

KAĞITHANE BELEDİYESİ 2010 MALİ YILI İDARİ FAALİYET RAPORU



KAĞITHANE BELEDİYESİ
Strateji Geliştirme Müdürlüğü



ISO 9001:2008

www.kagithane.bel.tr

444 23 00

"Zamanı Hizmete Dönüştüren Belediye"



KAĞITHANE
BELEDİYESİ



İLETİŞİM BİLGİLERİ

Sadabad Hizmet Binası Merkez Mahallesi Lalezar Sokak No: 1
KAĞITHANE / İSTANBUL
Telefon : (0212) 444 23 00

www.kagithane.bel.tr

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	4
I.GENEL BİLGİLER.....	6
A-VİZYON,MİSYON VE İLKELER.....	7
B-YETKİ GÖREV SORUMLULUKLAR.....	11
C-KAĞITHANE BELEDİYESİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	15
1-Tarihçe.....	15
2-Teşkilat Yapısı.....	22
3-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26
4-Bilişim Sistemi.....	31
5-İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar.....	32
a) İnsan Kaynakları.....	32
b) Fiziki Kaynakları.....	36
6-Sunulan Hizmetler.....	37
7-Projeler.....	54
II.AMAÇ VE HEDEFLER.....	60
A- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	61
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	72
III. FAALİYET PROJELERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	73
A- MALİ BİLGİLER.....	74
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	75
2- 2009 Bütçe Yılı Kesin Mizanı.....	84
3- Nakit Akım Tablosu.....	85
4-Bilanço.....	89
B- FAALİYET BİLGİLERİ.....	91
Özel Kalem Müdürlüğü.....	92
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	95
Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	98
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	99
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	101
Plan ve Proje Müdürlüğü.....	103
Emlak İstimlak Müdürlüğü.....	105
Zabıta Müdürlüğü.....	106
Fen İşleri Müdürlüğü.....	110
Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	121
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	124
Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	128
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	138
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	140
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	145
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	154
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü.....	158
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	169
Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	170
C- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	175
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	188
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	188

SUNUŞ

Değerli meclis üyeleri ,
Saygıdeğer çalışma arkadaşlarım,

Hepiniz biliyorsunuz ki; Kağıthane Belediyesi, ISO 9001-2008 toplam kalite belgesinin yanı sıra ISO 14001-2004 Çevre Yönetim Sistemi ve Temizlik Belgesi'ne layık görülen bir yönetim anlayışıyla 7 yıldır hizmet veriyor.



Bu hizmet döneminde Kağıthane denilince, artık imar planları tamamlanmış ve 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Etkileşim-Geçiş Alanı Nazım İmar Planı onaylanmış bir ilçeden bahsediyoruz. Bu planın aynı zamanda bize bölgemizdeki tarihi noktaların tescilini de sağlamış olduğunu memnuniyetle söylemek isterim.

Kağıthane'deki yeni dönem şehirleşme olgusu, şimdi böylesi bir yasal zemin üzerinde ard arda hızlı atılımlarla dikkat çekiyor.

İstanbul'un yükselen yıldızı haline gelen ilçemiz; Dolmabahçe-Piyalepaşa-Kağıthane Tüneli, Seyrantepe'ye stad ve hastane yapımı, TEM Hasdal girişine yeni viyadük açılması, Sadabad 2 Viyadüğü'ne eklemeler yapılması, Çağlayan'a Büyük Adliye Sarayı, yine Çağlayan'da trafiği yer altına alacak katlı kavşak ve meydan düzenlemesi çalışmalarıyla hızla şehre değiştiriyor.

Cendere'ye yönelik olarak geçtiğimiz aylarda onaylanan dönüşüm projesi ise bölgeyi bilişim vadisine dönüştürecek. Yine vadiden geçecek tarihi demiryolunun Kuzey Marmara Otoyolu'na bağlanacak olması bölgemize başka avantajlar ve başka renkler taşıyacak.

Bütün bu gelişmeler Cendere'de çöküntü alanı olarak duran fabrikaların kalkmasını hızlandırmıştır. Rezidanslar, iş merkezleri, yönetim binalarının boy göstereceği Kağıthane-Cendere güzergahı dere bandının yeşile terk edilerek rehabilite edilmiş olduğu, 100 bin kişinin istihdam edileceği, 156 bin metrekare yeni konut alanları üretilmiş bir yere dönüşüyor. Burası için hazırlanan kimi projeler, üniversitelerden mimarlık ödülü dahi almaya başladı.

Göltepe Hizmet Binamızın yerinde yükselecek rezidans, mahallemize kapalı otopark, kültür merkezi ve nezihi bir pazar yeri de kazandıracak. Yine aynı şekilde Emniyetevleri Mahallesiinde yapılan çalışma, bizlere otopark, pazar yeri ve içinde aile sağık merkezi ile muhtarlık birimlerinin de olduğı hizmet binaları kazandırdı.

Sanayi Mahallesi Sultan Selim Caddesi'ni Barbaros Deresi Caddesi'ne bağlayacak köprülöl yol çalışması, Yahyakemal Mahallesiinde hayata geçmek üzere olan spor kompleksi, henüz etüd-proje aşamasında olan Hamidiye Mahallesi kapalı yüzme havuzu projesinin yanı sıra Zabit Mektebi binaları, Sıbyan Mektebi binası, Süvari Karakölü binası gibi tarihi eserlerin restorasyonlarının ya bitirilmiş olması ya da önemli mesafeler katedilmesi, Kağıthane'de değışen şehrinin başka adımlarıdır.

Sadabad'daki tarihi karaköl koğıuşunun ve Daye Hatun Camii'nin restorasyon projelerinin Anıtlar Kurulu'ndan çıkmak üzere olması bir başka olumlu gelişme olarak yaşanmaktadır. II. Abdülhamid Çeşmesi ve Poligon Çeşmesi'nin, onay aşaması takibimizle bitirilen, projeleri önümüzdeki günlerde bu iki noktadaki değışimi de gözlerimizin önüne serecek. Diğer tarihi çeşmeler ve restorasyon bekleyen noktalar üzerinde de çalışmalarımızı yoğunlaştırdığımızı söylemek istiyorum.

Kağıthane'nin dünya çapında yeni çekim noktalarından birinin ise Osmanlı arşivlerini de içinde barındıran Milli Arşiv Sitesi'nin olacağını, İstanbul Boğıazı suyunun Çayırbaşı-Ayazağı güzergahı ile Kağıthane deresinde akıtılmaya başlamasıyla da bir başka çekim nedeni oluşturulduğunu söyleyerek sözlerimi bitirmek isterim.

Sadece adlarını söyleyip sıralamaya kalktığımızda dahi zaman alan, sayfalar tutan bu stratejik projelerin, Kağıthaneli ve İstanbullu hemşehrilerimize hayırlı olmasını dileyerek saygılar sunuyorum.

Fazlı KILIÇ
Kağıthane Belediye Başkanı



I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON, MİSYON VE İLKELER

VİZYONUMUZ;

Zamanı hizmete dönüştüren belediye olmaktır.

MİSYONUMUZ;

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

İLKELERİMİZ;

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

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

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

Katılımcı : Belediyeler, devletin vatandaşla 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 iktidarlara 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 yolsuzluğın, 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 Kağıthane ’li , belediyemizle ilişkisinde, aynı güler yüz, ilgi ve alakayı görme hakkına sahiptir.

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

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

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

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

Belediyelerimiz, şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de sahip olmalıdır. Vatandaş, “yetki veren” dir. Kamu yönetiminin kendisine yetki veren 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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların 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-sıhhi 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-sıhhi 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(İ) bendinde belirtilen gayri sıhhi 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 getirebileceğı 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 fıkra da 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- KAĞITHANE BELEDİYESİ 'NE İLİŞKİN BİLGİLER

1) TARİHÇE

Kağıthane İlçesi'nin Coğrafi Konumu:

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

Belgrat ormanının bir bölümünün suyunu toplayan Kağıthane deresi, Kemerburgaz'dan geçerek, Haliç'e dökülür. Havzası büyük olmasına karşın yaz aylarında suyu azalır. Kağıthane deresi Beyoğlu platosunun su bölüm çizgisinin batısında ki suları toplar. İlçenin kabaca batı sınırını oluşturan, O-1 (E5)'i O-2 (TEM)'ye bağlayan O-2 bağlantı yolu da başka bir sırtın üzerinde uzanır. Bu sırt aynı zamanda ilçe topraklarındaki ikinci su bölüm çizgisini oluşturur. Sırtın doğusundaki sular Kağıthane deresine, batısındaki sular ise Alibeyköy deresi aracılığıyla Haliç'e akmaktadır.

İstanbul il alanında vadi oluşumları son derece önemlidir. İl topraklarının yüzde 75'i vadilerle parçalanmış olan platolarla kaplıdır. Bu vadiler İstanbul kentinin üzerine oturduğu, doğal yapıyı oluşturmaktadır. Avrupa yakasında güneye çarpılma nedeniyle su bölüm çizgisi Karadeniz'e çok yakın bir noktadan geçmekte, bu nedenle de vadi gelişimleri Marmara'ya doğru olmaktadır. Boğazda olduğu gibi her iki taraftan bir dizi vadi açılmakta, bu vadi ağının ortasında ise Haliç'in devamı durumundaki Alibeyköy deresi ile Kağıthane deresi vadileri bulunmaktadır. Kağıthane deresi vadisi kentsel alan içinde kalan en önemli vadilerden biridir.

Kısaca Kağıthane'nin coğrafi yapısı engebeli olup, derelerden ve vadilerden oluşmuştur.

Kağıthane, İstanbul



Kağıthane'nin İstanbul'daki konumu

Bilgiler

Bağlı olduğu il:	İstanbul
Yüzölçümü:	16 km ²
Nüfus: (2010)	416,515 kişi
Nüfus yoğunluğu:	26,032 kişi/km ²
Mahalle sayısı:	19
Koordinatlar:	41°04'19 28°57'59
Belediye başkanı:	Fazlı Kılıç
Genel ağ sayfası:	kagitane.bel.tr

www.kagitane.bel.tr

Kağıthane İlçesi'nin Tarihi

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



Bizans döneminde burada dere kıyısında kağıt atölyeleri bulunduğu için Osmanlı döneminde adına "Kağıthane" denmiştir. Söz konusu kağıt imalathanelerinin II.Beyazıd dönemine kadar kullanıldığı hatta 2.Beyazıd'ın vakfiyesinin yazıldığı "İstanbulun Kağıdı" isimli kağıdın burada imal edildiği tahmin edilmektedir. Evliya Çelebi(1655) zamanına kadar bu atölyelerinin kalıntılarının bulunduğu seyahatnamede belirtilmektedir. Evliya Çelebi, Kağıthane'yi; "İki yüz kadar bağlı evler vardır. Bir de Dâye Hatun'un mübarek camii vardır. Lâtif bir hamamı ve yirmi kadar dükkânı vardır. Kefere zamanında, burada kağıt yapımına mahsus kâgir kubbeli 'Kağıthâne' varmış. Hâlâ su dolaplarının biri, Dâye Hatun Camiinin altında görünür. Harab ise de ufak bir tamir ile baruthane olması mümkündür. Bu yerde nehrin iki yakasında, tâ tahta köprüye varıncaya kadar uzanan büyük çınarlar vardır ki, her biri göklere uzanmıştır." tarifiyle aktarmaktadır.

19. yüzyılda eczane, postane gibi yerleri bulunmayan köyde 20. yüzyılın ilk yarısında da ağırlıklı olarak hayvancılık ve yanı sıra tarım yapılmaktadır. Daye Hatun Camii'nin yanında köyün "Sıbyan Mektebi" vardır. Ayrıca din dersi verilen bir başka merkez daha vardır. Mevcut karakolhanesinden başka 2. Abdülhamid zamanında yapılmış bir de süvari karakolu vardır. (Şimdiki Merkez Karakolu) Arşivlerde çeşitli fotoğrafları bulunan hastanesinden hiç bir iz günümüze kalmamıştır. 1914 itibariyle köyün yanından çift hat bir dekovil hattı geçmektedir.



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

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

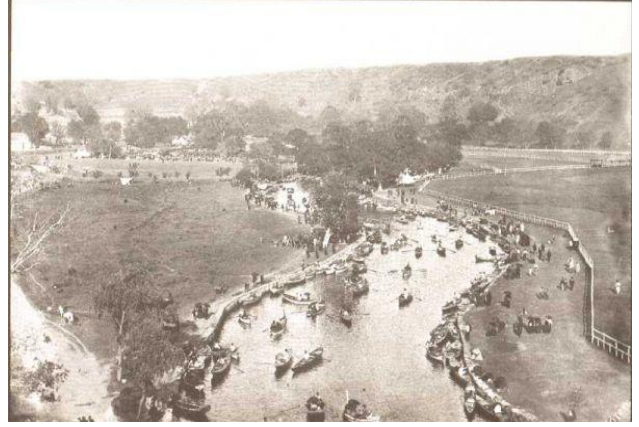
Eski Kâğıthane'den bugün belli başlı önemli bir hatıra yoktur. II. Dünya Savaşı sırasında Çağlayan ve İmrahor Kasır'ları yıktırılmış, hatta dere içindeki çağlayanı sağlayan oyma mermer kaideler ve eski nişan taşları da sökülüş, bugün bir harabe haline gelmiştir.

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

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

Bugün İstihkam Okulunun yapıldığı yerde eski kasır yanında günümüze gelmiş olan "Sadabad Camii" bulunmaktadır. Sadabad bahçe ve mesireleri, Osmanlı-Türk toplumundan doğan bütünleşme özelliklerini ortaya koyan önemli örneklerden birisidir. Nitekim Haliç'e doğru Kağıthane ve Alibey dereleri kıyılarında devletçe parsellenerek, devrin ileri gelenlerine verilen arazide yaptırılan ve sayıları 170'i aşan birbirinden zarif Köşk ve güzel bahçelerle Kağıthane bir yazlık dinlenme sitesi haline gelmişti. Halkın kullandığı geniş mesire çayırılarıyla kuşatılan bu kasırlar topluluğu, Sadabad Sarayı ve bahçesiyle birleşerek Haliç'ten Kağıthane köyüne kadar birbirinden güzel bir dizi peyzajı içeren Sübyan Mektebi bir bahçe ve su şehri oldu. Böylece

Osmanlı tarihi içinde peyzaj mimarlığı yönünden kentin belli bir kesimi planlı bir biçimde ve kısa bir zaman süresinde rekreasyon amacıyla geliştirilmesi gibi bir olgu ile karşılaşmaktayız. Bu gelişmenin olduğu Lale Devri'nde doğa ve bahçe tutkusu sınırlarını aşarak halka kadar ulaştı. O devirde genel kültürümüzün çeşitleri sanat bölümlerindeki gelişmeler bahçe sanatı da önemli bir yer almıştır.



Kâğıthane 18. yüzyıldan önce de lâleleri ile meşhurdur. Evliya Çelebi buradaki (Lalezar Mesiresi'nde) "Kağıthane Lalesi" ismiyle meşhur laleden bahsederek, "Lale vakti buraya gelenlerin akli perişan olur" diye yazmıştır. Kâğıthane 18. yüzyılda 3 . Ahmet'in veziri Damat Nevşehirli İbrahim Paşa'nın zamanında Lale Devri ile dillere destan olmuştur.

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

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

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

Patrona Halil isyanı ile bir enkaz haline gelen Sadabad Kasırları ve bahçelerinin küçük bir bölümü 3. Ahmet'ten sonraki Hükümdarlar 1. Mahmut ve 3. Selim zamanında onarıldı. Fakat hiçbir zaman Lale devrindeki yapı ve ruh olgunluğuna erişmedi. 2. Mahmut tarafından aynı saray yeni baştan yapıldı. Sultan Abdülaziz zamanındada yeni baştan üçüncü defa inşa

edildi."Çağlayan Kasrı" olarak adlandırılan son Sadabad Sarayı 1943'de yıkılarak yerine 1952'de askeri okul inşa edildi.

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

Bodur, yaprağını dökmeyen meşe, yabani sakız, funda, defne, ladin, kocayemiş, katır tırnağı, ateş diken, erguvan vb. çoğunluğunu her dem yeşil makiler teşkil ettiği bu gümrah dokuya yer yer Belgrat ormanlarının uzantısını oluşturan yapraklı orman ağaçları hatırlatılırdı. Kağıthane ve Alibeyköy mesireleri 3. Ahmet devrine kadar halkın ilgi gösterdiği birer dinlenme ve eğlence arenaıydı. 1717'de Sadrazam İbrahim paşa tarafından verilen bir kır şöleninden sonra, bir harikulade güzel vadi, 3. Ahmet'in özel ilgisini çekmiştir.

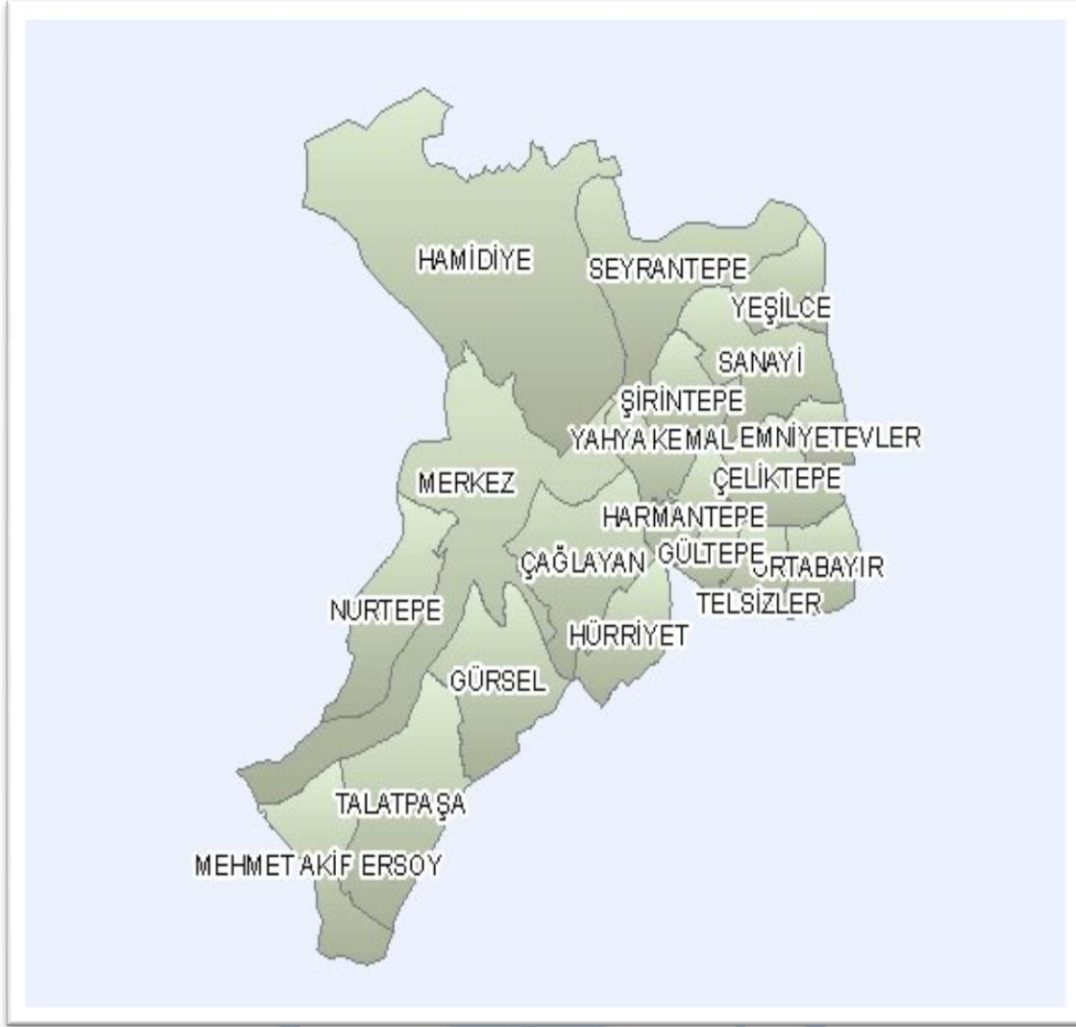
17. yüzyıl ortalarında yaşamış Evliya Çelebi'nin kaydettiğine nazaran, Kağıthane mesiresi Arap, Acem, Hint, Yemen ve Habeş yani Afrika ve Asya seyyahları arasında emsalsiz bir mesire yeri idi. Hatta bazı kimseler Kağıthane deresine giderek yüzerler idi. Tarihsel perspektif içinde Kağıthane bahçe ve mesirelerindeki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

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

Kağıthane'deki Baruthane ise çok daha eskilere 2. Beyazıt döneminde kurulmuş; Kanuni döneminde Kagir'e çevrilmiş ve üzeri kurşunla kaplanmış. Baruthane, 1. İbrahim dönemine kadar üretimini sürdürmüştür.

1955 Nüfus sayımı ile nüfusu 3.084 olan Kağıthane'de gelişme 1955 yılından sonra başlamıştır. 1 Mart 1963 tarihine kadar köy muhtarlığı ile yönetilmiş, mezbahanın Kuzey Batısındaki Pırnala semtinde (Kemberburgaz yolu) üzerinde gelişmeler başlamıştır. 1953'te bir dernek kararıyla Çağlayan ve Hürriyet mahalleleri kurularak, 1934 yılında oluşan yangında evi yananlara dağıtılmıştır. Önce 45 haneyle başlayan yerleşme zamanla çoğalmış ve 1960 yılından önce İstanbul'da girişilen geniş çaptaki, imar hareketlerinden çeşitli yol kamulaştırılmaları nedeni ile Gültepe, Harmantepe, Çeliktepe ve Ortabayır semtlerinde İstanbul mesken ve planlama Genel Müdürlüğü tarafından halka yer verilmiş ve böylece bu mahallelerin nüvesi atılmıştır.

Kağıthane Belediye sınırları içinde yerleşme merkezde başlamışsa da burada fazla gelişme göstermeden Çağlayan, Çeliktepe ve devamı olan Sanayi Mahallesi sırtlarında yoğun bir şekilde yerleşmeler başlamıştır. Kağıthane ilçesi bugün 19 mahalleden ibarettir¹.



Kağıthane İlçesi'nin Nüfusu

20.yy.ın başlarına kadar mesire ve eğlence yeri olarak önemini koruyan ve her dönem askeri tesislerin bulunduğu bu yöre 1940'larda harabe halindeki köşk ve kasırların yıktırılmasından sonra askeri bölge haline gelmiştir. 1937'de hazırlanan prost planı ve 1950 sonrasındaki diğer kentsel planlama çalışmaları haliç kıyılarını ağır ve orta sanayi kuruluşlarına açarak ilçeyi sanayi merkezi haline getirmiştir. buna bağlı olarak 1955'te nüfusu 5000'i bile

bulmayan Kağıthane kısa zamanda diğer illerden gelen göç dalgaları ile beslenerek hızla nüfuslanmış, "gecekondu" tarzında evler inşa edilmiş, bina yoğunluğu artmıştır. nüfus artışında bir diğer önemli etken de 1. ve 2. boğaz köprülerinin açılmasıdır. artan nüfus nedeniyle ilçe 1987 yılında Şişli belediyesinden ayrılarak müstakil bir belediye olmuştur. 1990 yılına gelindiğinde Kağıthane ilçesinin nüfusu 270.000'e yakındı.Bugün ise Kağıthane'de **416.515** kişi(2010 TÜİK verisi) yaşamaktadır.İlçe nüfusunun 2010 yılı verilerine göre **210.718'i** Erkek **205.797'si** Kadındır.

Nüfusun çoğunluğu Anadolu' dan gelen insanlardan oluşmaktadır. Kağıthane nüfus kütüklerinde kayıtlı sayısı 100.000 kişidir. İlçe nüfusunun büyük bir kısmını çalışmaya gelen insanlar (daha çok Karadeniz, Doğu, Orta ve Güneydoğu Anadolu dan gelen insanlar) oluşturmaktadır..

Kağıthane İlçesi'nin Siyasi Sınırları ve Gelişimi

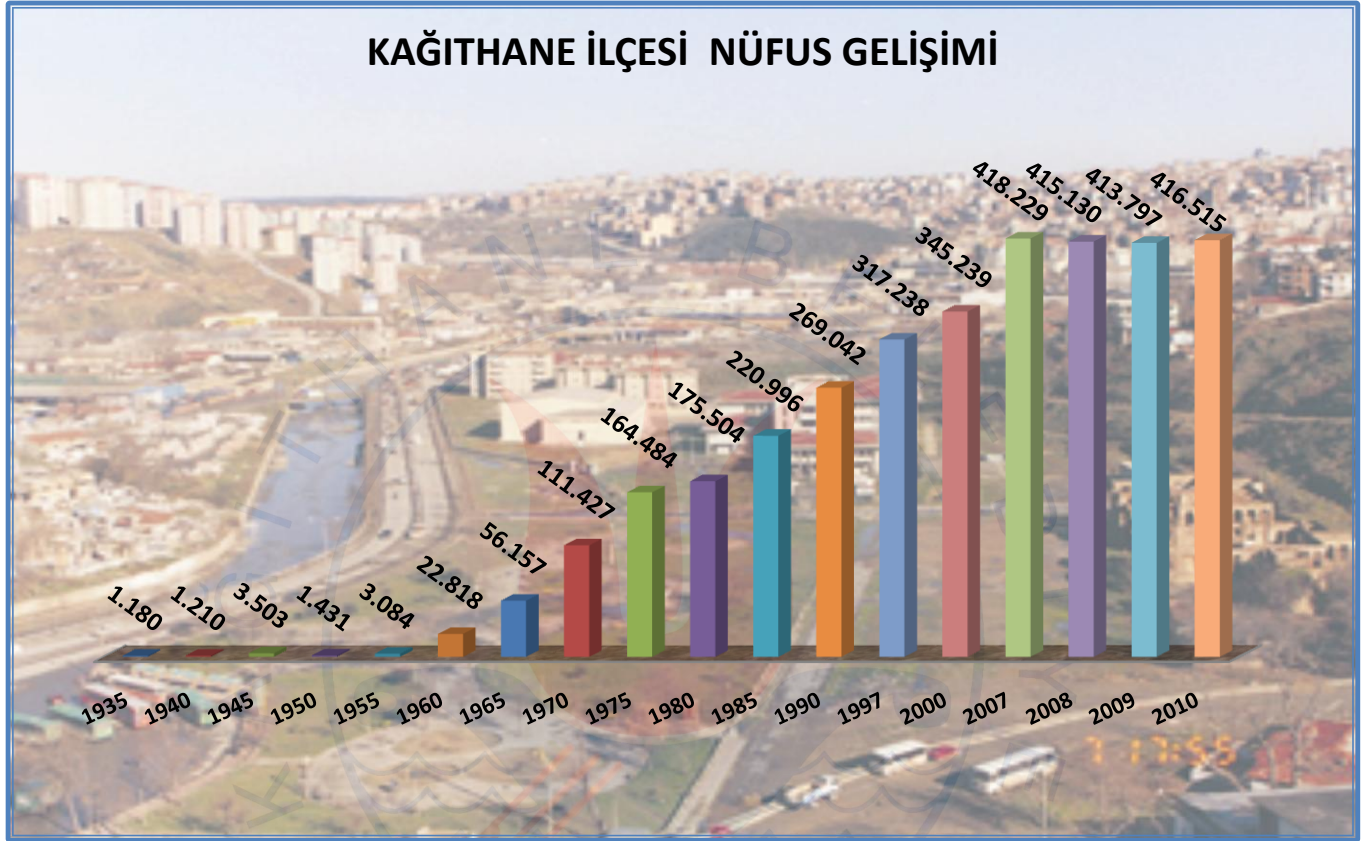
Kağıthane, Türkiye'nin en önemli kenti olan ve yer küre üzerindeki yeri açısından da kuşkusuz Dünyanın önemli noktalarından biri sayılan İstanbul'un ilçelerinden biridir. Kağıthane Karadeniz'i Marmara denizine birleştiren ve Asya ile Avrupa kıtalarını birbirinden ayıran yer yüzünün önemli sularından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

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

İstanbul'un geç dönem yerleşimlerinden olan Kağıthane ilçesi İstanbul'un Şişli ilçesine bağlı bir mahalle iken, 1 Mart 1963 tarihinde Kağıthane Belediyesi kurulmuş, Şişli ilçesi Belediyesinin bir

KAĞITHANE İLÇESİ		
YILLAR	NÜFUS SAYISI	NÜFUS ARTIŞ ORANI
1935	1.180	-
1940	1.210	2,54%
1945	3.503	189,50%
1950	1.431	-59,15%
1955	3.084	115,51%
1960	22.818	639,88%
1965	56.157	146,11%
1970	111.427	98,42%
1975	164.484	47,62%
1980	175.504	6,70%
1985	220.996	25,92%
1990	269.042	21,74%
1997	317.238	17,91%
2000	345.239	8,83%
2007	418.229	21,14%
2008	415.130	- 0,74%
2009	413.797	- 0,32%
2010	416.515	0,65%

şubesi olarak hizmet vermiştir. 08.07.1987 Tarih ve 19507 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3392 sayılı Kanunla Şişli ilçesinden ayrılarak müstakil bir ilçe olarak kurulmuştur.

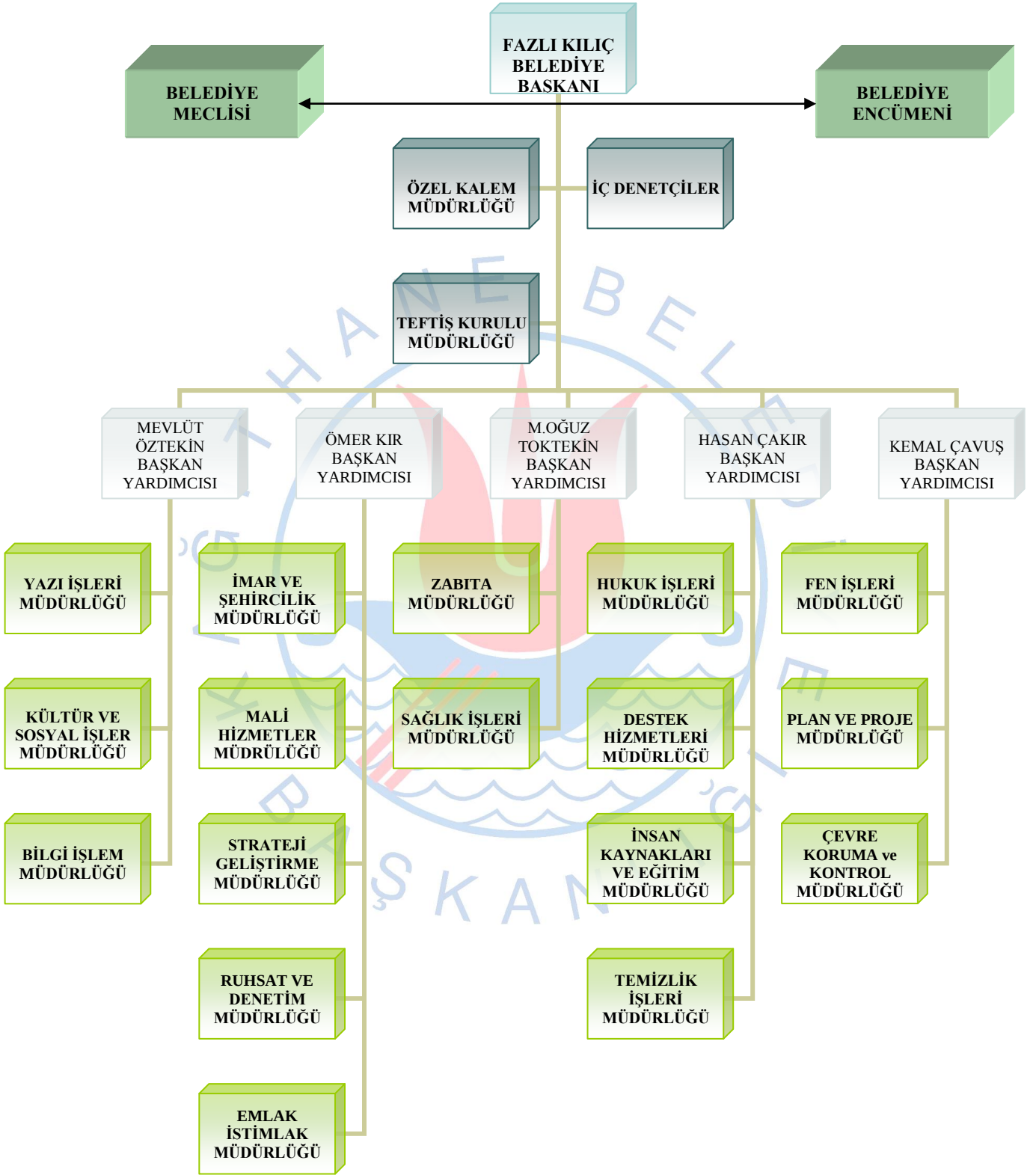


8 Ağustos 1988 tarihinde Kaymakamlığın ve diğer resmi dairelerin kurulması ile hizmet vermeye başlamıştır. 26 Mart 1989 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri ile Belediye Başkanlığı oluşturulmuştur.

2) TEŞKİLAT YAPISI

Kağıthane belediyesi, 37 meclis üyesi ve 5 Başkan Yardımcısının bulunduğu belediyemiz 19 adet müdürlükten oluşan teşkilat yapısı ile hizmetlerini sürdürmektedir. Organizasyon yapısı yapılan son değişiklikler ile daha da etkinleştirilmiştir.

Kağıthane Belediyesinin teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde belirtildiği gibidir.



KAĞITHANE BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ



Adem HANEDAR



İbrahim BULUT



Selim AKGÜN



Mevlüt ÖZTEKİN



Metin ÖZDEMİR



Nazmi TORO



Aysan Algan
HINÇALAN



Zikri TORLAK



Metin OSMANOĞLU



Vahittin MERCAN



Gürsel BALAHORLU



Mustafa KAYA



Yalçın AYATA



Fehim TAŞKIN



Gültekin ERDEM



Derya UZUNBOY



Ali GÜLER



M.Öğuz TOKTEKİN



Mevlüt KAPLAN



Mustafa BİLGİN



Tahir PARS



Yusuf AĞIR



Yusuf KARACA



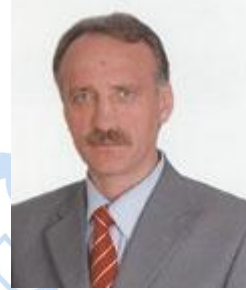
Kemal ÇAVUŞ



Meryem KARAKÖSE



Suat KOÇ



Ömer TÜFEKİ

CUMHURİYET HALK PARTİSİ



Mahmut CAN



Hüseyin DEMİR



Mustafa Oktay AKSU



Yıldız AKIN



Ali Haydar ELGAZ



Ergün KELEŞ



Recep VARIŞLI



Şükrü ÖZOĞUL

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ



Yüksel KARAKAYA



Soner ÇATALBAŞ

3) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin yönetim ve iç kontrol sistemi aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

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

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

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

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare eder.

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

h) Meclis ve encümen kararlarını uygular.

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

j) Belediye personelin atamasını yapar.

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

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

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.

4) BİLİŞİM SİSTEMİ

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemizde vatandaş odaklı hizmet anlayışı esas alınarak, teknolojik gelişmeler yakından takip edilip, hem çalışanlar hem de vatandaşlar açısından zaman tasarrufu sağlamak için e-belediye uygulamaları geliştirilmiştir.

Kente ilişkin verilerin güncel teknolojiye dayalı, bilişim teknolojileri destekli çalışmalarla yönetilerek, bu verilerden kent ve toplum yararına çeşitli bilgiler üretilmesi ve etkin bir şekilde vatandaşın hizmetine sunulması ile katılımcılık, şeffaflık, vatandaş odaklılık ve hesap verebilirlik sağlanmış olup toplam kalite yönetimi ilkesi ile hizmet verilmektedir.

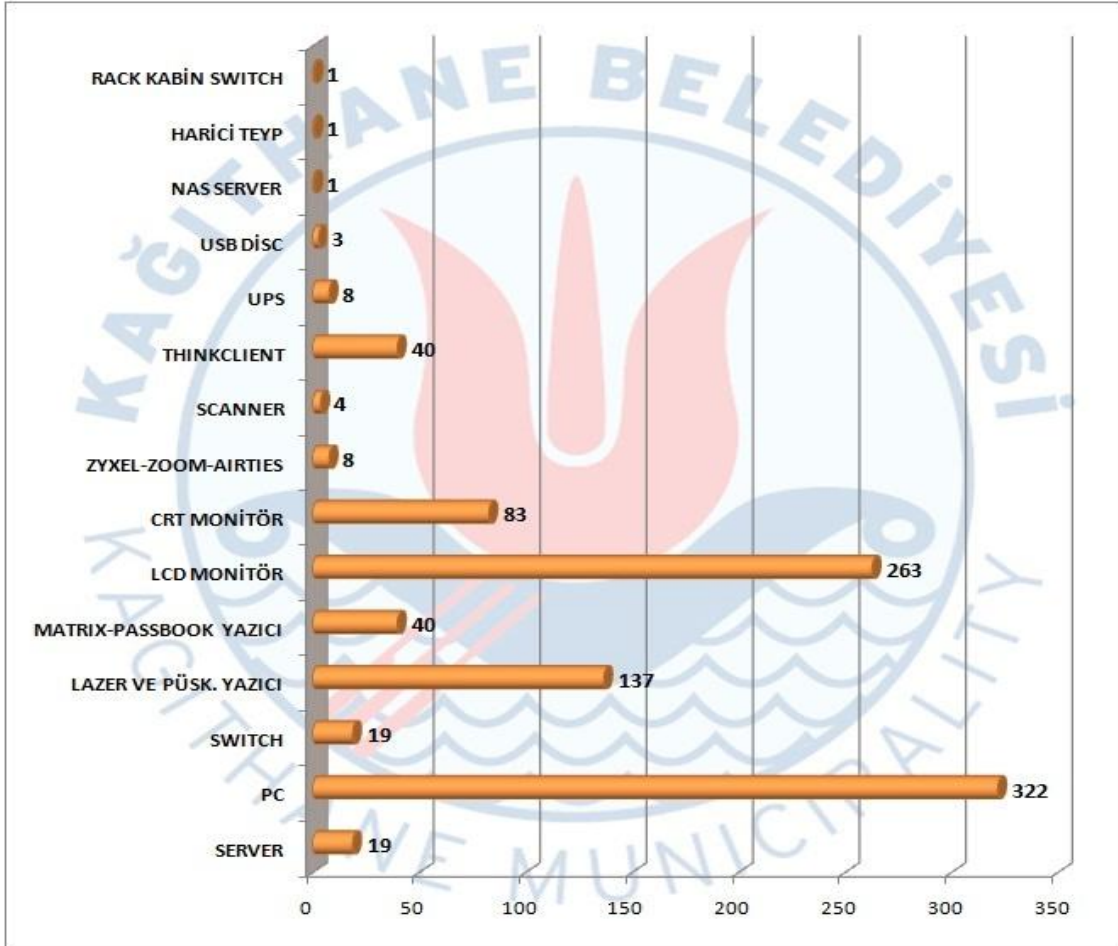
Belediyemiz hizmetlerinin hızlı ve verimli olarak bir noktadan verilebilmesi amacıyla kurulmuş olan Kentli İletişim Servisi ve Haberleşme Merkezi hizmetlerini, güler yüz ve vatandaş memnuniyeti çerçevesinde yerine getirmektedir.

Belediyemizin teknik birimlerinde unacad, netcad, autocad ve probina uygulama programları kullanılmaktadır.

Belediyemiz genelinde kent bilgi sistemi otomasyonu kullanılarak birimler arası koordinasyon sağlanarak evrak takibi ve raporlama kolay bir şekilde yapılmaktadır.

Coğrafi Bilgi Sistemi uygulamaları ile sayısallaştırılan haritalar üzerinde hizmete daha kolay ulaşım daha hızlı güncelleme ve arşivleme sağlanarak verimlilik artırılmıştır.

KAĞITHANE BELEDİYESİ BİLİŞİM ALTAPI ENVANTERİ 2010



www.kagithane.bel.tr

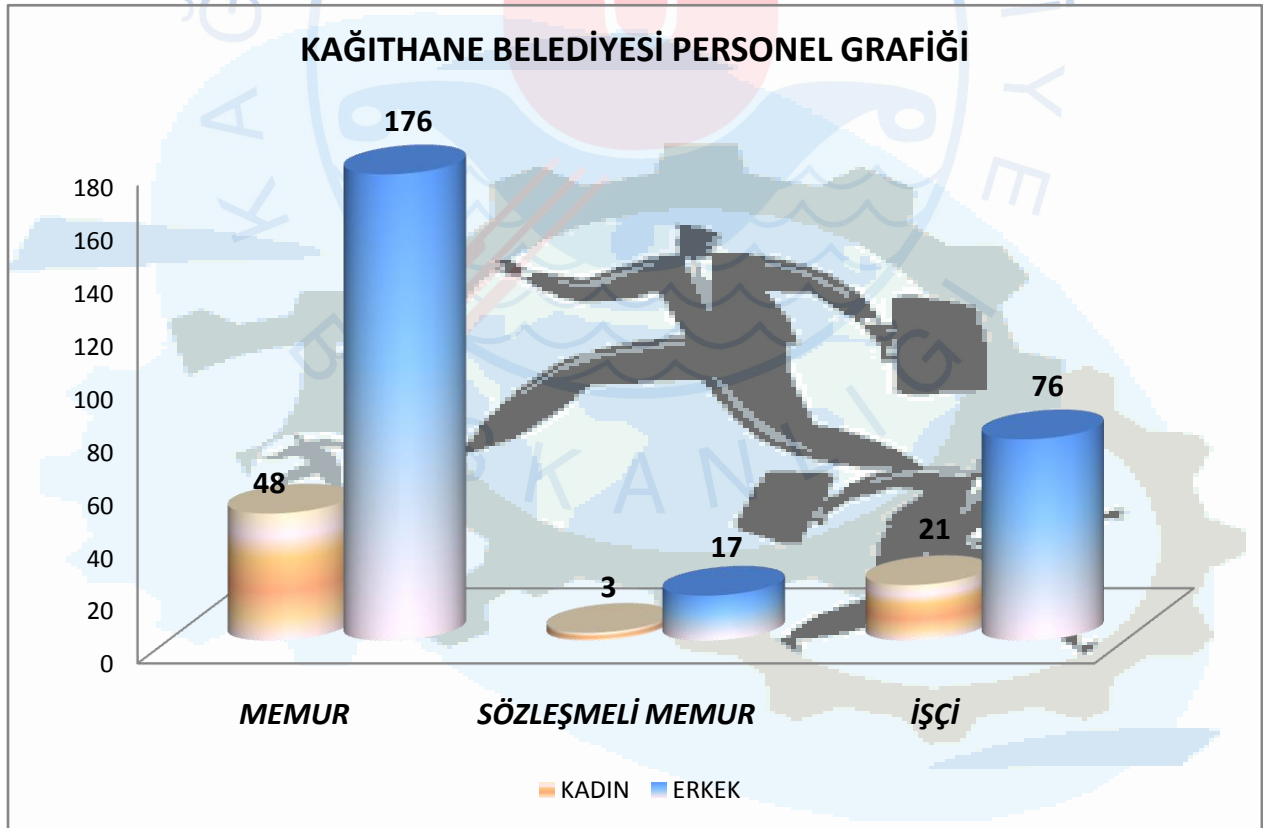
5) İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR

A) İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemizde 224 memur,97 işçi ve 20 Sözleşmeli Memur olmak üzere toplam 341 personel çalışmaktadır. Personelin sınıf, cinsiyet ve eğitim dağılımı aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

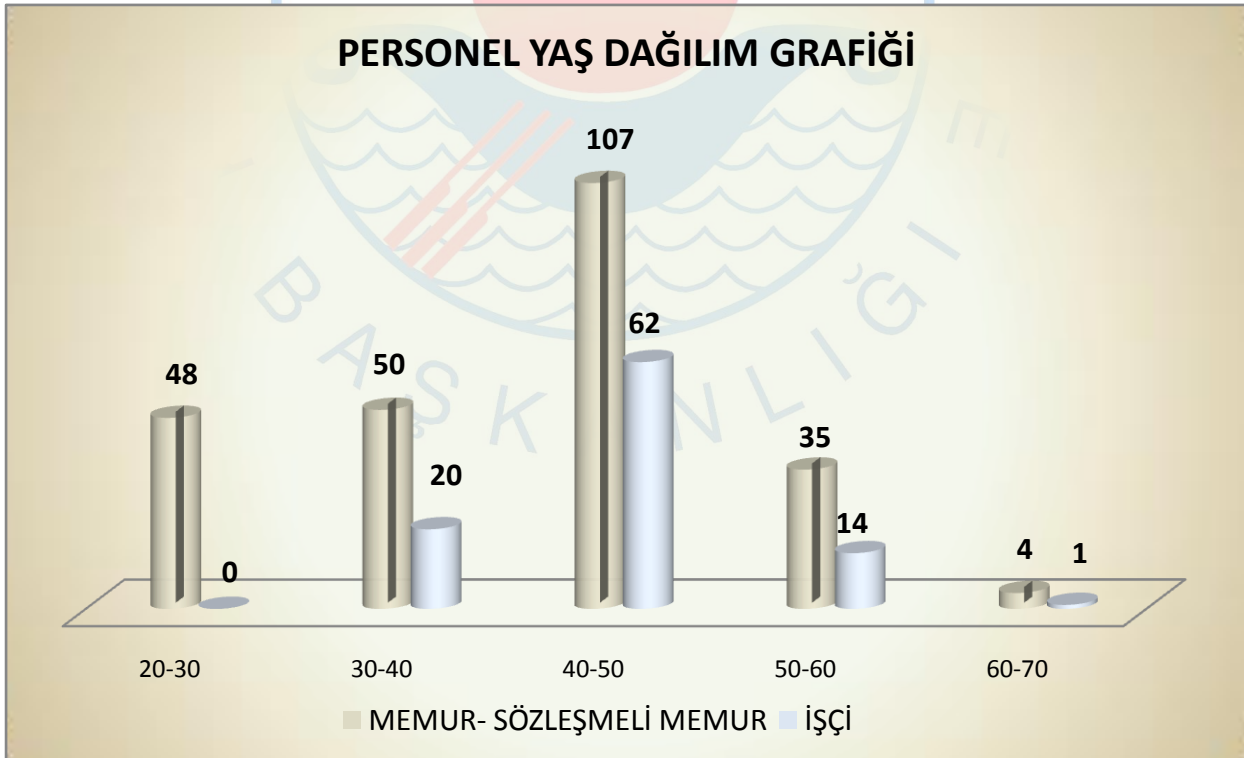
KAĞITHANE BELEDİYESİ PERSONEL KADRO DURUMU

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	48	176	224
SÖZLEŞMELİ MEMUR	3	17	20
İŞÇİ	21	76	97
GENEL TOPLAM	72	269	341



KAĞITHANE BELEDİYESİ PERSONEL YAŞ DAĞILIMI

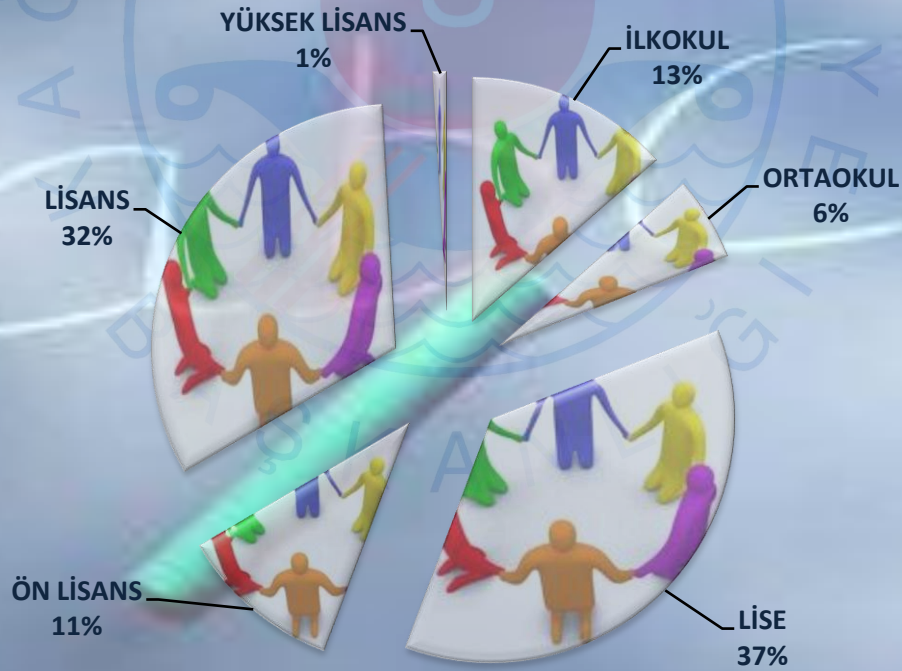
YAŞ	MEMUR-SÖZLEŞMELİ MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
20-30	48	-	48
31-40	50	20	70
41-50	107	62	169
51-60	35	14	49
61-70	4	1	5
TOPLAM	244	97	341



KAĞITHANE BELEDİYESİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
İLKOKUL	4	-	42	46
ORTAOKUL	8	-	11	19
LİSE	108	-	17	125
ÖN LİSANS	29	-	8	37
LİSANS	75	20	16	111
YÜKSEK LİSANS	-	-	3	3
TOPLAM	224	20	97	341

PERSONEL EĞİTİM DURUMU GRAFİĞİ



MEMUR PERSONEL KADRO DURUMU

NO	BELEDİYEDE BULUNAN MEMUR SINIFLARI	KADRO SAYISI	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI
1	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	365	178
2	Teknik Hizmetler Sınıfı	64	59
3	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	24	2
4	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	21	2
5	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	6	3
	TOPLAM	480	244

PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	27
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	16
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	25
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜDÜRLÜĞÜ	8
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	15
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	15
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	16
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	11
SAĞLIK İLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	43
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	4
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	61
TOPLAM	341

B) FİZİKİ KAYNAKLAR

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

KAĞITHANE BELEDİYESİ GAYRİMENKUL TABLOSU			
SIRA NO	MÜLK CİNSİ	SAYI(Adet)	ALAN(m ²)
1	ARSA	1996	129.067
2	HİZMET BİNASI	14	1.191
3	KÜLTÜR MERKEZİ	1	3.735
4	LOJMAN	20	2.212
5	Kafe ,Çay bahçesi	1	120

ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ DURUMU				
S. NO	CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
1	Binek araç	3	48	51
2	Ambulans	1	-	1
3	Kamyonet	4	7	11
4	Panelvan (Anons aracı)	1	-	1
5	Minibüs	3	4	7
6	Otobüs	1	11	12
7	Çekici	1	-	1
8	Su Tankeri	2	-	2
9	Kamyon	10	-	10
10	Sepetli Araç	1	-	1
11	Asfalt yama aracı (Robot)	2	-	2
12	Yükleyici Loader	2	-	2
13	Greyder	1	-	1
14	Lastikli Kanal Kazıcı	1	-	1
15	Asfalt Silindiri	2	-	2
16	Kompresör	2	-	2
	TOPLAM	37	70	107

6) SUNULAN HİZMETLER

Kağıthane Belediyesince yürütülen 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 eciri 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

Strateji Geliştirme 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 maddelerindeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- b) Mali Hizmetler ile koordineli çalışarak belediye gelir bütçesini hazırlamak.

- c) Belediyenin yıllık gelir tarifesini hazırlamak.
- d) Aylık olarak Belediyenin gelirlerini tablo haline getirmek.
- e) Belediyenin her türlü alacağını kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsil etmek.
- f) Toplanan paraların belediye adına açılan banka hesaplarına yatırmak.
- g) Tahsili gerçekleşmemiş gelirlerin takibini yapmak ve tahsili için yasal yollara başvurmak,
- h) Veznedar ve tahsildar gibi sayman adına ve hesabına geçici olarak değerleri almaya ve sarf etmeye yetkili olan saymanlık mutemetlerine ait hesapları takip etmek ve denetlemek,
- i) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- j) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- k) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- l) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- m) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- n) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- o) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesi standartlarını geliştirmek.
- p) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- q) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- r) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- s) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

Mali Hizmetler

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ve Tüzüğü, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İhale Kanununun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, her yıl çıkarılan Devlet Bütçe Kanunlarının ve diğer ilgili mevzuatın belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak
- b) Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak
- c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
- d) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak
- f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- g) Bankalar nezdinde hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,
- h) Destek Hizmetleri ve Emlak İstimlak Müdürlükleri ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- i) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak
- j) Tahvil, bono ve kıymetli kağıtların hesaplarını tutmak,
- k) Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- l) İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,
- m) Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak
- n) Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek.
- o) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek
- p) Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Hukuk İşleri Hizmetleri

- a) Belediye Başkanı adına adli, idari ve askeri Yargı mercilerinde, Hakemler, icra Daireleri ve noterlerde vb. müesseselerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek, Dava açmak, Açılan Davalarda gerekli savunmaları yapmak ve davaları sonuçlandırmak.
- b) Gerekğinde 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 Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek,

- h) Belediye tarafından düzenlenen açılış ve toplantı gibi organizasyonlarda gerekli alt yapının hazırlanmasını ve bu amaçla ilgili birimlerden gelen taleplerin karşılanmasını sağlamak
- i) Belediye hizmet araçlarının göreve hazır tutmak, istek üzerine kurum içi veya dışında görevlendirmek ve şoför ihtiyacını karşılamak.
- j) Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü makam, iş araçları ile makinelerin bakımlarını ve arızalarının tamirini sağlamak
- k) Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak.
- l) Belediye personelinin yemek ve servis ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak
- m) Belediyeye ait bina ve diğer taşınır ve taşınmaz malların korunması ve güvenliğini sağlamak
- n) Belediye başkanı ve gerek görülen diğer belediye elemanlarına yönelik koruma hizmetlerini sağlamak

İmar ve Şehircilik 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) Mimar projelerin mer'i mevzuata göre uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.
- f) Statik büroya ibraz edilen projelerin mer'i 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'i 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 tevhid, 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 üretilip 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 verilış 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

Teftiş Kurulu Hizmetleri

Kağıthane 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

- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin sekretarya işlerini yapmak
- Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak
- Karar organlarının toplantı gündemini hazırlamak
- Bilgi Edinme Kurulu'nun sekretaryasını yapmak ve Dilekçe Kanunu'nun uygulanmasını sağlamak.
- Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırmak, birimler arasında evrak akışını sağlamak
- Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kurye işlerini yürütmek
- Evlendirme işlemlerini Belediye Başkanı adına yürütmek
- Belediye Meclisinin ve encümeninin aldığı kararlarla belediye birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak
- 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

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

Zabıta Hizmetleri

I- Beldenin düzeni ve esenliğı ile ilgili faaliyetleri

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağılığını sağılayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceğı belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Belediyece yerine getirileceğı belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğere 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 gerektirdiğı hizmetleri görmek,
- e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağılamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiğı hususlar ile aşağıda sayılan görevleri yapmak:
- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğı 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 sağılamak, ,
- 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 sağığa 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 sökölmesine, 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 Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- ş) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- t) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- u) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek,

- ü) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak 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 ile ilgili Hizmetler

- 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 ile ilgili hizmetler

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

- c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (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 yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerinin kararı ile imha etmek,
- 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 menşehatnamelerinin kontrol etmesi, mezbaha ve et kombinasi 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- Trafikle ilgili hizmetler

- 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, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmesi.

7) PROJELER

HALIÇ – KARADENİZ SAHRA HATTI

1.Dünya Savaşı koşullarında şehrin elektriğini sağlayan Silahtarağa Elektrik Fabrikasının kömürsüz, dolayısıyla şehrin elektriksiz kalma tehlikesini bertaraf etmek üzere Ağaçlı ve Çiftalan kömürlerini orman üzerinden Kağıthane'ye getiren ,orijinal adı "Haliç Karadeniz Sahra Hattı" olan Kağıthane Demiryolu yeniden inşa edilecek. 1914-1916'da kurulup 1952'de



kaldırılan, 1999'da belediyemizce yeniden keşfedilen Kağıthane Demiryolu, İstanbul Metropolitan İmar Planlarına işlenerek tescillendi. Bu işi başarmamızın ardından TCDD teknik kadrosu ile bir fizibilite çalışması hazırladık. Yine çabalarımız sonucu bu projede şemsiye rolü görecektir olan İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin 2009 İhale Programına dahil ettirdik. Kağıthane Demiryolu inşaatı tamamlandığında İstanbul bir tarihi-nostaljik-turistik trene kavuşacağı gibi güzergah üzerindeki yerleşim yerleri rotası nedeniyle alternatif bir ulaşım hattı oluşacak. Böylece ikili bir işleve sahip olacak

SADABAD PROJESİ

Doğru bir tarih bilinciyle korunamayan Sadabad tarihi alanı, askeri bölge olmaktan çıktıktan sonra tamamen sahipsiz kalmış ve mezbeleliğe dönüşmüşken (1987'de yapılan çalışmalar neticesinde projelendirilmesine rağmen) 1997'de devreye alınan "Sadabad Mesire Alanı" projesi ile tarihteki aslına sadık şekilde yeniden düzenlenmesi yoluna gidilmiştir.Halen süren çalışma neticesinde Sadabad Sarayı'nın ön yüzü, havuzlar,çağlayanlar ve Cedvel-i Sim 3. Ahmet mimarisine göre yeniden hayat bulacak. Bölge içinde kalan 3. Murat Çeşmesi, 3. Ahmet Çeşmesi ihya edilecek. Sünnet Köprüsü yeniden yapıldı. Bütün alan ise mesire yeri olarak düzenlenerek.Alan Kağıthane ve tüm

İstanbul halkının hizmetine sunulmuştur. Cedvel-i Sim inşaatı da tamamlanarak projenin önemli bir aşaması geçilmiş oldu.

Hazırlanan **“Sadabat Tarihi-Kentsel Sit Alanı 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı ve Etkileşim-Geçiş Alanı Nazım İmar Planı”** İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Anıtlar Kurulu tarafından onaylandı. Böylece Sadabat'taki tarihi yapılar tescil edilmiş oldu.Şimdi bu tarihi yapıların projelerini hazırlayıp restorasyonuna başlıyoruz.

KAĞITHANE DERESİNE DENİZ SUYU PROJESİ

Çayırbaşı-Ayazağa güzergahında 5050 metre uzunlukta inşa edilecek bir sistem ile deniz suyu Kağıthane deresine verilecek.Çalışmanın 4307 metresi 2200 cm. çapında bir tünel ile 749 metresi ise boru sistemi ile gerçekleştirilecek.Çayırbaşı ile Ayazağa arasındaki kot farkı 9 metre.Bu iki nokta arasında su pompalanmasında bir sorun olmasın diye güzergah üzerine 2 adet terfi istasyonu kurulacak.Çalışma bittiğinde saniyede 3m³ deniz suyu pompalanacak. İSKİ tarafından hazırlanan ve uygulamaya konan projenin şantiyesi kuruldu ve 2 -2,5 yıl içinde bitirilmesi öngörülüyor.749 metrelik bölümü boru itme metodu ile özel bir makine ile açılan tünel 2011 yılı içerisinde faaliyete geçecek.

CENDERE VADİ PROJESİ

Tarihi Demiryolu ve Sadabad Projesi ile Cendere Vadisi'nde sağlanan bu hareketlilik, söz konusu vadide, uluslar arası bir yarışma ile projelendirilecek bir dönüşüm projesi ile taçlandırılacak ve böylelikle vadinin tamamı kurtarılacaktır. Toplam 350 Hektarlık Cendere Vadisindeki çevre kirliliğine neden olan büyük fabrikaların bacasız işletmelere dönüştürülmesine çalışılmaktadır. Bu amaçla öncelikli olarak imar planındaki yapı izni %5'ten %20'ye çıkarılarak teşvik sağlanmıştır.Bu bölgemizdeki fabrikalar kaldırılarak yeni yapılacak projeler ile bölge ; yaklaşık 70.000 kişiye barınma ve 30.000 kişiye istihdam sağlayacak Eğitim ,bilişim ve teknoloji içerikli AR-GE faaliyetlerinin yer alacağı bir silikon vadisi haline gelecek. Ayrıca rekreasyon alanlarının inşası ile alanın tamamen kurtarılması öngörülmektedir.Belediyemizin hazırladığı Cendere Vadisi Projesi 12 Ocak 2011 tarihinde İBB Meclis kararıyla onaylandı.



GÜLTEPE TİCARET VE HİZMET BİNASI

Belediyemiz tarafından Kağıthane Belediyesi Gültepe Ticaret ve Hizmet binası 26 Kasım 2009 tarihinde ihale edildi ve 30 Aralık 2009 tarihinde sözleşmesi Belediye Başkanımız sayın Fazlı Kılıç tarafından, Belediye Başkan yardımcıları sayın Ömer Kır, sayın Kemal Çavuş ve firma yetkililerinin katılımı ile Başkanlık Makamında imzalandı. İlçemiz Gültepe mahallesinde atıl olarak duran ve kullanılamayan Kağıthane Belediyesi Gültepe Ticaret ve Hizmet binası tamamen yıkılacak ve yerine yenisi yapılacaktır.



Projenin bir katı sabit Pazar yeri, iki katı otopark ve bir katı ise tamamen sosyal amaçlı kullanılacak. Sosyal amaçlı kullanılacak kat içerisinde sinema salonları, sivil toplum kuruluşlarının kullanımına açık konferans salonları ve tiyatro salonları olacak. 40.524 m2 kullanım alanlı Kağıthane Belediyesi Gültepe Ticaret ve Hizmet binası projesi Ocak 2010 'da başlamış olup ve 900 günde tamamlanarak bina kullanıma açılacaktır.

KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ

Harita koordinatlarına göre günümüz Kâğıthane'si, şehrin tam ortasında yer almaktadır. İstanbul'un son 50 yılda yaşadığı büyüme ile ortaya çıkan bu durum, Kâğıthane'deki kentsel ortamı ister istemez şekillendirmektedir. Biz, yerel yöneticilere düşen ise bu gerçekliği fark etmek ve gelişim sürecinde olması gereken yeri almaktır.

8 bin yıla dayanan evrensel tarihiyle İstanbul, dünyanın en önemli metropollerindendir. İstanbul'un orta yerini yönetiyorsanız, zamanın ve akışın dışında kalamazsınız.

Teknolojik gelişmelerle dünyada artık uzak köşe kalmaması ise sizi her an göz önünde tutmakta, yaşadığınız yeri daha da merkezileştirmektedir. Doğal olarak sorumluluklarınız artmakta, görevleriniz ağırlaşmaktadır. Kısacası modern ve hızlı olmalı, çağın gereklerine ayak uydurmalısınız. Bu durum kamu yaşamı için bir zorunluluktur. Yöneticiler, durumu herkesten önce kavrayıp öncü olmalıdır. Geleceğe el uzatabilmenin başka yolu yoktur.

Çağdaş dünyada çağdaş kent olarak yer almak istiyorsak, buna göre davranmak durumundayız. Şehir kamusal yaşamlarında ise her şey çehre ile başlar. Bir şehrin çehresi, orada nasıl bir yaşam olduğunu gösterir. Kentsel olanaklar ve imaj bu çehrenin doğrudan eseridir. Söz konusu, Kâğıthane ve "Kâğıthane'de yeni çehre" olunca, ilçenin 20. yüzyılın ikinci yarısında yaşadığı büyük travmayı görmezden gelemeyiz. İstanbul'da o dönem gerçekleşen yanlış büyümenin getirdiği ağır faturalardan birini Kâğıthane ödemiştir.

Kâğıthane, geçmişin görkemli mekânı olarak yüzyıllarca gönülleri süslemiş bir yer olmasına rağmen, 21. yüzyıla yaralı girmiştir. İstanbul'un Kâğıthane yarasını sarmak için ise 7 yıldır işbaşında olduğumuz kurum bünyesinde birçok çalışma gerçekleştirdik. Bölge rehabilitasyonları, tarihi eserlerin çevreleriyle birlikte kurtarılması, ulaşım ve yerleşim problemlerinde stratejik projelerle yapılan iyileştirmeler, Kâğıthane'de önemli değişimlerin ifadesi olmuştur. Kentsel dönüşüm çalışmalarımız da tedavinin bir başka boyutu olarak hayata geçiyor. Sağlıksız ortamlarda süren gecekondu yaşamları böylece ortadan kalkıyor. Hem şehrin genel görünümünde bir iyileştirmeye gidiyoruz. Hem kent olanakları açısından yeni avantajlara kavuşuyoruz, hem de insanlarımız daha modern bir yaşama doğru ilerliyor.

20. yüzyıl mirası olan gecekondu alanlarına yönelik olarak İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa projeler üretiyoruz. Son 5 yılda kentsel dönüşüm çalışmalarında 292 gecekondu tasfiye edildi ve toplamda 434 bağımsız bölüm kaldırıldı. Hak sahibi 331 vatandaşımıza yaşanabilir konutlar tahsis edildi.

2007'de başlatılan çalışma ile Hamidiye Mahallesi'nde bulunan 53 gecekondu sahibiyle bir anlaşmaya varıldı. Yapıların müstemilatıyla birlikte yıkımı 15 Ocak 2008'de tamamlandı. Alanda kentsel dönüşüm çerçevesinde İBB Mesken Gecekondu Müdürlüğümüzce sosyal konut inşasına girildi.



Her biri 95 metrekare büyüklüğünde dairelerden oluşan 10'ar katlı 5 blok tamamlandı. Hak sahipleri söz konusu bloklara sorunsuz yerleştirildi. Bu projenin bulunduğu parselde böylece 217 konut üretilerek yerleşime açılmış oldu. Alanın eski görüntüsü ile yeni görüntüsü arasında yaklaşık bir yıl içinde büyük bir değişim yaşandı. Yine aynı mahallede toplam 13.110 metrekarelik bir alanda yeni bir kentsel dönüşüm çalışması başlattık. Burada halen 158 konutun inşası sürmekte, 540 konutluk alanın yapım projesi ise bitirmek üzeredir. Bütün bunlara ek olarak 1000 adet konutun ıslah edilmesi çalışması sürdürülmektedir.

Tüm bu çalışmaların sonucunda ilçenin genel çehresinde topyekûn bir iyileştirmeyi başarmış olacağız. Yaşam mekânlarının rehabilite edilmesi, insanlarımızın yaşam kalitesini her yönüyle yükseltecek, böylece çocuklarımız giderek artan seviyelerde şehir bilinci alacaktır. Biz bugün geçmişin yaralarını sarıyor ve günümüzü tedavi ediyorsak, evrensel gelişimi yakalamış sağlıklı çevrelerde yaşayabilelim diyebilir. Nezih ortamlara sahip olarak aidiyet, koruma ve geliştirmek duyguları oluşturmak içindir.



Kentsel dönüşüm çalışmaları açısından bölgemizde halen devam eden diğer önemli projeler aşağıda yer almaktadır.

- Kızlarağası mevkiinde 156.000m² toplam alan üzerine kurulu çivi fabrikası kaldırılarak özel sektör tarafından ofis binalarının içerisinde yer aldığı bir proje devam etmektedir.
- İskenderpaşa Çayırı adı ile isimlendirilen 230.000 m²'lik alanda özel proje başladı.
- Mermereiler bölgesinde bölgedeki esnaf ile anlaşarak toplam 50.000m²'lik alan yeni çehreye kavuşacak

Göreve geldiğimiz günden bu yana imar planlarını tamamladık ve kentsel dönüşümü teşvik edici uygulamalar başlattık. Bunun neticesinde İlçemizdeki yaklaşık 160.000 bağımsız bölümün 24.000'i yenilenerek, ilçemiz yapı stoğunun yaklaşık %15'i yenilenmiş oldu..Bu da gerek deprem güvenliği ve gerekse çağdaş şehircilik açısından oldukça önemlidir.

OTOPARK VE DAİMİ PAZAR YERLERİ

İlçemizdeki trafik sorununun çözümüne yönelik olarak; sokak içlerine kurulan Pazarların tasfiyesi ile cadde ve sokak üzerine park eden araçlar için yeni otopark üretimi projelerini birleştirerek her iki amaca hizmet eden kompleksler üretmeye başladık. Bunlardan bazıları aşağıda yer almaktadır;

- Emniyet Evleri Yer altı otoparkı ve sabit Pazar yeri

Emniyet Evleri Mahallemizin en önemli sorunun olan haftalık Pazar yeri ile otopark sorununu bir arada çözmek amacıyla Yer altı otoparkı ve daimi Pazar yerini bir arada barındıracak kompleks 11 Kasım 2010 günü yapılan törenle açıldı.

- Çağlayan Meydan Projesi

Çağlayan Meydanında yapılmakta olan iki katlı kavşak düzenlemesi inşaatı ile bölgeden geçen trafik yer altına alınacak .Toplan 13.000 m²'lik alanda 700 mt 'lik alt geçit yapılmış olacak ve Çağlayan meydanında 22.000 m²'lik yaya alanı oluşacak.

DİĞER ÖNEMLİ PROJELER

- Yahya Kemal Spor Kompleksi

Yahya Kemal mahallesinde, ilçemize yeni bir spor kompleksi kazandırmak ve gençlerimizi spora yönlendirmek amacıyla hazırlanan proje alanındaki tasfiyeler tamamlandı.Projeleri çizildi ve ilgili kurumlardan kurum görüşleri alınarak proje onayı yapıldı.Proje halen İl Özel İdarede ihalesi yapıldı.İş teslimi yapılarak en kısa sürede inşaat başlayacak.

- Sultan Selim Caddesi

Sanayi Mahallesi Sultan Selim Caddesi'nin sonundaki işgaller ile ilgili tasfiye ve istismlâklar tamamlandı.Tamamlandığında Sultan Selim Caddesini ,Barbaros Caddesine bir köprülül kavşak ile bağlayacak olan proje inşaat haziran ayında bitirilecek.

- Hamidiye Mahallesi Kapalı Yüzme Havuzu

Hamidiye Mahallesine yapılacak olan Kapalı yüzme havuzu ;yetişkinlere ve çocuklara hizmet edecek şekilde ayrı havuzlardan oluşacak şekilde inşa edilecektir.Bu kompleks içerisinde gençlerimizin değişik aktivitelerini yapabilecekleri alanlar da yer alacak. Halen etüd ve Proje çalışmaları devam etmektedir.

- Daye Hatun Camii Restorasyonu

İlçemizin önemli tarihi eserlerinden Daye Hatun Camii Restorasyon proje hazırlandı ve Anıtlar Yüksek Kurulu'na gönderildi ve Proje onaylandı.Şu anda ihale aşamasında

- Süvari Karakolu Restorasyonu

Tarihi Sadabad Alanı içerisinde sadece duvarları ayakta kalıp günümüze kadar gelmiş olan Süvari Karakolu ile ilgili restorasyon projesi hazırlandı ve Anıtlar Yüksek Kurulu'na gönderildi. Kurulun onayını müteakiben restorasyon çalışmalarına başlanacaktır.

- Tarihi Çeşmelerin Restorasyonu

- ✓ **II.Abdülhamit Çeşmesi** : Kurul Kararı alınarak restorasyon için ihaleye çıkılacak
- ✓ **Poligon Çeşmesi** : Kurul Kararı alınarak restorasyon için ihaleye çıkılacak

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. STRATEJİK ALAN: KURUM İÇİ İLETİŞİM

1. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 1.1. Birim içi toplantısı yapılması
- 1.2. Başkan ve Başkan Yardımcılarının birlikte koordinasyon toplantısı yapması
- 1.3. Birim müdürleri ile Başkan ve başkan yardımcılarının toplantı yapması
- 1.4. Başkan yardımcılarının, kendine bağlı birim müdürlükleri ile toplantı yapması
- 1.5. Yıllık değerlendirme toplantısı yapılması (Dışarıda Başkan-Başkan Yrd.-Müdürler-Şefler)
- 1.6. Personele yönelik özel günlerin başkan tarafından kutlanması
- 1.7. Kişisel gelişim, iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler verilmesi
- 1.8. Piknik veya gezi düzenlenmesi
- 1.9. İdari hizmetleri etkin ve verimli hale getirmek
- 1.10. Satın alma hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek

2. STRATEJİK ALAN: MALİ YAPI

2. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 2.1. Mevcut durum tespitinin yapılması
- 2.2. Kayıtlı mükellef sayısının artırılması
 - 2.2.1. Arazi taramalarının yapılarak taşınmaz kayıtlarının güncelleştirilmesi
 - 2.2.2. Birimlerin hızlı bir şekilde kent bilgi sistemine entegre edilmesi
 - 2.2.3. Diğer kurumlardan veri desteği alınması
 - 2.2.4. İç otokontrol sistemin yaygınlaştırılması

- 2.3. Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması
- 2.4. Yeni planlarda kentsel dönüşümü teşvik amacıyla yapılandırma şartlarının arttırılması
- 2.5. Hazine yerlerinin belediyeye kazandırılması
- 2.6. Büyük ölçekli projelerin yatırım maliyetlerinin belediye bütçesi dışında diğer kurum veya kuruluşlardan karşılanması
- 2.7. Yap-işlet- devret modelinin işlerlik kazandırılması
- 2.8. Dış denetimlerin etkinleştirilmesi
- 2.9. Belediyenin arsa-konut üretimi yapması
- 2.10. Tahakkuk/Tahsilât oranının artırılması
- 2.11. İcra servisinin etkin çalıştırılması
- 2.12. Gerçekçi ve uygulanabilir bir bütçe yapısı oluşturmak
- 2.13. Belediye mülklerinden optimum seviyede kira geliri sağlamak
- 2.14. Kamulaştırma işlemlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi

3. STRATEJİK ALAN: ULAŞIM

3. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 3.1. Mevcut durum tespiti
- 3.2. Prestij yolların tamamlanması
- 3.3. Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlanarak etkin trafik denetiminin gerçekleştirilmesi
- 3.4. Tarihi Demiryolu hattının hayata geçirilmesi
- 3.5. Gerekli görülen sokak veya caddelerde tek yön uygulamasına geçilmesi
- 3.6. Yeni katlı otopark yapımı(Büyükşehir koordinasyonu ile)
- 3.7. Alternatif yol açılması
- 3.8. Mevcut yollarda bakım-onarım çalışmalarının kesintisiz devam etmesi
- 3.9. Sokak pazarlarının sabit pazaryerlerine dönüştürülmesi
- 3.10. Otopark yönetmeliğinin etkin uygulanması

- 3.11. Trafik zabıta ekibinin kurulması
- 3.12. Büyükşehir Belediyesi ile birlikte ulaşım planlaması yapılması.

4. STRATEJİK ALAN: BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

4. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 4.1. Bilgisayar sistemlerinin kesintisiz bir şekilde yürütülmesinin sağlanması
- 4.2. WEB sitesinin güncelliğinin sağlanması
- 4.3. Muhtarlıklarda belediye masası kurulması

5. STRATEJİK ALAN: ÇEVRE

5. STRATEJİK AMAÇ:

Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak.

STRATEJİK HEDEFLER:

- 5.1. Gürültü ölçüm denetiminin etkinleştirilmesi
- 5.2. Hava kirliliğine sebep olan yerlerin etkin denetimi
- 5.3. Dere güzergahlarını çiçeklendirme çalışmaları
- 5.4. Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış olan standardın, fiiliyata geçirilmesi
- 5.5. Arkeolojik çalışmalar için üniversiteler ile koordinasyon sağlanması
- 5.6. Vatandaşları bilinçlendirme eğitimleri
- 5.7. Metruk yapıların kaldırılması
- 5.8. Binaların dış cephelerindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi
- 5.9. Denetimlerin etkinleştirilmesi
- 5.10. Tüm cadde ve sokakların temizliğine hassasiyet gösterilmesi
- 5.11. Bölgemizde oluşan tıbbi atıkların gerekli hijyenik şartlar sağlanarak toplanması
- 5.12. Geri kazandırılabilir atıkların (ambalaj, bitkisel yağ, plastik, cam, vs.) ayrıca toplanması
- 5.13. İhtiyaç görülen noktalara çöp konteynırı ve çöp kovası konması

6. STRATEJİK ALAN: İMAJ VE TANITIM ÇALIŞMALARI

6. STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane'nin prestijini arttırmak

STRATEJİK HEDEFLER:

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

6.13. İlçemiz sakinlerinin;Belediyemiz faaliyetleri hakkında düşünceleri ve belediyemizden beklentilerinin tespitine yönelik kamuoyu yoklaması ve araştırma yapılmasına yönelik altyapının oluşturulması.

7. STRATEJİK ALAN: SOSYAL BELEDİYESİ

7. STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- 7.1. Sosyal güçsüzler ile ilgili durum tespiti
- 7.2. İstihdama yönelik Mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesi
- 7.3. İş arayan ile işverenler arasında koordinasyonun sağlanması
- 7.4. Bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapılması
- 7.5. Yardıma muhtaç ailelere ayni yardımlar yapılması
- 7.6. Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi
- 7.7. Sosyal doku haritasının çıkarılması
- 7.8. Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları yapılması
- 7.9. Sokak çocuklarının tespit edilerek rehabilitasyonlarına yönelik programlar yapılması
- 7.10.Engelli vatandaşlarımız ile koordinasyon ve destek çalışması
- 7.11.Şehit ailelerine yönelik destek çalışmaları yapılması
- 7.12.Toplu sünnet şöleni düzenlemek
- 7.13.Ücretsiz geziler düzenlemek
- 7.14.Anne baba okulu
- 7.15.Mahallelerde semt konakları yapılması
- 7.16.Yeni doğan çocuklara yönelik çalışmalar
- 7.17.Yardıma muhtaç Asker Ailelerine yardım yapılması
- 7.18.İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza (Cenaze sahibi) araç temini sağlamak.

8. STRATEJİK ALAN: ARŞİV

8. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 8.1.Arşiv birimi için fiziki ortam oluşturulması
- 8.2.Arşiv sisteminin oluşturulması
- 8.3.Arşiv konusunda eğitim çalışması
- 8.4.Arşiv yönetmeliği çıkarılması
- 8.5.Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellenin sağlanması (elektronik arşivin kurulması)

9. STRATEJİK ALAN: KATILIMCI YÖNETİM

9. STRATEJİK AMAÇ:

Paydaşların karar ve uygulamalara katılımını sağlayacak sistemlerin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- 9.1.Halk meclislerinin oluşturulması ve devam ettirilmesi
- 9.2.Kağıthane Kent Konseyi'nin kurulması.
- 9.3.Kadın Meclisi
- 9.4.Gençlik Meclisi
- 9.5.Çocuk Meclisi
- 9.6.Komisyon çalışmalarının sürdürülmesi
- 9.7.Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık ilkesi gereğince ihalelerin Web' den yayının devam ettirilmesi
- 9.8.STK, meslek odaları, hem şehri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon
- 9.9.Siyasi Parti temsilcileri,Muhtarlar,Eski ve Yeni Meclis Üyeleri ile koordinasyon toplantıları yapılması

10. STRATEJİK ALAN: KENT EKONOMİSİ

10. STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane'nin ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- 10.1. Sektörel doku haritasının çıkarılması
- 10.2. İmar plan revizyonu:
- 10.3. İşgücü niteliksel gelişim eğitimleri düzenlenmesi
- 10.4. Küçük girişimcilerin desteklenmesi
- 10.5. Kamu ve özel kurumlarla işbirliği yapılması
- 10.6. Kayıt dışı ve seyyar ile etkin mücadele
- 10.7. İlçenin işadamları açısından cazibe merkezi haline getirilecek politikalar üretilmesi

11. STRATEJİK ALAN: HALKLA İLİŞKİLER- KURUM DIŞI İLETİŞİM

11. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 11.1. İletişim politikasının etkin kullanılmasının sağlanması .
 - 11.1.1. İletişim kanallarından etkin yararlanmak
 - 11.1.2. Halkla İlişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri beslemek:
 - 11.1.3. İletişim yönetiminin etkinleştirilmesi.
 - 11.1.4. Vatandaşın bilgilendirilme ve bilinçlendirilmesi
 - 11.1.5. Vatandaşın belediye başkanına erişim kanallarının devamlı açık tutulmasına yönelik tüm tedbirlerin alınması

12. STRATEJİK ALAN: ULUSAL VE ULUSLAR ARASI FONLAR

12. STRATEJİK AMAÇ:

Hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanmak

STRATEJİK HEDEFLER:

- 12.1. Proje ekibi oluşturulması
- 12.2. Ekibin eğitimi
- 12.3. Araştırma çalışmaları
- 12.4. STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliği:
- 12.5. Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması

13. STRATEJİK ALAN: KÜLTÜREL FAALİYETLER

13. STRATEJİK AMAÇ:

Etkinlikler yolu ile kültür hayatının zenginleştirilmesi ve toplumun eğitime katkıda bulunmak

STRATEJİK HEDEFLER:

- 13.1. Mevcut etkinliklerin nitelik ve nicelik yönünden geliştirilmesi
- 13.2. Kültürel tesislerin kullanım etkinliklerinin geliştirilmesi
- 13.3. Kültür politikalarının oluşturulması
- 13.4. Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi
- 13.5. Diğer kurumlarla işbirliği
- 13.6. Kağıthane kültür haritasının oluşturulması
- 13.7. İlçemizde okumayı sevdirmeye ve yaygınlaştırma faaliyetleri düzenleme

14. STRATEJİK ALAN: TARİHİ ÇEVRE VE MEKANLAR

14. STRATEJİK AMAÇ:

Tarihi dokunun araştırılması, mevcutların koruma altına alınması ve restore edilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- 14.1. Envanter çıkarılması
- 14.2. Tarihi yapıların restorasyon çalışmalarıyla yeniden ilçeye kazandırılması

- 14.3. Tanıtım faaliyetleri (Osmanlı döneminde uluslar arası toplantı ve görüşme ve anlaşmalar)
- 14.4. Önceliklerin belirlenmesi
- 14.5. İlgili kurumlarla işbirliği
- 14.6. Projelerin hazırlanması
- 14.7. Pilot uygulamalar
- 14.8. Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları
- 14.9. Kullanılabilirliğin esas alınması
- 14.10. Şehir Müzesi oluşturulması
- 14.11. Koruma ve güvenlik önlemleri

15. STRATEJİK ALAN: KENTSEL ALTYAPI

15. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 15.1. Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması
- 15.2. İhtiyaç analizi
- 15.3. Bakım-onarım çalışmaları
- 15.4. Yeni yol açılması

16. STRATEJİK ALAN: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

16.STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 16.1. İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi:
- 16.2. Performans yönetim sisteminin kurulması :
- 16.3. Kariyer planlarının hazırlanması
- 16.4. Kurum kültürünün geliştirilmesi:
- 16.5. Hizmet içi eğitim
- 16.6. Takım Ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi.

17. STRATEJİK ALAN: KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

17. STRATEJİK AMAÇ:

Belediyede Etkin, verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- 17.1. Kalite yönetim sisteminin sürekliliği
- 17.2. Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi
- 17.3. Raporlama sisteminin geliştirilmesi
- 17.4. İç tetkiklerin yapılması
- 17.5. Süreç haritalarının çıkarılması
- 17.6. İhtiyaç halinde birimlerin Norm Kadroya göre yapılandırılması

18. STRATEJİK ALAN: MEVZUAT TAKİP SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

18. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 18.1. Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlerce takip edilmesi
- 18.2. Mevzuat eğitimlerinin yapılması:

19. STRATEJİK ALAN: AFET VE ACİL DURUM

19. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 19.1. Kriz yönetimi el kitabının oluşturulması
- 19.2. Afet ve yangın ile ilgili kamuoyu bilinçlendirme çalışmalarının yapılması
- 19.3. Diğer kurumlarla koordinasyon
- 19.4. Afet altyapısının hazırlanması
- 19.5. Lojistik destek merkezinin kurulması
- 19.6. Kurum içi acil eylem planı hazırlanması

20. STRATEJİK ALAN: SPORTİF FAALİYETLER

20. STRATEJİK AMAÇ:

Altyapı çalışmaları ve etkinlikler yolu ile sportif faaliyetlerin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- 20.1. Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi
- 20.2. Geleneksel sporların yaşatılması ve desteklenmesi
- 20.3. Yeni spor tesisleri yapımı
- 20.4. Organizasyonların gerçekleştirilmesi
- 20.5. Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları
- 20.6. İlçemizdeki sosyal,kültürel ve sportif faaliyetlere lojistik destek sağlamak

21. STRATEJİK ALAN: VİZYON PROJELERİ

21. STRATEJİK AMAÇ:

İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

STRATEJİK HEDEFLER:

- 21.1. Kent vizyonunun geliştirilmesi için ilçemizdeki Kamu kurumları ve STK'ları ile koordinasyon sağlanarak işbirliği yapmak.
- 21.2. Vizyon projelerinin sürdürülmesi
- 21.3. Kağıthanelilik Kimliğinin oluşturulması(aidiyet bilincinin oluşturulması)

22. STRATEJİK ALAN: GIDA GÜVENLİĞİ

22. STRATEJİK AMAÇ:

Toplumsal güvenilir gıda arz ve talebinin karşılanmasına yönelik tedbirlerin alınması

STRATEJİK HEDEFLER:

- 22.1. İlçemizde faaliyette bulunan veya bulunmak isteyen sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile ilgili olarak Avrupa Birliği müktesebatında belirtilen 12. fasıl çerçevesinde denetim ve kontroller yapmak.
- 22.2. İlçemizdeki gıda sektöründe faaliyette bulunan işyerlerinde çalışan personele yönelik gıda hijyeni konusunda eğitim ve seminerler düzenlemek

22.3. İlçe halkımızın güvenli gıda konusunda bilinçlenmesine yönelik eğitim ve seminerler düzenleyerek ilçemizde bilinçli bir tüketici yapısı oluşturmak.

23. STRATEJİK ALAN: ÇEVRE VE HALKA SAĞLIĞI

23. STRATEJİK AMAÇ:

Toplum sağlığının korunmasına yönelik tedbirlerin alınması

STRATEJİK HEDEFLER:

- 23.1. Bölgemizdeki hayvanların refahı ve sağlığını korumak, sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu yapmak.,
- 23.2. Uçkun ve haşere ile mücadele ederek çevre ve halk sağlığını korumak
- 23.3. Kuş gribi, domuz gribi ,KKKA v.b. mücadele için ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları yapmak
- 23.4. İlçe halkımızı zoonoz hastalıklar konularında bilgilendirmek.
- 23.5. Yasal mevzuata göre hızlı ve sağlıklı biçimde defin işlemlerini yürütmek.
- 23.6. Kurum personelimize 1. Basamak sağlık hizmeti vermek ve ihtiyaç halinde tedavi merkezlerine sevk işlemlerini yapmak.

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 kılmaktır.
- Çalışanlarımızın gurur duydukları çalışma ortamını sağlamak ve kurumun başarılarını hep birlikte kutlamaktır.
- Teknolojik yenilikleri, bilimsel ve yönetsel gelişmeleri sürekli takip ederek halkımızın hizmetine sunmaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



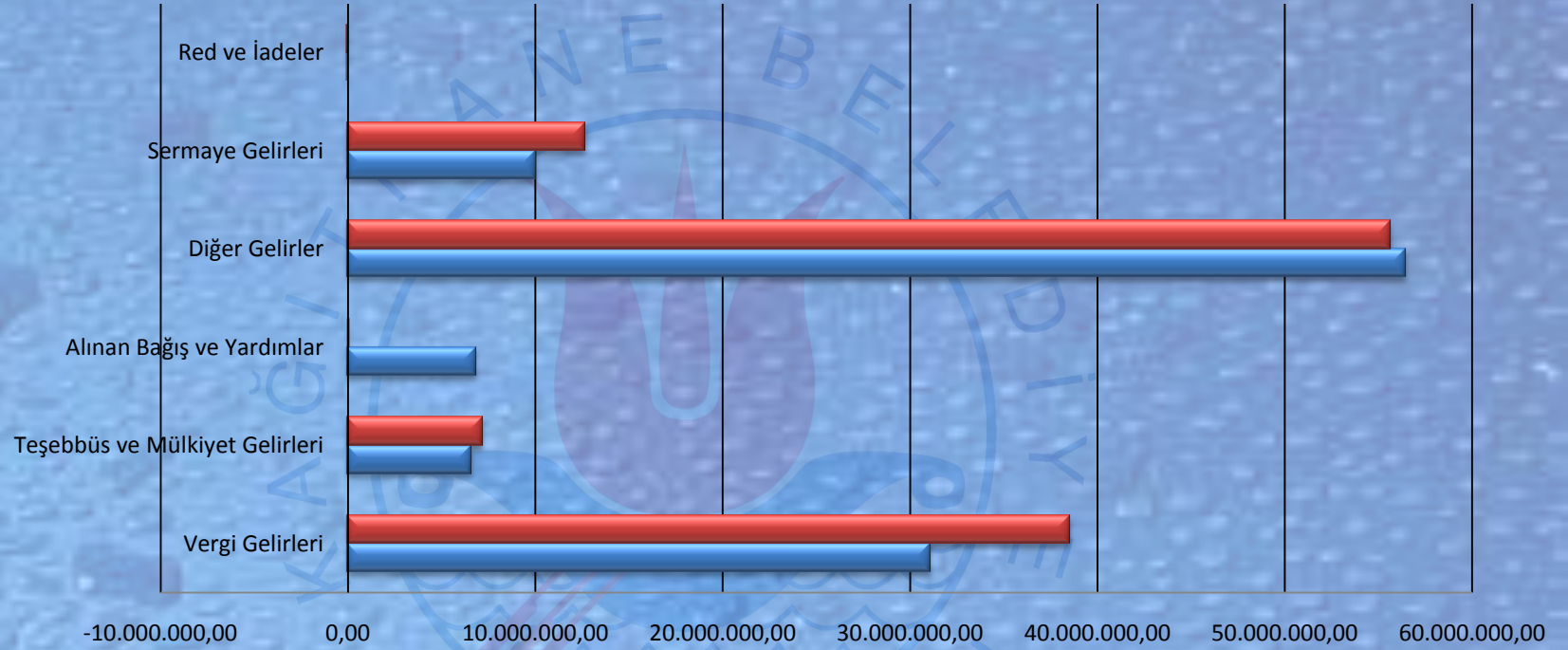
A-MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2010 YILI GELİR BÜTÇESİ KESİN UYGULAMA SONUÇLARI

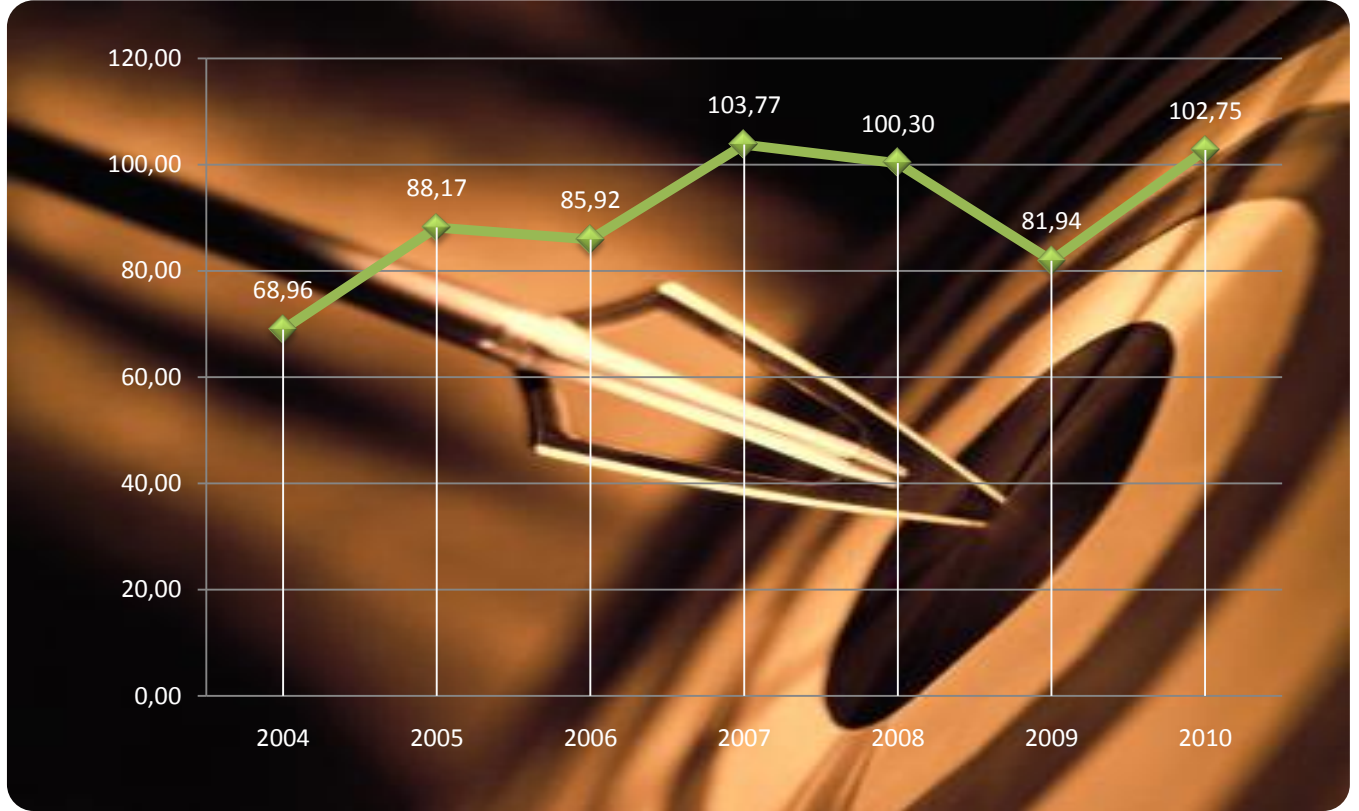
	Vergi Gelirleri	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	Alınan Bağış ve Yardımlar	Diğer Gelirler	Sermaye Gelirleri	Red ve İadeler	TOPLAM
Bütçe İle Tahmin Edilen	31.108.500,00	6.606.000,00	6.823.500,00	56.471.000,00	10.040.000,00	-49.000,00	111.000.000,00
Gerçekleşme	38.546.161,27	7.189.536,95	76.853,11	55.643.224,84	12.675.335,65	-80.987,11	114.050.124,71
Gerçekleşme Yüzdesi	123,91	108,83	1,13	98,53	126,25	165,28	102,75

2010 YILI GELİR KESİN HESABI GRAFİĞİ



	Vergi Gelirleri	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	Alınan Bağış ve Yardımlar	Diğer Gelirler	Sermaye Gelirleri	Red ve İadeler
Gerçekleşme	38.546.161,27	7.189.536,95	76.853,11	55.643.224,84	12.675.335,65	-80.987,11
Bütçe İle Tahmin Edilen	31.108.500,00	6.606.000,00	6.823.500,00	56.471.000,00	10.040.000,00	-49.000,00

2004-2010 YILLARI BÜTÇE KESİN HESAP VERİLERİNE GÖRE GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMELERİNİN TABLOSU

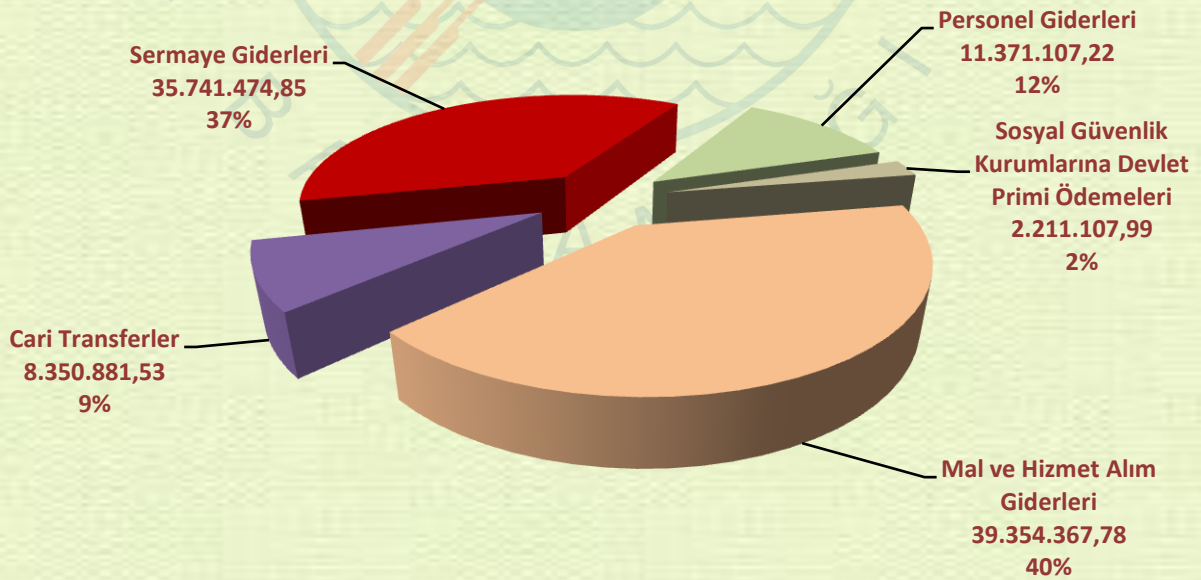


YILLAR	BÜTÇE (A)	GELİR GERÇEKLEŞME (D)	GELİR GERÇEKLEŞME ORANI (D/A)
2004	51.103.370,00	35.239.125,62	68,96%
2005	53.421.407,00	47.462.644,78	88,85%
2006	74.146.161,00	62.002.479,29	83,62%
2007	85.000.000,00	88.226.547,65	103,80%
2008	86.890.000,00	87.150.419,36	100,30%
2009	108.121.000,00	88.593.940,52	81,94%
2010	111.000.000,00	114.050.124,75	102,75%

2010 YILI GİDER BÜTÇESİ KESİN UYGULAMA SONUÇLARI

HARCAMA TÜRÜ	Bütçe İle Konan (Arttırma-Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek	Gerçekleşme Yüzdesi
Personel Giderleri	16.085.514,75	11.371.107,22	70,69
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri	2.511.820,05	2.211.107,99	88,03
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	43.805.984,00	39.354.367,78	89,84
Cari Transferler	8.690.435,88	8.350.881,53	96,09
Sermaye Giderleri	39.798.684,20	35.741.474,85	89,81
Yedek Ödenek	205.395,00	0,00	0,00
TOPLAM	111.097.833,88	97.028.939,37	87,34

2010 YILI GİDER KESİN HESABI GRAFİĞİ



2010 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESABININ ÖZET LİSTESİ

MÜDÜRLÜKLER	Personel Giderleri		Gerçekleşme Yüzdesi	Genel Harcama Tutarı İçinde Yüzdesi
	Bütçe İle Konan (Arttırma- Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek		
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.865.523,49	1.562.195,82	83,74	1,61
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	778.123,00	481.110,34	61,83	0,50
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.472.069,00	1.071.063,31	72,76	1,10
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.259.613,01	3.142.242,15	96,40	3,24
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	153.435,00	121.472,61	79,17	0,13
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.059.381,00	996.311,09	94,05	1,03
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	582.543,54	464.607,71	79,76	0,48
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6.239.835,34	5.985.830,95	95,93	6,17
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.704.360,00	10.345.320,74	88,39	10,66
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5.145.875,76	4.152.571,48	80,70	4,28
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35.103.111,20	30.651.974,88	87,32	31,59
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	485.314,00	479.360,48	98,77	0,49
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.419.147,39	4.013.699,06	90,83	4,14
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.351.720,00	6.034.344,02	95,00	6,22
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	367.967,00	342.383,72	93,05	0,35
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	264.014,00	255.647,22	96,83	0,26
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	27.114.695,00	23.360.167,81	86,15	24,08
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	190.348,03	166.515,95	87,48	0,17
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4.530.758,12	3.402.120,03	75,09	3,51
TOPLAM	111.087.833,88	97.028.939,37	87,34	100,00

2010 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESABININ ÖZET LİSTESİ

MÜDÜRLÜKLER	Personel Giderleri		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri		Mal ve Hizmet Alım Giderleri		Cari Transferler		Sermaye Giderleri		Yedek Ödenek	
	Bütçe İle Konan (Arttırma-Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek	Bütçe İle Konan (Arttırma-Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek	Bütçe İle Konan (Arttırma-Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek	Bütçe İle Konan (Arttırma-Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek	Bütçe İle Konan (Arttırma-Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek	Bütçe İle Konan (Arttırma-Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	856.989,50	725.481,40	94.033,99	80.826,24	734.500,00	600.363,18	180.000,00	155.525,00	0,00	0,00	0,00	0,00
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	496.248,00	295.585,94	84.995,00	35.269,78	154.040,00	110.564,62	42.840,00	39.690,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	205.592,00	188.677,17	53.000,00	41.183,11	1.153.477,00	788.178,03	60.000,00	53.025,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	83.570,36	59.541,13	12.872,65	11.243,78	3.024.370,00	2.942.820,18	23.000,00	14.490,00	115.800,00	114.147,06		
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	108.279,00	84.992,58	22.000,00	17.085,03	3.600,00	0,00	19.456,00	19.395,00	100,00	0,00	0,00	0,00
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	706.346,00	649.608,81	135.728,00	135.725,28	23.057,00	18.202,00	194.250,00	192.775,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	231.233,62	126.850,98	27.124,92	25.472,76	289.000,00	277.098,97	35.185,00	35.185,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	107.626,34	71.932,52	19.209,00	15.885,93	83.000,00	75.095,43	30.000,00	22.835,00	6.000.000,00	5.800.082,07		
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.571.512,00	1.740.272,43	478.470,00	363.095,56	8.333.626,00	7.967.813,23	320.752,00	274.139,52	0,00	0,00	0,00	0,00
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	274.190,19	256.033,74	58.904,57	58.349,46	301.000,00	289.682,19	76.781,00	72.205,00	4.435.000,00	3.476.301,09	0,00	0,00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.541.503,00	2.520.768,23	547.407,00	532.264,85	1.632.417,00	1.136.787,17	144.000,00	111.210,00	29.237.784,20	26.350.944,63	0,00	0,00
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	348.741,00	343.179,25	58.777,00	58.776,23	0,00	0,00	77.796,00	77.405,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	129.396,99	122.534,88	26.366,52	25.783,68	2.756.900,00	2.461.090,50	1.506.483,88	1.404.290,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	208.990,00	199.162,46	41.265,00	39.009,35	456.820,00	429.805,20	5.439.250,00	5.366.367,01	0,00	0,00	205.395,00	0,00
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	260.216,00	244.168,38	48.500,00	47.280,34	5.500,00	0,00	53.751,00	50.935,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	175.814,00	170.642,00	37.500,00	36.810,22	2.100,00	0,00	48.600,00	48.195,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.323.010,00	2.112.905,41	428.617,00	412.339,22	23.324.777,00	20.804.258,18	38.291,00	30.665,00	0,00	0,00	0,00	0,00
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	87.527,49	83.980,99	20.120,54	17.083,96	52.700,00	41.196,00	30.000,00	24.255,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.368.729,26	1.374.788,92	316.928,86	257.623,21	1.475.100,00	1.411.412,90	370.000,00	358.295,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	16.085.514,75	11.371.107,22	2.511.820,05	2.211.107,99	43.805.984,00	39.354.367,78	8.690.435,88	8.350.881,53	39.788.684,20	35.741.474,85	205.395,00	0,00

www.kagitane.bel.tr

444 23 00

"Zamanı Hizmete Dönüştüren Belediye"

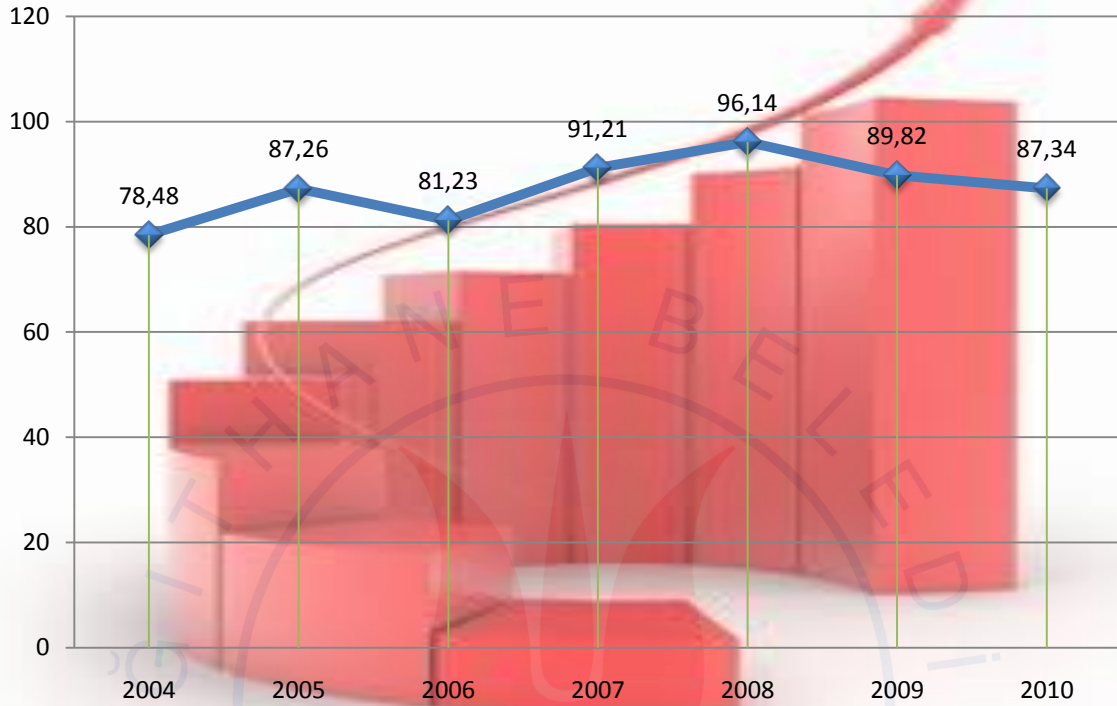


KAĞITHANE
BELEDİYESİ

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU**01/01/2010-31/12/2010TARİHLERİ ARASI**

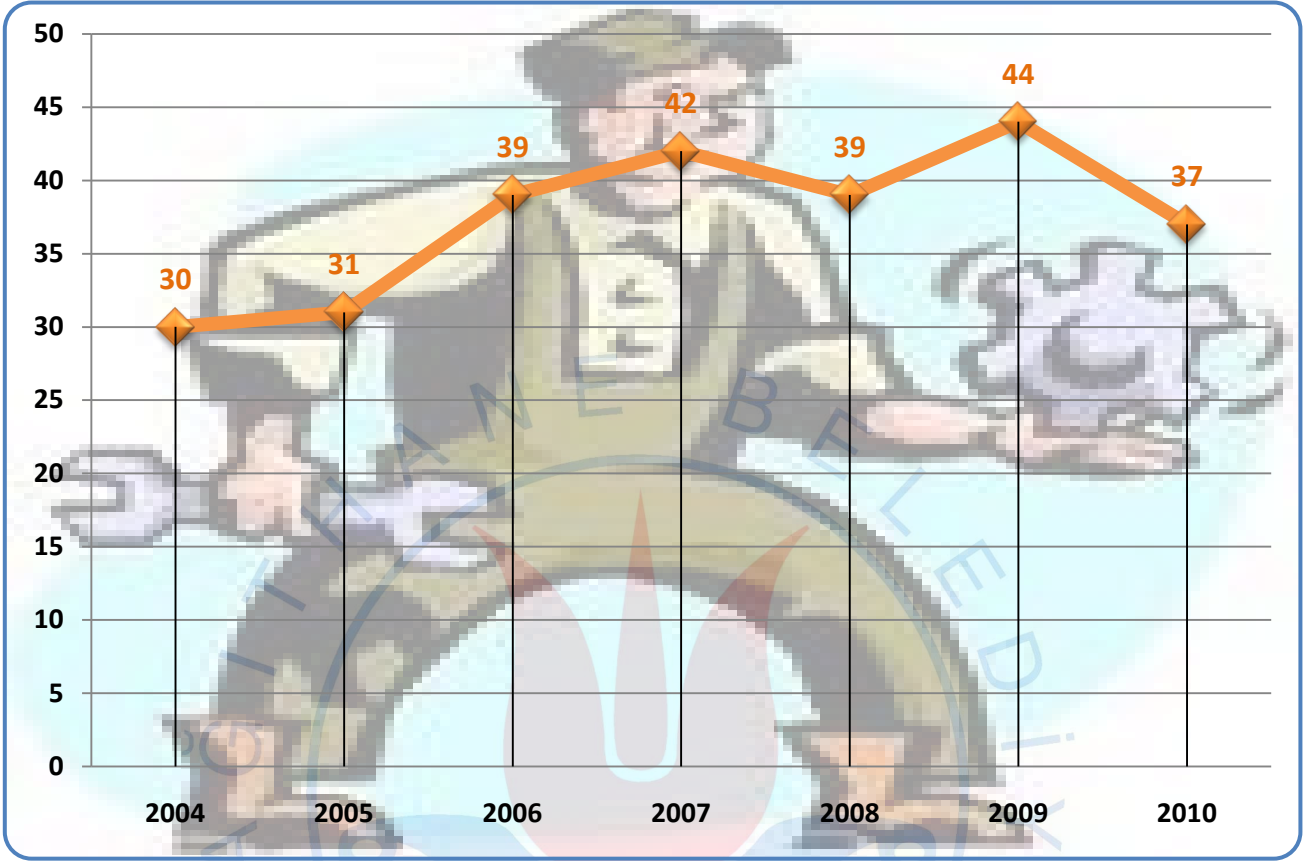
FONKSİYON	FONKSİYON ADI	2010 Bütçesi İle Verilen	2010 Yılında Harcanan	Bütçenin Gerçekleşme Oranı
I.DÜZEY				
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	28.539.194,46	25.551.689,89	89,53
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	6.355.758,12	5.178.249,63	81,74
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	264.014,00	255.647,22	96,83
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	33.354.530,34	29.345.998,76	87,98
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	41.102.276,96	35.626.290,56	86,68
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	1.482.069,00	1.071.063,31	72,27
	TOPLAM	111.097.833,88	97.028.939,37	87,34

2004-2010 YILLARI BÜTÇE KESİN HESAP VERİLERİNE GÖRE GİDER BÜTÇESİ
GERÇEKLEŞMELERİNİN TABLOSU



YILLAR	BÜTÇE (A)	GİDER HARCANAN (B)	GİDER GERÇEKLEŞME ORANI (B/A)
2004	51.103.370,00	40.109.705,44	78,49%
2005	53.421.407,00	46.859.096,27	87,72%
2006	74.146.161,00	58.660.941,34	79,12%
2007	85.000.000,00	77.735.319,55	91,45%
2008	86.890.000,00	83.761.283,34	96,40%
2009	108.121.000,00	97.175.569,03	89,88%
2010	111.097.833,88	97.028.939,37	87,34%

2004-2010 DÖNEMİ BÜTÇE KESİN HESAP VERİLERİNE GÖRE YATIRIM HARCAMALARININ GENEL HARCAMAYA ORANINI GÖSTERİR GRAFİK



YILLAR	GİDER HARCANAN (B)	YATIRIM HARCAMASI (C)	YATIRIM HARCAMALARININ TOPLAM GİDER İÇİNDEKİ PAYI (C/B)
2004	40.109.705,44	12.093.653,18	30,15%
2005	46.859.096,27	14.049.548,98	29,98%
2006	58.660.941,34	22.844.469,98	38,94%
2007	77.735.319,55	32.651.801,70	42,00%
2008	83.761.283,34	32.261.037,66	38,52%
2009	97.175.569,03	42.828.124,11	44,07%
2010	97.028.939,37	35.741.474,85	36,84%

2- 2010 BÜTÇE YILIKESİN MİZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borc Kalanı	Alacak Kalanı
102	BANKA HESABI	2.596.566.678,52	2.578.285.511,64	18.281.166,88	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	2.565.706.796,78	2.567.562.525,04	0,00	1.855.728,26
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	22.327.107,91	20.480.815,94	1.846.291,97	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	130.921.616,30	130.921.616,30	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	29.796.894,97	6.689.916,09	23.106.978,88	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.989.250,99	801.264,90	2.187.986,09	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEMELER	3.340.766,90	3.163.736,05	177.030,85	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	155.625,00	155.625,00	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	547.083,01	319.818,99	227.264,02	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.920.077,41	0,00	5.920.077,41	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	39.949.655,02	0,00	39.949.655,02	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	126.059.935,01	0,00	126.059.935,01	0,00
252	BİNALAR HESABI	24.870.080,00	0,00	24.870.080,00	0,00
253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR	364.685,27	0,00	364.685,27	0,00
254	TAŞITLAR GRUBU	76.107,81	17.008,39	59.099,42	0,00
255	DEMİRBAŞLAR GRUBU	2.722.895,17	138.089,50	2.584.805,67	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	22.615.080,00	0,00	22.615.080,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	12.474.654,24	12.474.654,24	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	35.049,48	0,00	35.049,48	0,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	531,00	0,00	531,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	33.242.062,48	41.597.238,75	0,00	8.355.176,27
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.100.548,18	2.506.826,17	0,00	1.406.277,99
333	EMANETLER HESABI	2.040.136,31	7.815.419,15	0,00	5.775.282,84
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	6.544.589,26	8.007.502,20	0,00	1.462.912,94
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	3.393.960,53	3.418.181,37	0,00	24.220,84
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	1.528.982,86	1.528.982,86	0,00	0,00
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	5.978.094,48	5.978.094,48	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	277.795,44	301.742,96	0,00	23.947,52
500	NET DEĞER HESABI	13.106,26	52.319.142,31	0,00	52.306.036,05
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	113.711.847,72	0,00	113.711.847,72
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	25.861.579,92	63.995.706,46	0,00	38.134.126,54
600	GELİRLER HESABI	36.188.271,06	155.173.853,85	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	80.852.356,25	900,00	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	38.134.126,54	0,00	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.704,61	114.132.816,43	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	114.132.816,43	82.691,72	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	80.987,11	0,00	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	97.030.024,37	1.085,00	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	1.085,00	97.030.024,37	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	127.552.002,08	127.449.943,20	102.058,88	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	154.612.133,78	154.714.192,66	0,00	102.058,88
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	97.030.024,37	97.030.024,37	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	15.689.829,73	4.366.943,99	11.322.885,74	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	4.366.943,99	15.689.829,73	0,00	11.322.885,74
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	71.329.673,55	71.329.673,55	0,00	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	71.329.673,55	71.329.673,55	0,00	0,00
	TOPLAM	6.553.137.998,93	6.553.137.998,93	257.095.581,59	257.095.581,59

www.kagithane.bel.tr

3- NAKİT AKIM TABLOSU

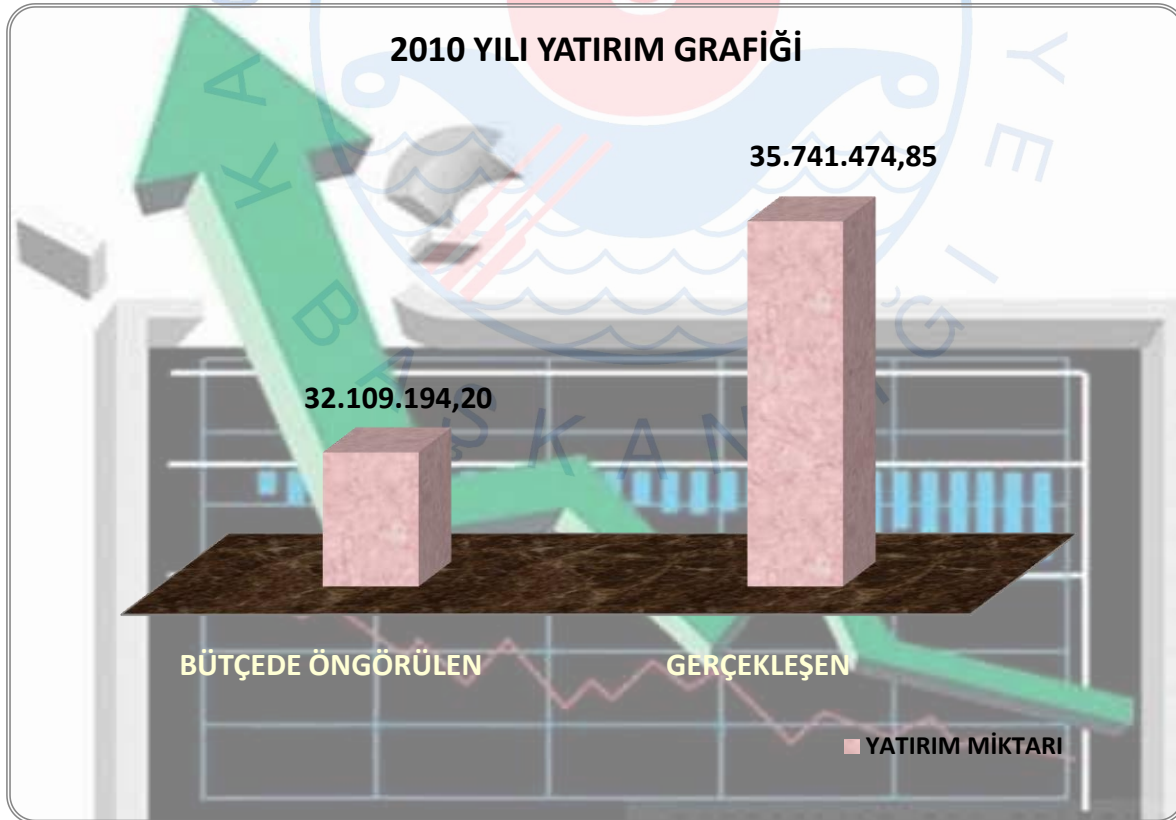
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI NAKİT AKIM TABLOSU				
NAKİT AKIMLARI		2008 Yılı	2009 Yılı	Cari Yıl (2010)
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Alımları				
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri		90.122.489,80	90.945.307,05	118.985.582,79
600 01 02 09 51	Bina Vergisi	8.131.799,27	8.958.078,65	13.204.060,97
600 01 02 09 52	Arsa Vergisi	932.850,26	1.055.824,95	2.485.920,94
600 01 02 09 54	Çevre Temizlik Vergisi	3.511.976,90	3.578.807,29	3.990.586,71
600 01 03 02 51	Haberleşme Vergisi	574.368,53	528.110,67	451.803,46
600 01 03 02 52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.286.861,31	0,00	5.742.143,13
600 01 03 09 51	Eğlence Vergisi	268.889,71	187.322,58	284.429,76
600 01 03 09 53	İlan ve Reklam Vergisi	176.566,14	225.526,65	281.697,36
600 01 06 09 51	Bina İnşaat Harcı	3.202.158,89	4.166.496,94	11.793.549,65
600 01 06 09 52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	2.701,00	3.435,00	3.785,01
600 01 06 09 53	İşgal Harcı	816.630,83	1.086.837,28	241.647,17
600 01 06 09 54	İşyeri Açma İzni Harcı	138.449,17	101.514,10	472.691,54
600 01 06 09 57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	8.995,00	9.175,00	10.620,00
600 01 06 09 58	Tellallık Harcı	51.785,00	58.657,50	67.139,52
600 01 06 09 99	Diğer Harçlar	1.926.669,03	2.008.657,88	3.716.436,20
600 01 09 01 01	Kaldırılan Vergi Artıkları	534,90	220,45	186,53
600 03 01 01 01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	347.027,54	363.599,02	411.232,71
600 03 01 02 02	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	4.202.047,00	4.518.221,34	5.617.357,50
600 03 01 02 03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	38.047,19	50.770,75	32.833,80
600 03 01 02 99	Diğer hizmet gelirleri	311.827,47	315.962,67	361.813,36
600 03 02 01 99	Malların kullanma ve faaliyette bulunma iznine ilişkin diğer gelirler	9.005,00	7.920,00	8.145,00
600 03 06 01 01	Lojman Kira Gelirleri	28.397,96	28.936,88	35.036,36
600 03 06 01 02	Ecrimisil Gelirleri	133.275,96	112.784,32	458.542,48
600 03 06 01 99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.250.886,16	665.231,20	670.463,69
600 04 03 01 03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	175,47	2.653,11
600 04 06 02 01	Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	74.200,00
600 05 01 08 01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	505.315,42	422.506,85	704.966,88
600 05 01 09 01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	7.057,10	1.446,98	2.369,49
600 05 01 09 03	Mevduat Faizleri	1.058.128,44	193.105,12	674.901,02
600 05 02 02 51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	31.484.150,30	31.014.432,59	37.542.075,69
600 05 02 02 52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	1.768.403,73	1.922.118,12	1.953.557,66
600 05 02 04 53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	2.492.329,15	3.816.677,83	6.784.461,12
600 05 02 04 99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	218.096,33	502.488,20	468.387,40
600 05 02 08 52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	46.906,18	99.372,56	37.894,23
600 05 02 08 54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediye Payları	73.205,52	117.207,30	115.422,10
600 05 02 09 99	Diğer Paylar	5.403.710,23	4.341.254,75	4.484.432,32
600 05 03 02 99	Diğer İdari Para Cezaları	693.405,96	337.292,95	652.174,40
600 05 03 04 01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.775.132,49	1.335.629,13	1.322.675,40
600 05 03 04 99	Diğer Vergi Cezaları	197.296,20	282.583,86	372.326,03
600 05 03 09 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	154.467,68	130.929,11	359.542,64
600 05 09 01 06	Kişilerden Alacaklar	5.165.350,98	19.100,70	35.038,10
600 05 09 01 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	337.343,33	289.842,36	398.055,09
600 11 99 99	Diğerleri	8.390.440,54	18.087.052,05	12.658.327,26
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları		48.465.369,00	64.674.445,33	80.851.456,25

www.kagithane.bel.tr

630 01 01 01 01	Temel Maaşlar	2.176.487,04	2.163.011,23	2.450.728,43
630 01 01 02 01	Zamlar ve Tazminatlar	1.711.072,88	1.902.730,20	2.136.849,17
630 01 01 04 01	Sosyal Haklar	245.307,72	238.384,47	240.216,07
630 01 01 05 01	Ek Çalışma Karşılıkları	310.071,45	289.983,89	277.058,45
630 01 02 01 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	690.354,84	717.360,56
630 01 02 02 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	0,00	115.969,14	114.583,77
630 01 03 01 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.611.244,89	2.648.178,59	2.557.744,03
630 01 03 02 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	511.878,98	1.109.735,77	151.259,54
630 01 03 03 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	967.231,00	719.398,28	617.605,41
630 01 03 04 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	1.005.930,72	799.426,26	729.803,46
630 01 03 05 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	772.268,46	784.981,71	786.399,63
630 01 04 01 02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	31.560,60	79.282,50	110.246,62
630 01 05 01 51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	185.256,61	88.634,28	120.107,46
630 01 05 01 52	Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	142.856,46	151.847,05	146.060,79
630 01 05 01 90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	15.742,68	158.511,04	215.083,83
630 02 01 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	575.254,15	575.814,85	626.940,62
630 02 01 06 02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	380.842,08
630 02 02 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	89.553,50	151.741,90	171.670,00
630 02 03 04 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	86.066,83	87.770,69	91.537,56
630 02 03 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	878.248,10	901.981,50	940.117,73
630 03 02 01 01	Kırtasiye Alımları	750,00	4.496,60	2.574,40
630 03 02 01 02	Büro Malzemesi Alımları	0,00	3.280,40	147,50
630 03 02 01 03	Periyodik Yayın Alımları	12.773,50	20.259,70	56.296,58
630 03 02 01 04	Diğer Yayın Alımları	200,00	2.149,92	975,00
630 03 02 01 05	Baskı ve Cilt Giderleri	4.292,57	3.370,46	1.856,54
630 03 02 02 01	Su Alımları	90.842,70	96.534,12	113.680,24
630 03 02 03 01	Yakacak Alımları	140.100,99	116.347,51	130.777,93
630 03 02 03 03	Elektrik Alımları	372.537,92	404.554,97	465.857,89
630 03 02 05 01	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	35.353,80	49.923,44	53.462,11
630 03 02 06 01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	99.661,93	95.989,52	86.168,25
630 03 02 06 04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	417.557,75	578.199,31	580.560,00
630 03 02 06 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	20.266,50	28.368,04	23.211,00
630 03 02 09 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	0,00	0,00	137.647,00
630 03 02 09 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.035,22	0,00	295,00
630 03 03 01 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.096,50	2.596,00	4.047,17
630 03 03 02 01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.489,56	500,00	7.134,62
630 03 04 02 04	Mahkeme Harç ve Giderleri	159.457,05	223.288,14	275.883,67
630 03 04 02 90	Diğer Yasal Giderler	0,00	31.397,73	436.873,81
630 03 04 03 02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.575,75	247,80	1.060,04
630 03 04 03 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.202,79	1.026,90	1.627,70
630 03 05 01 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	1.210.702,78	1.166.683,00	1.310.909,60
630 03 05 01 04	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	21.547.613,43	18.375.227,97	20.679.460,93
630 03 05 01 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	86.376,00	38.792,50	40.887,00
630 03 05 01 08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	1.280.300,00	2.401.988,40	2.535.387,71
630 03 05 01 09	Özel Güvenlik Hizmeti Alımları	0,00	1.600.024,35	1.776.129,60
630 03 05 01 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	135.731,41	49.171,00	103.180,00
630 03 05 02 01	Posta ve Telgraf Giderleri	12.278,15	15.000,00	24.000,00
630 03 05 02 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	331.026,83	327.185,78	305.916,24
630 03 05 02 03	Bilgiye Abonelik Giderleri	0,00	0,00	3.250,00

630 03 05 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri	1.044,00	17.936,00	17.052,00
630 03 05 03 04	Geçiş Ücretleri	2.500,00	850,00	500,00
630 03 05 04 01	İlan Giderleri	345.939,20	259.556,00	237.360,00
630 03 05 04 02	Sigorta Giderleri	16.957,76	19.794,43	16.642,50
630 03 05 05 02	Taşıt Kiralaması Giderleri	1.765.441,77	1.879.504,00	2.491.967,87
630 03 05 05 03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	158.022,77	0,00	3.540,00
630 03 05 05 05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	280.757,34	170.611,81	279.682,19
630 03 05 05 12	Personel Servisi Kiralama	0,00	303.827,58	279.129,00
630 03 05 09 03	Kurslara Katılma Giderleri	15.066,70	4.615,10	3.231,64
630 03 05 09 90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	40.022,89	1.529.044,00
630 03 06 01 01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	206.883,19	395.917,04	412.423,14
630 03 06 02 01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.071.093,27	1.051.611,71	1.229.876,57
630 03 07 01 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malz Alımları	2.745,84	2.566,50	15.735,30
630 03 07 01 02	Büro ve İşyeri Mak.ve Tech.Alımları	0,00	3.676,00	7.604,61
630 03 07 01 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malz. Alım.	39.765,92	32.357,96	39.827,40
630 03 07 03 02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	104.299,50	80.034,10	175.927,15
630 03 07 03 03	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	329.078,67
630 03 07 03 04	İş Makinesi Onarım Giderleri	0,00	0,00	83.921,35
630 03 07 03 90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	885,00	751,80	16.354,61
630 03 08 01 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	35.709,96	36.265,09	27.301,63
630 03 09 01 01	İlaç ve Tedavi Giderleri	169.606,23	162.900,06	68.994,96
630 03 09 02 01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	57.385,02	83.582,36	8.118,51
630 05 01 02 05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	261.152,48	293.617,78	324.704,42
630 05 03 01 01	Dernek,Birlik,Kurum,Kuruluş,Sandık vb. kuruluşlara	220.636,92	177.276,39	200.573,83
630 05 03 01 05	Memur Öğle Yemeği Yardımı	236.598,45	221.135,24	219.914,52
630 05 03 01 90	Diğerlerine	47.599,72	833.892,69	1.016.668,94
630 05 04 07 51	4109 sayılı kanuna göre muhtaç asker ailesi	616.844,00	917.182,00	1.004.425,00
630 05 04 07 90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	1.229.318,10	1.619.744,00	1.823.975,00
630 05 08 05 02	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	465.933,04	430.355,07	506.391,64
630 12 01 02 09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	28.450,20	3.283,09	7.797,42
630 12 01 03 09	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	0,00	0,00	290,00
630 12 01 06 09	Diğer Harçlar	6.996,00	0,00	10.504,00
630 12 03 01 01	Mal Satış Gelirleri	72.316,13	0,00	46.964,92
630 12 03 01 02	Hizmet Gelirleri	120,00	0,00	305,00
630 12 05 02 04	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	0,00	0,00	3.832,00
630 14 01	Kırtasiye Malzemeleri	479.229,51	895.485,96	348.572,61
630 14 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme.	14.279,60	212.767,48	130.780,09
630 14 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	104.469,85	18.514,93	42.448,31
630 14 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	862.925,26	766.483,90	764.592,33
630 14 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	247.790,80	244.459,72	235.711,67
630 14 07	Yiyecek	62.706,60	45.586,18	30.013,87
630 14 08	İçecek	65.326,64	5.295,40	50.260,70
630 14 10	Zirai Maddeler	3.911,05	243.133,10	430.247,47
630 14 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	628.472,44	1.100.892,32	74.388,70
630 14 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	42.494,93	0,00	27.138,82
630 14 16	Spor Malzemeleri Grubu	0,00	203,55	21.181,92
630 14 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	205.438,61	221.799,65	1.008.399,56
630 20 02 02	Bütçe veya Diğer Mevzuat Hükümleri Gereğince Silinenler	0,00	2.956.567,75	41.316,80
630 30 06 09 09	Diğer Sermaye Giderleri	0,00	9.626.046,95	22.465.270,87

C-)Faaliyetlerden Sağlanan Net Akış Girişi (A-B)	41.657.120,80	26.270.861,72	38.134.126,54
	0,00	0,00	0,00
Yatırımlardan Sağlanan Nakit Akımları	0,00	0,00	0,00
D-) Mali Olmayan Duran Varlık Alımları	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
E-) Maddi Olmayan Duran Varlık Satışları	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
F-) Yatırımlardan Sağlanan Net Nakit Çıkışı (E-D)	0,00	0,00	0,00
G-) Nakit Açık / Fazlası (C+F)	41.657.120,80	26.270.861,72	38.134.126,54
	0,00	0,00	0,00
Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Nakit Akımları	0,00	0,00	0,00
H-) Nakit Dışında Net Mali Varlık Edinimleri	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Nakit Akımları	0,00	0,00	0,00
I-) Net Yabancı Kaynak Artışları	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
K-) Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Net Nakit Girişleri (I - H)	0,00	0,00	0,00
L-) Nakit Stokundaki Net Değişim (G + K)	41.657.120,80	26.270.861,72	38.134.126,54



4-BİLANÇO

AKTİF HESAPLAR		2008	2009	2010	PASİF HESAPLAR		2008	2009	2010
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
I	DÖNEN VARLIKLAR	29.674.537,93	22.510.803,42	43.743.726,41	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	15.291.784,86	17.756.227,61	17.047.818,40
A	HAZIR DEĞERLER	8.386.091,89	1.962.242,57	18.271.730,59	C	FAALİYET BORÇLARI	1.703.737,50	7.833.417,90	8.355.176,27
1	KASA HESABI	0,00	0,00	0,00	1	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.703.737,50	7.833.417,90	8.355.176,27
2	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	2	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
3	BANKA HESABI	8.345.877,86	527.442,13	18.281.166,88	D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	11.883.301,26	7.667.252,99	7.181.560,83
4	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-1.213.574,33	-10.464,00	-1.855.728,26	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.148.215,51	1.526.919,89	1.406.277,99
9	BANKA KREDİ KART. ALACAKLAR HESABI	1.253.788,36	1.445.264,44	1.846.291,97	2	EMANETLER HESABI	10.735.085,75	6.140.333,10	5.775.282,84
C	FAALİYET ALACAKLARI	14.456.728,67	17.408.546,35	23.106.978,88	F	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.702.027,60	2.250.843,33	1.487.133,78
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.946.604,75	0,00	0,00	1	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	865.823,52	1.287.450,53	1.462.912,94
2	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	9.510.123,92	17.408.546,35	23.106.978,88	2	ÖDENECEK SOS.GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	21.949,91	29.375,63	24.220,84
E	DİĞER ALACAKLAR	6.658.573,36	2.946.597,30	2.187.986,09	3	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAR. ADINA YAPILAN TAH.HES.	49.955,12	86.919,09	0,00
1	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	6.658.573,36	2.946.597,30	2.187.986,09	4	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	764.299,05	847.098,08	0,00
F	STOKLAR	173.144,01	193.417,20	177.030,85	I	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.718,50	4.713,39	23.947,52
1	İLK MADDE VE MALZEMELER	173.144,01	193.417,20	177.030,85	1	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	2.718,50	4.713,39	23.947,52
II	DURAN VARLIKLAR	126.081.705,58	161.263.307,96	177.456.102,30	V	ÖZKAYNAKLAR	140.464.458,65	166.017.883,77	204.152.010,31
B	FAALİYET ALACAKLARI	136.924,21	325.179,01	227.264,02	A	NET DEĞER HESABI	52.614.190,85	52.306.036,05	52.306.036,05
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	136.924,21	325.179,01	227.264,02	1	NET DEĞER HESABI	52.614.190,85	52.306.036,05	52.306.036,05
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	0,00	2.665.849,23	5.920.077,41	B	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00	0,00	0,00
1	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0,00	2.665.849,23	5.920.077,41	1	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	125.909.731,89	158.236.699,24	171.273.180,39	C	GEÇMİŞ YILLAR FAALİYET SONUÇLARI	50.008.479,68	87.850.267,80	113.711.847,72
1	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	39.949.655,02	39.949.655,02	39.949.655,02	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAAL.SONUÇLARI HESABI	50.008.479,68	87.850.267,80	113.711.847,72
2	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	81.708.302,18	113.585.280,77	126.059.935,01	D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	0,00
3	BİNALAR HESABI	24.870.080,00	24.870.080,00	24.870.080,00	1	GEÇMİŞ YIL.OLUMSUZ FAAL.SONUÇ.HESABI (-)	0,00	0,00	0,00
4	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR	280.166,22	302.350,78	364.685,27	E	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	37.841.788,12	25.861.579,92	38.134.126,54
5	TAŞITLAR GRUBU	73.504,44	76.107,81	59.099,42	1	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	37.841.788,12	25.861.579,92	38.134.126,54
6	DEMİRBAŞLAR GRUBU	1.643.104,03	2.068.304,86	2.584.805,67					
8	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-22.615.080,00	-22.615.080,00	-22.615.080,00					
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	35.049,48	35.049,48	35.049,48					
1	HAKLAR HESABI	35.049,48	35.049,48	35.049,48					
	TOPLAM	155.756.243,51	183.774.111,38	221.199.828,71		TOPLAM	155.756.243,51	183.774.111,38	221.199.828,71

		2008	2009	2010			2008	2009	2010
AKTİF HESAPLAR		TL	TL	TL	PASİF HESAPLAR		TL	TL	TL
9	NAZIM HESAPLAR	360.262.381,21	504.451.534,00	541.910.281,05	9	NAZIM HESAPLAR	360.262.381,21	504.451.534,00	541.910.281,05
90	ÖDENEK HESAPLARI	225.934.250,20	359.785.944,21	379.194.160,23	90	ÖDENEK HESAPLARI	225.934.250,20	359.785.944,21	379.194.160,23
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	101.398.009,82	121.428.047,52	127.552.002,08	900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	101.398.009,82	121.330.213,64	127.449.943,20
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	40.774.957,04	141.182.327,66	154.612.133,78	901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	124.536.240,38	141.280.161,54	154.714.192,66
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	83.761.283,34	97.175.569,03	97.030.024,37	905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	0,00	97.175.569,03	97.030.024,37
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT. VE KİŞİ. AİT MENKUL KIYMET. HS.	8.979.707,75	12.494.983,95	20.056.773,72	906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTAR.KULLANILACAK ÖDENEK. HESABI	0,00	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	7.539.760,23	10.708.439,61	15.689.829,73	907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEK. HESABI	0,00	0,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.439.947,52	1.786.544,34	4.366.943,99	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT.VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET. HS.	8.979.707,75	12.494.983,95	20.056.773,72
92	TAAHHÜT HESAPLARI	125.348.423,26	132.170.605,84	142.659.347,10	910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.439.947,52	1.786.544,34	4.366.943,99
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	62.674.211,63	66.085.302,92	71.329.673,55	911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	7.539.760,23	10.708.439,61	15.689.829,73
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	62.674.211,63	66.085.302,92	71.329.673,55	912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI	0,00	0,00	0,00
					913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
					92	TAAHHÜT HESAPLARI	125.348.423,26	132.170.605,84	142.659.347,10
					920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	62.674.211,63	66.085.302,92	71.329.673,55
					921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	62.674.211,63	66.085.302,92	71.329.673,55
	GENEL TOPLAM	516.018.624,72	688.225.645,38	763.110.109,76		GENEL TOPLAM	516.018.624,72	688.225.645,38	763.110.109,76



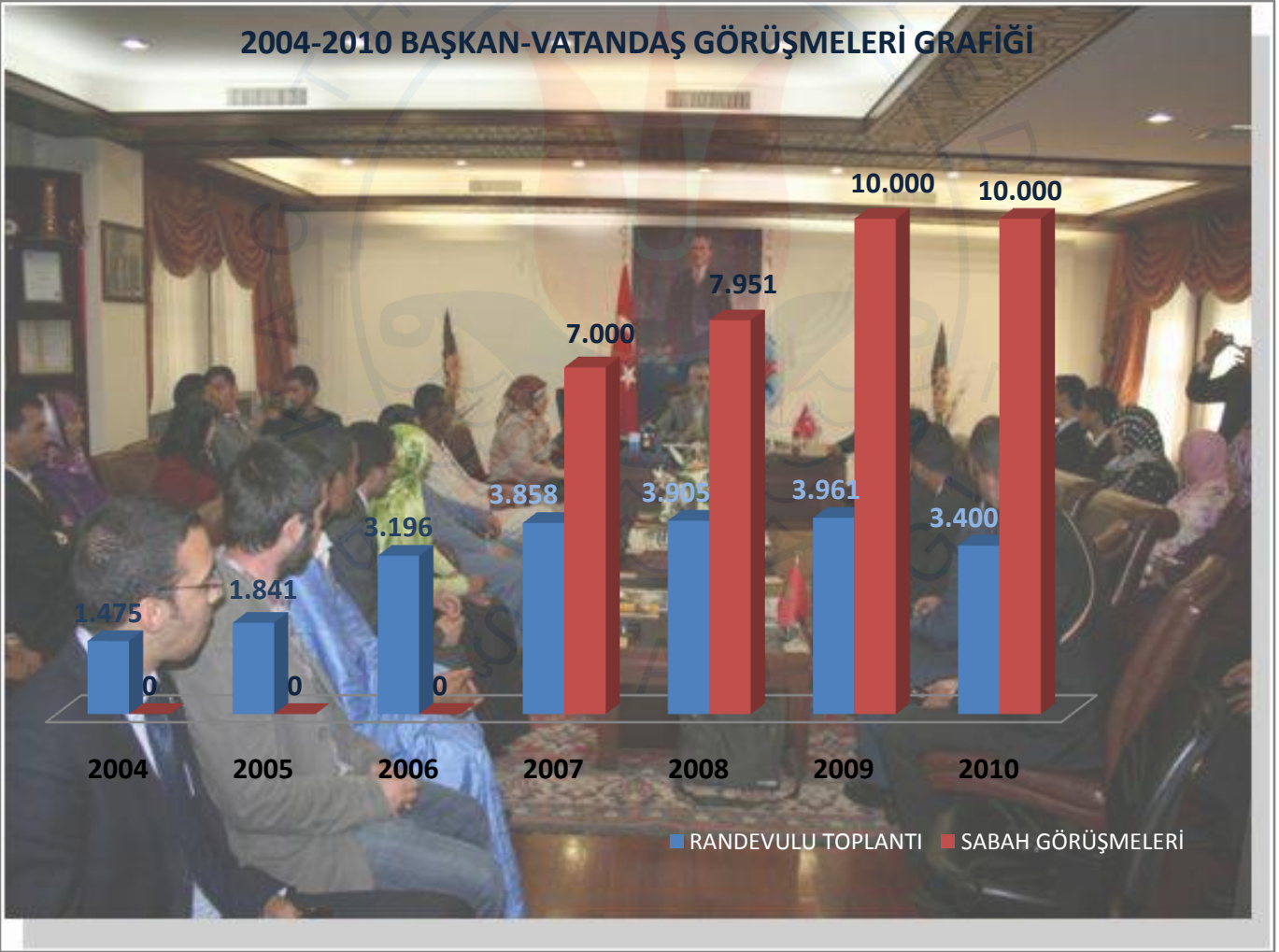
B – FAALİYET BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Özel Kalem Müdürlüğümüzün 2010 yılı faaliyet bilgileri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- ◆ Yıl içerisinde Başkanımızın katıldığı 3400 adet randevulu program yapılmıştır.
- ◆ Her sabah saat 08.00 itibariyle başlayan vatandaş görüşmelerinde yaklaşık 10.000 görüşme yapılmıştır. Bu görüşmeler içinde belediyemizden talebi olan 4800 adet görüşme kayıt altına alınarak çözümlenmiştir.

2004-2010 BAŞKAN-VATANDAŞ GÖRÜŞMELERİ GRAFİĞİ



- ◆ Her yıl yapılan Muhtarlar toplantısına, 19 mahallede düzenlenen esnaf ziyareti ve yaklaşık olarak 398 adet Sivil Toplum Örgütüyle yapılan toplantıya Başkanın katılımı sağlanmıştır.



Muhtarlar ve STK'lar ile yapılan toplantı

- ◆ Bakanımızın katıldığı ayda bir kez Kent Gönüllüleri, Sivil toplum Kuruluşları ve Esnaf Ziyaretleri yapılmıştır.



Esnaf ziyareti



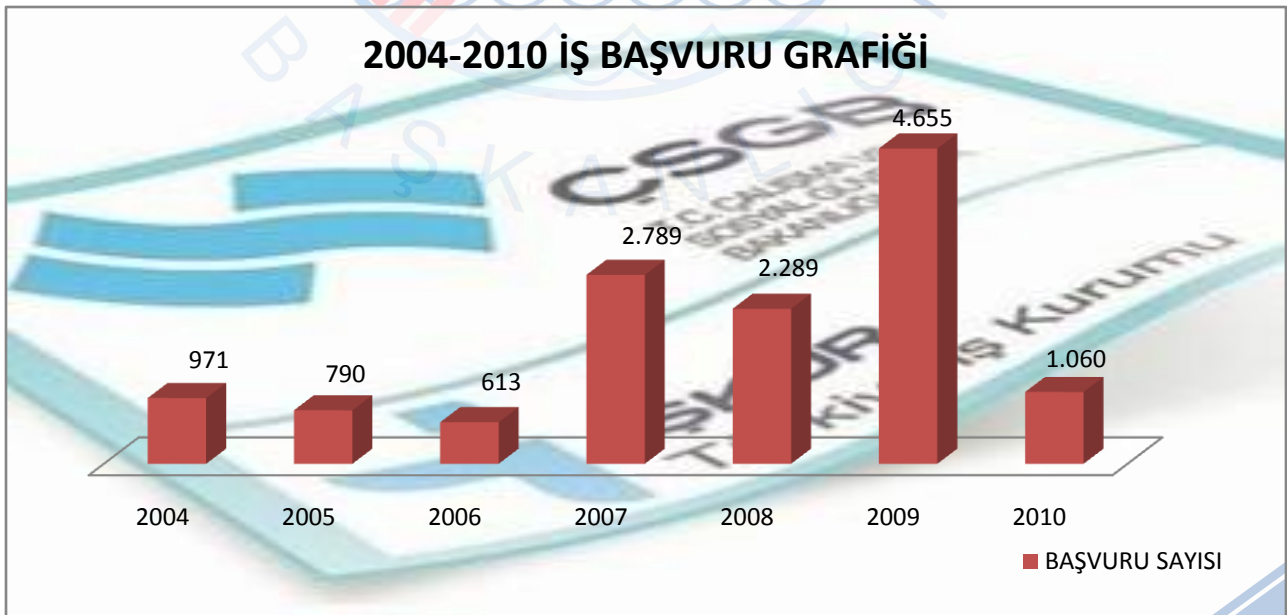
Engelli Çocuklarımıza yönelik bir aktivite

- ◆ Kağıthane Belediyesi Web sayfasının günlük takibi ve güncellenmesi yapılmıştır. Toplam 217 adet haber girilmiştir.
- ◆ Sosyal ve Kültürel faaliyetler kamera ve fotoğraflarla belgelenerek 36 adet fotoğraf CD si, 115 adet kamera kaydı arşivlenmiştir.
- ◆ Basılı ve görsel yayınların günlük takibi yapılarak arşivlenmiştir.
- ◆ Yardıma muhtaç 1845 aileye ayni yardım yapılmıştır.
- ◆ Bilgi Edinme Yasası kapsamında bize ulaşan 110 adet e-mail işleme alınmış ve cevaplandırılmıştır.

- ◆ BİMER - Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen 267 adet talep ve şikayet işleme alınmış ve cevaplandırılmıştır.



- ◆ Ulusal istihdam politikasının belirlenmesine katkı sağlamak, iş ve işçi bulma faaliyetinde bulunmak, aktif ve pasif işgücü programlarını uygulamak gibi ulusal düzeydeki kurumsal görevlerimizi, yerel düzeye indirerek daha çok kişiye etkin ve hızlı bir şekilde ulaşmayı hedefliyoruz. Kurumumuz, iş arayanların ve işverenlerin kendilerine en yakın yerlerden istihdam hizmetlerinden yararlanabilmeleri için Türkiye İş Kurumu ile 22.03.2010 tarihinde bir protokol imzalanmış ve İŞKUR Hizmet Noktası oluşturulmuştur. 2004-2010 yılları arasında yapılan başvurular aşağıdaki grafikte yer almaktadır. 2010 yılı başvuruları içerisinde **263 kişiye** yönlendirme yapılmıştır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün 01.01.2010-31.12.2010 tarihleri arasındaki faaliyetleri ile ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

A – Personel Özlük İşleri Servisi

Personel Özlük İşleri servisimizin 2010 yılı içerisinde yapmış olduğu işlemlerin önemli bir bölümü aşağıdaki tabloda rakamları ile birlikte yer almaktadır.

Emekli edilen memur ve işçi sayısı	8
Emekli edilen işçi ve memurla ilgili yapılan yazışmalar	75
Nakil giden memur sayısı	11
Nakil gelen memur sayısı	9
Nakille ilgili yapılan yazışmalar	35
Kadro karşılığı çalıştırılmak üzere göreve başlatılan sözleşmeli memur sayısı	20
Pasaport için evrakları hazırlanan memur sayısı	18
Çalışan memurlarımızın 6 yıllık sicil not ortalaması 90 ve daha yukarı olup 1 kademe ilerlemesi yapılanlar	39
Belediyemizde yıl içinde stajı yaptırılan öğrenci sayısı	128
İş talebi için gelen mailler ve cevap verilen mail sayısı	22
Konut edindirme yardımı ile tebellüğ belgesi	9
Stajyer öğrenci maaşları için yapılan ödemeler	12
Memurlar için çıkarılan hizmet belgesi sayısı	20
Kamu istihdam cetveli ile ilgili yapılan yazışmalar	4
Resmi kurumlarla yapılan dış yazışmalar	22
S.S.K. birleştirme işlemleri	4
Memur personelin bir üst öğrenimden almış olduğu diplomalarla ilgili yapılan değerlendirmeler	8
Kademe ilerlemesi	224
Aday memurların atama işlemleri ve evrakları	690

631 Sayılı kanun gereğince memur personelin kadro, hizmet ve eğitim durumlarının değişmesi ile ilgili yazışmalar	16
Memur, işçi ve sözleşmeli personele kullandırılan yıllık izin sayısı	716
Personelce kullanılan hastalık, ücretsiz, evlilik, doğum, mazeret, ölüm izni sayısı	292
Tüm memurların sicil raporlarının düzenlenmesi	224
Kınama cezası ve disiplin kuruluyla ilgili yapılan yazışmalar	2
Kurum içi iç yazışma	334
Görevde yükselme yönetmeliği ile ilgili yapılan yazışmalar	94
Faaliyet raporu	3
İhale ve yazışmalar	13
Görevlendirme vekalet	70
Soruşturma, kınama cezası	2
İstifa evrakları	5
Her yıl bütçe hazırlanması	1
Sosyal denge sözleşmesi	26
İSKUR 'a yönlendirilen vatandaş sayısı	12
Özlük bilgilerinin dijital ortamda saklanması ve özlük bilgilerinin güncellenmesi	%100
Gelen evrak, giden evrak, üretilen evrak sayısı	6290

B – Eğitim ve Kalite Servisi

İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar ve eğitimler neticesinde Belediye Başkanlığımız ilgili kurumlarca incelemelerinin ardından ISO 9001:2008 Belgesi almaya hak kazandı.Kalite Sistemine Başkanlık düzeyinde katılımın olması ve takip edilmesi Belediyenin en güçlü yönü olarak not edilmiştir.

ISO 9001-2008 Toplam kalite belgesi çalışmaları kapsamında belediyemizin mevcut 19 adet müdürlüğüne ait proses el kitabı hazırlandı , iç ve dış denetimleri yapıldı

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

2010 yılı içerisinde müdürlüğümüzce hazırlanan eğitim programına uygun şekilde 40 ayrı konuda seminer düzenlenerek belediyemiz personeli 1068 kişinin toplam 60 saat eğitim alması sağlanmıştır.

2010 YILINDA PERSONELE VERİLEN EĞİTİM TABLOSU

EĞİTİM KONUSU	EĞİTİM SAATİ	EĞİTİME KATILAN KİŞİ SAYISI
MARKALAŞMA SÜRECİNDE BİREYSEL GELİŞME	18 (3 GÜN)	19
ADAY MEMURLARA TEMEL EĞİTİM	18	24
STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS	3 SAAT	65
MORAL VE MOİVASYON EĞİTİMİ	3 SAAT	915
ANAYASA MAH.KARARI İLE İP.ED.3194 SY.KANUN 42.MADDE	6 SAAT	15
BEL. ÇEVRE YÖN. ÇEVRE SORUN. İLG. YETK. GÖREV.	6 SAAT	15
5366 SAY. KANUN İLE 73. MAD. DÜZENLEMESİ	6 SAAT	15



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 şikâyet, ihbar v.b. başvurular 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında kanun hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık Makamınca yapılan görevlendirme doğrultusunda şikâyet 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.

Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olması için 2010 faaliyet yılında birim içi 12 adet toplantı düzenlenmiştir.

Müdürlüğümüzde 01.01.2010 ile 31.12.2010 faaliyet yılı içerisinde çeşitli kurum ve kişilerin şikâyetleriyle, belediye personeline ait şikâyetlerini kapsayan 4483 sayılı yasaya göre 19 adet ön inceleme, 3 adet idari inceleme / Tahkikat dosyası olmak üzere toplam 22 adet dosyanın inceleme / tahkikat ve ön incelemesi yapılmak üzere Başkanlık – Kaymakamlık Makamınca Müdürlüğümüze havalesi yapılmış olup, bu dosyalar üzerinde Müdürlüğümüz müfettişlerince yapılan çalışmalar neticesinde 19 adet dosya hakkında gerekli kararlar alınması için Başkanlık Makamı veya İlçe Kaymakamına göndermek üzere "inceleme, tevdi ve ön inceleme" raporları hazırlandı. Halen yasa gereği 3 adet dosya üzerinde müfettişlerimizce işlem yapılmaktadır.

Ayrıca bu faaliyet dönemi içerisinde müdürlüğümüzce diğer belediye birimleri, belediye harici kurum ve kuruluşlarla yapmış olduğu yazışmalar neticesinde gelen evrak sayısı 188 adet, giden evrak sayısı 303 adettir.

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

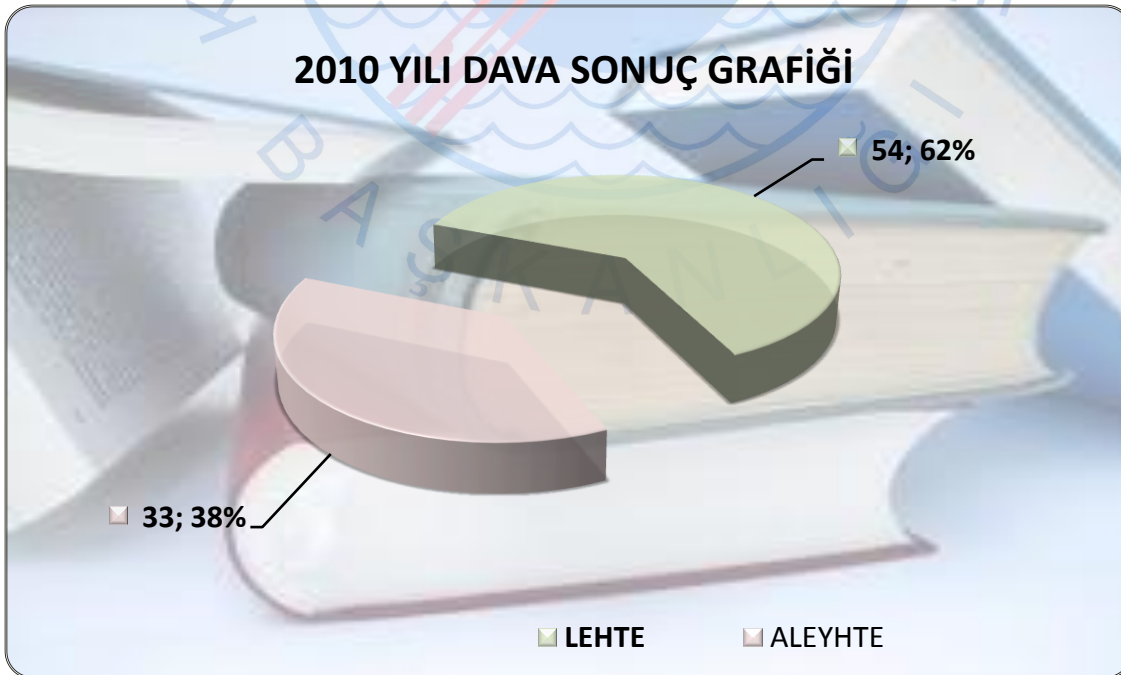
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

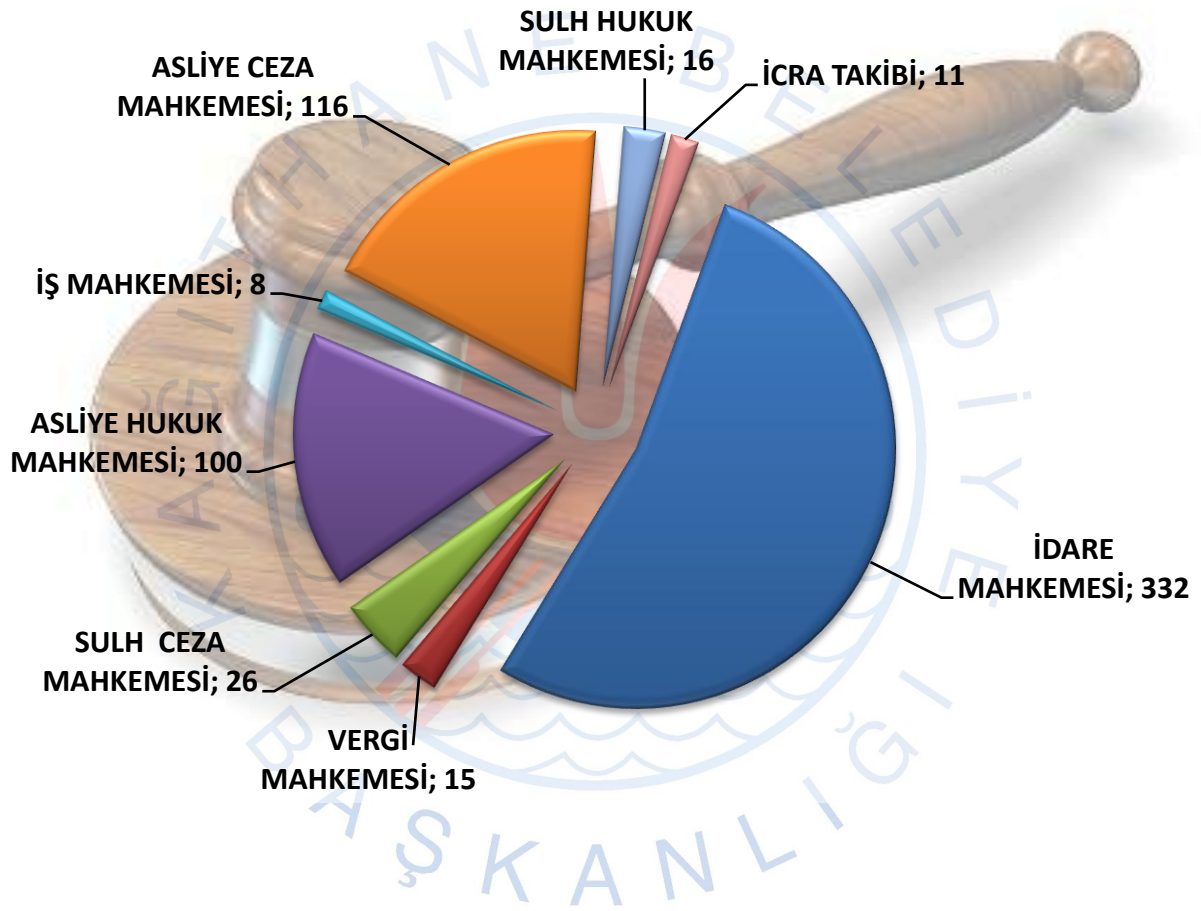
Müdürlüğümüz, Belediyemizin Hukuk, Ceza, idari Davalarının ve tüm icra işlemlerinin ayrıca birimlerden gelen mütalaa işlemleri ile Belediyemizle ilgili protokol ve yönetmelik taslaklarını da takip ve sonuçlandırma işlemlerini **01.01.2010-31.12.2010** ilgili faaliyet döneminde sürdürmüştür.

MAHKEME ADI	BİR ÖNCEKİ DÖNEMDEN DEVİR	01.01.2010 31.12.2010 GELEN	TOPLAM	01.01.2010 31.12.2010 SONUÇLANAN		DEVİR
				LEHTE	ALEYHTE	
İDARE MAHKEMESİ	314	52	366	19	11	332
VERGİ MAHKEMESİ	15	7	22	6	1	15
SULH CEZA MAHKEMESİ	27	9	36	5	5	26
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	90	34	124	13	11	100
İŞ MAHKEMESİ	12	2	14	3	3	8
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	97	24	121	5	--	116
SULH HUKUK MAHKEMESİ	15	4	19	1	2	16
İCRA TAKİBİ	11	2	13	2		11
				54	33	614

2010 YILI DAVA SONUÇ GRAFİĞİ



2011 YILI İÇİN DEVREDEN DOSYALARIN DAĞILIMI



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ İmar Durumu-----3216 adet
- ❖ 3194 sayılı imar Kanunun32. ve 42.maddesine göre alınan encümen kararı(para cezası-yıkım kararı)----- 59 adet
- ❖ 3194 sayılı imar Kanunun42. maddesine göre alınan encümen kararı(para cezası)----- 66 adet



- ❖ Proje onayı----- 651 adet
- ❖ Verilen İnşaat ruhsatı----- 594 adet
- ❖ İskan (Yapı Kullanma izin belgesi)----- 81 adet
- ❖ Kaçak –ruhsatına aykırı inşaat yıkımı----- 224 adet
- ❖ Yazışma(iç-dış yazışma)----- 18500 adet



- ❖ İnşaat Yıkımı-----224adet
- ❖ Yıkım Ruhsatı-----862 adet
- ❖ Tevhid-İfraz-Yola terk-----460 adet



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında Plan ve Proje Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

Planlama Servisi

- Çeşitli kurumlardan gelen 209 adet evraka cevap verilmiştir.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüklerden gelen 383 adet evraka cevap verilmiştir.
- 340 adet vatandaş dilekçesine cevap verilmiştir.
- Seyrantepe’de yaklaşık 29.000 m2’lik G.Ö.B alanı üretildi.Sorunları giderildi.Bu bölgedeki gecekonduların tavsyesine başlandı.
- Hamidiye Mahallesindeki G.Ö.B ‘de binalar bitti .Yeni bir ada boşaltıldı yapım aşamasına geldi (6953 Ada)
- Sit ve sit etkileşim alanları 1/5000 ‘lik planları ve itirazları sonuçlandı ve Kültür Varlıkları Kurulunca onaylandı.



Harita Servisi

- ✓ Kanunlar çerçevesinde ilgisinin tapu alması için ,kamu kurumlarına ait parsellerde işgalcilere ait yer tespiti için vatandaş talebi üzerine bilgi amaçlı 125 adet aplikasyon kroki tanzim edilmiştir.
- ✓ Mimari projenin hazırlanmasına altlık oluşturulması, binanın parsele oturumunu göstermesi için vatandaş ve kamu kurum ve kuruluşların talebi üzerine 682 adet inşaat istikamet rölevesi ve kot kesit hazırlanmıştır.
- ✓ Çeşitli kamu kurum kuruluşlardan ve müdürlüklerden gelen 956 adet evraka cevap verilmiştir.
- ✓ İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden çeşitli parsellere ait (birleştirme,ayırma,yola terk v.b.) 431 adet teklif folyesi hazırlanmıştır.
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlar ve vatandaş dilekçeleri üzerine 71 adet evraka adres tespiti yapılarak cevap verilmiştir.
- ✓ Mevcutta açılmamış olan imar yollarına ait 27 adet yol profili hazırlanmıştır.
- ✓ 614 adet ruhsatlı yapılara ait bağımsız bölümler UVAT girildi.
- ✓ Adresle ilgi olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Nüfus Müdürlüğü tarafından gönderilen 1000 adet vatandaşın talebi üzerine adres kontrolleri yapılarak bağımsız bölüm kayıtları girildi.
- ✓ Müdürlüğümüzde ay içi mesleki bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
- ✓ Park yapılacak alanlara ait ölçümlerin yapılması.
- ✓ Değişen sokak isimleri ve kapı numaralarının kargaşaya sebebiyet vermemesi için,değişiklikten etkilenen kurum ve şahısların talebi üzerine Büyükşehir Belediyesinin çalışmaları doğrultusunda koordineli bir şekilde çözümün bulunması ve ilgililerine gerekli hizmetin verilmesi.

Numarataj (dış kapı ve iç kapı) ve UAVT güncellemesi çalışması yapıldı. Dış kapı montajı tamamlandı.İç kapı ve sokak levhası montajına başlandı..



EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında Müdürlüğümüzün faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

--- 2010 yılı içerisinde tapu başvuruları sonrası 319 parselin devri yapılarak olmak üzere toplam 11328 kişiye tapu verilmiştir.

--- Yapılan arsa devirleri karşılığı Arsa bedeli olarak 14.886.422,15 TL gelir elde edilmiştir.

--- 236 adet Hazine parseli Belediyemiz adına devir edilmiştir.

--- Kira bedeli olarak 533.598,28 TL gelir elde edilmiştir.

--- Ecri misil olarak 215.551,64 TL gelir elde edilmiştir.

--- Kamulaştırma işlemi toplam 3104 m² yapılmıştır.

--- 4 adet gecekondü için enkaz bedelinin ödenmesi sağlanarak tahliyesi tamamlanmıştır.

--- İmar ile ilgili harç : 22.750,31 TL gelir elde edilmiştir.

--- Gecikme zammı : 92.940,32 TL gelir elde edilmiştir.

--- 4706 sayılı kanuna göre satılan taşınmazlar için, ilgilileri tarafından Hazine hesabına 10.227.836,28 TL bedel yatırılması sağlanmıştır.

--- Müdürlüğümüzde 2010 yılı içerisinde 3137 adet evrak girişi, 1784 adet evrak çıkışı ve 2632 adet evrak üretilmiştir.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2007-2010 KARŞILAŞTIRMALI TABLO

	2007	2008	2009	2010
TAPU VERİLEN PARSEL	555 ADET	624 ADET	450 ADET	319 ADET
TAPU VERİLEN KİŞİ	1197 KİŞİ	2120 KİŞİ	1709 KİŞİ	11328 KİŞİ
ARSA BEDELİ	32.334.022,66 TL	17.000.820,60 TL	19.453.510,69 TL	14.886.422,15 TL
KİRA BEDELİ	127.275,45 TL	1.141.655,00 TL	487.783,04 TL	533.598,28 TL
ECRİ MİSİL BEDELİ	170.003,89 TL	123.183,96 TL	101.286,02 TL	215.551,64 TL
HAZİNE DEN BELEDİYEMİZE DEVİR	513 PARSEL	492 PARSEL	201 PARSEL	236 PARSEL
KAMULAŞTIRMA	559 m ²	1220 m ²	3908 m ²	3104 m ²
ENKAZ BEDELİ ÖDENEN GECEKONDÜ	35 ADET	6 ADET	10 ADET	4 ADET
4706'YA GÖRE HAZİNEYE YATIRILAN	6.016.765,50 TL	15.263.836,48 TL	11.164.525,41 TL	10.227.836,28 TL

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2010 yılı faaliyetleri ile ilgili veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

İKTİSADİ VE SAĞLIK YÖNÜNDEN YAPILAN DENETLEMELER			
İKTİSADİ YÖNDEN DENETLEN İŞ YERİ			3978 Adet
SAĞLIK EKİPLERİ İLE DENETLENEN YERLER			2015 Adet
4207 SAYILI YASA GEREĞİ YAPILAN DENETİMLER			
YAPILAN KAPALI ALAN DENETİM SAYISI			4247 Adet
YASAL İŞLEM YAPILAN İŞYERİ			147 Adet
YASAL İŞLEM YAPILAN KİŞİ			157 kişi
EVRAK TÜRÜ	MÜHÜRLEME	MÜHÜR AÇMA	MÜHÜR FEK-İ
RUHSAT DENETİM KAPAMA	82	7	22
ENCÜMEN KARARI	70	37	22
İNŞAAT MÜHÜRLEME	2	-	2

TANZİM EDİLEN ZABIT ADEDİ	
5393 ve 1608 Belediye Ceza Kanununa göre tanzim edilen zabıt	5105 Adet
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	570 Adet

2010 yılı içerisinde müdürlüğümüz evrak işlemleri ile ilgili tablo aşağıda detaylandırılmıştır.

	TOPLAM	TAMAMLANAN	İŞLEMDE	BEKLEYEN
ÜRETİLEN EVRAK	12.167	11.196	793	178
GELEN EVRAK	10.441	7.859	2.510	72
DIŞ BİRİMLERDEN GELEN EVRAK	6.530	4.607	1.857	66
GİDEN EVRAK	7.579	7.579	-	

İlçemiz sakinlerinin Zabıta Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları ile ilgili konularda yapmış oldukları şikayet ve başvuruların 2010 yılı rakamları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

	TOPLAM	TAMAMLANAN	İŞLEMDE	BEKLEYEN
ÇAĞRI MERKEZİNDEN GELEN	4.518	4.515	3	
E-POSTA VE DİLEKÇE İLE	9.656	7.179	2.429	51

GECEKONDU VE KAÇAK İNŞAAT YIKIMLARI

2010 yılında 117 Tapulu ve 62 Tapu Tahsis belgeli kaçak inşaat yıkılmıştır. Fen İşleri Müdürlüğü Yol açma ve park alanlarında yapılan çalışmaların Tebligatları yapılmış olup, yıkımlarına nezaret edilmiştir.



SEMT PAZARLARININ GİRİŞ VE ÇIKIŞI DÜZENE SOKULMUŞTUR.

Pazarcı esnafından 2010 yılı dahilinde **1,262,852,00,TL.** Tezgah Kurma Belgesi ve Kayıt suret harcı tahsil edilmiştir. Pazar açma ve kapama saatlerine uymayan **70** Pazar esnafına kapama cezaları uygulandı.



İlçemiz genelinde 2010 yılı içerisinde de SEYYAR ile mücadele ve kaldırım üzeri Esnaf işgalleri ile ilgili çalışmalar etkin bir şekilde devam etmiştir.



SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ

Müdürlüğümüze bağlı Sivil Savunma Amirliğinin 2010 yılı faaliyetleri ana başlıklar halinde aşağıda yer almaktadır.

- ✿ 2010 yılında faaliyetlerimizin önceliği Mahalle Afet Gönüllülerini (MAG) eğitmeye verilmiştir. Bu kapsamda Nurtepe ve Hamidiye Mahallelerimizde Mahalle Afet Gönüllüleri (MAG) organize edilmiş ve oluşturulan gruplara gece eğitimleri şeklinde hafta içi saat 20:00-23:00 arası toplam 36 saat teori ve hafta sonu 2 günlük uygulama eğitimi verilmiştir. Toplam 65 kişinin katılımıyla gerçekleştirilen bu eğitimler sonunda 50 kişi eğitim sertifikası almaya hak kazanmıştır.



- ❖ Belediye Başkanlığımızca Nurtepe Mahallesinde oluşturulan 25 kişilik MAG'ne 1 adet AFİS konteynır ve ekipmanları tahsis edilmiştir.
- ❖ Belediye Başkanlığımızca Hamidiye Mahallesinde oluşturulan 25 kişilik MAG'ne 1 adet AFİS konteynır ve ekipmanları tahsis edilmiştir.



- ❖ Aşırı yağın yağmurlardan sonra oluşan su baskınlarından zarar gören gecekondı ve binaların bodrum katlarında oluşan zararların tespiti yapılarak hazırlanan 9 adet rapor Kağıthane Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma Vakfına iletilmiştir.
- ❖ 2010 yılı içerisinde İstanbul Valiliğinin ve Marmara Belediyeler Birliğinin düzenlemiş olduğu Afet konulu seminerlere katılım sağlandı.
- ❖ İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün talepleri doğrultusunda Çağlayan Meydanı'nda yapılan mitinglerde emniyet güçlerine ihtiyaçları dahilinde çadırlar kuruldu.
- ❖ Ramazan ayı süresince İlçemizin 3 ayrı mahallesinde 3 adet iftar çadırı kuruldu ve ramazan ayı boyunca takibi yapıldı.
- ❖ İlçemiz genelindeki Okulların düzenlemiş olduğu etkinliklerinde kullanılmak üzere talepleri doğrultusunda çadırlar kuruldu.
- ❖ Amirliğimize intikal eden muhtelif yazışmalardaki evraklar cevaplandırıldı.
- ❖ MAG Vakfı'nın her ay ilçemizde MAG üyeleri ile yapmış oldukları toplantılar 5 mahallemizde devam etmiştir. Sivil Savunma Amirliğimizce bu toplantılara katılım sağlanmıştır.
- ❖ Sosyal Faaliyetlerimiz deprem eğitim seminerleri Yangın Tatbikatları Yapılmış muhtelif seminerlere katılım devam etmekte olup Faaliyetlerimizin devamı da gelecektir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Stratejik planda ulaştırma ve kentsel altyapı ile ilgili belirlenen amaçlara ulaşmak üzere Fen İşleri Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler kapsamında 2010 yılı içinde toplam 86 adet ihale yapılmıştır. Bunun 19 tanesi Doğrudan temin yoluyla yapılmıştır. Bu ihaleler için toplam 21.632.712,91-TL harcanmıştır. Doğrudan temin yoluyla da 435.461,98-TL'lik mal/hizmet satın alınmıştır. Bu ihaleler bağlamında Kağıthane ilçesi mahalleri dahilinde aşağıdaki işler yapılmıştır.

2010 YILINDA İLÇEMİZDEKİ OKULLARA YÖNELİK YAPILAN FAALİYETLER

- Vali Hayri Kozakçıoğlu Ticaret Meslek Lisesi'ne boya verildi.
- Tülin Manço İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Refet Angın İlköğretim Okulu'na boya verildi. Ve bu okula ait kantin inşaatına başlandı.
- Ekrem Cevahir Çok Programlı Lisesi'ne vernik verildi. Ayrıca bu okulda güçlendirme çalışması devam etmektedir.
- Çağdaş Yaşam Eşref ve Sadullah Kıray Anaokulu'na boya verildi, perde duvar yapıldı ve yağmur ızgarası yapıldı.
- Kağıthane Lisesi'ne boya verildi, yeni giriş kapısı ve tabela yapıldı, özürlü rampası yapıldı.
- Osman Gazi İlköğretim Okulu'na boya verildi ve 4 adet sokak yönlendirme tabelası yapıldı.
- Aşık Veysel İlköğretim Okulu'na fayans tamiri yapıldı, zemin kat pencereleri korkuluk yapıldı, yer karoları tamir edildi, tesisat tamirleri yapıldı ve ayrıca bu okulda sekiz adet wc alaturkaya çevrildi.
- Ali Fuat Cebesoy İlköğretim Okulu'na boya verildi, tuvaletlerin bakım ve onarımı yapıldı, konferans salonu düzenlendi.
- Seyrantepe Dr. Sadık Ahmet İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Gürsel İlköğretim Okulu'na boya verildi ve zemin katına korkuluk yapıldı.
- Ziya Paşa İlköğretim Okulu'na boya verildi ve bahçe kapısı demir yapıldı.
- Kağıthane Merkez İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Harmantepe İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Kağıthane Anadolu İmam Hatip Lisesi'ne boya verildi, kız mescidi döşemesi boyaması yapıldı, bekçi klübesi yapıldı, özürlü rampası ve bahçe merdiveni yapıldı, abdest alma mekanı yapıldı.
- Kağıthane Halk Eğitim Merkezi'ne pencere korkuşuğu yapıldı.
- Cengiz Han İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Yaşar Doğu İlköğretim Okulu'na boya verildi, 50m2 bahçe tanzimi ve korkuluk yapıldı, Atatürk büstü mermer kaide yenilendi, özürlü rampası yapıldı, arkabahçe asfaltlandı ve muhtelif korkuluk vs (demirci işleri) yapıldı.
- Seyrantepe İlköğretim Okulu'na boya verildi ve Atatürk büstü mermer kaide yenilendi.
- Adem Yavuz İlköğretim Okulu'na eski okul alanı düzenlemesi yapıldı, arka bahçede ki yamaca ağaç dikildi ve zemin kat korkulukları yapıldı.
- İsmail Erez İlköğretim Okulu'na konferans salonu yapıldı, girişe Atatürk rölyefi ve lambri yapıldı ve beş kata sekiz oda yapıldı.
- Metehan İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Kağıthane Anadolu Lisesi'ne boya verildi.
- Cevdet Şamikoğlu İlköğretim Okulu'na zemin katlara korkuluk yapıldı, oyun grubu etrafına korkuluk yapıldı ve kaldırıma korkuluk yapıldı.

- Günebakan İlköğretim Okulu'na boya verildi,büst etrafına çiçeklik yapıldı,oyun grubu yapıldı ve bekçi klübese yapıldı.
- Mehmet Akif Ersoy İlköğretim Okulu'na boya verildi,kantin binası yapıldı ve bekçi klübese yapıldı.
- Çağlayan 50.Yıl İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Önder İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Hasdal İlköğretim Okulu'na demir sürme kapı yapıldı.
- Zafer İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Kocatepe İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Çağdaş Yaşam Ferit Aysan İlköğretim Okulu'na boya verildi,wc tamirleri yapıldı ve giriş kapısı sac kaplandı.
- Atatürk İlköğretim Okulu'na boya verildi,3 ana sınıfı laminat parke yapıldı ve bahçe korkuluklarına ilave yapıldı.
- Selahattin Korkmaz İlköğretim Okulu'na boya verildi,wc tamirleri yapıldı,elektrik tamirleri yapıldı,salon pvc döşeme ve sahne parke yapıldı ve saçak,korkuluk ve bayrak direği yapıldı.
- Engelliler Çocuk Yuvası'na duvar bölme yapıldı,wc yapıldı,mutfak düzenlendi,iç-dış kapı takıldı,pvc doğrama takıldı,badana boya yapıldı.
- Cansu Oyun Odası'na iç badan boya yapıldı,zemin kata korkuluk yapıldı ve depo yeri yapıldı.
- Arıcılar İlköğretim Okulu'na bodrum inişi saçak yapıldı,çatı dere tamiri yapıldı ve bahçede yağmur kanalı yapıldı.
- Şair Yahya Kemal İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Çeliktepe İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Hasbahçe İlköğretim Okulu'na sosyal tesis yapıldı,sosyal tesise doğalgaz hattı çelikdi,çevre aydınlatma elden geçirildi ve spor alanı için iki katlı soyunma odası yapıldı.
- Gültepe İlköğretim Okulu'na boya verildi.
- Osman Tevfik Yalman İlköğretim Okulu'na boya verildi,asfalt frezesi ve yeni asfalt yapıldı ve çatı tamiri için kremit verildi.
- Profilo Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi'ne boya verildi.
- Osman Faruk Verimer İlköğretim Okulu'na zemin kat korkulukları yapıldı.
- Vasfi Çobanoğlu İlköğretim Okulu'na boya verildi ve rögar temizliği yapıldı.
- Hamidiye İlköğretim Okulu'na boya verildi,bir katın tuvaletleri yenilendi,bütün wc kapıları yenilendi ve wc tamirleri yapıldı.
- Kağıthane Cemil Meriç İlköğretim Okulu'na boya verildi,wc yenilemesi için malzeme verildi.
- Ahmet Buhan Lisesi'ne boya verildi ve 4 adet sokak yönlendirme tabelası yapıldı.
- Gültepe Lisesi'ne boya verildi.
- Kağıthane İHKİB Kız Teknik ve Meslek Lisesi'ne boya verildi,kantin çevresi korkuluk düzenlenmesi yapıldı,kantin salonu pencere korkuluğu yapıldı,yan kapılara parmaklık yapıldı ve bekçi klübese yapıldı.

FEN İŞLERİ 2010 YILI MAHALLE İCMALİ

MAHALLESİ	ASFALT (TON)	Y.OLUĞU (mt)	BETON PERDE (Mt.)	BETON PERDE (M3.)	KORKULUK (m)		TAŞ DUVAR (m³)	Y.SUYU KANALI (Mt)	PARKETAŞI (m²)	BORDÜR (mt)	MERDİVEN (mt)
					MERDİVEN	YOL					
ÇAĞLAYAN		391,0	14,0	20,0	70,7	155,5	0,0	265,0	2.646,0	2.311,0	75,0
ÇELİKTEPE		1.667,2	0,0	0,0	65,6	149,8	979,0	350,0	5.385,5	1.695,7	0,0
Emniyet Evleri		2.410,1	0,0	9,0	0,0	0,0	30,0	59,5	10.082,4	2.653,2	42,0
GÜLTEPE		592,1	0,0	0,0	111,5	59,3	0,0	73,0	2.325,8	1.660,1	186,0
GÜRSEL		3.419,8	33,0	929,2	257,0	15,8	35,9	374,0	18.956,2	5.839,5	0,0
HAMİDİYE		456,0	0,0	0,0	0,0	35,8	50,0	2.820,0	6.700,0	2.415,9	0,0
HARMANTEPE		553,3	62,8	232,9	0,0	152,1	32,0	508,2	2.630,9	1.562,9	22,0
HÜRRİYET		945,0	0,0	0,0	14,7	195,5	170,0	192,0	6.812,0	1.841,0	10,0
M. AKİF ERSOY		633,9	0,0	0,0	98,3	49,1	0,0	265,0	4.290,0	1.094,0	0,0
MERKEZ		1.985,0	10,0	270,0	0,0	166,0	220,0	1.429,0	12.920,0	3.527,0	0,0
NURTEPE		2.376,0	25,0	8,0	0,0	253,3	102,0	81,0	9.241,0	3.724,0	0,0
ORTABAYIR		1.946,4	0,0	0,0	0,0	49,2	0,0	1.081,0	14.477,0	2.590,3	0,0
SANAYİ		1.016,4	0,0	0,0	66,7	171,4	0,0	450,0	4.922,0	1.528,9	0,0
SEYRANTEPE		1.959,7	450,0	450,0	0,0	27,9	65,0	166,0	10.352,2	2.547,9	0,0
ŞİRİNTEPE		902,0	115,0	80,0	371,2	49,5	0,0	349,0	4.976,0	602,0	0,0
TALATPAŞA		4.837,0	78,0	298,2	3,2	271,1	205,6	1.511,5	20.780,6	8.585,0	46,0
TELSİZLER		0,0	0,0	0,0	0,0	48,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
YAHYA KEMAL		900,0	120,0	120,0	0,0	0,0	60,0	408,0	4.880,0	1.306,0	0,0
YEŞİLCE		43,0	0,0	0,0	25,0	14,8	0,0	277,0	262,0	85,0	0,0
TOPLAM	30.000	27.033,7	907,8	2.417,2	1.083,9	1.864,3	1.949,4	10.659,2	142.639,5	45.569,2	381,0

www.kagithane.bel.tr

SOKAK BAZINDA MAHALLE MAHALLE 2010 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

ÇAĞLAYAN MAHALLESİ – 2010

- ✦ Akın Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Armağan Sokakta yol korkuluğu yapıldı
- ✦ Avcılar Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Başak Sokakta yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Cami Sokakta parke taşı kaplama ve yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Çimen Sokakta kaldırım yapıldı.
- ✦ Dizer Sokakta merdiven korkuluğu yapıldı.
- ✦ Enis Sokakta parke taşı kaplama ve yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Erkan Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ İlke Sokakta parke taşı yapıldı.
- ✦ Karanfil Sokakta düzenleme yapıldı.
- ✦ Kuğu Sokakta yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Sahra Sokakta düzenleme yapıldı.
- ✦ Sinan Paşa Caddesinde kaldırım yapıldı.
- ✦ Taş Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Tayfun Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Tekin Sokakta yol korkuluğu yapıldı
- ✦ Yener Çıkmaızı Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Yıldız Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

ÇELİKTEPE MAHALLESİ – 2010

- ✦ Asil Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Atabey Sokakta yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Atilla Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Barbaros Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Başak Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Berrak Sokakta yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Bozoklar Sokakta yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Buhara Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Cengiz Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çaldıran Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Dutluk Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Emir Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Eyalet Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Gediz Çıkmaızı Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Gediz Sokakta bordür tretuvar ve parke taşı yapıldı.
- ✦ Han Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Hünkar Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ İnce Sokakta bordür tretuvar ve parke taşı yapıldı.

- ✦ İnci Sokakta yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Kocasınan Çıkmazı Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Kubilay Caddesinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Mesudiye Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Ozan Sokakta bordür tretuvar ve parke taşı yapıldı.
- ✦ Özen Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Sezer Sokakta yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Şairane Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Vardar Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yeniçağ Sokakta yağmursuyu kanalı yapıldı.
- ✦ Yeniyol Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Zambak Sokakta merdiven korkuluğu yapıldı.

EMNİYET EVLERİ MAHALLESİ - 2010

- ✦ Bitki Sokakta merdiven ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çelebi Mehmet Sokakta bordür tretuvar ve parke taşı yapıldı.
- ✦ Emniyet Caddesinde bordür tretuvar ve parke taşı yapıldı.
- ✦ Eriş Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Görgü Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Gül Sokakta bordür tretuvar ve parke taşı yapıldı.
- ✦ Özcan Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Sağlık Ocağı yapıldı.
- ✦ Tan Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yamaç Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

GÜLTEPE MAHALLESİ - 2010

- ✦ Babacan – Balçık Sokak bağlantısı yapıldı.
- ✦ Balçık Sokakta merdiven ve korkuluğu yapıldı.
- ✦ Barbaros Caddesinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Bildircin Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Buyru Sokakta merdiven, yol korkuluğu, y.suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Doğan Sokakta merdiven korkuluğu yapıldı.
- ✦ Sağlık Ocağı yapıldı.

GÜRSEL MAHALLESİ – 2010

- ✦ Alan Sokakta perde duvar ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Alaybey Sokakta parke taşı tamiratı yapıldı.
- ✦ Arzu Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Atmaca Sokakta perde duvar ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Aynur Çıkmazında yol açılıyor.
- ✦ Aytaç Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

- ✦ Bahar Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Bahçe Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Bayır Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Bilim Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Cevdet Şamikoğlu İÖO yanı parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çağlar Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çayır Sokaktaparke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Darülaceze Caddesinde parke taşı tamiraty yapıldı.
- ✦ Doğandere Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Ercan Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Görgülü Sokakta merdiven korkuluğu yapıldı.
- ✦ Işıklı Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Karakoç Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Nil Sokakta perde duvar yapıldı.
- ✦ Nişane Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Ortanca Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Rabak Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Rüzgar Sokakta taş duvar, yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Serkan Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Şenlik Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Şimşek Sokakta perde duvar ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Şişli-Kağıthane Caddesinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Tursel Sokakta merdiven korkuluğu yapıldı.
- ✦ Ulutaş Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Üstad Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yağmur Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Yeşiltepe Sokakta merdiven korkuluğu yapıldı.
- ✦ Yonca Sokakta tamirat yapıldı.

HAMİDİYE MAHALLESİ – 2010

- ✦ Akşemsettin Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Alp Sokakta yağmur suyu kanalı ve kaldırım yapıldı.
- ✦ Anadolu Caddesinde yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Bilek Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Deren Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Dilaver Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Hakan Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Hünkar Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Kahraman Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Karakaş Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Özdemir Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Serdar Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Seren Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Sezer Sokakta yol korkuluğu yapıldı.
- ✦ Soğuksu Caddesinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Tepeüstü Sokakta yol korkuluğu yapıldı.

HARMANTEPE MAHALLESİ - 2010

- ✦ Abdi İpekçi Caddesinde korkuluk yapıldı.
- ✦ Aslan Sokakta korkuluk ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Atak Sokakta perde duvar, y.suyu kanalı, korkuluk ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Doğu Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Kaya Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Keskinler Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Kıvılcım Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Kuytu Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Tuğ Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Umut Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Uyanık Sokakta tamirat yapıldı.

HÜRRİYET MAHALLESİ – 2010

- ✦ Ağaç Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Akasya Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Akça Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Ay Çıkmazı Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Bedaş Otoparkında parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Büklüm Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Kurşun Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Sağlam Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Serpil Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Sevin Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Şenol Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Taşocağı Kümesi Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Tayfun Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

M.AKİF ERSOY MAHALLESİ - 2010

- ✦ Cengiz Topel Caddesinde yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Etibank Caddesinde orta refüj yapıldı.
- ✦ Fetih Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Göçen Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Güneş Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Hilal Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Işıkyolu Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Tekin Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Teras Evler içinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Ziyaeddin Efendi Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

MERKEZ MAHALLESİ - 2010

- ✦ Alibeyköy Caddesinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Bodur Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Bostan Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Cami Arkası Sokakta yağmur suyu kanalı ve taş kaplama yapıldı.
- ✦ Çobançeşme Caddesinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Dumlupınar Caddesinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Ece Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Güvence Sokakta korkuluk ve kaldırım yapıldı.
- ✦ Kaptan Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Kemberburgaz Caddesinde taş kaplama yapıldı.
- ✦ Lise Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Makine İkmal Müdürlüğünde yağmur suyu kanalı ve taş kaplama yapıldı.
- ✦ Sadabad Hizmet Binası arkasında yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Sadabad Kültür Merkezi içinde taş kaplama yapıldı.
- ✦ Sadabad Mesire Alanında yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Selamet Sokakta perde duvar ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Sevil Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

NURTEPE MAHALLESİ - 2010

- ✦ Atilla Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Balcı Sokakta korkuluk ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Barbaros Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Bedir Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çelebi Sokakta perde duvar, korkuluk ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çim Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Dikilitaş Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Doğu Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Gül Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Karanfil Sokakta parke taşı kaplama yapılıyor.
- ✦ Narçiçeği Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Sülün Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Tatlıses Tesis içerisinde taş kaplama yapıldı.
- ✦ Yağmur Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yıldız Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

ORTABAYIR MAHALLESİ - 2010

- ✦ Ağaoğlu Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Akdere Caddesinde yağmur suyu kanalı ve taş kaplama yapıldı.
- ✦ Alev Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Ateş Sokakta yağmur suyu kanalı ve taş kaplama yapıldı.
- ✦ Aydoğan Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.

www.kagithane.bel.tr

- ✦ Batı Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Belediye Caddesinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Beller Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çakmak Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çay Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Dikmen Sokakta parke tamirat yapıldı.
- ✦ Dinçer Sokakta yol açılıyor.
- ✦ Gülbaş Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Hudut Çıkmazı Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Hudut Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Medyan Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Sarıgöl Caddesinde parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yıldız Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Zambak Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.

SANAYİ MAHALLESİ - 2010

- ✦ Aydınlar Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Bağımsız Sokakta parke taşı kaplama yapılıyor.
- ✦ Bağış Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Bağlantı Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Bal Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Balcı Sokakta merdiven tamiri yapıldı.
- ✦ Balözü Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Barut Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Berrak Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Bilgin Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Boz Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Burçin Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Canik Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Emirler Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Fatih Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Fırın Çıkmazı Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Fırın Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Güler Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Lale Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Menekşe Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Taşçı Caddesinde korkuluk yapıldı.
- ✦ Yıldız Sokakta korkuluk yapıldı.

SEYRANTEPE MAHALLESİ - 2010

- ✦ 50.Yıl Cami çevresine perde duvar, korkuluk ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Akasya Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Buğday Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

- ✦ Bülbül Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Cansız Sokakta perde duvar, kaldırım ve tribün yapıldı.
- ✦ Coşkun Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çağdaş Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Çekimser Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Çiğdem Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ G l Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Karanfil Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Lale Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦  zkan Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Şimşek Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yıldız Sokakta taş duvar ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yılmaz Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

ŞİRİNTEPE MAHALLESİ - 2010

- ✦ Abide Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Adaş Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Ardiç Sokakta yağmur suyu kanalı ve taş kaplama yapıldı.
- ✦ Aşiyen Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Aşken Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Atılğan Çıkmazı Sokakta ve perde duvar ve korkuluk yapıldı.
- ✦ Ayar Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Ayarcı Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Bayraktar Caddesinde korkuluk yapıldı.
- ✦ Gümüşhane Caddesinde yol düzenleme çalışması yapılıyor.
- ✦ Güneş Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Hilal Parkında perde duvar ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Nur Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Paşa Sokakta korkuluk yapıldı.

TALATPAŞA MAHALLESİ - 2010

- ✦ 2. Sağlık Ocağı yapılıyor.
- ✦ Anı Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Ara Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Aslıhan Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Aydoğan Caddesinde perde duvar ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Ekin Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Ekin Sokakta perde duvar, korkuluk, y.suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Erbeyli Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ G len Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ G neşt şı Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Hicret Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ İncebayır Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.

- ✦ Karakol Sokakta korkuluk yapılıyor.
- ✦ Kaya Sokakta merdiven yapılıyor.
- ✦ Keskingil Çıkmazı Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Kirazlıyurt Çıkmazı Sokakta merdiven ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Oğuzbey Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Özgür Sokakta perde duvar, korkuluk, y.suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Savaş Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Şayan Sokakta perde duvar ve merdiven düzenlemesi yapıldı.
- ✦ Şirin Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Terasvler Sokak korkuluk yapıldı.
- ✦ Tokdemir Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Uçankuş Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yaşarlı Caddesinde yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yaşayanlar Sokakta tamirat yapıldı.
- ✦ Yavuz Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yaylın Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yolüstü Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Yurtbey Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Zemheri Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

TELSİZLER MAHALLESİ - 2010

- ✦ Benek Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Beşir Sokakta merdiven yapıldı.

YAHYA KEMAL MAHALLESİ - 2010

- ✦ Akıcı Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Atılğan Sokakta taş duvar ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Burcu Sokakta yağmur suyu kanalı ve parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Cemre Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.
- ✦ Cesaret Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Lale Sokakta parke taşı tamirati yapıldı.
- ✦ Taşkıran Sokakta taş duvar ve taş kaplama yapıldı.
- ✦ Timur Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

YEŞİLCE MAHALLESİ - 2010

- ✦ Badem Sokakta yağmur suyu kanalı ve merdiven yapıldı.
- ✦ Barbaros Caddesinde tamirat yapıldı.
- ✦ Dadaş Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Dalgıç Sokakta yağmur suyu kanalı yapıldı.
- ✦ Duygu Sokakta korkuluk yapıldı.
- ✦ Halilürrahman Caddesinde yağmur suyu kanalı ve kaldırım yapıldı.
- ✦ Yamaç Sokakta parke taşı kaplama yapıldı.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında Sağlık İşleri Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

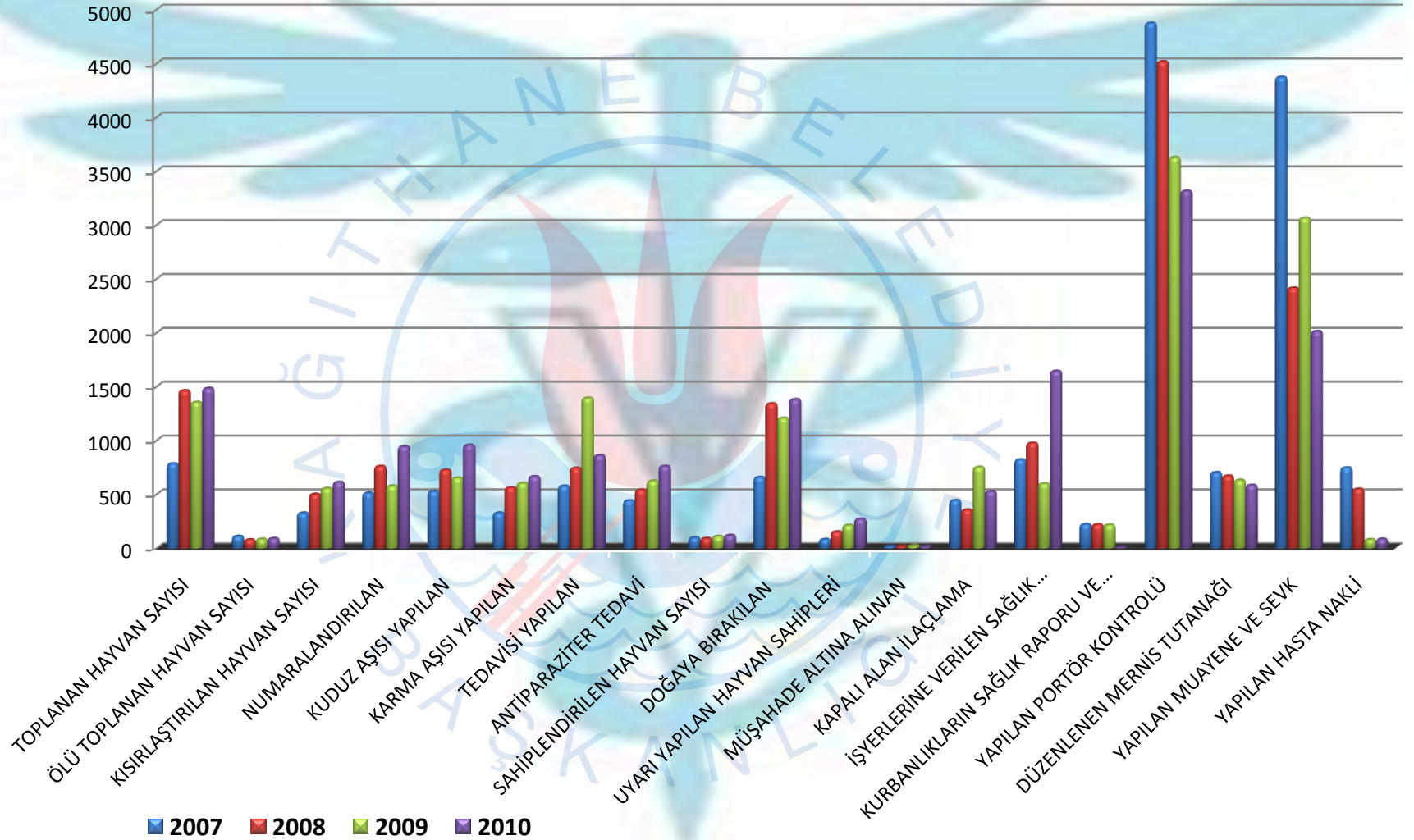
2010 Yılı içerisinde 2 Adet Hizmet Alım İhalesi gerçekleştirdik .

- I. Sokak Hayvanlarını Toplama , Kısırlaştırma ,Rehabilitasyonu ve kapalı alan ilaçlama Hizmet Alım İhalesi yapılmıştır. Açık Alan İlaçlama işi İ.B.B. ile birlikte koordineli olarak yürütülecektir.
- II. 2010 yılı içerisinde ilçe dahilindeki işyerlerinde çalışan personelin Portör Tarama Hizmet Alım İhalesi de yapılmıştır,bu kapsamda 2010 yılı içerisinde 3314 adet Portör taraması gerçekleştirilmiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün yıl içerisinde yapmış olduğu faaliyetleri son 4 yıllık rakamları ile gösteren karşılaştırma tablosu ve grafiği aşağıda yer almaktadır;

FAALİYETLER	2007	2008	2009	2010
TOPLANAN HAYVAN SAYISI	783	1461	1353	1483
ÖLÜ TOPLANAN HAYVAN SAYISI	110	78	83	90
KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI	326	500	554	611
NUMARALANDIRILAN HAYVAN SAYISI	511	759	577	943
KUDUZ AŞISI YAPILAN HAYVAN SAYISI	526	724	650	955
KARMA AŞISI YAPILAN HAYVAN SAYISI	326	561	602	664
TEDAVİSİ YAPILAN HAYVAN SAYISI	576	742	1392	860
ANTİPARAZİTER TEDAVİ SAYISI	439	540	623	759
SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI	97	90	109	118
DOĞAYA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI	657	1340	1206	1379
UYARI YAPILAN HAYVAN SAHİPLERİ	81	151	212	269
MÜŞAHADE ALTINA ALINAN	15	18	22	16
KAPALI ALAN İLAÇLAMA	442	354	751	525
İŞYERLERİNE VERİLEN SAĞLIK RAPORLARI	820	975	598	1642
KURBANLIKLARIN SAĞLIK RAPORU VE KONTROLÜ	220	219	215	7
YAPILAN PORTÖR KONTROLÜ	4873	4516	3627	3314
DÜZENLENEN MERNİS TUTANAĞI	702	669	630	583
YAPILAN MUAYENE VE SEVK	4371	2414	3063	2011
YAPILAN HASTA NAKLİ	745	548	80	84

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 4 YILLIK FAALİYET GRAFİĞİ



www.kagithane.bel.tr

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VETERİNER İŞLERİ SERVİSİNİN 2010 YILI FAALİYET TABLOSU

AYLAR	TOPLANAN HAYVAN SAYISI	KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI	NUMARALANDIRILAN	KUDUZ AŞISI YAPILAN	KARMA AŞI YAPILAN	TEDAVISI YAPILAN	ANTİPARAZİTER TEDAVİ	SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI	DOĞAYA BIRAKILAN	UYARI YAPILAN HAYVAN SAHİPLERİ	MÜŞAHADE ALTINA ALINAN	ÖLÜ TOPLANAN KÖPEK SAYISI	KAPALI ALAN İLAÇLAMASI	PENDİK VET.KONTROLE GÖNDERME	BAŞIBOŞ HAYVAN E-MAIL ŞİKAYETLERİ	SAHİPLİ HAYVAN E-MAIL ŞİKAYETLERİ	İLAÇLAMA E-MAIL ŞİKAYETLERİ	TOPLAM E-MAIL ŞİKAYETLERİ	TELSİZ/TEL BAŞIBOŞ HAYVAN ŞİKAYETLERİ	TELSİZ/TELSAHİPLİ HAYVAN ŞİKAYETLERİ	TELSİZ/TELSAHİPLİ HAYVAN ŞİKAYETLERİ	TOPLAM TELSİZ/TEL ŞİKAYETLERİ	DİLEKÇE İLE BAŞIBOŞ HAYVAN ŞİKAYETİ	DİLEKÇE İLE SAHİPLİ HAYVAN ŞİKAYETİ	TOPLAM DİLEKÇE ŞİKAYETİ	TOPLAM DEĞERLENDİRİLEN ŞİKAYET SAYISI
OCAK	111	50	50	50	50	55	53	1	114	9	1	3	122	0	52	9	7	68	7	0	1	8	0	0	0	198
ŞUBAT	113	51	51	51	51	63	65	7	105	10	2	7	12	1	64	7	4	75	8	3	1	12	0	0	0	99
MART	121	51	51	57	52	63	65	20	94	13	2	6	14	0	73	12	2	87	16	1	2	19	1	0	1	121
NİSAN	124	51	51	58	52	63	54	19	111	18	3	12	41	0	78	12	16	106	22	5	6	33	0	1	1	181
MAYIS	129	51	51	51	51	63	65	12	117	26	1	8	45	0	77	24	65	166	12	2	20	34	0	0	0	245
HAZİRAN	130	51	51	51	51	66	64	12	128	36	1	10	64	0	127	36	130	293	1	0	30	31	0	0	0	388
TEMMUZ	134	51	51	51	51	67	63	10	119	25	2	10	56	0	157	25	190	372	7	0	0	7	0	0	0	435
AĞUSTOS	136	51	51	51	51	65	67	4	135	39	1	9	58	1	154	39	181	374	13	0	3	16	0	0	0	448
EYLÜL	136	51	51	51	51	65	67	2	129	34	2	7	48	0	112	24	64	200	52	10	8	70	0	0	0	318
EKİM	128	51	51	51	51	66	64	8	117	20	1	5	26	0	105	20	30	155	3	0	1	4	0	0	0	185
KASIM	117	51	51	51	51	66	66	11	111	14	0	6	19	0	78	14	10	102	20	0	1	21	0	0	0	142
ARALIK	104	51	51	51	51	66	66	7	99	25	0	7	20	1	85	18	14	117	5	7	1	13	0	0	0	150
TOPLAM	1483	611	611	624	613	768	759	113	1379	269	16	90	525	3	1162	240	713	2115	166	28	74	268	1	1	2	2910

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2010 yılı Müdürlük faaliyetlerimiz aşağıda yer almaktadır;

A. Karar Organları ve Evrak Muamelat Servisi

a. Belediye Meclisi Faaliyetleri

- Belediye Meclisi mutat olarak yılın Temmuz ayı hariç her ayın ilk haftası toplanmaktadır.
- Her ayın son haftasında tüm birimlerden gelen dosyalar incelenerek meclis gündemine alınır ve gündem oluşturulduktan sonra gerekli yazışmalar ve ilan yapılır.
- Ortalama her ayki meclis toplantısı üç oturumdan oluşmaktadır.
- Meclisten komisyonlara havale edilen dosyaların seyri takip edilir.
- Komisyonlardan tekrar Meclise rapor olarak gelen dokümanın kaydını, çoğaltılmasını, meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak ve takip edilir.
- Komisyonlara giden tekliflerin, gitmeyen teklif kararların, komisyonlardan rapor olarak dönen, komisyonlara tekrar iade edilen, müdürlüğüne iade edilen komisyonlar raporlarını düzenlemek ve takip edilir.
- Meclisten çıkan kararlar yazılır, imzaları takip edilir ve bazı kararlar yasa gereği onanmak üzere Büyük Şehir Belediyesine gönderilir.
- Büyük Şehir Belediyesinden onanarak gönderilen kararlar bir üst yazıyla ve dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğe iletilir.
- Meclis üyeleri tarafından Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasını sağlanır.
- Her Meclis toplantısından sonra oturum tutanakları kasetten deşifre edilerek yazı haline getirilir. Bir sonraki meclis toplantısında tüm meclis üyelerine birer adet verilir.
- Meclis Toplantılarının bitiminde ise meclis üyelerinin puantajları hazırlanarak ödemeleri takip edilir.
- Meclisin temizlik, sağlık, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibi yapılır.
- Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olunur.
- Belediyemiz meclisi toplam **32** kez oturum yapmış olup, oturum tutanakları deşifre edilerek raporlar hazırlanmıştır.

- Belediyemiz meclisince toplam **78** adet karar alınmış olup, bu kararlar yazılarak gereği takip edilmiştir.
- Belediye Meclis Komisyonları tarafından yıl içerisinde;
 - Denetim Komisyonu : 1
 - İmar Komisyonu : 12
 - Plan Bütçe Komisyonu : 14
 - Hukuk Komisyonu : 27
 - Çevre Komisyonu : 04
 - Tarife Komisyonu : 10 adet karar alınmıştır.

b. Belediye Encümeni Faaliyetleri

- Başkanlık Makamı tarafından Encümene havale edilen dosyaların işlemlerini yapmak suretiyle Belediye Encümeni'nin sekreteryasını yürütür.
- Her hafta mutat 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 imzalatıldı. Yeni alınan encümen kararları yazıldı. Kontrolleri yapıldı. 5 nüsha halinde çıkartılarak imzaya hazır vaziyete getirildi.
- İmzaları tamamlatılan karar dosyaları ilgili müdürlüklere gönderildi.
- Karara bağlanmak üzere encümende beklenen dosyaların problemleri müdürlüklerine bildirildi.
- Encümen toplantıları bittikten sonra imzaları tamamlatılan karar dosyaları ilgili müdürlüklerine gönderildi.
- Belediyemiz encümenine bu güne kadar tüm müdürlüklerden toplam **1739** adet dosya karar alınmak üzere gönderilmiş olup, encümenimizce kararları yazılarak ilgili müdürlüklere dosyaları ile birlikte teslim edilmiştir

c. Muamelat Birimi Faaliyetleri

- Müdürlüklerden gelen **496** adet yazı kayda alınarak, gerekli kayıtları yapıp cevabi yazıları yazılmıştır.
- Dış kurumdan gelen **282** adet yazı kayda alınarak, gerekli kayıtları yapıp cevabi yazıları yazılmıştır.
- Mail yoluyla gelen **39** adet şikayet kayda alınarak, gerekli kayıtları yapıp cevabi yazıları yazılmıştır.
- Müdürlüğümüzde toplam **1407** adet evrak üretilmiş olup, ilgili müdürlük ve kurumlara iletilmiştir.
- Birim personeline ait hasta sevk evrakları yapıldı.
- Müdürlük Hazırlık Bütçesi ile ilgili çalışmalar tamamlandı.
- Kurum adına dış kurumlarla bilgilendirme yazıları yazıldı.

- Kurumumuzca dış taleplere tahsis edilen Nikah Salon müracaatları alındı. Bu müracaatlara Başkanlıktan onay hazırlanarak imzaları tamamlatıldı ve ilgililerine bilgi verildi.
- Tahsisle ilgili Evlendirme Memurluğu ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne yazıları yazılarak gönderildi.
- Ücretsiz nikah talepleri halinde alınarak Başkanlık Makamı'na onaya sunuldu. Onaylanan taleplerin yazışmaları yapılarak nikah işlemleri gerçekleştirilmesi sağlandı.
- Müdürlüğümüz muamelat biriminde toplam **620** adet evrak, kayda alınmış olup, gerekli yazışmaları (cevabi yazı yazılması, onay alınması, ödeme evraklarının hazırlanması ve tahakkuku vb.) yapılarak evraklar tamamlandı.

B. Genel Evrak Servisi

a. 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 evraklarının takibatları yapıldı.
- Kaymakamlıktan gelen evrakları referans kayıtları yapılarak işleme alındı ve ilgili müdürlüklere gönderildi.
- Müdürlüklerden gelen **50.343** adet posta ile gidecek evrakların çıkış kayıtları yapıp posta makinesinden çekilerek kurye aracılığı ile PTT ye gönderildi.
- Gelen vatandaşların dilekçelerini işlenerek ilgili yerlere gönderildi.
- Toplam **18.916** adet resmi evrak kurumumuza gelmiş olup, kayda alınarak ilgili müdürlüklerine dağıtıldı. **174** adet başvuru dilekçesi alındı. **30.645** adet posta ile gelen evraklar teslim alınarak ilgili kişi ve müdürlüklere kurye aracılığı ile teslimi sağlandı. Tüm birimlerden dışarı kurumlara gönderilecek **24.500** adet evrak kayda alınarak, çıkışları yapılmış ve kurye aracılığıyla ilgili yerlere ulaşımı sağlandı.

b. 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.

c. Evlendirme Memurluğu

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

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

Toplam **4.179** adet müracaat alınmış olup, izinli gelen **611 adet** çiftlerle beraber **3.535** adet nikah akdi yapılmış, **519** adet izin belgesi ve **28** adet nikah iptali olmuştur.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2010 yılı faaliyetleri servis ve ana başlıklar halinde aşağıda yer almaktadır.

Bilgi İşlem Servisi

Uygulama Programları Bakım, Onarım, Güncelleme ve Eğitim Hizmetleri

1. KBS Uygulama Programları :

- ✓ Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan bilgi işlem hizmetleri yıl içerisinde problemsiz bir şekilde en iyi hizmeti sunmaya devam etmiştir.
- ✓ Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) ve Adres Bilgi Sistemi (ABS) mevcut Kent bilgi sistemi uygulamalarına entegre edilerek T.C. Kimlik no ile vatandaş işlemlerinin minimum seviyeye indirilmesi ve doğru ve kesin bilgilerle işlem yapılması sağlandı.
- ✓ Kent bilgi sistemleri uygulamalarının (Yönetim Bilişim Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi) bütünleşik yapı içerisinde en verimli şekilde kullanılması, daha hızlı ve kaliteli hizmet verilebilmesi için kurum personellerine yıl içinde 147 saat eğitim verilmiştir. Bu sayede verimlilik artırılarak hizmette kalite standartları yakalanmaya çalışıldı.
- ✓ 2010 Yılı içerisinde, bütün birimlerimize ait Kent bilgi sistemi uygulamaları hazır hale getirilip aktif kullanıma başlanmış olup entegrasyon sağlanmıştır.
- ✓ Birimlerden gelen Kent bilgi sistemi uygulama programları konusundaki 519 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 servisimizde taşınmazlara eklenerek taşınmazlara ait resimlerin güncel tutulması sağlandı.
- ✓ İlçemizde bulunan ada pafta parsel kayıtlarına ilişkin yapısal değişiklikler (tevhid, ifraz) neticesinde ortaya çıkan beyan düzeltme işlemleri ve imar başvuru işlemleri, servisimiz kontrolünde yapıldı. Bu kontrol esnasında herhangi bir aksaklığa meydan vermemek amacıyla, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte birebir çalışma içerisinde çalışma içerisinde bulunularak güncel belediye grafik ve sözel altyapı eşleşmesi sağlandı.
- ✓ Birimimize iletilen mevcut harita altyapısı bilgilerinin sözel verilerle uyuşmayan kayıtlar düzenlenerek güncel halde tutulması sağlandı.
- ✓ Boş arsa üzerine yapılan binaların grafiksel veri ile bağdaşması için, bulunduğu arsaya bina işlenerek gerçekleştirilen mekansal no eşlemeleri işlemleri yapıldı.

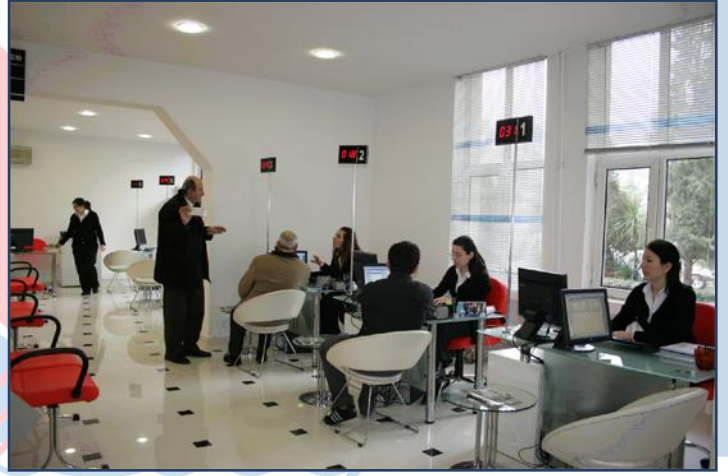
2. Cad Uygulama Programları :

- ✓ Belediyemizin teknik birimlerince vatandaşla daha iyi ve kaliteli hizmet vermek amacı ile alımı yapılan coğrafi bilgi sistemi uygulama programlarının kesintisiz hizmet verebilmesi için, modüllerin bakım, onarım ve eğitim desteği sağlandı.
- ✓ Belediyemiz ve İ.B.B Başkanlığınca koordineli olarak hazırlanmakta olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının sayısallaştırılarak mevcut GIS sistemine entegrasyonu sağlandı.
- ✓ Kent bilgi sistemi otomasyon sistemi ile tam entegre olarak çalışan GIS-Coğrafi bilgi sistemleri uygulama yazılımları geliştirilerek, belediyemiz teknik birimlerine kurulum işlemleri tamamlanıp anında **otomatik imar durumu** verilmesi ve ilgili etabın plan notlarının pdf formatında görüntülenmesi, görüş alınması gereken parsellerde gerekli açıklamaların bulunduğu 1/1000 ölçekli döküm alınabilmesi sağlandı.

Kentli İletişim Servisi Hizmetleri

- ❖ Bu serviste yapılan işlemler kısaca;

- ✓ Hizmeti tek noktada toplamak.
- ✓ Vatandaş güler yüzle karşılamak.
- ✓ Vatandaş birim birim dolaştırmak yerine ilgili birime taşınmaz ve sicil bilgileri altlıklarını hazırlayarak yönlendirmek.
- ✓ Vatandaşın isteği doğrultusunda dokunmatik ekranlar kanalı ile oturduğu yerde tahsilatını yaptırmak.
- ✓ Vatandaş belediyedeki tüm işlemler için hazırlayan ve doğru servise yönlendirmek.
- ✓ Dilek ve şikayetleri kabul etmek.



Konum itibarıyla vatandaş ile belediye arasına yerleşen, teknolojiyi çok iyi kullanan Kentli Servisi personeli aynı zamanda belediyenin vatandaşla 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 servisinde faaliyet dönemi içerisinde;
 - ✓ İşlem yapmak üzere belediyemize gelen **35.685 mükellef** servisimizce karşılanmış olup, müdürlük bazında **26.038** kişiye işlem yapılarak **9.647** kişiye de danışmanlık hizmeti verildi.

- ✓ Karşılanan tüm mükelleflerin sicil kayıtları güncellenmiş olup mükerrer sicillerde birleştirme işlemi yapılmış, yeni tahakkuklar oluşturulup ödemeleri işlemi gerçekleştirildi.(8674 Adet)
- ✓ Mükelleflere ait **21.040 adet dilekçe-şikâyet** kayda alındı, ilgili müdürlüğüne havale edildi ve takibi yapıldı.
- ✓ Aralık ayı sonu itibari ile karşılanan mükelleflere istinaden **6.122.251,61 TL tahakkuk** kayıt altına alınmış olup, bu tahakkuklara istinaden **4.370.907,29 TL** gerçekleşti. İkinci ekranlardan hem yapılan işlemleri takip eden hem de kredi kartı ile web ödeme imkânı sağlanan vatandaşların vadesi geçmiş/vadesi henüz gelmemiş olan **515.992,03 TL tahsilât** işlemi Kentli Servisi tarafından gerçekleştirildi.
- ✓ Vatandaş memnuniyetini ölçümlemek ve arttırmak üzere servisimizde mükellefler tarafından **2.436 adet anket** doldurulmuş ve aylık olarak değerlendirmeleri yapılarak raporlandı. Anket sonuçlarına göre vatandaşın;
- ✓ K.İ.S. Hizmet Kalitesinden Memnuniyet : %100
- ✓ Numara Alımı ile İşleme Başlama Arasındaki Süre :
 - Beklemedim % 88
 - Kısa % 8
 - Normal % 3
 - Uzun % 1
- ✓ Hızlılık :
 - İyi %98
 - Orta %2
- ✓ İlgili Birime Yönlendirme :
 - İyi %100
 - Orta %0
- ✓ Bilgi ve Tecrübe Sahipliği :
 - İyi %99
 - Orta %1
- ✓ Teknik Yeterlilik :
 - İyi %98
 - Orta %2
- ✓ Servis Düzeni ve Temizliği:
 - İyi %99
 - Orta %1



Haberleşme Merkezi Hizmetleri:

- ❖ Belediye Hizmetleri Çağrı Merkezi ile birlikte 444 23 00 numaralı kurumsal hat kanalı ile vatandaşın 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.

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

- ❖ Haberleşme Merkezi'nde 2010 yılı faaliyet dönemi içerisinde,

- ✓ **68.249** adet telefon ve **19.123** adet e-mail cevaplandı.

- ✓ Günlük ortalama **185** adet telefon gelmiş ve **%99 oranında** birebir cevaplanmıştır.

- ✓ Haberleşme merkezince ilgili Müdürlüklere toplam **24.817** adet şikayet gönderilmiş ve **24.145** adet cevap gelmiştir. Gelen cevaplara istinaden **22.376** adet şikayet sonucu için geri arama yapılmıştır.

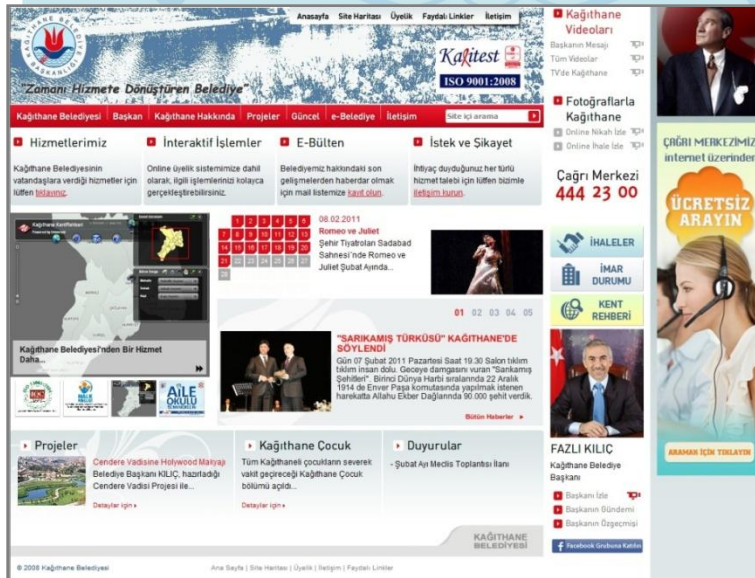
- ✓ Cevaplanan telefon ve e-mail'lerden 43.432 adet'i haberleşme merkezimiz tarafından çözümlenmiştir.

- ✓ Faaliyet dönemi içerisinde arayan vatandaşın talebi doğrultusunda **437** adet tahsilat işlemiyle **101.973,66 TL** tahsilat gerçekleştirildi.

- ✓ Belediyemiz hizmetleri dışındaki şikayetler de alınarak (İski, İgdaş, Tedaş vb...) vatandaş adına takibati yapıldı.

- ✓ Vatandaşın Belediyemizin etkinliklerinden haberdar olması sağlandı.

- ✓ Kentli İletişim Servisi ile Haberleşme Merkezi çalışmalarından üst yönetim raporlar vasıtasıyla bilgilendirildi.



İnternet ve İnteraktif Hizmetler:

- ❖ www.kagithane.bel.tr adresinden yayınlanan Belediyemiz web sitesi, Mevzuat ve kanunların verdiği yetkiler dahilinde e-belediyecilik hizmetlerini sunarak, kurum ve vatandaşlarımızın hızlı ve etkin bir şekilde hizmet alabilmesi için yenilenerek kullanıma açılmıştır.
- ❖ Belediyemize ait web sitemiz 2010 yılı sonu itibarı ile içerik ve görsel açıdan tamamen yenilerek, daha fazla içerik ve interaktif uygulamalarla birlikte vatandaşlarımızın hizmetine sunuldu. Belediyemizle alakalı haberler, faaliyetler ve ihalelerin girilmesine imkan tanınarak güncel halde tutulması sağlandı.
- ❖ İnternet yoluyla yapılacak teknolojik saldırıların, mail yoluyla gelen spam - virüslerin maksimum seviyede önlenmesi, ana sistemler ve bilgilerin güvenliğinin etkin bir şekilde sağlanması amacıyla güvenlik yazılımları yenilendi.
- ❖ Şeffaf belediyecilik anlayışıyla hayata geçirilen “Belediye Başkanını izle”, “ihale izle” ve “Nikah İzle” projeleri 24 Saat aktif olarak sürekli yayında tutuldu.
- ❖ Vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar kapsamında, web sitemizde hayata geçirilen kent rehberi projesi yeni verilerle güncellendi.

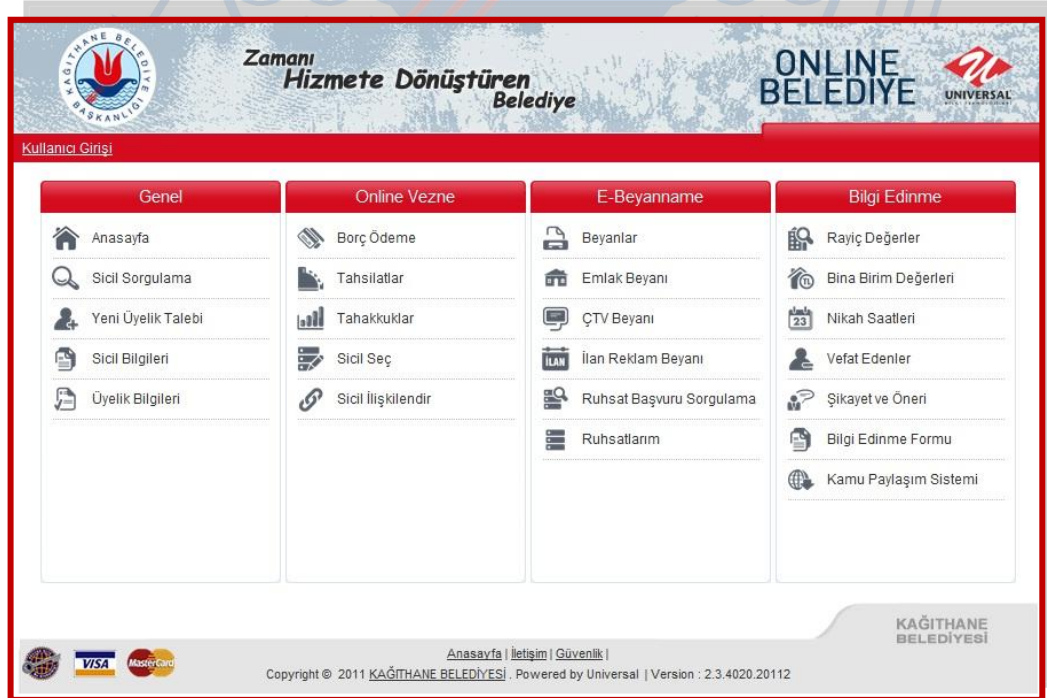


- ❖ Kaliteli ve hızlı hizmet anlayışı çerçevesinde, yine bir ilk olarak sitemize konulan **İMAR DURUMU** uygulaması geliştirilerek Kağıthane sınırları içerisinde bulunan imar uygulama planları hazır olan parsellere ait imar durumların dökümü alınabilmesi sağlandı. Bu sayede Etap adı, Tasdik tarihi, Gabari, istikamet numarası, Mahallesi, Sokağı, Pafta-Ada-Parsel Bilgileri, Arsa m2' si, Bina yüksekliği, Bina derinliği, Ön bahçe, Yan bahçe, Arka bahçe, İnşaat nizamı, Bina sahası emsali, İnşaat sahası emsali, Fonksiyon adı bilgilerine ulaşılması sağlandı.

- ❖ HIZLI ÖDEME projesiyle vatandaşın sadece sicil numarasını girip, borçlarını görmesi ve kredi kartıyla ödeme yapabilme hizmeti etkin bir şekilde devam etmektedir. 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 projesi çerçevesinde Kağıthane Kaymakamlığı ve tapu dairesine kullanıcı şifresi verilerek mükelleflere ait bilgi sorgulama imkanı etkin bir şekilde devam etmektedir.
- ❖ Kurum içi intranet ve internet ağı sürekli aktif halde tutuldu.
- ❖ Ana hizmet binamız dışında bulunan Makine İkmal Binası, Yol Bakım Şefliği, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Kültür Merkezi ile online bilgi alışverişinin sorunsuz bir şekilde sağlanması için gerekli önlemler alınarak sorunlara anında müdahale edildi.

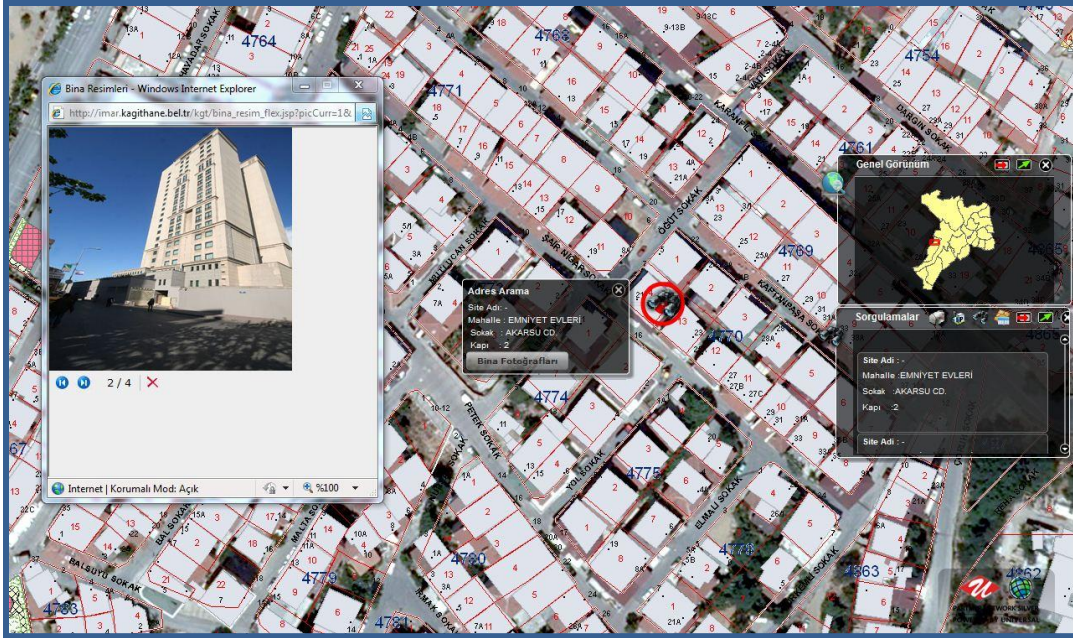
e-belediye hizmetleri:

- ❖ Kaliteli hizmet sunmak, vatandaşın beklenti ve memnuniyetini artırmak amacıyla hayata geçirilen e-belediye projesinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alınarak 7 gün 24 saat aktif halde tutuldu. Kullanıcı şikayetleri değerlendirilerek çözümlendi.E-Belediye tasarımı yenilenerek online hizmet vermeye devam ediliyor.



KENT REHBERİ YENİLENDİ

2010 yılı içerisinde görsel ve teknik açılardan geliştirilmiş Kağıthane Kent Rehberi devreye alındı.



Kurumlar Arası İnteraktif Hizmetler:

İçişleri Bakanlığının yürüttüğü Yerel Bilgi Proje çalışmalarında; kurumumuza verilen kullanıcı adı ve şifre ile internet üzerinden www.yerelbilgi.gov.tr adresine veri girişi yapılmış.Yerel bilgileri, Bilgisayar Altyapısı, İmar, Gelir Hesap Cetveli, Sosyal Yönetimler Bilgi tabanındaki veri setleri güncelleştirmeleri yapılmıştır.

Devlet Planlama Teşkilatı'nca gerçekleştirilen, "YEREP Projesi" kapsamında TODAİE Yerel Yönetimler Araştırma ve Eğitim Merkezi'nin yürütmekte olduğu www.yerelnet.org.tr/kagitane adresindeki belediyemiz için ayrılan bölümdeki bilgilerin güncelliği aralıksız devam etmektedir.

Bilgisayar Altyapısını Bakım Onarım ve Yenileme Hizmetleri:

- ❖ **Altyapı Çalışmaları olarak**, yıl içerisinde kurum içinde gerçekleşen taşınmalar ve yer değişiklikleri nedeniyle, ilave altyapı tesisatları çekildi. Diğer birimlerde meydana gelen altyapı arızaları ve ilave altyapı ihtiyaçları giderildi. **7 adet UPS** in genel bakımı yapıldı, problemleri giderildi ve ilave data ve ups altyapısı ihtiyacı giderildi.

- ❖ AKOM ile kurumumuz ve kurumumuzun dış birimleri arasında fiber kablolama ağı çekilme işi takibi yapılarak İBB' tarafından yapılması sağlandı. Geline aşama Sadabad Hizmet Binası, Kültür Merkezi, Makine İkmal, Temizlik İşleri ve Yol Bakım Şefliği binalarının F/O kabloları çekilerek sonlandırıldı. F/O kablo çekimi İBB ile anlaşması gereği İski tarafından yapılmıştır. Bu çalışmalarla birlikte diğer kamu kurumları ile birlikte sunulabilecek hizmetler için altyapımız hazır hale getirildi.

İÇ KAPI NUMARATAJ PROJESİ

2010 yılı içerisinde müdürlüğümüzce belediyenin mevcut Adres Bilgi Sisteminin Güncellemesi (Tüm taşınmazlara yönelik Adres ve Taşınmaz Bilgilerinin sahadan toplanması ve UAVT verileri ile güncellenmesi), İç Kapı Numaralarının Çakılması ve taşınmazlara ait tüm verilerin derlenip güncel halini Belediye Kent Bilgi Sistemi veritabanındaki verilerle eşleştirilerek güncellenmesi, İşyerlerinde vergiye esas bilgiler ve iktisadi faaliyet izin belgesi kontrolü, meskenlerde emlak beyanı olmayan taşınmazların dijital ortamda raporlanması, sicil bilgilerinin güncellenmesi, Gelir Arttırıcı Çalışmaları ile TAKBİS Kayıtlarının aktararak haritaların güncellenmesi hizmetleri gerçekleştirilmiştir.



**T.C.
Kağıthane Belediyesi**
**İÇ KAPI NUMARATAJ
PROJESİ**

Bir İlke Daha İmza Atıyoruz...

Kent, Adres, Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Ulusal Adres Veri Güncellemesi ile İç Kapı Numarataj Projesini gerçekleştiriyoruz.

Proje kapsamında tüm binalarımızı, sokaklarımızı, caddelerimizi en son haliyle güncelliyor, bilgisayar ortamında sizlere en hızlı ve doğru bilgiyi verebilmek amacıyla bir ilke daha imza atmaktan gurur duyuyoruz. Artık resmi kurumlardaki adrese dayalı işlemlerinizi ile imar işlemlerinizi için beldemize gerek kalmayacak.

Belediyemizce yürütülen projede görevli personele yardımcı olmanızı önemle rica ederiz.

Saygılarımızla.

Fazlı KILIÇ
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANI

Kağıtest
ISO 9001:2008

KAĞITHANE BELEDİYESİ
444 23 00 | www.kagitthane.bel.tr

**Kağıthane'de
Belediye işlemlerinizi
bir tuş mesafesinde!**



KAĞITHANE BELEDİYESİ

**Kağıthane'de vatandaşlarımız çağrı
merkezlerimizi arayarak işlemlerini
çok kolay sonuçlandırıp,
hızlı ve profesyonel hizmet alabiliyorlar.**

KAĞITHANE BELEDİYESİ
444 23 00 | www.kagitthane.bel.tr

Bilgi Güvenliği Hizmetleri:

Kurum geneline hizmet vermekte olan Ana makinelerin sürekli imaj ve yedekleri alınarak aktif tutulması sağlandı. Yılın ilk gününden itibaren veri güvenliğini tam olarak sağlamak amacıyla günlük, 15 günlük ve aylık olarak harici yedekleme ünitesine ayrıca 2 si sistem odası ve 1 tanesi Kültür merkezinde olmak üzere 3 adet harici diskte olmak üzere farklı şekillerde yedekleme işlemleri yapıldı.



Ana Sistemler ve Diğer Donanımların Bakım Onarım ve Yenileme Hizmetleri:

- ❖ Yeni donanım ihtiyaçları müdürlüğümüzce yapılan incelemeler ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda tespit edilip gerekli alımlar yapılarak çözümlendi.
- ❖ Uygulama sunucudaki yükü azaltmak ve verimliliği artırmak amacıyla ilave Uygulama sunucu alındı.
- ❖ 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 **310** adet PC, **97** adet yazıcı, **41** adet CRT ve LCD ekranların problemleri giderilerek çalışır durumda kullanıcıya teslim edildi.
- ❖ Kültür merkezinde bulunan yedekleme sunucu ve canlı yayın sunucusunun bakımları ve program güncellemeleri düzenli olarak yapılarak sorunsuz bir şekilde çalışması sağlandı.
- ❖ Makine İkmal, Yol Bakım Şefliği ve Temizlik İşleri Müdürlüğü; Kültür Merkezinden fiber kablolar ile ağa katılarak tüm hizmetleri hızlı ve güvenli bir yapı çerçevesinde verebilecek duruma getirildi.
- ❖ Belediyemiz genelinde kullanılan yazıcılara ait mürekkep kartuş, toner ve şerit kartuş ihtiyaçları temin edildi.



2011 Yılı Programımız

- ✓ Rutin yapılması gereken işlerin devamlılığı.
- ✓ Birimlerin bilgi işlem ihtiyaçlarının (Bilgisayar, yazıcı, yazıcı sarf malzemeleri vb...) giderilmesi.
- ✓ Alınan tüm hizmetlerin sözleşmelerinin yenilenmesi.

2011 Yılı Projelerimiz

❖ Mobil Uygulamalar

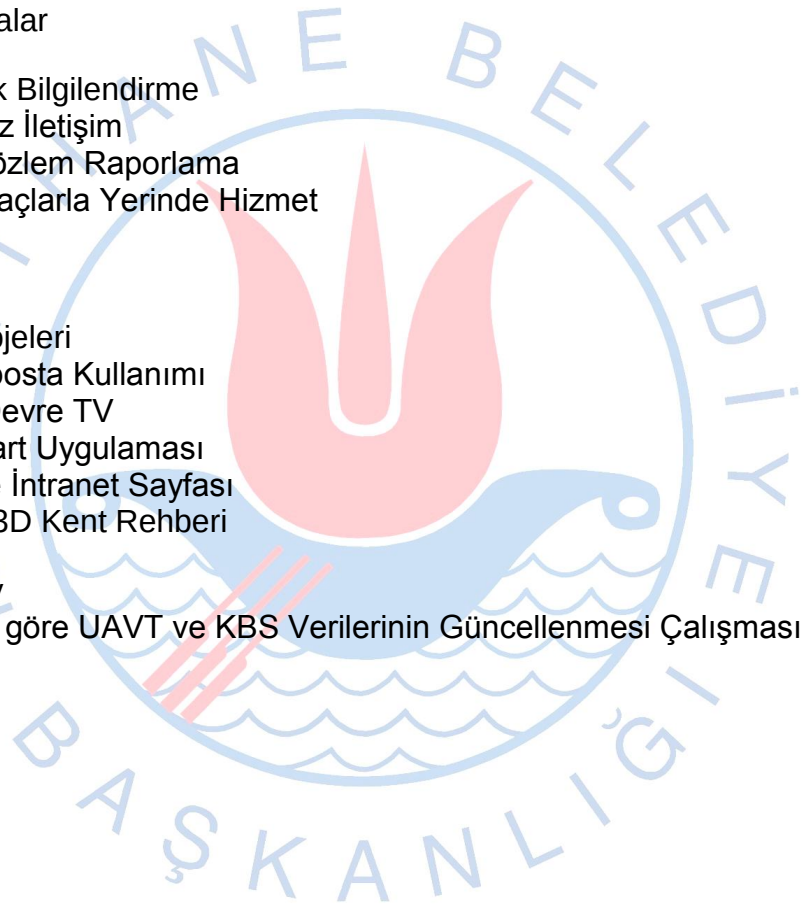
- ✓ Otomatik Bilgilendirme
- ✓ Kesintisiz İletişim
- ✓ Mobil Gözlem Raporlama
- ✓ Mobil Araçlarla Yerinde Hizmet

❖ İçerik Yönetimi

- ✓ Web Projeleri
- ✓ SMS/e-posta Kullanımı
- ✓ Kapalı Devre TV
- ✓ Kentli Kart Uygulaması
- ✓ Belediye İtranet Sayfası
- ✓ Google 3D Kent Rehberi

❖ Elektronik Arşiv

- ❖ Saha verilerine göre UAVT ve KBS Verilerinin Güncellenmesi Çalışması.



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat Müracaat Sayısı.....	1061
Sıhhi Müessese Ruhsat Müracaat Sayısı	970
Toplam	2031



Sıhhi Müessese Geçici İşyeri Açma ve Çalışma İzin Belgesi	798
Gayri Sıhhi Müessese Geçici İşyeri Açma ve Çalışma İzin Belgesi	780
Verilen Hafta Tatili Ruhsat Sayısı.....	7
Verilen Mesul Müdürlük Belge Sayısı	5
TOPLAM	1590

GAYRİSİHHİ MÜESSESELER

Komisyon tarafından **01.01.2010 – 31.12.2010** tarihlerine kadar yapılan işyeri denetim durumları aşağıdaki gibidir.

- 1246** Adet işyerinin teknik komisyon tarafından dosya kontrolü yapılmıştır.
- 1715** Adet işyerinin ilk kontrolünde ruhsatsız olduğu tespit edilmiştir.
- 650** Adet işyerinin itfaiye eksiklikleri tebliğ edilmiştir.
- 780** Adet işyerine geçici işyeri açma ve çalışma izin belgesi verilmiştir.

SIHHİ MÜESSESELER

Komisyon tarafından **01.01.2010 – 31.12.2010** tarihlerine kadar yapılan işyeri denetim durumları aşağıdaki gibidir.

- 1045** Adet işyerinin teknik komisyon tarafından dosya kontrolü yapılmıştır.
- 1485** Adet işyerinin ilk kontrolünde ruhsatsız olduğu tespit edilmiştir.
- 765** Adet işyerinin itfaiye eksiklikleri tebliğ edilmiştir.
- 798** Adet işyerine geçici işyeri açma ve çalışma izin belgesi verilmiştir.

RUHSAT DOSYALARI İLE İLGİLİ YAZIŞMALARIN SAYISI

- 2031** Adet itfaiye kontrolü için itfaiye müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
- 2031** Adet sıhhi kontrol için sağlık müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
- 3200** Adet işyerine itfaiye ve evrak eksiklerinden dolayı zabıta müdürlüğüne kapama evrakları yazılmıştır.

TESİSAT PROJE, ASANSÖR, BASINÇLI KAP KONTROLÜ - MUAYENE

- 610** Adet yapı tesisatı proje onayı (elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, kalorifer,ısı yalıtım projeleri)
- 61** Adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) verilmiştir.
- 73** Adet asansör işletme ruhsat verilmiştir.
- 79** Adet basınçlı kap kontrolü yapılmıştır.

İNŞAAT VİZE ONAYI

2010 yılı içerisinde bölgemizde de devam eden **281** Adet inşaat vize onayı yapılmıştır. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün **01.01.2010 – 31.12.2010** tarihleri arasında yürüttüğü yukarıdaki faaliyetleri sonucu oluşan gelir **6.980.380,67 YTL** olarak kayıtlara işlenmiştir.

ŞİKAYET DİLEKÇELERİ

Çevreyi olumsuz etkileyen işyerleri hakkında müdürlüğümüzce yapılan **195** Adet şikâyet başvurusu incelenmiştir

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1 - FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Atölye Faaliyetlerimiz

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

2010 yılı içerisinde atölyemizde bakım ve onarımı yapılan araç sayısı aşağıdaki gibidir.

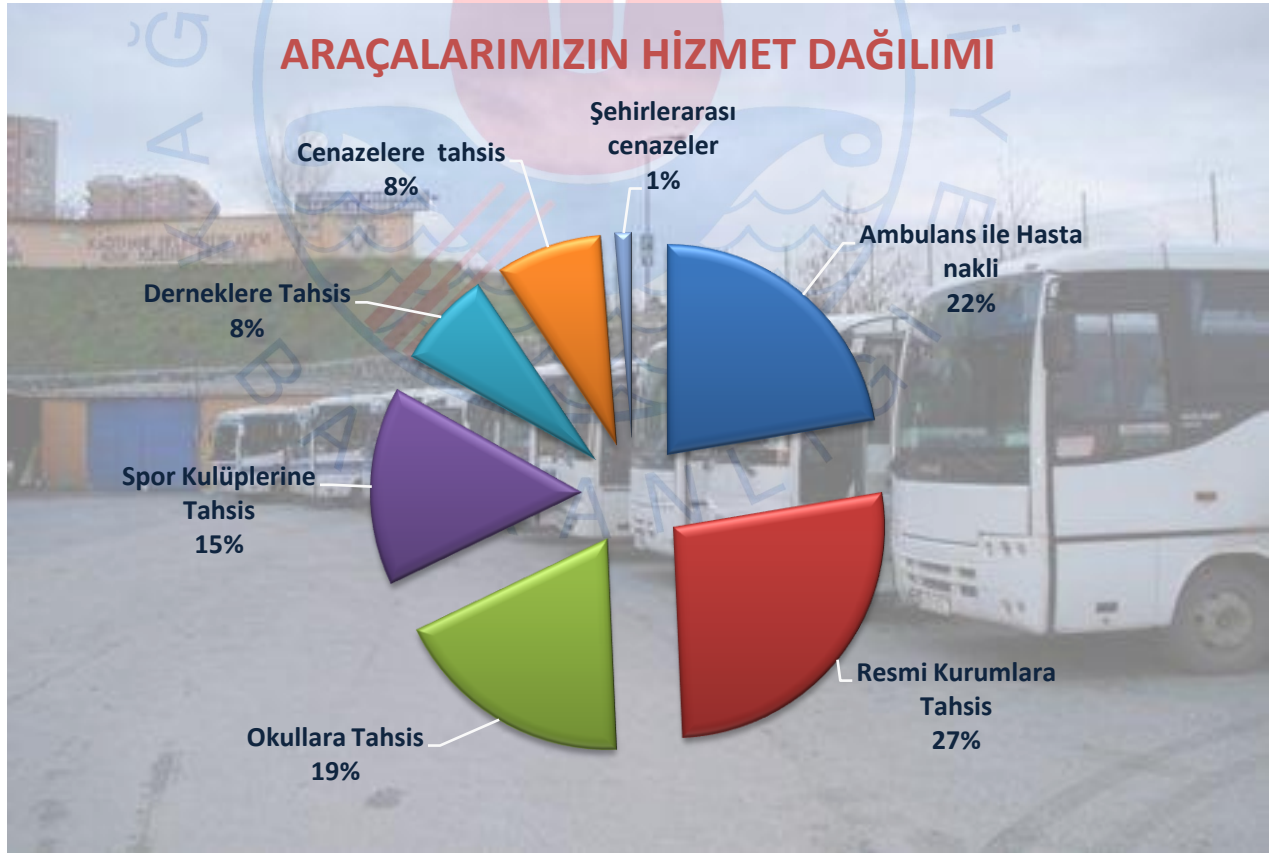
S. NO	ARAÇ BAKIM – ONARIM	SAYISI
1	Büyük Araç	44
2	Otobüs – Minibüs	54
3	Kamyonet Binek	41
4	İş Makinesi	65
	TOPLAM	204

Araç Servisi Faaliyetlerimiz

İlçemizdeki tüm amatör spor kulüplerine (futbol, basketbol, yüzme, voleybol v.s.) hafta içi ve hafta sonu müsabakalarına gidip gelebilmeleri için araç tahsis edilmektedir. İlçemizde bulunan okulların sosyal ve kültürel gezilerine talepleri halinde araç tahsis edilmektedir. İlçemizdeki vatandaşlarımızın acılı günlerinde (cenazelerinde) araç tahsis edilmektedir. İlçemizde faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarına talepleri halinde ulaşımlarının karşılanması için araç tahsis edilmektedir.

2010 yılı içerisinde araçlarımızın hizmet verdiği etkinlik sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.NO	Araçlarımızın Hizmet Verdiği Organizasyonlar	SAYISI
1	Hasta nakli için muhtelif yerlere gönderilen ambulans	3.440
2	Resmi Kurumlara gönderilen araçlar	4.146
3	Okullara gönderilen araçlar	2.858
4	Spor Kulüplerine gönderilen araçlar	2.346
5	Derneklere piknik ve gezi için gönderilen araçlar	1.154
6	Cenazelere gönderilen araçlar	1.255
7	Şehirlerarası cenazelere gönderilen araçlar	188
	TOPLAM	15.387

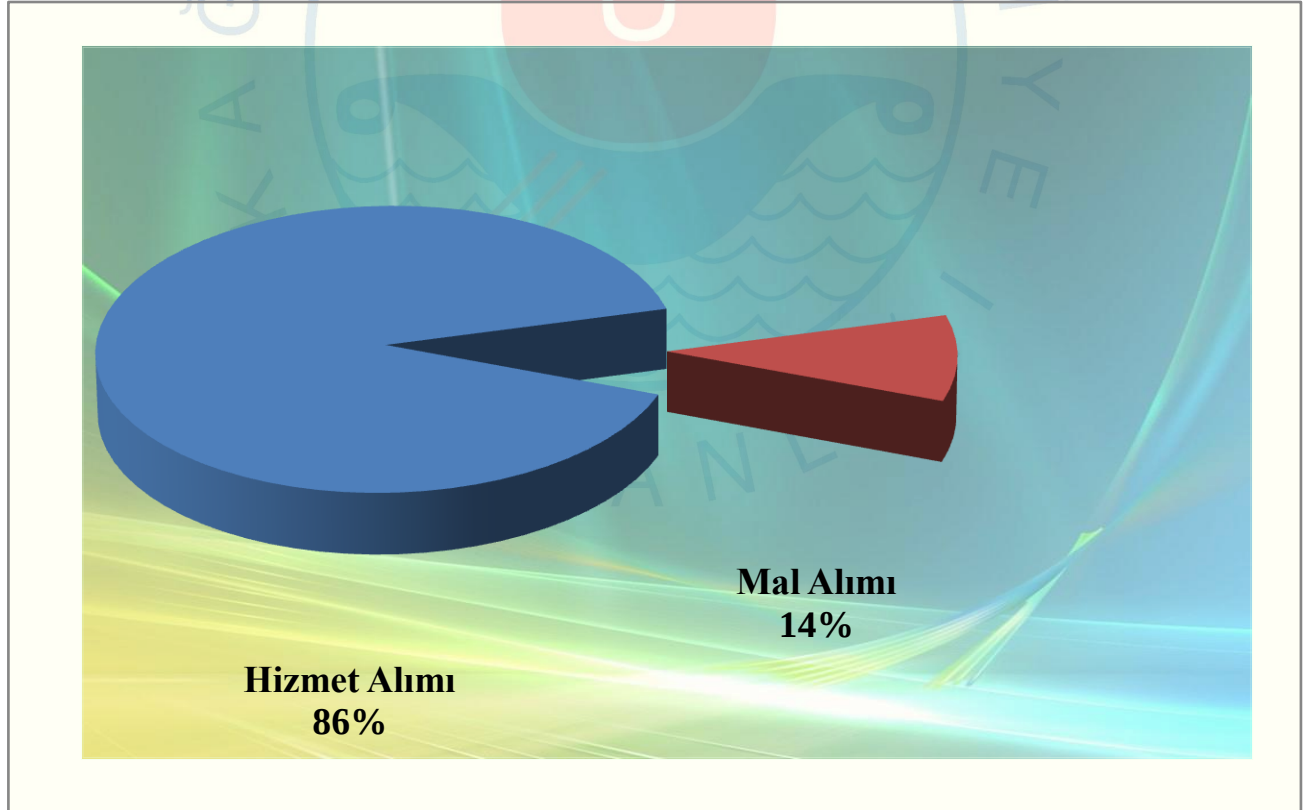


İhale Yoluyla Alınan Mal ve Hizmetler

2010 yılı içerisinde Belediyemizin ihtiyaçlarını karşılamak üzere Müdürlüğümüz tarafından 7 adet mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir. Yapılan mal ve hizmet alımları ile ilgili özet bilgi aşağıdaki tablomuzda yer almaktadır.

NO	İHALE KONUSU İŞİN ADI	TUTARI
1	Araç Kiralama Hizmet Alımı İşİ	2.081.125,50
2	Muhtelif Araç, İş Makinesi, Alet ve Ekipmanların Tamir ve Bakımı Hizmet Alımı	350.000,00
3	Memur Personel Öğle Yemeği Hizmet Alımı	237.490,00
4	2010 Yılı Memur Personel Servis Taşıma Hizmet Alımı	237.550,00
5	Belediye Hizmet Binaları Koruma ve Güvenlik Hizmet Alımı	1.503.657,06
7	Akaryakıt alımı	710.427,16
8	Mahalle Konakları Koordinasyon Faaliyeti Yürütülmesi Hizmet Alımı	197.735,28
GENEL TOPLAM		5.317.985,00

İHALE YOLU İLE TEMİN EDİLEN MAL VE HİZMET GRAFİĞİ



Doğrudan Temin Yoluyla Alınan Mal ve Hizmetler

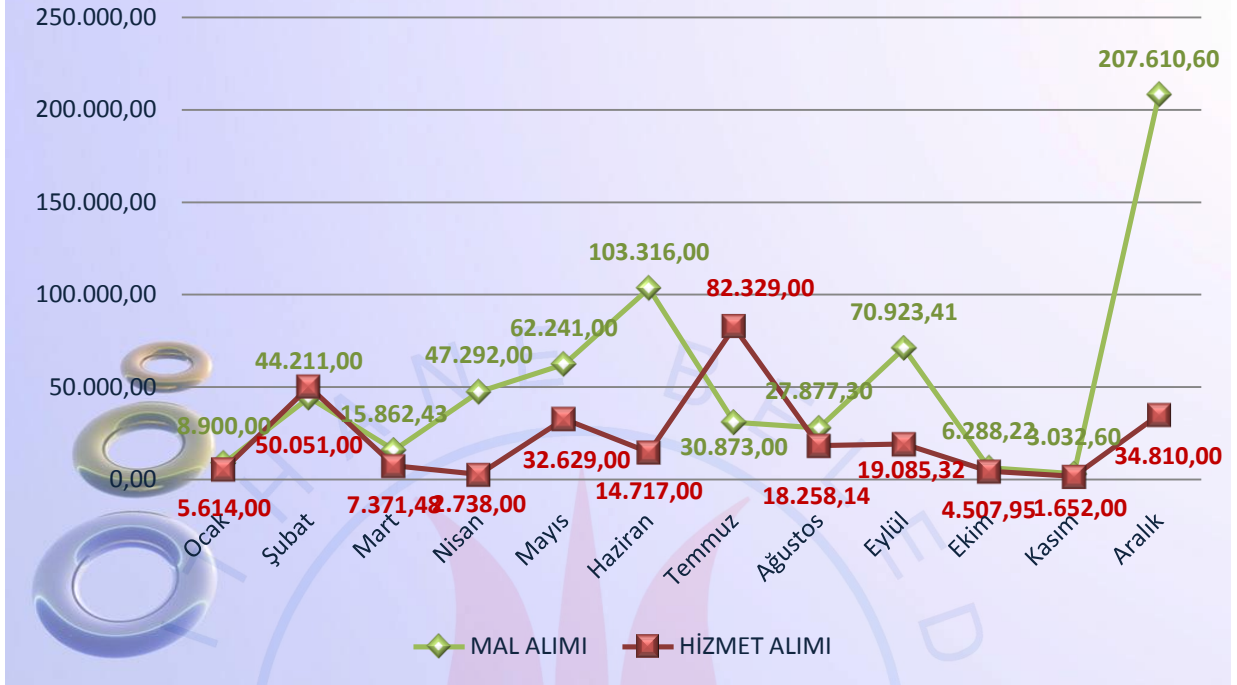
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi kapsamında yürütülmüştür. Başkanlık ve Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 108 adet “**Doğrudan Temin Yolu ile Alım**” gerçekleştirilmiştir.2010 yılı içerisinde yapılan alımların listesi tutarlarıyla birlikte aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

2010 YILI DOĞRUDAN TEMİN AYLIK TABLOSU				
AY	DOSYA SAYISI	TUTAR	MAL	HİZMET
Ocak	6	14.514,00	8.900,00	5.614,00
Şubat	17	94.262,00	44.211,00	50.051,00
Mart	7	23.233,91	15.862,43	7.371,48
Nisan	8	50.030,00	47.292,00	2.738,00
Mayıs	13	94.870,00	62.241,00	32.629,00
Haziran	15	118.033,00	103.316,00	14.717,00
Temmuz	8	113.202,00	30.873,00	82.329,00
Ağustos	8	46.135,44	27.877,30	18.258,14
Eylül	9	90.008,73	70.923,41	19.085,32
Ekim	3	10.796,17	6.288,22	4.507,95
Kasım	2	4.684,60	3.032,60	1.652,00
Aralık	12	242.420,60	207.610,60	34.810,00
Toplam	108	902.190,45	628.427,56	273.762,89

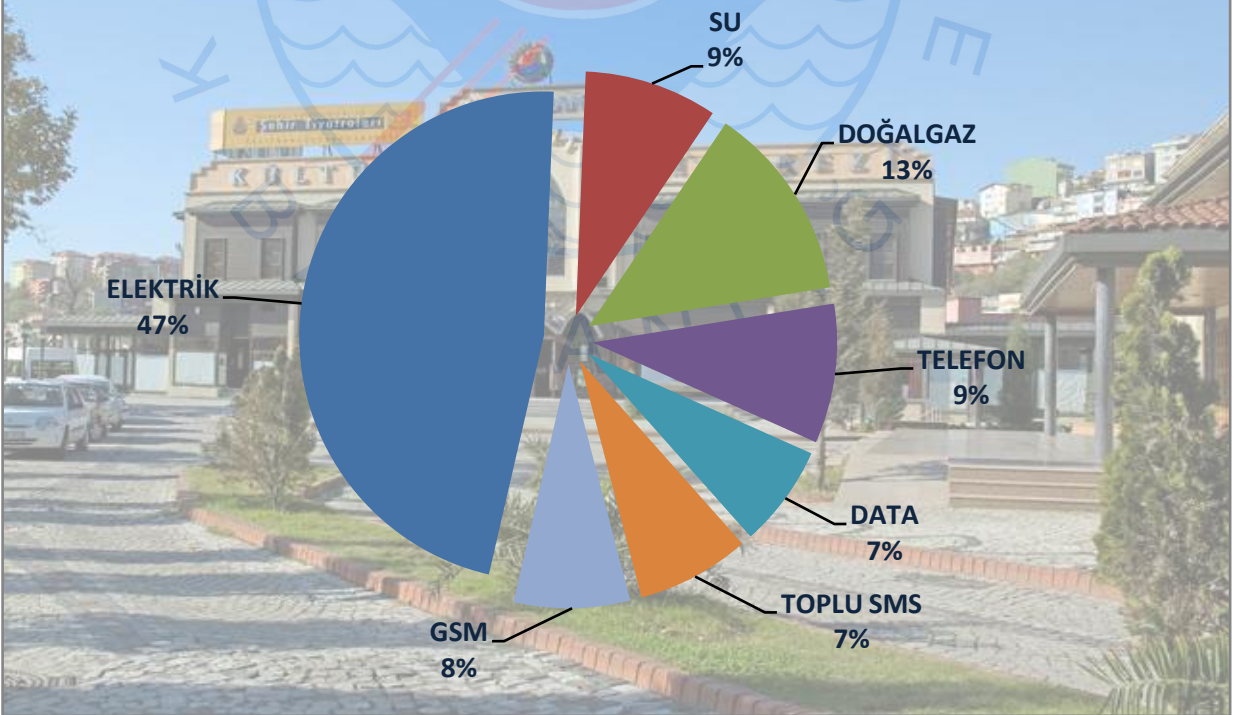
2010 YILI HİZMET BİNALARI İDARİ GİDERLERİ

1	ELEKTRİK	460.389
2	SU	86.235
3	DOĞALGAZ	127.268
4	TELEFON	90.345
5	DATA	66.126
6	TOPLU SMS	73.368
7	GSM	75.176
	TOPLAM	978.907

2010 yılı DOĞRUDAN TEMİN GRAFİĞİ



2010 YILI HİZMET BİNALARI İDARİ GİDERLERİ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1 - FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2010-31.12.2010 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün faaliyetleri aşağıda yer almaktadır;

■ GELENEKSEL YAZ ETKİNLİKLERİ ÇERÇEVESİNDE

- ✓ Geleneksel Yaz Etkinliklerinin başlangıcı,6 Mayıs 2010 Perşembe günü “Ahilik Şed Kuşanma Töreni” ve “Hıdırellez” belediyemizce yapılan organizasyon ile farklı kültürlerin ve etnik grupların bir araya gelmesiyle Kağıthane Hasbahçe’de 2010 yılında da büyük bir coşkuyla kutlanarak yapılmıştır.



- ✓ Çocuklarımızın ebeveynleri ile bir aktivite gerçekleştirmelerini sağlamak ve onlara güzel bir gün yaşatmak maksadı ile her yıl düzenlemiş olduğumuz, artık geleneksel hale gelen **“Uçurtma Şenliği”** 16 Mayıs 2010 Pazar günü Sadabat Mesire alanımızda düzenlenmiştir. Çocuklarımızın ebeveynleri ile hazırlamış olduğu uçurtmalar 3 farklı kategoride değerlendirildi. Dereceye giren çocuklarımız çeşitli hediyeler ile ödüllendirildi.



- ✓ Belediyemiz Her yıl geleneksel olarak yaz etkinlikleri kapsamında düzenlenen ödüllü **“Bisiklet Yarışması”**, bu yıl Hasbahçe caddesinde gerçekleştirildi. 18 Mayıs 2010 günü İlçemizdeki ilk öğretim okulları öğrencileri arasında gerçekleştirilen yarışma; küçük teker, orta teker ve büyük teker olmak üzere 3 kategoride gerçekleştirilmiştir.



- ✓ Her yıl Geleneksel olarak düzenlenen **“Okçuluk Müsabakaları”** 23 Mayıs 2010 Pazar günü Kağıthane Güreş Sahası içerisinde gerçekleştirilmiştir. Geleneksel ve modern okçuluğun bir araya getirildiği müsabakalarda modern okçuluk müsabakaları; büyük erkekler olimpiik yay, büyük bayanlar olimpiik yay, minik erkekler olimpiik yay, minik bayanlar olimpiik yay ve makaralı yay kategorilerinde yapılmıştır. Geleneksel okçuluk müsabakaları **Putu** koşusu ile başlamış ve finalde **Testi Atışı** ile son bulmuştur.



- ✓ Ata sporumuz Cirit ,Erzurum, Sivas, Uşak ve Manisa atlı cirit takımları ile Uşak yöresi bayan cirit takımının katılımları ile tarihi Hasbahçe'deki sahamızda yapılan müsabakalarla yaşatılmaya devam ettirilmiştir.30 Mayıs 2010 Pazar günü Cirit sahamızda yapılan müsabakalar oldukça heyecanlı geçmiştir.



- ✓ Türkiye Geleneksel Spor Dalları Federasyonun her yıl düzenlemiş olduğu "Türkiye Cirit Şampiyonası"nın dördü final ve şampiyonluk müsabakaları 17-19 Aralık 2010 tarihlerinde ilk defa ilçemizde gerçekleştirilmiştir.



- ✓ Kökleri asırlar öncesine dayanan tarihi Kağıthane Yağlı Güreşlerinin 18.si 06 Haziran 2010 günü tarihi Hasbahçe'deki güreş sahamızda Kağıthanelilerin ve İstanbulluların büyük ilgisi ile gerçekleştirilmiştir.



Toplam 12
kategoride 521
sporunun katılımı
ile gerçekleştirilen
Kağıthane Yağlı

Güreşlerinde baş pehlivanlığı zorlu bir mücadeleden sonra Kırkpınar'ın ünlü pehlivanlarından Recep Kara kazandı. Tarihi Kırkpınar öncesi son sınav olarak önem kazanan Kağıthane Yağlı Güreşlerine Türkiye'nin önde gelen 21 baş pehlivani da katılmıştır.



✓ Belediyemiz tarafından her yıl geleneksel olarak gerçekleştirilen ve bölgemizde ikamet eden dar gelirli ailelere yönelik düzenlenen sünnet şöleni 8 Ağustos 2010 Pazar günü gerçekleştirilmiştir. Tören öncesi bu yıl bölgemizdeki 722 çocuk sünnet ettirilmiş ve bu çocukların hepsine sünnet kıyafeti dağıtımı yapılmıştır. 8 Ağustos akşamı Sünnet olan çocuklar ve aileleri ile Kağıthane halkının katılımı ile gerçekleştirilen şölende; Karagöz ve Hacivat gösterisi, İllüzyon gösterisi, Vantrilok ve Kukla gösterileri yapıldı. Ayrıca sünnet olan çocuklarımıza çeşitli hediyeler verildi.



ULUSLARARSI NEVRUZ FESTİVALİ

2010 Kültür Başkenti Projelerinden biri olarak 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı ile ortaklaşa düzenlenen Uluslar arası Nevruz Festivali, Kağıthane Meydan'da yapılan bir basın toplantısıyla açıldı. 2 gün süren Festivalde İran, Irak, Azerbaycan ve Türkiye'den katılan sanatçılar konserler verdiler.



MAHARETLİ ELLER PAZARI

06 Mart - 15 Haziran 2010 arasında Belediyemiz Kağıthane Kültür Merkezinde düzenlenen organizasyonda ilk bir ay boyunca İSMEK ile Halk Eğitim Merkezi kursiyerleri tarafından üretilen göz nuru çalışmalar sergilendi ve satışa sunuldu. Sonraki dönemde ise Kağıthane Kadın Kent Gönüllüleri tarafından üretilen çalışmalar sergilendi ve satışa sunuldu.



■ SİGARANIN ZARARLARI KONULU SEMİNERLER

27 Nisan-28 Mayıs 2010 tarihleri arasında ilçemizde ilköğretim okullarında sigaran zararları konusunda sine vizyon gösterileri eşliğinde seminerler düzenlendi. Ayrıca katılım sağlayan öğrencilere sigaranın zararları içerikli broşürler dağıtıldı



■ 1. SOKAK OYUNLARI FESTİVALİ

Belediyemiz ve Genç Liderler ve Girişimciler Derneği Avrasya Şubesi tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen Sokakfest 2010 “**Sokak Oyunları Festivali**” Hasbahçe’de 14-16 Mayıs 2010 tarihlerinde 3 gün süreyle yapıldı. Eski İstanbul yaşam tarzının tekrar canlandırılmasını ve unutulmuş sokak oyunlarının yeni nesillere tanıtılmasını amaçlayan “**Sokak Oyunları Festivali**” kapsamında ;Yedi kiremit, on pas, yakan top, top yetiştirme, vb gibi bir çok oyunu oynayan öğrenciler, hem eğlendiler hem de kıyasıya yarıştılar.



■ KİTAP OKUYORUM YAZARIYLA BULUŞUYORUM

İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti etkinlikleri kapsamında Çeliktepe İlköğretim Okulu Müdürlüğü tarafından hazırlanan kitap okuyorum ve yazarıyla buluşuyorum projesine Belediyemizin de destek vermesiyle ilçemizde ilk defa gerçekleştirilmiş oldu.Bu proje kapsamında günün tarihi de göz önüne alınarak Yazar **Yavuz BAHADIROĞLU**’na ait “**Fatih Sultan Mehmet**” adlı kitabı ilçemizdeki tüm ilköğretim okullarına 10’ar adet dağıtıldı.Yine bu proje kapsamında 28 Mayıs 2010 günü yazarımız öğrencilerimiz ile bir araya getirildi





ULUSLAR ARASI HALK OYUNLARI FESTİVALİ

2010 yılı içerisinde ilçemizde ilk defa Belediyemiz ve İstanbul Folklor Birliği tarafından "Uluslar arası Halkoyunları Festivali" gerçekleştirildi. Festivale 7 misafir ülke ekipleri ile birlikte katıldılar.



YAZ SPOR OKULU VE SPOR AKADEMİSİ HAZIRLIK KURSU

30 haziran- 08 ağustos 2010 tarihleri arasında Belediyemizce düzenlenen "Yaz Spor Okulu" kapsamında; Jimnastik ve Futbol branşlarında haftada üç gün eğitim verilmiştir. Bu eğitim gruplarına toplam 444 çocuğumuz dahil olmuştur. Ayrıca Lise son sınıf öğrencilerine yönelik düzenlenen Spor Akademileri Hazırlık Kursuna ise 100 öğrenci katıldı. 52 öğrencimiz ise farklı üniversitelerin Spor Akademileri bölümlerinde okuma hakkı kazandılar



2010 KÜLTÜR BAŞKENTİ "KÜLTÜR KARINCALARI" FİNAL PROGRAMI

Kültür Bilincini Geliştirme Vakfı tarafından İstanbul 2010 Kültür Başkenti etkinlikleri arasında gerçekleştirilen Kültür Karıncaları projesinin bitiş töreni Kağıthane'de yapıldı. İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı ortaklığında ve Kağıthane Belediyesi'nin katkılarıyla yapılan törendeki konuşmalarda yaşadığımız yerlerin kültürüne duyarlı olmanın, katkı sunup geliştirmenin çocukluktan başlaması gerektiğine dair bir perspektif sunuldu.



DARÜLACEZE SAKİNİ VATANDAŞLARIMIZ İLE PİKNİK

Tarihi Hasbahçe alanında Darülaceze sakini yaşlı vatandaşlarımıza yönelik piknik düzenlendi. Darülaceze sakinleri için büyük bir moral olan piknikte Darülaceze sakinlerinin yanı sıra çalışanları da doyasıya eğlenerek temiz havanın tadını çıkardı.



ENGELLİ AİLELERİYLE KAHVALTI

İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan ve "Evde Bakım Hizmeti" modelinden yararlanan yaklaşık 300 engelli vatandaşımız ve aileleri ile birlikte Hasbahçe'de kahvaltı programı düzenlendi.



HİPOTERAPİ PROJESİ

Zihinsel ve bedensel engelliler ile otistiklerin algılama ve fiziksel fonksiyonlarını geliştirmede yardımcı olmak amacı ile kullanılan Hipoterapi, Belediyemizin başlattığı sosyal sorumluluk projesi ile birlikte İlçemizdeki otistik çocuklarımıza yönelik uygulanmaya başlanmıştır. Bu kapsamda Hasbahçe'de kurulan Alistan Binicilik Kulübünde özel at eğitmenleri eşliğinde ilçemizdeki otistik öğrencilere yönelik ücretsiz hipoterapi programı uygulanmaya başlandı.



ÇANAKKALE ŞEHİTLİK ZİYARETİ

Çanakkale savaşlarında toprağa düşen binlerce insanımızın yattığı Şehitlikleri, destanlaşan direnişin sergilendiği savaş bölgelerini vatandaşlara gösterebilmek ve tanıtabilmek amacı ile düzenlediğimiz Çanakkale – Gelibolu turları 01 Nisan sabahı başladı. 2010 yılı organizasyonunda toplam 18.000 Kağıthaneli ile ziyaretimiz gerçekleşmiştir.



RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

2010 yılı Ramazan etkinliklerinin en önemli ayağı her mahallemizde kurulan açık sofralarımız oluşturdu. 19 mahallemizde halkımızın katılımıyla gerçekleşen açık sofralarımız büyük beğeni topladı. Ayrıca Merkez, Sanayi ve Çeliktepe Mahallelerimizde iftar çadırları kuruldu. Ramazan ayı boyunca Tarihi Hasbahçe'de gelenekselleşen Ramazan programlarımız devam etti.



KÜLTÜR YAYINLARI

2010 yılı içerisinde hazırlanan yayınlarımız; **Ezelden Ebede Sadabad Cami** (5.000 adet), 2010 Avrupa Kültür Başkenti Kapsamında **Gidelim Kağıthane'ye, Tarihi Demiryolu'nun İngilizce baskısı**, **Sadabad** kitabı basım aşamasında. **Tarihi Kağıthane Envanteri** hazırlanıyor. **Dört Mevsim Kağıthane** fotoğraf kataloğu, **Adım Adım Kağıthane Belgeseli** (15 DVD set)

SOSYAL YARDIMLAR

- ✓ İlçemizde ikamet eden 1.000 adet öğrenciye kıyafet yardımı yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz genelinde yapılan tespit ve incelemeler sonucu 3.300 kişiye giysi yardımı yapılmıştır.
- ✓ Pakistan Depremi sonrası, 16 eylül 2010 Perşembe günü TC. Başbakanlık tarafından başlatılan yardım kampanyası, Kağıthane Belediyesi ve Kağıthane Kızılay işbirliği ile yapıldı. Kampanyada toplanan yardım kolileri, 16 Eylül 2010 Perşembe günü öğleden sonra Pakistan'a gitmek üzere yola çıktı.
- ✓ Yapılan tespit ve incelemeler sonrası başvuru sahibi 1.700 aileye erzak yardımı yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz sakini 155 engelli vatandaşımıza tekerlekli sandalye yardımı yapılmıştır.
- ✓ Tespit ve incelemeler sonrası başvuru sahibi 34 aileye ev eşyası yardımı yapılmıştır.
- ✓ 2010 yılı içerisinde ilçemizdeki cenaze sahiplerinin taziye evlerine yönelik 47.985 kişilik yemek ikramı yapılmıştır.
- ✓ 2010 yılı içerisinde ilçemizde ikamet eden başvuru sahibi 502 asker ailesine asker yardımı maaşı bağlanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün 2010 yılı faaliyetleri aşağıda detaylandırılmıştır;

- ✿ Bölgemizde üretilen tüm endüstriyel, evsel ve sanayi atıkları her gün alınmıştır.
- ✿ İlçemiz sınırları içerisinde yer alan 146 Cadde her gün, 2100 sokak da belli program dâhilinde süpürülmüştür.
- ✿ Alo Moloz Hattı ile bölgemizde çıkan tadilat, tamirat, inşaat atıkları ücret karşılığı toplanması sağlanmıştır.



- 20 yataktan az sağlık kuruluşları ile Dispanser, sağlık ocakları, eczane gibi kuruluşların tıbbi atıkları toplanmış, İBB'sine ait **ODAYERİ** Mevkisinde bulunan tıbbi atık imha tesislerine gönderilmiştir.



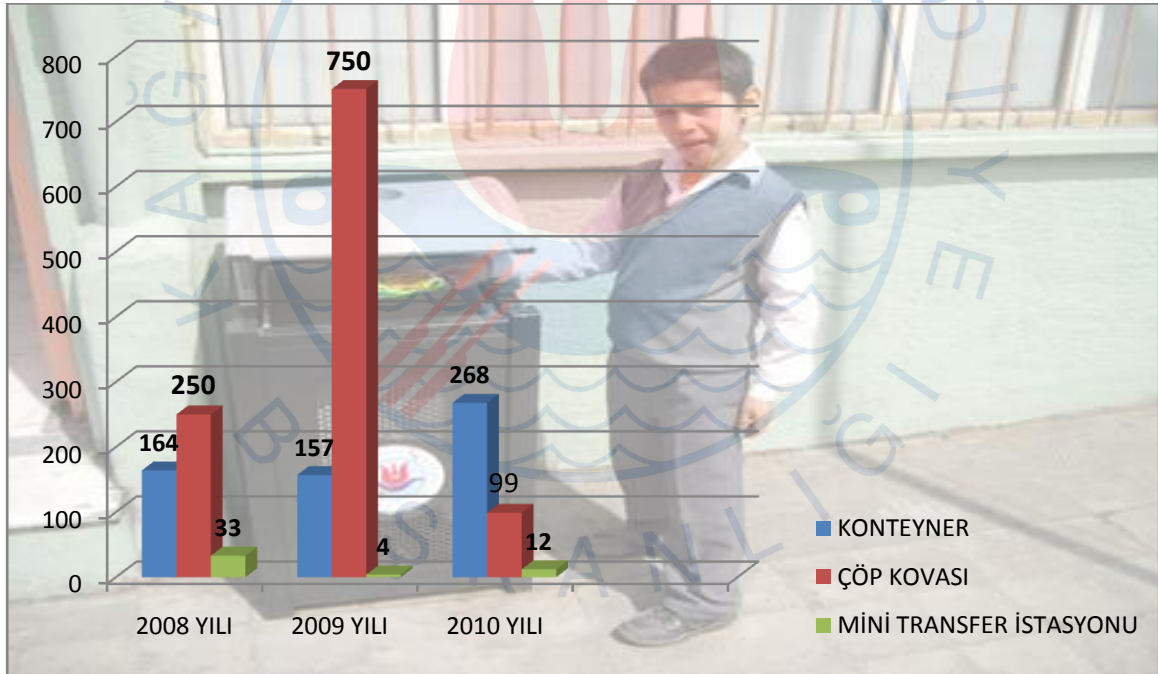
- İlçemizde kurulan 17 adet Pazar yeri, toplanmasını takiben süpürülmüş ve yıkanmıştır.
- Tüm caddelerimizden çöpler; gündüz 6, gece 6 ring aracıyla 4 veya 5 kez alınmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde boş arazi, arsa, metruk bina vs. toplu çalışmalarla temizlenmiştir.
- İlçemiz sınırlarında temizlik kampanyaları düzenlemek ve bu kampanyalar süresince apartman yöneticilerine, çevre halkına ve kapıcılara kampanya ile ilgili brifingler verildi.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan motorize ekip personeli ile zamansız çöp çıkaranlar uyarılmıştır.
- “Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binaları İç Temizlik İş” uygulama kontrolleri yapılmıştır.
- Süpürme çalışması kapsamında günde 303.840 metrekare olmak üzere ilk 12 (oniki) aylık dönemde toplam 110.901.600 m2 (metrekare) alan süpürülmüştür.



- Tüm bu çalışmaların yanında Kaymakamlık Makamı ile yapılan protokol neticesinde müdürlüğümüz ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından ortaklaşa düzenlenen öğrencilere çevre bilincinin geliştirilmesi kapsamında ilçemizdeki ilköğretim okullarında eğitim ve öğretim çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında 65.000 öğrenciye ulaşılmıştır.

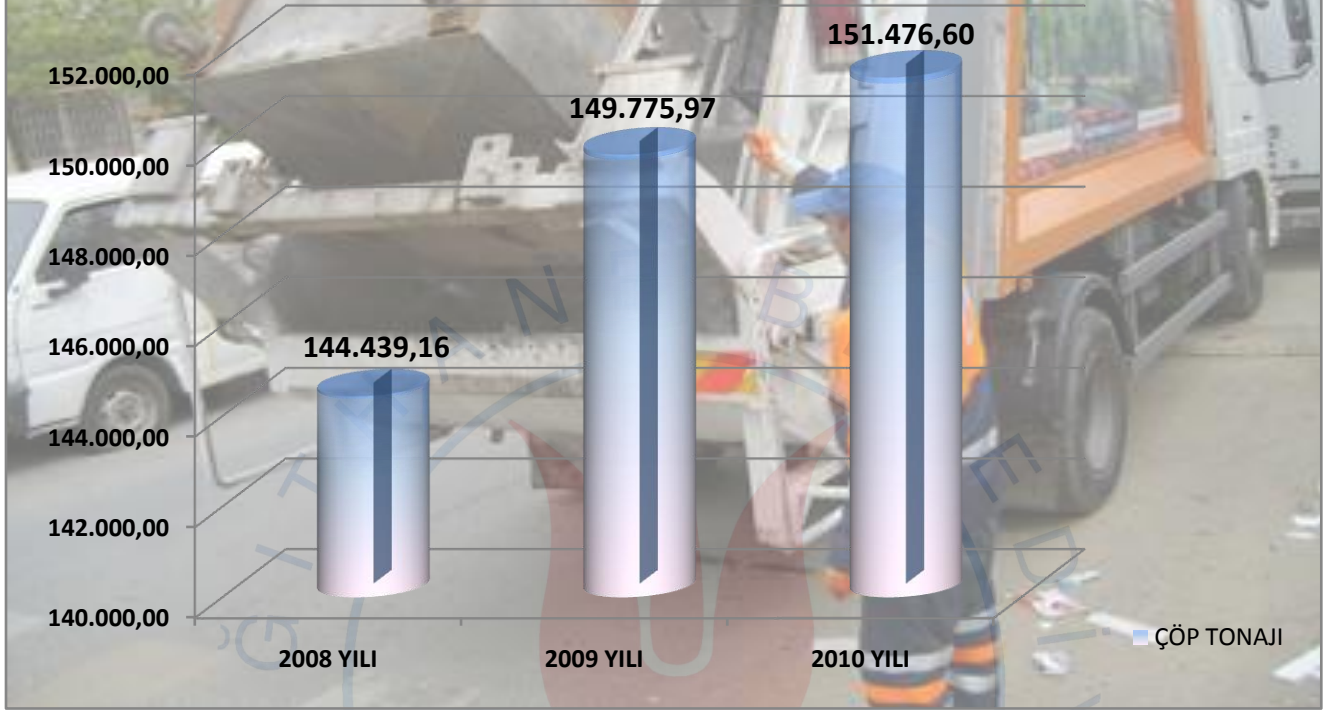


- İlçemizde bulunan okul, caddelere ve sokaklarına yerleştirilen; çöp konteynır, çöp kovası vb. çöp toplama yerlerinin son 3 yıllık dağılımını gösterir grafik aşağıdaki gibidir.



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

KAĞITHANE BELEDİYESİ 3 YILLIK ÇÖP TOPLAMA TABLOSU



- Çöp toplanması ve nakli ile cadde ve sokakların süpürülmesi işi 480 elemanla yürütülmüştür. Tüm bu işlerin takip ve kontrolü, tüm masrafları yüklenici firmaya ait olan 6 binek aracı ile yürütülmüştür. Bu çalışmalar neticesinde 19 mahalleden günde yaklaşık 415,00 ton olmak üzere 12 (oniki) aylık çalışma sonunda toplanan çöp miktarı 151.476,60 tondur.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

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

Bu doğrultuda **01.01.2010 – 31.12.2010** tarihleri arasında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

◆ AMBALAJ ATIKLARININ AYRI TOPLANMASI

İlçemiz de günlük 410 ton çöp toplanmaktadır. Toplanan bu çöplerin % 40'ını ambalaj atıkları oluşturmaktadır. Ayrı toplanamayan her atık toprağın altına gömülme ve milli servetimiz heba olmaktadır.

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

Zamanı Hizmete Dönüştüren Belediyecilik anlayışımızla Geri Kazanım çalışmalarımız hız kesmeden 4 yılı aşkın süredir devam etmektedir. Çalışmalarımız ilk etapta düzenli konutlar(siteler), marketler, kamu kurumları ve işyerlerinde Belediyemiz tarafından ücretsiz dağıtılan toplama kutuları ve poşetleriyle toplanmaktadır. Değerlendirilebilir atıklar tüketicilerden (evler, küçük işletme ve üretim sektörü) tarafından 4 ayrı şekilde toplanmaktadır;

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

Hamidiye Mahallesindeki Sitelerden Ambalaj Atığı Toplama Günleri

BAŞAK KONUTLARI	ÇARŞAMBA
SERAKENT	ÇARŞAMBA
GÖKSU SİTESİ	ÇARŞAMBA
MESKEN BLOKLARI	ÇARŞAMBA
DOĞA CLUB EVLERİ	PERŞEMBE
RAM EVLERİ	PERŞEMBE
AKSU SİTESİ	PERŞEMBE
SERTAŞ SİTESİ	PERŞEMBE
HUZUR SİTESİ	PERŞEMBE
SERDAR EVLERİ	PERŞEMBE
TİTİBANK KONUTLARI	PERŞEMBE

MERKEZ MAHALLESİNDEKİ SİTELERDEN AMBALAJ ATIĞI TOPLAMA GÜNLERİ

ŞELELE EVLERİ	CUMA
OSMANPAŞA KONAKLARI	PERŞEMBE
GOLDEN HOMES SİTESİ	PERŞEMBE

NURTEPE MAHALLESİNDEKİ SİTELERDEN AMBALAJ ATIĞI TOPLAMA GÜNLERİ

SADABAD EVLERİ	PERŞEMBE
EKŞİOĞLU BLOKLARI	PERŞEMBE
SANATÇILAR SİTESİ	PERŞEMBE

M.AKİF ERSOY MAHALLESİNDEKİ SİTELERDEN AMBALAJ ATIĞI TOPLAMA GÜNLERİ

LALE SİTESİ	CUMARTESİ
-------------	-----------

TALATPAŞA MAHALLESİNDEKİ SİTELERDEN AMBALAJ ATIĞI TOPLAMA GÜNLERİ

TERASEVLER	CUMARTESİ
SADABAD SİTESİ	CUMARTESİ

İŞ YERLERİ: Esnaf ve sanatkarlarımıza verilen ambalaj atığı toplama poşetleri **(MAVİ POŞET)** ile işyerlerinde oluşan **KAĞIT-KARTON, PLASTİK ve METAL** atıklar haftada iki kere toplanmaktadır.



KAMU KURUMLARI: İlçemizde bulunan tüm kamu kurumlarından çıkan atıklar verilen atık toplama kutuları ile haftalık toplanmaktadır.

MARKETLER: İlçemizde bulunan marketlerde(BİM, DİASA, SOK, DİM, A101, ALPARK, SNOWY) oluşan kağıt-karton atıklar günlük olarak toplanmaktadır.

DÜZENSİZ KONUTLARDAN(APARTMANLARDAN) AMBALAJ ATIKLARININ TOPLANMASI

2010 yılı itibariyle ilçemizdeki mahallelerde bulunan düzensiz konutlardan ayrı toplama çalışmalarımız başlamış olup, Hamidiye, Merkez, Nurtepe ve Seyrantepe mahallesindeki tüm evlerden bilgilendirme çalışmaları yapılarak atıklar çöplerden ayrı toplanmaktadır.

İLÇEMİZDEKİ DÜZENSİZ KONUTLARDAN AMBALAJ ATIĞI TOPLAMA GÜNLERİ

Hamidiye Mahallesindeki Konutlardan Ambalaj Atığı Toplama Günleri
Hamidiye mahallesinde bulunan düzensiz konutlardan (Apartman) her hafta **PERŞEMBE** ve **CUMA** günleri Ambalaj Atıkları toplanmaktadır.

Merkez Mahallesindeki Konutlardan Ambalaj Atığı Toplama Günleri
Merkez mahallesinde bulunan düzensiz konutlardan (Apartman) her hafta **CUMA** günü Ambalaj Atığı Toplanmaktadır.

Nurtepe Mahallesiindeki Konutlardan Ambalaj Atığı Toplama Günleri
Nurtepe mahallesinde bulunan düzensiz konutlardan (Apartman) her hafta **PERŞEMBE** günü Ambalaj Atığı Toplanmaktadır.

Seyrantepe Mahallesiindeki Konutlardan Ambalaj Atığı Toplama Günleri

Seyrantepe mahallesinde bulunan düzensiz konutlardan (Apartman) her hafta **PAZARTESİ, SALI, ÇARŞAMA** günü Ambalaj Atığı Toplanmaktadır.

Okullarda yapılan çalışmalar:

2010 yılında ilçemizde bulunan ilköğretim okullarında Çevre ve Geri Kazanım konulu eğitimler düzenlenerek Ambalaj Atığı toplama çalışmaları başlatılmıştır. Öğrencilere hazırlanan slaytlar eşliğinde Ambalaj Atığının çöp olmadığını bu atıkları evlerdeki çöplerden ayrı olarak biriktirilmesi gerektiği anlatılmıştır. Bu sayede hem Ambalaj Atıklarının doğaya atılmadan ekonomiye hızlı bir şekilde kazandırılması sağlanacak hem de çöp poşetlerinin içinden sokak toplayıcılarının çöpleri karıştırıp görüntü kirliliği oluşturmaması sağlanacak. Eğitimlerimiz her yıl düzenli olarak devam etmektedir.



◆ BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN AYRI TOPLANMASI

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

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



Belediyemiz ve lisanslı firma arasında imzalanan protokol sonucunda ev ve işyerlerinden çıkan bitkisel kızartmalık yağlar toplanarak geri kazandırılmakta ve biyodizele dönüştürülmektedir.

BİTKİSEL KIZARTMALIK YAĞLARIN LAVABOYA DÖKÜLMESİ SONUCUNDA OLUŞAN KİRLİLİKLER ŞÖYLEDİR:

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



Müdürlüğümüzce 2010 yılı içerisinde ilçemizden 36,5 Ton **ATIK YAĞ** toplanmıştır.

◆ **ELEKTRONİK ATIKLARIN AYRI TOPLANMASI**

Kullanılmaz hale gelen elektronik atıklar (bilgisayar, telefon, televizyon, radyo, teyp, monitör, mutfak eşyaları vb.) çöpe atılmayıp belediyemize bildirilmesi durumunda atıklar vatandaşlarımızdan alınarak türlerine göre ayrılır. Ayrılan elektronik atıkların kullanılabilir olanlarına gerekli tamir bakım yaptırılarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılmaktadır.
2010 yılı içerisinde 4,5 ton çeşitli nitelikte elektronik atık toplanmıştır.



◆ **ATIK PİLLERİN VE AKÜMLATÖRLERİN AYRI TOPLANMASI**

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

Atık piller evsel atıklardan (çöp) ayrı toplanmalıdır. Atık piller ayrı biriktirilerek Okullar, Kamu Kurumları, Muhtarlıklar ve Sağlık Ocaklarındaki pil toplama kutularına atılması durumunda,

www.kagithane.bel.tr

Belediyenin sistemine dahil edilmekte ve çevreye zarar vermeden bertaraf edilmektedir.2010 yılı içerisinde ilçemizde 4,5 ton pil toplanmıştır.

AMBALAJ ATIKLARIMIZI CAM VE EVSEL ATIKLARDAN AYRI OLARAK MAVİ POŞETTE BİRİKTİRELİM.

KAGİT VE KARTON ATIKLARI
Gazete ve dergiler, kullandığınız kâğıt ve defterler, kâğıt ve kâğıt torbalar, mukavva kutular ve ambalajlar, karton içecek kutuları ve ambalajları

PLASTİK ATIKLARI
Plastik su ve içecek ambalajları, şampuan ve temizlik maddeleri kutuları, sıvı yağ, yoğurt ve margarin kapları, plastik bidonlar, plastik sepetler, pet şişeler

METAL ATIKLARI
Meyrubat kutuları, teneke konservesi, salça, balık, peynir kutuları, metal mutfak gereçleri, yağ ve diğer teneke

AMBALAJ ATIKLARI
Ambalaj Atıkları (kâğıt-karton, plastik, metal) geri kazanımını ülke ekonomisine katkısı çok büyüktür. İlçemizde bulunan işyerleri, kamu kuruluşları, okullar, hastaneler, korutlar, şifeler v.b. yerlerden aylık ortalama 200 ton atık toplanmaktadır. İşyerlerinde, okullarda ve kamu kuruluşlarında bulunan atık toplama kutularında bulunan atıklar programı dahilinde belediyemize bağlı ekiplerce toplanmaktadır. Sitede ise; site içinde bulunan mavi konteynerlar vasıtasıyla toplama yapılmaktadır. Alo Atık Hattını (444 23 00) arayınız mavi poşet ve kutunuzu adresinize teslim ediyorsunuz. Ayrıca İstanbul genelinde bir ilke inşa atacak olan Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm İstasyonu projesini hayata geçiriyorsunuz. Böylelikle biriktirdiğiniz atıklar geri dönüşümüne gerekerek ülke ekonomisine katkıda bulunabilirsiniz.

ORGANİK (YEMEK ATIKLARI)
ÇABUK BOZULANLAR
Mutfaktan çıkan her türlü yemek artıkları, sebzeler ve meyve artıkları, çocuk bezi, kuru çiçekler, vs.



ATIK YAĞ
Atık yağlar sektör olarak kullandığınızda kanserojen etki oluşturmaz. Lavaboların döküldüğü zaman boruların daralmasına ve tıkanmasına neden olur. Lavabodan dökülen 1 litre atık yağ 1 milyon litre temiz suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Kızartma yaptığınız yağları çöpe ve lavaboya dökmeyip biriktirecek belediyemizin aradığınız şekilde atık yağlarınızı ücretsiz olarak ev ve işyerlerinizden alacağız. (444 23 00)

PİL
Kullandığınız pil, yani "Atık PİL" hali alan piller çöpe atıldığında içindeki zehirli maddeler toprağa karışarak çevreye zararlı hale gelmektedir. Aşında pil, geri dönüştürülen bir üründür. Çöp yerine atık pillerini atacağınız piller yeniden işlenerek ekonomiye kazandırılmaktadır. Evimizde biriktirdiğiniz atık pilleri okullarda, süpermarketlerde, belediyelerde ve marketlerde bulunan atık pil kutularına bırakabilirsiniz. (444 23 00)

ELEKTRONİK ATIKLAR
Bozulan ve eskiden elektronik cihazlarımız (bilgisayar, telefon, tv, radyo, mutfak eşyaları, klavye, yazıcı v.s.) çöpe atmayalım. Belediyemize haber verin, elektronik atıklarınızı ücretsiz olarak alalım, geri dönüştürüp ekonomiye kazandıralım. (444 23 00)

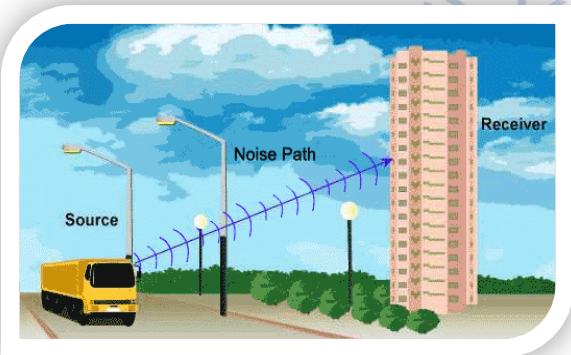
EVSEL ATIK (ÇÖP)
İlçemiz dahilinde çöp her gün toplanmakta olup, çöp kamyonlarının her bölgeden geçiş saati belirlidir. İhtiyen açısından çöplerinizi saatlerce çıkartmanız hayati önem taşımaktadır. Çöp toplama saatine uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanmaktadır. (444 23 00)

ALO ATIK HATTI
444 23 00

KAĞITHANE BELEDİYESİ

ÇEVRESEL GÜRÜLTÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ HİZMETİ

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



2010 yılı içerisinde müdürlüğümüze 494 adet gürültü şikayeti gelmiş olup, denetimler neticesinde şikayetler ortadan kaldırılmıştır.

◆ KÖTÜ KOKU VE HAVA KİRLİLİĞİNİN KONTROLÜ HİZMETİ

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

Ayrıca ilçemizde bulunan catering, yemekhane, lokanta, büfe, v.b. gibi işyerlerinde yemek pişirme esnasında oluşturdukları kokuların vatandaşlarımıza rahatsızlık vermeyecek düzeyde ortadan kaldırılması için havalandırma sistemleri yaptırılmaktadır.



◆ BACA ŞİKAYETLERİNİN DENETİMLERİNİN YAPILMASI

İş yeri ve meskenler ile ilgili ısınmadan ve endüstriyel amaçlı yakıt kullanımından kaynaklanan baca şikayetleri ile ilgili gerekli denetimler yapılarak mevcut olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır. **2010 yılı içerisinde 218 adet baca şikayeti değerlendirilmiştir.**

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



◆ GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ

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



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

www.kagithane.bel.tr

◆ AFIŞ VE TABELA ŞİKAYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri Reklam amaçlı astıkları fakat “Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği”ne aykırı bir şekilde standartlara uyulmadan astıkları tabelalar ve afişler tasarım çalışmaları yapılarak yeniden boyutlandırılmakta veya yerlerinden kaldırılmaktadır. **2010 yılı içerisinde 74 adet şikayet tamamlanmıştır.**



◆ İNŞAAT GÜRÜLTÜSÜ ŞİKAYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İnşaat ve tadilat işlemlerinden kaynaklanan gürültü şikayetleri; yönetmelikte belirtilen kurallar neticesinde değerlendirilerek olumsuzluklar giderilmektedir. **2010 yılı içerisinde 73 adet şikayet tamamlanmıştır.**

◆ GERİ DÖNÜŞÜM KUTUSU TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanabilmesini kolaylaştırmak amacıyla Belediyemiz tarafından yaptırılan ayrı toplama kutuları talepte bulunan kişi ve kurumlara verilerek ambalaj atıkları toplanmaktadır. **2010 yılı içerisinde 362 adet geri dönüşüm kutusu talebi alınarak kutular teslim edilmiştir.**



◆ KLİMA ŞİKAYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İş yeri ve meskenlerde kullanılan klimaların dış ünitelerinden kaynaklanan su damlatma, gürültü, sıcak hava vb. problemler ile ilgili gerekli işlemler yapılarak şikayet giderilmektedir. **2010 yılı içerisinde 28 adet klima şikayeti değerlendirilerek tamamlanmıştır**



◆ AMBALAJ ATIK ALIM TALEPLERİ

“Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği” gereğince ilçemizde yaşayan vatandaşlarca kaynağında ayrı toplanan ambalaj atıkları müdürlüğümüze bağlı ekiplerce alınmıştır. **2010 yılı içerisinde 2909 adet alım talebi değerlendirilerek tamamlanmıştır.**



Müdürlüğümüz, ilçemiz dahilindeki 1 milyon ar büyüklüğündeki yeşil alanların ve parkların temizliğini ve bakımını sağlamanın yanı sıra imar planlarında yeşile ayrılmış alanları amacına uygun hale getirmektedir.

◆ MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ

Estetik görünüm sağlamak amacıyla ;150.000 adet soğanlı bitki, 120.000 adet çuha çiçeği, 17.085 adet mevsimlik olmak üzere toplam 287.085 adet mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.



◆ FİDAN DİKİMİ

İlçemiz sınırları dâhilinde cadde, sokak, park ve uygun alanlarda gerekli ağaçlandırmanın yapılması, fidan, çiçek ve donanım malzemelerinin temin edilmesi birimimizin görevlerindendir. 2010 yılı içerisinde 116.670 adet fidan çukuru açılıp , fidan dikimi yapılmıştır



◆ RULO ÇİM UYGULAMASI

Çim görsel olarak estetik bir görünüm oluşturmakla birlikte güneş ışınlarını emerek gözlerin güneş ışınlarından etkilenmesini azaltmakta, tozları engellemekte, toprağı korumakta, temiz bir ortam sağlamaktadır .İlçemizde 2010 yılında toplam 10.455 m2 rulo çim uygulaması yapılmıştır



◆ ÇİM BİÇİMİ

Yangın tehlikesi, zararlı canlılardan korunmak ve kötü görüntüye sebebiyet vermemek için 3.418.100 m²'lik alanın çim biçimi yapılmıştır.



◆ AĞAÇ KESİMİ

Polenlerinden dolayı halkımıza rahatsızlık veren ve tehlike arz eden 1480 adet kavak ağacı kesimi yapıldı.



◆ SU TESİSATI DÖŞEME

İlçe genelindeki parkların ve yeşil alanların su tesisatı bakımı ve onarımı yapılmıştır. 2703 adet spring, 402 adet vana, 23.356 metre PVC boru kullanılarak su tesisatı döşemesi ve drenaj çalışmaları yapılmıştır.



◆ PARK VE YEŞİL ALANLARDA REVİZYON ÇALIŞMASI

2010 yılı içerisinde ilçemizdeki park ve yeşil alanlarda yapılan revizyon çalışmalarının dökümü ;
Toplam 4403 metre beton bahçe ve yol bordürü,
1820 m² beton parke taşı,
4700 m³ kazı,
3860 m³ bitkisel toprak ve
84.300 kg organik gübre kullanılmıştır.



◆ FERFORJE VE DEMİR İŞLERİ

Parklarda, çocuklarımızın güvenliğini ve yeşil alanlarımızın bitkisel varlığının devamını sağlamak amacıyla, 40.688 kg ferforje kullanarak koruma alanları oluşturulmuştur.



◆ TRAFİK GÜZELLEŞTİRME ÇALIŞMALARI

2010 boyanarak yenilenen trafolarımızın listesi aşağıda yer almaktadır

Merkez Mahallesi Mermerciler Sokak
Çağlayan Mahallesi Yayla Sokak
Hürriyet Mahallesi Eğitim Sokak
Gültepe Mahallesi Gülyüz Parkı
Gültepe Mahallesi Venüs Parkı
Gültepe Mahallesi Buyruk Sokak
Harmantepe Mah. İmren Sokak
Harmantepe Mahallesi Dalyan Sokak
Harmantepe Mahallesi Çevre Sokak
Yahya Kemal Mahallesi Talatpaşa Caddesi
Seyrantepe Mahallesi Çelebi Sokak
Seyrantepe Mahallesi Altınay Caddesi
Hamidiye Mahallesi Cendere Caddesi
Talatpaşa Mahallesi Lale Sitesi



◆ SPOR ALETLERİ VE OYUN GRUPLARI MONTAJI

2010 yılında parklarımızda bulunan fitness aletleri ve çocuk oyun gruplarının zemininde 3183 m²'lik yumuşak zemin (kauçuk) uygulaması yapılmıştır. 23 takım yeni oyun grubu, 8 takım 11'li, 2 takım 5'li yeni fitness aleti montajı yapılmıştır.)



◆ DİĞER FAALİYETLER

- ✓ İlçe genelinde 1024 adet ahşap bank dağıtımı yapıldı.
- ✓ Parklarımızda kullanılmaz durumda olan çöp kovalarının yenilenmesinde 165 adet yeni çöp kovası montajı yapıldı.
- ✓ İlçe genelinde 25 adet yeni aydınlatma direği montajı yapılmıştır.
 - 10 metrelik aydınlatma direği=9 adet
 - 12 metrelik aydınlatma direği=13 adet
 - 14 metrelik aydınlatma direği=2 adet
 - 16 metrelik aydınlatma direği=1 adet
- ✓ Hasbahçe mesire alanında dekoratif aydınlatma uygulaması yapılmıştır.
- ✓ Ağaç dikimine uygun olmayan caddelerde "AĞAÇ SAKSI" uygulaması yapılmıştır.
- ✓ Yeşil alan sulamasına yönelik Ortabayır Santral sokakta 80 tonluk su deposu ve 25 metrelik keson kuyu imalatı yapılmıştır.
- ✓ İlçemizdeki 3 adet Park revize edilmiştir. Revize edilen Parklarımız;
 - Çeliktepe Mah. Karanfil Parkı
 - Merkez Mah. Fetih Parkı
 - Gürsel Mah. Yunus Emre Parkı
- ✓ İlçemizde genelinde 2010 yılı içerisinde 16 adet yeni Park yapılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

BÜTÇE SERVİSİ

- 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre 2011 mali yılı Analitik Bütçesi ile izleyen iki yılın tahmini bütçeleri hazırlanmıştır. Hazırlanan bütçeler sırasıyla Belediye Encümeni'ne, Belediye Meclisi'ne ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuş ve onayından sonra yürürlüğe girmiştir.
- 2010 yılı bütçesi ile ilgili ödenek aktarma işlemleri, ödeme evraklarının ödeneklerinin ayrılması işlemleri yapılmıştır.

MUHASEBE VE KESİN HESAP SERVİSİ

- 2009 yılı kesin hesabı hazırlanarak Belediye Encümeni'ne, Belediye Meclisi'ne ve Büyükşehir Meclisi'ne sunularak onaylanmıştır. Onaylanan kesin hesap, cetveller, banka hesap ekstreleri mutabakat yazısı ve yönetim dönemi hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- 2010 yılına ait muhasebe verileri birer aylık dönemler halinde Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne (Kamu Hesaplar Bilgi Sistemi) online olarak gönderilmiştir.
- İhale ve vergi teminatlarının kaydı yapılmış ve geri ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Belediye muhasebe kayıtlarına 8836 adet yevmiye kaydı işlenmiştir.
- Müdürlüğümüze 4988 adet gelen evrak, 720 adet giden evrak kaydı işlenmiştir.

GİDERLER SERVİSİ

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

BORDRO SERVİSİ

- 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.
- İş akdi feshi edilen işçi personel için toplam **153.989,90 TL**, emekli olan 5 memur için de Emekli Sandığı'na toplam **324.704,42 TL** ödenmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2010 yılı içerisinde 5018 sayılı Kanun gereğince Belediyemize ait **2011-2015** dönemlerini kapsayan **Stratejik Plan ve 2011 yılı Performans Programının** hazırlanması faaliyetlerini yürütmüştür. **Kağıthane Belediyesi 2011-2015 Stratejik Planı** ve bu plana bağlı **2011 yılı İdari Performans Programı** tamamlandıktan sonra Meclise sunulmuş kabul edilen programlar kitapçık haline getirilerek çoğaltılmış ve ilgili kurumlara birer nüsha gönderilmiştir.

Ayrıca 2010 yılı içerisinde 5393 sayılı Kanun Gereği Belediyemize ait 2009 yılı İdari Faaliyet Raporu hazırlanıp meclise sunulmuştur. Onaylanan **İdari Faaliyet Raporu, Stratejik Plan ve Performans Programı** belediyemiz web sayfasına da konularak ilanı sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzde 2010 yılı içerisinde Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi işlemleri için bağısız bölümler üzerinden, **12.339** adet Emlak Bildirimi ve Arsa Bildirimi ; **7.738** adet Çevre Temizlik Bildirimi olmak üzere toplam **20.077** adet taşınmaz güncelleme ve kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

Emlak Tahakkuk Şefliği olarak 2010 yılı içerisinde gerek mükelleflerin şahsen müracaat etmeleri, gerek yerinde tespitlerle yoklama tutularak re'sen olmak üzere yapılan **12339** adet **Emlak (Bina ve Arsa) Bildirimi** işlemi karşılığı olarak **4.382.421,08 TL.** tahakkuk oluşturulmuştur. Ayrıca 7705 adet şahsen müracaat edilmek ve yoklama tutulmak suretiyle taşınmaz güncellemesi yapılarak **Çevre Temizlik Bildirimi** işlemi karşılığı, **2.668.717,39 TL.** tahakkuk oluşturulmuştur.

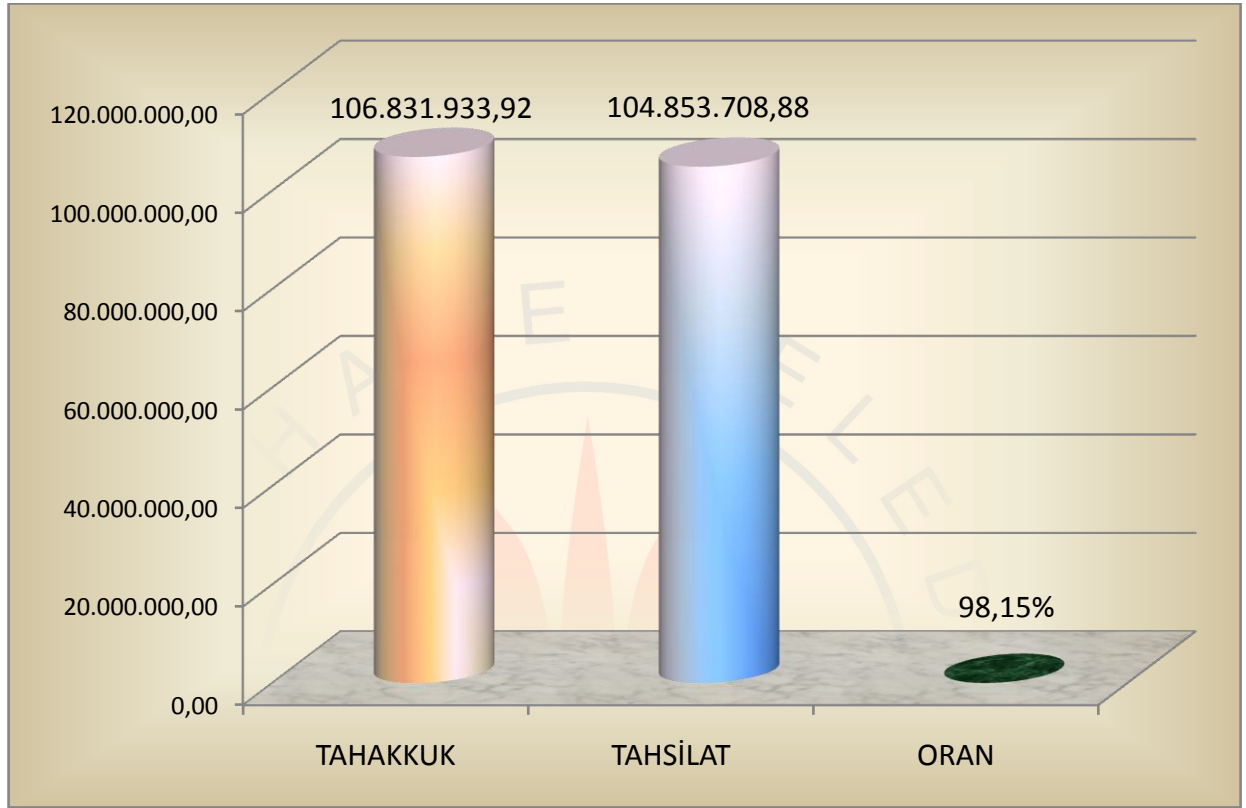
2010 yılı içerisinde emeklilik işlemlerinden, hiçbir geliri olmayanların tek meskeni olup emlak vergisinden muafiyetinden dolayı, mükerrer oluşan tahakkuklardan, hatalı girilmiş emlak beyanlarından ve satış işlemlerinden dolayı toplam **7869** adet tahakkuk eksiltme işlemi yapılarak Emlak Vergisinde **36.071.301,80 TL.** tahakkuk eksiltme işlemi ve **73** adet tahakkuk düzeltme işlemi yapılarak Emlak vergisinde **163.599,31 TL.** tahakkuk düzeltme işlemi yapılmıştır. Ayrıca işyeri faaliyeti terkininden mükerrer tahakkuktan dolayı **3225** adet Çevre Temizlik Vergisine ait **808.488,18 TL.** tahakkuk eksiltme işlemi ve **69** adet düzeltme işlemi yapılarak Çevre Temizlik Vergisine ait **53.359,06 TL.** tahakkuk düzeltme işlemi uygulanmıştır.

Mükelleflerin vermiş oldukları dilekçeye istinaden mükerrer ve fazla ödemelerden dolayı gerekli incelemelerin yapılması sonrası **26** adet mükellefe para iadesi işlemi gerçekleştirilmiştir.

Emlak Tahakkuk Servisimizce olarak gerek kurum dışı gerekse iç yazışmalar olmak kaydıyla **1726** adet yazışma işlemleri yapılmıştır.

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

Müdürlüğümüz gelirler servisinin 2009 yılı tahakkuk/tahsilat durumu gösterir tablo aşağıdaki gibidir.

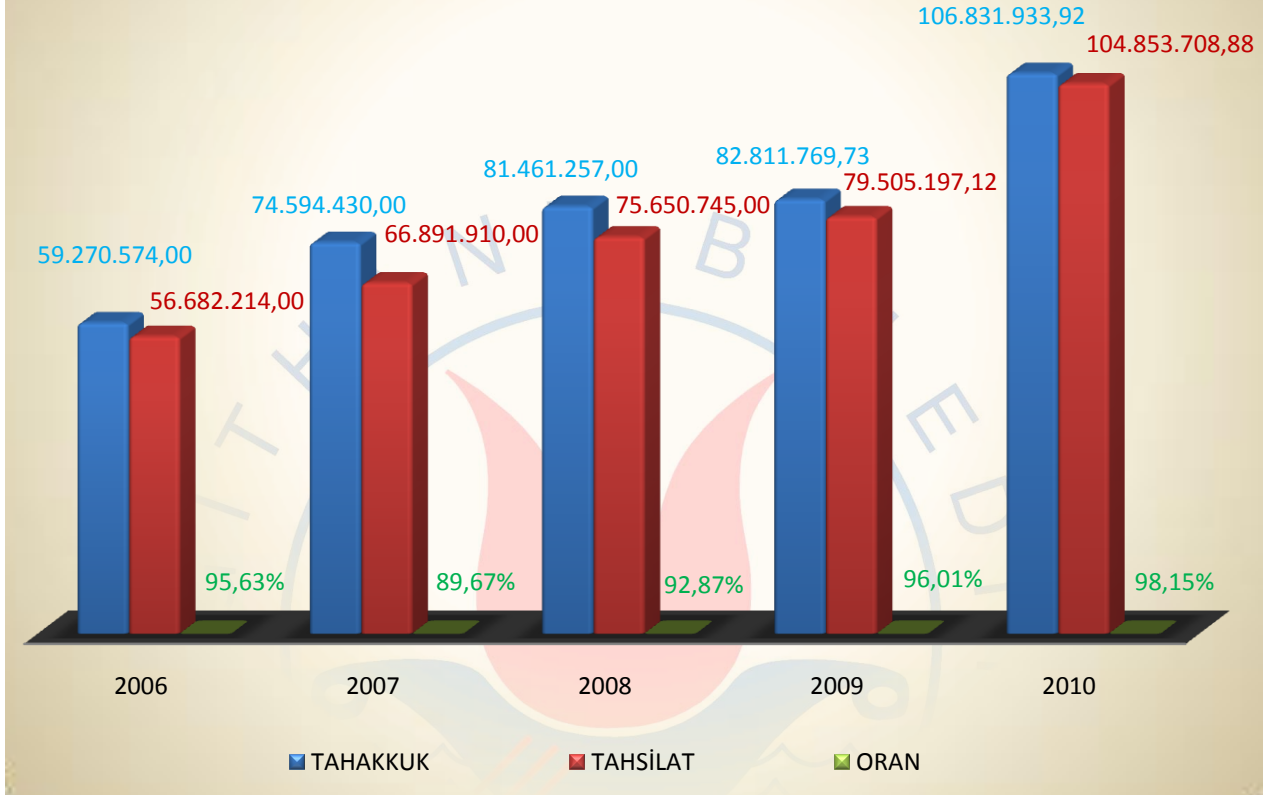


Toplam **tahakkuk-tahsilât** oranı **%98,15**'dir. Bu oran koymuş olduğumuz hedefin üzerindedir.

Müdürlüğümüz gelirler servisi bünyesinde 2010 yılında oluşturulan Tahakkuk miktarı **106.831.933,92 (YÜZALTIMİLYONSEKİZYÜZOTUZBİRBİNDOKUZYÜZOTUZÜÇLİRADOKSANİKİ KURUŞ)** TL'dir. Aynı yıl içerisinde tahsil servisinin yaptığı toplam tahsilat **104.853.708,88 (YÜZDÖRTMİLYONSEKİZYÜZELLİÜÇBİNYEDİYÜZSEKİZLİRASEKSEN SEKİZ KURUŞ)** TL 'dir.

Belediyemizin devam eden e-belediye uygulaması çerçevesinde **2010** yılında **1318** adet web kullanıcı başvurusu yapılmış olup, yapılan başvuruların tamamına şifre ve kullanıcı numaraları gönderilerek başvurular aktif edilmiştir. **2010** yılı içerisinde Belediyemiz web sayfası üzerinden web hızlı ödeme menüsü kullanılarak **15476** mükellefimiz toplam **2,020,119.99TL. (İKİMİLYONYİRMİBİNYÜZONDOKUZLİRADOKSANDOKUZKURUŞ)** ödeme yapmıştır.

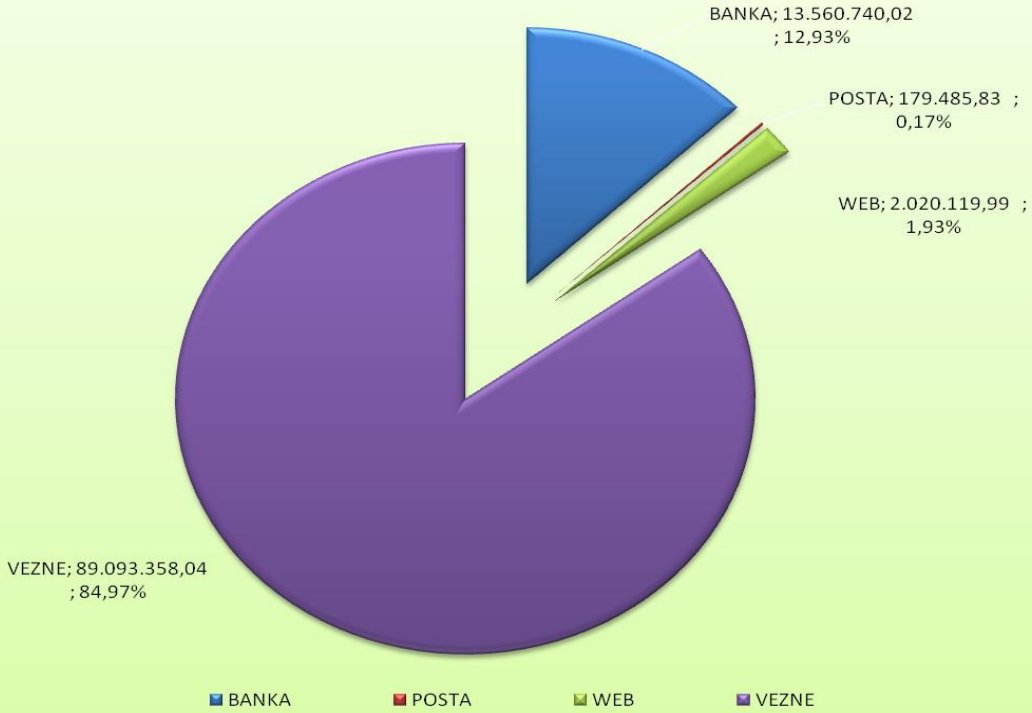
2006-2010 DÖNEMİ TAHAKKUK-TAHSİLAT ORANLARI



Banka havalesi ile vergi ve harçlarını ödemek isteyen **1051** adet mükellefin banka havaleleri bilgisayara işlenip, tahakkuk ve tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzları vatandaşların adresine posta yolu ile gönderilmiştir. Söz konusu tarihler arasında banka yolu ile yapılan ödeme miktarı **13,560,740.02 TL** (**ONÜÇMİLYONBEŞYÜZATMIŞBİNYEDİYÜZKIRKLİRAİKİ KURUŞ**)'tur.

P.T.T çek havalesi ile vergi ve harçlarını ödemek isteyen **1573** adet mükellefin posta çek bildirimleri bilgisayara işlenip, tahakkuk ve tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzları vatandaşların adresine posta yolu ile gönderilmiştir. Söz konusu tarihler arasında gönderilen para **179,485.83TL**. (**YÜZYETMİŞDOKUZBİNDÖRTYÜZSEKSENBEŞLİRASEKSENÜÇ KURUŞ**)'tur.

2010 YILI VERGİ ÖDEMELERİNDE VATANDAŞ TERCİHİ



2010 yılı içerisinde tahsilat servisimizce **60.295 adet** ödeme emri çekilmiş olup. Bu ödeme emirlerinin **30.583 adeti** elden tebliğ edilmiştir. Ödeme emri tebliğ işlemi devam etmektedir.

VATANDAŞIN SON 4 YILDAKİ VERGİ ÖDEME TERCİHLERİ

	2007		2008		2009		2010	
BANKA	5.850.463,46	9,07%	9.706.242,83	12,36%	8.979.983,67	11,29%	13.560.740,02	12,93%
POSTA	191.333,40	0,30%	122.920,95	0,16%	135.827,20	0,17%	179.485,83	0,17%
WEB	407.613,93	0,63%	1.076.770,09	1,37%	1.235.972,59	1,55%	2.020.119,99	1,93%
VEZNE	58.036.197,31	90,00%	67.607.745,22	86,11%	69.153.413,71	86,98%	89.093.358,04	84,97%
TOPLAM	64.485.608,10		78.513.679,09		79.505.197,17		104.853.703,88	

İlçemiz dahilinde zabıta müdürlüğünün halktan gelen şikayetler üzerine tutmuş olduğu tutanaklar sonucu,Encümen kararı ile kesilen PARA CEZALARI **671** adet olup tahakkukları birimizce yapılarak,ödeme emirleri çekilmiş ve mükelleflere imza karşılığı tebliğ edilmiş olup,tahsilat ve takibat işlemleri devam etmektedir.2010 yılı içerisinde DİĞER CEZALAR başlığı altında **1048 adet** Encümen Kararı çıkmış olup bunların **408 adedi** tahsil edilmiştir.Tahsil edilemeyen cezalar ile ilgili ödeme emri çekilip tebliği yapılmıştır.

Borçlu mükelleflere yönelik yasal işlem ve takip, icra servisimizce sürdürülmektedir.



Müdürlüğümüzce 2010 yılı içerisinde görevlerimiz kapsamında **5263** adet evrak gelmiş olup, bu evraklara karşın 1873 adet dış yazışma 5100 adet iç yazışma yapılmıştır

C - PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -1

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Belediyeyi amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmak			
Hedef	Yetkin ve bilgili personel yapısı için hizmet içi eğitim vermek			
Performans Hedefi	Hizmet içi eğitimi yıllık 9 adam /saat e yükseltmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Eğitim alan personel sayısı (kişi)	700	700	700
Açıklama :				
2	Eğitim kişi başı saati (kişi/saat)	7	9	9
Açıklama				
3	Eğitim alanların memnuniyet oranı	-	80%	80%
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet içi eğitim alım işi	126.590,00		126.590,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		126.590,00	0,00	126.590,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -2

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç	Belediyede etkin ,verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi
Hedef	ISO 9001:2008 Kalite sisteminin (kurulması) devamlılığını sağlanması
Performans Hedefi	DÖF takip süresini ortalama 15 güne düşürmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Döf kapatılma oranı	100%	100%	-
Açıklama :				
2	DÖF lerin ortalama kapatma süresi (gün)	15	10	-
Açıklama				
3	Dış denetim sonucu ortaya çıkan DÖF lerin ortalama kapatma süresi (gün)	15	10	-
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1				0,00
2				0,00
Genel Toplam		0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-3

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		İlçemizin şehir içi ve transit geçiş trafiğinin kesintisiz, sağlıklı, güvenilir, hızlı, rahat ulaşımın sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması.		
Hedef		Prestij yolların tamamlanması		
Performans Hedefi		Dr.Cemil Bengü caddesini prestij cadde olarak düzenlemek		
Açıklamalar : İ.B.B.'nin Çağlayan Meydan çalışması nedeniyle bölgede oluşabilecek trafik karmaşası sebebiyle İhale aşamasına getirilen proje geçici olarak askıya alınmıştır.				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Hedeflenen yol uzunluğu (metre)	-	-	1.000
Açıklama :				
2	Gerçekleşen yol uzunluğu (metre)	-	-	-
Açıklama				
3	Gerçekleşme Oranı	-	-	-
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İhale ile Dr.Cemil Bengü Caddesinin Düzenlenme İşİ	500.000,00		500.000,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		500.000,00	0,00	500.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -4

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç	Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak.
Hedef	İlçemizde faaliyette gösteren gayri sıhhi müesseselerin ve çalışanlarının sağlık uygunluk kontrollerini yaparak kamu sağlığına katkıda bulunmak
Performans Hedefi	İlçemiz sınırlarındaki gayri sıhhi işyeri çalışanlarının periyodik portör muayenelerinin yapılması

Açıklamalar: İlçemizde yapmış olduğumuz gıda denetimlerinde , gördüğümüz eksiklikleri yazılı olarak vatandaşa veriyoruz. Düzeltmesi için süre tanıyoruz . gıda iş yerlerinde çalışan personele yaklaşık 2010 yılında 950 kişiye İ.B.B. ile ortaklaşa hijyen eğitimi verdik. Vatandaşımızla el ele halk sağlığı için gerekli tüm tedbirleri almayı hedefliyoruz. Bu sebeple portör muayene kontrolünü belediye olarak tümünü elimizde bulundurmaya hedefliyoruz.

Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Hedeflenen portör muayenesi sayısı. (adet)	4.500	4.500	4.500
Açıklama :				
2	Gerçekleşen portör muayenesi sayısı. (adet)	4.516	3627	3314
Açıklama: 2010 yılı Kağıthane ilçesi dahilinde de gıda iş kolunda çalışan esnaf ve işçilerin yıllık portör muayenelerinin gezici bir ekip ve araçla yapılması işi hizmet alımını gerçekleştirdiğimiz yüklenici firma hedeflediğimiz portör muayene sayısına ulaşamamıştır. Sebebi ise Portör muayene fiyatının kişi başı 35.00 TL oluşu dur . Esnafımıza pahallı gelmiştir.				
3	Gerçekleşme oranı.	100%	%80	%73
Açıklama. Performansımızı olumsuz etkileyen fiyat unsurunu 2011 yılında KDV dahil 25.00 TL ye (gerçekleştirdiğimiz hizmet alımı ihalesi ile) çektik.				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İhale ile hizmet alım işi (birim fiyat TL.)	86.168,25		86.168.25
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		86.168,25	0,00	86.168.25

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 5

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		Belediyenin mali yapısının güçlendirilerek öngörülen hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi,hizmet ve hizmet kalitesinin artırılması		
Hedef		Gerçekçi ve uygulanabilir bir bütçe yapısı oluşturmak		
Performans Hedefi		Bütçe gerçekleşme oranının bir önceki yılın altına düşmemesini sağlamak		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	BÜTÇE HEDEFİ (TL.)	86.890.000	108.121.000	111.087.833
Açıklama :				
2	BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ (TL.)	83.761.283	97.175.569	97.028.939
Açıklama				
3	GERÇEKLEŞME ORANI	96%	90%	87%
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1		0,00		0,00
2				0,00
Genel Toplam		0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 6

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		Geçmiş ile geleceğin bağlantısını kurmak için verilerin düzenli saklanması, gerektiğinde hızlı erişimi sağlamak		
Hedef		Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellenmesinin sağlanması (Elektronik arşivin kurulması)		
Performans Hedefi		Yıllara sari olarak belediyemiz elektronik arşivin kurulması.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Elektronik arşiv ile ilgili araştırma ve çalışmalar yapılacaktır.	% 25	%25	25%
Açıklama :				
2	Gerçekleşme Oranı	%15	%15	
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Elektronik arşiv alt yapı ve program alımı işi (TL)	1.300.000,00		1.300.000,00
2				0,00
Genel Toplam		1.300.000,00	0,00	1.300.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 7

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak			
Hedef	Evsel atıkların çevreye zararını engellemek			
Performans Hedefi	Geri kazandırılabilir atıkların (ambalaj, bitkisel yağ, plastik, cam, vs.) ayrı toplanarak çevreye ve ekonomiye katkı sağlamak			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Toplanan Ambalaj atık miktarı (ton/gün)	4	9	-
Açıklama :				
2	Toplanan bitkisel yağ miktarı (ton/gün)	0,5	3	-
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1				0,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 8

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak		
Hedef		Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış olan standardın, fiiliyata geçirilmesi		
Performans Hedefi		Park ve refüj düzenlemeleri ile ağaçlandırma alanı yapılması		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Hedeflenen park yapımı (adet)	14	15	8
Açıklama :				
2	Gerçekleşen park yapımı (adet)	14	25,0	-
Açıklama				
3	Gerçekleşme Oranı	100%	167%	-
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İhale ile 8 adet Park yapımı hizmet alımı işi(TL)	2.400.000,00		2.400.000,00
2				0,00
3				0,00
4				0,00
Genel Toplam		2.400.000,00	0,00	2.400.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 9

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Sürdürülebilir yaşam kalitesini arttırmak			
Hedef	İhtiyaç görülen noktalara konteynır ve çöp kovaları yerleştirilmesi.			
Performans Hedefi	Atıkları daha çabuk toplamak için belirlenen noktalara yer altı çöp konteynır,konteynır ve çöp kovası yerleştirilmesi			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Yapılan yer altı çöp konteynır sayısı (adet)	-	12	-
Açıklama :				
2	Yerleştirilen çöp konteynırı sayısı (adet)	72	268	-
Açıklama				
3	Yerleştirilen çöp kovası sayısı (adet)	-	99	-
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yer altı ve seyyar çöp konteynır alımı işi	240.000,00		240.000,00
2				0,00
3				0,00
4				0,00
5				0,00
Genel Toplam		240.000,00	0,00	240.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 10

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi		
Hedef		Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımlar yapılması		
Performans Hedefi		İlçemiz genelinde gelir düzeyi yeterli olmayan ve yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımlar yapılması		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Yardıma muhtaç ailelere ayni yardım tespiti	4.173	3.945	-
Açıklama :				
2	Yardıma muhtaç ailelere ayni yardım sayısı	2.032	1.907	-
Açıklama				
3	Müracaat eden muhtaç asker ailelerine nakdi yardım tespiti	366	650	-
Açıklama				
4	Muhtaç asker ailelerine yapılan nakdi yardım sayısı	366	350	-
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Asker aile yardımı	800.000,00		800.000,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		800.000,00	0,00	800.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 11

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi		
Hedef		İlçemiz halkına tarihi ve kültürel geziler ve programlar düzenlenmesi		
Performans Hedefi		Çanakkale şehitliği ve tarihini anlatan gezi programları düzenlenmesi		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Çanakkale Şehitliği Gezi Programına katılan vatandaş sayısı	20.000	18.000	-
Açıklama :				
2	Gezi programı hizmet alım bedeli	606.490 TL	593.750 TL	-
Açıklama				
3	Vatandaş memnuniyet oranı	92%	90%	-
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çanakkale Şehitliği Gezi Programı Hizmet Alımı	700.000,00		700.000,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		700.000,00	0,00	700.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 12

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi		
Hedef		Geleneksel sporların yaşatılması ve tanıtılmasına yönelik faaliyetler yapılması		
Performans Hedefi		Sadabad Yaz etkinliklerinin düzenlenmesi		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Düzenlenen etkinlik sayısı	6	7	-
Açıklama :				
2	Etkinliklere vatandaş katılımının artırılması	20%	25%	-
Açıklama				
3	Memnuniyet Oranı	92%	90%	-
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sadabat Yaz etkinlikleri hizmet ve mal alımı işi	300.000,00		300.000,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		300.000,00	0,00	300.000,00

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi uygulamasına sahip olması.
- Belediyemizin resmi kurum ve müteahhitlere borcunun olmaması
- Belediyemizin güçlü bir mali yapıya sahip olması.
- Tüm birimlerin bilgisayar ortamında %100 entegre olması.
- İlçemizde 1/1000'lik planlarda yapılan çalışmalar.
- İlçemizdeki tüm parsellerin;grafik ve sayısal verilerinin bilgisayar ortamında ve güncel olması.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki taşınmazların %100 kayıt altında olması.
- Belediyemizin e-belediye uygulamalarını en üst düzeyde halkımıza açmış olması.
- Hizmet kalitesi ve hızını arttırmak amacıyla Kentli Servisi ve Çağrı Merkezinin kurulmuş olması
- Belediyemizin deneyimli,bölgeye hakim ve eğitimli bir personel yapısına sahip olması.
- Belediyemiz Çalışan personelin çocuklarını bırakabileceği bir kreşin olması
- Belediyemizin Lojmanın var olması
- İlçemizin 2 uluslararası(E-80 ve D-100) karayolunun arasında bir aks konumunda olması
- Başbakanlık Devlet Arşivleri,İstanbul Adliyesi gibi büyük kamu projelerinin bölgemizde devam etmesi

B- ZAYIFLIKLAR

- İlçemizin topoğrafik yapısının engebeli olması
- İlçemizin İstanbul'un ilk ve eski gecekondü bölgelerinden biri olması
- Norm kadroya göre personel sayısının yetersiz oluşu

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 2010 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.