

# KAĞITHANE BELEDİYESİ 2009 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI



KAĞITHANE BELEDİYESİ  
Strateji Geliştirme Müdürlüğü

1

[www.kagithane.bel.tr](http://www.kagithane.bel.tr)

444 23 00

*"Zamanı hizmete dönüştüren Belediye"*



**KAĞITHANE  
BELEDİYESİ**



## İLETİŞİM BİLGİLERİ

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

[www.kagithane.bel.tr](http://www.kagithane.bel.tr)

## İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU.....	4
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>6</b>
A- VİZYON , MİSYON VE İLKELER .....	7
İLKELERİMİZ.....	7
B- KAĞITHANE BELEDİYESİ'NE İLİŞKİN BİLGİLER.....	11
1) TARİHÇE.....	11
2) MEVZUAT.....	18
3) TEŞKİLAT YAPISI.....	21
4) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	25
5) BİLİŞİM SİSTEMİ.....	30
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	30
6) İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR.....	33
1) İNSAN KAYNAKLARI.....	33
2) FİZİKİ KAYNAKLAR.....	35
C- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	37
D- FAALİYET VE PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLERNDİRMELER.....	38
1. FAALİYETLER.....	38
2. PROJELER.....	55
<b>II. PERFORMANS BİLGİLERİ.....</b>	<b>58</b>
A. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	59
B. PERFORMANS PROGRAMI.....	70
Özel Kalem Müdürlüğü.....	71
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	75
Fen İşleri Müdürlüğü.....	79
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	86
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	91
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	95
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	98
Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	101
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	105
Plan ve Proje Müdürlüğü.....	108
Emlak İstimlak Müdürlüğü.....	112
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	115
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	121
Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	124
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	129
Zabıta Müdürlüğü.....	134
Kurum Toplam Mali Kaynak İhtiyacı.....	138
<b>C- Performans Veri Kaynakları Tablosu.....</b>	<b>139</b>

## SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri,

ISO 9001 kriterlerine uygun bir bünyesel yapıya kavuşmak üzere 2007’de başlattığımız girişimler, 2008 hizmet yılında semeresini verdi.



2009’a girişimizin arifesinde şunu söyleyebiliriz ki 2008 hasat toplamaya başladığımız bir yıl olmuştur.

Vizyonu, misyonu belirlenmiş ve personelimize de aktarılmış yeni kurumsal yapımız, çağdaş, katılımcı, adil, şeffaf bir sosyal belediyeçilik anlayışıyla hareket etmektedir.

Yetki verenin vatandaş olduğu gerçeğini hiçbir zaman unutmadan halkın yöneticilerinin daima hesap verebilirlik konumunda olması gerektiğinin altını çizdik.

Bu bakış açısıyla vatandaş odaklı, halkın değerlerine saygılı, ilkeli ve kararlı duruş düsturuyla hizmet ediyoruz.

Kaynakları etkin ve verimli kullanmak, tarihi ve doğal mirasa sahip çıkmak ve hizmette kalite ile süreklilik yanlısıyız.

İlçede tarihi mekanların yeniden sosyal hayata dahil edilmesi, tarihi yapıların restorasyonlarla işlevlendirilmesi, kentsel tasarım çalışmalarıyla ilçeye yeni görünüm kazandırılması Kağıthane sakinlerinde aidiyet duygularını güçlendiriyor. Esnafın, işyerlerine koyduğu isimlerden, duvarlarında kullandığı resimlere kadar bir çok yerde, yaşadığı semtle kıvanç duyma hissinin ortaya çıktığını, güçlendiğini görüyoruz. Çevreci anlayışımız, ilçede takdir toplayan bir değişimin göstergesidir.

Eskinin ışığında yenilikçi kararlar alan, geleceğini aydınlatan, teknolojiden azami derecede yararlanan bir belediyeçilik anlayışı ile hizmette güler yüz üretiyoruz.

Hukuka duyarlı, kamu kuruluşları ile koordinasyon içinde stratejik amaç ve hedef tespitleri yapan, yol haritasını netleşmiş bir belediye ile başarı grafiğimizi çiziyoruz.

Mevsiminde her gün binlerce kişiyi konuk eden mesire alanlarımız, oldukça renkli programlarla on binlerle ifade edilen bir sirkülasyonun sahibi Ramazan etkinliklerimiz, birbiri ardına boy gösteren göz alıcı siteler, yapılar, buralardaki nezih yaşam atmosferleri, ilçenin ulaşımında stratejik ihtiyaçların karşılanması, ilçe merkezinde yapılan düzenlemeler,

okullarımıza sağlanan fiziki hizmetler, çocuklarımıza sunulan sosyal programlar Kağıthane'deki ışıltının birer unsurudur.

Kağıthane, hızla köhne yapısından kurtulmuş, geleceğe daha ümitli bakan, ışıltısı yükselen bir cazibe merkezi halini almıştır.

Artık daha çok insan Kağıthane'de yaşamak istemektedir. Bu da yeniden ifade etmek gerekirse kaliteli ve duyarlı bir hizmet anlayışının ürünüdür.

Saygılarımla...

Fazlı Kılıç  
Kağıthane Belediye Başkanı







## **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 Kağıthane halkının yaşam kalitesini artırmak için yerel hizmet sunmaktır.

### **İLKELERİMİZ;**

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

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

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

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

Belediyelerimizin katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta "Kent Konseyleri" olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, Sivil Toplum Kuruluş'ların, Meslek Odalarının karar ve uygulamalarına katılımını sağlamaları gerekmektedir. Aynı şekilde belediye çalışanlarının da Kağıthane ve Kağıthanelilere daha kaliteli hizmet sunabilmek için belediye yönetimine katılımlarını artırıcı yaklaşım sergilenecektir.

**Adil** : “Adalet mülkün temelidir” ifadesinde yer alan mülk kelimesi iktidar anlamına gelmektedir. Adaletle dayanmayan iktidarlar temelsiz yapılardır. Belediyelerimiz karar ve uygulamalarının adaletle dayanması, hizmette adil olunması temel ilkelerimizdendir. Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel olması gereken en yüce değerdir.

Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir. Adil yönetim de haklının hakkını teslimi gerektirir.

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

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

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

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

**Halkın değerlerine saygılı** : Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi, topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Bu görevin yerine getirilmesinde toplumun değer yargılarına saygılı olmak, kurumların öncelikli sorumluluklarındandır.

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



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

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

**Kaynakların etkin ve verimli kullanımı :** Etkinlik, yapılan faaliyetin temel amaca uygunluk göstergesidir. Daha açık bir ifade ile, yapılan hizmetin amaca ne kadar hizmet ettiği 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 ilkelerindedir.

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

**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- KAĞITHANE BELEDİYESİ 'NE İLİSKİN 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 arasında 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

<b>Bağlı olduğu il:</b>	İstanbul
<b>Yüzölçümü:</b>	16 km <sup>2</sup>
<b>Nüfus:</b> (2008)	420,000
<b>Nüfus yoğunluğu:</b>	26,250 kişi/km <sup>2</sup>
<b>Mahalle sayısı:</b>	19
<b>Koordinatlar:</b>	41°04'19 28°57'59
<b>Belediye başkanı:</b>	Fazlı Kılıç
<b>Genel ağ sayfası:</b>	<a href="http://kagitane.bel.tr">kagitane.bel.tr</a>

### Kağıthane İlçesi'nin Tarihi

Kağıthane, İstanbul'da Haliç körfezine dökülen bir dere ile, bunun vadisinde eski kağıt imalathanelerinin bulunması nedeni ile bu adı almıştır. Zamanında bu imalathaneler dışında; Un değirmenleri ve Baruthanelerin bulunduğu, Düzlük kesimlerde ise Cirit oyunları ve ok atışı için talim sahaları bulunduğu bilinmektedir.

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.



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

28. Çelebi Mehmet Efendi'nin Paris'ten getirdiği Versay(VERSAILLES) bahçe ve köşklerinin planlarına göre, Kağıthane deresi etrafında padişaha ile vezirlere özgü 60 kadar kasır ve köşk yapılmış ve kıyılar Karaağaç 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 merasiminin zamanı İlkbahardı. Hidrellezden 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.

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

1481-1512 yılları arasında Osmanlı padişahlarından II. Beyazıt devrinde Cendereci Muhittinzade Vakfı ile kurulan ve açıklandığı şekilde devreler geçiren Kağıthane köyü'nün 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 çarpılmaktadır. Bugün İstihkam Okulunun yapıldığı yerde eski kasır yanında günümüze gelmiş olan "Sadabad Camii" bulunmaktadır. Sadabad bahçe ve mesireleri, Osmanlı-Türk toplumundan doğan bütünlüşme özelliklerini ortaya koyan önemli örneklerden birisidir. Doğal özellikleri, nedeniyle Kağıthane



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

Nitekim Halic'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.

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, kızılâğaç, söğüt, ardıç ağaçlıklarının doğal olarak kümelenmiş vadiyi kuşatan dik sırtlar ve tepeler maki ve benzer bitki örtüsü ile kaplı idi.

Bodur, yaprağını dökmeyen meşe, yabani sakız, funda, defne, ladin, kocayemiş, katır tırnağı, ateş diken, erguvan, çeti vb. çoğunluğunu her dem yeşil makiler teşkil ettiği bu gümrak 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 alanlarıydı. 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 Kağıthane'ye çevrilmiş ve üzeri kurşunla kaplanmıştır. 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 Pınala semtinde (Kemerburgaz yolu) üzerinde gelişmeler başlamıştır. 1953'te bir dernek kararıyla Çağlayan ve Hürriyet mahalleleri kurularak, 1934 yılında oluşan yangında evi yananlara dağıtılmıştır. Önce 45 haneyle başlayan yerleşme zamanla çoğalmış ve 1960 yılından önce İstanbul'da girilen 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 sınırlarında yoğun bir şekilde yerleşmeler başlamıştır. Kağıthane ilçesi bugün 19 mahalleden ibarettir<sup>1</sup>.

### 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 yıkılmasından sonra askeri bölge haline gelmiştir. 1937'de hazırlanan prost planı ve 1950 sonrasındaki diğer kentsel planlama çalışmaları haliç kıyılarını ağır ve orta sanayi kuruluşlarına

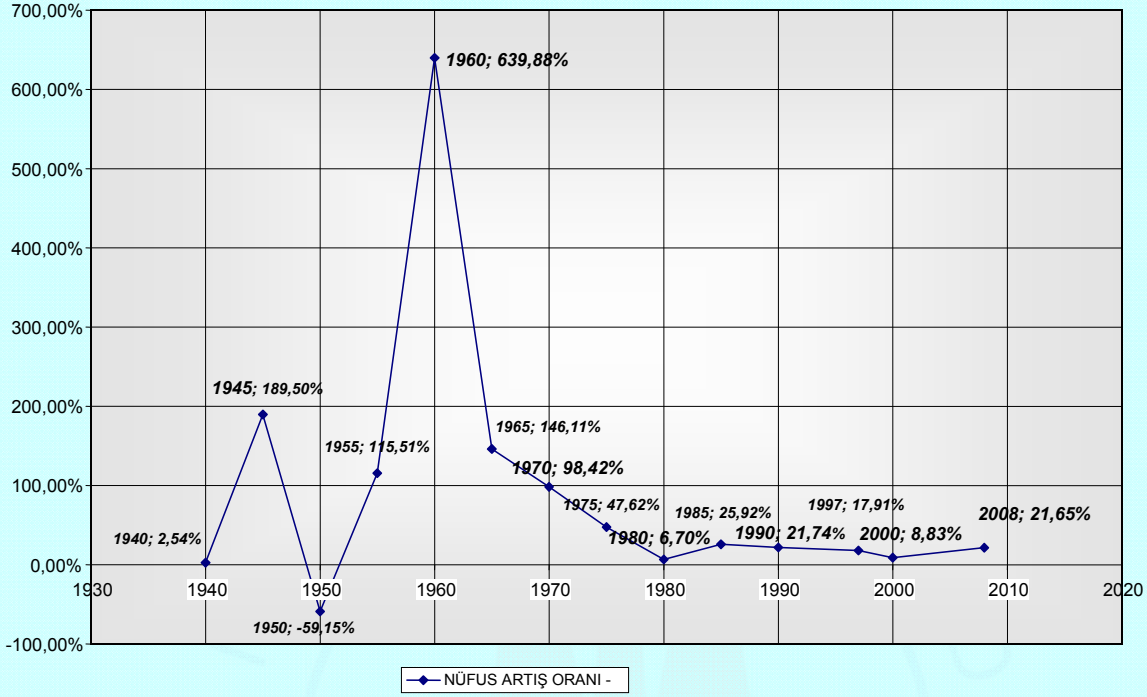
açarak ilçeyi sanayi merkezi haline getirmiştir. buna bağlı olarak 1955'te nüfusu 5000'i bile bulmayan Kağıthane kısa zamanda diğer illerden gelen göç dalgaları ile beslenerek hızla nüfuslanmış, "gecekondu" tarzında evler inşa edilmiş, bina yoğunluğu artmıştır. nüfus artışında bir diğer önemli etken 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 420.000 kişi yaşamaktadır.

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%
<b>2008</b>	<b>420.000</b>	<b>21,65%</b>

Nüfusun çoğunluğu Anadolu'dan gelenlerden oluşmaktadır. Kağıthane nüfus kütüklerinde, kayıtlı kişi sayısı 100.000 kişidir. İlçe nüfusunun büyük bir kısmını çalışmaya gelen insanlardan (daha çok Anadolu, Orta Anadolu ve Güney Anadolu'dan gelen insanlardan) oluşmaktadır. İlçede hızlı bir yapılaşma görülmektedir. Nüfus yoğunluğu 30 kişi/m<sup>2</sup> 'dir.

<sup>1</sup> [http://wiki-pedia.pl/tr/wiki/Kagitthane,\\_istanbul.html](http://wiki-pedia.pl/tr/wiki/Kagitthane,_istanbul.html)

KAĞITHANE İLÇESİ NİN YILLARA GÖRE NÜFUS ARTIŞ TABLOSU



### 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 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) MEVZUAT

Kağıthane Belediyesi, belediye yönetiminin hukukî statüsünü düzenlemek, hizmetlerin plânlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanarak T.B.M.M.'de 13.07.2005 tarih ve 5393 sayılı "Belediye Kanunu"na tabi olarak görev yapmaktadır. Belirtilen kanunun ve diğer kanunların performans programı mevzuatına ve onun bağlamına dayanak oluşturan ilgili maddeleri aşağıda belirtilmiştir.

### 5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre;

Belediye Başkanı;

"Mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

- Stratejik Plan, beş yıllık dönemi kapsar ve önce encümende incelenir.
- Stratejik Plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.
- Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.
- Performans Programı, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimini oluşturur.

### Stratejik Plan;

- Beş yıllık dönemi kapsar.
- Belediyeler, Stratejik Planlarını hazırlarlar. İçişleri Bakanlığına ve DPT'ye gönderirler.
- Kamuoyuna duyurulur ve internet sitelerinde yayınlanır.
- Başkan, Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasından Meclise karşı sorumludur.
- En az iki yıl uygulandıktan sonra, Stratejik Planın kalan süresi için güncelleştirme yapılabilir.
- Güncelleştirme, planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde değişiklik yapılabilir.



- Ayrıca; plan aşağıdaki hallerde yenilenebilir. Yenilenme, planın beş yıllık dönem için yeniden hazırlanmasıdır:
- Yetki ve görevleri düzenleyen mevzuat değişikliğinde,
- Hükümet, Bakan ve Mahalli İdarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde,
- Doğal afet, salgın hastalık ve ağır ekonomik bunalım vb.

### **5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Performans ve Faaliyet Raporu;**

Belediye Başkanı;

- Stratejik Plan ve Performans Programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar.
- Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Bunlar için de Stratejik Plan yapılmalı.
- Faaliyet raporu, Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır (Md.56 )

### **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na Göre Performans Denetimi;**

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonları oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri, bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plânlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir (Madde:9).

### **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 fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürülüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

### 3) TEŞKİLAT YAPISI

Kağıthane belediyesi, 37 meclis üyesi ve 3 Başkan Yardımcısının bulunduğu belediyemiz 17 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.





FAZLI KILIÇ  
BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ



ÖMER KIR  
BAŞKAN YARDIMCISI



HASAN ÇAKIR  
BAŞKAN YARDIMCISI



M.ÖĞÜZ TOKTEKİN  
BAŞKAN YARDIMCISI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Ruhsat Denetim Müdürlüğü

Plan ve Proje Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim

Destek Hizmetler Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler

İÇ DENETÇİLER

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

Sivil Savunma Uzmanlığı



**ADALET VE KALKINMA PARTİSİ KAĞITHANE BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ**



Adem HANEDAR



Ahmet GÜRLEYEN



Ali AKÇAY



Cemal ALTINSOY



Emrullah TÜRK



Fatih MUTLU



Fehim TAŞKIN



Halit DEMİREL



Av. İlhami ÖZTÜRK



Kamil ÖZGENÇ



Kemal BAYRAM



Kemal DEMİRTAŞ



Mehmet YILMAZ



Metin KAYA



Metin ÖZDEMİR



Metin ZOR



			
Murat HAZIROĞLU	Mustafa ASLAN	M. Oğuz TOKTEKİN	M. Zafer DEREĞİMET
			
Necmettin GÜNDOĞDU	Nevzat GÜRLER	Nursel ÖZTÜRK	Ömer ŞENGÜL
			
Rafet OKUTAN	Recep ASLIVAR	Reşit AYDIN	Samı İLHAN
			
Suat KOÇ	Av. Temel BAŞALAN	Ufuk ÇAKIR	Yusuf KARACA

### CUMHURİYET HALK PARTİSİ BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Ednan GÜLBAHAR



Ergün KELEŞ



Ekrem ŞAHİN

### BAĞIMSIZ MECLİS ÜYELERİ



Cennet TOPUZ



Cabbar KEMENT

#### 4) 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 bağılı 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 itibariyle 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, toplamların kontrolünü, işlem sonrası kontrolleri, hesap bakiyelerinin uyumunu ve muhasebeleştirme için gerekli belgelerin mevcudiyetinin kontrolünü kapsar. Bu konuda belediyenin her bir harcama birimi sorumlu olduğu gibi, en önemli sorumluluk Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisindedir.

**Ön mali kontrol işlemleri:** Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder. Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci malî 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 malî 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 malî 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.

## 5) BİLİŞİM SİSTEMİ

### BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

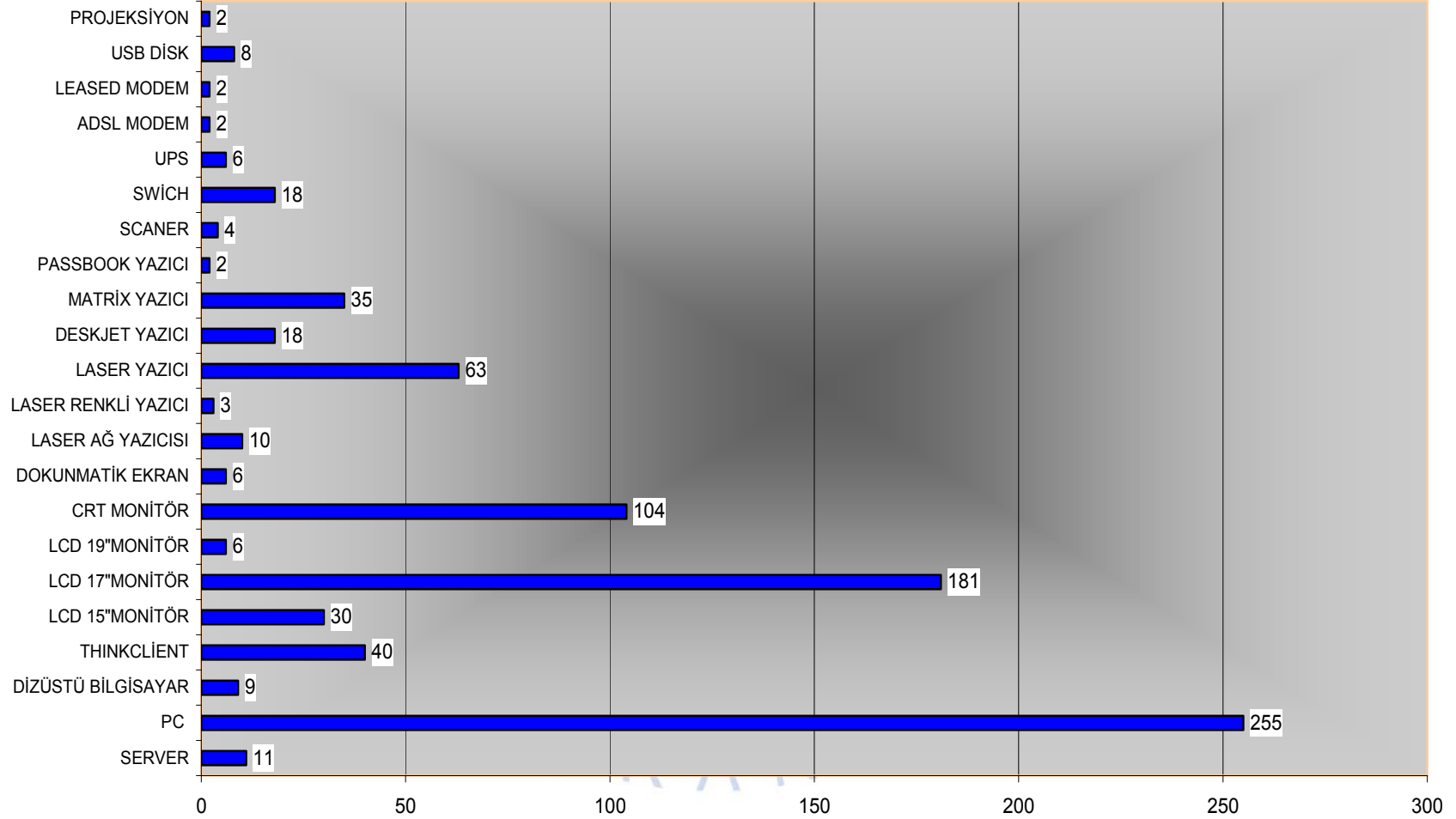
Belediyemizde E-belediyecilik ve E-devlet projesi uygulaması kapsamında aşdaki tablolarda ayrıntıları belirtilmiş olan bilgi ve teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır.

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

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

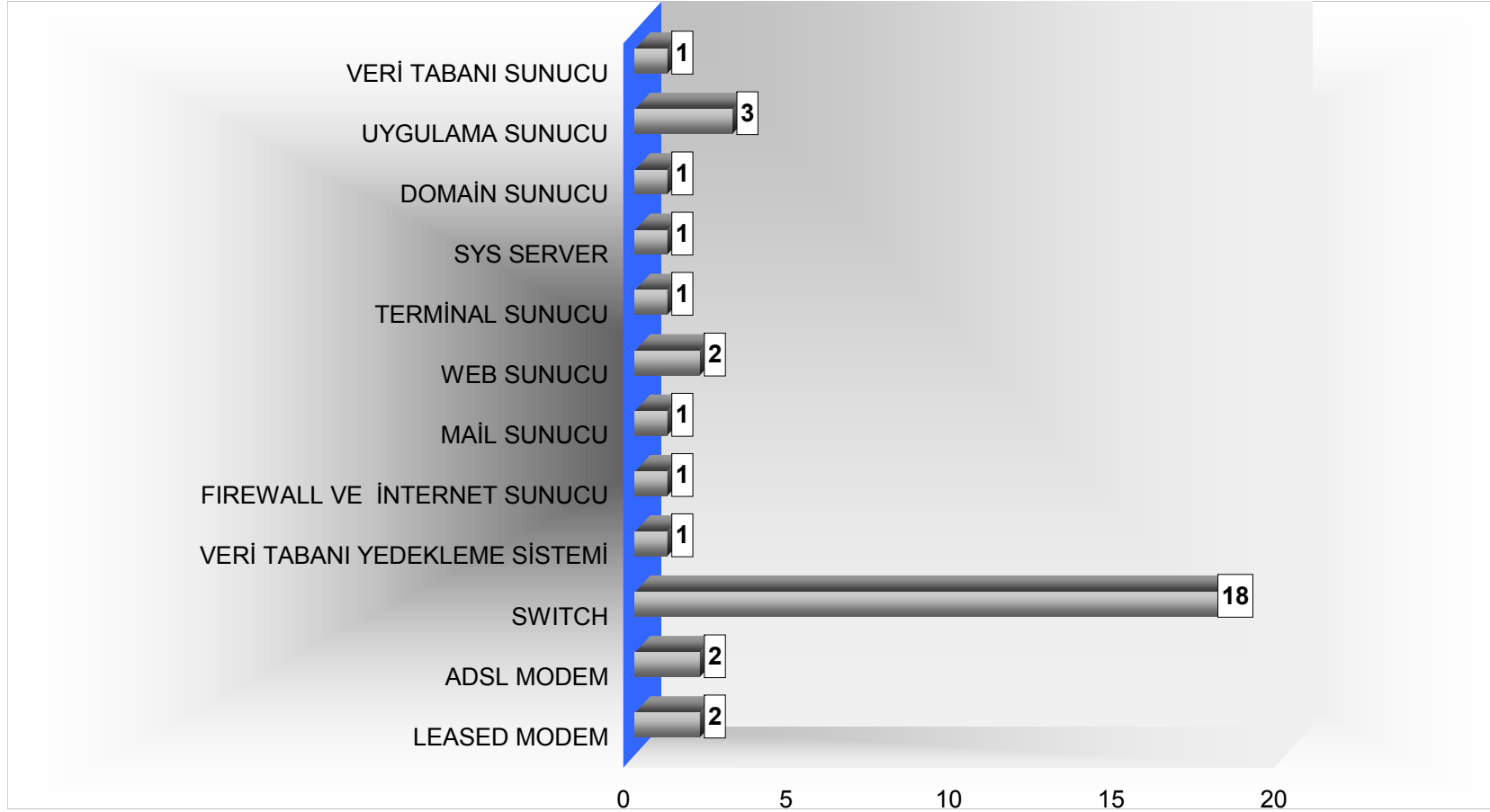
BELEDİYEMİZ TEKNOLOJİK MALZEME ENVANTERİ	
CİNSİ	ADET
SERVER	11
PC	255
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
THINKCLİENT	40
LCD 15"MONİTÖR	30
LCD 17"MONİTÖR	181
LCD 19"MONİTÖR	6
CRT MONİTÖR	104
DOKUNMATİK EKTRAN	6
LASER AĞ YAZICISI	10
LASER RENKLİ YAZICI	3
LASER YAZICI	63
DESKJET YAZICI	18
MATRİX YAZICI	35
PASSBOOK YAZICI	2
SCANER	4
SWİCH	18
UPS	6
ADSL MODEM	2
LEASED MODEM	2
USB DİSK	8
PROJEKSİYON	2

## TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIM GRAFIĞI



## KAĞITHANE BELEDİYESİ SİSTEM İLETİŞİM ALTYAPI CİHAZ DAĞILIMI

■ 2008





## 6) İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR

### 1) İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemizde 222 memur, 121 işçi ve 25 Sözleşmeli Memur olmak üzere toplam 368 personel çalışmaktadır. Personelin sınıf, cinsiyet ve eğitim dağılımı aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

MEMUR PERSONEL KADRO DURUMU			
NO	BELEDİYEDE BULUNAN MEMUR SINIFLARI	KADRO SAYISI	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI
1	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	297	169
2	Teknik Hizmetler Sınıfı	72	64
3	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	24	2
4	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	21	4
5	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	6	4
	<b>TOPLAM MEMUR SAYISI</b>	<b>420</b>	<b>243</b>

MEMUR PERSONEL TAHSİL DURUMU				
NO	ERKEK	BAYAN	TOPLAM	ORAN
İLKOKUL	5	0	5	2,25%
ORTAOKUL	8	3	11	4,95%
LİSE	75	25	100	45,04%
ÖNLİSANS	23	10	33	14,86%
LİSANS	49	24	73	32,90%
<b>TOPLAM</b>	<b>160</b>	<b>62</b>	<b>222</b>	

İŞÇİ PERSONEL				
NO	ERKEK	BAYAN	TOPLAM	TOPLAM 100%
İLKOKUL	56	0	56	46,28
ORTAOKUL	7	0	7	5,79
LİSE	15	11	26	21,49
ÖNLİSANS	8	8	16	13,22
LİSANS	11	5	16	13,22
TOPLAM	97	24	121	

GENEL PERSONEL (İŞÇİ-MEMUR)				
NO	ERKEK	BAYAN	TOPLAM	TOPLAM 100%
İLKOKUL	61	0	61	17,78
ORTAOKUL	15	3	18	5,25
LİSE	90	36	126	36,74
ÖNLİSANS	31	18	49	14,28
LİSANS	60	29	89	25,95
TOPLAM	257	86	343	

SÖZLEŞMELİ PERSONEL: FAKÜLTE BAYAN :4 , FAKÜLTE ERKEK:21 TOPLAM:25

## 2) 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.

<b>KAĞITHANE BELEDİYESİ GAYRİMENKUL TABLOSU</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>MÜLK CİNSİ</b>	<b>SAYI(ADET)</b>	<b>ALAN(m2)</b>
1	ARSA	2.065	67.504
2	HİZMET BİNASI	14	1.191
3	KÜLTÜR MERKEZİ	1	3.735
4	LOJMAN	20	2.212
5	Kafe ,Çay bahçesi	1	120

## KAĞITHANE BELEDİYESİ ARAÇ LİSTESİ

S.NO	PLAKASI	MODELİ	CİNSİ	MARKASI	TİPİ	HİZMET DURUMU
1	34 AE 0509	1998	BİNEK ARAÇ	PEUGEOT	SV BVA 2.0	FAAL
2	34 GMA 73	1997	BİNEK ARAÇ	TOYOTA	COROLLA 1.6 XEI	FAAL
3	34 LLS 65	1997	BİNEK ARAÇ	TOFAŞ	DOĞAN SLX	FAAL
4	34 GMA 57	1996	BİNEK ARAÇ	TOFAŞ	DOĞAN SLX	KAYMAKAMLIK
5	34 GMA 45	1996	BİNEK ARAÇ	TOFAŞ	DOĞAN SLX	KULLANILMIYOR
6	34 VY 4751	1998	BİNEK ARAÇ	RENAULT	19 EUROPA	SAĞLIK GRUP BAŞK.
7	34 HH 308	2003	AMBULANS	FORD	TRANSIT	FAAL
8	34 GMA 41	1996	KAMYONET	HYUNDAI	H100	FAAL
9	34 GMA 59	1996	KAMYONET	OTOSAN	P100	KULLANILMIYOR
10	34 GMA 62	1996	KAMYONET	OTOSAN	P100	KULLANILMIYOR
11	34 UFZ 54	1994	ÇİFT KABİN	DODGE	250 PD	FAAL
12	34 UFZ 90	1995	ÇİFT KABİN	DODGE	250 PD	FAAL
13	34 UFZ 91	1995	ÇİFT KABİN	DODGE	250 PD	FAAL
14	34 DC 0405	2006	MİNİBÜS	FIAT	DUCATO	FAAL
15	34 RSG 05	1997	MİNİBÜS	FORD	TRANSIT	FAAL
16	34 GMA 72	1997	MİNİBÜS	FORD	TRANSIT	FAAL
17	34 VY 1418	1998	PANEL	FORD	TRANSIT	FAAL
18	34 GMA 79	1998	MİDİBÜS	İVECO	M 50	FAAL
19	34 AD 5621	1998	MİDİBÜS	İVECO	M 23	FAAL
20	34 BZZ 95	1986	KAMYON	BEDFORD	SHG	FAAL
21	34 ZA 622	1883	KAMYON	FIAT	50 NC	FAAL
22	34 TH 286	1983	KAMYON	FIAT	50 NC	FAAL
23	34 BDE 60	1985	KAMYON	FORD	CARGO 1312D	FAAL
24	34 RCU 20	1993	KAMYON	FATİH	110/08	FAAL
25	34 BDE 75	1985	KAMYON	FORD	CARGO 1312D	KULLANILMIYOR
26	34 RCU 18	1993	KAMYON	FATİH	F 162/25	FAAL
27	34 GMA 49	1996	KAMYON	FATİH	170/25 FHT	FAAL
28	34 TD 2342	1998	KAMYON	FATİH	110/08 FHX	FAAL
29	34 EFV 94	1987	KAMYON	FIAT	50 NC	KULLANILMIYOR
30	34 RCU 21	1993	KAMYON	FATİH	162/25	FAAL
31	34 RCU 22	1993	KAMYON	FATİH	162/25	FAAL
32	34 UFY 60	1993	KAMYON	DODGE	PD 900	FAAL
33	34 MIZ 98	1996	KAMYON	MERCEDES	2521K	FAAL
34	34 RCZ 44	1992	KAMYON	FATİH	162/25 FHT	FAAL
35	34 UFZ 96	1994	KAMYON	FATİH	170/25 FHT	FAAL
36	34 RCU 10	1992	KAPALI KASA KAMYON	FORD	CARGO 2014 S	FAAL
37	NO: 1	1985	LODER	CATERPILLER	910	FAAL
38	NO: 22	1992	LODER	ÇUKUROVA	840B	FAAL
39	NO: 23	1998	KANAL KAZICI	HİDROMEK	HMK100	FAAL
40	NO: 5	1985	GREYDER	CATERPILLER	120G	FAAL
41	NO: 24	2006	SİLİNDİR	BOMAG	BW 138 AC 4 TON	FAAL
42	NO: 20	1996	SİLİNDİRİ	BOMAG	1.5 TONLUK	FAAL
43	34 GMA 52	1996	ÇÖP KAMYONU	FATİH	170/25 FDX	DOĞANKÖY BELEDİYESİ



### C- 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.



## D-FAALİYET VE PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1. FAALİYETLER

Kağıthane Belediyesince yürütülen faaliyetler ana gruplar halinde sınıflandırılarak aşağıda listelenmiştir.

#### Emlak İstimlak Faaliyetleri

- 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 ecrimisil 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 yapması,
- o) Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemlerinin yapması
- p) Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kentsel dönüşüm projeleri kapsamında yer alan taşınmazların devir ve tahsis işlemlerinin yerine getirilmesi

### **Fen İşleri Faaliyetleri**

- a) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak,
- b) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- c) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- d) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- e) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- f) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak,
- g) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- h) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve 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 Faaliyetleri**

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

- 5) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler
  - 6) Faiz ve ceza gelirleri
  - 7) Bağışlar
  - 8) Her türlü girişim,iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler
  - 9) Diğer gelir
- maddelerdeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- b) Mali Hizmetler ile koordineli çalışarak belediye gelir bütçesini hazırlamak.
  - c) Belediyenin yıllık gelir tarifelerini 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 Faaliyetleri**

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ve Tüzüğü, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İhale Kanununun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, her yıl çıkarılan Devlet Bütçe Kanunlarının ve diğer ilgili mevzuatın belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak
- b) Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak
- c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
- d) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak
- f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- g) Bankalar nezdindeki 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 Faaliyetleri**

- 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) Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisini kullanmak, Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile her türlü yetkiyi kullanmak
- c) İcra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- d) Adli idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına tebellüğ ederek gereğini yapmak.
- e) Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirtmek.
- f) Başkanlık katı veya daire müdürlüklerinin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirmek, bu suretle Kağıthane Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çerçevesinde çözüm getirmek.
- g) Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışını sağlamak

### **Destek İşleri Faaliyetleri**

- a) Belediyenin demirbaş ihtiyaçlarını temin etmek, kayıtlarını tutarak birimlere dağıtımını sağlamak,
- b) Belediyenin orta ve küçük ölçekli mal ve hizmet alımı işlemlerini hazırlamak ve tamamlamak,
- c) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye, yakıt ve temizlik gibi sarf malzemelerini temin etmek ve kullanıma sunmak,

- d) Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin ambar oluşturmak,
- e) Belediye hizmetlerinin aksamaması için bina ve birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme gibi destek sistemlerini kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde tamiratını yapmak ya da yaptırmak,
- f) Belediye 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 faaliyetleri**

- 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'î mevzuata göre uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.
- f) Statik büroya ibraz edilen projelerin mer'î mevzuata göre incelemesini yapmak ve onaylamak.
- g) Onaylanan mimari, statik ve tesisat projelerinden sonra yapı ruhsatı tanzimine esas olan evrakların teminini müteakip yapı ruhsatını düzenlemek.
- h) İnşaatları verilen yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü sağlayarak gerekli vizelerini yaptırmak

- i) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer'î mevzuat hükümlerini uygulamak.
- j) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanan yapıların kontrolü sonucu yapı kullanma (iskan) izin belgesi düzenlemek
- k) Yazılı – Sözlü veya iletişim yolu ile gelen şikayetleri değerlendirmek.
- l) Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar hakkında ilgili kanun hükümlerince yasal işlemleri yapmak.
- m) İmar planları ve Belediye mevzuatı doğrultusunda 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 Faaliyetleri**

- 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 Faaliyetleri

- a) Belediye'nin vizyon ve ilkelerine uygun olarak, belediyenin kültürel ve sosyal etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak.
- b) Kültürel ve sosyal faaliyetler için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- c) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- d) Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak ve değerlendirmek.
- e) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- f) Gençlerin fizik ve ruh sağlığını güçlendirmek, yeteneklerini geliştirmek için her türlü spor tesisinden yararlanmalarını, spor etkinliklerine katılmalarını sağlamak ve bunun için tesisler kurmak ve işletmek.
- g) Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve özürülülere 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 aynı 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 Faaliyetleri

- a) Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlemek,
- b) Belediyenin halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek
- c) Belediyenin ulusal ve yerel medya ile ilişkilerini yürüterek, etkin tanıtımını sağlamak
- d) Başkan adına yapılan toplantıları tertip etmek,
- e) Belediye hizmetlerinin açılış törenlerini Başkan adına düzenlemek,
- f) Başkanın yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli

- tedbirleri olarak Başkanın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek,
- g) Başkanın seyahatlerini organize etmek ve programa uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
  - h) Başkan'ın iletişim hizmetlerinin yürütmek
  - i) Riyaset makamının etkili ve verimli yönetimini sağlamak
  - j) Protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek
  - k) Temsil ve ağırlama giderlerini Başkan adına yürütmek.
  - l) Başkan'ın koruma ve ulaşım hizmetlerini yerine getirmek
  - m) Belediye Başkanı tarafından temel fonksiyonu ile ilgili olarak verilen diğer görevleri icra etmek.

### **Plan ve Proje Faaliyetleri**

- a) İmar planlarının hazırlanması için gerekli 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 Faaliyetleri**

- a) Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- b) Gayri sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M. inceleme Komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.
- c) Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek karar alınmak üzere G.S.M. inceleme Komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.

- d) 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. inceleme Komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.
- e) Sıhhi , gayri sıhhi müesseseler , Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve Gıda üreten işyerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen 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 veriliş aşamasında onaylanması gereken Elektrik, Mekanik ve Isı Yalıtım Tesisat projelerini mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda inceleyip, onaylamak.
- ı) 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 Faaliyetleri**

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



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

### **Teftiş Kurulu Faaliyetleri**

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

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

### **Yazı İşleri Faaliyetleri**

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

## Bilgi İşlem Faaliyetleri

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

## Zabıta Faaliyetleri

### I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili faaliyetleri

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği hususlar ile aşağıda sayılan görevleri yapmak:
- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- h) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- i) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak, ,

- j) 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- k) 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- l) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- m) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- n) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak
- o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- p) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- r) 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hal'lerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde 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 edildiğı 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 faaliyetleri

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



### III-Sağlık ile ilgili faaliyetleri

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- e) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- f) 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerinin kararı ile imha etmek,
- g) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- h) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- i) 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- j) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber

vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

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

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

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

## 2. PROJELER

### 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 yapılacaktır. Bütün alan ise mesire yeri olarak düzenlenecektir. Alan demirleri yapılan bölgede dere, Aziziye Camii'ne kadar tarihi yatağına çekildi ve rıhtım duvarları yapıldı. Cedvel-i Sim inşaatı için onay bekleyen projenin önümüzdeki yıllarda bitirilmesi hedeflenmektedir.

### CENDERE VADİ PROJESİ

Sadabad Projesi'nin bir devam olarak düşünölen ve böylelikle vadinin tamamını kurtarmayı hedefleyen proje ile Cendere vadisinde halen bulunmakta olan ve çevre kirliliğine neden olan büyük fabrikaların bacasız işletmelere dönüştürölmesine çalışılmaktadır. Sanayi alanı olmaktan çıkarılıp ticari alan olarak düzenlenen imar planlarındaki yapı izni %5'ten %20'ye çıkarılarak bu yönde teşvik sağlanmıştır. Ayrıca rekreasyon alanlarının inşaası ile alanın tamamen kurtarılması öngörülmektedir.

### KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMINDA ÖNERİ SİSTEMİNİN KURULMASI

Belediye çalışanlarına, görevlerini yerine getirirken karşılaştıkları problemleri ve bu problemlerin çözüm yollarını yönetime öneri olarak sunma imkanı verilerek yönetime katılımın sağlanması planlanmaktadır. Öneri sisteminin tamamlayıcısı da ödöl sistemi olacaktır.

## PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİ

Karar verme konusunda yönetime yardımcı olacak çok sayıda bilginin yapılandırıldığı bir sistemi ifade eden yönetim bilgi sistemi içerisinde performans bilgilerinin işlenebilmesi için elektronik performans bilgi sisteminin kurulumu 2010 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.

## YOL VE KALDIRIM

Bu proje ile Kağıthane Belediyesi'nin sorumluluk alanında kalan yollardan, alt yapısı tamamlanmış olanların asfalt veya parke kaplanarak tamamlanması planlanmıştır. Kağıthane'deki alt yapı çalışmalarını göz önüne alındığında her yıl uygulanacak bir projedir.

## ÇÖP TOPLAMA VE NAKLİ

Belediyemizin ilçe sınırları dahilinde vermiş olduğu en temel hizmetlerden biri de haftanın altı günü cadde ve sokaklarımızdan düzenli olarak çöplerin toplanmasıdır.2008 Yılı itibariyle her gün çöp toplanması hedefi tutturulmuştur. Ayrıca moloz atıklarının gelişigüzel etrafa atılarak görüntü kirliliği oluşturmasını engellemek amacıyla oluşturulan moloz hattı aracılığıyla ilçe sakinlerinin molozu kısa sürede alınmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün oluşturduğu UKBS sistemiyle de bu hizmetimiz desteklenmekte olup moloz alınma süresini daha da kısaltmaya çalışmaktayız. Cadde ve sokaklarımızın en iyi şekilde süpürülmesi ve pazar yerlerinin yıkanması da bu yatırım kapsamındadır.Ambalaj atıklarının geri dönüşüm amacıyla ayrı toplanması işinin veriminin artırılması için çalışmalar devam etmektedir.

## YEŞİL ALANLARIN BAKIM VE ONARIMI

Çocuk bahçesi ve parkların bakım-onarımı, ağaçlandırılması yapılmaktadır. Vatandaşlarımızın bedensel sağlığının gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla uygun görülen alanlara spor aletleri yerleştirilmesi de bu yatırım kapsamındadır.



## PARK, MEYDAN VE REFÜJLERDEKİ AYDINLATMALARIN BAKIM VE ONARIMI

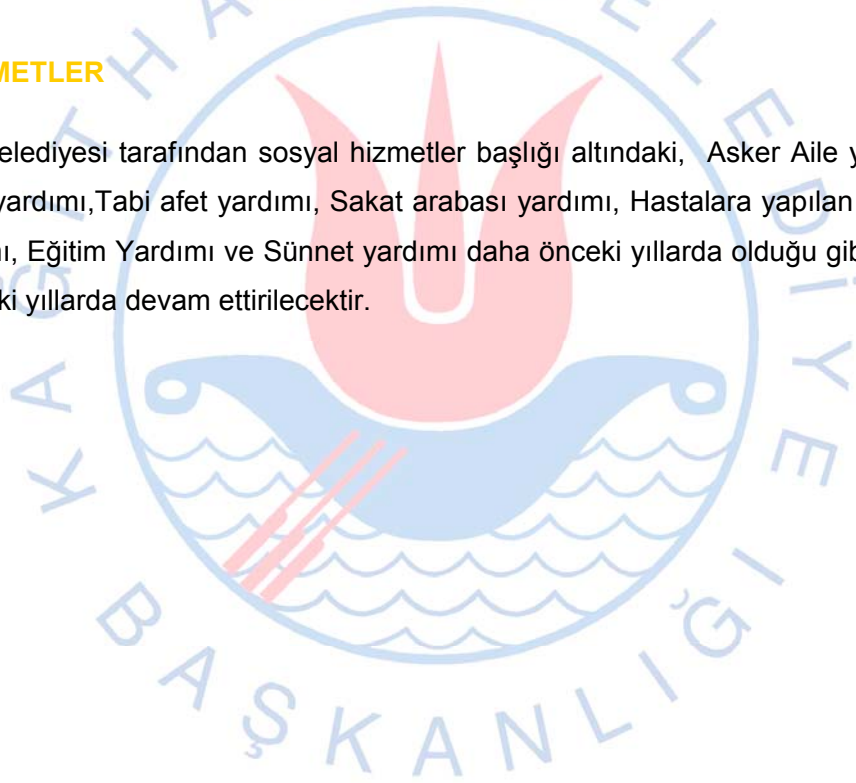
Bu kapsamda halkımızın parklarımızdan maksimum verimlilikte ve güven içinde yararlanabilmesi amacıyla aydınlatmalarda oluşabilecek arızaların en kısa sürede giderilmektedir.

## YEŞİL ALANLARIN TANKERLE SULANMASI

Şebeke suyunun bağlanamadığı bölgelerde mevsimsel nedenlerle su ihtiyacının doğması durumunda tankerle sulama yapılmaktadır.

## SOSYAL HİZMETLER

Kağıthane Belediyesi tarafından sosyal hizmetler başlığı altındaki, Asker Aile yardımı, Nakdi yardım, Gıda yardımı, Tabi afet yardımı, Sakat arabası yardımı, Hastalara yapılan yardım, Okul kıyafeti yardımı, Eğitim Yardımı ve Sünnet yardımı daha önceki yıllarda olduğu gibi 2009 yılında ve daha sonraki yıllarda devam ettirilecektir.



## II. PERFORMANS BİLGİLERİ



## A. STRATEJİK AMAC 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 toplantı yapılması
- 1.2. Başkan ve Başkan Yardımcılarının birlikte toplantı 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. Birim müdürlerinin kendi aralarında toplantı yapmaları
- 1.6. Yıllık değerlendirme toplantısı yapılması (Dışarıda Başkan-Başkan Yrd.-Müdürler-Müdür Yrd.-Şefler)
- 1.7. Personele yönelik özel günleri başkan tarafından kutlanması
- 1.8. Kişisel gelişim, iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler verilmesi
- 1.9. Piknik veya gezi düzenlenmesi
- 1.10. İdari hizmetleri etkin ve verimli hale getirmek
- 1.11. Satın alma hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek
- 1.12. İlçemizdeki sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere lojistik destek sağlamak

### 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 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
- 2.2.5. Taşınmaz kayıtlarının ortak kullanıma açılması
- 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. Denetimlerin etkinleştirilmesi
- 2.9. Belediyenin arsa-konut üretimi yapması
- 2.10. Tahakkuk/Tahsilât oranının artırılması
- 2.11. İcra servisinin etkin çalıştırılması (1000 YTL üzeri takip)
- 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. Kağıthane meydan projesinin hayata geçirilmesi
- 3.3. Prestij yolların tamamlanması
- 3.4. Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlanarak etkin trafik denetiminin gerçekleştirilmesi
- 3.5. Tarihi Demiryolu hattının hayata geçirilmesi
- 3.6. Gerekli görülen sokak veya caddelerde tek yön uygulamasına geçilmesi
- 3.7. Yeni katlı otopark yapımı(Büyükşehir koordinasyonu ile)
- 3.8. Alternatif yol açılması
- 3.9. Mevcut yollarda bakım-onarım çalışmalarının kesintisiz devam etmesi
- 3.10. Sokak pazarlarının sabit pazaryerlerine dönüştürülmesi
- 3.11. Otopark yönetmeliğinin etkin uygulanması
- 3.12. Trafik zabıta ekibinin kurulması



#### 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
- 4.4. Her türlü harita planlarının sayısallaştırılması

#### 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, fiyiyata geçirilmesi
- 5.5. Tarihi yapıların restorasyon çalışmaları
- 5.6. Arkeolojik çalışmalar için üniversiteler ile koordinasyon sağlanması
- 5.7. Vatandaşları bilinçlendirme eğitimleri
- 5.8. Metruk yapıların kaldırılması
- 5.9. Binaların dış cephelerindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi
- 5.10. Denetimlerin etkinleştirilmesi
- 5.11. Tüm cadde ve sokakların temizliğine hassasiyet gösterilmesi
- 5.12. Bölgemizde oluşan tıbbi atıkların gerekli hijyenik şartlar sağlanarak toplanması
- 5.13. Geri kazandırılabilir atıkların (ambalaj, bitkisel yağ, plastik, cam, vs. ) ayrıca toplanması
- 5.14. İhtiyaç görülen noktalara çöp konteyniri ve çöp kovası konması
- 5.15. Cenaze ve defin işlemlerini hızlı bir şekilde yürüterek elemli günlerinde halkımızın yanında olmak.
- 5.16. Belediye personelimize 1. basamak sağlık hizmeti sunulması

- 5.17. İlçemizde faaliyette bulunmak isteyen gayri sıhhi müesseselerin açılışında ve sonrasında sağlık uygunluk kontrollerini yaparak kamu sağlığına katkıda bulunmak
- 5.18. İhtiyaç sahibi hasta vatandaşlarımıza ambulans hizmeti sağlamak
- 5.19. İlçemizdeki zoonoz hastalıklarla, uçkun ve haşerelerle, etkin mücadele ederek kamu sağlığını korumak

## 6. STRATEJİK ALAN: İMAJ VE TANITIM ÇALIŞMALARI

### 6. STRATEJİK AMAÇ:

**Kağıthane'nin olumsuz imajının olumlu hale dönüştürülmesi**

#### STRATEJİK HEDEFLER:

- 6.1. Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi
  - 6.1.1. Ada bazında dönüşüm
  - 6.1.2. 5000 m<sup>2</sup> üzeri parsel dönüşüm
  - 6.1.3. Gecekondu önleme bölgeleri
  - 6.1.4. Prestij caddeler
- 6.2. Çarpık yapılaşma ile tavizsiz mücadele edilmesi
- 6.3. Tarihi yapıların restorasyon çalışmalarıyla yeniden ilçeye kazandırılması
- 6.4. Tanıtım reklâm çalışmaları
  - 6.4.1. Kültürel etkinliklerin basında etkin bir şekilde yer almasının sağlanması
  - 6.4.2. Ulusal ve yerel Medya ile ilişkilerin geliştirilmesi
  - 6.4.3. Think-tank toplantıları düzenlemesi
- 6.5. Önemli iş ve alışveriş merkezleri ile ilgili yatırımların ilçemize kazandırılması
- 6.6. Kültür merkezinin konser ve konferans yönünden etkin kullanımının sağlanması
  - 6.6.1. Sinema etkinlikleri
  - 6.6.2. Tiyatro etkinlikleri
  - 6.6.3. Dans gösterileri
  - 6.6.4. Konferans, konser ve kongrelerin bu merkeze yönlendirilmesi
- 6.7. İmaj ile ilgili yönlendirme anketleri yapılması
- 6.8. Bazı ulusal veya uluslararası kültürel etkinliklere sponsorluk yapmak
- 6.9. Açık/kapalı müze yapılması
- 6.10. Tarih ve kültür turları düzenlenmesi (demiryolu ve su bentlerine)
- 6.11. Kültürel tanıtım CD hazırlanması ve toplantılar düzenlenmesi
- 6.12. Tarihi ve kültürel yayınlar hazırlanması

- 6.13. Etkinlikler: ulusal ve uluslar arası projeler üretmek
- 6.14. İmar planlarının İlan edilmesi
- 6.15. İmar planları ile ilgili teknik hizmet verilmesi

## 7. STRATEJİK ALAN: SOSYAL BELEDİYECİLİK

### 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 koordinasyon
- 7.4. İlçenin işadamları açısından cazibe merkezi haline getirilecek politikalar üretilmesi
- 7.5. Bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapılması
- 7.6. Yardıma muhtaç ailelere aynı yardımlar yapılması
- 7.7. Hizmetin etkin bir şekilde eşit dağıtılması
- 7.8. Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi
- 7.9. Sosyal doku haritasının çıkarılması
- 7.10. Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları yapılması
- 7.11. Sokak çocuklarının tespit edilerek rehabilitasyonlarına yönelik programlar yapılması
- 7.12. Özürlüler masası oluşturulması
- 7.13. Şehit ailelerine yönelik destek çalışmaları yapılması
- 7.14. Toplu sünnet şöleni düzenlemek
- 7.15. Ücretsiz geziler düzenlemek
- 7.16. STK, meslek odaları, hem şehri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon
- 7.17. Spor ve kültürel faaliyetlere yönelik çalışmalar yapılması
- 7.18. Anne baba okulu
- 7.19. Her mahallede semt konakları yapılması
- 7.20. Yeni doğan çocuklara yönelik çalışmalar

## 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 biriminin oluşturulması
- 8.2. Arşiv sisteminin oluşturulması
- 8.3. Arşiv konusunda eğitim çalışması
- 8.4. Arşiv yönetmeliği çıkarılması
- 8.5. Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncelleme 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:
  - 9.2.1. Kadın meclisi
  - 9.2.2. Gençlik meclisi
  - 9.2.3. Çocuk meclisi
- 9.3. Paydaş katılımını sağlayacak modellerin oluşturulması:
- 9.4. Komisyon çalışmaları:
- 9.5. Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık, meclis toplantılarının ve ihalelerin Web' den yayını

## 10. STRATEJİK ALAN: KENT EKONOMİSİ

### 10. STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane'nin ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi

### STRATEJİK HEDEFLER:

- 10.1. Mevcut durum tespiti
- 10.2. İmar plan revizyonu:



- 10.3. İşgücü talep analizi:
- 10.4. İşgücü niteliksel gelişim eğitimleri düzenlenmesi
- 10.5. Küçük girişimcilerin desteklenmesi
- 10.6. Kamu ve özel kurumlarla işbirliği yapılması
- 10.7. Kayıt dışı ve seyyar ile etkin mücadele

## **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 etkin kullanılmasının sağlanması .
  - 11.1.1. İletişim kanallarından etkin yararlanmak
  - 11.1.2. Halkla ilişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri beslemek:
  - 11.1.3. İletişim yönetiminin etkinleştirilmesi.
  - 11.1.4. Meclis toplantıları, ihaleler ve nikah törenlerinin Web' ten yayınını yapmak.
  - 11.1.5. Vatandaşın bilgilendirilme ve bilinçlendirilmesi
  - 11.1.6. 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

#### 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. Tanıtım faaliyetleri ( Osmanlı döneminde uluslar arası toplantı ve görüşme ve anlaşmalar)
- 14.3. Önceliklerin belirlenmesi
- 14.4. İlgili kurumlarla işbirliği
- 14.5. Projelerin hazırlanması
- 14.6. Pilot uygulamalar
- 14.7. Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları
- 14.8. Kullanılabilirliğin esas alınması
- 14.9. Müze oluşturulması ( açık - kapalı )
- 14.10. 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. Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması
- 15.4. Bakım-onarım çalışmaları

- 15.5. Yeni yol açılması
- 15.6. Bordür - Trotuar çalışmaları
- 15.7. Yağmur suyu kanallarının yapılması
- 15.8. Asfalt Çalışmaları

## **16. STRATEJİK ALAN: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ**

### **16.STRATEJİK AMAÇ:**

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

### **STRATEJİK HEDEFLER:**

- 16.1. Kalite yönetim sisteminin oluşturulması
- 16.2. Kurum içi iletişimin etkinleştirilmesi:
- 16.3. İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi:
- 16.4. Performans yönetim sisteminin kurulması :
- 16.5. Kariyer planlarının hazırlanması
- 16.6. Öneri-Ödül sisteminin etkinleştirilmesi:
- 16.7. Kurum kültürünün geliştirilmesi:
- 16.8. Hizmet içi eğitim:
- 16.9. Organizasyon yapısında iyileştirme:
- 16.10. 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. Mevcut durum tespiti
- 17.2. Görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi
- 17.3. Norm kadronun hazırlanması
- 17.4. Birimlerin yeniden yapılandırılması
- 17.5. ISO – 9001:2000 Kalite Sisteminin kurulması
- 17.6. Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi
- 17.7. Raporlama sisteminin geliştirilmesi
- 17.8. İç tetkiklerin yapılması

- 17.9. Süreç haritalarının çıkarılması
- 17.10. Hizmet standartlarının belirlenmesi

## **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. Mevzuatın takibi ile doğrudan ve genel sorumlu birimin belirlenmesi:
  - 18.1.1. Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlendirilmesi
- 18.2. Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesi:
- 18.3. 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. Olası kriz alanlarının tespiti
- 19.2. Tespit edilen alanlarda uygulanacak politikaların belirlenmesi
- 19.3. Bu alanlarla ilgili olarak sorumluların belirlenmesi
- 19.4. Kriz yönetimi el kitabının oluşturulması
- 19.5. Afet ve yangın ile ilgili kamuoyu bilinçlendirme çalışmalarının yapılması
- 19.6. Diğer kurumlarla koordinasyon
- 19.7. Afet altyapısının hazırlanması
- 19.8. Lojistik destek merkezinin kurulması

## **20. STRATEJİK ALAN: SPOR TİF FAALİYETLER**

### **20. STRATEJİK AMAÇ:**

**Altyapı çalışmaları ve etkinlikler yolu ile sportif faaliyetlerin geliştirilmesi**

### **STRATEJİK HEDEFLER:**

- 20.1. Mevcut tesislerin durum analizinin yapılması ve standartlara uygun hale getirilmesi



- 20.2. Mevcut sportif etkinliklerin ve yetenekli sporcuların belirlenmesi
- 20.3. Spor alanlarının belirlenmesi
- 20.4. Spora kaynak oluşturulması
- 20.5. Spor politikalarının belirlenmesi
- 20.6. Yeni spor tesisleri yapımı
- 20.7. Organizasyonların gerçekleştirilmesi
- 20.8. Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları

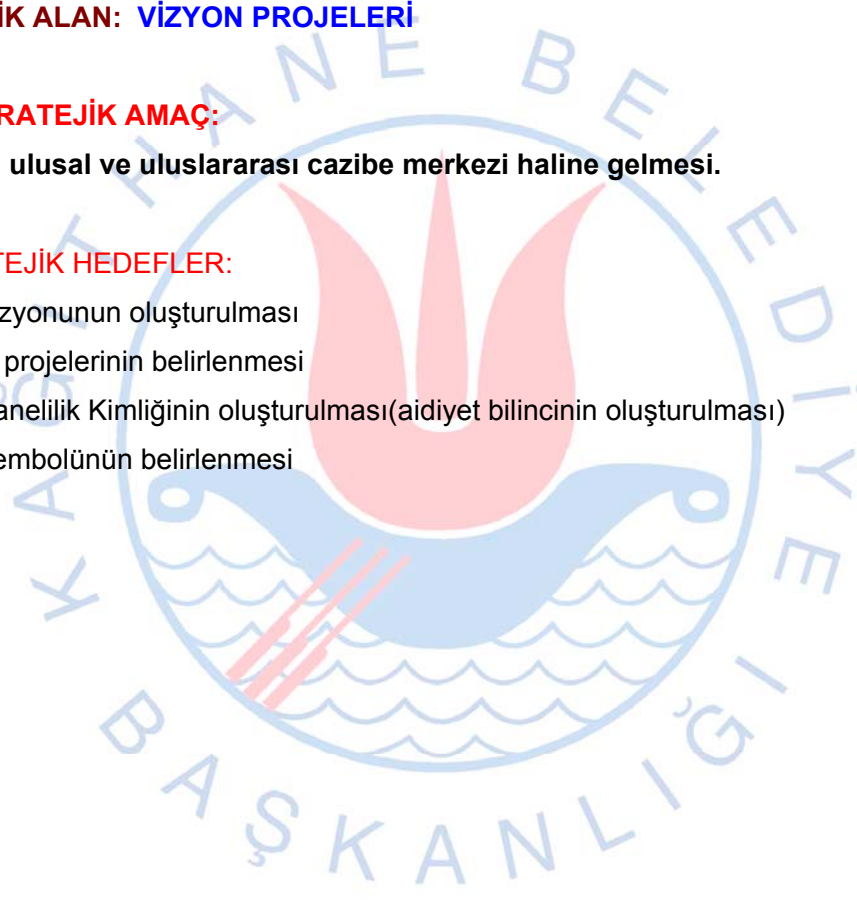
## 21. STRATEJİK ALAN: VİZYON PROJELERİ

### 21. STRATEJİK AMAÇ:

İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

### STRATEJİK HEDEFLER:

- 21.1. Kent vizyonunun oluşturulması
- 21.2. Vizyon projelerinin belirlenmesi
- 21.3. Kağıthanelilik Kimliğinin oluşturulması(aidiyet bilincinin oluşturulması)
- 21.4. Kent sembolünün belirlenmesi



## B- PERFORMANS PROGRAMI



# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>1.369.466</b>	<b>1.582.587</b>	<b>934.320</b>	<b>1.758.930</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>1.369.466</b>	<b>1.582.587</b>	<b>934.320</b>	<b>1.758.930</b>
STRATEJİK AMAÇ 7	Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi				
Stratejik Hedef 7.16.	STK,meslek odaları,hemşeri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon toplantıları düzenlemek				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.16.1	STK,meslek odaları,hemşeri dernekleri ile koordinasyonu arttırmak				
Performans Göstergeleri	Düzenlenen toplantı sayısı	4	4	3	4
	Katılan STK,Meslek Odası ve Hemşeri dernekleri sayısı	83		52	
	Katılımcı memnuniyet oranı				
STRATEJİK AMAÇ 11	Belediye vatandaş ilişkilerinde konunun olabilirliğini,mantığını en iyi şekilde anlatmak,bilgilendirmek ve vatandaşın memnun ayrılmasını sağlamak				
Stratejik Hedef 11.1.	İletişim kanallarından etkin yararlanmak				
Performans Hedefi 11.1.1	Tüm basın ve yayın imkanlarını kullanarak faaliyetlerimizi halka anlatmak				
Performans Göstergeleri	Başkanın katıldığı TV programları	33		15	
	Ulusal medyada yer alan haber ve röportaj sayısı	52		70	
	Yerel medyada sunulan haberler	45	60	55	70
Stratejik Hedef 11.1.6	Vatandaşın belediye başkanına erişim kanallarının devamlı açık tutulmasına yönelik tüm tedbirlerin alınması				
Performans Hedefi 11.1.6.1	2009 yılında da başkan-vatandaş erişimini maksimum seviyede gerçekleştirmek				



Performans Göstergeleri	Başkanla yüz yüze görüşme sayısı	7000	9000	8000	
	Başkana gönderilen e-mail sayısı	500		700	
	Ortalama Günlük görüşme sayısı	28	36	30	
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>378.058</b>	<b>584.034</b>	<b>383.554</b>	<b>646.506</b>
	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ</b>	<b>8.568</b>	<b>27.053</b>	<b>14.731</b>	<b>27.224</b>
	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>553.099</b>	<b>571.500</b>	<b>398.208</b>	<b>685.200</b>
	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>429.741</b>	<b>400.000</b>	<b>137.827</b>	<b>400.000</b>



Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
02			<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>1.369.465</b>	<b>1.582.587</b>	<b>934.320</b>	<b>1.758.930</b>
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.369.465	1.582.587	934.320	1.758.930
		01	PERSONEL GİDERLERİ	378.057	584.034	383.554	646.505
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	8.568	27.053	14.730	27.224
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	553.099	571.500	398.207	685.200
		05	Cari Transferler	429.741	400.000	137.827	400.000

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		502.950	379.928	277.373	534.715
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		502.950	379.928	277.373	534.715
<b>STRATEJİK AMAÇ 1</b>	Birimler arası diyalogun artırılması yolu ile belediye hizmetlerinin etkin ve verimli yapılmasını sağlamak				
<b>Stratejik Hedef 1.8</b>	Kişisel gelişim,iletişim ve motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar yapmak				
<b>TANIMLAR</b>		<b>HEDEFLER</b>			
<b>Performans Hedefi 1.8.1</b>	Personel motivasyonu yükseltmek için sosyal faaliyet düzenlemek				
<b>Performans Göstergeleri</b>	Personel yemeği ve gezi adeti (adet/yıl)	2	2	2	2
	Faaliyete katılan kişi sayısı	-	-	634	728
<b>Performans Hedefi 1.8.2</b>	Kişisel gelişim,eğitim ve motivasyona yönelik eğitim düzenlemek				
<b>Performans Göstergeleri</b>	Eğitim alan personel sayısı	83	-	50	90
	Eğitim alan personelin memnuniyet oranı	-	-	-	70%
<b>Performans Hedefi 1.8.3</b>	2009 yılı sonuna kadar personelin memnuniyeti ölçümünü sağlamak				
<b>Performans Göstergeleri</b>	Çalışan memnuniyet anket sayısı (yıl)	1	1	1	1
	Anket yapılan personel sayısı	-	-	237	250
	Çalışan memnuniyeti Anket Raporu	-	65%	67%	70%
<b>FAALİYET VE PROJELER</b>	Sosyal etkinlik düzenleme işi	-		150.000	150.000
<b>STRATEJİK AMAÇ 16</b>	Belediyeyi amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere sahip personel yapısı				
<b>Stratejik Hedef 16.8</b>	Hizmet içi eğitim vermek				
<b>TANIMLAR</b>		<b>HEDEFLER</b>			
<b>Performans Hedefi 16.8.1</b>	Hizmet içi eğitimi yıllık 9 adam /saat e yükseltmek				
<b>Performans Göstergeleri</b>	Eğitim alan personel sayısı	-	610	275	700
	Eğitim kişi başı saati (kişi/saat)	-	7	7	9
	Eğitim alanların memnuniyet oranı	-	-	-	70%
<b>FAALİYET VE PROJELER</b>	Eğitim alım işi	50.000		50.000	50.000



<b>STRATEJİK AMAÇ 17</b>	Belediyede etkin ,verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi				
<b>Stratejik Hedef 17. 5</b>	ISO 9001:2000 Kalite sisteminin (kurulması) devamlılığını sağlanması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
<b>Performans Hedefi 17.5.1</b>	DÖF takip süresini ortalama 15 güne düşürmek				
<b>Performans Göstergeleri</b>	DÖF kapatılma oranı	76%	100%	-	100%
	DÖF 'lerin ortalama kapatma süresi (gün)	20	15	-	10
	Dış denetim sonucu ortaya çıkan DÖF 'lerin ortalama kapatma süresi (gün)	-	15	-	10
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	317.995	240.103	136.268	370.902
	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ</b>	38.254	31.825	17.934	41.813
	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	27.087	63.000	93.182	72.000
	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	119.614	45.000	29.990	50.000



Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
<b>05</b>			<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>502.950</b>	<b>379.928</b>	<b>277.373</b>	<b>534.715</b>
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	502.950	379.928	277.373	534.715
		01	PERSONEL GİDERLERİ	317.995	240.103	136.268	370.902
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	38.254	31.825	17.934	41.813
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.087	63.000	93.182	72.000
		06	Cari Transferler	119.614	45.000	29.990	50.000



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>30.698.242</b>	<b>27.614.475</b>	<b>20.161.118</b>	<b>31.421.897</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DIĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>30.698.242</b>	<b>27.614.475</b>	<b>20.161.118</b>	<b>31.421.897</b>
STRATEJİK AMAÇ 3	İlçemizin şehir içi ve transit geçiş trafiğinin kesintisiz, sağlıklı, güvenilir, hızlı, rahat ulaşımın sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması.				
Stratejik Hedef 3.1.	Prestij yolların tamamlanması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 3.1.1	Dr. Cemil Bengü caddesini prestij cadde olarak düzenlemek				
Performans Göstergeleri	1000 m uzunluğunda caddenin andezit kaplama ile bordür,trotuarını yapmak				
	Hedeflenen yol uzunluğu	3000	500		1000
	Gerçekleşen yol uzunluğu	3000		500	
	Gerçekleşme Oranı	<b>100%</b>		100%	
Stratejik Hedef 3.4.	Gerekli görülen sokak veya caddelerde tek yön uygulamasına geçilmesi				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 3.4.1	UKOME kararı alınıp uygulaması yapılan sokak ve caddeler				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen	200	200		200
	Gerçekleştirilen	200		200	
	Gerçekleşme Oranı	<b>100%</b>		100%	
Stratejik Hedef 3.8.	<b>Alternatif yol açılması</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 3.8.1	Planlarda mevcut olan ancak kapalı yolların açılması				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen	10	10		10
	Gerçekleşen	14	12		
	Gerçekleşme Oranı	140%	120%		
Stratejik Hedef 3.7.	Mevcut yollarda bakım-onarım çalışmalarının kesintisiz devam etmesi				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			



Performans Hedefi 3.7.1	Mevcut yollarda bakım-onarım çalışmalarının kesintisiz devam etmesi				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen sokak	500	500		500
	Gerçekleşen sokak	540		600	
	Gerçekleşme Oranı	108%		120%	
STRATEJİK AMAÇ 5	Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak				
Stratejik Hedef 5.4.	Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış olan standardın, fiiliyata geçirilmesi				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.4.1	Park ve refüj düzenlemeleri ile ağaçlandırma alanı yapılması				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen park yapımı	15	14		15
	Gerçekleşen park yapımı	15		10	
	Gerçekleşme Oranı	100%		71%	
Performans Hedefi 5.4.2	Park ve refüj düzenlemeleri ile ağaçlandırma alanı yapılması				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen ağaçlandırma alanı yapımı	1	2		2
	Gerçekleşen ağaçlandırma alanı yapımı	1		2	
	Gerçekleşme Oranı	100%		100%	
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>			
FAALİYET VE PROJELER	<b>İhale ile</b>	1.150.000	2.000.000	1.500.000	1.500.000
Stratejik Hedef 5.5.	Tarihi yapıların restorasyon çalışmaları				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.5.1	Daye hatun camiinin restorasyonu				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen	-	-	-	1
	Gerçekleşme Oranı				
Stratejik Hedef 5.8.	Metruk yapıların kaldırılması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.8.1	Metruk yapıların kaldırılması				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen	40	20		20
	Gerçekleşen	40		16	
	Gerçekleşme Oranı	100%		80%	

STRATEJİK AMAÇ 14	Tarihi dokunun araştırılması, mevcutların koruma altına alınması ve restore edilmesi				
Stratejik Hedef 14.5.	Projelerin hazırlanması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 14.5.1	Tarihi yapıların restorasyon çalışmaları				
Performans Göstergeleri	Daye hatun camiiinin tamirati projesi	-	-	-	1
	Gerçekleşme Oranı				
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>			
<b>FAALİYET VE PROJELER</b>	<b>İhale ile</b>				250.000
STRATEJİK AMAÇ 15	Sağlıklı ve planlı kentleşme için; estetik ve mimari hassasiyet gözetilerek, standartlara uygun altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi				
Stratejik Hedef 15.1.	Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 15.1.1	Tüm kurumlar ile altyapı ve üstyapı çalışmalarını koordineli olarak yapmak				
Performans Göstergeleri	Kurumlar ile yapılan yazışmalar				
	Hedeflenen yazışma adet	50	50		50
	Gerçekleşen yazışma adet	50		40	
	Gerçekleşme Oranı	100%		80%	
Performans Hedefi 15.1.2	Tüm kurumlar ile altyapı ve üstyapı çalışmalarını koordineli olarak yapmak				
Performans Göstergeleri	Kurumlar ile yapılan toplantılar				
	Hedeflenen toplantı adet	52	52		52
	Gerçekleşen toplantı adet	52		32	
	Gerçekleşme Oranı	100%		62%	
Stratejik Hedef 15.2.	Gelecek yıllara ait yatırım programı hazırlamak				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 15.2.1	Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetleri yerinde incelemek ve değerlendirmek				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen inceleme ve değerlendirme adet	1000	1000		1000
	Gerçekleşen inceleme ve değerlendirme adet	1000		800	
	Gerçekleşme Oranı	100%		80%	

Stratejik Hedef 15.3.	Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 15.3.1	Dr. Cemil Bengü caddesini prestij cadde olarak düzenlemek				
Performans Göstergeleri	1000 m uzunluğunda caddenin andezit kaplama ile bordür,trotuarını yapmak	3000	500		1000
	Hedeflenen yol uzunluğu m	3000		500	
	Gerçekleşen yol uzunluğu m	100%		100%	
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>			
<b>FAALİYET VE PROJELER</b>	İhale ile	882.918	535.000	240.000	500.000
Stratejik Hedef 15.4.	Bakım-onarım çalışmaları				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 15.4.1	Bozuk yolların bir kısmını parke taşı ile kaplamak				
Performans Göstergeleri	100.000 m2 yolu parke taşı ile kaplamak				
	Hedeflenen m2	100000	100000		100000
	Gerçekleşen m2	100000		114000	
	Gerçekleşme Oranı	100%		114%	
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>			
<b>FAALİYET VE PROJELER</b>	İhale ile	14.000.000	19936052	12752655	16.500.000
Stratejik Hedef 15.5.	Yeni yol açılması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 15.5.1	Planlarda mevcut olan ancak kapalı yolların açılması				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen açılacak yol sayısı	10	10		10
	Gerçekleşen açılacak yol sayısı	14		16	
	Gerçekleşme Oranı	140%		160%	
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>			
<b>FAALİYET VE PROJELER</b>	İhale ile				5.000.000
Stratejik Hedef 15.6.	Bordür - Trotuar çalışmaları				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 15.6.1	Asfalt yollarda Bordür,trotuar yapmak				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen m	10000	100000		10000
	Gerçekleşen m	10000		8000	

	Gerçekleşme Oranı	100%		8%	
Stratejik Hedef 15.7.	Yağmur suyu kanallarının yapılması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 15.7.1	2009 yılında Yeni yağmursuyu kanalları yapına devam etmek				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen m	9500	9000		9000
	Gerçekleşen m	9500		8000	
	Gerçekleşme Oranı	100%		89%	
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>			
FAALİYET VE PROJELER	İhale ile	1.191.000	823.045	671.214	1.250.000
Stratejik Hedef 15.8.	<b>Asfalt Çalışmaları</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 15.8.1	2009 yılında Asfalt kaplama işlerine devam etmek				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen ton	40000	30000		40000
	Gerçekleşen ton	40000		21000	
	Gerçekleşme Oranı	100%		70%	
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>			
FAALİYET VE PROJELER	İhale ile	3.300.000	4.000.000	1.147.000	5.000.000
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	PERSONEL GİDERLERİ	2.140.005	3.150.475	1.654.586	3.516.897
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ	364.544	416.291	300.020	607.944
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	231.046	685.546	401.450	1.160.500
	CARİ TRANSFERLER	90.550	120.000	72.325	150.000
	SERMAYE GİDERLERİ	28.558.238	24.464.000	18.506.532	27.905.000

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
32			<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>31.384.383</b>	<b>28.836.312</b>	<b>20.934.913</b>	<b>33.340.341</b>
	06		İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	31.384.383	28.836.312	20.934.913	33.340.341
		01	PERSONEL GİDERLERİ	2.140.005	3.150.475	1.654.586	3.516.897
		02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ	364.544	416.291	300.020	607.944
		03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	231.046	685.546	401.450	1.160.500
		05	CARİ TRANSFERLER	90.550	120.000	72.325	150.000
		06	SERMAYE GİDERLERİ	28.558.238	24.464.000	18.506.532	27.905.000



# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		11.528.444	13.253.322	8.601.482	13.541.744
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		3.438.600	3.610.300	2.426.005	5.262.000
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		8.089.844	9.643.022	6.175.477	8.279.744
STRATEJİK AMAÇ 1	Birimler arası diyalogun artırılması yolu ile belediye hizmetlerinin etkin ve verimli yapılmasını sağlamak				
Stratejik Hedef 1.10.	İdari Hizmetleri etkin ve verimli hale getirmek				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi.1.10.1	Belediye hizmet binalarındaki makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarını yapılmasını sağlanacak.				
Performans Göstergeleri	Mevcut jeneratör sayısı	2	3	3	3
	bakımı yapılan jeneratör sayısı	2	2	2	3
	Mevcut asansör sayısı	3	3	3	3
	bakımı yapılan asansör sayısı	4	4	4	4
	Mevcut Klima sayısı	90	95	94	100
	bakımı yapılan klima sayısı	90	95	90	95
	Mevcut telefon santrali sayısı	3	4	4	4
	Bakımı yapılan telefon santrali sayısı	3	3	3	4
	Mevcut telefon sayısı	134	150	150	150
	Bakımı yapılan telefon sayısı	134	150	100	150
	Mevcut fotokopi sayısı	20	23	18	25
	Bakımı yapılan fotokopi makinesi sayısı	20	23	20	23
	<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>			
FAALİYET VE PROJELER	Makine teçhizat bakım ve onarım hizmet alım işi	160.240	110.000	67.456	110.000
Stratejik Hedef 1.10.	İdari Hizmetleri etkin ve verimli hale getirmek				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi.1.10.2	Belediye Başkanlık Binası ve bağlı hizmet binalarında temiz,sağlıklı ve hijyenik bir ortam sağlamak.				
Performans Göstergeleri	Çalışan Temizlik Personeli Sayısı	50	50	50	90
	Temizlenen bina sayısı	8	11	11	12
	Temizlik Memnuniyet Oranı				90%

	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
FAALİYET VE PROJELER	Belediye hizmet binaları iç temizlik hizmet alım işi ihalesi	1.240.119	1.280.300	837.727	2.950.000
Stratejik Hedef 1.11.	Satın alma hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 1.11.1	Belediyemizdeki araçlarının bakım onarımlarını yaparak çalışır vaziyette tutmak.				
Performans Göstergeleri	Mevcut Araç Sayısı	46	43	43	38
	Bakım Onarımı yapılan araç sayısı	46	43	43	38
	Satışı / Devri yapılan araç sayısı	2	0		1
	HEK' e ayrılan araç sayısı	1	0		4
	Sigortası yapılan araç sayısı	46	46	43	38
	Fenni Muayenesi yapılan araç sayısı	39	39	39	31
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
FAALİYET VE PROJELER	Araç tamir ve bakım hizmet alım işi	579.741	520.000	396.822	550.000
Stratejik Hedef 1.12.	İlçemizdeki sosyal,kültürel ve sportif faaliyetlere katkıda bulunmak.				
	<b>TANIMLAR</b>				
Performans Hedefi 1.12.1	İlçemizdeki sosyal,kültürel ve sportif faaliyetlere lojistik desteği artırarak sağlamak				
Performans Göstergeleri	Okul faaliyetlerine gönderilen araç sayısı	2060		1550	2250
	Resmi Kurumlara gönderilen araç sayısı	372		381	400
	Amatör Spor Kulüplerine gönderilen araç sayısı	1490		928	1500
	Derneklere gönderilen araç sayısı	1122		813	1150
	Cenazelere gönderilen araç sayısı	1705		1068	1700
	Hasta nakil için gönderilen araç sayısı	705		641	750
	Şehirlerarası Cenazelere gönderilen araç sayısı	182		113	200

	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
FAALİYET VE PROJELER	Araç Kiralama hizmet alım işi	1.458.500	1.700.000	1.124.000	1.652.000
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	PERSONEL GİDERLERİ	1.454.722	1.940.190	1.180.444	2.329.364
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ	223.587	309.454	213.005	381.785
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.713.848	7.087.899	4.195.784	4.593.820
	CARİ TRANSFER	248.066	305.479	173.687	354.775
	SERMAYE GİDERLERİ	449.621	620.00	412.557	620.000



Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
30			<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>11.528.444</b>	<b>13.253.322</b>	<b>8.601.482</b>	<b>13.541.744</b>
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	11.528.444	13.253.322	8.601.482	13.541.744
		01	PERSONEL GİDERLERİ	1.454.722	1.940.190	1.180.444	2.329.364
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	223.587	309.454	213.005	381.785
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.152.448	10.698.199	6.621.789	9.855.820
		05	Cari Transferler	248.066	305.479	173.687	354.775
		06	Sermaye Giderleri	449.621	620.00	412.557	620.000



# YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ



YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (30.09.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>2.446.605</b>	<b>1.589.303</b>	<b>978.290</b>	<b>3.189.060</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>1.500.000</b>	<b>1.275.000</b>	<b>804.373</b>	<b>2.845.000</b>
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>946.605</b>	<b>314.303</b>	<b>173.917</b>	<b>344.060</b>
STRATEJİK AMAÇ 4	Belediyedeki hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmak.				
Stratejik Hedef 4.1	Bilgisayar sistemlerinin kesintisiz bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.				
<b>TANIMLAR</b>		<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 4.1.1	Belediyemizdeki bilgisayar ve çevre ürünleri ile otomasyon programların bakım ve onarımları tasarruf tedbirleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.				
Performans Göstergeleri	2009 Bakım onarım sözleşmesinin, 2008 yılı sözleşme şartlarına ilave kriterler eklenmesi haricinde, tefe, tüfe ve enflasyon oranları baz alınarak en fazla %5 sapmayla gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.	-	-	-	5%
Performans Hedefi 4.1.2	Bilgisayar ve çevre birimleri teknolojik yeniliklere uygun olarak revize edilmesi.				
Performans Göstergeleri	2009 yılı içerisinde bilgisayar ve çevre birimleri belirlenen hedef oranında yenilenecektir.	-	-	-	10%
Performans Hedefi 4.1.3	Belediyemiz birimlerinde kullanılan Ofis ve Xp işletim sistemleri lisanslarının güncellenmesi.				
Performans Göstergeleri	2009 yılı içerisinde tüm bilgisayarlar kontrol edilerek lisans güncelleme çalışması yapılacaktır.	-	-	-	100%
Performans Hedefi 4.1.4	2011 yılına kadar dijital imza projesinin gerçekleştirilmesi.				
Performans Göstergeleri	2009 yılı içerisinde dijital imza altyapısı ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapılacaktır.	5%	25%	25%	30%
Performans Hedefi 4.2.1	Web sitesinin güncelliği sağlanarak ziyaretçi sayısında artışın sağlanması				
Performans Göstergeleri	2009 yılı içerisinde web sitesi görsel ve içerik açısından güncel tutularak ziyaretçi sayısında artışın sağlanması planlanmaktadır.(Kişi)	133000	10%	295700	40%

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
FAALİYET VE PROJELER	Bakım onarım hizmeti, ilave bilgisayar ve çevre birimleri ve yazılım alımı işi	1.500.000	1.275.000	804.373	1.045.000
STRATEJİK AMAÇ 8	Geçmiş ile geleceğin bağlantısını kurmak için verilerin düzenli saklanması, gerektiğinde hızlı erişimi sağlamak				
Stratejik Hedef 8.5	Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellenmesinin sağlanması (Elektronik arşivin kurulması)				
TANIMLAR		HEDEFLER			
Performans Hedefi 8.5.1	2011 Yılına kadar elektronik arşivin kurulması.				
Performans Göstergeleri	2009 yılı içerisinde elektronik arşiv ile ilgili araştırma ve çalışmalar yapılacaktır.	5%	25%	25%	30%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
FAALİYET VE PROJELER	Genel ve elektronik arşiv sisteminin oluşturulması ile ilgili hizmet alımı işi				1.300.000
STRATEJİK AMAÇ 11	Belediye vatandaş ilişkilerinde konunun olabirliğini, mantığını en iyi şekilde anlatmak, bilgilendirmek ve vatandaşın memnun ayrılmasını sağlamak				
Stratejik Hedef 11.1	İletişim politikasının etkin kullanılmasının sağlanması.				
TANIMLAR		HEDEFLER			
Performans Hedefi 11.1.2	2009 yılı içerisinde iletişim kanallarından en etkin şekilde faydalanılması.				
Performans Göstergeleri	2009 yılı Kentli servisi ile çağrı merkezi hizmeti alımı sözleşmesinin, 2008 yılı sözleşme şartlarına ilave kriterler eklenmesi haricinde, tefe, tüfe ve enflasyon oranları baz alınarak en fazla %5 sapmayla gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.	-	-	-	5%
	Kentli servisine gelen vatandaşın minimum sürede işlemlerinin halledilerek, memnun bir şekilde ayrılmasını sağlanacaktır. (dak.)	20	15	15	0
	Çağrı merkezine gelen şikayet ve taleplerin aynı gün içinde ilgili birime havale edilmesi ve takibinin yapılarak ilgili birimden gelen cevabın geldiği gün vatandaşa geri dönülmesi sağlanacaktır. (Gün)	1	1	1	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
FAALİYET VE PROJELER	Belediye ile vatandaş arasında köprü oluşturmak.				500.000
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	95.594	88.973	54.838	123.313
	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ</b>	12.740	18.730	7.862	24.347
	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	111.728	172.600	90.687	165.000
	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	670.312	25.000	19.780	30.000
	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	56.231	9.000	750	1.400

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
39			<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>2.446.605</b>	<b>1.434.303</b>	<b>978.290</b>	<b>3.189.560</b>
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	2.446.605	1.434.303	978.290	3.189.560
		01	PERSONEL GİDERLERİ	95.594	88.973	54.838	123.313
		02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ	12.740	18.730	7.862	24.347
		03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.411.728	1.187.600	837.139	2.715.500
		05	CARİ TRANSFERLER	670.312	25.000	19.780	30.000
		06	SERMAYE GİDERLERİ	256.231	114.000	58.671	296.400

# İMAR VE SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI		614.025	685.177	346.233	533.911
STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI		-	-	-	-
DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK		614.025	685.177	346.233	533.911
STRATEJİK AMAÇ 6	Kağıthane'nin olumsuz imajının olumlu hale getirilmesi				
Stratejik Hedef 6.2.	Çarpık yapılaşma ile tavizsiz mücadele				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 6.2.1	2009 yılı içerisinde de çarpık yapılaşma ile etkin mücadele yapılacak				
Performans Göstergeleri	Ruhsatına aykırı yapılan yapı sayısı	33		56	
	Ruhsatına aykırı binalara yapılan işlem sayısı	33		56	
	İmar planları onaylanmış mahallelerde plan gereği blok etütlerinin tamamlanması			330	450
Performans Hedefi 6.2.2	Şikayet Dilekçelerinin Düzenli Takibinin Yapılması				
Performans Göstergeleri	Gelen şikayet dilekçe sayısı	47	-	300	
	Cevaplanan şikayet dilekçe sayısı	47		300	
	Şikayete Dönüş Süresi (gün)	2	1	1	1
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	Personel Giderleri	341.510	537.709	262.627	388.749
	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri	37.479	62.468	30.445	72.662
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.001	5.000	750	500
	Cari Transferler	85.035	80.000	52.410	72.000

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
33			<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>614.025</b>	<b>685.177</b>	<b>346.233</b>	<b>533.911</b>
	06		GENEL KAMU HİZMETLERİ	614.025	685.177	346.233	533.911
		01	PERSONEL GİDERLERİ	341.510	537.709	262.627	388.749
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	37.479	62.468	30.445	72.662
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.001	5.000	750	500
		05	Cari Transferler	85.035	80.000	52.410	72.000

# RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008(31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>248.888</b>	<b>275.155</b>	<b>152.855</b>	<b>317.200</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>248.888</b>	<b>275.155</b>	<b>152.855</b>	<b>317.200</b>
STRATEJİK AMAÇ 2	Belediyenin mali yapısının güçlendirilerek öngörülen hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi,hizmet ve hizmet kalitesinin arttırılması				
Stratejik Hedef 2.3.	Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 2.3.1	2009 yılı sonuna kadar yapılan ruhsat başvurularını tamamının değerlendirilmesi				
Performans Göstergeleri	Sihhi ve gayri sihhi müessese, mesul müdür ve hafta tatili Ruhsat sayısı	2703	1900	1022 adet	2150
	Sihhi ve gayri sihhi müessese, mesul müdür ve hafta tatili ruhsat müracaat sayısı	2369	2200	922 adet	2450
	İşyeri ruhsat verme süresinin ( sorunsuz dosyalarda 30 günde sonuçlandırmak)	30 Gün	30 Gün	30 Gün	30 Gün
	Gerçekleşme oranı	100%	100%	100%	100%
STRATEJİK AMAÇ 5	Sürdürülebilir yaşam kalitesini arttırmak				
Stratejik Hedef 5.1.	Ruhsatsız işyerleri ile ilgili vatandaş şikayetlerinin değerlendirilmesi				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.1.1	2009 yılı sonuna kadar Kentli servisi ve çağrı merkezinden gelen talep ve şikayetler zamanında çözümlenmek				
Performans Göstergeleri	Kentli servisi ve çağrı merkezinden gelen şikayetler sayısı	233	-	49 adet	
	Şikayetlere cevap verme süresi (Ortalama)	15 gün	15 gün	10 gün	9 gün
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	PERSONEL GİDERLERİ	178.531	165.145	108.847	188.250
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	22.481	39.710	14.407	36.650
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.376	10.300	0	38.300
	CARİ TARNSFERLER	46.500	60.000	29.600	54.000

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
<b>37</b>			<b>RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>248.888</b>	<b>375.155</b>	<b>152.915</b>	<b>288.257</b>
	<b>04</b>		<b>EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER</b>	248.888	375.155	152.915	288.257
		<b>01</b>	PERSONEL GİDERLERİ	178.531	265.145	108.847	194.207
		<b>02</b>	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	22.481	39.710	14.407	36.650
		<b>03</b>	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.376	10.300	0	3.400
		<b>06</b>	Cari Transferler	46.500	60.000	29.660	54.000



# STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>266.058</b>	<b>815.641</b>	<b>593.130</b>	<b>1.203.799</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DiĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>266.058</b>	<b>815.641</b>	<b>593.130</b>	<b>1.203.799</b>
STRATEJİK AMAÇ 2	Belediyenin mali yapısının güçlendirilerek, öngörülen hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi, hizmet ve hizmet kalitesinin artırılması				
Stratejik Hedef 2.10	Tahakkuk/Tahsilat Oranını %80'in üstünde gerçekleştirmek				
<b>TANIMLAR</b>		<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 2.10.1	2009 yılı Tahakkuk/Tahsilat oranını %80'in üzerinde gerçekleştirmek				
Performans Göstergeleri	Tahakkuk Miktarı	72.594.430	-	67.046.108	-
	Tahsilat Miktarı	66.891.910	-	56.231.946	-
	Tahakkuk/Tahsilat Oranı	92%	85%	84%	85%
STRATEJİK AMAÇ 12	Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanmak				
Stratejik Hedef 12.2.	AB fonları ile ilgili personele eğitim alınması				
<b>TANIMLAR</b>		<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 12.2.1	2009 yılında AB fonları ile ilgili personele yönelik eğitim aldirmek				
Performans Göstergeleri	Eğitim alacak personel sayısı (kişi)	-	-	-	2
	Alınacak eğitim süresi (saat/kişi/yıl)	-	-	-	10
STRATEJİK AMAÇ 16	Belediyeyi amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere(yeterlilik) sahip personel yapısı				
Stratejik Hedef 16.8.	Hizmet içi eğitim				
<b>TANIMLAR</b>		<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 16.8.1	2009 yılında STP,PP ve FR vs konularında Uzmanlaştırma eğitimi alınması				
Performans Göstergeleri	Eğitim alacak personel sayısı (kişi)	-	-	-	2
	Alınacak eğitim süresi (saat/kişi/yıl)	-	-	-	10

DİĞER FAALİYET VE PROJELER	PERSONEL GİDERLERİ	172.316	544.835	413.343	775.479
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ	23.850	94.832	60.028	144.820
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	25.960	12.044	1.044	102.100
	CARİ TRANSFERLER	43.932	163.930	118.715	181.400



Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
23			<b>STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>266.058</b>	<b>815.641</b>	<b>593.130</b>	<b>1.203.799</b>
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	266.058	815.641	593.130	1.203.799
		01	PERSONEL GİDERLERİ	172.316	544.835	413.343	775.479
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	23.850	94.832	60.028	144.820
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.960	12.044	1.044	102.100
		06	CARİ TRANSFERLER	43.932	163.930	118.715	181.400

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>3.581.687</b>	<b>4.380.525</b>	<b>3.446.678</b>	<b>5.150.410</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>3.581.687</b>	<b>4.380.525</b>	<b>3.446.678</b>	<b>5.150.410</b>
STRATEJİK AMAÇ 2	Belediyenin mali yapısının güçlendirilerek öngörülen hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi,hizmet ve hizmet kalitesinin artırılması				
Stratejik Hedef 2.12.	Gerçekçi ve uygulanabilir bir bütçe yapısı oluşturmak				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 2.12.1	2009 yılı bütçe gerçekleştirme oranının bir önceki yılın altına düşmemesini sağlamak				
Performans Göstergeleri	BÜTÇE HEDEFİ	85.000.000	86.890.000	86.890.000	108.121.000
	BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	77.735.320	75.230.950	75.230.950	-
	GERÇEKLEŞME ORANI	91%	87%	87%	0%
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER</b>	PERSONEL GİDERLERİ	<b>129.305</b>	<b>158.546</b>	<b>97.626</b>	<b>203.248</b>
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ	<b>19.266</b>	<b>28.713</b>	<b>13.484</b>	<b>36.650</b>
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	<b>6.479</b>	<b>41.060</b>	<b>5.256</b>	<b>37.000</b>
	CARİ TRANSFERLER	<b>3.426.637</b>	<b>4.152.206</b>	<b>3.330.312</b>	<b>4.873.512</b>

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
<b>35</b>			<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>3.581.687</b>	<b>4.380.525</b>	<b>3.446.678</b>	<b>5.150.410</b>
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.581.687	4.380.525	3.446.678	5.150.410
		01	PERSONEL GİDERLERİ	129.305	158.546	97.626	203.248
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	19.266	28.713	13.484	36.650
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.479	41.060	5.256	37.000
		05	Cari Transferler	3.426.637	4.152.206	3.330.312	4.873.512

# PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 GERÇEKLEŞEN (31.08.2008)	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		266.058	438.310	234.118	324.551
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		266.058	438.310	234.118	324.551
STRATEJİK AMAÇ 4	Belediyedeki hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmak				
Stratejik Hedef 4.4.	Her türlü harita ve planların sayısallaşması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 4.4.1	1/1000 ölçekli uygulama İmar Planın Sayısallaşması				
Performans Göstergeleri	Sayısal kadastral sınırları değişikliklerin sayısal ortama aktarımı				
	Nazım imar planları doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının bilgisayar ortamına aktarılması				
	Gerçekleşme oranı	100%	100%		----
Performans Hedefi 4.4.2	Gerçekleşen kadastral sınır değişikliklerinin sayısal ortamda güncelleştirilmesinin yapılması				
Performans Göstergeleri	Gerçekleşen kadastral değişikliklerin sayısal ortama aktarılması				
	Talep edilen işlem sayısı	120		184	
	Gerçekleşen işlem sayısı	120		184	
	Gerçekleşme oranı	100%	100%	100%	100%
STRATEJİK AMAÇ 6	<b>Kağıthane'nin olumsuz imajını olumlu hale dönüştürülmesi</b>				
Stratejik Hedef 6.1.3	<b>Gecekondu önleme bölgeleri</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 6.1.3	Kentsel dönüşün alanları ve GÖB Alanlarının Belirlenmesi				
Performans Göstergeleri	Çarpık şehirleşmeyi önlemek ve donatı alanlarında kalan gecekonduların tasfiyesinde kullanılmak üzere imar planlarında GÖB alanlarının oluşturulması (hektar)	14,7	14,7		----
	Gerçekleşme oranı	100%	100%	100%	

Stratejik Hedef 6.14	Teknik hizmetler				
	TANIMLAR	HEDEFLER			
Performans Hedefi 6.14.1	Kot kesit İnşaat-İstikamet (talep üzerine)				
Performans Göstergeleri	Mimari projenin hazırlanmasına altlık oluşturulması için hazırlanır				
	Talep edilen kot kesit imar istikameti sayısı	337	340		
	Verilen kot kesit ve imar istikameti sayısı	337		340	
	Gerçekleşme oranı	100%	100%	100%	100%
Performans Hedefi 6.14.2	Numarataj tespit ve kontroller				
Performans Göstergeleri	Talep üzerine numarataj ve UAVT işlemlerinin yapılması işlemleri				
	Talep edilen numarataj ve UAVT işlem sayısı	328	186		
	Gerçekleşen işlem sayısı	328		186	
	Gerçekleşme oranı	sürekli güncel		sürekli güncel	sürekli güncel
Performans Hedefi 6.14.3	Aplikasyon İşlemleri Talepleri				
Performans Göstergeleri	Mevcut projenin araziye doğru bir şekilde tatbik edilmesine yardımcı olmak				
	Talep edilen aplikasyon işlemleri sayısı	693	345		
	Verilen aplikasyon işlemleri talep sayısı	693		345	
	Gerçekleşme oranı	100%	100%	100%	100%
STRATEJİK AMAÇ 10	<b>Kağıthane'nin ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi</b>				
Stratejik Hedef 10.2	<b>İmar plan revizyonu</b>				
	TANIMLAR	HEDEFLER			
Performans Hedefi 10.2	1/1000 ölçekli uygulamalı imar planı				
Performans Göstergeleri	İlçemizin toplam alanı (hektar)	1600	1600	1600	1600
	1/1000 ölçekli uygulamalı imar planının yapılması gereken alan sayısı (hektar)	860	446		
	1/1000 ölçekli uygulama imar planının tamamlanan alanı (hektar)	860	-	203	
	Gerçekleşme oranı	100%	-	45%	
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>172.316</b>	<b>291.932</b>	<b>146.347</b>	<b>233.716</b>
	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ</b>	<b>23.850</b>	<b>37.578</b>	<b>18.983</b>	<b>43.131</b>
	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>25.960</b>	<b>53.800</b>	<b>37.448</b>	<b>5.200</b>
	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>43.932</b>	<b>55.000</b>	<b>31.340</b>	<b>42.504</b>



Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
36			<b>PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>266.058</b>	<b>438.310</b>	<b>234.118</b>	<b>324.551</b>
	06		İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	266.058	438.310	234.118	324.551
		01	PERSONEL GİDERLERİ	172.316	291.932	146.347	233.716
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Piri Giderleri	23.850	37.578	18.983	43.131
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.960	53.800	37.448	5.200
		05	Cari Transferler	43.932	55.000	31.340	42.504

# EMLAK İSİTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		2.513.269	1.602.614	1.147.679	4.646.673
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		2.513.269	1.602.614	1.147.679	4.646.673
<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>	Belediyenin mali yapısının güçlendirilerek öngörülen hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi,hizmet ve hizmet kalitesinin artırılması				
<b>Stratejik Hedef 2.5.</b>	Hazine yerlerinin Belediyeye kazandırılması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
<b>Performans Hedefi 2.5.1</b>	2009 yılında Hazine yerlerinin devirleri ile ilgili başvuruların optimum seviyede karşılanacak				
	Hazineden Belediyeye devri gerçekleşen taşınmaz sayısı (adet)	513	600	414	500
	Devri gerçekleşen taşınmazların satışından elde edilen gelir(YTL)	32.334.000	8.628.000	8.628.000	10.000.000
<b>Stratejik Hedef 2.13</b>	Belediye mülklerinden optimum seviyede kira ve ecri misil geliri sağlamak				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
<b>Performans Hedefi 2.13.1</b>	2009 yılı kira gelir artışını enflasyon oranının altına düşürmemek				
<b>Performans Göstergeleri</b>	Kiralanan mülk sayısı				
	Alınan kira miktarı (YTL)	127.275	130.000	686.475	400.000
<b>Performans Hedefi 2.13.2</b>	2009 yılında Belediye mülklerinden optimum seviyede ecri misil geliri sağlamak				
<b>Performans Göstergeleri</b>	Belediye mülklerinden elde edilen ecri misil bedelleri (YTL)	170.033,00	150.000,00	78.044,23	100.000,00
<b>Stratejik Hedef 2.14</b>	Kamulaştırma işlemlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
<b>Performans Hedefi 2.14.1</b>	Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak kamulaştırma işlemlerin yapılması				
<b>Performans Göstergeleri</b>	Kamulaştırma işlemine konu taşınmazların alanları toplamı	559,39 m2	750 m2	837 m2	1000 m2
<b>MÜDÜRLÜK</b>	<b>EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	193.221	222.080	149.910	272.957
	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ</b>	28.993	40.034	22.037	54.391
	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	161.000	169.500	100.604	255.500
	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	60.055	60.000	41.540	63.825
	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	2.070.000	1.111.000	833.588	4.000.000

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
31			<b>EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>1.482.380</b>	<b>1.602.644</b>	<b>1.147.679</b>	<b>4.646.673</b>
	06		İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.482.380	1.602.644	1.147.679	4.646.673
		01	PERSONEL GİDERLERİ	195.056	222.080	149.910	272.957
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	29.767	40.064	22.037	54.391
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	108.224	169.500	100.604	255.500
		05	CARİ TRANSFERLER	60.055	60.000	41.540	63.825
		06	Sermaye Giderleri	1.089.277	1.111.000	833.588	4.000.000

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ





## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI		1.329.287	2.567.241	2.108.993	2.969.156
STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI		-	-	-	-
DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK		1.329.287	2.567.241	2.108.993	2.969.156
STRATEJİK AMAÇ 7.	Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi				
Stratejik Hedef 7.1.	Sosyal güçsüzler ile ilgili durum tespiti				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.1.1.	2009 yılı sonuna kadar mahalle bazında fakir ailelerin listeleri hazırlanması				
Performans Göstergeleri	Ayda dört kez bölgelere çıkılarak sosyal güçsüzlerin tespit çalışmaları	48	48	32	48
	Müracaat eden yoksul aile sayısı	55	55	55	60
	Durum tespiti yapılan yoksul ailelere sıcak yemek yardımı	55	55	55	60
	Memnuniyet oranı	100%	100%	100%	100%
Stratejik Hedef 7.3.	İş arayan ve işverenler arasında koordinasyon				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.3.1	Başkanlık makamına iş talebiyle gelenlerin bilgileri alınarak konuyla ilgili işverenlere yönlendirmek				
Performans Göstergeleri	İlçemizde ikamet eden işsiz gençlere iş olanağı sağlamak (adet)	-	-	-	100
	Müdürlüğümüze başvuru yapan işsiz genç sayısı	-	-	400	-
	İşe başlayanların memnuniyeti		-	40%	-
Stratejik Hedef 7.5.	İlçemiz genelinde mahalle bazında bilinçlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapılması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.5.1	İlçemiz genelinde tarihi ve kültürel değerleri anlatan basım ve toplantılar yapılması				
Performans Göstergeleri	Kağıthane ilçemizin tarihini anlatan kitap basımı	2000	-	-	-

	Osmanlıda Kağıthane ilçemizin değeri ve önemini anlatan toplantılar düzenlenmesi	-	19	19	19
	Katılımcı memnuniyeti	-	100%	95%	100%
Stratejik Hedef 7.6.	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımlar yapılması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.6.1	İlçemiz genelinde gelir düzeyi olmayan ve yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımlar yapılması				
Performans Göstergeleri	Yardıma muhtaç ailelere ayni yardım tespiti	4500	5000	4000	4000
	Yardıma muhtaç ailelere ayni yardım sayısı	1925	5000	3064	4000
	Müracaat eden muhtaç asker ailelerine nakdi yardım tespiti	300	350	314	400
	Muhtaç asker ailelerine yapılan nakdi yardım sayısı	300	350	314	400
Stratejik Hedef 7.8.	Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.8.1	İlçe sınırlarımız içerisinde maddi imkanı olmayan başarılı öğrencilerimizin desteklenmesi				
Performans Göstergeleri	Sınırlarımız içerisinde oturup il dışında dört yıllık üniversite okuyan öğrencilerimize nakdi yardım yapılması	384	500	450	500
	Gerçekleşme oranı	100%	-	90%	100%
Stratejik Hedef 7.10.	Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları yapılması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.10.	İlçemizde bulunan İlk öğretim okulları, lise ve dengi okullarda STK ve derneklerde alkol, uyuşturucu ve sigara ile mücadele seminerleri				
Performans Göstergeleri	İlk öğretim okulları, lise ve dengi okulları ve STK 'larda alkol, uyuşturucu ve sigaranın zararlarını anlatan seminer yapılması	11	130	113	130
	Gerçekleşme oranı	11		87%	
	Katılımcı memnuniyet oranı	<b>100%</b>	-	95%	100%
Stratejik Hedef 7.14.	<b>Toplu sünnet şöleni</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			

Performans Hedefi 7.14.	İlçemizde bulunan yoksul ailelerin çocuklarının hastane masrafları, sünnet kıyafetleri ve şölen programı hazırlanması				
Performans Göstergeleri	Sünnet münasebetiyle müracaat eden yoksul aileler için hastanelerle görüşülerek ilçe çocuklarımızın sünnet yapılmasının sağlanması	800	700	628	700
	Sünnet olacak çocuklarımıza sünnet kıyafeti müdürlüğümüz tarafından temin edilmesi	800	700	628	700
	Toplu sünnet edilen ilçe çocuklarımıza yönelik şölen düzenlenmesi	1	1	1	1
	Vatandaş memnuniyeti	100%	100%	100%	100%
Stratejik Hedef 7.15.	<b>Ücretsiz geziler düzenlenmesi</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.15.	İlçemiz halkına tarihi ve kültürel geziler ve programlar düzenlenmesi				
Performans Göstergeleri	Çanakkale şehitliği ve tarihini anlatan gezi programları düzenlenmesi	18000	25000	25000	30000
	İlçe halkımıza İstanbul'un tarihi ve kültürünü anlatan gezi programları düzenlenmesi	-	-	-	20000
	Vatandaş memnuniyeti	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Stratejik Hedef 7.16.	<b>STK , meslek odaları, hemşeri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.16.	İlçemizde bulunan STK, meslek odaları, hemşeri dernekleri ve işadamları ile kalkınma projeleri hazırlanması ve değerlendirilmesi				
Performans Göstergeleri	STK, dernekler, hemşeri dernekleri ve işadamlarıyla mahalle kalkınma toplantıları düzenlenmesi	-	-	-	19
	Katılımcı memnuniyeti				95%
Stratejik Hedef 7.17.	<b>Spor ve kültürel faaliyetlere yönelik çalışmalar yapılması</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 7.17.	İlçe halkımızdan gelen talepler doğrultusunda spor ve kültürel faaliyetlerde bulunulması				

Performans Göstergeleri	Cirit oyunları yapılması	1	1	1	1
	Güreş müsabakaları yapılması	1	1	1	1
	Hidrellez şenlikleri yapılması	1	1	1	1
	Okçuluk müsabakaları yapılması	1	1	1	1
	Uçurtma şenlikleri yapılması	1	1	1	1
	Sünnet şöleni düzenlenmesi	1	1	1	1
	Futbol turnuvası yapılması	1	1	1	1
	Bisiklet yarışması yapılması	1	1	1	1
	Ramazan etkinlikleri yapılması	1	1	1	1
	Katılımcı memnuniyeti	95%	95%	90%	100%
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	44.872	64.622	57.260	112.557
	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ</b>	6.978	15.759	8.593	21.589
	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	1.254.665	1.779.000	1.543.071	2.053.000
	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	22.773	707.860	500.069	781.000
	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-	1.000



Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
<b>34</b>			<b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>1.329.287</b>	<b>2.567.241</b>	<b>2.108.993</b>	<b>2.969.146</b>
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.329.287	2.567.241	2.108.993	2.969.146
		01	PERSONEL GİDERLERİ	44.872	64.622	57.260	112.557
		02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ	6.978	15.759	8.593	21.589
		03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.254.665	1.779.000	1.543.071	2.053.000
		05	CARİ TRANSFERLER	22.773	707.860	500.069	781.000
		06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	1.000





HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>240.233</b>	<b>337.355</b>	<b>206.299</b>	<b>433.614</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>240.233</b>	<b>337.355</b>	<b>206.299</b>	<b>433.614</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 18</b>	Yasal düzenlemelerin zamanında ve etkin takibi, bilgilendirmelerin yapılması , mevzuata aykırılıkların önlenmesi:				
<b>Stratejik Hedef 18.2.</b>	Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesi.				
<b>TANIMLAR</b>		<b>HEDEFLER</b>			
<b>Performans Hedefi 18.2.1</b>	2009 yılı içerisinde değişen mevzuat bilgileri 5 gün içinde ilgili birime iletilecektir.				
<b>Performans Göstergeleri</b>	Mevzuat değişikliğinin bildirilme süresi(GÜN)	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
	İlgili Mevzuat değişikliği sayısı	<b>13</b>			
	Mevzuat değişikliğinin bildirildiği birim sayısı	<b>8</b>			
<b>DİĞER FAALİYET ve PROJELER</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	86.857	100.550	83.622	162.681
	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ</b>	12.137	19.805	11.173	31.933
	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	116.448	191.000	91.549	208.800
	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	24.790	25.000	19.955	30.000
	<b>Sermaye Giderleri</b>	-	1.000	-	200

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
24			<b>HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>240.233</b>	<b>337.355</b>	<b>206.299</b>	<b>433.614</b>
	1		GENEL KAMU HİZMETLERİ	240.233	337.355	206.299	433.614
		01	PERSONEL GİDERLERİ	86.857	100.550	83.622	162.681
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Piri Giderleri	12.137	19.805	11.173	31.933
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	116.448	191.000	91.549	208.800
		05	CARİ TRANSFERLER	24.790	25.000	19.955	30.000
		06	SERMAYE GİDERLERİ	-	1.000	-	200

# SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



# SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>503.076</b>	<b>775.527</b>	<b>355.443</b>	<b>1.242.857</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>503.076</b>	<b>775.527</b>	<b>355.443</b>	<b>1.242.857</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	<b>Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak.</b>				
Stratejik Hedef 5.15	Cenaze ve defin işlemlerini hızlı bir şekilde yürüterek elemli günlerinde halkın yanında olmak.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.15.1	Defin ruhsatı için yapılan başvuruları aynı gün içerisinde sonuçlandırabilmek.				
Performans Göstergeleri	Yapılan toplam başvuru sayısı.	702		510	
	Aynı gün içerisinde sonuçlandırılan başvuru sayısı.	702		32	
	Gerçekleşme oranı.	100%		100%	
Stratejik Hedef 5.16.	Personele 1.basamak sağlık hizmeti sunmak				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.16.1	Personel tarafından yapılan muayene ve sevk isteklerinin aynı gün içerisinde karşılanabilmesi.				
Performans Göstergeleri	Muayene ve sevk için yapılan başvuru sayısı.	4371		1842	
	Karşılanabilen muayene ve sevk isteği sayısı.	4371		1842	
	Karşılanamayan muayene ve sevk isteği sayısı.	0		0	
	Talep karşılanma oranı.	100%		100%	
Stratejik Hedef 5.17.	İlçemizde faaliyette gösteren gayri sıhhi müesseselerin ve çalışanlarının sağlık uygunluk kontrollerini yaparak kamu sağlığına katkıda bulunmak				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			



Performans Hedefi 5.17.1	Ruhsat başvurusu sağlık işleri evrak kayıta ulaştıktan sonra en geç 5 işgünü içerisinde sonuçlandırılması.				
Performans Göstergeleri	Yapılan toplam ruhsat başvurusu sayısı.	920		879	
	Belirlenen zamanda tamamlanabilen başvuru sayısı.	791		756	
	Gerçekleşme Oranı.	85%		86%	
Performans Hedefi 5.17.2	İlçemiz sınırlarındaki gayri sıhhi işyeri çalışanlarının periyodik portör muayenelerinin yapılması				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen portör muayenesi sayısı.	6000	4500	-	4500
	Gerçekleşen portör muayenesi sayısı.	4873		3342	
	Gerçekleşme oranı.	81%		83%	
Stratejik Hedef 5.18.	İhtiyaç sahibi hasta vatandaşlarımıza ambulans hizmeti sağlamak				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.18.1	Hasta nakil başvurularının tamamının karşılanabilmesi.				
Performans Göstergeleri	Hasta nakli için yapılan başvuru sayısı.	868		581	
	Karşılanabilen hasta nakli isteği sayısı.	745		511	
	Gerçekleşme Oranı.	85%		87%	
Stratejik Hedef 5.19	İlçemizdeki zoonoz hastalıklarla, uçkun ve haşerelerle, etkin mücadele ederek kamu sağlığını korumak				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedef 5.19.1	Sokak hayvanlarına yapılan kuduz aşısını 2009 yılında %8 arttırmak.				
Performans Göstergeleri	Sokak hayvanlarına yapılan kuduz aşısı.	526	-	537	700
	Gerçekleşme Oranı.			100%	
Performans Hedefi 5.19.2	Sokak hayvanı popülasyonunu indirmek maksadı ile kısırlaştırma ve rehabilite işlemini 2009 yılında %8 arttırmak.				
Performans Göstergeleri	Kısırlaştırılan sokak hayvanı sayısı.	326	-	336	540
	Gerçekleşme Oranı.			100%	

Performans Hedefi 5.19.3	İlçemizde 2009 yılı sonuna kadar zoonoz hastalıklardan korunmak, mevzuatlar çerçevesinde hayvan sevgisi ve sağlığına yönelik ilköğretim okullarında eğitim seminerleri vermek.				
Performans Göstergeleri	BASILACAK BAROŞÜR SAYISI(ADET)				20.000
	SEMİNER SÜRESİ(SAAT/KİŞİ)				1
	EĞİTİM SEMİNERİ VERİLECEK ÖĞRENCİ SAYISI(ADET)				2.000
Performans Hedefi 5.19.4	Rehabilite edilmiş sokak hayvanlarını sahiplendirerek popülasyonu düşürmeye çalışmak				
Performans Göstergeleri	Sahiplendirilen rehabilite edilmiş sokak hayvanı sayısı.	97	-	67	80
	Gerçekleşme Oranı.				
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	PERSONEL GİDERLERİ	132.716	161.248	66.665	246.363
	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri	19.725	23.779	15.853	51.794
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	323.635	534.500	243.570	894.200
	CARİ TRANSFERLER	27.000	40.000	29.355	50.000
	Sermaye Giderleri	0	16.000	0	500



Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
09			<b>SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>503.076</b>	<b>775.527</b>	<b>355.443</b>	<b>1.242.857</b>
	07		SAĞLIK HİZMETLERİ	503.076	775.527	355.443	1.242.857
		01	PERSONEL GİDERLERİ	132.716	161.248	66.665	246.363
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	19.725	23.779	15.853	51.794
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	323.635	534.500	243.570	894.200
		05	CARİ TRANSFERLER	27.000	40.000	29.355	50.000
		06	Sermaye Giderleri	0	16.000	0	500

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 GERÇEKLEŞEN (31.08.2008)	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>19.365.544</b>	<b>22.067.709</b>	<b>14.375.981</b>	<b>27.367.089</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		-	-	-	-
<b>DiĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>19.365.544</b>	<b>22.067.709</b>	<b>14.375.981</b>	<b>27.367.089</b>
STRATEJİK AMAÇ 5	Sürdürülebilir yaşam kalitesini arttırmak				
Stratejik Hedef 5.7.	Vatandaşları bilinçlendirme eğitimleri				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.7.1	2009 yılı sonuna kadar çevrenin korunması ve kentlilik bilincinin artırılması için, halka ve ilköğretim okulu öğrencilerine eğitim verilecektir.				
Performans Göstergeleri	Ana okulu ve okullarda Çevre Bilinçlendirme Eğitimleri verilen (Sınıflar)	<b>1.2.3. ve 4.</b>	<b>1.2.3.4.5.6.7 . ve 8.</b>	<b>1.2.3.4.5.6.7. ve 8.</b>	<b>tüm sınıflar ve siteler</b>
	Eğitime katılan öğrenci sayısı	<b>32.000</b>	<b>70.000</b>	<b>70.000</b>	<b>75.000</b>
Stratejik Hedef 5.11.	Tüm cadde ve sokakların temizliğine gerekli hassasiyetin gösterilmesi				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.11.1	2009 yılı sonuna kadar ilçemiz dahilinde bulunan tüm cadde ve sokaklarda elle ve makine ile süpürme işi yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Cadde ve sokak süpürülme gün sayısı	<b>336</b>	<b>365</b>	<b>244</b>	<b>365</b>
Performans Hedefi 5.11.2	2009 yılı sonuna kadar 19 mahallemizde bulunan tüm cadde ve sokaklarda oluşan çöpler toplanacaktır.				
Performans Göstergeleri	Toplanan çöp miktarı (ton/yıl)	<b>135.000</b>	<b>164.000</b>	<b>91.680</b>	<b>135.000</b>
Performans Hedefi 5.11.3	2009 yılı sonuna kadar her gün; cadde ve sokaklar ile kurulan tüm Pazar yerlerinin yıkanması gerçekleştirilecektir.				
Performans Göstergeleri	Cadde yıkama gün sayısı	336	365	244	365
	Sokak yıkama gün sayısı	336	365	244	365
	Pazaryeri yıkama gün sayısı	<b>336</b>	<b>365</b>	244	365



Performans Hedefi 5.11.4	2009 yılı sonuna kadar yapılan moloz kaldırma başvurularının tamamının değerlendirilmesi.				
Performans Göstergeleri	Vatandaş tarafından yapılan moloz toplama başvuru sayısı.	...	2895	2895	...
	Yapılan moloz kaldırma başvurularının karşılama oranı.		100%	100%	...
Stratejik Hedef 5.12.	Bölgemizde oluşan tıbbi atıkların gerekli hijyenik şartlar sağlanarak toplanması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.12.1	2009 yılı sonuna kadar tıbbi atık üreten sağlık kuruluşlarının taleplerinin değerlendirilmesine devam edilecektir.				
Performans Göstergeleri	Toplanan tıbbi atık miktarı (ton/ay)	1,5	4	8	8,5
Stratejik Hedef 5.13.	Geri kazandırılabilir atıkların (ambalaj, bitkisel yağ, plastik, cam, vs. ) ayrı toplanması.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.13.1	2009 yılı sonuna kadar geri kazandırılabilir atıkların ayrıştırılarak toplanacaktır.				
Performans Göstergeleri	Toplanan ambalaj atık miktarı (ton/gün)	...		4	5
	Toplanan atık bitkisel yağ miktarı. (ton7gün)				
Stratejik Hedef 5.14.	İhtiyaç görülen noktalara konteynır ve çöp kovaları yerleştirilmesi.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 5.14.1	2009 yılı sonuna kadar 200 adet konteynır ve 100 adet çöp kovası yerleştirilecektir.				
Performans Göstergeleri	Konulan konteynır sayısı.	180	150	100	150
	Konulan çöp kovası sayısı.	...	...	350	300
	<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
FAALİYET VE PROJELER	ÇÖP, MOLOZ TOPLAMA VE NAKLİ İLE CADDE VE SOKAK TEMİZLEME İŞİ	<b>13.726.712</b>		<b>10.572.589</b>	<b>19.440.000</b>
STRATEJİK AMAÇ 15	Sağlıklı ve Planlı Kentleşme için; estetik ve mimari hassasiyet gözetilerek, standartlara uygun alt yapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi.				

Stratejik Hedef 15.1	Bakım-onarım çalışmaları.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 15.1.1.	2009 yılı sonuna kadar ilçemiz dahilindeki parkların, yeşil alanların, refüjlerin temizliği ile bakım ve onarımı yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı.	21	10	4	15
	Tamir edilen oyun grubu sayısı	100	100	20	80
	Konulan fitness aletleri sayısı	...	...	30	20
	Yapılan ağaç kesimi sayısı	1400	1750	844	1400
	Fidan (ağaç) dikimi sayısı	2500	5000	3900	5000
	Çiçek dikimi sayısı	200.000	250.000	7885	7500
	Bank alımı sayısı	190	500	600	500
Refüjlerin bakımı (m2)	20.000	22.000	30.000	30.000	
Performans Hedefi 15.1.2.	2009 yılı sonuna kadar ilçemiz dahilindeki park, yeşil alan ve meydanlardaki yüksek aydınlatmaların bakım ve onarımı yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Paklara, yeşil alan ve refüjlere konulan aydınlatma direği sayısı (adet)	1	4	10	5
	Meydan ve park aydınlatma bakımı sayısı	100	100	180	200
	<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
FAALİYET VE PROJELER	Park, yeşil alan ve refüjlerin temizliği ile bakım-onarım işi	2.298.435		2.103.160	4.500.000
Performans Hedefi 15.1.3	2009 yılı sonuna kadar Kağıthane İlçesi Dâhilinde Park, Refüj ve Meydanlardaki Yeşil Alanların tankerle Sulanması işi yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Parkların, yeşil alanların ve refüjlerin tankerle sulanması (m2)	....	.....	200.000 m2.	
	<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
FAALİYET VE PROJELER	PARK, YEŞİL ALAN VE REFÜJLERİN TANKERLE SULANMA İŞİ	-		72.477	250.000
DİĞER FAALİYET VE PROJELER	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>2.627.120</b>	<b>3.286.752</b>	<b>1.446.086</b>	<b>2.747.759</b>
	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Piri Giderleri	403.471	413.957	232.299	355.730
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.008.423	15.337.000	10.577.435	19.724.600
	Cari transferler	28.095	30.000	17.000	39.000
	Sermaye Giderleri	2.298.435	3.000.000	2.103.160	4.500.000

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
38			<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	19.365.543,70	22.067.709,00	14.375.981,04	27.367.089,45
	05		ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	19.365.543,70	22.067.709,00	14.375.981,04	27.367.089,45
		01	PERSONEL GİDERLERİ	2.627.120,47	3.286.752,00	1.446.086,19	2.747.759,45
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	403.470,69	413.957,00	232.299,10	355.730,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.008.422,92	15.337.000,00	10.577.435,33	19.724.600,00
		05	Cari transferler	28.095,00	30.000,00	17.000,00	39.000,00
		06	Sermaye Giderleri	2.298.434,62	3.000.000,00	2.103.160,42	4.500.000,00



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		YILLAR			
		2007 GERÇEKLEŞEN	2008 HEDEFİ	2008 (31.08.2008) GERÇEKLEŞEN	2009 HEDEFİ
<b>TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>1.775.393</b>	<b>1.989.894</b>	<b>1.428.231</b>	<b>3.834.228</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER İÇİN TOPLAM MALİ KAYNAK</b>		<b>1.775.393</b>	<b>1.989.894</b>	<b>1.428.231</b>	<b>3.834.228</b>
STRATEJİK AMAÇ 3	İlçemizin şehir içi ve transit geçiş trafiğinin kesintisiz, sağlıklı,güvenilir,hızlı,rahat ulaşımın sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması				
Stratejik Hedef 3.12	Trafik Zabıtası Ekibinin kurulması				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 3.12.1	2009 yılı içerisinde Trafik Zabıta ekibi oluşturulacak				
Performans Göstergeleri	Trafik Zabıta ekibi	-	-	-	2
	Araç çekicisi alımı	-	-	-	2
Stratejik Hedef 3.10	Sokak pazarlarının sabit pazaryerlerine dönüştürülmesi				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			
Performans Hedefi 3.10.1	2009 yılı içerisinde düzensiz Pazar ve Esnaf işgalleri ile etkin mücadele yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Pazar tezgah sayısı	584	585	585	585
	Tezgah kurma belge sayısı	512	585	498	585
	Belgesiz Pazarcılara yönelik yapılan tutanak sayısı	44		11	
	İşgaliye ve kabahatler için tutulan tutanak sayısı	670		683	
STRATEJİK AMAÇ 10	Kağıthane'nin ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi				
Stratejik Hedef 10.7	Kayıt dışı ve seyyar ile etkin mücadele				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>			



Performans Hedefi 3.10.2	Seyyar ile mücadelede konusunda Zabıta ekipleri ve vatandaşların bilinçlendirilmesi				
Performans Göstergeleri	Seyyar ve kayıt dışı ticari faaliyet ile ilgili düzenlenen seminer				1
	Seyyar ve kayıt dışı ticari faaliyet ile ilgili eğitim verilecek personel				50
	Seyyar ve kayıt dışı ticari faaliyet ile ilgili el ilanı dağıtım(adet)				<b>10.000</b>
<b>DİĞER FAALİYET VE PROJELER</b>	PERSONEL GİDERLERİ	1.248.238	1.372.766	1.036.548	1.696.699
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PİRİMLERİ	155.396	200.128	126.551	213.029
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	67.606	75.000	17.619	1.523.000
	SERMAYE GİDERLERİ	0	2.000	0	1.500
	CARİ TRANSFERLER	304.153	340.000	247.513	400.000



Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
IV	I	I					
40			<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>1.775.393</b>	<b>1.989.894</b>	<b>1.428.231</b>	<b>3.834.228</b>
	03		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.775.393	1.989.894	1.428.231	3.834.228
		01	PERSONEL GİDERLERİ	1.248.238	1.372.766	1.036.548	1.696.699
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	155.396	200.128	126.551	213.029
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.606	75.000	17.619	1.523.000
		05	Cari Transferler	304.153	340.000	247.513	400.000
		06	Sermaye Giderleri	0	2.000	0	1.500

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
			2007 Gerçekleşen	2008 Planlanan	2008 (31.08.2008) Gerçekleşen	2009 Planlanan
<b>23</b>		<b>KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>	<b>77.735.319,55</b>	<b>86.890.000,00</b>	<b>49.713.643,22</b>	<b>108.121.000,00</b>
	01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	21.838.037,63	29.490.302,00	15.950.242,75	34.844.150,45
	03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.775.393,07	1.989.894,00	1.257.012,63	5.584.228,00
	04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	248.887,57	375.155,00	148.259,80	288.257,11
	05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	19.365.543,70	21.917.709,00	12.857.361,56	27.367.089,45
	06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	33.330.941,97	31.562.413,00	18.804.939,62	38.794.417,82
	07	SAĞLIK HİZMETLERİ	1.176.515,61	1.554.527,00	695.826,86	1.242.857,17

## PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİNİN ELDE EDİLDİĞİ KAYNAK
Performans Hedefi 1.8.1	Personel yemeği ve gezi adeti (adet/yıl)	Gezi dosyası/Arşiv
	Faaliyete katılan kişi sayısı	Eğitim tutanağı/Arşiv
Performans Hedefi 1.8.2	Eğitim alan personel sayısı	Eğitim tutanağı/Arşiv
	Eğitim alan personelin memnuniyet oranı	Eğitim değerlendirme formu /Arşiv
Performans Hedefi 1.8.3	Çalışan memnuniyet anket sayısı (yıl)	Ölçüm anket raporu
	Anket yapılan personel sayısı	Ölçüm anket raporu
	Çalışan Memnuniyeti	Ölçüm anket raporu
Performans Hedefi 2.3.1	Sihhi ve gayri sihhi müessese, mesul müdür ve hafta tatili Ruhsat sayısı	DOSYALAR
	Sihhi ve gayri sihhi müessese, mesul müdür ve hafta tatili ruhsat müracaat sayısı	DOSYALAR
	İşyeri ruhsat verme süresinin ( sorunsuz dosyalarda 30 günde sonuçlandırmak)	DOSYALAR
	Gerçekleşme oranı	DOSYALAR
Performans Hedefi 2.5.1	Hazineden devri gerçekleşen taşınmaz sayısı	Devir Dosyaları
	Taşınmazlardan elde edilen gelir	UKBS Tahsilat Servisi kayıtları
Performans Hedefi 2.10.1	Tahakkuk Miktarı	UKBS Tahsilat Servisi kayıtları
	Tahsilat Miktarı	UKBS Tahsilat Servisi kayıtları
	Tahakkuk/Tahsilat Oranı	UKBS Tahsilat Servisi kayıtları
Performans Hedefi 2.12.1	BÜTÇE HEDEFİ	UKBS PROGRAMI
	BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	UKBS PROGRAMI
	GERÇEKLEŞME ORANI	UKBS PROGRAMI
Performans Hedefi 2.13.1	Kiralardan elde edilen gelir	UKBS Tahsilat Servisi kayıtları
Performans Hedefi 2.13.2	Ecriden elde edilen gelir	UKBS Tahsilat Servisi kayıtları
Performans Hedefi 2.14.1	Kamulaştırılan toplam alan	Fen İşleri Müdürlüğü talep yazıları
		Mahkeme kararları
Performans Hedefi 3.10.1	Pazar tezgah sayısı	DOSYALAR
	Tezgah kurma belge sayısı	DOSYALAR
	Belgesiz Pazarcılara yönelik yapılan tutanak sayısı	DOSYALAR
	İşgaliye ve kabahatler için tutulan tutanak sayısı	DOSYALAR

Performans Hedefi 3.10.2	Seyyar ve kayıt dışı ticari faaliyet ile ilgili düzenlenen seminer	BÜTÇE
	Seyyar ve kayıt dışı ticari faaliyet ile ilgili eğitim verilecek personel	BÜTÇE
	Seyyar ve kayıt dışı ticari faaliyet ile ilgili el ilanı dağıtımı(adet)	BÜTÇE
Performans Hedefi 3.12.1	Trafik Zabıta Ekibi	BÜTÇE
	Araç çekicisi	BÜTÇE
Performans Hedefi 4.1.1	2009 Bakım onarım sözleşmesinin, 2008 yılı sözleşme şartlarına ilave kriterler eklenmesi haricinde, tefe, tüfe ve enflasyon oranları baz alınarak en fazla %5 sapmayla gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.	İhale Dosyası
Performans Hedefi 4.1.2	2009 yılı içerisinde bilgisayar ve çevre birimleri belirlenen hedef oranında yenilenecektir.	İhale Dosyası
Performans Hedefi 4.1.3	2009 yılı içerisinde tüm bilgisayarlar kontrol edilerek lisans güncelleme çalışması yapılacaktır.	İhale Dosyası
Performans Hedefi 4.1.4	2009 yılı içerisinde dijital imza altyapısı ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapılacaktır.	İhale Dosyası
Performans Hedefi 4.2.1	2009 yılı içerisinde web sitesi görsel ve içerik açısından güncel tutularak ziyaretçi sayısında artışın sağlanması planlanmaktadır.(Kişi)	Web Sitesi
Performans Hedefi 4.4.1	Sayısal kadastral sınırları değişikliklerin sayısal ortama aktarımı	UKBS
	Nazım imar planları doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının bilgisayar ortamına aktarılması	UKBS
	Gerçekleşme oranı	UKBS
Performans hedefi 4.4.2	Gerçekleşen kadastral değişikliklerin sayısal ortama aktarılması	UKBS- (İşlem dosyası)
	Talep edilen işlem sayısı	UKBS- (İşlem dosyası)
	Gerçekleşen işlem sayısı	UKBS- (İşlem dosyası)
	Gerçekleşme oranı	UKBS- (İşlem dosyası)
Performans Hedefi 5.1.1	Kentli servisi ve çağrı merkezinden gelen şikayetler sayısı	ŞİKAYET DOSYALARI,UKBS
	Şikayetlere cevap verme süresi (Ortalama)	UKBS,
Performans Hedefi 5.7.1.	Ana okulu ve okullarda Çevre Bilinçlendirme Eğitimleri verilen (Sınıflar)	İlçe Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Belediye Başkanlığı arasında yapılan protokol ve çalışma programı.
	Katılanların sayısı	



Performans Hedefi 5.11.1.	Cadde ve sokak süpürülme gün sayısı (GÜN)	Hakediş( Puantaj )
Performans Hedefi 5.11.2	Toplanan çöp miktarı (ton/yıl)	Hakediş(kantar fişleri)
Performans Hedefi 5.11.3	Cadde yıkama gün sayısı	Hak ediş( Puantaj )
	Sokak yıkama gün sayısı	
	Pazaryeri yıkama gün sayısı	
Performans Hedefi 5.14.1.	Vatandaş tarafından yapılan moloz toplama başvuru sayısı.	UKBS, Kentli Servisi Dilekçe, Çağrı Merkezi
	Yapılan moloz kaldırma başvurularının karşılama oranı.	Müdürlüğe Gelen Telefonlar
Performans Hedefi 5.12.1	Toplanan tıbbi atık miktarı (ton/gün)	İBB İstaç A.Ş. Kayıtları
Performans Hedefi 5.13.1.	Toplanan ambalaj atık miktarı (ton/gün)	Yüklenici firma kayıtları
	Toplanan atık bitkisel yağ miktarı. (ton7gün)	
Performans Hedefi 5.14.1.	Konulan konteynir sayısı.	Hak ediş ve Teslim Tutanakları
	Konulan çöp kovası sayısı.	
Performans Hedefi 5.15.1	Yapılan toplam başvuru sayısı.	UKBS,DEFİN DEFTERİ
	Aynı gün içerisinde sonuçlandırılan başvuru sayısı.	UKBS,DEFİN DEFTERİ
	Gerçekleşme oranı.	UKBS
Performans Hedefi 5.16.1	Muayene ve sevk için yapılan başvuru sayısı.	UKBS
	Karşılabilen muayene ve sevk isteği sayısı.	UKBS
	Karşılanamayan muayene ve sevk isteği sayısı.	UKBS
	Talep karşılama oranı.	UKBS
Performans Hedefi 5.17.1	Yapılan toplam ruhsat başvurusu sayısı.	UKBS
	Belirlenen zamanda tamamlanabilen başvuru sayısı.	UKBS
	Gerçekleşme Oranı.	UKBS
Performans Hedefi 5.17.2	Hedeflenen portör muayenesi sayısı.	UKBS
	Gerçekleşen portör muayenesi sayısı.	UKBS
	Gerçekleşme oranı.	UKBS
Performans Hedefi 5.18.1	Hasta nakli için yapılan başvuru sayısı.	UKBS
	Karşılabilen hasta nakli isteği sayısı.	UKBS
	Gerçekleşme Oranı.	UKBS
Performans Hedefi 5.19.1	Sokak hayvanlarına yapılan kuduz aşısı.	UKBS
	Gerçekleşme Oranı.	UKBS
Performans Hedefi 5.19.2	Kısırlaştırılan sokak hayvanı sayısı.	UKBS
	Gerçekleşme Oranı.	UKBS

Performans Hedefi 5.19.3	BASILACAK BAROŞÜR SAYISI(ADET)	EĞİTİM DOSYALARI
	SEMİNER SÜRESİ(SAAT/KİŞİ)	EĞİTİM DOSYALARI
	EĞİTİM SEMİNERİ VERİLECEK ÖĞRENCİ SAYISI(ADET)	EĞİTİM DOSYALARI
Performans Hedefi 5.19.4	Sahiplendirilen rehabilite edilmiş sokak hayvanı sayısı.	DİLEKÇELER
	Gerçekleşme Oranı.	-
Performans hedefi 6.1.3	Çarpık şehirleşmeyi önlemek ve donatı alanlarında kalan gecekonduların tasfiyesinde kullanılmak üzere imar planlarında GÖB alanlarının oluşturulması (hektar)	PLANLAR
	Gerçekleşme oranı	-
Performans Hedefi 6.2.1	Ruhsatına aykırı yapılan yapı sayısı	DOSYALAR
	Ruhsatına aykırı binalara yapılan işlem sayısı	DOSYALAR
	İmar planları onaylanmış mahallelerde plan gereği blok etütlerinin tamamlanması	DOSYALAR
Performans Hedefi 6.2.2	Gelen şikayet dilekçe sayısı	UKBS KAYITLARI,WEB KAYITLARI
	Cevaplanan şikayet dilekçe sayısı	UKBS KAYITLARI,WEB KAYITLARI
	Şikayete Dönüş Süresi (gün)	UKBS KAYITLARI,WEB KAYITLARI
Performans hedefi 6.14.1	Mimari projenin hazırlanmasına altlık oluşturulması için hazırlanır	UKBS- (İşlem dosyası)
	Talep edilen kot kesit imar istikameti sayısı	UKBS- (İşlem dosyası)
	Verilen kot kesit ve imar istikameti sayısı	UKBS- (İşlem dosyası)
	Gerçekleşme oranı	UKBS- (İşlem dosyası)
Performans hedefi 6.14.2	Talep üzerine numarataj ve UAVT işlemlerinin yapılması işlemleri	UKBS- (İşlem dosyası)
	Talep edilen numarataj ve UAVT işlem sayısı	UKBS- (İşlem dosyası)
	Gerçekleşen işlem sayısı	UKBS- (İşlem dosyası)
	Gerçekleşme oranı	UKBS- (İşlem dosyası)
Performans hedefi 6.14.3	Mevcut projenin araziye doğru bir şekilde tatbik edilmesine yardımcı olmak	UKBS- (İşlem dosyası)
	Talep edilen aplikasyon işlemleri sayısı	UKBS- (İşlem dosyası)
	Verilen aplikasyon işlemleri talep sayısı	UKBS- (İşlem dosyası)
	Gerçekleşme oranı	UKBS- (İşlem dosyası)

Performans Hedefi 7.16.1	Düzenlenen toplantı sayısı	Arşiv
	Katılan STK, Meslek Odası ve Hemşeri dernekleri sayısı	Arşiv
Performans Hedefi 8.5.1	2009 yılı içerisinde elektronik arşiv ile ilgili araştırma ve çalışmalar yapılacaktır.	İhale Dosyası
Performans Hedefi 10.2.	İlçemizin toplam alanı (hektar)	İLÇE HARİTASI
	1/1000 ölçekli uygulamalı imar planının yapılması gereken alan sayısı (hektar)	İMAR PLANLARI, MECLİS KARARLARI
	1/1000 ölçekli uygulama imar planının tamamlanan alanı (hektar)	İMAR PLANLARI, MECLİS KARARLARI
	Gerçekleşme oranı	İMAR PLANLARI
Performans Hedefi 11.1.1	Başkanın katıldığı TV programları	Basın arşivi
	Ulusal medyada yer alan haber ve röportaj sayısı	Basın arşivi
	Yerel medyada yer alan haber ve röportaj sayısı	Özel Kalem 2008 İta Onay Dosyası
Performans Hedefi 11.1.2	2009 yılı Kentli servisi ile çağrı merkezi hizmeti alımı sözleşmesinin, 2008 yılı sözleşme şartlarına ilave kriterler eklenmesi haricinde, tefe, tüfe ve enflasyon oranları baz alınarak en fazla %5 sapmayla gerçekleştirilmesi planlanmaktadır	İhale Dosyası
	Kentli servisine gelen vatandaşın minimum sürede işlemlerinin halledilerek, memnun bir şekilde ayrılması sağlanacaktır. (dk)	Anket Formları
	Çağrı merkezine gelen şikayet ve taleplerin aynı gün içinde ilgili birime havale edilmesi ve takibinin yapılarak ilgili birimden gelen cevabın geldiği gün vatandaşa geri dönülmesi sağlanacaktır. (Gün)	U-KBS programı ve Telefon Kayıtları
Performans Hedefi 11.1.6.1	Başkanla yüz yüze görüşme sayısı	Günlük Görüşme Dosyası ve Ziyaretçi Defteri
	Başkana gönderilen e-mail sayısı	Özel Kalem Başkana Gelen Mailler Dosyası
	Ortalama Günlük görüşme sayısı	Günlük Görüşme Dosyası ve Ziyaretçi Defteri
Performans Hedefi 12.2.1	Eğitim alacak personel sayısı (kişi)	Eğitim Tutanağı /Arşiv
	Alınacak eğitim süresi (saat/kişi/yıl)	Eğitim Tutanağı /Arşiv

Performans Hedefi 15.1.1.	Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı.	Hak ediş ve Teslim Tutanakları
	Tamir edilen oyun grubu sayısı	
	Konulan fitness aletleri sayısı	
	Yapılan ağaç kesimi sayısı	
	Fidan (ağaç) dikimi sayısı	
	Çiçek dikimi sayısı	
	Bank alımı sayısı	
Refüjlerin bakımı (m2)		
Performans Hedefi 15.2.1.	Paklara, yeşil alan ve refüjlere konulan aydınlatma direği sayısı (adet)	Hak ediş
	Meydan ve park aydınlatma bakımı sayısı	
Performans Hedefi 15.3.1.	Parkların, yeşil alanların ve refüjlerin tankerle sulanması (m2)	Hak ediş
Performans Hedefi 16.8.1	Eğitim alan personel sayısı	Eğitim Tutanağı /Arşiv
	Eğitim kişi başı saati	UKBS
	Eğitim alanların memnuniyet oranı	Eğitim değerlendirme formu /Arşiv
Performans Hedefi 16.8.2	Eğitim alacak personel sayısı (kişi)	Eğitim Tutanağı /Arşiv
	Alınacak eğitim süresi (saat/kişi/yıl)	Eğitim Tutanağı /Arşiv
Performans Hedefi 17.5.1	Döf kapatılma süresi	Döf dosyaları / Arşiv
	Döf'lerin ortalama kapatma süresi	Döf dosyaları /Arşiv
	Dış denetim sonucu ort.çık.Döf'lerin ort.kapat. süresi	Döf dosyaları /Arşiv
Performans Hedefi 18.2.1	Mevzuat Değişikliği	İnternet Mevzuat Programı
	Mevzuat Değişikliği Sayısı	İnternet Mevzuat Programı
	Mevzuat Değişikliği Bildirildiği Birim Sayısı	Mevzuat Değişikliği Programı

