



2014 FAALİYET RAPORU

Şişli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nce hazırlanmıştır.
© 2015



Herkes ulusal görevini ve sorumluluğunu bilmeli,
memleket meseleleri üzerinde o düşünceyle, düşünüp çalışmayı görev edinmelidir.

K. Atatürk

BAŞKANDAN

Değerli Şişli halkı ve gönüllülerimiz,

Sayın meclis üyelerimiz, bürokratlarımız, memurlarımız ve muhtarlarımız,

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'müzün itinayla hazırladığı 2014 Faaliyet Raporu'nu sizlerle paylaşmanın mutluluğu içindeyim. Öncelikle faaliyet raporumuzun hazırlığı sürecinde, müdürlüğümüz çalışanlarının gösterdiği üstün çaba nedeniyle kendilerine teşekkür ederim.



2014-2019 hizmet döneminde yerel yönetimimiz, her haliyle temiz ve dürüst, insan odaklı ve akılcı çözümleri hayata geçirmek için çalışmaya devam etmektedir.

Halkımızın takdiriyle göreve geldiğimiz ilk günden itibaren sivil toplum kuruluşlarının, insan hakları mekanizmalarının, mahalle dayanışmalarımızın ve halkımızın haklı talepleriyle oluşturduğumuz stratejik planımızı hayata geçirmeye başlamış bulunmaktayız.

Bu hizmet dönemimizde eğitim, kültür ve sanat faaliyetlerine eğilmeyi birincil hedef olarak belirledik. Etüt merkezlerimizde başlayan ek ders ve yabancı dil kurslarımız, genç yurttaşlarımızın okul hayatlarına yönelik önemli bir çalışma oldu ve olmaya devam ediyor. Velilerimizden gelen yoğun ilginin mutluluğu içindeyim. Ayrıca ailelere yönelik bilinçlendirme kursları ve personelimize yönelik farkındalık çalışmaları düzenledik. Önümüzdeki yıllarda iç ve dış paydaşlarımız ile halkımıza yönelik eğitim içerikli çalışmalarımız devam edecektir.

Mart 2014'ten itibaren belediyemize ait kültür binalarımızın sayısını artırmaya yönelik ciddi adımlar attık. İstanbul'da kültür ve sanat kurumlarının azlığı ve/veya yok olmasından duyduğumuz endişeyi gözeterek attığımız bu adım sayesinde çok yakın zamanda iki yeni kültür binamız Şişlili ve İstanbullu yurttaşlarımızın hizmetine sunulacaktır. Bir yandan da halihazırda belediyemizin etkinlikleri için her günü ayrı bir programla dolu olan Kent Kültür Merkezi'miz, kamu yararına çalışan birçok demokratik kitle örgütünün ve sivil toplum kuruluşunun etkinliklerine daha çok yer vermeye başladı. Kamusal ortama taşınan ve programları itinayla yapılan etkinliklerimiz sayesinde İstanbul ve Türkiye'ye örnek bir belediyecilik anlayışı sergilemeye devam edeceğiz.

Türkiye'de şiddete en çok maruz kalanlar, maalesef kadın yurttaşlarımızdır. Dolayısıyla yerel yönetimlerin cinsiyet eşitliği ve şiddetsiz yaşam konularında üstün çaba sarfetmeleri gerekmektedir. Şişli Belediyesi olarak hiçbir fark gözetmeksizin, ilçe sınırlarımız içinde yaşayan tüm kadın yurttaşlarımızın sorunlarını tespit ettik, ihtiyaçlarını belirledik. Aylar süren hukuk okur yazarlığı eğitimimizle yurttaşlarımızı bilinçlendirmeyi hedefledik. Bu hususta birçok etkinlik gerçekleştirdik ve gerçekleştirmeye devam edeceğiz. Çünkü toplumumuzun her ferdinin adalet arayışına destek olmak ve adaletsizliği bitirmek biz yerel yönetimlerin en büyük görevidir. Bu yıl, birçok üzücü olay arasında belki de kalbimizi en çok yaralayan Özgecan'ımızın adına, eşit bir dünya hedefimiz önümüzdeki yıllarda da devam edecektir.

Cinsel kimliği nedeniyle ayrımcılığa uğrayan yurttaşlarımıza yönelik başlattığımız eşit sağlık hizmeti kampanyamız dünya çapında destekle karşılandı. Bu hizmetimiz ve dezavantajlı diğer gruplara yönelik yürütülen birçok çalışma insan hakları alanında Şişli Belediyemizin adını duyurmasını sağladı. Böylece sosyal demokrat anlayış, eşitlik ve sosyal belediyecilik konularında Türkiye'de örnek bir belediye olduk. Ayrıca ilçemizin engelli yurttaşlarımıza yönelik ilk parkını da açmış bulunuyoruz. Türkiye'de ilkler arasında olan bu parkımız sayesinde genç engelli yurttaşlarımızla daha çok yakınlaştık.

Hizmet dönemimizin ilk yılında, üç ay süren yoğun bir çalışmanın ürünü olan ve 22 yıl aradan sonra belediyemiz ile kamu çalışanlarımız arasında ikinci kez imzalanan Toplu İş Sözleşmemizin onuru ve gururu içindeyim. Memurlarımızın sendikal mücadelesine olan saygımızın bir eseri olarak imzaladığımız bu sözleşmenin tüm belediyelere örnek olmasını temenni ederim.

Son olarak gururla bahsetmek istediğim bir konu daha bulunmaktadır. Meclisimizin aldığı tarihi bir kararla, cem evlerinin ülkemizde ibadethane statüsü kazanmaları için verilen mücadeleye Şişli Belediyesi olarak biz de destek verdik. Belediyemiz her konuda olduğu gibi toplumsal barış ve kardeşliğe hizmet etmeyi daima sürdürecektir.

Siz değerli yurttaşlarımızın ve belediye erkanımızın takdirine sunduğum 2014 Faaliyet Raporumuza vereceğiniz destek ve katkı için şimdiden teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

H. Hayri İnönü
Şişli Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

1- GENEL BİLGİLER

A- Vizyon ve Misyon	8
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
C- İdareye İlişkin Bilgiler	10
C.1- Fiziksel Yapı	10
C.2- Örgüt Yapısı	12
C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
C.4- İnsan Kaynakları	18
C.5- Sunulan Hizmetler	21
C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	176

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	177
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	180

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	
A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları	181
A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	186
A.3- Mali Denetim Sonuçları	190
B- Performans Bilgileri	
B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	190
B.2- Performans Sonuçları Tablosu	207
B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	208
B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	208
B.5- Diğer Hususlar	209

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	210
B- Zayıflıklar	211

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

212

1. Genel Bilgiler

A- Vizyon ve Misyon

Vizyon

Çağdaş sosyal belediyeçilik ilkelerini benimsemiş, çözüm üreten, etkin, yetkin, mükemmeli hedefleyen, güler yüzlü çalışanlarıyla kentini düşünen, aktif yurttaşlık bilincine sahip kentlileriyle birlikte, parçası olmaktan heyecanlı ve mutluluk duyulan; temel belediyeçilik hizmetlerinin yanı sıra sosyal hizmetler, eğitim, spor ve sanatta dünya standartlarında öncü ve örnek bir belediye olmak.

Misyon

Dezavantajlı ve desteğe ihtiyacı olan birey ve gruplar olmak üzere tüm Şişlililer için erişilebilir olmak, onların yaşam kalitelerini iyileştirmeye yönelik gerçekçi ve sürdürülebilir politika ve projeler üretmek ve uygulamak.

Bu amaçla;

Kentini düşünen, sorumlu, katılımcı “aktif yurttaşlık” bilincini geliştirmek. Şişli sınırları içinde bulunan farklı birey, kurum ve kuruluşlar ihtiyaç, istek ve yararları doğrultusunda; anlamlı, somut, artı değer yaratacak projeleri mümkün olduğunca onlarla beraber geliştirmek ve uygulamak.

Şişli kentlisine “Şişli bizim” bilincinin kazandırılması, kenti ve ortak geleceği için düşünen, üreten ve sahip çıkan olması için teşvik etmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Büyükşehir Belediyesi statüsündeki yerlerdeki ilçe belediyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14 ve 15. , 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun ise 7. maddelerinde sıralanmış olup, buna göre Şişli Belediye Başkanlığı; mahalli ve müşterek nitelikte olmak ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun münhasıran Büyükşehir Belediyelerine vermiş olduğu görev ve yetkilerin dışında kalmaları kaydıyla;

- İmar, kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.

- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek. Gerekğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek, Gıda Bankacılığı yapmak.

- Kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak.

- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkartmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,

- Gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,

- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsil edilen hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,

- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

- Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek,

- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşma ile tasfiyesine karar vermek,

- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla, izinsiz satış yapan seyyar satıcıları ticaretten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların ticaretten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları da yoksullara vermek,

- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,

- Belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak,

- Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesi’ne verilen görevler ile 5216 sayılı yasanın 7. maddesinin 1. fıkrasında sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak,

- Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,

- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

şeklinde sıralanan hizmetlerini yapmak, yaptırmak, yürütmek, işletmek, işlettiirmek görev, yetki ve sorumluluğuna sahip bulunmaktadır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1 Fiziksel Yapı

Şişli Belediyesi sınırları içerisinde; 512 adedi 2981 sayılı yasa ile, 17 adedi 4916 sayılı yasa ile gelen, toplam; 1427 adet 139520,24 m2'lik taşınmaz yer almaktadır.

Şişli Belediyesi, Esentepe'de bulunan ana hizmet binasının dışında, ilçenin tüm mahallelerine dağılmış son derece yaygın belediye birimleri eliyle hizmet yürütmektedir. Hizmet ve sosyal-kültürel amaçlı bina-tesis envanteri aşağıya çıkarılmıştır:

Bina Kategorisi	Bina Türü	Sayı
İdari Hizmetler	Hizmet Binaları	9
Sağlık Hizmetleri	Tıp Merkezi	3
	Laboratuvar	1
Eğitim, Kültür ve Sosyal Hizmetler	Kültür Merkezleri	6
	Kütüphaneler	4
	Tiyatro Salonları	5
	Okul Öncesi Eğitim Kurumları	5
	Bilim Merkezi	1
	Sosyal Tesisler	2
	Kurs Yeri	7
	Otoparklar	7
	Dinlenme Tesisleri	1
	Çamaşırhane	1
	Afet Yönetim Merkezi	1
	Evlendirme Daireleri	3
Spor Tesisleri	Spor Tesisleri	2
	Kadın Spor Merkezleri	4
Semt Hizmetleri	Muhtarlıklar	25
Diğer	Asfalt Fabrikası	1
	Benzin İstasyonu	1
	Lojman-Konut	1
	Pazar Yeri	1

Sıra No	Taşıtın Cinsi	Sayı
1	Binek Otomobil	8
2	Ambulans	4
3	Kamyonet	9
4	Cenaze Nakil Aracı	2
5	Evde Bakım Aracı	1
6	Röntgen Aracı	1
7	Engelli Taşıma Aracı	2
8	Hayvan Nakil Aracı	2
9	Cam Toplama Aracı	1
10	Diyaliz Aracı	1
11	Ses Cihazı Aracı	1
12	Anons Aracı	1
13	Arama Kurtarma Aracı	1
14	Minibüs	2
15	Otobüs	27
16	İçme Suyu Tankeri (Kamyon)	7
17	Su Tankeri (Kamyon)	11
18	Küçük Damperli Kamyon	4
19	Tek Dingilli Damperli Kamyon	3
20	Çift Dingilli Damperli Kamyon	3
21	Tahta Kasa Kamyon	3
22	Sepetli Araç (Platform)	3
23	Vidanjör (Kamyon)	1
24	Asfalt Tamir Aracı (Kamyon)	2
25	Yakıt İkmal Aracı (Kamyon)	1
26	Tıbbi Atık Aracı (Kamyon)	3
27	Kurtarıcı/ Çekici (Kamyon)	3
28	Kar Küreme Aracı (Kamyon)	2
29	Kar Küreme ve Yangın Söndürme Aracı (ATV)	3
30	Yol Süpürme Aracı (Kamyon)	1
31	Paletli Yükleyici	1
32	Asfalt Kazıcı	1
33	Loder İş Makinesi	4
34	Silindir İş Makinesi	3
35	Ekskavatör İş Makinesi	1
36	Finişer/ Biteli İş Makinesi	1
37	El Kompresörü	1
38	Asfalt Tamir Robotu	1
TOPLAM FAAL ARAÇLARIMIZ		126

1	Dış görevdeki araçlarımız	53
2	Atıl araç sayımız	14

C.2 Örgüt Yapısı

Şişli Belediyesi, 37 meclis üyesi ve 9 başkan yardımcısının bulunduğu 25 adet müdürlükten oluşan teşkilat yapısıyla hizmetlerini sürdürmektedir.

MECLİS ÜYELERİ

6. Dönem Meclis Üyeleri



Cumhuriyet Halk Partisi

- 1) H. HAYRİ İNÖNÜ
- 2) HAKAN DALOKAY
- 3) GÜNAY HAYRİ GİRİK
- 4) BAYRAM ÖZATA
- 5) EYÜP BİRGÜN
- 6) ERCAN DEVECİ
- 7) VASKEN BARIN
- 8) S. TAYFUN KAHYAOĞLU
- 9) HAMİT TAHAN
- 10) TEZCAN YARAMANCI
- 11) HALİL ÇAKIR
- 12) CİHAT SALMAN
- 13) ÖMER YAZICI
- 14) AHMET YAZICI
- 15) DOĞAN KILIÇ
- 16) GÜLPAŞA GÜNBEYİ
- 17) SELAMİ CENGİZ
- 18) SADETTİN AKYOL
- 19) NURETTİN ODUNCU
- 20) HİKMET SUNER
- 21) TARIK ARIK
- 22) MUSA ÖZLÜ
- 23) NURETTİN TAN
- 24) SELAHATTİN ENGEZ
- 25) DURSUN ÇALTI
- 26) HASAN TOKSÖZ
- 27) ARİF ERGÜNEŞ
- 28) CANAN ŞAHİN
- 29) MUHARREM ÇATALKAYA
- 30) EROL BEYAZTAŞ
- 31) REŞAT GAVAZ



Adalet ve Kalkınma Partisi

- 32) AHMET GÜRBÜZ
- 33) MURAT CESUR
- 34) FATMA ÖZDEN AY
- 35) YILMAZ YAHYA UĞUR
- 36) EROL KAYA
- 37) MEHMET YAMAN

7. Dönem Meclis Üyeleri



Cumhuriyet Halk Partisi

- 1) BAYRAM ÖZATA
- 2) CELAL SUER
- 3) ÖMER YAZICI
- 4) ERKUT USTA
- 5) TONGUÇ ÇOBAN
- 6) SELAHATTİN ENGEZ
- 7) MURAT ALİ TALAY
- 8) ABDURRAHMAN EMİR SARIGÜL
- 9) MUHARREM ÇATALKAYA
- 10) CEMİL VASKEN BARIN
- 11) HALİL ÇAKIR
- 12) AHMET YAZICI
- 13) ALİ YAVUZ MERİÇ
- 14) SADULLAH ERGÜN
- 15) ALAATTİN ALKILIÇ
- 16) ALİ EKİNCİ
- 17) BEYHAN SEHER AYDIN
- 18) ABDURRAHMAN DÖNMEZ
- 19) SADETTİN AKYOL
- 20) ŞEFİKA KESKİN
- 21) SAYAT DELİCE
- 22) DOĞAN KILIÇ
- 23) MEHMET ENVER VAROL
- 24) OSMAN GÜRBÜZ
- 25) DOĞAN ŞAVKIN
- 26) ORHAN BEĞENMİŞ
- 27) HASAN ERCAN
- 28) HAKAN GENÇYUVA
- 29) DİLEK ÇİÇEK



Adalet ve Kalkınma Partisi

- 30) ADNAN YILMAZ
- 31) FATMA ÖZDEN AY
- 32) FERMANİ ÖZGÜR ALTUN
- 33) HERMAN GÜRCİYAN
- 34) ÇETİN AKGÜL
- 35) ABDÜLHAMİD UĞUR
- 36) HATİCE KEP
- 37) AYDIN KAYA

ŞİŞLİ BELEDİYESİ 01 NİSAN 2013 YILI İHTİSAS KOMİSYONLARINDA GÖREVLİ MECLİS ÜYELERİ LİSTESİ

MECLİS (1) BİRİNCİ BAŞKAN VEKİLİ	BAYRAM ÖZATA
------------------------------------	--------------

MECLİS (2) İKİNCİ BAŞKAN VEKİLİ	HALİL ÇAKIR
-----------------------------------	-------------

MECLİS DİVAN KÂTİPLERİ	HİKMET SUNER (ASİL)
	HAMİT TAHAN (ASİL)
	DOĞAN KILIÇ (YEDEK)
	TARIK ARIK (YEDEK)

ENCÜMEN	HALİL ÇAKIR
	GÜNAY HAYRİ GİRİK
	GÜLPAŞA GÜNBEYİ

HUKUK KOMİSYONU	TEZCAN YARAMANCI
	H. HAYRİ İNÖNÜ
	NURETTİN ODUNCU
	REŞAT GAVAZ
	FATMA ÖZDEN AY

İMAR KOMİSYONU	CEMİL VASKEN BARIN
	HAKAN DALOKAY
	MUSA ÖZLÜ
	MUHARREM ÇATALKAYA
	EROL KAYA

BÜTÇE KOMİSYONU	S. TAYFUN KAHYAOĞLU
	EYÜP BİRGÜN
	CİHAT SALMAN
	NURETTİN TAN
	AHMET HAMDİ GÜRBÜZ

TARİFE TİCARET VE EKONOMİ KOMİSYONU	ERCAN DEVECİ
	SADETTİN AKYOL
	TARIK ARIK
	REŞAT GAVAZ
	MURAT CESUR

SAĞLIK VE ÇEVRE KOMİSYONU	DOĞAN KILIÇ
	HİKMET SUNER
	SELAMİ CENGİZ
	H. ARİF ERGÜNEŞ
	YILMAZ YAHYA UĞUR

HARİTA VE TRAFİK ARAŞTIRMA KOMİSYONU	ÖMER YAZICI
	HAMİT TAHAN
	AHMET YAZICI
	H. ARİF ERGÜNEŞ
	MEHMET YAMAN

ŞİŞLİ BELEDİYESİ 07 NİSAN 2014 YILI
İHTİSAS KOMİSYONLARINDA GÖREVLİ MECLİS ÜYELERİ LİSTESİ

MECLİS (1) BİRİNCİ BAŞKAN VEKİLİ	BAYRAM ÖZATA
------------------------------------	--------------

MECLİS (2) İKİNCİ BAŞKAN VEKİLİ	HALİL ÇAKIR
-----------------------------------	-------------

MECLİS DİVAN KÂTİPLERİ	MEHMET ENVER VAROL (ASİL)
	ŞEFİKA KESKİN (ASİL)
	BEYHAN SEHER AYDIN (YEDEK)
	SAYAT DELİCE (YEDEK)

ENCÜMEN	MUHARREM ÇATALKAYA
	SADULLAH ERGÜN
	ABDURRAHMAN DÖNMEZ

HUKUK KOMİSYONU	CELAL SUER
	ALİ YAVUZ MERİÇ
	SADETTİN AKYOL
	DİLEK ÇİÇEK
	ALDÜLHAMİD UĞUR

İMAR KOMİSYONU	CEMİL VASKEN BARIN
	ERKUT USTA
	HAKAN GENÇYUVA
	TONGUÇ ÇOBAN
	ADNAN YILMAZ

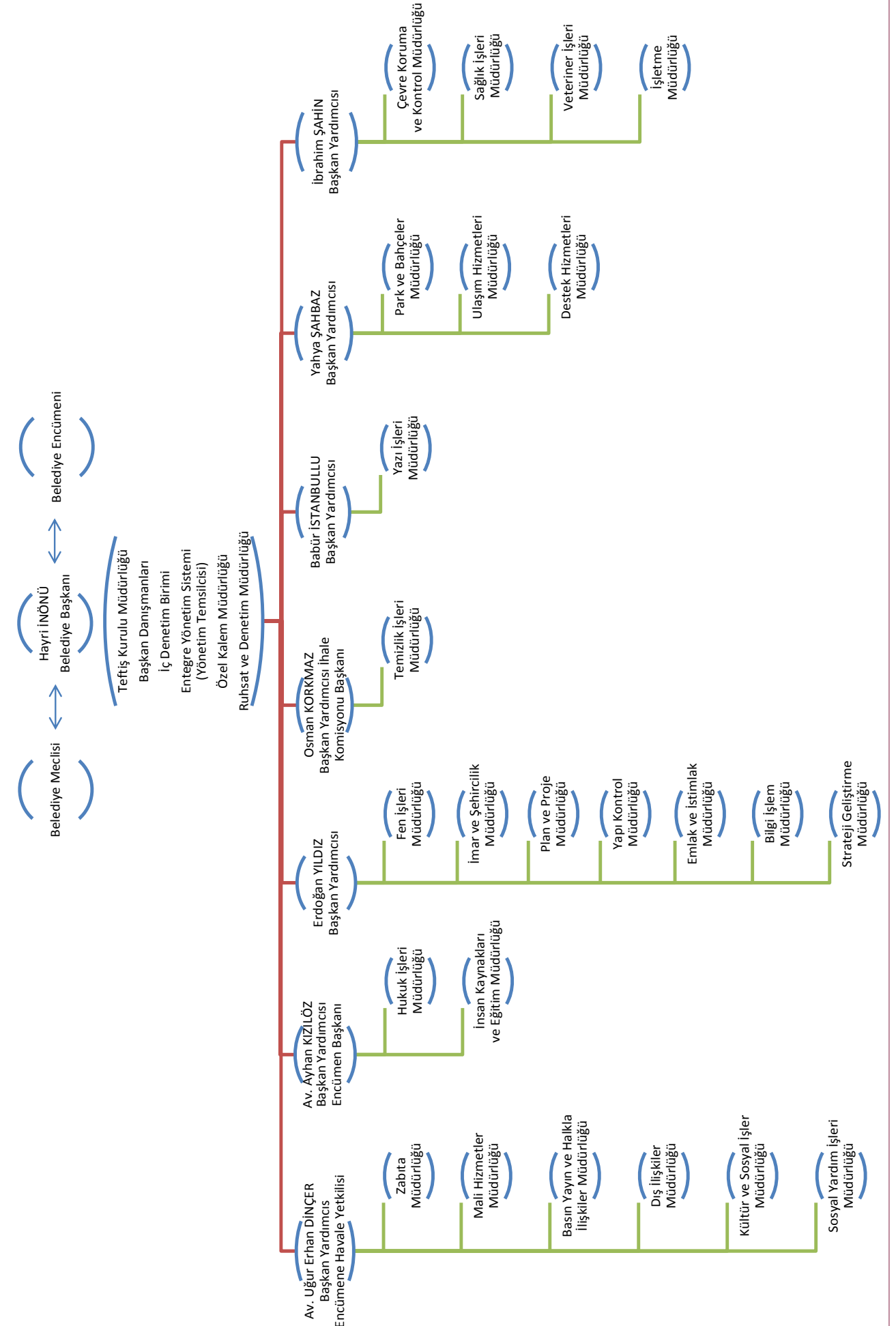
BÜTÇE KOMİSYONU	ALİ EKİNCİ
	MURAT ALİ TALAY
	ŞEFİKA KESKİN
	SAYAT DELİCE
	HERMAN GÜRCİYAN

TARİFE TİCARET VE EKONOMİ KOMİSYONU	CELAL SUER
	DOĞAN KILIÇ
	ORHAN BEĞENMİŞ
	AHMET YAZICI
	ÇETİN AKGÜL

SAĞLIK VE ÇEVRE KOMİSYONU	HALİL ÇAKIR
	HASAN ERCAN
	MUHARREM ÇATALKAYA
	DOĞAN ŞAVKIN
	HATİCE KEP

HARİTA VE TRAFİK ARAŞTIRMA KOMİSYONU	ÖMER YAZICI
	ALAATTİN ALKILIÇ
	BEYHAN SEHER AYDIN
	OSMAN GÜRBÜZ
	AYDIN KAYA

TEŞKİLAT YAPISI



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik yenilikler, hız ve bilgi değişimini tetikleyen en önemli unsurlardır. Teknolojiyi kullanma oranının ve yeteneğinin giderek arttığı toplumumuzda, halkımız artık bilgiye ve sağlanan hizmetlere daha hızlı ulaşmak istemektedir.

Şişli Belediyesi olarak yaşanan bu değişime ayak uydurarak, teknolojiyi yerine getirilen hizmetlerle bütünleştirme yönündedir. Hizmet üretiminde hız, güvenilirlik ve ekonomiklik sağlanmış, hizmetin tüketicisi olan yurttaşlarımızın ulaşmak istedikleri bilgiye kolaylıkla erişebilmesine olanak sağlanmıştır. Hizmet Birimleri arasında sağlanan koordinasyon entegre yönetim sistemi ile gerçekleştirilmiştir.

Şişli Belediyesi bugün, yeniliğe kolay uyum sağlayan, kullanıcı ergonomisi olan, yüksek güvenliği bulunan bilgi işlem teknoloji ile hizmet verir duruma gelmiştir.

Belediye bilgi işlem yapısı, dört ana bölümden oluşmaktadır:

KENT BİLGİ SİSTEMİ

Günümüzde “Çağdaş Belediyecilik”in ön koşullarından birini, bilişim alanında entegre bir sistemin kurulması oluşturmaktadır. Bu sistem, yurttaşların hizmeti tüketmelerini kolaylaştırmasının yanı sıra, hizmetler arasında dengeli dağılım ve koordinasyon, yerel özelliklere göre hizmet beklentilerinin saptanabilmesi, hizmetin maliyetinin önceden belirlenebilirliği, kaynakların etkin ve verimli kullanılabilirliği, katılım, açıklık ve hesap verebilirlik gibi demokratik belediyecilik anlayışının egemen kılınabilmesinin de “olmazsa olmaz” koşullarını yaratabilme yeteneğini kazandırarak anlamına gelmektedir.

Şüphesiz ki, süreklilik - yenilenebilirlik özelliğine sahip olan “Kent Bilgi Sistemi” için üstesinden gelinmesi gereken pek çok husus olmakla birlikte, Belediyemizde “Kent Bilgi Sistemi” kurulmuş ve yenilenebilirliğin alt yapısı da oluşturulmuştur. Önümüzdeki dönemde, “elektronik arşiv projesi”nin de hayata geçirilmesi ile birlikte Şişli Belediyesi, gelişkin batılı metropol yönetimlerinde kullanılan “Kent Bilgi Sistemi”ni ülkemizde hayata geçirmeyi başarmış; eksiksiz bir alt yapıya sahip bir belediye olacaktır.

Kent Bilgi Sistemi içinde belediyemizde 14 Sözel Uygulama (MIS) yazılımı, 3 Grafik Uygulama (GIS) yazılımı kullanılmaktadır. Sözel Yazılım Uygulamaları; “Java”, “.Net” uygulaması ile geliştirilmiştir. Geliştirilen uygulamalar da Database Oracle üzerinde işlem görmektedir. Grafik Yazılım Uygulamaları; ArcGIS uygulaması ile geliştirilmiştir. Adres Bilgi Sistemi, Plan Sayısallaştırılması ve Harita uygulamalarında ArcGIS uygulaması yapılmaktadır. Ofis Uygulamalarında ise Microsoft 2003-2007 VE 2010 versiyonu kullanılmaktadır. Teknolojik yenilenmeye bağlı olarak ilk aşamada 3 birimde (Mali Hizmetler Md., Çevre Koruma ve Kontrol Md. ve Zabıta Md.) IOS (Mobil) Uygulamaları hayata geçirilmiştir.

Belediyemizde kullanılan “Kent Bilgi Sistemi” yazılımını desteklemek için diğer uygulama yazılımları lisanslı olarak kullanılmaktadır. Bunlar; 10 adet AutoCad 2010, 3 adet Sony Vegas Movie Studio ve 9 adet Adobe yazılımlarıdır.

İNTERNET - MOBİL SİSTEMİ

İnternet kullanımının ve elektronik ticaretin hızla arttığı günümüz yeni ekonomik koşullarında, belediyelerin de bu yeni teknolojilerin sunduğu fırsatlardan yararlanmaları gerekmektedir. Yeni teknolojilerin hem belediye hem de vatandaş için sayısız avantajları bulunmaktadır. Bu görüş çerçevesinde merkez hizmet binası dışında bulunan 14 hizmet biriminde (lokasyon) işlemler Metro Ethernet omurgası üzerinden, TTPVN bağlantı ve fiber kablolama ile hizmetler verilmektedir. İnternet güvenliği firewall cihazları ile sağlanmakta olup, 5651 sayılı yasa gereği politikalar uygulanmaktadır. Ayrıca vatandaşa hizmet amacıyla Nişantaşı Abdi İpekçi Caddesi ve Atiye sokak ile merkez bina mevcut network yapımız dışında, Wifi internet hizmeti sunmaktayız. Mobil uygulamalarımız için Tablet ve cep uygulamalarımız geliştirilmiştir.

DONANIM SİSTEMİ

Belediye otomasyon sistemi içinde kullanılan sunucu bilgisayarlar, kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimleri açısından son derece ileri - gelişkin donanımlara sahiptir. 2 adet 200 KVA merkezi UPS, katlarda shaft odalarında kullanıcıların iletişimlerini sağlayan kabinetlerdeki swicheri besleyen 1 KVA'lık 12 UPS ile enerji kesintilerinin önüne geçilmiştir. Elektrik kesintisi durumunda merkezi jeneratörler devreye girene kadar sistemin durmaması için UPS devrelerinin düzenli olarak bakımı yapılmaktadır.

Belediye network yapısı fiber optik haberleşme ile gerçekleşmektedir. Dış Şube bağlantıları TTPVN devre ile merkeze bağlıdır.

Belediyemiz internet çıkışı 150 Mbit hızındadır. Dış lokasyonlar 40 Mbit ile merkezde karşılanmaktadır. Tüm internet çıkışları merkez firewall cihazı üzerinden yapılmaktadır.

Kent Bilgi Sistemi; 17 sunucu bilgisayar, 514 adet masaüstü bilgisayar, 25 adet dizüstü bilgisayar, 27 adet tablet bilgisayar, 3 adet Mac bilgisayar, 29 adet scanner, 230 adet yazıcı, 1 adet barkod yazıcı, 1 adet omurga swich, 22 adet kenar swich, 6 adet projeksiyon, 2 adet firewall cihazı, 1 adet log cihazı, 2 adet numarator ve 15 adet bilgilendirme ekranı ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulmaktadır.

AFET YÖNETİM SİSTEMİ

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde de kullanılmak üzere, Afet yönetim Sistemi yazılımı oluşturularak Kent Bilgi Sistemi ile birlikte hizmete alınmıştır.

Şişli Belediyesi, www.sislibelediyesi.com ve www.sisli.bel.tr adresleri üzerinden İnteraktif Belediyecilik hizmetlerinde çağrı yakalamış bulunmaktadır.

Web üzerinden şikayet takip sistemi (yakınma izleme) (Mavi Masa Uygulaması), Tahsilat-Tahakkuk-Beyanname işlemleri, Adres Bilgi Sistemi, Kent Haritası gibi interaktif uygulamalar yapılmaktadır. Bu hizmet 150 MBps Metro Ethernet alt yapısı ile verilmektedir. Mobil uygulamalarında 128 Kb.lık GPRS altyapısı kullanılmaktadır.

İNTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ

Belediye hizmetlerinin ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, Standartları Sistem şartlarını ve belirlenen Yönetim Politikalarını karşılaması amacı ile Entegre Yönetim sistemi kurulmuş ve bu sistemi; sistem prosedürleri, süreç planları, görev tanım ve sorumlulukları, iş talimatları bazında dokümanite edilmiştir. Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon yapısı detayları Doküman Kontrolü Prosedürü'nde açıklanmıştır.

Entegre Yönetim Sistemi içinde; birinci düzeyde EYS El Kitabı, ikinci düzeyde EYS sistem prosedürleri ve süreç planları, üçüncü düzeyde iş talimatları, formlar, destek dokümanlar ve dış dokümanlar bulunur.

Entegre Yönetim Sisteminin yönetimini, kontrolünü, ölçümünü ve performans yeterliliğini saptamak için verilerin kullanımı sağlanmıştır. EYS' nin işletilmesi ve gözlenmesinde destek olması için gerekli olan kaynakları ve enformasyonun elde edilebilirliğinin güvenceye alınması sağlanmış ve ölçümleri, analizleri ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 ve Service Cality standartları koşullarına göre yapılmaktadır. Sistemin performansı, Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürüne uygun olarak belirlenmiş aralıklarla değerlendirilir.

Kalite, işin yapılmasına ilişkin her sürecin ana parçasıdır. Organizasyonda tanımlanmış her bölüm, ürün ve hizmet kalitesinden sorumludur.

Başkanlığımız, vizyon, misyon, politika ve hedefleri ile uyumlu etkin bir Entegre Yönetim Sistemi oluşturulmuş, dokümanite edilmiş ve uygulama geçilmesi kararlaştırılmıştır.

Başkanlığımız, ISO 9001:2008 Entegre Yönetim Sistemi şartlarını kapsayan Entegre Yönetim Sistemi El Kitabı, EYS prosedürlerine referans göstererek Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon yapısını detaylı olarak açıklanmaktadır.

Entegre Yönetim Sistemi ve Entegre Yönetim Sistemi prosedürlerinin uygulanış etkinliği, her bölüme yılda en az bir kez yapılan kuruluş içi EYS Denetimleri ile değerlendirilmektedir.



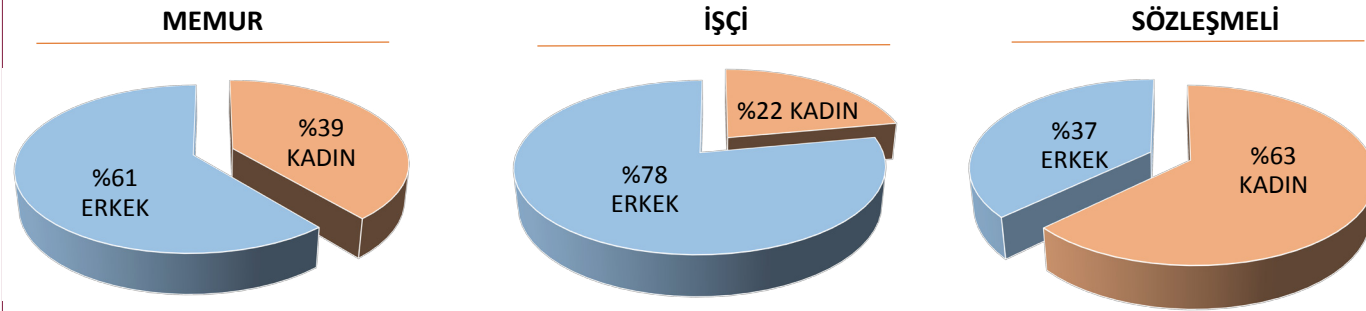
C.4 İnsan Kaynakları

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Personelin istihdam türlerine göre dağılımları aşağıda sunulmuştur.

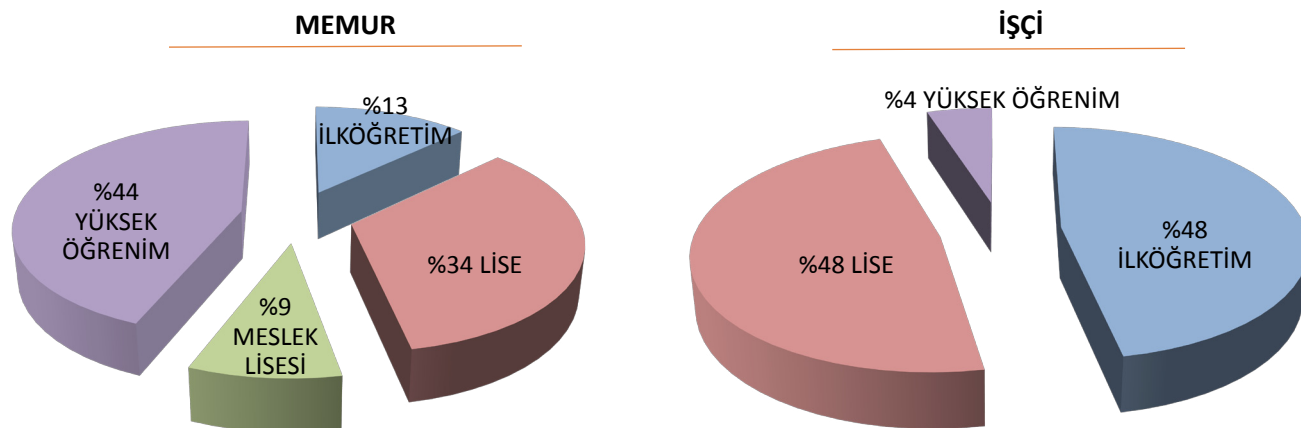
CİNSİYET DAĞILIMI

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ	
CİNSİYET	SAYI	YÜZDE	SAYI	YÜZDE	SAYI	YÜZDE
KADIN	142	%39	62	%22	14	%63
ERKEK	219	%61	216	%78	8	%37
TOPLAM	361	%100	278	%100	22	%100



ÖĞRENİM DURUMLARI

	MEMUR	İŞÇİ
İLKÖĞRETİM	49	136
LİSE	123	130
MESLEK LİSESİ	30	-
YÜKSEK ÖĞRENİM	159	12
TOPLAM	361	278



01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasındaki personel hareketleri;

MEMUR	
Emekli Memur	2
65 Yaş Emekli	2
İstifa	3
Nakil Gelen	5
Nakil Giden	16
Vefat	1
Kayıd Kapanan	2
Açıktan Atama	12
Tekrar Başlama	2
İl Özel İdaresinden Gelen Memur	7
Açıktaki	1
Geçici Görevli Personel	1
Ücretsiz İzinde Olan	1

İŞÇİ	
Emekli İşçi	13
Vefat İşçi	1
Kayıd Kapanan	1
İl Özel İdaresinden Gelen İşçi	2
Milli Eğitim Müdürlüğüne Giden	2
Hizmet Akdi Askıda	1

SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
Uzman Tabip	2
Veteriner Hekim	1
İnşaat Mühendisi	5
Peyzaj Mimarı	3
Makine Mühendisi	1
Çevre Mühendisi	4
Şehir Plancısı	1
Mimar	2
Avukat	1
Biolog	1
Tekniker	1

MESLEKLERE GÖRE MEMUR DAĞILIMLARI

	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR
İnşaat Mühendisi	21	5
Makine Mühendisi	2	1
Elektrik Mühendisi	3	
jeoloji Mühendisi	2	
Harita Mühendisi	8	
Ziraat Mühendisi	2	
Çevre Mühendisi	2	4
Mimar	22	5
Şehir Plancısı	8	1
Tekniker	5	1
Teknisyen	3	
Müfettiş	7	
Doktor	5	
Diş Hekimi	1	
Psikolog	1	
Veteriner Hekim	5	1
Eczacı	1	
Sağlık Teknisyeni	1	
Avukat	6	1
Topoğraf	1	
İç Denetçi	2	
Ölçü Ayar Memuru	1	
Ekonomist	1	
Sosyal Çalışmacı	1	
Biolog		1
Peyzaj Mimarı		3
Genel İdari Hizmetleri	250	
Toplam	361	



C.5 Sunulan Hizmetler

müdürlükler

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	23
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	31
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	35
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	41
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	47
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	51
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	55
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	59
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	63
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	67
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	69
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	87
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	91
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	97
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	107
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	111
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	117
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	123
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	131
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	135
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	139
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	145
YAPI VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	151
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	155
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	159
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	169
SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	173



Özel Kalem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

-Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

-Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmekle ve personelini eğitmek, yükseltmek ve eğitmekle yükümlüdür.

-Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar.

-Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlar.

-Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirler, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

-Müdürlüğe ait çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporlarını, performans değerlendirmesinde değerlendirilecek rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlar; süreç analizleri yaparak, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretir, çıkan sonuçlara yönelik uygulamalar düzenler.

-Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlar, diğer müdürlüklerle koordineli ve ortak uygulamalar gerçekleştirir.

-Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlar.

-Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir.

-İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

-Çalışma ve sorumluluk alanlarına dahil olan ve Başkanlık Makamı'nca ya da mevzuata göre verilen diğer görevleri uygular.

-Başkanlık Makamının doğası gereği protokol iş ve işlemlerini düzenler ve yürütür; temsil, ağırlama, tören vb. etkinliklerin iş ve işlemlerini planlar, koordine eder ve uygular. Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar ve iş birliği yapar.

-Belediye başkanının dış ülkelere gerçekleştirdiği seyahatlerle ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapar.

-Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlar ve sonuçlarını takip eder.

-Anma ve tören gerektiren, özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Sosyal Yardım Müdürlüğü'nce yürütülen faaliyetlerin protokol işlerinin uygulanmasını sağlar.

-Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunan kişi ve kurumların görüşmelerini planlar, çağrı merkezine telefon ya da şahsen başvuruların şikâyet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletir, süreci takip eder ve sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletir.

-Müdürlüğe doğrudan gelen ve/veya belediye çağrı merkezi aranarak müdürlüğe yöneltilerek gelen tüm talep ve şikayetleri ilgili makam, müdürlük ya da personele iletir.

-Yardım talebi ile gelen vatandaşlarla, onları dinlemek, çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak yollarıyla ilgilenir.

-Başkanlık Makamı tarafından istenilen bilgi ve belgeleri birimlerden temin etmek suretiyle talep eder.

-Resmi yazışmalar yapar, tebrik, teşekkür, taziye vb. konularda telgraf, mektup ve yazışmalar hazırlar, süreç takibi yapar.

-Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin yürütücülüğü ile görevli ve yetkilidir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 7 adet masa üstü bilgisayar, 14 adet telefon makinesi, 4 adet Panasonic hat, 2 adet faks makinesi ve 1 adet fotokopi makinesi kullanılmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 3 özel kalem asistanı, 2 iç denetçi, 2 memur ve 1 evrak takip sorumlusu görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- Belediye Başkanının günlük programı:

Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanımızın ziyaret edeceği veya başkanımıza ziyarete gelecek kişilerle ilgili düzenlemeleri gerçekleştirir. Başkanımız günde ortalama 10 görüşme yapmakta, günde 40, hizmet süresi başladığından bu yana (9 ayda) 11 000 kişi ile görüşmüştür.

- Belediye Başkanının haftalık programı:

Başkanımızın her hafta makam dışında; muhtarlık gezileri, esnaf, dernek, STK ve okul ziyaretleri, açılışlar, sanatsal ve kültürel organizasyonlar, protokol ziyaretleri, düğün ve cenaze katılımları gerçekleştirmektedir.

Bunlarla birlikte başkanlık makamında ise; protokol buluşmaları, dernek, muhtar ve vatandaş kabulleri, proje ve sunum dinlemeleri, başkan yardımcıları ve müdürlerle toplantıları rutin programını oluşturmaktadır.

Hafta sonları ağırlıklı olarak kültürel ve sanatsal organizasyonlar, STK ve dernek faaliyetleriyle geçmektedir.

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanımızın bu yoğun haftalık programları ile önceden yapılan programların çakışmamasını sağlar. İkramları ve ağırlamaları planlar. Makam dışındaki ziyaretleri düzenleyerek, ilgilileri haberdar eder. Gideceği yerler hakkında bilgi edinerek Başkana aktarır ve ziyaret sonrası teşekkür mektubu yazılarak Sayın Başkanın memnuniyetini bildirir.

- Mahalle Gezileri:

Başkanımız haftada iki mahalle gezisi yapmaktadır. Mahalle muhtarlığından başlayan geziler esnaf ve yurttaş ziyaretleri ile devam etmektedir. Müdürlüğümüz bu gezilere Başkanımızla birlikte tüm başkan yardımcılarının da katılımını organize eder. Gezi boyunca alınan notların ilgili birimlere ulaşmasını sağlayarak, vatandaşa en kısa sürede çözüm üretilmesine yardımcı olur.

- Özel Kalem Müdürlüğü'nün Sağladığı Hizmetler:

Özel Kalem Müdürlüğü ilçe sınırları içerisindeki cenazelere, Cemevlerine, ibadethanelere, derneklere, spor kulüplerine, yerel dernek ve sivil toplum kuruluşlarına araç ve hastalara ambulans temin etmektedir. Ayrıca ihtiyaç sahiplerine erzak yardımı sağlamak ve ilçedeki tüm okullardaki öğrencilere (22.500 öğrenci) belirli zamanlarda kırtasiye malzemesi sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından günde ortalama 100 e-postaya yanıt verilmektedir.

Yurttaşlarımızdan gelen imar, temizlik, zabıta vb. konulardaki şikayetleri, talep sahiplerinin adres ve iletişim bilgilerini alır, günlük ortalama 20 sorunu ilgili müdürlüklere aktararak anında çözüm sağlar, iş takibi yapar.

- Başkanımızın Katıldığı Olağan Etkinlikler:

Müdürlüğümüz Sayın Başkanımızın ve misafirlerinin protokol işlerinin yürütücülüğünü yapmaktadır. Bu görüşmeler esnasında çeşitli ikramlar gerçekleştirmekte, gelen ziyaretçileri hoş bir şekilde karşılamakta ve uğurlamaktadır.



Müdürlüğümüz Sayın Başkanımızın mahallelere yönelik gezilerinin koordinasyonu ve organizasyonu ile ilgilenmekte, gerekli iletişimleri sağlayarak Başkanımızın bu görüşmelerini en etkin şekilde gerçekleştirmesi için çalışmaktadır.



Başkanımız yaşlı, hasta ve engellileri de unutmuyarak belirli aralıklarla Darülaceze ve engelli derneklerini gezerek buradaki vatandaşlarımıza destek olur. Dernek başkanlarıyla da toplantılar düzenleyerek ihtiyaçları doğrultusunda destekte bulunmaktadır.

Başkanımız down sendromlu gençler tarafından işletilen Down Cafe'leri desteklemektedir.



İlçemizde yaşayan gençler tarafından hem takip edilen hem de severek önemsenen spor kulüplerinin çalışmalarını yakından izlemektedir. Belirli aralıklarla kulüplerle toplantılar yaparak ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.



Başkanımız ve Müdürlüğümüz belediyemiz bünyesinde hizmet veren kreşlerimizi ve genç yurttaşlarımızın boş zamanlarını iyi değerlendirmeleri için faaliyette bulunan etüt merkezlerimizdeki çalışmaları yakından takip etmektedir.

Aynı zamanda okul ziyaretlerinde bulunmakta ve okulların açılışlarında destek ziyaretinde bulunup başarılar diler, kapanışlarında karnelerini dağıtmaktadır.



Özellikle kadın yurttaşlarımıza yönelik başlatılan hukuk okur yazarlığı seminer ve eğitim programları Başkanımız tarafından çok önemsenmekte, ilerleyişi müdürlüğümüzce takip edilmektedir. Bu anlamda Belediyemiz ortaklığında yürütülen Bilinçli Anneler Okulu'ndan mezun olacak annelerimiz geleceğe daha umutla bakacaklardır.

Başkanımız gerek davetli gerekse nikah memuru olarak davet edildiği nikahlara katılım sağlayarak çiftleri mutlu günlerinde yalnız bırakmaz. Ayrıca 2014 yılı içinde Türkiye'de bir ilke imza görme engelli bir çiftin nikahını kıymış ve kendilerine kabartma yazılı bir nikah cüzdanı vermiştir.

Başkanımız, yurttaşlarımızın birçok dini günlerinde varlık gösterdiği gibi Ramazan'da belediyemiz tarafından düzenlenen iftar programlarına mahallelilerle birlikte katılmaktadır.



Müdürlüğümüz tarafından Başkanımızın eşlik edeceği tüm anmalar, konserler ve tiyatro programlarının işleyişleri ve gerçekleştirilmesi takip edilmektedir.

Başkanımız, kaybettiğimiz değerlerimize yönelik belediyemizin Kültür İşleri ve Sosyal Yardım Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen her türlü etkinlik, tören, anma ve kutlamaya katılmaktadır.



İlçe sınırlarımız içinde yer alan sivil inisiyatifler, kent savunmaları ve mahalle dayanışmaları ile yerel örgütlenmelerin takvimleri Başkanımızın yoğun ilgi ve alakasındadır.

Başkanımız kültürel ve sanatsal faaliyetleri yakından takip eder, özellikle hafta sonları sergi, konser ve gösterilere katılım göstererek sanatçılara destek sağlar.



İÇ DENETİM BİRİMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetimi “ Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerin risk yönetimini, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.” şeklinde tanımlanmaktadır.

İç Denetim Programının belirlenmesi aşamasında; birimlerin bütçe büyüklüğü, işlem hacmi, personel sayısı, faaliyetlerin çeşitliliği ve karmaşıklığı konuları dikkate alınmış ve İç Denetim faaliyeti buna göre gerçekleştirilmiştir.

İç Denetim Birimi olarak,

12/07/2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik” ile Belediyemize 3 adet iç denetçi kadrosu verilmiştir. 30/09/2014 tarihinde Dr. Kenan KILIÇ iç denetçi olarak Belediyemize atanmıştır. Halihazırda İç Denetim Birimimiz 2 iç denetçi, 1 memur ve 1 sekreter ile hizmet vermektedir.

İç Denetim Biriminin harcama birimi olmaması nedeniyle birime tahsis edilen ayrı bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan mali kaynaklar Özel Kalem Müdürlüğü bütçesinden karşılanmaktadır.

2014 yılı içerisinde Birimimiz tarafından iç denetim faaliyetlerinde kullanılacak performans kriterlerinin belirlenmesinin ardından hazırlanan “Kalite Güvence ve Geliştirme Programı”, üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmuştur. Yine bu kapsamda Belediyemizin iç denetim yönergesi güncellenerek İDKK’ya uygun görüş almak üzere iletilmiş, denetim faaliyetlerinde kullanmakta olduğumuz tüm çalışma kağıtları gözden geçirilerek standart formlar ve belgeler belirlenmiştir.

2014 yılı içerisinde Belediyemiz denetim evreninde yer alan süreçlerin risk puanları güncellenerek iç denetim planı yenilenmiş, üst yöneticinin görüşleri de dikkate alınarak hazırlanan “2015–2017 Dönemi İç Denetim Planı” onaylanmıştır.

Belediyemizin “2014 Yılı İç Denetim Programı” kapsamında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde “Eğitim Hizmetleri Süreci”nin sistem denetimi yapılmış, yapılan denetim sonucunda tanzim edilen denetim raporu, Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmiştir.

İç Denetçi	Denetlenen Birim	İç Denetim Konusu	Denetim Dönemi	Rapor Tarih ve Sayısı
Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Hizmetleri Süreci	10.11.2014 - 23.12.2014	24.12.2014 2014/5049-1

Ayrıca, “İç Denetim Rapor”ları bilgi ve gereği yapılmak üzere üst yöneticiye, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ve denetime tabi tutulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	260.000,00	182.072,05
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	32.000,00	20.980,50
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.292.000,00	7.681.807,28
CARİ TRANSFERLER	131.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	8.715.000,00	7.884.859,83



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz faaliyetlerini, 5216 ve 5393 sayılı yasalarda verilen yetki, görev ve sorumluluklarla birlikte,

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6111 sayılı Torba Yasa,
- Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar,
- 4857 sayılı İş Yasası ve Toplu İş Sözleşmesi vb. mer'ı mevzuat hükümlerine uygun olarak memur ve işçi personel ile ilgili tüm özlük işleri (kariyer planlaması, tayin, terfi, nakil, tazminat vb.) görevlerini sürdürmektedir.
- Yürürlükte olan kanunların takibi ile, bu kanunlarda meydana gelen değişikliklerin tespiti halinde, ilgili birimlere gerekli bilgi verilmektedir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 11 adet masa üstü bilgisayar, 4 adet yazıcı, 14 adet telefon makinesi, 2 adet faks ve 1 adet fotokopi makinesi kullanılmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 şef, 6 memur, 2 işçi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- Belediye bünyesinde hizmet gören memur, işçi ve sözleşmeli personelle ilgili hizmetleri, 4857 sayılı İş Yasası ve Belediye-miz ile yetkili sendika arasında akdedilen Toplu İş Sözleşmesi hükümleri ile; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6111 sayılı Torba Yasa, SGK Kanununda belirtilen mevzuata uygun olarak memur, işçi ve sözleşmeli personelle ilgili tüm özlük işleri çalışmalarının sürdürülmesi;

MEMUR İŞLEMLERİ

- Memurların özlük haklarına ilişkin atama işlemlerini yapmak.
- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerileri üzerine, adaylıkta 1 yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakiller, emeklilik istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

- Teşekkür, takdirname ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

- Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunun kayıtlarını tutmak.

- İntibak işlemlerini yapmak.

- Kadro defterini tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.

- Kadro değişiklik tekliflerini hazırlamak.

- İşe yeni başlayacak memurların SGK giriş işlemlerini yapmak.

- Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme konularını takip etmek.

- Memurlara kimlik kartı vermek.

- Kadroları 1-2-3 derece olanların, talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri yapmak.

- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak.

- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.

- İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin, yurt dışı izin evraklarını hazırlamak.

- Memurlardan 5 yılda bir ve değişiklik olduğunda mal beyanı almak.

- Hastalık raporları, 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporu getirmesini sağlamak.

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

- Memur personelin ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının sağlık haklarının takibi ve uygulamasını yapmak.

2014 FAALİYET RAPORU

- Tüm personelin mesai saatlerine, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymasını sağlamak.

- Tüm personele hizmet içi eğitimlerin verilmesi için çalışmalar yapmak.

- Mali Yıl Bütçe Kanununun ilgili maddeleri gereği Başkanlığımız kadrolarında bulunan memur ile işçi kadrolarına naklen veya açıktan atamalara ilişkin bilgileri, emek-lilik, istifa ve ölüm gibi sebeplerden oluşan değişiklikleri, dolu-boş kadro durumunu gösteren cetvelleri üçer aylık dönemler halinde Yerel Bilgi Sistemi kullanarak veri girişlerini yapmaktadır.

- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

İŞÇİ İŞLEMLERİ

- İşçi personelin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.

- Gerekli durumlarda özlük dosyalarını incelemek.

- Yetkili sendika ile işveren arasında iki yılda bir düzenlenen işçi personeli ilgilendiren Toplu İş Sözleşme görüşmelerini yapmak ve yasal işlemleri yürütmek.

- T.İ.S'e göre işçi personelin maddi haklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

- T.İ.S'e göre disiplin kurulu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

- T.İ.S'e göre senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporları ile ilgili işlemleri yapmak.

- Yıllık izin onaylarını hazırlanmak.

- Özürlü, eski hükümlü kontenjanlarından işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.

- Emekliliği dolan işçi personelin talepleri üzerine emekli işlemlerini, vefat eden işçilerin işlemlerini ve iş akdi fesh edilenlerin işlemlerini yürütmek.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	321.000,00	383.167,26
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	42.000,00	46.397,21
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	520.000,00	24.322.167,46
CARİ TRANSFERLER	600.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	1.483.000,00	24.751.731,93



Bilgi İşlem Müdürlüğü

Bilgi İşlem Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393, 5216, 2464, 1319, 5070 sayılı kanunlar ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Kurumun, tüm bilgi sistemleri çalışmalarını planlar ve yönetir. Teknolojiyi takip eder, gelişen teknolojiler kanalı ile, kurumun çalışmalarında gelişmeler ve katma değerler planlar. Kurumun Stratejik planlama yapabilmesini sağlayacak alt yapıların oluşturulmasını sağlar. Kurumun kaynaklarının bilgi yönetimi anlamında planlamasını sağlayacak çözümler oluşturur. Bilgi işlem hizmetleri, geliştirme ve işletim çalışmalarını içeren tüm operasyonları yönetir. Bilgi sistemleri uç kullanıcıları ile işbirliği yaparak kurumun operasyonlarının / çalışmalarının verimli olmasına katkıda bulunur. Bilgi sistemleri kaynaklarını gereken biçimde yönlendirerek kullanıcılara etkin ve yetkin hizmet sağlamak.

- Kurumun gereksinimlerini karşılayacak etkin ve güvenli bilgi sistemleri ve hizmetleri sağlamak.

- Bilgi sistemleri personelini eğitmek ve geliştirmek veya planlamak.

- Bilgi işlem geliştirme projeleri, kaynak kullanımı ve işletim performansı gibi konulardaki gelişmeleri yönetime bildirmek.

- Kurumun bilgi teknolojileri yatırımlarının varlık yönetimini yapmak, gereksinimleri tahmin ve tespit etmek, bu konudaki planlama ve bütçeleme çalışmalarını koordine etmek.

- Personelin, donanımın, yazılımın ve sistemlerin performansını ölçmek.

- Dış kaynak kullanım ihtiyaçlarını tespit etmek, dış kaynak tedarik kriterlerini oluşturmak, planlamak, kuruma doğru çözüm ile dış kaynak kullandırtmak.

- Dış kaynak tedarikçilerinin, çözümlerinin, araç gereçlerinin ve personelinin performanslarını ölçmek.

- Kuruluşun planları ve amaçları çerçevesinde yeni teknolojik gelişmeleri değerlendirmek.

- Bilgi sistemleri ve teknolojileri kavramları konularında genel eğitimleri planlamak ve katkıda bulunmak.

- Kaynak kullanımını incelemek ve bunu geliştirmek için projeler başlatmak.

- Yeni ve geliştirilmiş teknolojiler/çözümler yoluyla başarılabilecek potansiyel gelişme alanları saptamak.

- Önerilen sistem ve teknolojileri değerlendirmek ve uygun çalışmaları önermek.

-Yeni donanım, yazılımları (teknoloji) izlemek, değerlendirmek ve kurumun gereksinimlerine uygunluğunu saptamak.

- Ek bilgi sistem hizmetleri isteklerini değerlendirmek.

-Personel ve tüm varlıkların (yazılım, donanım) kaynaklarının performansını yönetime bildirmek ve önemli akımları tanımlamak.

- Maliyet / yarar analizini uygulamalara, donanım ve yazılım yapısına, organizasyona ve yönetime uygulamak.

- Bilgi teknolojileri çalışmaları için plan ve bütçeler geliştirmek.

- Standart ve yöntemler geliştirmek ve bunları uygulamak.

- Bölümünün çalışmalarını denetlemek.

- Birim çalışmalarını kurumsallaştırmak, ölçülebilir ve sürdürülebilir hale getirmek.

- İnsan kaynakları bölümü ile koordineli işe eleman almak, bunları eğitmek ve geliştirmek.

- Yönetim bilgi sistemleri ve stratejik planlama bileşenlerinin, bilgi sistemleri tarafından hazırlanmasını, yerine getirmektir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 18 adet bilgisayar, 1 adet ortak yazıcı-fotokopi, 3 adet tarayıcı, 1 adet faks, 17 sunucu/server, 1 adet omurga swich, 2 adet firewall cihazı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

1 Müdür, 2 AB uzmanı, 1 Harita Mühendisi, 1 Mimar, 1 İnşaat Teknikeri, 2 Bilgisayar Mühendisi, 4 Teknik eleman, 4 Operatör, 1 Program Eğitmeni, 3 Web master ve tasarım elemanı görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Sorumluluk ve görev alanındaki çalışmalarımızı

- Müdürlük

- Yazılım Geliştirme

- Taşınmaz

- GIS Birimi

- Teknik Birim

- Web Birimi

- Avrupa Birliği Bürosu (Başkanlık makamı ile ortak olarak hizmet verilmektedir) Bölümleri ile yerine getirmektedir.

2014 yılı faaliyet döneminde bu bölümlerin ürettiği çalışma ve geleceğe ait projeler ise aşağıda belirtilmiştir.

YAZILIM GELİŞTİRME BİRİMİ

Kent Bilgi Sistemi (DIGIKENT) uygulama programlarının güncellenmesi ve kullanıcı istekleri doğrultusundaki isteklerin mevcut programlara uyarlanmasına devam edilmiştir.

Yazılım Geliştirme Biriminde 5 bilgisayar mühendisi, 1 harita mühendisi görev yapmaktadır.

2013 yılından itibaren KBS içindeki tüm uygulamalar, Mobil Ofis uygulaması (IOS) ile mobil ekipler tarafından kullanılmaktadır.

TAŞINMAZ BİRİMİ

Adres Bilgi Sistemi; yerleşim alanları içerisinde bulunan taşınmazların yerindeki adresi (mahalle, sokak, kapı) ile haritadaki adres (pafta, ada, parsel) bilgilerini tutan bilgi sistemidir. Tüm taşınmazların bilgileri girildikten sonra her taşınmaz haritadaki yerine bağlanır ve böylece adres bilgilerini görebildiğimiz her taşınmazı aynı anda haritadan da görebiliriz.

Adres bilgi sisteminden, belediyenin tüm birimlerinde faydalanılmaktadır. Bu sayede belediyeye gelen her vatandaşın adres bilgilerindeki hata olasılığı en aza indirilebilmekte ve istenildiğinde toplam işyeri, mesken veya arsa gibi taşınmazların raporları alınarak çeşitli analizler yapılabilmektedir.

2013 yılında taşınmaz uygulaması, Mobil Ofis uygulaması (IOS) hayata geçirilmiştir.

2014 yılı sonunda toplam tapu, bina ve taşınmaz sayıları aşağıda yer almaktadır.

TAPU	PAFTA	190
	ADA	1764
	PARSEL	22.151
BİNA	MESKEN	19.299
	İŞYERİ	4.009
	KAMU	162
	ARSA	2.376
	EĞİTİM	151
	DİNİ	56
	DİĞER	229
	TOPLAM	26.282
TAŞINMAZ	MESKEN	135.157
	İŞYERİ	59.020
	İNŞAAT	0
	DİĞER	2.178
	TOPLAM	196.355

2014 FAALİYET RAPORU

2014 yılında toplam 266 adet bina, 5.452 adet bağımsız bölüm eklenmiştir. Toplam 362 adet bina ve 528 adet bağımsız bölüm silinmiştir. Ayrıca 67.779 adet bağımsız bölüm üzerinde de değişiklik yapılarak güncellenmiştir. Bu güncelleme bina ve bağımsız bölümlerin UAVT kodlarıyla eşleştirme, rutin saha çalışması, yurttaşların başvurusu, tapu değişiklikleri ve yeni kapı numaralarının güncellenmesini kapsamaktadır.

2014 yılında taşınmaz tespitiyle ilgili 901 adet dilekçe alınmış olup gerekli inceleme sonucu mükelleflere bilgi verilmiştir. Taşınmaz biriminde 2 Mühendis (saha tespiti) 3 operatör görev yapmaktadır.

GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi) BİRİMİ

2.151 adet parsel ve 26.282 adet taşınmaz, imar planı gereği işlem gören parsellerin tevhid, ifraz veya yola terk işlemleri, kadastro paftalarında güncelleme çalışmaları yapılmıştır. Yeni oluşan veya hatalı olan taşınmaz kayıtlarının güncellemeleri yapılmıştır.

Gis biriminde 2 Mühendis, 1 Tekniker görev yapmaktadır.

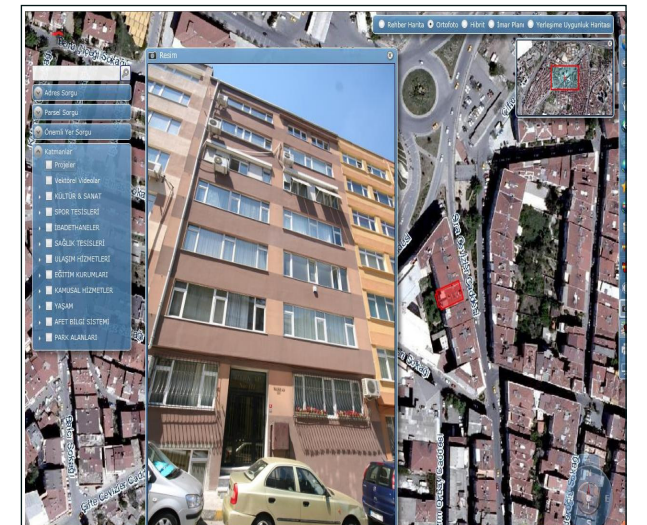
KENT HARİTASI

Şişli Belediyesi web sayfasındaki kent haritası kullanılarak; bina veya arsanın yeri mahalle, sokak, kapı numarasına göre ya da mahalle, ada, parsel göre belirlenebilmektedir.

2013 yılında Kent Haritası, Mobil Ofis uygulaması (IOS) hayata geçirilmiştir.

Adres veya parsel göre tespit edilen yere ait imar planı bilgileri sorgulanmaktadır. İhtiyaç halinde bilgilendirme amaçlı imar durumu dökümü alınmaktadır.

Adres veya parsel göre tespit edilen yere ait ortofoto haritası ve üzerinde bina varsa bina resimleri de görüntülenmektedir.



TEKNİK BİRİM

Birimin Görevi ; Belediye Hizmet Birimlerinde kullanılan Sistemin altyapısının sorunsuz ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, kullanıcıların bilgisayar ve üzerinde yüklü olan yazılımları en hızlı ve kesintisiz şekilde kullanmalarına olanak sunmaktır. Teknik Servis Departmanında; 2 Bilgisayar Mühendisi, 8 Bilgisayar Teknikeri olmak üzere toplam 10 personel ile Osmanbey Hizmet Binası ve Merkez Hizmet Binasında görev yapmaktadır.

Problem Türleri	2012	2013	2014
Donanım Sorunu	186	227	314
Network Sorunu	254	243	769
Active Directory	90	102	287
Kurumsal Yazılımlar	228	176	460
İşletim Sistemi / PC Kurulumu	237	214	561
Yazılım Sorunu	170	182	276
Virüs Sorunu	42	36	90
İnternet Sorunu	190	147	368
Program Kurulumu	171	193	397
Yazıcı Sorunu	265	254	314
Projeksiyon /Sunum Desteği	74	48	30
Diğer	104	91	140
Toplam	2.011	1.913	4.006

WEB BİRİMİ

Görevleri

- Şişli Belediyesi İnternet Portal Yönetimi
- Şişli Belediyesi Sosyal Medya Yönetimi
- Şişli Belediyesi Mobil Uygulama Yönetimi
- Sosyal ve Dijital Medya Takibi
- Video/Fotoğraf Çekimi ve Montaj Masası
- Bilgi Edinme Başvuruları
- Digital Synch ile Bina İçi Dahili Yayınları Oluşturulması ve Yayınlanması

Şişli Belediyesi Websitesi

Çağımızda internet portalları, kurumların halka açılan, yurttaşları ile bilgi alış verişini sağlayan köprü vazifesi görmektedir. Belediyemizin resmi internet portalı da bu düşünce ile hazırlanarak yayınlanmaktadır. Yurttaşların anlaşılır bir şekilde haberdar edilebilmesi için her an güncellenmektedir

İnternet portalının tasarımıda sayfayı ziyaret eden yurttaşlarımızın yapacakları ya da öğrenmek istedikleri işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve dokümanı sitemizde yayınlayarak yurttaşlarımızın işlemlerini en kısa sürede ve en kolay yolla yapabilmesini sağlamak en temel hedefimiz olarak belirlenmiştir.

Şişli Belediyesi'nin İnternetteki Yeri

Şişli Belediyesi İnternet Portalı 2014 yılı boyunca aylık ortalama 540.000 ziyaretçi sayısı ile ülkemizde en aktif kullanılan yerel yönetim sayfalarından birisi olmuştur.

Web İçerik

Şişli Belediyesi İnternet Portalında E-Belediye uygulamalarının yanı sıra, Şişli'ye dair tüm sayısal bilgiler, belediye etkinlikleri, belediyemize ait duyurular ve haberler, yurttaşlarımıza belediye prosedürleri hakkında yardımcı olacak dokümanlar, Şişli'nin en gözde mekanlarından 21 noktada yapılmış panoramik çekimler, çekimlerin yapıldığı yerde 360 derece bakış açısıyla sanal turlar, özel bir çekim tekniği ve tripod kullanılarak Şişli'de 3 farklı gökdelenin üzerinden yüksek çözünürlüklü çekilen gigapan görüntüler yer almaktadır.

E-Belediyecilik

Belediye lokal bazda gerek fiziki sınırlar gerekse de kültürel olarak bağlı bulundukları topluma hizmet sunmak adına oluşmuş kamu birimidir. Dayanağını anayasadan alan ve seçilmiş mercilere sahip bu kamu biriminin temsili demokrasi içinde merkezi yürütmeye oranla farklı bir misyon üstlendikleri kabul edilmektedir. Bu farklılık; yurttaşlara hizmet sunma aşamasında yurttaşlar ile daha yakın etkileşim içerisinde bulunabilme ve katılımcı demokrasi-nin gelişmesinde kendini hissettirmektedir. E-belediyecilik, yaşam standardının yükselmesidir. Yurttaşların belediye hizmet binalarında uzun kuyruklar beklemekten, mesai saatlerine bağlı kalmadan, ağır bürokrasiye takılmadan bir ekran karşısında kısa bir zaman diliminde işlerini kolayca halletmesidir. Bu durum gerek hizmeti sunanlar gerekse de hizmetten yararlanan yurttaşlar açısından zaman ve kaynak tasarrufudur.

Şişli'de E-Belediyecilik

- Bürokrasiyi azaltmayı,
- Kaynakları daha etkin ve verimli kullanmayı,
- Yurttaşların talep ettiği hizmete daha kısa sürede cevap vermeyi,
- Yöneticilerin karar alma süreçlerine katkı sağlamayı, güncel ve doğru bilgilerin ışığında hızlı ve etkin karar almasını sağlamayı,
- Önemli kararların alınması ve politika üretilmesi aşamasında yol gösterici olmayı,
- Uygulamalar hakkında yönetime hızlı ve doğru geri besleme imkanı sunmayı,
- Yönetimin işlemlerinde şeffaflık artacak, yurttaşların denetim ve yaptırım gücünü arttırmayı,
- Bilgi paylaşımı ve erişebilirlik sayesinde yurttaşların katılımını artırmayı,
- Katılımcı demokrasinin işlemlerine katkıda bulunarak yönetimi güçlendirmeyi,
- Hizmetleri daha etkin ve verimli olarak sunmayı,
- Özel sektörle iş birliğini artırarak; iş tekrarları ve koordine-sizlik sonucu oluşan mali kayıpları önlemeyi,
- Kendisini devamlı yenileyebilen dinamik sistem yapısı sayesinde, oluşan değişimlere hemen adapte olabilmeyi ve değişim maliyetinden kurtulmayı,
- Ani kriz ve dalgalanmalara hızlı ve doğru reaksiyonu verebilmeyi amaçlamaktadır.

Kent ve Proje Rehberi

E-Belediyecilik alanında en iddialı projelerimizden Kent ve Proje Haritası, yurttaşlarımız SilverLight destekli, Esri tabanlı harita uygulamamızda görmek istediği her şeyi, rehber harita, ortofoto, ve imar planı şeklinde sunuyor. Kent haritası özelliğinin yanı sıra, Şişli'de yapılmış veya yapılacak olacak projelerin dijital halde geniş bilgileri yer almaktadır.

360 Derece Şişli

Şişli'nin en gözde mekanlarından 21 noktada yapılmış panoramik çekimler, internet portalımızda yurttaşlarımızın hizmetinde. Çekimleri yapılan noktalarda 360 derece bakış açısıyla sanal turlar yapılabilmektedir.

Gigapan Şişli

Özel bir çekim tekniği ve tripod kullanılarak, yüksek çözünürlüklü çekilen fotoğrafların birleştirilmesiyle elde edilen panoramik görüntülerdir. Bu teknoloji ile Şişli'de 3 farklı gökdelenin üzerinden çekilen gigapan görüntüler internet portalımızda yurttaşlarımızın hizmetindedir.

Şişli'ye Özel Nöbetçi Eczaneler & Hava Durumu

Yurttaşlarımız, Eczacılar Odası ve Meteoroloji Genel Müdürlüğü'nün datalarından faydalanarak Şişli'ye özel günlük eczaneler listesine ve yine sadece Şişli'ye özel 3 günlük hava tahmin raporuna internet portalımızdan ulaşabilirler.

Online İmar Durumu

Belediyeler; kentsel gelişimin planlı, sağlıklı ve düzenli gelişmesinde rol alan en önemli kurumdur. Kentsel gelişmenin sağlıklı ve düzenli olabilmesi için belediyeler uygulama imar planları ve kararları ilgili mevzuat hükümlerine göre kentsel yapılaşmayı yönlendirirler. Bu kapsamda, yapılaşmanın ilk adımı, mülkiyet sahiplerinin kendi parsellerinde ne gibi yapı yapma imkan bulunduğunu belirleyen imar durumu bilgisi ile başlar.

Belediyemiz, vatandaşlarımızın kendi mülkiyeti ile ilgili yapılaşma koşullarının ne olduğunu, internet üzerinden bilgi amaçlı ulaşabilmesi için online imar durumu hizmeti vermektedir (Bu hizmet, onaylanmış planlar için geçerlidir.) Bu hizmet ile vatandaşlarımız belediyeye gelmeden bilgi sahibi olabilmektedir. Online imar durumunda ada ve parsel bilgisi ile yapılan sorgulama sonucunda ilgili parselin imar durumu bilgi amaçlı temin edilebilmektedir.

Meclis Televizyonu

Yerel yönetim sisteminin temeli, kentsel yerleşmelerin yönetimi olan belediyelerdir. Belediyelerde karar organı olarak iş

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	842.000,00	865.851,87
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	125.000,00	116.164,90
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.976.400,00	5.014.453,54
SERMAYE GİDERLERİ	58.000,00	611.122,00
GENEL TOPLAM	12.001.400,00	6.607.592,31

2014 FAALİYET RAPORU

gören belediye meclisleridir. Şeffaflık ilkesi gereğince belediyemizde yapılan tüm meclis toplantıları internet portalımızdan canlı olarak yayınlanmaktadır.

Kan Bankası

Gönüllük esası ile oluşturulan kan bankası veritabanımızda aratılan kan gruplara sahip yurttaşlarımızın iletişim bilgileri mevcuttur.

E- Belediye Uygulamalarımız

- Vergi Borcu Ödeme
- Adres Bilgileri
- Beyan Bilgileri
- Tahakkuk Bilgileri
- Gayrimenkul Bilgileri
- Sokak Rayiçleri
- Bina Aşınma Oranları
- İnşaat Maliyet Bedelleri
- Çevre Temizlik Tarifeleri
- Bütçe Bilgileri
- Meclis Kararları
- Encümen Kararları
- Online İmar Durumu
- Evlenme Müracaatı
- Şikayet, Bilgi Başvuru
- Vergi Bildirimi
- Ruhsat Başvurusu

Mobil Uygulama Yönetimi

Çağdaş belediyecilik anlayışı ile ilklerin belediyesi olan Şişli Belediyesi, ilçe belediyeleri arasında bir ilke daha imza atarak iPhone ve iPad uygulaması geliştirdi.Hızla gelişen bilgi işlem teknolojisini yakından takip eden, bu alanda kusursuz ve lider olmayı hedefleyen Şişli Belediyesi iPhone ve iPad uygulaması geliştirerek Şişli'li yurttaşların hizmetine sundu.

Şişlili yurttaşlar iŞişli uygulamasını telefonlarına indirerek online olarak belediye hizmetlerinden yararlanabilir. Yurttaşlar, Şişli Belediyesi iPhone uygulaması ile;

- En son haberler ve duyurular,
- Online borç öğrenme ve mavi masa,
- Şişli'de ki nöbetçi eczaneler,
- Şişli resimleri ve videoları,
- Şişli mahalleleri ve geniş bilgileri,
- Şişli rehberi ve geniş iletişim bilgileri hakkında bilgi edinebilir ve işlem yapabilirler.



Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak; Belediyemizin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde Mer'i mevzuat dahilinde yetkili olup; 4734 Sayılı K.İ.K, 4735 Sayılı sözleşmeler Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2918 sayılı taşıt kanunu ve Hizmet alanımıza giren Kanunlarla alakalı diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğümüze ait;

- Satın alma işlemleri
- Makine ve bakım onarım işlemleri
- Akaryakıt alımı işleri
- Araç (Binek- Kamyon- Kamyonet- İş Makinesi- Otobüs) kiralama işlemleri
- Trafik Sigortası ve Fenni muayene işlemlerini yürütmekle görevli olup; Yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz 23 adet bilgisayar, 11 adet yazıcı, 3 adet fotokopi makinesi, 2 adet faks cihazı, 12 adet el telsizi, 1 adet kamera sistemi, 53 adet güvenlik kamerası ve 1 adet paratoner bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 3 memur, 87 işçi, 296 hizmet alım yoluyla kiralanan yardımcı şoför ve vasıflı personel ile görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- İlçemizde vefat eden yardıma muhtaç yurttaşlarımızın defnedileceği memleketlerine nakilleri ve cenaze yakınlarının defin alanlarına ulaşımının sağlanması,

- Kültürel geziler,

- Bölgemizdeki okulların kültürel faaliyetleri,

- Spor kulüplerinin şehir içi ve şehirler arası ulaşimleri,

- Engelli çocukların spor faaliyetleri ve her gün evlerinden alınarak tedavi gördükleri merkezlere götürülüp getirilmesi,

- Diyaliz hastalarının evlerinden alınarak diyaliz merkezlerine, Alzheimer hastalarının evlerinden alınarak tedavi gördükleri yaşam evlerine götürülüp getirilmesi,

- Kamu kurum ve kuruluşlarına, Cami, Cemevi ve Musevi yurttaşlarımıza yönelik Anıtkabir, Çanakkale Şehitlik, Edirne, Mevlana, Hacı Bektaş, Meryem Ana ziyaretleri için otobüs araçlarımızla hizmet verilmektedir.

- Bölgemizde uygunsuz vaziyette görüntü kirliliğine neden olan tabela ve korkuluklarının kaldırılması ve uygunsuz şekilde takılan klimaların sökülmesi tarafımızdan yapılmaktadır.



- Bölgemizde tehlike arz eden yerlerin korkuluk çalışmaları tarafımızdan yapılmaktadır.



- Ücretsiz içme suyu dağıtımını sağlayan "İçme suyu" tankerlerimizle günlük (8 adet) Bölgemizdeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza su dağıtımının yapılması, bu itibarla araçların tamir ve bakımları atölyemizde yapılmaktadır.



- Bölgemizdeki tüm okullar, Spor kulüpleri ve parklardaki basketbol potası yapımı tamir ve bakımı ile temini müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.



- Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm Müdürlüklerimizin yapmış oldukları hizmet çalışmaları için araç, gereç ve iş makineleri-mizle destek hizmeti verilmektedir.

- Ramazan ayı içinde yardıma muhtaç yurttaşlarımıza yönelik ramazan kolisi dağıtımının yapılması, yurttaşlarımızın memleketlerine (Geri dönüş) nakilleri için araç ihtiyaçlarını karşılamak, bölgemizdeki kamu kurum ve kuruluşları ile okulların ihtiyaçları doğrultusunda (5 adet Kapalı kasa kamyon araçlarımızla) hizmet verilmektedir.



- 2 adet tam donanımlı aracımızla kışla mücadele için bölgemizdeki cadde ve sokakların, buzlanmaya karşı önlem olarak tuzlama ve silisyon kullanılması ayrıca araçlarımızın giremediği okullarımız, hastaneler, camiler, cemevi ve kiliselerin önlerine de aynı çalışmalar yapılmaktadır.



01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arası Başşoförlük faaliyetlerimiz;

Belediyemiz Araçları İle Verilen Hizmetler	Araç Sayısı
Şehirdışı cenazelere gönderilen (Günlük ortalama 9 araç)	3.240
Şehiriçi cenazelere gönderilen (Günlük ortalama 16 araç)	5.760
Bölgemizdeki okullara gönderilen (Aylık 115 araç)	1.380
Şehiriçi kültür gezileri (Haftalık ortalama 18 araç)	864
Şehirdışına kültür gezileri (Haftalık ortalama 10 araç)	480
Şehiriçi spor kulüpleri (Haftalık ortalama 10 araç)	480
Şehirdışı spor kulüpleri (Haftalık 1 araç)	48
Özürlü çocukların spor faaliyetleri için yıllık ortalama şehiriçi 40 adet araç	40
Özürlü çocukların kültürel faaliyetleri için yıllık ortalama şehirdışı 16 adet araç	16
Özürlü vatandaşlarımızın (2 adet özel yapılı araçlarımızla) her gün evlerinden alınarak tedavi gördükleri merkezlere götürülüp/ getirilmesi)	624
Diyaliz hastalarının evlerinden alınarak diyaliz merkezlerine (götürülüp/ getirilmesi) günlük 1 araç	312
Alzheimer hastalarının evlerinden alınarak tedavi gördükleri yaşam evlerine (götürülüp/ getirilmesi) için günlük 1 araç	240

01.01.2014- 31.12.2014 tarihleri arası Atölye Faaliyetlerimiz;

- Atölyemizin temel görevi; Belediyemize ait bütün araçlar ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımları ile periyodik bakımlarını yaparak araçları ve iş makinelerini sürekli faal ve hazır halde tutarak, Belediyemiz Hizmetlerinin aksamamasını sağlamak kapsamında atölyemizde yapılan işlere bakıldığında;

Boyahane Birimi;

11 adet Otobüsün Komple boya ve muhtelif lokal boya ve macun- 10 adet Kamyon- 30 adet Su tankeri- 5 adet Doç kamyonet- 2 adet İş makinesi ve 20 adet Basketbol potası- 200 adet Çesan korkuluk- 14 adet Bayrak direği boya ve macun işleri yapılması

Egzosthane Birimi;

65 adet Muhtelif Marka ve Modeldeki araçların Egsozt değişim ile makas tamir ve bakımlarının yapılması.

Oto Fren Birimi;

51 Tk. Ön balata- 46 Tk Arka balata- 10 Tk El fren balatası- 56 adet El fren aynası- 13 adet Fren merkezi- 7 adet Fren hortumu- 5 adet Fren borusu- 2 adet El fren teli- 44 adet Poyra keçesi- 7 adet Hava ventili- 4 adet Hava tahliyesi- 5 adet Fren körüğü- 2 adet Westenhaus- 32 adet ABS sensörü- 4 adet Fren beyin merkezi- 38 adet Kliper tamir takımı- 22 adet bilye değişimleri ile tamir ve bakımların yapılması.

Lastikhane Birimi;

400 adet yeni Lastik takılması- 450 adet Lastik tamiri- 160 adet Çıkma lastik takılması işi

Kaportahane Birimi;

11 adet Otobüs- 3 adet Minibüs- 5 adet Doç- 6 adet Su tankeri- 2 adet Sepetli- 2 adet Çekici kurtarıcı araçlarda kaporta ve kaynak işlemleri

Kilithane Birimi;

56 adet Otobüs- 23 Adet Kamyonet- 4 adet Binek- 57 adet Su tankeri- 17 adet Minibüs- 5 adet İş makinesi kilit işleri ile 6 adet

Kamyonet- 11 adet otobüs Revizyon işleri yapım ve tamiri

Elektirikhane Birimi;

Muhtelif araç ve İş makinelerinin Marş dinamosu- Şarj dinamosu- Elektrik tesisatı işleri tamir ve bakımı

İş Makineleri Birimi;

25 adet Hidrolik hortumu- 4 adet Mazot pompası- 13 adet hidrolik pistonu- 8 adet istavroz takımı- 4 adet Diferansiyel- 750 adet Elmas ucu- 95 adet Diş tutucu- 130 mt. Hava hortumu- 12 adet Fren balatası- 25 adet Pim burcu- 5 adet Kepçe ağız- 40 adet Kepçe tırnağı- 3 adet Radyatör v.b işlerin yapılması

Büyük Araç Birimi;

8 adet Muhtelif plakalı Büyük tonajlı araçların Motor- 10 adet Şanzıman- 6 adet Diferansiyel- 22 adet Debriyaj seti- 18 adet Debriyaj alt merkezi- 8 adet Debriyaj üst merkezi- 40 adet Rot başı- 12 adet Direksiyon mafsalı- 10 adet pervane- 12 adet Radyatör- 15 adet Devirdaim- 20 adet Turbo- 400 adet Mazot filtresi- 11 adet Şaft takozu tamir ve bakım işleri.

Demirhane Birimi;

Okullara- Muhtarlıklara- Camilere- Cemevine- Kiliselere- Derneklere- Sağlık ocaklarına- Spor Kulüplerine (Korkuluk, Bayrak direği, Demir kapı, Pencere korkulukları, Basket potası v.b) işler ile cadde ve Sokaklarda tehlike arz eden yerlere korkuluk yapılması, Kaynak montaj işleri, Uyarıcı tabela asılması (150 plaka 2mm Sac- 1000 boy Köşebent- 950 boy Profil- 850 boy Lama demiri- 500 boy Boru demiri kullanılmıştır)

Yağlama hane Birimi;

Muhtelif araç ve iş makinelerinin Diferansiyel- Motor- Şanzıman- Hidrolik yağları değişimleri yapılmış, Kış münasebeti ile Anti-frizlerinin konulması gerçekleştirilmiştir. Yağ ve hava filtreleri değişimi yapılmıştır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	8.011.000,00	9.732.568,62
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	1.442.000,00	1.729.915,25
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	40.526.000,00	40.513.000,24
SERMAYE GİDERLERİ	1.980.000,00	41.842,80
GENEL TOPLAM	51.959.000,00	52.017.326,91



Dış İlişkiler Müdürlüğü

Dış İlişkiler Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Şişli Belediyesi bünyesinde, 1 Eylül 2005 tarihinde Türkiye’de yerel yönetimlerde bir ilki gerçekleştirilerek kurulan Avrupa Birliği Merkezi yoluna 10 Nisan 2014 tarihinde toplanan Meclis’in 70 no’lu kararı ile Ağustos ayı içerisinde fiilen Dış İlişkiler Müdürlüğü olarak hizmet vermeye başlamış olup 2014 yılı performans programında yer almış bir faaliyeti bulunmamaktadır. Müdürlüğümüz, 3 Ekim 2005 tarihinde müzakerelerin başlamasıyla kamuoyu nezdinde toplumun AB konusunda bilinçlendirilmesini hedeflemenin yanı sıra yerel yönetimler olarak AB’ye entegrasyon sürecinde projeler üretilmesini, AB üyesi ülkelerin belediyeleriyle ortak çalışmalar yapılmasını hedeflemektedir. Bu amaçları gerçekleştirmek için akademi temsilcileri, sivil toplum örgütleri ve AB üyesi ülkelerin belediyeleriyle temas kurularak Türkiye’nin AB üyeliği sürecinde belediyeler olarak yapılması gerekenler belirlenmektedir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 3 adet bilgisayar, 2 adet tarayıcı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 memur ve 2 Kent-Yol personeli görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

BRÜKSEL'DEN HABERLER – AB BÜLTENİ

Müdürlüğümüzce, haftalık olarak AB Bülteni hazırlanır. Bültenin içeriği bir önceki hafta AB-Türkiye müzakere süreci, Kıbrıs-AB-Türkiye üçgeni ile genel anlamda AB içerisinde yaşanan gelişmelerden oluşur. Ayrıca süreci değerlendiren yorum yazılarına da yer verilir. Bülten hazırlanırken Brüksel merkezli haber kaynakları ve web sitelerinden yararlanılır.

2013 yılı süresince, merkezimiz çalışmalarına ve AB Bülteni hazırlanmasına temel oluşturacak şekilde AB Müktesebatına uyum ve AB'deki güncel gelişmeler konusunda hem merkezimiz personeli tarafından, hem de dış alımlar yoluyla çeviriler yapılmış ve gerekli birimlerle de paylaşılmıştır.

Haftalık AB Bültenleri'nin tamamına Şişli Belediyesi internet sitesinden ulaşılabilir. (www.sislibelediyesi.com) Bülten almak isteyenler disiliskiler@sislibelediyesi.com adresine e-posta gönderebilir.

Yabancı Devlet Adamlarının Ziyaret Organizasyonları

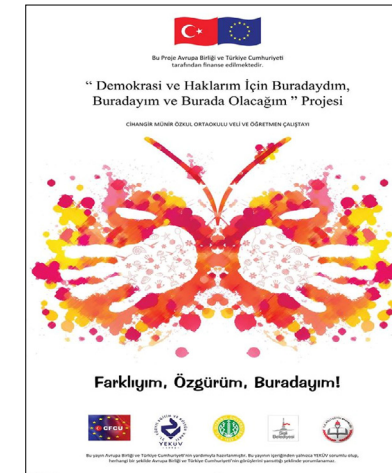
Çeşitli kurum ve kuruluşları temsilen yabancı devlet adamlarına ev sahipliği yapılmış ve bu ziyaretlere ilişkin organizasyonlar gerçekleştirilmiştir. 2014 yılı içinde gerçekleşen ziyaretlerden birincisi 2017 Avrupa Kültür Başkenti unvanını kazanan Danimarka'nın Aarhus kentinin Belediye Başkanı ve Kültür Başkenti Yürütme Heyeti tarafından gerçekleştirilmiştir. İkinci ziyaret ise Moğolistan'ın başkenti Ulan Batur'un Sangtnokhatrhan ilçesinin Halk Temsilciler Meclisi Başkanı tarafından gerçekleştirilmiştir.

İstanbul Proje Döngüsü Yönetimi Eğitim Programı

Valiliklerde AB İşleri İçin Kapasite Oluşturulması Projesi (VABPro) kapsamında “Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi Programı”, İstanbul Valiliği Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Merkezi personeli Barış Orhanlioğlu tarafından, Belediyemiz yeni hizmet binasında gerçekleştirilmiştir. Eğitim programında İstanbul Valiliği, İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Şişli Belediye Başkanlığı, Şişli Meslek Yüksekokulu, Emek Yolu Derneği, Sosyal Politikalar Cinsiyet Kimliği ve Cinsel Yönelim Çalışmaları Derneği, Mor Çatı Vakfı, Lambdaistanbul LGBTİ Dayanışma Derneği, LİSTAG, Engelli Aileleri Derneği, Engelli ve Aileleri Dayanışma ve Eğitim Derneği, Şişli İştirak ve Konuşma Engellileri Derneği, Hevi LGBTİ, Pozitif Engelliler Eğitim Derneği ve Vistula Üniversitesi’nden katılımcılar hazır bulunmuştur.

“Demokrasi ve Haklarım İçin Buradaydım, Buradayım ve Burada Olacağım” Projesi

T.C. Hazine Müsteşarlığı Merkezi Finans ve İhale Birimi ve T.C. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülen Demokratik Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitim Hibe Programı kapsamında 21. Yüzyıl Eğitim ve Kültür Vakfı (YEKÜV) tarafından uygulanan ve Şişli Belediyesi ile İstanbul Üniversitesi ortaklığında ilerleyen “Demokrasi ve Haklarım İçin Buradayım, Buradayım ve Burada Olacağım” projesi 15 Ağustos 2013 tarihinde başlamış 15 Eylül 2014 tarihinde Final Konferansı ile sonuçlandırılmıştır.



TUSELOG Toplantıları

Türkiye Belediyeler Birliği ve İsveç Belediyeler Birliği işbirliğinde uygulanan TUSELOG programı (2012-2014) kapsamında etkinlikler düzenlenmiştir. Belediyemizin ortağı olduğu QEMS(Belediye hizmetlerinde Kalite ve Verimlilik) alt uygulama grubu İsveç'in Stockholm/ Huddinge kenti, ülkemizden ise Manisa, Tarsus ve Çorum kentlerinin ortaklığında sürdürülmektedir. Belediye hizmetlerinde ölçülebilir göstergeler ortaya çıkarılmasını hedefleyen proje kapsamında 2014 yılı içinde Belediyemizi temsilen Tarsus, İzmir, Çorum ve İsveç'in Huddinge kentinde gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlanmıştır. 2014 yılı Aralık ayında QEMS grubunun son toplantısı, belediyemiz ev sahipliğinde gerçekleştirilmiştir.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	21.600,00
GENEL TOPLAM	0,00	21.600,00

ENSET Projesi

2013 yılı Leonardo da Vinci Ortaklıklar programına başvurularak kabul edilen ENSET adlı proje kapsamında çalışmalar, 2014 yılı süresince devam etmiştir. Davranış / dikkat bozukluğu olan, otistik gençler için okuldan işe geçişte yaşanan problemlerin aşılabilmesi için proje ortakları olan Frankfurt, Amsterdam ve Oslo kentlerinden kuruluşlar arasında iyi uygulamaların paylaşılmasını amaçlayan proje kapsamında ortaklar arasında alan ziyaretleri ve uluslararası toplantılar gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda Belediyemizi temsilen Norveç (Oslo), Almanya (Frankfurt) ve Hollanda (Amsterdam)'da gerçekleştirilen toplantılara katılmı sağlanmış, Aralık ayında ise belediyemiz ev sahipliğinde bir toplantı gerçekleştirilmiştir.

Proje Danışmanlık Hizmetleri

Müdürlüğümüzce 2014 yılı içerisinde iki projeye danışmanlık hizmeti vermiştir. Roman Gençlik Derneği için hazırlanan ve Roman toplumunu geliştirecek en iyi umut temsilcileri olan, en yetenekli ve gelecek vadeden eğitimli Roman gençlerini desteklemeyi amaçlayan “Barvalipe Türkiye” Projesi kabul edilerek uygulanmaya başlanmıştır.

İstanbul'da, özellikle ilçemiz Kuştepe Mahallesinde yaşayan Romanların Çiçekçilik mesleğinde girişimciliklerinin ve istihdam edilebilirliklerinin artırılması yoluyla sosyo-ekonomik entegrasyonlarının desteklenmesini amaçlayan "Çiçek Bizim İşimiz" projesine ait ön değerlendirme sonuçlarının ise 20 Şubat 2015'te açıklanması beklenmektedir.

Site Haber Çevirileri

2014 yılı içinde www.sislibleyidesi.com adresinde yayınlanan haber metinlerinin büyük bir kısmı, müdürlüğümüz tarafından İngilizce diline çevrilerek, sitenin İngilizce versiyonunda yayınlanması için hazırlanmıştır.

Sonuç Beklenen Projeler

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na Temmuz 2014 tarihinde Belediyemiz adına proje başvurusu yapılmıştır. LGBTİ'lere Yönelik Meslek Kazandırma, Farkındalık Oluşturma ve Sosyal Rehabilitasyon Projesi adıyla İstanbul'un tekstil tasarım sektörünün merkezi Şişli'de, LGBTİ'lerin yeterli bilgi, beceri ve deneyime sahip olarak, önyargıların azalmasına katkı sağlanacak olan tekstil sektöründe iş gücü piyasasına dahil olmalarına imkan sağlayacak faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve bu sayede sosyal ve ekonomik entegrasyon süreçlerinin hızlandırılmasını amaçlamaktadır. Proje ön değerlendirme sonuçlarının 20 Şubat 2015'te açıklanması beklenmektedir.



Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz görevini ifa ederken;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 2821 sayılı Sendikalar Kanunu
- 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
- 3628 sayılı Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Kanunu
- 2886 ve 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 5353 sayılı T.C.K.'nın bazı maddeleri ile değişiklik kanunu
- Memurun Muhakematı hakkındaki Kanun (değişik 4483 sayılı kanun) ile diğer hukuksal mevzuattan yararlanmaktadır.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz ve bağlı evlendirme dairelerinde toplam 18 adet bilgisayar, 13 adet yazıcı, 5 adet fotokopi, 4 adet faks, 27 adet telefon makinesi, 3 adet telsiz bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 11 memur, 4 işçi, 18 Kent-Yol personeli görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- Gerçek ve tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen ve giden bütün yazışmaların kayıtlarını yapmak posta ve kurye ile ilgililerine göndermek; gerekiyorsa cevaplamak,
- Belediye Meclisinin Gündemini Meclis Üyelerine bildirmek, alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Başkanlık Makamınca havale edilen teklifleri, Belediye Encümeni'ne sunmak, alınan kararları yazmak, kayıtlarını tutmak, arşivlemek ve gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletmek,
- Bölgemizde, evlenmek için müracaat eden vatandaşların nikâh işlemlerini yapmak. Hizmeti vatandaşın ayağına götürmek anlayışı ile Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü dört evlendirme memurluğu ile faaliyet göstermektedir.
- Belediye Meclisi, Meclis Komisyonları ve Belediye Encümeni toplantıları nedeniyle Meclis Üyelerine ait “hakkı huzur” ödeme işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Başkanlık Makamı'nın özellikle resmi kurumlarla ilgili yapılan yazışmalarının mevcut mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak
- Bölgemizde Muhtaç asker ailelerine yardım bağlanması için evrak hazırlamak Yazı İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleridir.

01.01.2014- 31.12.2014 tarihleri arası Faaliyetlerimiz;

Yapılan İşlem Adı	Sayısı
Gelen muhtelif evrak sayısı	43.018
Giden muhtelif evrak sayısı	21.221
Alınan Meclis karar sayısı	312
Alınan Encümen kararları sayısı	562
Maçka Evlendirme-Kıyılan Nikah sayısı	1.583
Kurtuluş Evlendirme-Kıyılan Nikah sayısı	805
Ayazağa Evlendirme – Kıyılan Nikah sayısı	54
Kuştepe Evlendirme – Kıyılan Nikah sayısı	254
Maaş Bağlanan Asker Ailesi sayısı	126
Sosyal Yardım	105

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	1.635.000,00	1.571.913,11
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	154.000,00	136.053,48
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.204.000,00	25.008.139,00
CARİ TRANSFERLER	2.470.000,00	749.499,29
BORÇ VERME	0,00	15.000.000,00
GENEL TOPLAM	18.463.000,00	42.465.604,88



Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Teffiş Kurulu Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz; Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın arttırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,

- Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

- Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek,

- Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, (İçişleri Bakanlığı, Vilayet, Savcılık, Kaymakamlık, Şişli Belediye Başkanlığı v.b. makamlara) intikal eden şikayetleri Kaymakamlık Makamının görev emri gereğince, araştırmak adli, idari, disiplin yönünden değerlendirmek gerekirse 4483 sayılı yasa kapsamında soruşturma yapmak, ayrıca Birimimiz yönetmeliği doğrultusunda yine çeşitli mercilere intikal eden şikayetleri Belediye Başkanı adına araştırmak, incelemek, sonuçlandırmak ve suçlular hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak.

- Görevleri ile ilgili hususlarda yapılacak yazışmalarını; diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel tüm makam, merci ve kişilerle doğrudan, Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıklarla da Belediye Başkanı aracılığıyla yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 10 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 12 adet telefon makinesi, 1 adet faksfotokopi makinesi, 2 adet telsiz telefon kullanılmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 5 müfettiş, 2 memur ve 2 işçi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- Teftiş Kurulumuz Belediye Başkanının görev emirleri doğrultusunda Belediyemize bağlı birimlerin teftişi, çeşitli mercilerden intikal eden inceleme, araştırma ile Kaymakamlık Makamından intikal eden ön incelemeleri yaparak ilgili mercilere sunulmasını sağlamaktadır.

- Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri gereğince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri gereği soruşturma yapılmaktadır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	702.000,00	640.191,59
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	92.000,00	82.709,77
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	102.000,00	11.990,54
GENEL TOPLAM	896.000,00	734.891,90



Strateji Geliştirme Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün görev, sorumluluk ve yetkileri;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9- 13- 41. maddeleri

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 41- 56 ve geçici 4. maddesi

-18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmelik

-05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı hakkında yönetmelik

-17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu hakkında yönetmelik

- 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazete yayınlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmeliklerle belirlenmiş olup, faaliyetlerimiz bu yasal çerçeveler kapsamında yerine getirilmektedir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görevleri

1-) Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırılık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği arttırıcı tedbirler alınması için çalışmalar yapmak.

- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma - geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak.

2-) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

- İdarenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu takip etmek ve değerlendirerek üst yönetime sunmak.

3-) Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

4-) Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarını koordine etmek

- Mali istatistikler hazırlamak.

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

- Ön mali kontrol görevini yürütmek,

- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek. Görevleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür ve Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen 2 personeli olmak üzere toplam 3 personel ile görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- 01.01.2014 – 31.12.2014 döneminde Müdürlüğümüzde, 139 adet gelen evrak, 46 adet giden evrak işlem görmüştür.

- 08.01.2014 tarihinde bütün müdürlüklere yapılan çağrı üzerine 2013 yılı Faaliyet Raporu çalışmalarına başlandı. Müdürlüklerden gelen bilgiler üzerine hazırlanan faaliyet raporunun basılıp kitap haline getirilmesi sağlanmış olup; Kitap haline getirilen faaliyet raporu 28.03.2014'de Meclise sunulmak üzere sevk edilmiştir.

- Kabul edilen 2013 yılı Faaliyet Raporu internet ortamında ilan edildikten sonra, bir örneği 11.04.2014 tarihinde İçişleri Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

- 30.05.2014 tarihinde bütün müdürlüklere 2015 yılı Performans Programı çağrı yazısı gönderilmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ortak çalışma yapılarak, bütün müdürlüklerle 2015 yılı Performans Programı ve Bütçe görüşmeleri yapılmaya başlanılmıştır. Müdürlüklerden gelen bilgiler doğrultusunda 2015 yılı Performans Programı kitap halinde hazırlanılmıştır. Ekim ayında mecliste kabul edilen 2015 yılı Performans Programı kitabı çoğaltılarak tüm müdürlüklere ve başkan yardımcılarına dağıtılmıştır.

- 30.05.2014 tarihinde bütün müdürlüklere 2015 – 2019 stratejik plan çağrı yazısı gönderilmiştir.11.08.2014 tarihinde stratejik plan kapsamında yüz yüze anket uygulamaları bağlamında ihtiyaç duyulan hizmet temini hususunda Başkanlık Makamına yazı gönderilmiştir. 26.08.2014 tarihinde Stratejik Plan Taslağı belediye encümenine gönderilmiştir. 30.09.2014 tarihinde Stratejik Plan Taslakları Belediye Meclisi'ne gönderilmiştir. 04.11.2014 tarihinde 2015 – 2019 Stratejik Plan İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.

04.11.2014 tarihinde 2015 yılı Performans Programının bir örneği Şişli İlçe Kaymakamlığı'na ve İstanbul Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	224.000,00	26.331,00
GENEL TOPLAM	224.000,00	26.331,00



Hukuk İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Hukuk İşleri Müdürlüğü temel olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38.maddesinin "C" bendi uyarınca Belediye Başkanı tarafından verilen tevkile istinaden ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri içerisinde Şişli Belediyesine karşı adli ve idari yargı yerlerinde açılan dava ve icra takipleriyle, Şişli Belediyesi tarafından 3.şahıslara karşı adli ve idari yargı yerlerinde açılan dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanı'nı ilk ve temyiz Mahkemeleri düzeyinde temsil etmek; dava ve takipleri sonuçlandırmakla görevli bulunmaktadır.

- Hukuk İşleri Müdürlüğü görevlerini, 5393 ve 1136 sayılı Kanun hükümleri dışında, Şişli Belediye Meclisince onaylanan "Hukuk İşleri Müdürlüğü Kurulu, Görev ve Sorumlulukları Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yerine getirmektedir.

- Başkanlık Makamı'na müşavirlik hizmeti vermek,

- Başkanlık Makamı'nın talimatları uyarınca, çeşitli kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilere ilişkin protokoller, sözleşmeler hazırlamak; bu protokol ve sözleşme hükümlerinin yürütülmesini kontrol etmek; gerektiğinde feshetmek; noterlik eliyle yapılacak işlemleri gerçekleştirmek,

- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen vergi davalarına hukuki katkı sunulması ve Mahkemece duruşma verilmiş olması halinde bu tür vergi davalarının duruşmalarına, murafaalarına ve keşiflerine katılmak,

- Başkanlık Makamı'nca verilen onay çerçevesine, Başkanlığımıza bağlı birimlerin görev alanlarında ortaya çıkan hukuki çelişmelerin çözümüne yönelik olarak hukuksal görüş vermek,

- Belediye Encümeni tarafından istenilmesi halinde, Encümene teklif olunan hususa ilişkin dosya incelenerek takdir ve gereği Encümene ait olmak üzere görüş bildirmek,

- Belediyemizde görev yapan işçilerin mensubu bulundukları sendika ile Başkanlığımız arasında gerçekleştirilen toplu sözleşme görüşmelerine; toplu sözleşmenin uygulanmasından doğan uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin toplantılara katılmak ve İşçi Disiplin Kurulu'nda Başkanlık Makamı'nı temsil etmek,

- Resmi Gazete, mesleki dergiler, bilgisayar programları ve internet ortamında Mevzuatı ve içtihadı takip etmek

- Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelirler Birimi eliyle tahsil edilmekte olan imar para cezalarının cebri icra müessesesi yoluyla tahsilini sağlamak; taşınmaz mallar üzerine tapuda haciz koymak, haczi paraya çevirmek,

- Başkanlık Makamı'ndan talep olan ve Müdürlüğümüz görevi alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

- Bünyesinde bulunan ihale bürosu ile Belediyenin yaptığı ihalelerde ihalelerin büro işlerini ve evraklarını toplanmasına yardımcı olmak

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 14 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 faks-fotokopi makinesi, 17 adet telefon makinesi ve 2 tarayıcı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 9 memur, 1 sözleşmeli memur, 1 işçi, 7 Kentyol olmak üzere toplam 18 kişi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

01.01.2014– 31.12.2014 tarihleri arasındaki hizmet ve faaliyetlerimizin dökümü sayısal olarak aşağıya çıkarılmıştır.

Yapılan İşlem Adı	Sayısı
Gelen Evrak Sayısı	1635
Giden Evrak Sayısı (Mahkemeler hariç)	1107
Yeni adli dava sayısı	105
Yeni idari dava sayısı	92
İcra Takip Sayısı	-
İstenilen Mütalaa Sayısı	51
Verilen Mütalaa Sayısı	51
Sonuçlanan Adli ve İdari Dava Toplam Sayısı	5
Lehe Sonuçlanan Dava Sayısı	5
Aleyhe Sonuçlanan Dava Sayısı	-
Devam Eden Adli Dava Sayısı	102
Devam Eden İdari Dava Sayısı	90
Sonuçlanan Adli ve İdari Dava Toplam Sayısı 2014 ve öncesi	212
Lehe Sonuçlanan Dava Sayısı 2014 ve öncesi	166
Aleyhe Sonuçlanan Dava Sayısı 2014 ve öncesi	46

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	288.000,00	486.826,40
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	37.000,00	56.437,84
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	617.500,00	205.313,22
GENEL TOPLAM	942.500,00	748.577,46



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Şişli Belediyesi'nin plan, program ve projeleri konusunda göre basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, med-ya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmekle yükümlü olup, sorumlu başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Şişli Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile Belediye Başkanlığının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda belediye sınırları içinde yaşayan kent halkının yönetime katılımına katkıda bulunmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek halkın yönetimden beklentilerini, sorunlarının çözümünü en hızlı şekilde sağlamak, belediye başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek, belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve vb. etkinlikler hazırlamakla yükümlüdür.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri arasında şunlar yer almaktadır:

-Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

-Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal olaylarla ilgili haber küpürlerinin derlenerek çoğaltılması, belediye başkanına ve başkan yardımcılara sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

-Gerektiğinde belediye başkanının günlük programlarının yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak

-Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tebliğlerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

-Belediye başkanının basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

-Yazılı-görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefonlarının güncelleştirilmesini sağlamak,

-Belediye hizmetlerinin, altyapısının, birimlerinin etkinlik ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

-Basın bültenlerinin hazırlanması, belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, televizyon,

dergi, vb) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,

-Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlendirilmesini sağlamak,

-Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlamak ,

-Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici düzeydeki toplantılarını organize etmek,

-Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

-Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

-Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

-Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

-Belediyenin gerek içe gerek dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,

-Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

-Film, video, vb. konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve birimin faydalanmasını sağlamak,

-Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

-Belediye tarafından yapılan ve resmi açılış yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,

Sorumluluklarımız arasında ise;

-Belediye başkanının ve yetkili belediye başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesi, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeler yapılması,

-Başkanlığın amaçlarının ve genel politikalарının uygulanmasının devamlı olarak izlenmesi, amaçlara uygunluğunun araştırılması, genel politikalarda yapılması gereken değişikliklerin bildirilmesi,

-Müdürlük için; başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedeflerin, planların, programların geliştirilmesi ve verilen sorumluluğa göre icraatların yapılması,

-Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanması, planların uygunluk ve yeterliliğinin devamlı olarak izlenmesi, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirlerin alınması,

-Müdürlüğün işlerinin en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırılması üzerine planlar yapılması,

-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının, üst kademelere istenen bilgilerin zamanında ulaştırılabilecek ve alt kademelere kurum karar ve politikaları hakkında zamanında ve doğru bilgi verilebilecek şekilde planlanması,

-Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik plan hedeflerine göre hazırlanması, faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amire verilmesi,

-Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasının yapılması,

-Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerinin astlara bilgi olarak verilmesi, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilginin verilerek ahenkli çalışılmasının temin edilmesi,

-Müdürlüğün tüm işlerinin en etkin şekilde yapılması üzerine, Başkanlığın organizasyon şeması, iş tarifi ve pozisyonlarının ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunun organize edilmesi,

-Organizasyon yapısında ve iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarının birim yetkilisi vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu müdürlüğe sunulması,

-Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerinin ve performans kriterlerinin hazırlanarak müdürlük çalışanlarına teklif edilmesi,

2014 FAALİYET RAPORU

-Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarının belirlenmesi ve bu görevlerin benimsetilmesi,

-Müdürlük çalışanlarına iş tariflerinin açıklanması, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasının sağlanması,

-Müdürlük çalışanlarına görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki bilgilendirmesinin yapılması, onların inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik edilmesi,

-Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerinin, Başkanlığın personel ve politika ve usulleri çerçevesinde kontrol edilmesi,

-İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarının açık ve net bir şekilde belirtilmesi ve işlemlerin buna uygunluğunun denetlenmesi,

-Birim yetkilisinin, organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisinin devamlı artırılması,

-Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma yöntemlerinin geliştirilmesi,

-Astların sorularının cevaplandırılması, gerekli kararların süratle alınıp bildirilmesi,

-Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasının sağlanması,

-Müdürlük faaliyetleri için birim yetkilisi tarafından talep edilen veya faydalı görülen tüm raporların sunulması. Raporları vermeden önce gerekli tetkiklerin yapılması ve tasdik edilmesi, gereksiz bilgilerin ayıklanarak raporların kısa ve öz olmasının sağlanması,

-Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonun kurulması,

-Birim yetkilisine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarının ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarının sağlanması,

-Müdürlükteki astların diğer müdürlüklerle yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonun sağlanması,

-Personelin moralinin yüksek tutularak, daha azimli çalışmaları, daha başarılı olmaları için teşvik edilmesi,

-Faaliyet planında bulunan işlerin görev tariflerine göre çalışanlara dağıtılması,

-Faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerinin kısa periyotlarla kontrol edilmesi,

-Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunun devamlı kontrol altında bulundurulması,
-Yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol edilmesi,

-Alt birimlerden gelen evrak ve bilgilerin kontrol edilmesi, varsa eksikliklerin giderilmesinin sağlanması,

-Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerinin araştırılması, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirlerin alınması,

-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve sonuçlarını tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgilerin sağlanması ve gerektiğinde bu bilgilerin amirlere ve ilgililere sunulması,

-Başkan ve birim yetkilisinin uygun göreceği her türlü görevin ilgili kanunlara ve amirin emirlerine göre yerine getirilmesi,

-İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasının sağlanması,

-Belediyenin seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler, vb. faaliyetlerinin düzenlenmesi,

-Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaların yürütülmesi, evrakın takibi yapılarak raporların tutulması. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırılarak, bastırılmasının sağlanması,

-Davetiye, broşür, ilan, bez afiş, duvar afişi vb. çalışmaların altlığının ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasının sağlanması,

-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılması, Başkanlık Makamı'na sunulması,

-Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesinin sağlanması,

-Belediyenin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteğin sağlanması,

-Stratejik plan ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesinin sağlanması yer almaktadır.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 4 adet profesyonel çekimli fotoğraf makinası, 2 adet video-kamera, 1 adet fotoğraf baskı makinası, 3 adet fotokopi makinası, 2 adet dizüstü bilgisayar, 11 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 adet LCD ekran televizyon, 1 adet tarayıcı, 2 adet faks makinası bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Basın Bürosu'nda 1 müdür, 1 basın danışmanı, 3 basın-halkla ilişkiler uzmanı, 1 sekreter, 1 memur bulunmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı olan foto-film servisi'nde 3 fotoğrafçı, mavi masa biriminde ise 3 çalışan bulunmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Şişli Belediyesi, Ocak 2014-Aralık 2014 tarihleri arasında yıllık olarak yazılı basında toplam 4905 haberle yerel yönetimler içerisinde haberi en çok yapılan belediye olmuştur. Belediye ile ilgili olarak televizyonda 1396, internet ortamında ise 23445 adet haber yayınlanmıştır.

BASIN YANSIMALARINDAN ÖRNEKLER

- 11 haziran 2014 tarihinde Okan Üniversitesi tarafından Mecidiyeköy kampüsünde Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim ve Uygulama Hastanesi'nin açılışı yapıldı. Açılış törenine Okan Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı Bekir Okan ve Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü katıldı.



Milliyet Gazetesi'nden basın yansıması

- 17 Haziran 2014 tarihinde İstanbul Valisi Hüseyin Avni Mutlu, 30 Mart 2014 yerel seçimler sonrası belediye başkanı seçilen Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü'yü makamında ziyaret ederek yeni görevinde başarılar diledi.

Vali Mutlu'dan İnönü ziyareti



İSTANBUL Valisi Hüseyin Avni Mutlu, Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü'yü makamında ziyaret etti. Hayri İnönü, İstanbul Valisi Hüseyin Avni Mutlu'yu kapıda karşıladı. Yaklaşık 40 dakika süren görüşmenin ardından Mutlu ve İnönü, İsmet İnönü'nün büyük boy fotoğrafının önünde basın mensuplarına görüntü verdi. Vali Mutlu daha sonra Şişli Belediyesi'nden ayrıldı.

Vatan Gazetesi basın yansıması

- 28 Haziran 2014 tarihinde Ramazan ayına girerken “Hoşgeldin Ramazan” konseri düzenlendi. Şişli Belediyesi’nin evsahipliğinde Cevahir Alışveriş Merkezi önünde gerçekleşen “Senfoni ile İlahiler” konserine çok sayıda yurttaş katıldı.



Çok kültürlü, çok sesli buluşma Şişli’de yaşandı



● **Özgür GÜVENÇ**
İstanbul (Anayurt)- Her ramazan ayında Farukiler yayayan Şişli, bu yıl da Ramazan’da senfoni orkestrası eşliğinde İlahiler Konseri gerçekleştirdi. Şişli Belediyesinin evsahipliği yaptığı, şef Özgürhan Balcı yönetiminde 100 kişilik kadrodan oluşan “Şişli Kent Senfoni Orkestrası” ile şef Mesut Aram Gözbelek yönetiminde Boğaziçi Caz Korusu beraberliğinde verilen “Senfoni ile İlahiler Konseri”,

Cevahir Alışveriş Merkezi önünde gerçekleşti. Ramazan ayının hoşgörüsünü senfoninin sesliliği ile buluşturulup çok kulaklara hoş bir seda bıraktı yorumu yapılan konserte, Emin Talinli(Göçmen), Şenol Talinli(Tenor), Gökhan Ürben(Bas)’ın da solist olarak yer aldı. Koronun repertuarında yer alan ve halkın eşlik ettiği İlahiler ile ramazanın anlamı bir kez daha bambaşka bir çok seslilik ve iç huzuru bütünüyle,

Anayurt gazetesinden basın yansısı

- Ramazan ayının ilk günü farklı dinlerin temsilcileri Şişli Belediyesi’nin iftar çadırında bir araya geldi.



Farklı dinlerin temsilcileri Şişli’de iftar sofrasında buluştu

SATIL KILICER RAUF AHMAOV İSTANBUL

■ Ramazan ayının başlaması ile birlikte belediyeler tarafından kurulan iftar çadırları da müslümanların ağırlanmaya başladı. Önceki gün Şişli Belediyesi tarafından kurulan iftar çadırı, Ramazan’ın ilk gününde ilçedeki farklı dinlerin temsilcilerini bir araya getirdi. Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü’nün evsahipliğinde programa Süryani Katolik Cemaati ruhanisi P. Melike Akçüt, Rum Cemaati Rahibi Hrisantos Dimitriyadis ve Ermeni Patrikhanesi Piskoposu Sahag Masahyan katıldı. İftar yemeğinin ardından konuşan Hayri İnönü, “Duyarlılığımızı arttıracasına inandığım bu Ramazan ayının ülke olarak toplumsal dayanışmamızı arttırmamız, aç bir tek in-

sanımızın olmayacağı güzel günlerle vesile olmaması diliyorum.” dedi. Süryani Katolik Türkiye Patrik Vekili Koryepiskopos Yusuf Sağ, “Ramazan’ın hayırlara, her şeyden önce barışa, birliğe, beraberliğe vesile olmasını diliyoruz.” ifadelerini kullanırken, dostluk ve kardeşlik adına mesajlar veren Ermeni Patrikhanesi Episkoposu Sahag Masahyan ise, “Genellikle Ramazan’da tamadık bir tablo. Sağ olsun Müslüman dostlarımız bizi iftara davet ediyor. Onlara beraber iftar açıyor ve dualama istinak ediyoruz.” diye konuştu. Programın bütün dünya için bölünen bir tablo olduğuna dile getiren Masahyan, “Bu tablo dinlerin savaşı değil, dostluğu ürettiğini gösteriyor. Umarız bu Ramazan’da tutulan oruçlar, edilen dualar dünyada barışın pekişmesini sağlar.” dedi.

Zaman ve Sözcü gazetelerinden basın yansımaları



Hayri İnönü, yemeğe evsahipliği yaptı. Tüm semavi dinler Şişli’de buluştu

■ ŞİŞLİ Belediyesi tarafından kurulan iftar çadırı, ramazanın ilk gününde ilçedeki farklı dinlerin temsilcilerini ağırladı. Ramazan boyunca her akşam iki bin kişinin orucunu açacağı iftar çadırının ilk gününde Ermeni, Rum, Musevi, Süryani Ortodoks, Süryani Katolik cemaatleri ve Şişli Müftülüğü temsilcileri belediyenin çadırında bir araya gelerek iftar yemeği yediler. Yemeğe evsahipliği yapan Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü, ramazan ayının tüm ulusa ve bütün İslam alemine barış ve huzur getirmesini diledi. (DHA)

- Ramazan ayı dolayısıyla her akşam ilçede bulunan okul bahçelerinde ücretsiz tiyatro oyunları sergilendi.

Şişli’de Ramazan, tiyatro ile şenleniyor



■ Şişli Belediyesi Ramazan ayında da kültürel çalışmalarını aralıksız sürdürüyor. Şişli Belediyesi her akşam ilçede bulunan okul bahçelerinde ücretsiz tiyatro oyunları sergileyerek, Şişlililerin tiyatroyla buluşmasını, huzur ve bereket ayı olan Ramazan ayında keyifli dakikalar geçirmeleri için tiyatroyu mahallelerine kadar getiriyor. Şişli Belediyesi’nin kültürel etkinlikler kapsamında gerçekleştirdiği mahalle tiyatroları her yaşta izleyiciyi eğlendirirken aynı zamanda düşündürüyor. Şişli Belediyesi’nin mahallelerde sergilediği oyunlar, Suha Uygun Kumpanyası tarafından sergilenen “Bir Ramazan Akşamı Masalı” ve Tiyatro 3023 Veyişel Diker tarafından sergilenen “Ah Evlendim Vah

Evlendim” müzikli güldürüleri. Tiyatro oyununun yanı sıra geleneksel Karagöz-Hacivat gösterisi, dansli-müzikli ortayunu ile Ramazan, Şişli’de daha bir coşkulu geçiyor. Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü, “Yaz döneminde geleneksel hale gelen sokak tiyatrolarımızı, geleneksel değerlerimizle bütünleştirerek Ramazan ayında da sergilemeye devam ediyoruz. Tiyatro izlemeye gidemeyen yurttaşlarımız için sokak tiyatroları kuruyoruz. sanatı halkımızın ayağına getiriyoruz. Amacımız, Şişlililerin tiyatroyla buluşmasını, huzur ve bereket ayı olan Ramazan ayında keyifli dakikalar geçirmeleri. Şişlililer sokak iftamlarımızda oruçlarını açtıktan sonra hep beraber tiyatro izlemenin keyfini yaşıyorlar” açıklamasında bulundu.

Yeniğün gazetesinden basın yansısı

- 13 Ağustos 2014 tarihinde Ahmet Özhan konseri düzenlendi. Cevahir Alışveriş Merkezi önünde düzenlenen ve Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü’nün evsahipliği yaptığı konsere vatandaşlar yoğun ilgi gösterdi.



Ahmet Özhan konserine Şişlililer’den yoğun ilgi

Şişli Belediyesi, Ahmet Özhan konseri ile Şişlililere musiki ziyafeti yaşattı. Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü’nün evsahipliği yaptığı konsere vatandaşlar yoğun ilgi gösterdi.

Ahmet Özhan’ın birbirinden güzel musiki eserlerini seslendirdiği gecede Şişlililer unutulmaz bir gece yaşadı. Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü, Şişli’de sanatın doyusaya yaşandığını ve Şişli halkını sanatla buluşturmak için bu tür etkinliklerin devam edeceğini belirtti. (Haber Merkezi)

Şişli’de sahneye çıktı kulakların pasını aldı

Musikimizin önemli isimlerinden Ahmet Özhan, İstanbul’da Şişli Belediyesi’nin düzenlediği konserte; birbirinden güzel şarkılarıyla tam bir müzik ziyafeti verdi. Başkan Hayri İnönü’nün evsahipliği yaptığı konseri izleyenler, en sevilen eserlerini söyleyen sanatçıya, sık sık eşlik etti.

Özhan’a teşekkür eden Başkan, Şişli halkını sanatla buluşturmak için bu tür etkinliklerin süreceğini belirtti.



Şişli’de Ahmet Özhan Konseri

KLASİK sanat müziğinin yansısı tasavvuf müziği yorumlarıyla da yıllardır müzikseverlerin gönlüne taht kuran ünlü sanatçı Ahmet Özhan, bu akşam İstanbul Şişli’de konser verecek. Şişli Belediyesi’nin düzenlediği konser, saat 21.00’de Cevahir Alışveriş Merkezi önünde düzenlenecek. Konsere Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü evsahipliği yapacak.



Hürses, Yeniçağ ve Star gazetelerinden basın yansımaları

- 25 Eylül 2014 tarihinde IŞİD kuşatmasından kaçan Suriyelilerin sığındığı Şanlıurfa’nın Suruç ilçesine Şişli Belediyesi tarafından 60 ton gıda malzemesi yardımı yapıldı. Suruç’a giden Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü, ilçedeki çadır kampını ziyaret etti.

Suriyeli göçmenlere 60 ton gıda yardımı



SURİYEDE’Kİ IŞİD saldırılarından kaçarak Türkiye’ye sığınan Suriyelilere yardımlar devam ediyor. Şişli Belediyesi’nin başlattığı yardım kampanyasında toplanan 60 ton gıda malzemesi kamyonlarla Şanlıurfa’nın Suruç ilçesine getirilerek kamplarda zor koşullarda yaşayan sığınmacılara ulaştırıldı. Suruç’a giden Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü, yardımların dağıtımından sonra çadır kamplarını ziyaret etti. Zeynel YAMAN



Şişli’den yardım eli

SİBEL BAHCETEPE

SURUÇ - Şişli Belediyesi, Suriye’deki IŞİD teröründen kaçarak ülkemize sığınan Suriyelilere yardım eli uzattı. Belediyenin başlattığı yardım kampanyasında toplanan 60 ton gıda malzemesi kamyonlarla Suruç’a getirilerek kamplarda zor koşullarda yaşayan sığınmacılara ulaştırıldı.

Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü, dün Suruç’a geldi. İnönü’ye Şişli Belediyesi Başkan Vekili Emir Sarıgül ve CHP

Şişli İlçe Başkanı Veli Çellik eşlik etti. 4 kamyon ile gelen belediyenin yardım malzemeleri bölgedeki yetkililere teslim edildi. İnönü, önce Kobani’den Suruç’a gelen ve çadır kamplarda yaşayan sığınmacılara

Şişli Belediyesi’nden Kobanililere yardım



Şişli Belediye Başkanı İnönü Suruç’a, 4 TIR dolusu yardım götürdü.

IŞİD kuşatmasından kaçan binlerce Kobanililerin sığındığı Şanlıurfa’nın Suruç ilçesine ülkenin dört bir yanından yardımlar yağıyor. Şişli Belediyesi de dün 4 kamyonla bölgeye insani yardım ulaştırdı. Belediye Başkanı Hayri İnönü beraberindeki heyetle Şanlıurfa’ya gelerek Suruç’ta ve Mürşitpınar sınırında temaslarda bulundu. Milliyet’e konuşan Belediye Başkanı Hayri İnönü, bölgenin acil insani yardıma ihtiyacı olduğunu belirterek, “Sığınmacıların

sağlıklı bir şekilde yaşamalarını sürdüröbilmeleri için acil bazı sağlık ve gıda ihtiyaçları var. Biz de elimizden geldiğince bu ihtiyaçlara cevap vermeye çalıştık” dedi. İnönü, Suruç Onbirnisan beldesindeki yatılı bölge okulunda bulunan sığınmacıları da ziyaret ederek burada yetkililerden bilgi aldı. Daha sonra Mürşitpınar Sınır Kapısı’na geçen İnönü ve beraberindeki heyetle birlikte bir süre incelemelerde bulundu. ■ ARİF BALKAN Şanlıurfa

Sabah, Cumhuriyet ve Milliyet gazetelerinden basın yansımaları

- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla bir dizi etkinlik düzenlendi. Etkinliklerden ilki Şişli Kent Kültür Merkezi'nde "Şişli'de Cumhuriyet Ekspresi" çocuk oyunu ile başladı. Etkinlik, şefliğini Ekrem Ataer'in üstlendiği Şişli Belediyesi Halk Korosu'nun Şişli Kent Kültür Merkezi'nde düzenlediği "Türkülerle Kurduk Cumhuriyeti" temalı konser ile devam etti. 28 Ekim 2014 tarihinde Şişli Belediyesi ve Sanat Galerici Derneği'nin işbirliğinde Art Şişli Sergi ve Kültür Merkezi'nde "Renkler Cumhuriyeti" sergisinin açılışı yapıldı. 29 Ekim 2014 tarihinde ise "Cumhuriyeti Biz Böyle Kurduk" yürüyüşü ve sonrasında Volkan Konak konseri düzenlendi.



Aydınlık, Hürriyet, Cumhuriyet, Posta, Habetürk, Türkiye ve Sözcü gazetelerinden basın yansımaları

- Ekim 2014 tarihi itibarıyla Şişli Belediyesi, LGBTİ'lere sağlık hizmeti vermeye başladı.



Şişli'de LGBTİ'lere özel sağlık hizmeti

Şişli Belediyesi, LGBTİ'lere sağlık hizmeti vermeye başladı. LGBTİ bireyler, belediyenin sunduğu sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak ve dilerse kimliklerini bildirmeksizin 'rumuzla kayıt' imkanıyla faydalanabilecek. Türkiye'de ilk kez İstanbul'da Şişli Belediyesi LGBTİ'lere yönelik sağlık hizmeti sunmaya başladı. Kaos GL'nin haberine göre Lambdaİstanbul ve SPoD LGBTİ'nin

"LGBTİ Dostu Belediyecilik Protokolu"nu imzalayan Şişli Belediyesi ile yaptığı görüşmeler sonucunda, belediye kapsamında LGBTİ'lere yönelik sağlık hizmeti sunulmasına karar verildi.

AİLE HEKİMİ HİZMET VERECEK
1 Ekim itibarıyla Şişli Belediyesi'ne ait Sağlık İşleri Müdürlüğü Binası'nda bulunan polikliniğin çalışma saatleri uzatıldı. Poliklinik bünyesinde bir aile

hekimisi haftanın 5 günü saat 20:00'a kadar hizmet vermeye başladı. Ayrıca LGBTİ'lere yönelik sağlık hizmetlerinin daha geniş kapsamlı verilmesi amacıyla poliklinikte cinsel yolla bulaşan hastalıklar için 3 ayda 1 ücretsiz tahlil, rumuz ile kayıt ve anonim test imkanı sağlanacak. Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü'nün Başkanlığına Boysan Yakar, bir süre önce Sabah gazetesinde katıldığı LGBTİ eylemlerindeki fotoğraflarıyla haber olmuş, haberde fotoğrafların ve Yakar'ın "CHP'yi karıştırdığı" iddia edilmişti.

DÜRÜSTLÜĞE BAKARIM
Belediye Başkanı İnönü bunun üzerine Twitter'dan bir açıklama yapmış ve şunları demişti: "Bugün gazetelerde bir çalışma arkadaşımız hakkında çıkan ve kişilik hürriyetini tehdit edecek türde haberlere yönelik kamuoyuna duyurumdur. Ben çalışma arkadaşlarının cinsel yönelimlerine değil, dürüst ve güvenilir olmasına ve yetkinliklerine bakarım. Benim için önemli olan gösterdikleri çalışma performanslarıdır. Adı geçen çalışma arkadaşından son derece memnunuz. Keşke belediyemizin daha önceki dönemlerinde de görev alsaydı." **TARAF**

Posta ve Taraf gazetelerinden basın yansımaları

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	52.000,00	51.490,88
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	8.000,00	6.364,76
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.704.000,00	5.901.550,68
GENEL TOPLAM	14.764.000,00	5.959.406,32



Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kapsamda çıkartılan mevzuatlar, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı yasası ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda;

Çevre ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyebilecek her türlü faaliyeti belirleyerek, olumsuz etkilerinin kontrolünü sağlayarak, azaltılması veya bertarafı için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulaması. Gerekğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışarak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.

Çevrenin korunmasına iyileştirilmesine ve güzelleştirilmesine yönelik denetimlerin yapılması, şikayetlerin değerlendirilmesi, kirlenmeye sebep olan kişi kurum veya kuruluşları tespit ederek yasal mevzuat çerçevesinde uygulamaların yapılması ve olumsuzlukların ortadan kaldırılması ve ilgili yönetmeliklerde belirlenen kriter ve standartlara uygunluğun sağlanması.

Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, türlerine göre kaynağında ayrı biriktirilerek toplama çalışmalarını yapmak, bertaraf etmek ve geri kazanımı mümkün olan atıkların sisteme katılarak yeniden kullanımını sağlamak. Bu bağlamda plan ve projeler hazırlayarak devamlılığının sürdürülmesi.

İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde 08.10.2008 tarihinde Başkanlığımıza yapılan yetki devri doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan hususları önleyici veya ortadan kaldırııcı önlemler alınmasını sağlamak, plan ve projeler hazırlamak.

Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği kapsamında 2007 yılında Başkanlığımıza yapılan yetki devri doğrultusunda; Mücavir alan içinde, konut, işyeri, kamu ve tüzel kişilere ait Hava kirliliği oluşturan kaynakların kontrolü.

Eğitim, seminerler ve kampanyalar vb. ile çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik bilgilendirme çalışmaları yapmak, çevre etkinlikleri düzenlemek ve bu organizasyonlara katılmanın sağlanması.

Çevrenin korunmasına yönelik çalışmalar yapmak, plan ve projeler hazırlamak.

Entegre Yönetim Sisteminin kurulması, kuruluş içinde yürütülmesi ve sürekli iyileştirme ile devamlılığının sağlanması.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

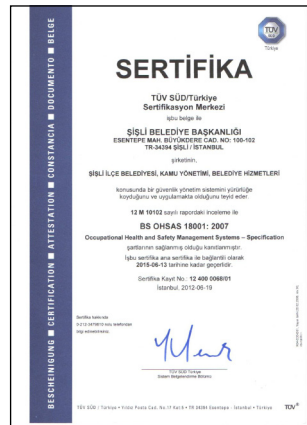
Müdürlüğümüzde 21 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 8 adet telsiz, 3 adet gürültü ölçüm cihazı, 2 adet radyasyon ölçüm cihazı ve 1 adet GPS bağlantılı mobil cihazları bulunmaktadır. Müdürlüğümüz çalışmalarında 2 Adet Tıbbi Atık aracı, 2 Adet Denetim Aracı, 1 Adet Arama Kurtarma Aracı kullanılmaktadır

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz çalışmalarını 1 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 1 Makine Teknikeri, 3 Sözleşmeli Personel, 6 İşçi ve 9 Kent-Yol elamanları ile yürütmektedir.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMINDA BELGELENDİRME VE SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI ÇALIŞMALARI
Başkanlık hizmetlerimizin ISO 9001 (Kalite Yönetim Sistemi), ISO 14001 (Çevre Yönetim Sistemi), ve OHSAS 18001 (İşçi Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi) belge standartları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.



ATIK TOPLAMA İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

AB uyum sürecinde çevre korumaya yönelik 2005 Yılı sonrası Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikler kapsamında müdürlüğümüzün sunduğu hizmetler;

TIBBİ ATIKLARI YÖNETMELİĞE UYGUN ŞEKİLDE TOPLAMA, SÖZLEŞME YAPMAK, NİHAİ BERTARAF ALANINA ULAŞTIRMAK

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda, sağlık kuruluşlarından (tıp doktoru, diş hekimi ve veteriner hekim muayenehaneleri, poliklinikler, görüntüleme merkezleri, tıbbi tahlil laboratuvarları, eczaneler, güzellik merkezleri vb.) kaynaklanan tıbbi atıkları yönetmeliğe uygun şekilde toplamak (sözleşme yapmak), atıkların üretim noktasından alınarak nihai bertaraf alanına ulaştırmak.

ATIK İLAÇLARI TOPLUYORUZ !

Türkiye'de bir ilk olarak tarihi geçmiş veya artık kullanılmayacak atık ilaçları, belediyemize bağlı sağlık kuruluşlarına yerleştirdiğimiz atık ilaç kutuları ile toplanmasını sağlayarak doğaya kontrolsüzce bırakılmasını önliyoruz.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Tıbbi Atık Toplanan Birim Sayısı	1.329 Adet
Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Denetlenen İşyeri Sayısı	1.329 Adet
Tıbbi Atık Sözleşmesini Kapatılanlar Sayısı	38 Adet
Tıbbi Atık Sözleşmesi Gerçekleştirilenlerin Sayısı	148 Adet

2014 yılında toplam 67.006 kg tıbbi atık toplanmıştır.

AMBALAJ ATIKLARININ KAYNAĞINDAN AYRI TOPLANMASINI SAĞLAMAK

Ambalaj Atık Toplama çalışmaları Başkanlığımız ile Protokolü olan firma tarafından 9 adet toplama aracı ile yürütülmektedir. Bölgemizde 125 adet ambalaj ve 100 adet cam atık toplama konteynırı mevcuttur.

2014 yılında 4.109 yerden toplam 6.216,02 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

AMBALAJ ATIK TOPLAMA ÇALIŞMALARI	MİKTAR
Denetlenen Yer Sayısı	117 Adet
Tebliğat Yapılan Yer Sayısı	28 Adet

BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereğince atık yağlar ile bu yağların işlenmesi sonucu oluşan atıkların çevreye zarar verecek şekilde depolanması, taşınması, doğrudan

2014 FAALİYET RAPORU

veya dolaylı bir biçimde yüzey suları ile yeraltı suyuna, denizlere, kanalizasyona, drenaj sistemleri ile toprağa verilmesi ve mevcut düzenlemeler ile belirlenen sınır değerleri aşarak hava kirliliğine neden olacak şekilde yakılması, kullanılmış kızartmalık yağların doğrudan veya dolaylı olarak yemeklik yağlara, ham yağlara, mineral yağlara karıştırılması ve doğrudan yakıt olarak kullanılması yasaktır. Bu nedenle Bitkisel atık yağ üreten işletmeleri denetlemek, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlamak.

2014 yılında toplam 389.996 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Bitkisel Atık Yağı Toplanan Sözleşmeli İşyeri Sayısı	895 Adet
Denetlenen İşyeri Sayısı	260 Adet
Tebliğat Yapılan İşyeri Sayısı	124 Adet

ENERJİNİN VERİMLİ KULLANILMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALARIMIZ

Artan enerji tüketimleri ile artan enerji maliyetleri, bireyleri ve işyerlerini enerji konusunda yeni tasarruf önlemleri almaya teşvik etmektedir. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak amacımız, ilçemizde enerjinin daha bilinçli kullanımının artırılmasıdır. Bu amaçla, enerjinin verimli kullanımı için tasarruf yönetmlerini her yıl okullarımızda düzenlenmekte olan çevre bilgilendirme eğitimlerinde de işliyoruz. İşletme maliyetlerinin azalması, su, elektrik ve enerji açısından tasarruf sağlanması, çevresel kirliliğin azalmasıyla, çevreye saygılı bir işletme profilinin ve politikasının oluşturulması, özetle; çevre ve enerji konularında işletme bazında duyarlı ve planlı önlemlerin alınmasına olanak sağlayan yeşil yıldız etiketi ile ilgili somut adımlar atmak isteyen turizm işletmelerimiz için de Çevre Mühendisleri Odası'nın da katkılarıyla Yeşil Yıldız Bilgilendirme seminerleri düzenliyoruz. Konuyla ilgili olarak bilinç düzeyini artırmak amacıyla bastırdığımız enerji ve çevre broşürlerimizi de vatandaşlarımızla paylaşmaktayız. Broşürlerimizde, evlerimizdeki beyaz eşya ve diğer elektrikli-elektronik cihazların tasarruflarıyla ilgili bilgiler yer almaktadır.

ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK ATIK TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği gereğince Elektrikli ve elektronik atıkların insan ve çevre sağlığı için risk teşkil edecek şekil alıcı ortama verilmesinin önlenmesi için ayrı toplanarak sisteme geri kazandırmaktayız. E-atık konusunda bilgilendirme çalışmalarımız çevre bilinci eğitimleri içinde sürdürülmektedir.

2014 yılında toplam 2.960 kg elektronik atık toplanmıştır.

ATIK PİL TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nin belediyelerin görev ve yetkilerini düzenleyen 8.maddesi kapsamında, atık pillerin toplanmasını sağlamak. Protokolümüz olan dernek ile Atık Pil toplama çalışmalarımıza devam ediyoruz.

2014 yılında toplam 9.759 kg atık pil toplanmıştır.

ATIK MOTOR YAĞLARI TOPLAMA ÇALIŞMALARI

3Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereğince atık motor yağları dahil atık yağların ve bu yağların işlenmesi sonucu çıkan atıkların insan ve çevreye zarar verecek şekilde sahada boşaltılması veya yenisi ile değiştirilmesi, depolanması, doğrudan veya dolaylı bir biçimde yüzeysel sular ile yeraltı suyuna, denizlere, drenaj sistemleri ile toprağa verilmesi, fuel-oil veya diğer sıvı yakıtlara karıştırılması ve mevcut düzenlemeler ile belirlenen limitleri aşarak hava kirliliğine neden olacak şekilde işlenmesi veya yakılması yasaktır. Ayrıca, atık yağlara su, çözücüler, PCB, toksik ve/veya tehlikeli maddelerin ve diğer maddelerin ilave edilmesi ve farklı kategorilerdeki atık yağların birbiriyle karıştırılmaması gerekmektedir. Bu nedenle, Oto sanayi ve benzeri yerlerden kaynaklanan çevre ve insan sağlığı için tehlike oluşturan atık oto yağlarının; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş lisanslı firma olan PET-DER aracılığıyla topluyoruz.

2014 yılında toplam 307.526 kg atık motor yağı toplanmıştır.

ATIK LASTİK TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereğince Ömrünü tamamlamış lastiklerin (ÖTL) yaratacağı çevresel kirlenme ve bozulmadan doğan zararların önlenmesi için ayrı ayrı toplayarak lisanslı kuruluşa teslim etmekteyiz.

2014 yılında toplam 366.235 ton atık lastik toplanmıştır.

HAFRİYAT TOPRAĞI VE İNŞAAT YIKINTI ATIĞININ BERTARAF ÇALIŞMALARI

Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği gerekli taşıma ve kabul belgeleri düzenlemek, hafriyat ve yıkımların söz konusu yönetmeliğe uygun önlemler alınarak yapılıp yapılmadığını denetlenmektedir.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Düzenlenen Hafriyat Toprağı ve İnşaat/ Yıkıntı Atıkları Kabul Belgesi	461 Adet
Denetlenen Yer Sayısı	461 Adet

GECE ÇALIŞMA İZNI VERİLMESİNE YÖNELİK ÇALIŞMALAR

Gece çalışma izni talep edilen inşaat alanları ve çevresi Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında incelenerek değerlendirilmek üzere Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi verilmektedir. 2014 yılında toplam 48 adet gece çalışma izni için yer incelenmiştir.

GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİ ÖNLEME ÇALIŞMALARI

Korkulukların boyanması, boş duvarlar ve trafo binalarının dış yüzeylerinin temizlenmesi, yenilenmesi ve çevre korumaya yönelik resim yapılarak görüntü kirliliğinin önlenmesini sağlama konusunda çalışmalar yapmaktayız.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Duvar ve trafo binalarının, temiz., yenilenerek boyanan dış yüzey alanı	2.210 m²
Duvar ve trafo binalarının temiz., yenile. resimlendirilen dış yüzey alanı	769 m²

ÇEVRESEL GÜRÜLTÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ ÇALIŞMALARI

“Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında; 8/10/2008 tarihinde Başkanlığımıza yapılan yetki devri doğrultusunda; mücavir alan içinde şikayetleri değerlendirmek, denetim yapmak ve ihlalin tespiti durumunda idari yaptırım uygulamak.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Gürültü Kirliliği Gelen Şikâyet Sayısı	404 Adet
Tebliğat Yapılan Yer Sayısı	29 Adet

ISINMADAN KAYNAKLANAN HAVA KİRLİLİĞİNİN KONTROLÜ ÇALIŞMALARI

Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında 2007 yılında Başkanlığımıza yapılan YETKİ DEVRİ doğrultusunda; Mücavir alan içinde, hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için önlemler aldirmek ve kirletenler hakkında yasal işlem uygulamak yine Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Koku Kirliliği / Baca (Gelen Şikâyet Sayısı)	150 Adet
Tebliğat Yapılan Yer Sayısı	27 Adet

CANLI MÜZİK İZNI ÇALIŞMALARI

04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı (Rev. 27.04.2011 tarih ve 27917 sayılı) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; Eğlence Yerlerinde Canlı müzik yayını yapılabilmesi için çalışma ruhsatı almadan önce “Canlı Müzik İzni” alınmasına yönelik başvuruların değerlendirmeleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Canlı Müzik İzni için Başvuran Yer Sayısı	40 Adet
Tebliğat Yapılan Yer Sayısı	28 Adet
Canlı Müzik İzni Verilen Yer Sayısı	28 Adet

MAHALLE AFET GÖNÜLLÜLERİ ÇALIŞMALARI

Tüm mahalle muhtarları ile işbirliği yaparak muhtarların koordinatörlüğü içerisinde, her mahallede mahalle afet gönüllüleri oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanmasına çalışmaktayız.

GEÇİCİ USTALIK VE YETKİ BELGESİNİN DÜZENLENMESİ

16.12.2010 tarih ve 27787 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yapı Müteahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şefleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik “ kapsamında geçici ustalık ve yetki belgesi tarafımızca düzenlenmektedir (Yönetmelik uyarınca 01/01/2012 tarihinden itibaren inşaat ve tesisat işlerinde yetki belgeli usta çalıştırılması zorunlu olacak. İnşaat ve tesisat işlerinde çalışan ustalara yetki belgesi 21.9.2006 tarihli ve 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde, MYK ve MYK tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlarca verilecek ve şantiyede yapılacak kontrollerde, ustalar yaptıkları işe uygun yetki belgelerini ibraz etmekle yükümlü olacaklardır.)

ARAMA KURTARMA EKİBİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI

Olası bir doğal afetin durumunda daha hızlı ve bilinçli hareket etmek amacıyla, arama-kurtarma ve operasyon ekibine eğitimler alarak tatbikatlar yaptırmaktayız.

OLAĞANÜSTÜ HALLERDE KRİZ MASASI OLUŞTURMAK AFET BİLGİ SİSTEMİ GÜNCELLENMESİ VE HARİTALANDIRMASI ÇALIŞMALARI

Afet çalışmalarında kullanılmak üzere endüstriyel alanları gösteren haritaların, hazırlanması ve güncellenmesi, Şişli mobil afet bilgi sistemini ve ilçe acil yardım haritalarını güncelleyerek Şişli’lilere sunmaktayız.

ŞİŞLİ İLÇESİ AFET YÖNETİM ve ŞEHİR REHBERİ ÇALIŞMASI

Şişli ilçesi afet yönetim ve şehir rehberi verilerinin güncellenmesi/basılması ve dağıtılması çalışmalarını yürütmekteyiz.

AFET BİLGİ SİSTEMİ KULLANARAK VATANDAŞIN SORULARININ CEVAPLANMASI

Müdürlüğümüze sözlü veya yazılı (şahsi başvuru, e-mail ve telefon gb) olarak vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda oturdukları yere yakın acil yardım noktaları (toplanma noktaları vb.) ve oturdukları semtin yerleşime uygunluk açısından değerlendirmesine yardımcı olmaktadır.

AFİS İSTASYONLARININ BAKIMI ve KORUNMASI

Şişli ilçesi Kaymakamlığı tarafından olası bir afet durumunda ilk müdahale için mahallelere yerleştirilmiş olan AFİS (AFET İSTASYONU) konteynırlarının sorumluluğu Başkanlığımıza bırakılmış olup Konteynırlar belirli periyotlarla kontrol edilerek, iç malzemelerinin ve dış cephesinin bakımları gerçekleştirilmektedir.

2014 FAALİYET RAPORU

3 BOYUTLU GÜNCELLENEBİLİR WEB TABANLI AFET BİLGİ SİSTEMİ

Afet Bilgi Sistemi Güncellenmesi Ve Haritalandırması Çalışmaları :

Olası bir afet riskine karşı, vatandaşlarımızın toplanabileceği, sokak bazında toplanma alanları oluşturulmuştur. İlçemizde tespit etmiş olduğumuz her bir toplanma alanı güncellenebilir afet bilgi sistemine girilmiş olup; ayrıca ilgili müdürlüğümüz tarafından 2’şerli personel halinde 3 vardiya çalışma sisteminde göre toplanma noktalarında görev alacak personel listesi de oluşturulmuştur. İlçe geneli için oluşturmuş olduğumuz Şişli İlçesi Afet Acil Yardım Haritası, Şişli İlçesi Yerleşime Uygunluk Haritası ve Şişli İlçesi Afet Yönetim ve Şehir Rehberi etkinliklerimizde ve Müdürlüğümüze gelen şahsi talepler doğrultusunda dağıtılmıştır.

BİLGİLENDİRME ve BİLİNÇLENDİRME EĞİTİM ÇALIŞMALARI

Çevre ve afet bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitimler verilmesi.

- Konutlarda,
- Eğitim ve Öğretim Kurumlarında,
- Kurum/kuruluşlarda

Ve toplumun en fazla yoğun olduğu AVM merkezlerinde, bilgilendirme çalışmaları yapmak, eğlenerek öğrenmek için tiyatro gösterileri, seminer, konferans, broşür, afiş eğitim (halk, öğrenci) geri dönüşüm eğitim CD, ilköğretim öğrencilerine yönelik çevre eğitim kitapları gibi materyaller ile bilinçlendirme çalışmaları yapmaktayız.

Çevre Bilinçlendirme Eğitimleri

Çevre bilincini geliştirmek amacıyla, okullarda yürütmekte olduğumuz “Çevre Bilinçlendirme Eğitimleri” kapsamında; 2013 – 2014 Eğitim yılında; Prof. Orhan KURAL’ın katılımıyla, 15 lise ve Protokol firmamız olan Anadolu Cam’ın da katılımıyla 33 (Anaokulu, ilk, orta ve lise) eğitim kurumuna, toplam 48 okulda yaklaşık 10.245 öğrenciye ilçemizde çevre bilinci eğitimi verildi.

Eğitimlerimizde görsel sunumların yanı sıra, afiş, broşür, hikâye kitapları gibi yardımcı materyalleri de dağıtarak, çevre konusunun öğrencilerimizin aklında daha kalıcı olmasını hedefledik.

Eğitimlerde, atık türleri, atıkların kaynağında sınıflandırılması hakkında bilgi vermekte, onları geri dönüşüm sistemine nasıl dâhil edilebilecekleri anlatılmaktadır. Bu kapsamda, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, elektrik-elektronik atıklar, atık piller ve evsel kaynaklı tehlikeli atıklar ile su ve enerji tasarrufu gibi alanlarda eğitim vermekteyiz. Ayrıca, sunumlarımızın sonunda geri dönüşüm ile ilgili kısa ama ayrıntılı bir bilgilendirme filmi de izletiyoruz.

Ayrıca, tarafımıza talep edilen iş yerleri/oteller vb. kuruluşların çalışanlarına da “çevre ve enerji” konusunda eğitimler verilmektedir.

5 HAZİRAN DÜNYA ÇEVRE GÜNÜ ETKİNLİKLERİ

Çevreye ilişkin özel günlerde (5 Haziran Dünya Çevre Günü, 22 Mart dünya su günü, vb.) ilçemiz genelinde ilköğretim okulları, sivil toplum kuruluşları ve çevre gönüllüleri ile birlikte çevre yürüyüşü, resim sergisi, konferans, panel, eğitim seminerleri vb. organizasyonlar gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca;

- Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilere talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak
- Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Çevre korumaya yönelik yönetmeliklerin uygulama tebliğatlarının yapılması (ambalaj atığı, tıbbi atık, bitkisel atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik atıkları vb.)
- Çevre kirliliğine yönelik şikâyetlerin tespit tutanağının tanzimi ile yetkili kuruma bildirilmesi ve şikâyetçiye bilgi verilmesi
- Çevre kirliliğine yönelik şikâyetlerin yerinde tespiti, tebliğat ve idari yaptırım uygulanması (bitkisel atık yağ, gübültü, vb) ve şikâyetçiye bilgi verilmesi
- Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporları, bütçe, stratejik plan ve performans planının hazırlanması
- Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak
- Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.
- Taşınır mal yönetmeliği kapsamında birim içi taşınır malların giriş-çıkış kayıtların tutulması, kontrolü vs. işlemlerini yürütmek.
- İlçemizde çevre bilinci kazanmaya ve artırmaya yönelik ödüllü kampanyalar organize etmek de Müdürlüğümüz sorumluluğundadır.

“TAKAS EVİ” AKTİVİTESİ (CAM ŞİŞE VE KAVANOZ SİZDEN HEDİYELER BİZDEN)

Çevre Haftası etkinlikleri kapsamında Şişli Belediyesi Anadolu Cam işbirliği ile 10 Haziran Salı günü düzenlenen ‘Takas Evi’ etkinliğinde cam geri dönüşümünün ülke ekonomisine ve enerji tasarrufuna sağladığı katkıları tüketicilerle paylaşıldı. Özellikle öğrencilerin yoğun ilgi gösterdiği etkinlikte 2 bin adet cam ambalaj atığı geri dönüşüme kazandırıldı.



‘GERİ DÖNÜŞTÜR, KAZAN’ KAMPANYALARI

Toplumsal sorumluluk projesi dâhilinde Atıkların kaynağında diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi ve toplama sistemine verilmesini özendirmek amacıyla; ilçemiz sınırları içerisindeki ilköğretim ve Ortaöğretim okullarına yönelik “Geri Dönüştür Kazan” adı altında kampanyalar düzenlenmektedir.



SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ

Sosyal sorumluluk projesi kapsamında; Ambalaj Atıklarını Ayrı Toplamayı Özendirmek için; “HER ŞİŞE HER KAPAK YENİ BİR HAYAT” Kampanyası ile “plastik şişe ve kapakları” Bedensel Engellilerimiz için TEKERLEKLİ SANDALYEYE veya YÜRÜTECE; Görme Engellilerimiz için ise BASTON’a dönüşmeye devam ediyor.

“PATİ BÜFE” PROJESİ İLE ATIKLAR SİZDEN, MAMALAR BİZDEN KAMPANYASI

Geri kazanılabilir atıkların sisteme kazandırılmasına yönelik, çevre ve hayvan dostlarının Pati Büfe projesiyle teşvik edilerek sisteme katkılarının sağlanması için atık plastik ve metal içecek kutuları oluşturulan özel bir makineye atılarak sokak hayvanları için mamaya dönüştürülmektedir. (Bu proje Veteriner İşleri Müdürlüğü ile birlikte yürütülmektedir.)

“Pati Büfe” adlı mama makinaları aşağıda yer alan noktalara yerleştirilmiştir.

- * Lala Şahin Sokak,
- *Maçka Parkı girişi,
- *Latilokum Sokağı
- *Perpa İş Merkezi önü

Bu proje ile; çevre ve hayvan dostları geri dönüşüme teşvik edilerek atık plastik ve metal içecek kutuları geri dönüşüm sistemine kazandırılmıştır. Ayrıca toplanan atıklar sokak hayvanlarımız için mamaya dönüştürülmüştür.



EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ

17 Ekim 2014 tarihinde Şişli Kent Kültür Merkezi’nde “Pillerin tanımı, türleri, kullanımında dikkat edilecek hususlar, atık pillerin toplanması ve bertarafı” konularında ilçe okullarımızın görevli öğretmenlerimize “Eğiticilerin Eğitimi” bilgilendirme semineri yapılmıştır.

ATIK PİL TİYATRO ETKİNLİĞİ

İlçemizde bulunan ilkokullara yönelik; iki atık pilin macerasını konu alan bir tiyatro etkinliği düzenlenmiştir. Etkinlik sonunda öğrencilere çeşitli hediyeler verilmiştir.

BOYAMA ETKİNLİĞİ

10 Haziran etkinliğimiz öğleden sonra da boyama etkinliği ile devam etti. Etkinliğimize katılan çocuklarımıza çevre bilincine yönelik olarak hazırlamış olduğumuz boyama kitapları ve boyama kalemli ile boyama etkinliği düzenlenmiştir. Aktivite sonunda çocuklara boyama kitabı, boya kalemleri, cam kupa vb. hediyeler verilmiştir.



BAŞKANLIK ÇALIŞANLARINA YÖNELİK UYGULAMALI YANGIN EĞİTİMİ

03.12.2014 ve 04.12.2014 tarihlerinde yaklaşık 200 Şişli Belediye Başkanlığı personeli için yangın tatbikatı düzenlendi. Şişli Endüstri Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi içinde bulunan boş arazide yapılan tatbikattan önce yangın söndürme tüplerinin kullanımıyla ilgili bilgi verildi. Daha sonra yangın söndürme tüpünün nasıl kullanılacağı uygulamalı olarak gösterildi. Çalışanlara, yangından korunma ve zarar görmeden iş yerinin en kısa sürede nasıl tahliye edebileceği de uygulamalı olarak anlatıldı.



YEŞİL YILDIZLI OTELLER BİLGİLENDİRME SEMİNERİ

Yeşil yıldız, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın başlattığı “Çevreye Duyarlı Konaklama Tesisleri” projesi ve “Sürdürülebilir Turizm” kapsamında; çevreye duyarlı konaklama tesislerine verilen bir Çevre Etiket uygulamasıdır. Yeşil yıldız için, Bakanlıktan Turizm İşletmesi Belgesine sahip konaklama tesisleri başvuruda bulunabilmektedir. İşletme maliyetlerinin azalması, su, elektrik ve enerji açısından tasarruf sağlanması, çevresel kirliliğin azalmasıyla, çevreye saygılı bir işletme profilinin ve politikasının oluşturulması, özetle; çevre ve enerji konularında işletme bazında duyarlı ve planlı önlemlerin alınmasına olanak sağlayan yeşil yıldız etiketi ile ilgili somut adımlar atmak isteyen işletmelerimize 19 Kasım Çarşamba günü saat 13:00-16:00 arasında Şişli Belediyesi ve Çevre Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi’nin de katkılarıyla ücretsiz bilgilendirme semineri gerçekleştirildi.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	90.000,00	108.104,99
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	12.000,00	12.070,81
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.336.000,00	268.202,23
SERMAYE GİDERLERİ	1.050.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	3.488.000,00	388.378,03



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜSTAHDEM KADRO

Başkanlığımız ve bağlı birimlerinin iç ve dış temizliği yeterli kadrolu personel olmayışı sebebi ile 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre açık ihale usulü ile ihale edilmekte olup, çalışan işçilerle ilgili olarak her ay ilgili firmaya Müdürlüğümüzce hak ediş düzenlenerek ödeme yapılmıştır.

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet gösteren müstahdem kadro tüm birimlerde iç temizlik ve evrak dağıtım hizmetlerini görmektedir.

Ayrıca berber salonu ve çay ocakları da gözetimimiz altında olup, yine ilçemiz dahilindeki tüm açılış ve törenlerdeki ön hazırlıklar (platform kurma, pankart asma gibi...) Müdürlüğümüz elemanlarının gerçekleştirilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİNİN GÜVENLİĞİ

Başkanlığımız ve buna bağlı birimlerin (Zabıta Md., Evlendirme Md., Makine İkmal Md., Temizlik İşl.Md. Fen İşleri Md. Ve Park Bahçeler Md.lüğü) güvenlik işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre açık ihale usulü ile ihale edilerek Müdürlüğümüz gözetimi altında özel bir güvenlik şirketince sağlanmaktadır.

Bina içi ve dışının önemli noktaları 155 kameralı güvenlik otomasyon sistemi ile 24 saat izlemekte olup, ihale edilen güvenlik şirketince tutulan defter ve raporlar Müdürlüğümüzce devamlı kontrol altında tutulmaktadır.

Ayrıca Başkanlığımız ana hizmet binasında güvenliğin daha iyi sağlanması amacıyla girişe X-Ray sistemi kurularak giriş ve çıkış kapıları ayrılmıştır.

SATIN ALMA BİRİMİ

2886 sayılı yasa ile hurda malzeme, atık kağıt v.b satışlarını yaparak elde edilen gelirin Belediyemiz hesaplarına gelir olarak kaydını ;

Dış Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda Gerçekleştirme Görevlilerimiz tarafından piyasa araştırması yapılarak talep yapan Müdürlüklerin ihtiyaçları 4734 sayılı kanunun 22/d kapsamında karşılanmaktadır.

Başkanlığımıza bağlı birimlerin matbu evraklar bünyemizde bulunan matbaada basılmış ve tüm birimlerin kırtasiye ihtiyaçları karşılanmıştır.

Başkanlık ve diğer hizmet binalarında bulunan fotokopi ihtiyaçlarının karşılanması ve bu fotokopi odalarının tamir tadilatları yapılmıştır.

Başkanlık ve bağlı birimlerin dijital olmayan afiş ve pankartlarının hazırlanması doğrultusunda bünyemizde bulunan serigrafi atölyesinin ihtiyaçları karşılanmıştır.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 20 adet telefon, 1adet faks makinesi, 4 adet fotokopi makinesi, 11 adet bilgisayar ve 8 adet yazıcı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür, 1 şef, 2 memur, 30 işçi, 170 müstahdem, 45 güvenlik personeli olmak üzere toplam 249 personel görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Haberleşme:

- Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde kullanılmakta olan 3420 adet direk telefon,

-Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda birim müdürleri ve yöneticilerine dağıtılan ve görüşmelerin limitle sınırlandırıldığı toplam 185 adet adet cep telefonu hattı,

- Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde 92 adet ADSL ve GSHDL hattı,

- 3 adedi Başkanlık binası olmak üzere toplam 8 adet kablolu TV , mevcut olup, tüm faturaların ödenmesi ile yeni hizmet binalarına bunlarla ilgili sözleşmelerin yapılması Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

Aydınlatma ve ısıtma:

- Başkanlığımız ve bağlı hizmet birimlerine ait 102 adet elektrik sözleşmesi ile 62 adet doğalgaz sözleşmesi mevcut olup, bu hizmet binaları ile ilgili sözleşme ve bunlara gelen toplu faturaların ödemeleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

- Başkanlığımız ve bağlı binalarımızda doğalgaz olmayan binaların doğalgaz dönüşüm projeleri uygulanmıştır.

Su:

- Başkanlığımız ve bağlı birimlerine ait 112 Adet su sözleşmesi mevcut olup bunlarla ilgili sözleşmeler ile her ay gelen faturaların takibi ve ödenmesi Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

2014 FAALİYET RAPORU

Büro Bölümü:

Müdürlüğümüze 2014 yılında 909 adet gelen evrak ve 2.203 adet giden evrak, fatura listelenmesi, kontrolünün yapılması, Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve dış yazışmalar 1 Müdür 6 büro personeli tarafından yapılmıştır.

Telefon Tesisat Bölümü:

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan telefon teknik elemanlarımız tüm hizmet binalarımızda mevcut santral, konsol ve telefonların bakımlarını düzenli olarak yaparak arızaları gidermekte, ihtiyaç duyulan yerlere yeni santraller kurarak hat dağıtımları yapılmakta ve böylelikle iletişimde hiçbir aksaklığa sebebiyet verilmemektedir.

Elektrik Tesisat Bölümü:

Başkanlığımız ve buna bağlı hizmet binalarında meydana gelen tüm elektrikle ilgili arızaların giderilmesi ve binalarda mevcut klimaların, jeneratörler, seslendirme cihazları, yangın hidroforlarının bakım ve onarımları ile yine Başkanlığımızca düzenlenen tüm açılış ve törenlerde ihtiyaç duyulan yerlere jeneratör ve seslendirme cihazlarının kurulum, takibi Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan teknik elemanlarımızca yerine getirilmiştir

Yine Başkanlığımız ana hizmet binası ile ek hizmet binalarında mevcut bulunan asansör kabinlerinin periyodik bakımlarının yapılması ile daha güvenli bir hale getirilmesi Müdürlüğümüz tarafından yapılan protokol ile gerçekleştirilmiştir

Başkanlığımız ana hizmet binası ve bağlı hizmet binalarında mevcut bulunan elektrik trafolarının periyodik bakım sözleşmesi yapılmış olup, bakım takipleri teknik servisimiz tarafından yapılmıştır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	37.596,09
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	0,00	1.625,09
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.173.000,00	23.018.442,88
SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00	1.340.880,06
GENEL TOPLAM	18.273.000,00	24.398.544,12

Su Tesisat Bölümü:

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan teknik elemanlar tarafından tüm hizmet binalarımızda tesisatla ilgili (rezervuar, su pompaları, temiz ve pis su giderleri, su depoları, kanal arızaları, hidrofor..gibi) meydana gelen arızalara zamanında müdahale edilmekte ve sürekli takipleri yapılmaktadır.

Marangoz Bölümü;

Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan teknik elemanlarımız tüm iç ve dış birimlerde arızalı ve kırık olan kilit, kapı, pencere ve tüm mobilyaların onarımlarını yapmaktadır.

Belediyemiz ve Emniyet Müdürlüğü arasında yapılan protokol gereği Belediyemiz sınırları içinde bulunan ve boya ile tamir gereksinimleri duyulan tüm emniyet binalarının ihtiyaçları yine teknik elemanlarımızca karşılanmıştır.

Müdürlüğümüze bağlı olarak 3 personel ile hizmet veren Şile Eğitim ve Dinlenme Tesislerinde mevcut bulunan Başkanlığımıza ait tüm konutların bakım ve onarımları ile eksiklikleri gözetimimiz altında giderilerek tesislerden faydalanacak personelin isim ve dönemleri kurulan komisyonla belirlenmiş liste halinde hazırlanarak tüm personele bildirilmiştir.

Bunların haricinde Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde kullanılmakta olan tüm telsizlerin ve yangın tüplerinin takibi, bakım ve dolumları ile yine ana hizmet binası ile buna bağlı ek hizmet binalarında bulunan asansörlerin bakım ve onarımları Müdürlüğümüz gözetimi altında yapılmaktadır.



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kendisine 5393 sayılı yasa uyarınca verilen yetkiler çerçevesinde hizmetlerin aksamadan yürütülmesi ve bunun yanında;

- 2981-3290-3366 ve 4706 sayılı yasalar uyarınca gecekonduların ıslah bölgelerinde hak sahibi niteliği taşıyan şahısların tapu verme işlemleri,

- 2981-3290-3366 sayılı yasalar uyarınca yapılan ıslah imar planı uygulama çalışmaları sonucunda parsellerde bulunan Şişli Belediyesi hisselerinin parsel ilgililerine günün rayiç bedeli üzerinden satışının gerçekleştirilmesi işlemleri,

- Yine ıslah imar planı uygulama çalışmaları sonucunda parsellere, belediyemiz lehine veya aleyhine konulan ipoteklerin terkin edilmesi işlemleri

- ıslah imar planı yapılan bölgelerde yolda kalan gecekonduların 3290-3366-2981 sayılı yasalar uyarınca kaldırılmaları işlemleri,

- İmar planı uyarınca yolların açılması için 4650 sayılı kanunla değişik 2942 sayılı yasa hükümlerine göre kamulaştırma yapılması,

- Belediyemize ait mülklerin kiraya verilmesi,

-Belediyemiz için başka yerlerden gayrimenkul kiralınması,

- Sosyal konut tahsislerinin gerçekleştirilmesi,

- Belediye taşınmazlarının işgalli olanlarının gelişigüzel kullanılmasını önlemek için gelen talep uyarınca gerekli tespitlerinin yapılması,

- İmar planlarının hazırlanması için gerekli halihazır haritaları yapar veya yaptırır,

- Belediye ve imar mevzuatı gereğince öngörülen imar yada imar planı uygulamaları, ayırma, birleştirme, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak tesisi vb.. işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif folyelerini hazırlar,

- Kot-Kesit, inşaat istikamet rölevesi, ipotek tesisi, kontur gabari belirlemesi yapar,

- Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ait her türlü işlemi mevzuatına uygun yerine getirir,

- Caddelere sokaklara ad verilme ya da değiştirilme işlemleri, binaların kapı numaratajla ilgili işlemler Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak yerine getirir,

- İşlem görmekte olan parsellere ait talep halinde imar yönetmeliği gereği revizyon yapar, inşa edilmesi planlanan yol ve teknik altyapı tesislerinin arazi çalışmaları ile arazide parsel tespitleri yapar,

- Harita uygulama sorumlularını kontrol eder ve sicillerini tutar,

- Belediyemiz kent bilgi sisteminin oluşturulmasına katkıda bulunur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 21 adet kişisel bilgisayar, 8 adet yazıcı bulunmaktadır. Kot-kesit inşaat istikamet rölevesi dijital ortamda çizile-bilmekte, harita çıktıları alınabilmektedir.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 6 Harita Mühendisi, 1 Tekniker, 1 Mimar, 4 Memur, 4 işçi personel ve 4 Kent Yol elemanı görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- ıslah İmar planı yapılan bölgelerdeki Maliye Hazinesi ve Vakıflar adına tescil edilmiş olan parsellerin gerek 2981, gerekse 4706 sayılı yasa uyarınca İstanbul Defterdarlığı ile koordineli çalışarak bir an önce Belediyemiz adına tescillerinin sağlanarak hak sahibi olan vatandaşlarımıza tapularının verilmesini sağlamak, böylece ilçe sınırları dahilinde gecekonduların bölgelerinin kentsel dönüşümüne katkıda bulunarak yaşanabilir Şişli haline getirmek,

- İlçe sınırlarında plan gereği yol olarak belirlenmiş ancak henüz açılmayan yolların bir an önce açılmasını sağlamak,

- Toplu konut alanları üretmek,

- Belediyemiz adına çeşitli nedenlerle tescil edilmiş olan taşınmazların vatandaşlarımızın hizmetine yönelik olarak en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,

- Plan gereği kamu hizmetine ayrılan alanların kamulaştırma işlemlerinin yapılarak halkımızın hizmetine sunulması.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE KIRALANAN YERLER

- Kuştepe Mahallesi fakir ve yoksul halkın yoğun yaşadığı bölgede, İnönü Caddesi No:39 adresinde bulunan taşınmaz kirada bulunmakta iken 2014 Yılında İşletme Müdürlüğüne devredilmiştir.

- Feriköy mahallesi 1240 ada 27 ve 28 parseller Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait olup, yap işlet devret modeli ile kirada bulunmakta iken İşletme Müdürlüğüne devredilmiştir.

- Duatepe Mahallesi Baruthane Sokak 201 pafta 1249 ada 24 parsel üzerinde bulunan ve Emekli Dinlenme Evi olarak kullanılan taşınmaz için , 3 ayda bir 23.494,40 TL ödeme yapılmıştır. Bu taşınmazın daha önce yapılan kamulaştırma işlemi mahkemece kabul edilmiş, Mahkemece belirlenen 719.000,00 TL kamulaştırma bedeli bloke edilerek tescili beklenilmektedir.

- Ayazağa mahallesi, Yeşiltepe mevkiinde bulunan ormanlık alandan 10,42 hektarlık alan İstanbul Orman İşletme Müdürlüğünden kiralanmış, 2014 yılında İşletme Müdürlüğüne devredilmiştir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE KIRAYA VERİLEN YERLER:

- Harbiye Mahallesi 92 pafta 768 ada 10 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Şişli Belediyesi nikah salonu yanındaki Kafeterya+Büfe+WC ; 07.05.2014 tarihinde İşletme Müdürlüğüne devredilmiştir.

- Oyak sitesi içinde bulunan 4 pafta 3 ada 6 parsel yanındaki eski hangarın bir bölümü DİA-SA Dia Sabancı Süpermarketlerine(Unvan değişikliği nedeniyle ŞOK Perakende mağazacılık) 2886 sayılı yasa uyarınca kiraya verilmiş iken Ayazağa Mahallesinin ayrılması nedeniyle Sarıyer Belediyesi sınırlarında kaldığından ilgili Belediyece işlemleri sürdürülmektedir.

- Merkez Mahallesi 159 pafta 1042 ada 9 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan kat otoparkı ile ilgili olarak yıllık 25.000 Amerikan Doları karşılığı kira geliri elde edilmektedir.

- Feriköy Mahallesi 221 pafta 1240 ada 27 ve 28 parseller üzerinde bulunan 3 katlı otopark tesisi 07.05.2014 tarihinde İşletme Müdürlüğüne devir edilmiştir.

- Maçka Demokrasi parkı dahilinde bulunan 1,2,3,4,5 ve 6 nolu dükkanlar 2014 yılında İşletme Müdürlüğüne devir edilmiştir.

- Ayazağa mahallesinde Belediyemize ait yerdeki PTT hizmet binası olarak kullanılan dükkan Sarıyer Belediyesine devredilmiştir.

- Esentepe mahallesi, 1946 ada, 130 parsel no.lu taşınmaz üzerinde 11.02.2010 tarihinde 30 yıl üst hakkı kurulmuş olup; Belediye'ye ait olan kısım, 2014 yılında Eğitim ve Kültür Müdürlüğüne devir edilmiştir.

ARSA SATIŞ VE TAPU İŞLEMLERİ:

- İslah imar planı uygulama çalışmaları sonucunda Şişli Belediyesi adına tescil edilmiş, veya yoldan ihdas suretiyle parsellerde oluşan Şişli Belediyesi hisseleri ve Maliye Hazinesi adına tescil edildikten sonra Şişli Belediyesi adına devir suretiyle tescil edilmiş olan taşınmazların hak sahipleri ve parsel ilgilileri adına satışları için toplam 178 adet kıymet takdir raporu hazırlanmış ve işlemleri yapılmıştır.

- 2014 yılı içinde toplam 75 adet tapu verme işlemi gerçekleştirilerek yazıları Tapu Müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Çeşitli Mahallelerde 4706 sayılı yasanın 5.maddesine göre işlemleri tamamlanan parsellerin hak sahiplerine tapuları verilmek üzere Belediyemiz adına devri İstanbul Defterdarlığından talep edilmiş, yapılan görüşmede 275 adet parselin devir işlemlerinin devam ettiği bildirilmiştir.

- 2014 YILI İÇİNDE BELEDİYEMİZE SAĞLANAN TOPLAM GELİR : 8.299.441,63 TL dir.

HAZİNE ADINA KAYITLI VE İŞGALLİ TAŞINMAZLARIN BELEDİYEMİZ ADINA DEVİR İŞLEMLERİ:

- İslah İmar Planı uygulama çalışmaları sonucunda Maliye Hazinesi adına tescil edilmiş olan ve 31.12.2000 tarihinden önce üzerinde işgal bulunan, 2981 sayılı yasadın yararlanamayan kişilerin 4916 sayılı yasa ile değişik 4706 sayılı yasa uyarınca Belediyemize müracaatları alınmış ve halen devam etmekte olup, kısmen devri yapılan taşınmazlar için tapu işlemleri devam etmektedir.

Bu yasa uyarınca Belediyemize devri gerçekleştirilen taşınmazlar mahalle bazında aşağıda listelenmiştir.

Paşa Mahallesi : 20 adet
Yayla Mahallesi : 20 adet
H.Edip Adivar Mahallesi : 6 adet
İzzetpaşa Mahallesi : 47 adet
Feriköy Mahallesi : 1 adet
Kuştepe Mahallesi : 1 adet

Olmak üzere toplam 95 adet adet parselin hak sahipleri adına tapularının verilmesi için devir işlemi gerçekleştirilmiştir.

BELEDİYEMİZCE YAPILAN TAHSİSLER

- Esentepe Mahallesi 36 pafta 29 ada 55 parsel üzerindeki eski belediye hizmet binası 30 yılığına İstanbul Şişli Meslek Yüksek Okulu'na intifa hakkı verilmiştir.

HARİTA BİRİMİNCE YAPILAN İŞLEMLER

Çeşitli mahallelerde bulunan ve yapılan işlemler aşağıda özetlenmiştir.

- 270 Adet Kot-Kesit+İstikamet Rölevesi Tanzimi

- 154 Adet İstikamet Rölevesi

- 89 Adet Kot-Kesit Belgesi

- 86 Adet Encümene Teklif Belgesi

- 10 Adet Kontur Gabari Tespiti

Proje tasdiki ve ruhsat öncesi Yapı Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, riskli yapılar, mahkemelerin ulusal veri tabanına göre numarataj taleplerini karşılamaktadır.

C- MALİ BİLGİLER**C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	294.000,00	256.024,08
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	46.000,00	40.593,49
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.287.000,00	256.371,87
SERMAYE GİDERLERİ	12.700.000,00	442.000,00
GENEL TOPLAM	14.327.000,00	994.989,44



Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemizin iş ve işlemlerini yerine getirilmesinde Mer’i Mevzuat dahilinde yetkili olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5510 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun ilçe belediyelerine verdiği yetki ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 14 ve 15. maddesine paralel olarak belediye hudutları dahilindeki bayındırlık hizmetlerini yürütmekle yetkilidir.

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı yasanın 14 ve 15. maddelerinde genel tanımlaması yapılmış olan kentsel alt yapı hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir. Fen İşleri Müdürlüğü bu görevleri müdürlüğümüze bağlı birimlerin eliyle yerine getirir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 28 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı,1 adet tarayıcı 2 adet faks, 27 adet telefon makinası, 6 adet telsiz, 3 adet klima bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 4 memur, 38 işçi, 2 mimar, 6 inşaat mühendisi, 2 inşaat teknikeri, 1 makine mühendisi, 1 elektrik mühendisi ve 20 yardımcı eleman olmak üzere toplam 75 personel görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

PROJE YATIRIM :

-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’nun ilçe belediyelerine verdiği yetki ve 5393 sayılı Yeni Belediye Kanununun 14 ve 15. maddesine paralel olarak belediye hudutları dahilinde ki bayındırlık hizmetlerini yürütür,

-5393 sayılı kanunun 14 ve 15. maddelerinde genel tanımlaması yapılmış olan kentsel alt ve üst yapı hizmetlerini yerine getirmek,

-Belediyenin beş yıllık yatırım programını hazırlamak belediyeye bağlı hizmet veren Stratejik Birime sunmak,

-İhtiyaçların tespiti ve önceliğine göre yıllık yatırım programlarını hazırlanmak,

-Yüklenici eliyle yerine getirilecek yapım-bakım ve onarım niteliğindeki alt ve üst yapı işlerinin denetim hizmetlerini yönetmek; ataşman, metraj, günlük şantiye defterlerinin sürveyanlar eliyle tutulması, düzenlenen hakedişlerin işleme konulması ve takibini sağlamak,

-Okul, sağlık ocağı, açık ve kapalı spor tesisleri, korunma evleri ve benzeri kamu binalarının yapılması, onarımı ile diğer kamu kuruluşlarının basit ihtiyaçlarının giderilmesine katkı sağlamak,

-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilen İmar Planındaki yeni açılacak yolların kırmızı kotlarını belirlemek ve yol profilini oluşturmak,

-Çevre düzenlemesi ile ilgili çalışmaları yürütmek ve bu alanda görevli diğer kamu kurum ve kuruluşlarla gerekli irtibatları sağlamak, Altyapı kuruluşları ile koordine sağlamak ve ilçemiz dahilinde ki çalışmaların çevre, araç ve yayaya zarar vermeden süratli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

-İhtiyaç duyulması halinde ilgili kurumlarla koordineli sokak ve caddelerin aydınlatılması, mevcut aydınlatma sisteminin bakım-onarımının yapılması,

-Şişli bölgesinde çevre sağlığı ve görüntü kirliliği yaratan olumsuzlukların giderilmesi,

-Yatırım programında öngörülen işlerin etüt, proje keşif ve ihale dosyalarının tanzimi ile ihale sonrası sözleşmelerini hazırlamak veya hazırlatmak, dosya takibi ve işlemleri sonuçlandırmak,

-Planlı bölgelerde plan öngörüsü niteliğindeki imar yollarını ulaşımına açmak,

-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlükleri tarafından verilen ruhsat ve iskânlarla ilgili yol katılım bedellerini hesaplamak ve tahsil edilmesini sağlamak,

-Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan yol, asfalt ve kaldırımların yenilenmesine istinaden iştirak paylarını hesaplamak ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

-Alt yapı ile ilgili kazılara ruhsat vermek ve yapılan çalışmaları kontrol etmek.

YOL BAKIM ONARIM ŞEFLİĞİ:

-Yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yönetmek-yönlendirmek,

-Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren bina, altyapı, yol ve tretuar gibi kamunun hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere yönelik her türlü tahribatı takip etmek ve sorumluları hakkında yasal işlemlerin yerine getirmek,

-Tabii afet, kar, yağmur, sel, yangın, deprem, don vs. gibi olaylarla ilgili olarak önleyici, giderici, ortadan kaldırmak, onarıcı v.b. hizmetleri yerine getirmek ve/veya aynı olaylarla ilgili olarak görevli diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yardımcı olmak,

-İmar mevzuatına aykırı yapılan uygulamalarda ilgili birimlerin talepleri halinde işçi ve araç-gereç (kazma, kürek, balyoz vb.) sağlamak,

-Açılış, temel atma, açık hava toplantıları gibi etkinlikler için ilgili birimlere yardımcı olmak,

-Sağlık İşleri Müdürlüğü, Veteriner Müdürlüğü, İmar Şehircilik Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gibi birimlerden gelen, can ve mal güvenliğinin sağlanması, insan ve çevre sağlığına yönelik giderici, koruyucu ve yapıcı önlemlerin alınması hususunda ilgili birimlere yardımcı olmak,

MALZEME İKMAL BÜROSU :

- Müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlerin gerektirdiği tüm araç, gereç, sarf malzemesi ve sair gereksinimlerin karşılanması ile ilgili işlemleri yürütmek,

- Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır mal, demirbaş ve depo

MÜDÜRLÜK SEKRETARYASI:

-Müdürlük bünyesinde hizmet veren birimler arası (Yol Bakım onarım şefliği, Malzeme İkmal Bürosu, Proje yatırım-İhale Bürosu, Müdürlük bünyesinde görevli personel, belediyeye bağlı tüm müdürlükler, diğer kurum, kuruluş ve alt yapı birimleri, ihale konusu işlerin yüklenici firmaları ve Şişli Halkı da dahil olmak üzere Fen İşleri Müdürü ile aralarındaki koordinasyonu sağlamak ve tüm resmi yazışmaları yapmak,

-Müdürlük Sekreteryası kapsamında yer alan Evrak Kayıt Personeli Müdürlük bünyesindeki yazışmalarla ilgili olarak, gelen ve giden tüm resmi evrakların, dilekçelerin ve yazışmaların Gelen Evrak Defteri – Giden Evrak Defteri ile birlikte kayıtlarını tutmak, posta işlemlerini yapmak, Evrakların işlem görmesi veya ulaşması gerektiği yerlere ulaşıp, ulaşmadığını kontrol etmek, bu aşamalarda işlemleri yürütmek ve bu kapsam içerisinde yapılan tüm yazışmaları arşivlemek.

-Müdürlük Sekreteryası kapsamında yer alan Memur ve İşçi Mutemetleri tarafından, Memur ve İşçi Personelin muhasebe ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EMRİNDE 2014 YILI DAHİLİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN 4734 SAYILI K.İ.K. GÖRE İHALESİ YAPILAN İŞLERİN LİSTESİ:

İŞİN ADI	YAPILAN ÇALIŞMA
Şişli Yeni Hizmet Binasının Hizmet Birimlerinde Kullanılmak üzere Muhtelif cins ve nitelikte çeşitli mobilya alımı işi	Yer Teslimi 25.11.2013 olan mal alımı işi kesin hesap aşamasında devam ediyor.
Şişli İlçesi Maslak Okul ve İdari Bina Yapım İşi	Yer Teslimi 30.10.2012 olan bir adet okul binası yapımı işi 25.02.2014 tarihinde karşılıklı tavsiye tutanağı düzenlenmek suretiyle tamamlanmıştır.
Şişli İlçesi Teşvikiye Mahallesi Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Granit Bordür ve Tretuvar Yapım İşi	-300 Kg.Çimento Dozlu Harç yapılması(Kargir İnş.) :933,90 M3 -Mak ile Tuvenan Kum Çakıl Temin Edilerek Mak ile Serme sulama sıkıştırma yap.(Kum Bedeli Dahil) :1.067,05M3 -4 cm doğal diabaz plakalarla döşeme kaplama yapılması (Mucartalı) (4x40x40 cm) :1.720,54 M2 -4cm Doğal Granit Plakalarla döşeme kaplaması yapılması (Mucartalı) (4x40x40 cm) :12.617,25M2 -30x20x50 cm boyutlarında granit bordür temini ve yerine döşenmesi :6.678,27 Mt. -Parke,Betn Plak,Adi kaldırım ve blokaj sök. :11.890,83M2 -Kırmataş,şose ve asfalt sökülmesi :1.308,31 M3 -Bordür Sökülmesi : 6.653,98 Mt. -Kum Çakıl Nakli (Bedeli Hariç) :1.067,05M3 -Şantiye dışına kamyonla kazı malz.ve moloz nakli :7.686,55 Tn -Mak ile Yumuşak ve Sert toprak Kzm. (Serbest Kazı) :1.642,77 M3 -Karotla Demirsiz Betonda delik açma kapama 58-78 mm : 6.000,00 Cm -80 cm'lik kompozit sınır elemanı temini ve mont. :406 Adet. -Kaldırım geçişlerinin görme engelli taş ile döş. :73,71 M2 -Altyapıya ait her türlü kapakların tamiri ve kotuna getirilmesi (Kapak Hariç) :204 Ad. -Mevcut suni taş veya mermer plak döş.silimi ve cila :146 M2 -Beyaz Mermer Plaklarla merdiven basamağı kap. :430,29 Mt. -Q 100 mm PVC drenaj borusu döş. :750 Mt. -2 cm kalınlığında granit mermer ile duvar kaplama yapılması :155 M2 -15x15x55 cm'lik granit baba temini ve montj. (Nakliye dahil) :225 Ad.
Şişli İlçesi Genelinde Kullanılmak üzere Plent Altı Asfalt ve Asfalt Emülsiyonu (CRS2) Mal Alımı İşi	-Katyonik Asfalt Emüsyonu (CRS-2 Tipi) :45.520,00 M3 -Asfalt Betonlu Aşınma Tabakası Yap. Kırmataş ve elenmiş ocak taşı ile (Bitüm nakliyesi Müt.ait) :14.916,10 Mt. Olup iş kesin hesap aşamasında devam etmektedir.
Şişli Sınırları dahilinde Asfalt Kazı ve Nakli Finişerle ve Robotla Asfalt Serimi Yapım İşi	- M2'ye 1 Kg.Bitümlü Yapıştırıcı Astar Tabakası yap.:8.930,40 M2 -Robot ile Asfalt Serme ve Sıkıştırma Yap.(Asfalt Nakli dahil) :1.194,98 Tn -İdare Mali Asfalt Nakli (12 Km) :1.488,40 Tn -Büyük Plent Ünitesi ile Karış.Büyük Finişer ile Serme ve silindir ile sıkıştırma yapılması : 293,42 Tn -Asfalt Kazıma Mak. İle Her Cins Bitümlü karışım kaplamalarının kazılması : 146,71 M3 -88 Kg.Sfero kapağın sök.şantiyede haz.pref.baca yükseltme beton ile bacanın asfalt seviyesine geti. : 50,00 Ad -Şantiye dışına kamyonla kazı malz.ve moloz nakli : 352,10Tn -Soğuk yol çizgi boyası ile yol çizgilerin çizilmesi (Makine ile) : 25,00M2
Şişli İlçesi 2014 Yılı Muh.Mah. Cadde ve Sokaklarda Kullanılmak üzere Plent Altı Asfalt Emülsiyonu (CRS2) Mal Alımı İşi	- Katyonik Asfalt Emüsyonu Alımı İşi. : 23.600,00 M3 - Asfalt Betonlu Aşınma Tabakası Yapılması (Kırılmış ve elenmiş ocak taşı ile) (Bitüm Nak. Müt.ait) : 11.989,50 Tn.

İŞİN ADI	YAPILAN ÇALIŞMA
Şişli İlçesi Sınırlarında Kullanılmak üzere Plent Altı Asfalt ve Asfalt Emüsyonu (CRS2) Mal Alımı İşi	- Katyonik Asfalt Emüsyonu Alımı İşi. : 10.900,00 M3 - Asfalt Betonlu Aşınma Tabakası Yapılması (Kırılmış ve elenmiş ocak taşı ile : 1.130,28 Mt.
Şişli İlçesi Maslak Okul ve İdari Bina Elektrik,Mekanik,İnşaat İnce İşler, Çevre Düzenleme ve Tefrişat İkmal İnşaatı Yapımı İşi	Bir adet Okul ve İdari Bina Yapımı İşi yapım aşamasında devam etmektedir.
Şişli İlçesi Cumhuriyet Mah. Lalaşahin Halk Pazarının Çelik Konstrüksiyon ile Kullanım Alanının Genişletilmesi Yapımı İşi	650 m2 alan dahilinde çalışma gerçekleştirildi.
Şişli Sınırları İçerisinde Bulunan Üst Yapı Yol Bakım Onarım Çalışmaları için 30 Kişilik Personel Hizmet Alımı İşi	01.04.2013 tarihinde işe başlama imkanı sağlanan işçilik işi.02.05.2014 tarihinde tamamlanmıştır.
Şişli Sınırları İçerisinde Bulunan Üst Yapı Yol Bakım Onarım Çalışmaları için 3 ay süreli (Mayıs-Haziran-Temmuz) Olmak üzere 32 Kişilik Personel Hizmet Alımı İşi	12.05.2014 tarihinde işe başlama imkanı sağlanan işçilik işi 30.07.2014 tarihinde tamamlanmıştır.
Şişli İlçesi Ayazağa Kültür Merkezi İç Dekorasyon, Işık, Ses Sistemi Ve İklimlendirme yapımı İşi	İş Kesin Hesap Aşamasında devam ediyor.
Şişli İlçesi Halide Edip ADIVAR Mah. Kongre ve Kültür Merkezi Binası Yapımı İşi	İş kesin Hesap Aşamasında Devam Ediyor. (İnşaat İmalatı : % 56 – Elektrik Tesisat İmalatları % 18 ve Mekanik Tesisat İmalatları % 18 aşamasında)
Şişli İlçesi Muh.Cadde ve Sokaklarda Bordür ve Tretuvar Yapım İşi	21.10.2014 tarihinde işin yer teslimi yapılmış imalat çalışmaları halen devam etmektedir.
Şişli İlçesi Feriköy Polis Merkezi Amirliği İkmal İnş.Yapım İşi	19.09.2014 tarihinde yer teslimi yapılmış imalat çalışmaları devam etmektedir.
Şişli İlçesi 2014 Yılı Muh.Mah.Cad. ve Sokaklarda Asfalt Kazı ve Nakli Finişerle ve Robotla Asfalt Serimi Yapımı İşi	İş Devam Ediyor. Bugüne kadar yapılan işleri ; - Mevcut İzgaraların Temizlik Yapımı İşi. :548 Ad. -Mevcut Bacaların Temizlik İşi. :501 Ad. -Soğuk Yol Çizgisi Boyası ile Yol Çizgilerinin Çizilmesi :3080,51 M2 -Robot ile Asfalt (İdare Mali)Serme ve Sıkıştırma yap.Nakliye Dahil (12 Km.) :3090,72 M2 -Asfalt Kazıma Mak.ile Her Cins Bitümlü karışım kaplamalarının Kazılması (Kesin Depoya Nakl.dahil) :5805,99 M3 -Büyük Plent Ünitesi ile Karışımın Büyük Finişer ile Sıkıştırma Yap. (Nakliye dahil 12.km.İdare Mali) :12116,54 Tn. -Mevcut Sfero Kapağın Sökülmesi Müt.Malı Pef.baca Yükseltme Beton eleman ile bacanın asfalt seviyesine getirilmesi : 1363,00 M3
Şişli İlçesi Muh.Yerlerde Asfalt Kazı ve Nakli Finişerle ve robotla Asfalt Serimi yapımı İşi	25.11.2014 tarihinde yer teslimi yapılmış imalat çalışmaları devam etmektedir.



Şişli Belediyesi Yeni Hizmet Binası



Halide Edip Adivar Kültür Merkezi



22. (d) DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA İHALE EDİLEN YAPIM İŞLERİ LİSTESİ

İŞİN ADI
Maslakta bir adet okul yapımı işi çevre düzenleme dahil gerçekleştirilmiştir.
Lalaşahin Halk Pazarında 650 m2 alanda çelik konstrüksiyon ile kullanım alanı genişletilmesi yapıldı.
01.04.2013-02.05.2014 tarihleri arası 30 Kişilik Personel alımı gerçekleştirildi.
12.05.2014-30.07.2014 tarihleri arası 32 kişilik Personel alımı gerçekleştirildi.
Ayazağa ilçesinde bir adet kültür merkezi yapımı gerçekleştirildi.
Bir adet Halide Edip Adivar Mah. Kongre ve Kültür Merkezi Binası yapımı gerçekleştirildi.
300 Kg.Çimento Dozlu Harç yapılması(Kargir İnş.) : 933,90 M3
Mak ile Tuvenan Kum Çakıl Temin Edilerek Mak ile Serme sulama sıkıştırma yap.(Kum Bedeli Dahil) : 1.067,05M3
4 cm doğal diabaz plakalarla döşeme kaplama yapılması (Mucartalı)(4x40x40 cm) : 1.720,54 M2
4cm Doğal Granit Plakalarla Döşeme Kaplaması yapılması (Mucartalı)(4x40x40 cm) : 12.617,25M2
30x20x50 cm boyutlarında granit bordür temini ve yerine döşenmesi: 6.678,27 Mt.
Parke,Betrn Plak,Adi kaldırım ve blokaj sök.: 11.890,83 M2
Kırmataş,şose ve asfalt sökülmesi : 1.308,31 M3
Bordür Sökülmesi: 6.653,98 Mt.
Kum Çakıl Nakli (Bedeli Hariç) : 1.067,05M3
Şantiye dışına kamyonla kazı malz.ve moloz nakli: 7.686,55 Tn

İŞİN ADI
Mak ile Yumuşak ve Sert toprak Kzm. (Serbest Kazı) : 1.642,77 M3
Karotla Demirsiz Betonda delik açma kapama 58-78 mm : 6.000,00 Cm
80 cm'lik kompozit sınır elemanı temini ve mont.: 406 Adet
Kaldırım geçişlerinin görme engelli taş ile döş. : 73,71 M2
Altyapıya ait her türlü kapakların tamiri ve kotuna getirilmesi (Kapak Hariç): 204 Ad.
Mevcut suni taş veya mermer plak döş.silimi ve cila : 146 M2
Beyaz Mermer Plaklarla merdiven basamağı kap.: 430,29 Mt.
Q 100 mm PVC drenaj borusu döş.: 750 Mt.
2 cm kalınlığında granit mermer ile duvar kaplama yapılması : 155 M2
15x15x55 cm'lik granit baba temini ve montaj.(Nakliye dahil): 225 Adet
Katyonik Asfalt Emüsyonu (CRS-2 Tipi): 80.020,00 M3
Asfalt Betonu Aşınma Tabakası Yap. kırmataş ve elenmiş ocak taşı ile (bitüm nakliyesi müt.ait) : 28.035,88 Mt.
M2'ye 1 Kg.Bitümle Yapıştırıcı Astar Tabakası yap.: 8.930,40 M2
Robot ile Asfalt Serme ve Sıkıştırma Yap.(Asfalt Nakli dahil): 1.194,98 Tn
İdare Mali Asfalt Nakli (12 Km) :1.488,40 Tn
Büyük Plent Ünitesi ile Karış.Büyük Finişer ile Serme ve silindir ile sıkıştırma yapılması: 293,42 Tn
Asfalt Kazıma Mak. İle Her Cins Bitümlü karışım kaplamalarının kazılması : 146,71 M3
88 Kg.Sfero kapağın sök.şantiyede haz.pref.baca yükseltme beton ile bacanın asfalt seviyesine geti.:50,00 Adet
Şantiye dışına kamyonla kazı malz.ve moloz nakli : 352,10 Tn
Soğuk yol çizgi boyası ile yol çizgilerin çizilmesi (Makine ile) : 25,00 M2

2014 HİZMET ALIM İŞİ GENEL İCMALI

HİZMET ALIM İŞİNİN ADI
Ayaz.Rauf Denктаş Kül.Mer.aplikasyon ve plan kote düz.
Fen İşl.teknik personelin ihale mevzuatı eğitimi hiz.alımı
Halide Edip Adivar Kültür Merkezi mimari kontrollük hiz.
Yeni hizmet binasına 1 adet kaset tipi klima montajı
AMP hakediş ve yaklaşık maliyet prog. 2014 yılı gün.bed.
Bosch marka dreişçiliği (5AW) tamir ve bakım yap.ışı.
Rauf Denктаş Kültür Merkezi asma kat çelik tadilat proj.
Şişli Bel.ek hiz.bin.karot numune alımı donatı tespiti rap.
Şişli Bel.Hiz.Bin.başkanlık katı ve meclis sal.revize uyg.proj.
Bomonti Halk Paz.açılması gereken yolların aplikasyon işi.
Şişli Bel.yeni hiz.bin.gizli holü ve sergi salonu düz.mim.proje
Halide Edip Adivar Kültür Merkezi çelik döş.uyg.projesi yap.
Şişli Bel.Hiz.Bin.merdiven kork.paslanmaz çelik stand.uyg.
Ayazağa mah.1 ada 153 parseldeki taşınmazın proje fizibilitesi
Ayazağa mah.1 ada 153 parseldeki taşınmazın fiyat tespiti
Şişli Bel.yeni hizmet bin.2. ve 3.bodrum kat arşiv böl.proje bed.
H.Cahit Yalçın İ.O.beton.statik ve çelik çatı proje hizmet alımı

2014 MALZEME ALIM İŞİ GENEL İCMALİ

MALZEMENİN ADI	MALZEMENİN ADI
Modifiye bitümlü soğuk asfalt yama malz.alımı	820 Torba siyah çimento alımı
640 Torba siyah çimento alımı	Aşıқтаşı malzemesi alımı
Muh.mah.cad.ve sok.kullanılmak üzere malz.alımı	960 Torba siyah çimento alımı
1080 Torba siyah çimento alımı	Müdürlüğümüze AUTOCAD programı alımı
800 adet kompozit sınır elemanı alımı	640 Torba siyah çimento alımı
Yıkılmış ve elenmiş kum alımı	Muh.mah.cad.ve sok.kullanılmak üzere 3.malz.alımı
800 Torba siyah çimento alımı	900 Adet kompozit sınır elemanı alımı
1080 Torba siyah çimento alımı	1050 mtül doğal granit bordür malzemesi alımı
Aşıқтаşı malzemesi alımı	Bahçe ve yol bordürü malzemesi alımı
Aşıқтаşı malzemesi alımı	Yol bordürü,parke taşı,aşıқтаşı malzemesi alımı
Muh.mah.cad.ve sok.kullanılmak üzere 2.malz.alımı	2.Bölge muh.mah.kul.üzere siyah çimento alımı
Lalaşahin sok.kapalı semt pazarına konteynır alımı	3.Bölge muh.mah.kul.üzere siyah çimento alımı
Kompozit ızgara alımı	100 Adet kompozit kapak alımı
	Yol bordürü,parke taşı malzemesi alımı

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE GÖREV YAPAN EKİPLERİMİZCE İLÇEMİZ DAHİLİNDE YAPILAN İŞLER

A- Ekiplerimizce ilçemiz dahili yapılan çalışmalarda ;

İŞİN ADI	MİKTAR
SOĞUK ASFALT SERİMİ	25 TON
MOLOZ DÖKÜMÜ	85.000 M3
YOL KASISI KONULMASI	1230 ADET
BORDÜR ÇEKİMİ	3830 MT.
KİLİTTAŞI DÖŞEMESİ	4570 M2
IZGARA KONULMASI	100 ADET
IZGARA TEMİZLİĞİ	400 ADET
PLAKTAŞI DÖŞEMESİ	980 M2
SINIR ELEMANI KONULMASI	2100 ADET
DUVAR ÖRÜMÜ	180 M3
MERDİVEN YAPIMI	700 Mt.
ASFALT SERİMİ	380,175 TON



B- 27.11.2012 tarihinden itibaren Altyapı ile ilgili izin ve kazı ruhsatı verme yetkisinin Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezlerinde bulunduğundan 2014 yılında tahsilat yapılmamış ancak 2012 yılı ve öncesi yıllarda yapılan çalışmalarda güzergahların kurumlarca eski haline getirilmesi sonucu süresi dahilinde alınmış olan teminatlardan nakit 10.000,00 TL ile mektup olarak 113.000,00 TL geri iade edilmiştir.

C) Müdürlüğümüz gerek ilçe halkı gerek kurumlar ve gerekse belediyemiz bünyesinde görev yapan diğer müdürlüklerden gelen dilekçe ve yazışmalara istinaden toplam 2337 adet evrak gelmiş, bunun 2119 adedine cevap verilmiştir.

Müdürlüğümüz sorumluluğunda yürütülen çalışmalara istinaden ilgililerine (şahıs, kurum ve bağlı müdürlükler) toplam 2440 adet yazışma yapılmıştır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	9.890.000,00	11.185.759,76
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	1.521.000,00	1.909.274,69
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.621.000,00	8.111.694,41
SERMAYE GİDERLERİ	55.000.000,00	72.592.157,86
GENEL TOPLAM	69.032.000,00	93.798.886,72



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İmar Durumu almak isteyen mal sahibine veya vekiline, tapu ve çap belgesine istinaden imar durumu düzenlemek, yazışmalarını yapmak,

- Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin 3194 sayılı imar kanunu, ilgili kanun ve yönetmeliklerin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması,

- Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yapılması,

- Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda, inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,

- Mimarisi incelenen proje dosyasının, statik hesaplarının ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,

- 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması,

- Hesaplanan harçların ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması,

- Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sisteme aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının imzalarının takip edilmesi,

- Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ile birlikte inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,

- Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması, gerekli yerlere bilgi verilmesi,

- Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari projesinin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaya sunulması,

- Aylık olarak doldurulan Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerinin her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K.'na gönderilmesi,

- Vatandaştan gelen sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi.

- Müteahhide ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak,

- Asansör Tescil Belgesini düzenlemek,

- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri Kapsamında Ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek,

- Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin etüd raporlarını incelemek,

- Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak,

- Projeler hakkında ilgili talep ve şikayet dilekçelerine cevap vermek,

İlgililerin talepleri doğrultusunda yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirme yaparak "Muvakat" yapı ruhsatı düzenlemek.

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak diğer birimlerle koordineli çalışmak.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 30 adet bilgisayar, 8 adet yazıcı, 2 adet tarayıcı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 32 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 10'u imar,proje tasdik ve ruhsat bürosunda kadrolu memur, 2'si sözleşmeli memur, 5'i mekanik tesisat bürosunda kadrolu memur 1'i sözleşmeli memur, 4'ü statik büroda kadrolu memur,2'si sözleşmeli memur, imar kaleminde 2'si kadrolu memur, 1'i işçi, 5'i kent-yol çalışanı olarak görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Müdürlük içi hizmetler;

- Durum ve Ruhsat Bürosu
- Statik Büro
- Elektrik ve Makine Bürosu
- Kalem ve Arşiv Bürosu

Şeflikleri görev kapsamında hukuki araçlar (kanunlar, yönetmelikler, genelgeler) doğrultusunda yerine getirilmektedir.

Durum ve Ruhsat Bürosu:

- Kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden gelen gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek.
- İmar kanunu, plan notu ve mer-i yönetmeliklere göre hazırlanan mimari projeleri inceleyip onaylamak.
- İstanbul II Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Kuruluna gitmesi gerekli olan projeleri mevzuata göre inceleyerek kurula iletmek, Kurulun uygun gördüğü doğrultuda uygulama yapmak.
- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- Muvakkat inşaat ruhsatı vermek.
- Gerekğinde irtifak hakkı tesisi kurmak.
- Onaylanan ve evrakları tamamlanan her türlü proje için ruhsat düzenlemek.
- Vatandaş müracaatlarına göre yazılı ya da çizimli imar durumu hazırlamak.
- İfraz, tevhid, sınır düzeltmesi, terk ve ihdas işlemlerini sağlamak.
- Vatandaşların müdürlüğümüzle ilgili taleplerini yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek.
- Mahkeme ve icra dairelerince talep edilen bilgi ve belgeleri düzenlemek.

2014 FAALİYET RAPORU

Statik Büro:

- Onaylı mimari projesine göre hazırlanmış statik projelerinin mimari proje uygunluğunu yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.
- Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.
- Vatandaş müracaatları halinde binaları statik yönden değerlendirerek gereğini yapmak ve vatandaşa bilgi vermek.
- Hazırlanmış olan güçlendirme projelerini incelemek ve ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak.
- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Makine Elektrik Bürosu:

- Mimari projeye uygun olarak hazırlanmış kalorifer, sıhhi tesisat, ısı yalıtım, doğalgaz, elektrik tesisat projelerini kontrol ederek tasdik etmek.
- Yapı kullanma izin belgesi müracaatı yapılmış olan binaların makine, elektrik ve tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol ederek rapor tanzim etmek.
- Müracaat halinde uygunluğu tespit edilen inşaatların ısı

yalıtım raporlarını düzenlemek.

- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Kalem ve Arşiv Bürosu:

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden geçerek müdürlüğe gelen evrakları kayda almak.
- Kayda alınan evrakları varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili kişiye iletmek veya tebliğ yapmak.
- Yapı ruhsatı, yıkım ruhsatı, geçici inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni ile ilgili evraklar tamamlandıktan sonra belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- Proje müelliflerince sunulan projelerin tescillerinin yapılmasını sağlayarak onaya sunulmasını sağlamak.
- Diğer müdürlükler ve belediyemiz dışındaki kurumlara olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV KALEMİ KAYITLARINDAN ALINAN YAKLAŞIK DEĞERLER

Onaylanan Mimari Proje	286
Onaylanan Statik Proje	28
Ruhsat	226
İmar Durumu	897
Statik Tetkik	332 Yazı - 8 Rapor

MAKİNE BÖLÜMÜ

Onaylanan Tesisat Projesi	287
İskan	163
Isı Yalıtım Projesi Kontrolü	126
Asansör Tescil Belgesi	272

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	3.360.000,00	3.059.484,73
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	535.000,00	474.903,11
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	684.000,00	56.224,20
GENEL TOPLAM	4.579.000,00	3.590.612,04



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, hükümleri doğrultusunda görev yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 113 adet bilgisayar, 14 adet yazıcı, 7 adet faks, 4 adet fotokopi makinası, 11 adet TV ve 2 adet fotoğraf makinesi mevcuttur.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 8 memur, 10 işçi ve 18 Kentyol personeli bulunmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

A. Büro Hizmetleri:

B. Kültürel ve Sosyal Hizmetler:

- Kültür Merkezleri
- Dinlenme Evleri ve Kafeterya
- Kütüphaneler
- Eğitim Hizmetleri
- Spor Hizmetleri

C. Kültürel ve Sosyal Etkinlikler:

- Konserler, tiyatro ve sinema gösterileri
- Resmi ve özel günlerde düzenlenen etkinlikler
- Günübirlik ve konaklamalı geziler
- Yarışmalar, turnuvalar, fuar, festivaller, şöenler, anma vb. etkinlikler

D. Destek Verilen Kuruluşlar, Gruplar ve Kişiler

- STK'lara yapılan katkılar
- Eğitime yapılan katkılar
- Sosyal güçsüzlere yapılan katkılar

Kültür Merkezleri

Şişli Kent Kültür Merkezi çok yönlü etkinliklere uygun inşası ile faaliyetini sürdürmektedir. Ayazağa Rauf Denктаş Kültür Merkezi inşaatı tamamlanmış olup henüz faaliyete geçmemiştir. Halide Edip Adıvar Mahallesi Kültür Merkezi'nin inşaatı devam etmektedir.

MERKEZİN ADI	KOLTUK KAPASİTESİ
Şişli Kent Kültür Merkezi	700
Şişli Kültür Merkezi Ali Poyrazoğlu Sahnesi	220

Dinlenme Evleri ve Kafeler

Dar gelirli, emekli, engelli ve sosyal gruplara yönelik olarak 5 ayrı noktada halka hizmet verilmektedir.

	DUATEPE	PAŞA	KUŞTEPE	HALİL RIFAT PAŞA	DOWN CAFE
FAYDALANAN KİŞİ SAYISI	3250	2000	400	300	1200

Kütüphaneler

İlçemizin üç ayrı noktalarında bulunan kütüphanelerimizde halka ve öğrencilere hizmet verilmektedir.

Eğitim Hizmeti

Kurslar; Müdürlüğümüz, İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa ve destek olduğumuz kurumlar tarafından toplam 57 kurs açılmış olup 5298 kişi faydalanmıştır. İlçe halkının talep ve ihtiyaçlarına uygun olarak açılan bu kurslarda ağırlıklı olarak kadınlar, çocuklar ve engelliler faydalanmaktadır.

EĞİTİME DESTEK VE GELİŞTİRİCİ KURSLAR

	Kurslarımız	Destek Verilen Kurslar
Okul öncesi eğitim	-	22
Okuma-Yazma	-	64
Derslere Destek	442	143
İngilizce	120	22
Fransızca	42	-
Bilgisayar	183	36
İnternet, e-posta yönetimi	102	-
Ofis programı	154	
Diksiyon	-	26
İşaret dili	-	142
Elifba okuma	213	-
Terapi eğitimi	-	42
Toplam	1256	497

YETENEK VE BECERİ GELİŞTİRME KURSLARI

	Kurslarımız	Destek Verilen Kurslar
Dekoratif Ahşap Süsleme	125	75
Kumaş Boyama	36	-
Takı	68	56
Kadın Giyim	34	-
Mefruşat	82	-
Bebek Giyim	31	-
İğne Oyası	95	-
Örme Düğüm Takı	36	-
Giysi Kalıp Hazırlama	29	-
Kurdele İş	39	-
Şiş Örme	93	26
Tutkallı Çiçek	56	-
Çanta	89	-
Cam Süs Eşyası Yapımı	20	-
Makreme	-	12
Toplam	833	166

SANATSAL KURSLAR

	Kurslarımız	Destek Verilen Kurslar
Ritim	110	-
Enstrüman	112	36
Türk Halk Müziği	720	29
Türk Sanat Müziği	152	30
Halk Oyunu	475	-
Tiyatro	80	30
Resim	122	93
Çini	57	-
Aliminyum Kabartma	56	-
Dekoratif Tablo	29	-
Döküm Sırlama	56	-
Toplam	1969	218

MESLEK EDİNDİRME KURSLARI

	Kurslarımız
Aşçı Yardımcısı	89
Pastacılık	45
Canlı Çiçek Tanzimi	23
Nikah Şekeri	155
Manikür Pedikür	19
Saç Şekillendirme	28
Toplam	359

Spor Hizmeti

Kültür ve Sosyal İşle Müdürlüğü; sağlıklı yaşam için halka spor yapma bilincini vermek, spor yapılacak mekanlar sağlamak ve ilçemizde yapılan her tür sportif faaliyetleri desteklemeyi hedeflemektedir. Bu amaçla öğrencilere yönelik Yaz Spor Okulu, kadınlara yönelik mahallelerde spor salonları, amatör ve engelli spor kulüpleri ve derneklerini desteklenmekte, yarışmalar ve turnuvalarla ilçemizdeki spor faaliyetlerini etkili kılınmaktadır.

	Yaz Spor Okulu	Kadın Yüzme Okulu	Spor Salonları	Engelli Dernekleri ve Kulüpleri	Amatör Kulüpler
Salon Sporlar	-	-	15300	-	-
Futbol	600			160	3160
Basketbol	600				700
Voleybol	-				140
Yüzme	600	80		38	
Tenis	600			4	
Atletizm	-			24	3
Boks	-				47
Okçuluk	-			4	
Bovling	-			65	
Halter	-			14	
Atıcılık	-			2	
Judo	-			17	
Yoga	120				
Satranç	-			22	12
Yarışma-Turnuva	-			23	90
Toplam	2520	80	15300	350	4062

Kurumumuz ve destek olduğumuz amatör kulüp ve dernek ile 15 spor dalında faaliyet gösterilmiş, bu faaliyetlerden 22312 kişi faydalanmıştır. Bu faaliyetlerden kadınlar, çocuklar, engelliler ve amatör takımlar ağırlıklı olarak faydalanmışlardır.

Kültürel ve Sosyal Etkinlikler

İlçemizde sosyal yaşam her yönü ile canlı, coşkulu ve renkli olarak sürmekte olup çeşitli konularda ve dallarda 222 etkinlik yapılmıştır. Bu etkinliklerin düzenlenmesinde herkesin ve her kesimin kendini bulacağı çok çeşitlilik hedeflenmiştir.

	Milli Günler	Özel Günler	Sosyal Etkinlikler
Tiyatro	-	2	83
Sinema	-	-	1
Konser	4	11	24
Tören-Yürüyüş	9	5	8
Şenlik-Kutlama	1	13	7
Çeşitli Etkinlikler	2	9	19
Panel, seminer vb.	-	1	30
Anma	3	-	3
Basın Yayın	-	5	6
Sergi-Defile	2	5	20
Fuar-Festival-Karnaval	-	4	2
Toplam	21	55	203



Düzenlenen Geziler

Günübirlik ve konaklamalı olarak tarihi, kültürel, dini ve sosyal amaçlı olarak yapılmakta olan gezilerden toplam 61.767 kişi faydalanmıştır.

	Konaklamalı	Piknik	Günübirlik Dini Mekanlara	Tarihi Mekanlar	Toplam kişi sayısı
Halka	10000	5000	3000	4000	22000
Emekli	3000	3000	2500	2000	10500
Engellilere	2000	1500	750	1000	5250
Kadınlara	1000	2500	1500	2000	7000
Okullara	6017	8000	-	3000	17017

Dağıtılan Yardımlar

Sosyal devletin görevi, ihtiyaç sahibi vatandaşların mağduriyetini önlemek ve onlara insanca yaşam olanağı sağlamaktır. Yardımlarımız bu ilkedен hareketle yapılmakta olup birlik, bütünlük ve sosyal dayanışmamıza hizmet etmektedir. 2014 Yılında 16 Spor Kulübüne ve 6 Engelli Derneğine düzenli olarak aynı ve nakdi yardımlar yapılmıştır.

	Halk	Öğrenci	Engelli	Spor Kulüpleri	Sporcu
Kitap-Dergi-Broşür	42000	7700	-	-	-
Okul Malzemesi	-	4000	-	-	-
Eğitim Desteği	-	-	-	-	6
Spor Malzemesi	-	2000	320	9775	652
Tekerlekli Sandalye	-	-	63	-	-
Tıbbi Malzeme	-	-	255	-	-
Giyim	2000	100	-	-	-
Yiyecek	160000	-	-	-	-
Yardım Alan Kurum	-	-	6	16	-

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	207.000,00	214.465,44
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	24.000,00	21.282,85
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.891.000,00	32.156.434,32
CARİ TRANSFERLER	4.800.000,00	1.522.452,00
GENEL TOPLAM	35.922.000,00	33.914.634,61



Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz faaliyetleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, her yıl yayınlanan Bütçe Kanunları, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kanunun İkincil mevzuatı, yasal çerçevelerine uygun olarak yürütülmektedir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 120 adet bilgisayar, 67 adet yazıcı, 106 adet telefon ve 3 adet fotokopi makinası bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 mali hizmetler müdürü, 1 mali hizmetler müdür yardımcısı, 2 gelirler müdür yardımcısı, 10 şef, 10 tahsildar, 20 memur, 1 veznedar, 2 icra memuru, 14 işçi, 31 kent-yol personeli olmak üzere toplam 92 personel ile görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Muhasebe Şefliği

Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi, yasal kesintilerin ve ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi, müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans – kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans – kredilerin bütçeden mahsubu, asker ailesi evraklarının tanzimi ve ödemelerinin yapılması.

Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması, gelen yazışmalara cevap verilmesi, KDV mahsubu, İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi, Ç.T.V ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi, İşçi – memur personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi, Asker ailesi aylıklarının ödenmesi, KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programına girilmesi.

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması, geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Aylık mizan verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında münakale (aktarma) yapılması, Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolü ve konsolidesi, yapılacak denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere harcama evraklarının usul ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü de yapılmakta olup harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir. 2014 yılında toplam 18628 adet Yevmiye düzenlenmiştir. Ayrıca mali mevzuatta yapılan değişikliklerin takibi ile uygulamaya geçirilmesi koordinasyon işlemleri şefliğimiz tarafından yapılmaktadır.

Maaş Şefliği

Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi personelin maaşlarının hazırlanması. Memurların, emekli sandığı kesintileri, icra, ikraz, hizmet borçlanmaları, ölüm yardımı, kreş kesintisi, işçilerin ikramiyeleri, istirahat farkları, aylık ve dört aylık sigorta bildirelileri, öğrenim yardımı, giyim yardımı, toplu sözleşme farkları vb. çalışanların alacaklarına ilişkin tahakkukların hazırlanması. Memurların derece ve kademe ilerlemeleri iş güclüğü, iş riski temininde güçlük, mali sorumluluk, özel hizmet tazminatının ne miktarda ödeneceğini belirten kadro cetvellerinin hazırlanması ve Vilayet Makamından onay alınarak işlem yapılmasının sağlanması, memur ve işçilerin vergi iadesi kontrolü işlemleri yapılmaktadır.

Emlak Tahakkuk Şefliği

a) Banko Hizmetleri: 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek tahakkuklarını oluşturmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, tapu satışlarında rayiç değer vermek,

satışı yapılan yerlerin mükellefiyetini sonlandırmak, emeklilik ve diğer muafiyet işlemlerini yapmak, tespit edilen vergi eksiklerini tarhiyat servisine göndermek.

b) Tarhiyat Servisi: Bildirimde bulunmayan mükelleflerin tapu kayıtları, taşınmaz kayıtları ve alan çalışmaları ile vergi kaçaklarını tespit ederek vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek, PTT kanalı veya memur eliyle tebliğ etmek ve tebliğ edilenleri sisteme işleyerek, kesinleşen vergileri, takip servisine bildirmek.

Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen 19.052 adet evrak takip edilerek cevaplandırılmış, 34079 adet düzeltme fişi düzenlenmiş, 8.232 emekliye vergi muafiyeti uygulanmıştır. Emlak vergisi mükellef sayısı 119.492 adettir.

c) Hukuki İşlemler Servisi: Yapılan Emlak Vergileri işlemlerine yönelik mükelleflerin vergi mahkemelerine açtıkları itiraz davalarına süresi içinde cevap vermek ve süreci takip etmek.

Belediye Gelirleri Tahakkuk Şefliği

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri doğrultusunda, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan Reklâm Vergisi ile ilgili mükelleflerin verdiği beyanları almak, tahakkuklarını oluşturmak, dosyasını düzenlemek, arşivini oluşturmak, beyan vermeyen mükellefleri alan çalışması yaparak yoklama ile tespit etmek, Vergi ve Ceza ihbarnamelerini düzenlemek, elden veya posta ile tebligat yapmak, Mükelleflerden veya Kurumlardan gelen talep veya şikâyet dilekçelerini incelemek, olayı yerinde tespit etmek, yoklama tutmak, rapor hazırlamak ve Belediyenin Gelirlerini arttırıcı çalışmalarda bulunmak,

01.01.2014 – 31.12.2014 Tarihleri arasında Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yeniden yapılandırılması doğrultusundaki çalışmalara şeflik elemanları aktif olarak katılmış, yılın büyük bir bölümünü arşiv çalışmalarına ayırarak uzun yıllar ihmal edilen Birim Arşivinin düzgün hale getirilmesi sağlanmıştır. Bunun yanı sıra Vergi dönemlerinde veznelerde görev olarak tahsilâtın hızlanması sağlanmış, alan çalışmalarında Çevre Temizlik Vergisi mükellefiyeti bulunmayan 2750 adet vergi kaçağına Yoklama Fişi tanzim edilerek 4833 adet Vergi ve Ceza ihbarnameleri düzenlenmiş Mükelleflere tebliğ edilmiştir. Mükelleflerin müracaatı ile işyeri kapanan, personel sayısı değişen ve benzeri nedenlerle 4562 adet düzeltme fişi düzenlenmiş, Tahakkuk terkinleri yapılmış red ve iade olacaklar Muhasebeye bildirilmiştir. Çevre Temizlik Vergisi mükellef sayısı 31421 adettir.

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında İlan ve Reklâm Vergisi mükellefiyeti bulunmayan veya eksik beyanda bulunan mükellefler adına 1456 adet yoklama fişi düzenlenmiş, düzenlenen yoklama fişi neticesinde 1907 adet Vergi Ve Ceza ihbarnamesi düzenlenerek mükelleflere tebliğ edilmiştir. Ayrıca 454 adet düzeltme fişi düzenlenmiştir. İlan ve Reklâm Vergisi Mükellef sayısı 30864 adettir.

Tahsil Şefliği

Tüm Belediye alacaklarının tahsilâtı yapılarak tahsilât makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilât makbuzlarının temin edilmesi düzenlenen makbuz ile tahsilâtın kontrol edilerek tahsilât bordrolarının düzenlenmesi ve yapılan tahsilâtın teslimat müzekkeresi ile muhasebeleştirilerek bankaya teslimi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden gelen otopark bedeli ve İmar Para Cezalarının tahsilâtı ve takibi yapılmaktadır.

Esentepe, Osmanbey ve Ayazağa Şubelerinde bulunan veznelerimizde devamlı tahsilât yapılmakta olup, vergi ödeme dönemi olan Mayıs ve Kasım aylarında ihtiyaca göre bu veznelerin sayısı arttırılmakta ayrıca Perpa Ticaret Merkezi, Feriköy Emekli Dinlenme Evinde de vezne açılmakta internet ve kredi kartı ile mahallelerde mobil araçlar ile de yerinde tahsilât yapılmaktadır. Düzenlenen makbuzların dip koçanları sıra numarası ile muhafaza edilerek arşivlenmekte ve teftişe hazır halde tutulmaktadır.

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 35 adet İmar Para Cezası dosyasından 6 âdetinin tamamı tahsil edilmiş olup; 19 adet dosyanın takibati devam etmektedir. Ruhsat ve Zabıta Müdürlüklerinden gelen idari para cezalarına yönelik ihbarname, ödeme emri düzenlenerek tebligatları yapıp ödeme yapmayanları icra takip servisine göndermektedir. Daimi işgaliyelerinin kira gelirlerinin kayıtlarını tutmak, tahakkuk ve tahsilâtlarını yapmak. Fen İşleri Müdürlüğü'nden gelen harcama iştirak paylarına yönelik tahakkuklarını ve ihbarlarını oluşturmak ve tebligatlarını yapmak.

a) Tebligat Servisi : 01.01.2014–31.12.2014 tarihleri arasında tebligat servisince 7488 adet ödeme emri tebligatı yapılmıştır. Takibi devam eden 4648 adet işlem dosyasından; 1375 adet işlem dosyasının tahsilâtı sağlanmış olup, kalan 3273 adet takibi yapılan işlem dosyasının; 875 adet mükellefin taşınmaz kayıtlarına, 1050 adet mükellefin araçlarının plaka kayıtlarına ve ayrıca 245 adet işlem dosyasındaki mükellefin banka hesaplarına haciz şerhi konulmak üzere haciz bildirimi yazıları gönderilmiştir. Adres tespitine yönelik İTO Başkanlığına 247, Vergi Dairelerine 480, diğer kurumlara 614 adet yazı gönderilmiştir. 555 adet mükellefin taksit talepleri kabul edilmiş olup taksitleri devam etmektedir.

b) İcra Takip Servisi : Servisimizin 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında vadesi geçen ve ödenmeyen Belediye Gelirlerinin tahsiline yönelik icra takibi başlatılmıştır. 4.488 adet ödeme emri düzenlenmiştir. Geçmiş yıllara ait tebliğ edilemeyen 3548 adet ödeme emrinin, 538 âdeti mükerrerlik ve çeşitli nedenlerden dolayı faaliyetlerini sonlandırmış olmaları nedeniyle ödeme emirlerinin iptali sağlanmıştır. 2003 adet ödeme emrinin yapılan adres araştırmaları neticesinde tebliği sağlanmış, 997 adet ödeme emrinin muhatablarının adresleri tespit edilemediğinden ilanen tebliği yapılmıştır.

Eğlence Kontrol Şefliği

Belediyemiz sınırları içinde yer alan sinema salonları, biletle girilmesi zorunlu olmayan (bar, pavyon, gazino, gece kulübü, bilardo ve atari salonları gibi..) eğlence yerleri ile biletle veya ücretle girilen konser v.b.. eğlence faaliyetlerinin kontrolü yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içinde 8 adet sinema içinde 62 adet sinema salonu bulunmakta olup, 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 2.329.150 adet seyirci girişi tespit edilmiştir. 154 adet Eğlence Vergisi Mükellefi kayıtlı olup, yıl içinde tanzim edilen yoklama fişi sayısı 185 adet olup, 85 adet Vergi ve Ceza İhbarnamesi, 107 adet Tahakkuk fişi düzenlenerek ilgililere tebliğ edilmiştir.

Muamelat Şefliği

Müdürlüğümüzde görev yapan memur ve işçi personelin senelik izin, raporların takibi, dosyalanması, kurumlar ve mükelleflerden gelen evrak ve dilekçelerin kayıtlarının yapılması, dağılımı, müdürlük tarafından resmi daire ve mükelleflere gönderilen yazıların kaydının yapılarak gönderilmesi ve takibi gibi işler yapılmaktadır.

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 24.699 adet resmi evrak girişi yapılmış, 9.455 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

Mezat Bölümü

Bölümümüzün, 01.01.2014 tarihinden, 2014 yılı sonuna kadar olan faaliyet döneminde, Şefliğimize 1.447 adet evrak gelmiş olup; bu evrak, defterlere, ajandalara kayıt edilerek, satış günlerinin takibi ve münadilerin görev dağılımları yapılmaktadır.

İcra daireleri, mahkemeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakla bildirilen ve münadi talebi olan 1.425 adet satışa, münadi görevlendirilip, satışlarda hazır bulunmaları sağlandı. İlgili yerlerden gelen 1.436 adet satış ilanı, Belediyemiz ilan tahtasında, yasal sürele uyularak ilana çıkarıldı. İlanların yapıldığına dair tutanaklar, ilanın yapılmasını talep eden kuruma, üst yazı yazılarak, süreleri içinde gönderildi. Satışların genel olarak takibi ve sonraki aşamaların kayıt altına alınması sağlanarak, güncelleme yapılmaktadır. Bölümümüzle ilgili idari yazışmalara cevap verilmektedir. Bölümümüze gelen evrakın içerikleri doğrultusunda dosyalama yapılarak, daha sonra sonuçlarına göre arşivleme yapılmaktadır.

Adliye Sarayının, Belediyemiz sınırları içerisine taşınmış olması nedeniyle, Belediyemize, Adliye makamlarınca bir büro tahsis edilmiştir. Bu büromuzda yapılan faaliyetler:

Adliyedeki kurumlar ile irtibatta olmak; yapılacak olan satışlara anında münadi göndermek; posta kanalını ortadan kaldırarak direkt evrak alışverişi sağlayarak, Müdürlüğümüze ulaştırmak; satışlarda tahakkuk ettirilen tellallık harcını, büromuzda tahsilâtını yapmak olarak gerçekleştirilen iş ve işlemlerdir.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	2.645.000,00	3.160.049,07
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	310.000,00	304.428,13
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	288.000,00	2.028.002,77
FAİZ GİDERLERİ	15.000.000,00	22.783.880,06
CARİ TRANSFERLER	2.568.600,00	2.842.234,54
SERMAYE GİDERLERİ	2.907.109,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	22.049.520,00	0,00
GENEL TOPLAM	45.768.229,00	31.118.594,57



Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, kuruluş amacına uygun olarak imar planlarında yeşile ayrılmış alanların amacına uygun hale getirilmesini, yeni oluşturulan ya da mevcut yeşil alan ve parkların bakımları ile devamlılık için gerekli fidan, çiçek ve donanım malzemelerinin üretim veya temini ile ilçe dahilindeki cadde ve sokakların ağaçlandırılmasını, yol ağaçları ve parkların sulanması ve periyodik bakımlarını, ayrıca rekreasyon alanlarında çocuk oyun parkları, imar planları gereğince yaptırdığı projelerde yer alan spor alanlarının oluşturulmasını ve bunların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmakla görevlidir. Ağaçlandırma faaliyetlerimiz ve bölgemize yeni yeşil alanlar kazandırmak, hedeflerimiz arasında öncelikli bir yer tutmaktadır. Müdürlüğümüz ayrıca okul, hastane, ibadethane vb. kuruluşlara Donanım elemanları, fidan, mevsimlik çiçek ve çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmaktadır. Doğal afetlere karşı planlama ve alınabilecek önlemlere yönelik çalışmalar ile güvenlik kültürünün oluşturulması da müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 10 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı, 1 adet fotokopi, 3 adet telsiz mevcuttur.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz çalışmalarını 1 ziraat mühendisi, 2 peyzaj mimarı, 1 ziraat teknikeri, 3 büro elemanı, 1 işçi başı, 3 işçi (bu işçilerin ikisi park ve yeşil alanlarda, biri ise depo görevlisi) ile yürütmektedir. Ayrıca Kent-Yol elemanları olarak 2 ziraat mühendisi, 1 peyzaj teknikeri ve 16 işçi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- İmar planlarında yeşile ayrılmış alanlarda yeni park, yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak.

- Cadde, sokak ve rekreasyon alanlarında ağaçlandırma yapmak.



- Parklarda temizlik ve bakım hizmetlerini yapmak.

- Park ve yeşil alanlara aydınlatma elemanları monte etmek ve devamlı çalışır durumda bulundurmak.

- Yeni spor tesisleri yapmak, mevcut spor tesislerinin bakımını yapmak.

- Mevsimlik çiçek alanları oluşturmak ve devamlılığını sağlamak.

- Park, yeşil alan ve rekreasyon alanlarında çim biçimi, budama, fidan dibi çapalama, yabancı ot temizliği yapmak.

- Park ve yeşil alanlarda sulama sistemleri oluşturmak, sulama mevsimi süresince sulama sistemi veya arazözle sulama yapmak.

- Park ve yeşil alanlarda görülen bitki hastalıklarına karşı zirai mücadele yapmak.

- Park, yeşil alan ve yol ağaçlarına ihtiyaçları doğrultusunda gübre vermek.

- İhata çalışmaları kapsamında kafes teli çekmek, korkuluk montajı yapmak.

- Park ve yeşil alanlardaki tüm demir ve ahşap donanım elemanlarının rutin olarak bakım ve boyama işlerini yapmak.

- Çocuk oyun alanları üretmek, mevcut oyun gruplarının bakım, onarım ve yenilenmesini sağlamak.



- Kamuya ait alanlar ile özel bahçelerde bulunan ve tehlike arzeden veya budanması gereken fidanların budamasını yapmak.

- Park, yeşil alan ve meydanlara heykel, büst, kamelya yapmak.

- Park ve yeşil alanlardaki donanım elemanlarının rutin olarak bakım ve yenilenmesini sağlamak.

2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüz program ve hedefleri doğrultusunda,

01. Ocak 2014 – 31 Aralık 2014 tarihleri arasındaki çalışmalar aşağıda özetlenmiştir.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Dönem içindeki park ve yeşil alan sayısı	175	Adet
Ağaç ve çalı dikimi	6.000	Adet
Mevsimlik çiçek dikimi	68.247	Adet
Çocuk oyun gruplu park sayısı	59	Adet
Aydınlatma elemanı olan park sayısı	87	Adet
Kullanılan çim tohumu	500	Kg
Yenileme yapılan park ve yeşil alan sayısı	7	Adet
Çocuk oyun grubu montajı	14	Takım
Spor aletleri(fitness aletleri) bulunan park sayısı	24	Adet
Spor aletleri (fitness aletleri) temin ve montajı	2	Takım
Salıncak tamiri ve montajı	90	Adet
Yüksek aydınlatma elemanı temin ve montajı	1	Adet
Projektor temin ve montajı	45	Adet
Bank temini ve montajı	695	Adet
Spor tesisi bulunan park sayısı	16	Adet
Beton çiçeklik temin ve montajı	200	Adet
Çöp kovası temin ve montajı	150	Adet
Muhtelif elektrik kablosu kullanımı	3.000	Metre
Hazır çim uygulaması çalışmaları	6.500	m2
Fidan çevresi yapımı çalışmaları	1.500	Adet
Sert zemin döşeme ve yenileme çalışmaları	6.800	m2
Fidan dibi çapalama	45.000	Adet
Cadde ve sokak ağaçlandırmaları	1.200	Adet
Demir ve ahşap imalat boyama çalışmaları	20.000	m2
Zararlılarla mücadele(ilaçlama) çalışmaları	20.000	Adet
Çim biçimi çalışmaları	10.000	ar
Suni gübreleme çalışmaları	2.000	Kg
Orta refüj peyzaj uygulamaları	15	Adet
Sulama sistemi bulunan park sayısı	44	Adet
Budama	85.000	Adet
Oyun grubu, Spor aletleri alanı ve yürüyüş yollarının kauçuk kaplama yapılması	1.920	m2

- Park ve yeşil alanlar ile halka açık meydan, ibadethane vb. yerlere oturma grupları ve bank monte etmek ve bunların onarımlarını yapmak.

- İhtiyaç duyulan tüm bitkileri üretmek veya temin etmek.

- Çim alanların bakım ve yenilenmesini sağlamak.

- Süs havuzu yapmak ve rutin bakım ve yenilenmelerini sağlamak.



- Park ve yeşil alanlardaki sert zemin alanlarının bakım ve yenilenmelerini yapmak.



- Planlama ve proje çalışmaları.

Müdürlüğümüz sorumluluk alanında;

175 adet park ve yeşil alan bulunmaktadır. Bunun 66 adedi çocuk parkı 109 adedi de yeşil alan olarak düzenlenmiştir. 87 adet park ve yeşil alanda aydınlatma elemanları bulunmaktadır. Aktif Park ve yeşil alanların toplamı 127,568 m2, Belediyemize bakımı yapılan Ayazağa mesire yeşil alan miktarı 183,700 m2 dir Kişi başına Düşen yeşil alan miktarı 3,93 m2 'dir, Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak, Mevcut park ve yeşil alanları daha işlevsel hale getirmek öncelikli hedefimizdir. Mevcut park ve yeşil alanlarımızın devamlı olarak temizliği, çim alanların biçimi, donanım elemanlarının (çocuk oyun grubu, oturma grubu, aydınlatma elemanları vb.) bakım onarım ve yenilenmesi rutin olarak yapılmaktadır. Ayrıca ihata çalışmaları kapsamında korkuluk yenileme ve boyama çalışmaları yapılmaktadır. Sulama sezonunda gündüz 2, gece 3 adet arazözle sulama yapılmaktadır.

Park ve bahçeler müdürlüğümüzce 2014 yılı içerisinde 7 adet parkta 15,350 m2 lik alanda revizyon çalışmaları yapılmak suretiyle parklarımızın peyzaj düzenlemeleri yenilenmiş, sert zemin oluşumu ve duvar yapımı gerçekleştirilmiş, donanım eksiklikleri giderilerek parklar yeni ve çağdaş bir görünüme kavuşturularak halkımızın hizmetine sunulmuştur. Bölgemizde bulunan süs havuzlarının bakım ve onarımları rutin olarak yapılmaktadır. Dönem içinde gelen evrakla 747 başvuru yapılmış, giden evrakta 909 işlem yapılmış olup, elektronik posta ile verilen cevaplar dışında toplam 1656 işlem gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüzce yürütülen tüm bu hizmetlerden bir bölümü müteahhit firmalara ihale edilmek suretiyle gerçekleştirilmektedir.

İHALE KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER:

Faaliyet No : II.3.2.2
Proje Adı : Var Olan Park ve Yeşil Alanların Bakımının yapılması
Hedef : Park ve Yeşil alanların bakımı

YAPILAN ÇALIŞMA ADI
1.Bölge Park ve Yeşil Alanların Bakımı
2.Bölge Park ve Yeşil Alanların Bakımı
3.Bölge Park ve Yeşil Alanların Bakımı
Süleyman Seba ve Hayrettin Karaca süs havuz bakım işi
Şişli dinlenme tesisleri bakım onarım işi
Yabani ot temizliği ve fidan dibi çaplama
Ağaç kenar taşları yenileme işi
Atakan sokak süs havuzu yapım işi
Hayrettin Karaca parkı süs havuz tesisat yenilenmesi
Personel destek hizmet alımı
Park Cadde yol ağaçları ve yeşil alan sulaması için 10 personel alımı

Faaliyet No : II.3.2.3
Proje Adı : Park ve Yeşil Alanlarda Sert Zeminlerin Yenilenmesi
Hedef : 5.500 m²

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Mecidiyeköy 75. yıl parkı sert zemin yenileme işi	1250 m ²
Darülaceze ve Yayla kreş yanı sert zemin yapım	750 m ²
Darülaceze kurumu yeşil alan düzenleme işi	500 m ²
Ayazağa Sevgi Parkı panel çit yapımı	1300 m ²
Mühtelif yeşil alan ve atıl alanlarda bakım onarım ve çevre düzenleme işi	3000 m ²
Toplam	6800 m ²

Faaliyet No : II.3.2.4
Proje Adı : Çim Alanların Yenilenmesi
Hedef : 20.000 m²

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Hazır rulo çim alımı işi	6500 m ²



Faaliyet No : II.3.2.5
Proje Adı : Çocuk Oyun Gruplarının Yenilenmesi
Hedef : 50 adet

YAPILAN ÇALIŞMA ADI
14 takım çocuk oyun grubu temin ve montajı
Çocuk oyun ekipmanları alımı (3 Karusel, 1 zıpzıp, 2 kuş yuvası)
14 kamelya, 8 ahşap oyun grubu tamiri



Faaliyet No : II.3.2.6
Proje Adı : Oturma Elamanlarının Yenilenmesi
Hedef : 5.500 adet

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
-Piknik masası alım işi	131 adet
-Oturma bankı alım işi	695 adet
-Kamelya alım işi	7 adet



Faaliyet No : II.3.2.7
Proje Adı : Yollara ve Parklara Fidan ve Çalı Dikimi
Hedef : 24.000 adet

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Fidan ve çalı alımı	5.400 adet

Faaliyet No : II.3.2.8
Proje Adı : Mevsimlik Çiçek Temini ve Dikimi
Hedef : 300.000 adet

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Mevsimlik çiçek alımı	64.697 adet
Sardunya çiçeği alımı	3.550 adet
Toplam	68.247 adet



Faaliyet No : II.3.2.9
Proje Adı : Kavak ağaçlarının kesimi ve yol, refüj yeşil alanlardaki ağaçların budanması
Hedef : 118.000 Adet

YAPILAN ÇALIŞMA ADI
Budama ve kesim işleri bir kısmı Müdürlük elemanlarınca bir kısmı da bakım dosyaları kapsamında yapılmıştır.

Faaliyet No : II.3.2.10
Proje Adı : Park ve Yeşil Alan Üretmek
Hedef : 5.500 m²

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Merkez Mah. İvane sok. yeşil alan (orta refüj)	1.000 m ²



Faaliyet No : II.3.2.11
Proje Adı : Varolan Park ve Yeşil Alanlarda Revizyon Yapmak
Hedef : 17.000 m²

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Ayazağa kurt yolu parkı çevre düzenleme işi	350 m ²
Kınalı Keklik sokak parkı yenileme işi	400 m ²
Mecidiyeköy park ve yeşil alanlarda bakım onarım	1.600 m ²
Avni Dilligil ve Halil akar parkı bakım onarımı	3.000 m ²
Mühtelif park ve yeşil alanlarda revizyon ve onarım işi	10.000 m ²
Toplam	15.350 m²

Faaliyet No : II.3.2.12
Proje Adı : Parklardaki Çocuk Oyun Alanları ile Spor Aletleri Alanlarda Kauçuk Kaplama Yapılması
Hedef : 5.000 m²

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
EPDM kauçuk alımı	1.920 m ²

Faaliyet No : II.3.2.13
Proje Adı : Sulama Sistemi Olmayan Parklara Sulama Sistemi Kurulması
Hedef : 24 Adet

YAPILAN ÇALIŞMA ADI
Su sıkıntısı nedeniyle arazözle sulama yapıldı.

Faaliyet No : II.3.2.16
Proje Adı : Park ve Yeşil Alanlara katı atık kutularının konulması
Hedef : 200 Adet

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Çöp kutusu ve	150 adet
Fitnes grubu alımı	2 takım

Açıklama: Mevcut katı atık kutuları kullanıldı.

Faaliyet No : II.3.2.17
Proje Adı : Park ve Yeşil Alanlardaki Aydınlatma Elemanlarının Yenilenmesi ve Bakımın Yapılması
Hedef : 150 Adet

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Elektrik Malzemesi Alımı	11 kalem
LED Projektör Alımı	55 adet

DİĞER HARCAMALAR:

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR
Çöp torbası,kaynak mot,taş,mat alım	4 kalem
Bitkisel toprak alımı	374 m ³
Bitkisel toprak alımı	350 m ³
Herek ve su kontrası alımı	2200 herek 100 sus kontrası
6 kalem tabela alımı	246 adet
Organik gübre alımı	1000 Lt
Beton saksı ve havuz şadırvanı alımı	100 ad, saksı 1 ad,şadırvan
Bitkisel toprak alımı	275 m ³ + 4800 Lt
Amp yazılım alımı	yaklaşık mal,yazılım
Koku giderici mikroorganizma	900 Lt
Ahşap ev	1 adet
Gübre alımı	1367 Kg
Sihirli toprak (40lt)	1300 adet
Tabela alımı	11 kalem
Koku giderici mikroorganizma	1200 Lt
Kafes teli alımı	30 top (900m ²)
Nalburiye malzemesi alımı	21 kalem
Kırtasiye ve büro malzemesi alımı	12 kalem
Nalburiye malzemesi alımı	6 kalem
İç mekan saksı alımı	160 adet
Bitkisel toprak alımı	250 m ³
Çim tohumu alımı	500 Kg
Nalburiye malzemesi alımı	39 kalem
Beton saksı alımı	100 adet
Koku giderici mikroorganizma	1500 Lt
Cumhuriyet parkı sanat galerisi proje yapım	
Fulya bahçeler sok, güv, kamera yapımı	
Nişantaşı sanat parkı 1/500 vaziyet planı yapım	
Cumhuriyet parkı plankote ve ağaç rölevesi	

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	5.000,00	17.794,15
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.569.518,00	8.819.828,39
SERMAYE GİDERLERİ	150.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	11.724.518,00	8.837.622,54



Plan ve Proje Müdürlüğü

Plan ve Proje Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

-İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa ve yönetmelik mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapımı;

-İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatlarının yapımı;

-Yeni yerleşmelerin,dönüşümlerin,kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması,ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kısımlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmalarının yapılması, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatıların oluşturulması.

-İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı ve katılımıla ekonomik ve sosyal yapı gerekçeleriyle sürdürülebilir kılmak adına yeni projeler üretmek.

-Kentin ihtiyaçları doğrultusunda kentsel tasarım projelerinin yapımı ve yaptırılması, cephe ıslah çalışmalarının yapımı ve yaptırılması.

-1/100.000 ölçekli İstanbul Çevre Düzeni Planının incelenmesi neticesinde ilçe sınırlarımız dahilinde tespit edilen konuların İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı' na iletilmesi

-1/25.000 ölçekli İstanbul Nazım İmar Plan taslağının incelenmesi neticesinde yapılması gerekli görülen düzeltmelerin yapılması hususunda İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile iletişim sağlamak

-1/5000 ölçekli Tarihi Sit Alanları Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve Etkileşim Geçiş Sahası Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmalarının yürütülmesi

Müdürlüğümüz yukarıda sıralanan tüm görev ve sorumluluklarını aşağıda başlıklar halinde belirtilen kanun ve yönetmeliklerden almaktadır.

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 4937-2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 4046 sayılı kanunun 41.Maddesi(Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı)
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- İstanbul İmar Yönetmeliği
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- 5793 sayılı 7.maddesi Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı
- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu'nun 4.maddesi,Çevre ve Orman Bakanlığı
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 17 adet bilgisayar, 1 adet plotter (pafta,basımı için) bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde hali hazırda 1 Müdür (Mimar), 1 Büro Şefi (Şehir Plancısı), 11 Teknik Eleman (5 Şehir Plancısı, 1 Harita Mühendisi,3 mimar,2 Peyzaj Mimarı), 3 Kent-Yol elemanı, 1 İşçi , 2 memur (Arşiv Görevlisi) ve 1 Hizmetli ile faaliyetimiz devam etmektedir.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Büro Hizmetleri

- Gelen Evrak Sayısı :771
- Giden Evrak Sayısı : 606

- Büyükşehir Belediye Başkanlığına giden 1/1000 ölçekli Teklif Dosya sayısı :17 adettir.
- Büyükşehir Belediye Başkanlığından onaylanıp gelen 1/1000 ölçekli plan sayısı: 9 adettir.
- Büyükşehir Belediye Başkanlığından onaylanıp gelen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı sayısı: 5 adettir. (Aynı anda 1/1000 ölçekli U.İ. Planları da onaylanıp gelen 3 adettir.)
- Büyükşehir Belediye Başkanlığına giden 1/5000 ölçekli Teklif Dosya sayısı :5 adettir.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	108.016,37
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	0,00	10.850,08
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	159.000,00	5.923,20
SERMAYE GİDERLERİ	25.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	184.000,00	124.789,65



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin Ruhsatlandırma, denetleme ve takip hizmetlerini yürütmek, sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin çevre ile uyumlarını sağlamak, bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak sanayileşme, şehirleşme arasındaki dengenin imar planları çerçevesinde yönlendirici görevleri yapmaktadır.

- Bölgemiz dahilinde yük ve insan taşıyan asansörler ve yürüyen merdivenler kayıt altına alınarak yıllık periyodik muayenelerinin A Tipi Muayene kuruluşları tarafından yapılmasını sağlayarak ruhsatlandırılmasını sağlamak,

- Pazar İşgaliye yerlerinin yerinde kontrol hizmetleri,

- Ölçü - ayar ve tarife tasdik gibi yerinde kontrol hizmetleri,

- Buhar jeneratörleri ve kompresörler gibi basınçlı hava kaplarının bulunduğu gayri sıhhi müesseselerin yıllık periyodik muayenelerinin yapılması,

- Proje Tasdik ve kontrol hizmetleri.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 15 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı ve 1adet faks bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 11 memur, 1 işçi ve 3 Kent-Yol elemanı görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

-İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğümüzü ilgilendiren işlemlerin yapılması, Ruhsatların düzenlenmesi ve bu işyerlerinin muayenelerinin ve denetlenmesinin yapılması

- Sıhhi Müesseselere ve Umuma açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve denetlenmesi

- Gayri Sıhhi müesseselere ruhsat verilmesi, Proje tasdik ve kontrol hizmetleri, Basınçlı Hava Kapları bulunan işyerlerinin muayenelerinin yaptırılması,

- Asansörlerin ve Yürüyen Merdivenlerin Ruhsatlandırılması ve yıllık kontrollerinin yapılması için altyapıyı ve protokolü hazırlamak.

- Mesul Müdürlük Belgelerinin verilmesi,

- Pazar – İşgaliye, Ölçü – Ayar ve Tarife Tasdik Hizmetleri.

	VERİLEN RUHSAT
GAYRI SIHHİ	66 Adet
SIHHİ	2453 Adet
HAFTA TATİL RUHSATI	1043 Adet

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	352.000,00	338.407,55
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	45.000,00	36.263,85
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	129.000,00	12.250,00
GENEL TOPLAM	526.000,00	386.921,40



Sağlık İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri doğrultusunda görev yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 60 Adet Bilgisayar, 35 Adet Yazıcı, 5 Adet Hemogram Cihazı, 7 Adet Spektrofotometre, 4 Adet Sedimantasyon Cihazı, 5 Adet EKG Cihazı, 4 Adet Röntgen Ünitesi, 1 Adet Seyyar Röntgen Ünitesi, 1 Adet Panoramik Diş Röntgen Ünitesi, 1 Adet Diş Röntgen Ünitesi, 2 Adet Ultrason Cihazı, 6 Adet Defibrilatör Cihazı, 1 Adet İdrar Strip Okuyucu, 2 Adet Otoklav ve 3 Adet Avuçiçi Tanıma Cihazı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde;

Kamu personeli: 1 Müdür (doktor), 4 Uzman doktor (sözleşmeli), 4 Pratisyen hekim, 1 Diş hekimi, 1 Eczacı, 1 Psikolog, 1 Biyolog, 1 Sağlık memuru, 1 Şef, 1 Tahsildar, 4 Memur, 5 İşçi, 3 Şoför

Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan: 4 Uzman doktor, 7 Pratisyen hekim, 3 Diş hekimi, 7 Laborant, 1 Sosyal hizmet uzmanı, 3 Röntgen Teknisyeni, 12 Sağlık memuru, 3 Hemşire, 3 Tıbbi sekreter, 21 Kreş öğretmeni, 4 Sınıf annesi, 18 Kayıt elemanı, 22 Temizlik elemanı, 10 Mutfak görevlisi ve 8 Şoför görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- Poliklinik hizmetleri (birinci ve ikinci basamak sağlık hizmetleri)
- Sağlık raporları
- Esnaf muayenesi ve portör taraması
- İşyeri denetimi ve şikayetlerin takip edilmesi
- Laboratuvar hizmetleri
- Ambulans hizmetleri
- Diyaliz hastalarını taşıma hizmeti
- Cenaze hizmeti (defin ruhsatı , nakil ve nakli kabir)
- Halk sağlığı ve koruyucu hekimlik bilgilendirme toplantıları ve gezici tarama çalışmaları
- Belediye personeline yönelik iş güvenliği hizmetleri
- Gündüz çocuk bakım evleri
- Toplum Merkezi
- Alzheimer Gündüz Bakım Evi
- Eczacılık ve ilaç denetim hizmetleri
- Hizmet içi eğitim (personelin mesleki eğitimi)
- LGBTİ'lere yönelik ücretsiz sağlık hizmeti

POLİKLİNİK HİZMETLERİ

Polikliniklerimiz Şişli halkına; muayene, acil hizmetler (ambulans hizmeti), laboratuvar, röntgen ve diş polikliniği hizmetleri vermiştir. 2014 yılında toplam 236.001 tıbbi işlem uygulanmıştır.

2014 FAALİYET RAPORU

POLİKLİNİKLER / İŞ VE İŞLEM SAYISI	Merkez Polik.	Şişli Paşa Tıp Merk.	Şişli Tıp Merk. Kurtuluş Polik.	Ayazağa Tıp Merk.	Başkanlık Binası Polik.	Toplam
Hasta muayene ve tedavi (Kişi Sayısı)	18.915	18.765	15.773	11.342	7.350	72.145
Röntgen çekimi	15.478	376	601	3.214	-	19.669
Laboratuvar Tetkikleri (Mikrobiyoloji ve Biyokimya)	48.178	1.673	2.875	2.250	-	54.976
Diş Polikliniği (muayene, tedavi,çekim ve protez)	-	8.474	4.436	16.722	-	29.632
Ultrasonagrafi	-	-	204	127	-	331
Sağ.Raporu (evlilik,işe giriş, okul kayıt ve spor)	9.833	-	-	755	-	10.588
Portör	40.115	-	-	-	-	40.115
Ambulans Hizmetleri	2.749	-	-	-	-	2.749
Hemşirelik hizmetleri (enjeksiyon,pansuman vs.)	1.312	1.875	1.698	911	-	5.796
TOPLAM	136.580	31.163	25.587	35.321	7.350	236.001

SAĞLIK RAPORLARI

Polikliniklerimizde değişik konularda raporlar düzenlenmektedir.

- Okul kayıtları için raporlar
- Yeni işe giren ve çalışanlarla ilgili raporlar
- Spor için uygunluk raporları
- Evlilik raporları

LGBTİ YURTTAŞLARA YÖNELİK EŞİT SAĞLIK HİZMETİ

LGBTİ yurttaşlara yönelik eşit ve ücretsiz sağlık hizmeti hafta içi her gün verilmektedir. Polikliniğimize başvuran hasta ve danışanlar için tahlil ve tetkikler gerçekleştirilmektedir.

CİNSEL YOLLA BULAŞAN HASTALIKLARA YÖNELİK TAHLİLLER

Yurttaşlarımıza yönelik cinsel yolla bulaşan hastalıklarla ilgili ücretsiz tespit ve tahliller yapılmaktadır. Yurttaşlarımıza anonimanın korunduğu, rumuzla tedavi imkanı da sağlanmaktadır.

ESNAF MUAYENESİ VE PORTÖR TARAMASI

Halkın yiyip içtiği, yatıp kalktığı, taranıp temizlendiği, eğlendiği, gezdiği vb. halka açık her türlü iş yerleri ile çalışanların kendi sağlığı açısından halka açık olan işyerlerinde (sıhhi ve gayri sıhhi) çalışan tüm personelin Koruyucu hekimlik ve halk sağlığı açısından kontrolleri yapılmakta olup,buradan çıkan sonuçlara göre çalışmalarına izin verilmektedir.

Bu çalışmalarımız Fiziksel Muayene ve Röntgen ve Laboratuvar olmak üzere iki grupta yapılmaktadır.

İŞYERİ DENETİMİ VE ŞİKAYETLERİN TAKİP EDİLMESİ

Gıda Denetimi : 5996 sayılı Gıda Kanunu kapsamında denetim ve kontrol yetkisi il Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunmaktadır.

İlçemizdeki işyerlerinin denetimi Şişli Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, güzellik merkezleri denetimi ise Sağlık Bakanlığına bağlı İlçe Müdürlüğü yetkisi dahilinde koordineli olarak sürdürülmektedir.

2014 yılında 13 şikayet cevaplanmıştır.

AMBULANS HİZMETLERİ

2014 yılında 3 hasta nakil ambulansı ve 1 adet diyaliz aracı ile bölge halkının ihtiyaçları karşılanmıştır. 2.749 hasta nakli gerçekleştirilmiştir.

CENAZE HİZMETLERİ

İlçemiz sınırları içinde vefat eden kişilerin ölü muayeneleri yapılarak ölüm tespiti yapıldıktan sonra gömme izin belgeleri (defin ruhsatı) düzenlenmektedir.

Yurt içi veya yurt dışına nakledilecek cenazelerin tabutlanma işlemleri yaptırılıp, yol nakil belgeleri düzenlenerek tabutu mühürlenildikten sonra nakillerine izin verilmektedir.

Cenazelerin mezardan çıkartılıp başka bir yere (nakli kabir) nakil işlemleri de doktorlarımızın izni ve refakatiyle olmaktadır. Nöbetçi polikliniğimizde cenaze defin işlemleri saat : 24'e kadar devam etmektedir. 1 adet cenaze aracımızla hizmet vermekteyiz.

01.01.2014-31.12.2014 yılı cenaze sayısı : 599
01.01.2014-31.12.2014 mezar nakli : 9

BELEDİYE PERSONELİNE YÖNELİK İŞ GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ

-Belediyemizin kadrolu işçilerinin genel muayeneleri yapıp, periyodik muayene kartlarına işlenmiştir. Riskli görevlerde çalışan işçilerimiz meslek hastalıkları hastanelerine sevk edilerek rutin yapılması gereken muayene-tetkik ve takipleri yapılmıştır.
-Hepatit, sifilis, HIV, karaciğer fonksiyon testleri v.s kan testleri yapıldı.
-Akciğer tetkikleri yapılarak film çekilmek suretiyle muayeneleri yapıldı.
-Kurumumuz tarafından tüm Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli laboratuvarımızda Hepatit B yönünden tetkik edilerek, aşıları tamamlanmıştır.
-İlgili personele portör muayenesi yapılmıştır.

GÜNDÜZ ÇOCUK BAKIMI

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Halide Edip Adivar Mahallesi gündüz çocuk bakım evi, Gülbağ gündüz çocuk bakım evi, Ayazağa Mahallesi gündüz çocuk bakım evi, Yayla Mahallesi gündüz çocuk bakım evi ve Esentepe gündüz çocuk bakım evlerinde, 4-6 yaş gurubu toplam 310 çocuğa okul öncesi eğitim verilmektedir.



Çocuklarımız sık sık sağlık taramalarından geçmektedir.

- TOPLUM MERKEZİ

-Toplum Merkezimizde, Şişli Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile İngilizce, Bilgisayar, Diksiyon, El Sanatları ve Aşçılık kursları verilmektedir.
-Uzm. Psikolog tarafından Çocuk, Aile Danışmanlığı ve çift terapisi hizmetimiz vardır.
-Şiddet gören Kadınlarımıza psikolojik destek, çocuklara kreşlerimizde bakım ve tıp merkezlerimizde sağlık hizmeti verilmektedir. İş bulma ve işe yerleştirmede destek olunmaktadır.
-Gerekli konularda konu uzmanları davet edilerek eğitim seminerleri düzenlenmektedir.
-Milli Eğitim Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü işbirliği ile çocuk ve engellilere yönelik ev ziyaretleri, özürü ailelerine aylık bağlanması hizmeti sunulmaktadır.
-Kadın sığınma evinde 29 kadın ve 31 ergen ve çocuk; toplam 60 kişiye sığınak desteği sağladı. Kadınların yaşları 19-62, çocukların yaşları 0-17 arasında değişiklik gösterdi. Sığınak desteği alan kadınların 5'si üniversite, 6'sı lise, 6'sı ortaokul mezunu, diğerleri ise okur –yazardır.

Sığınak çalışmaları içinde kadın ve çocukların, şiddetsiz bir ortamda barınma/sığınma ihtiyaçlarının karşılanması yanı sıra, aynı ortamda güçlenmeleri de hedefleniyor. Buna yönelik olarak isteyen kadınların katıldığı atölye çalışmaları yapılmaktadır. Bir yıllık sürede 5 atölye çalışması gerçekleştirilmiştir:

Bulaşıcı hastalıklar (HIV pozitif) , “Şiddetsiz iletişim yolları” , Toplumsal cinsiyet farkındalığı (Listag desteği ile “ Benim Çocuğum” filmini izlemek ve sohbet etmek) , Beslenme atölyesi. 2 defa Kadın dayanışması

2014 de olduğu gibi gelecek yıllar için de kadınlara aşağıdaki destekler verilecektir.

-Hukuksal bilgilendirme ve baro aracılığıyla avukat tayini
-Psikolojik destek
-Bireysel terapi
-Psikiyatrik destek
-Gerektiğinde tıbbi destek
-Giysi yardımı
-İş bulmaya ve meslek edinmeye dönük olarak yönlendirme
-Kültürel destek (topluca sinema, tiyatro, konser, sergi gibi etkinliklere gitme)
-Gerekli görülürse refakat (okuma yazma bilmediği ya da engelli, yaralı olduğu durumlarda, polisle birlikte can güvenliğinin olmadığı durumlarda, ağır depresyonda olması durumunda)

Çocuklara verilmekte olan ve verilecek destekler;
-Psikolojik/pedagojik destek, terapi
-Giysi yardımı
-Okul desteği (okul değiştirme vb süreçlerdeki bürokratik destek, eğitim ihtiyaçlarını karşılayacak teknik destek)
-Kültürel destek (tiyatro, sinemaya, konsere gitme, gönüllü bir grubun sürdürdüğü eğitim amaçlı animasyon gösterisi)
-Çocuk kitaplığı
-Aşıları da içeren tıbbi destek

ALZHEIMER GÜNDÜZ BAKIM EVİ

25 kişilik hasta bakım kapasitesi olan Alzheimer Gündüz Bakım Evinde 2014 yılında yüzde yüz doluluk sağlanmış, 26 hasta bakılmıştır.

ECZACILIK VE İLAÇ DENETİM HİZMETLERİ

Müdürlüğümüz ve birimlerinde kullanılan ilaç ve tıbbi malzeme teslim alınması, uygun koşullarda saklanması, son kullanım tarihlerinin kontrolü ve ilgili birimlerin ihtiyaçlarına göre aylık olarak dağıtımı yapılması sağlanmıştır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	813.000,00	802.187,86
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	117.000,00	112.573,67
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.297.000,00	5.660.704,88
CARİ TRANSFERLER	1.100.000,00	90.000,00
SERMAYE GİDERLERİ	225.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	13.552.000,00	6.665.466,41



Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz; Çevre Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 675 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar kapsamında çalışmalarını sürdürmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları:

- Cadde, sokak ve ana arterlerin süpürülmesi, çöp toplama,
- Gece ve gündüz hazır ekip bulundurma,
- Cadde ve sokakların yıkanması,
- Tretuvar, mezarlık duvarları, istinat duvarlarının boyanması,
- İbadet yerlerinin temizlenmesi,
- İçme suyu dağıtım,
- Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması,
- Müdürlüğümüzde görevli zabıta komiseri ile verilen hizmetler.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz büro çalışmalarında 14 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı, 2 adet faks ve internet kullanılmaktadır. Müdürlüğümüz çalışmalarında 21 adet küçük çöp kamyonu, 20 adet büyük çöp kamyonu, 6 adet mini çöp aracı, 5 adet içme suyu dağıtım tankeri, 6 adet cadde-sokak ve pazar yerleri yıkama aracı, 1 adet konteynır yıkama aracı, 2 adet binek aracı, 2 adet damperli eski eşya toplama aracı, 6 adet süpürme aracı, 2 adet büyük konteynır aracı (çaça) ve 4 adet hizmet aracı kullanılmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

- *Memur Personel Durumu:*

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihine kadar kadromuzda 13 memur bulunmakta olup, 1 memur personel Mali Hizmetler Müdürlüğü kadrosuna atanmıştır. Müdürlüğümüze 2014 yılı içerisinde 22 sözleşmeli personel alınmış olup, 1 sözleşmeli personel (çevre mühendisi) Müdürlüğümüz emrinde görev yapmaktadır. Ayrıca dış Müdürlük kadrosunda olup, Müdürlüğümüz emrinde görev yapmakta olan 2 memur personelimiz bulunmaktadır.

- *İşçi Personel Durumu:*

01.01.2014 tarihinde işçi sayımız 104'dür. 01.01.2014 tarihinden 31.12.2014 tarihine kadar 5 işçi personel emekli olmuştur. Bu durumda:

Müdürlüğümüzde Çalışan İşçi Sayısı : 39

Dış Müdürlüklerde Çalışan İşçi Sayısı : 60

Ayrıca dış Müdürlük kadrosunda olup, Müdürlüğümüz emrinde görev yapmakta olan 1 işçi personelimiz bulunmaktadır.

- *İhale Yolu İle Çalışan Personel Durumu:*

Atlas İnşaat San. Tic. Ltd. Şti. İşçi Personeli ile çöp toplama, Pazar yerleri süpürme ve yıkama ile çöp taşıma işleri yapılmaktadır. Bu durumda:

- Gündüz Süpürge ve Çöp Toplamada Çalışan Personel : 400
- Gece ve Cumartesi-Pazar Çalışan Personel : 225
- İdari İşlerde Çalışan Personel : 11
- Şoför : 85
- Süpürme Aracı Operatörü : 6

B.3- SUNULAN HİZMETLER

ÇÖP TOPLAMA:

Günün 24 saati 3 vardiya halinde çöp toplama işine devam etmekteyiz. Sabah 06.00 itibari ile Mahmut Şevket Paşa, Kaptanpaşa ve Kuştepe bölgelerimiz ile gece çalışmakta problem olan bölgelerin çöpleri toplanmakta olup, öğlenden sonra tüm ana arterler zamansız ve uygunsuz çöp atılan yerler sürekli ring halinde kontrol edilmektedir.

Gece Şişli Merkez, Cumhuriyet, Halaskargazi, Ergenekon, Feriköy, Duatepe, Yayla, Paşa, Bozkurt, Eskişehir, Harbiye, İnönü, Teşvikiye, Meşrutiyet, 19 Mayıs, Fulya, Esentepe, Gülbahar, Mecidiyeköy, İzzetpaşa, Halideedipadivar, Halilrifatpaşa mahallelerinin çöpleri alınmaktadır.

Belediyemiz sınırlarındaki bütün ana caddelerden günde 4 defa, sokaklardan ise her gün 2 defa çöp toplanmaktadır.

İlçemiz sınırları dahilinde Nişantaşı semtine ve önemli bazı noktalara 300 adet 3200 lt'lik konteynır yerleştirilmiş olup, bu konteynırlardaki çöpler büyük konteynır boşaltma aracı ile her gün düzenli olarak 2 defa boşaltılmaktadır.

Konteynır yıkama aracımız ile tüm bölgelerdeki konteynırlar her hafta düzenli olarak yıkanmaktadır.

Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 2 adet damperli açık araç ile bölgemizdeki caddelere ve sokaklara atılmış eski eşyalar, mobilyalar, koltuklar vb. toplanmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz olarak çöp toplama ve taşıma işinde; 6 adet minyatür çöp toplama aracı, 21 adet küçük çöp toplama aracı ve 20 adet büyük çöp toplama aracı olmak üzere toplam 47 adet çöp toplama aracı ile Belediyemiz sınırlarında günlük ortalama 500 ton çöp toplanmaktadır.

Buna göre:

- Sabah Vardiyası : 1 büyük araç, 6 küçük araç
- Öğlenden Sonra : 6 mini çöp aracı, 4 küçük araç
- Gece Vardiyası : 20 büyük araç, 21 küçük araç
- Gece ve Gündüz : 6 açık kasa minyatür çöp aracı

ile 3 vardiya olarak çöp toplama işi yapılmaktadır.

1. VARDİYA : Sabah saat 06.00'dan başlayıp öğleden sonra 14.30'a kadar trafiğe uygun olan yerlerdeki çöpler alınmaktadır.
2. VARDİYA : Öğlen saat 14.30'da başlayıp gece 20.00'de bitmektedir.
3. VARDİYA (GECE) : Bu vardiyada gece semt pazarlarının çöpleri alınmakta ve yıkanmaktadır. Ayrıca gündüz trafiğin yoğun olduğu ana arterler ve bazı mahalleler gece saat 21.00'den sabah saat 06.00'a kadar çöpleri toplatılmaktadır.

- 1 Günde Toplanan Ortalama Çöp Miktarı : 500 Ton
- 1 Ayda Toplanan Ortalama Çöp Miktarı : 15.000 Ton
- 1 Yılda Toplanan Ortalama Çöp Miktarı : 180.000 Ton

CADDE, SOKAK VE ANA ARTERLERİN SÜPÜRÜLMESİ:

İlçemiz ana arterleri, sokak ve mahallelerimizin tamamı sabah saat 06.00 itibari ile süpürülmeye başlanmaktadır. Ayrıca saat 15.00 itibari ile tüm ana arter ve yaya trafiğinin yoğun olduğu bölgelerimizde saat 23.00'e kadar süpürgeci ekiplerimiz çalışmaktadır. Gece saat 23.00 itibariyle sabah saat 06.00'a kadar çöp toplanan ana arterlerin süpürme ve temizliği yapılmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmakta olan 6 adet çöp süpürme aracı ile ilçemiz dahilindeki cadde ve sokaklar periyodik olarak süpürülmektedir.

GECE VE GÜNDÜZ HAZIR EKİP

Hazır ekiplerimiz her gün belirlenen semtlerde grup çalışması yapmakta, çöp ev, metruk binalar, boş alanlar, siteler ve yeşil alanlarda temizlik çalışması yapmaktadır. Ayrıca hazır ekibimiz zaman zaman Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün çalışmalarına da yardımcı olmaktadır.

Diğer hazır ekibimiz saat 15.00 itibariyle göreve başlayıp, saat 23.00'e kadar toplu vaziyette tüm ana arterler ve yaya trafiğinin yoğun olduğu bölgelerimizde süpürme çalışması yapmaktadır.

Gece hazır ekibimiz saat 23.00'de göreve başlayıp, sabah saat 06.00'ya kadar tüm ana arterler ve Nişantaşı, Şişli Merkez Mahallesi, Osmanbey, Bozkurt Mah. Duatepe Mah. Feriköy Mah. Paşa Mah. Fulya Mah. Meşrutiyet Mah. 19 Mayıs Mah. Halideedipadivar Mah. ve Cumhuriyet Mahallesinin temizliğine devam etmektedir.

Ayrıca Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında ilçemiz sınırları dahilinde bulunan çöp evi olarak tabir ettiğimiz yerlerden 55 tanesinin de temizliği yapılmıştır.

CADDE VE SOKAKLARIN YIKANMASI

Müdürlüğümüz tarafından gece ve gündüz olmak üzere tüm bölgelerimizde düzenli olarak yıkama çalışmalarını sürdürmekteyiz.

Sabah saat 08.00 itibariyle 6 tankerimiz ile düzenli bir şekilde tüm mahalle ve sokaklarımızda yıkama yapılmaktadır.

Gece ise 5 tankerimiz ile 21.00 itibariyle ana arterler ve gündüz trafiğin yoğun olduğu, yıkama yapılamayan semtlerimiz ile semt pazarlarının yikanması sürdürülmektedir.

CADDE, SOKAK BORDÜRLERİNİN VE İSTİNAT DUVARLARININ BOYANMASI

Boyama ekibimiz, ilçemiz sınırları dahilinde bulunan tüm cadde ve sokak bordürlerinin, ayrıca geçit altları, okul, ibadet yerleri, mezarlık duvarları ile kötü görüntü teşkil eden tüm boş duvarların boyama işlerini yapmaktadır.

İBADET YERLERİNİN TEMİZLENMESİ

Halı yıkama ekibimiz, ilçemiz sınırlarında bulunan 65 camii-mescit, 5 kilise, 1 sinagog ve 1 cem evinin tüm halı ve iç temizliği ile dezenfekte işlemleri düzenli bir şekilde yapmaktadır.

İÇME SUYU DAĞITIMI

Müdürlüğümüzce 5 adet içme suyu tankeri ile Paşa Mahallesinde 7 noktada, İzzetpaşa Mahallesinde 5 noktada, Yayla Mahallesinde 14 noktada, Kuştepe Mahallesinde 8 noktada, Mahmutşevketpaşa Mahallesinde 13 noktada, İnönü Mahallesinde 1 noktada, Mecidiyeköy Kiraz Sokakta 2 noktada ve Halilrifatpaşa Mahallesinde 30 noktada düzenli bir şekilde içme suyu dağıtımı yapılmaktadır. Yaz aylarında ise dernek ve okul gezilerine de Müdürlüğümüz tarafından içme suyu sağlanmaktadır.

PAZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ VE YIKANMASI

Belediyemiz sınırları içinde bulunan 13 adet kapalı ve açık semt pazarının temizlenmesi, yikanması ve dezenfekte edilmesi Müdürlüğümüz ekipleri tarafından akşam saat 21.00 ile 01.00 saatleri arası yapılmaktadır.

Ayrıca pazar ekibi iş bitiminde o günkü program dahilindeki mahallelerin temizliğine geçmektedir.

ZABITA EKİBİ İLE VERİLEN HİZMETLER

Müdürlüğümüz emrinde görev yapmakta olan Zabıta ekibimizin 01.01.2014 31.12.2014 tarihleri arasındaki çalışmaları aşağıda belirtilmiştir:

Zamansız ve düzensiz çöp çıkarıp çevreyi kirletenlere, Belediyemize harç yatırmadan el ilanı dağıtıp çevreyi kirletenlere 35 adet ceza zaptı kesilmiştir.

Hurda ve kağıt toplayıcıları; bölgelerde kötü görüntü, koku, haşere ve yangın tehlikesi arz ettiğinden faaliyetlerine engel olunmaktadır.

Sahipli ve sahihsiz viran yapıların çevreye zarar vermemesi için gerekli önlemlerin alınması konusunda yaptırım uygulanmıştır.

Tespit ettiğimiz ve bize başvurup temizlenmesi istenen 55 adet çöp evinin temizliği yapılmış ve Veteriner Müdürlüğü tarafından ilaçlanması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüze dilekçe ve mail ile müracaatı olan 650 adet şikayet evrakı ile Mavi Masa'ya müracaatı olan şikayet evrakları neticelendirilmiştir.

Mahallelerde dağıtılan içme suyu dağıtımına nezaret edilmektedir.

Ayrıca konutlara ve işyerlerine temizlik yönünden 2170 adet yazılı ve şifai tebligat yapılmıştır.

BÜRO ÇALIŞMALARI

Büromuzda Müdürlüğümüz tüm memur ve işçi personel maaş, sosyal hakları, izin, emeklilik gibi tüm parasal ve resmi işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzün tüm yazışmaları yapılmaktadır. Gelen evraklar ile giden evraklar bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır. 01.01.2014– 31.12.2014 tarihleri arasında 727 giden evrak kayıt edilmiştir. 720 gelen evrak kayıt edilmiş ve evrakların tamamı sonuçlandırılmıştır.

Müdürlüğümüzce yürütülen bu hizmetlerin büyük bölümü yüklenici firmalara ihale edilmek suretiyle gerçekleştirilmektedir.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	11.195.000,00	11.764.102,85
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	1.541.000,00	2.068.472,24
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	37.833.000,00	59.710.971,97
CARİ TRANSFERLER	250.000,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000,00	338.070,00
GENEL TOPLAM	52.819.000,00	73.881.617,06



Yapı Kontrol Müdürlüğü

Yapı Kontrol Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz tüm görev ve sorumluluklarını gerçekleştirirken yetkisini aşağıda başlıklar halinde belirtilen Kanun ve Yönetmeliklerden almaktadır.

- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 4708 sayılı Kanunu,
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- İstanbul İmar Yönetmeliği,
- İstanbul Otopark Yönetmeliği,
- Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik,
- Sığınaklarla ilgili ek yönetmelik,

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı sınırları içerisinde aşağıda başlıklar halinde belirtilen görevleri yerine getirmektedir:

- İlçemiz dahilinde yapı ruhsatı alan yapıların yapı ruhsatı ve tasdikli mimari projesine uygun olarak yapılmasını denetlemek.

- Ruhsat ve Tasdikli projesine uygun yapımı devam eden inşaatlara toprak, temel, temel üstü vizelerinin verilmesi.

- Yapı Denetim Firmalarının hakedişlerinin ödenmesini sağlamak.

- Projesine uygun yapılan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.

- Mevcut binalardaki konut ve işyerleri için talep edilen onarım ve dekorasyon işleri ile ilgili gerekli incelemeleri yaparak yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak yapılmak üzere izin vermek ve denetlemek.

- Vatandaşlardan gelen eski binalarla ilgili her türlü yazılı ve sözlü başvuruları imar kanunu ve kat mülkiyeti kanunu dahilinde incelemek ve sonuçlandırmak.

- Tasdikli projesine aykırı yapılan inşaatlara müdahale ederek faaliyetlerini durdurmak.

- Tespit edilen olumsuzlukları Zabıta Müdürlüğüne yazılı ve şifahi olarak bildirmek ve daha sıkı denetlenmesini sağlamak.

- Zabıta Müdürlüğümüzden gelen şifahi ve yazılı bilgileri değerlendirmek.

- Projesine aykırı yapılan inşaatlar hakkında 3194 sayılı imar kanununun ilgili maddeleri gereğince yasal işlemleri başlatıp Yapı Tatil Tutanakları düzenlemek, Belediye Encümeninde yıkım ve para cezası kararlarının alınmasını sağlamak.

- Kaçak ve projesine aykırı yapılan binalarda yıkım işlemlerinin yapılması için gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- Yıkılacak yapı belediyemiz imkanları dahilinde yıkılabilecek konumda ise diğer ilgili müdürlüklerle ve kurumlarla gerekli koordinasyonun sağlanması, yıkımın yapılması için gerekli çevre ve teknik önlemlerin alınarak yıkımın tamamlanmasını sağlamak.

- Belediyemiz imkanları ile yıkımları yapılamayacak durumdaki binaların tespitlerinin yapılarak ihale yolu ile yıkımlarının yapılması için durumu ihale Komisyonu Başkanlığına bildirmek.

- Büyükşehir Belediye Başkanlığının yazılı ve sözlü yazılarının takibi ve yazışmaların yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması, istenen bilgi, belge ve projelerin gönderilmesi.

2014 FAALİYET RAPORU

- Kaçak ve ruhsata aykırı yapı yapanlar ile ilgili yeni Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak.

- Müdürlüğümüzce yapılan aylık faaliyet raporlarının Kaymakamlık kanalı ile Mahalli İdareler Müdürlüğüne bildirmek.

- Tatil günleri için nöbet çizelgesi yaparak Teknik Elemanların görev yapmalarını sağlamak.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlükte büro içinde; büro araç gereçleri olarak 19 adet bilgisayar donanımları, 2 adet bilgisayar programı, 3 adet fotokopi makinesi; büro dışında ölçüm ve tespit işlemleri ile ilgili araçlar kullanılmaktadır. Yapılan çalışmalarda resmi hukuk araçları (kanunlar, yönetmelikler, genelgeler) yönlendirici olmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 2 Şef, 14 Mimar-Mühendis, 2 Memur, 1 işçi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

İnşaat Ruhsatı verilen yerleri denetlemek	
Şikayetlerin yerinde denetlenmesi	
3194 Sayılı İmar Kanununa Göre Yapı Tatil Tutanağı	45 Adet
3194 Sayılı İmar Kanununa Göre Yıkım Kararı	45 Adet
3194 Sayılı İmar Kanununa Göre Para Cezası	45 Adet
Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 63. Maddesine Göre İzin	152 Adet
Temel Üstü Ruhsatı	133 Adet
İskele Belgesi	37 Adet
Yıkım Ruhsatı	233 Adet
Yapı Kullanma İzin Belgesi	215 Adet
Yazışmalar	14.250 Adet

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.044.000,00	2.944,00
GENEL TOPLAM	4.044.000,00	2.944,00



Zabıta Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütürken yetkisini aşağıda başlıklar halinde belirtilen kanun ve yönetmeliklerden almaktadır;

- 13.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Kanunu,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 5179 sayılı gıdaların üretimi tüketimi ve denetlenmesine göre kanun,
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Belediye Zabıta Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Şişli Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliği,
- 5727 Sayılı Tütün ve Tütün Mamüllerinin Tüketiminin Önlenmesi kanunu

Zabıta Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı sınırları içerisinde aşağıda başlıklar halinde belirtilen görevleri yerine getirmektedir.

- *İmar Kanunu ile ilgili hizmetler;*

Çevreyi kirleten ve ruhsat ve eklerine aykırı inşaa faaliyet yapan inşaatlara yasal işlemler yapılmaktadır. Aykırı kısımlar Yapı Kontrol ve Fen İşleri Müdürlükleri ile yapılan müşterek çalışmalarla yıkılmaktadır. Bölgemizdeki inşaatların şantiyelerinde bulunan ve işçi barınma amaçlı kullanılan çadır ve konteynırların denetimleri yapılmaktadır.

- *Gecekondu ve kaçak inşaat ile ilgili hizmetler,*

- *Huzur ve sukunet ile ilgili hizmetler,*

- *Seyyar satıcı faaliyetlerinin önlenmesi ile ilgili hizmetler;*

Seyyar satıcılık faaliyeti gösteren şahıslara 46 Adet İdari Yaptırım Tutanağı düzenlenmiştir. Bölgemizde seyyar satıcılık yapan şahısların el arabaları toplatılarak imha edilmektedir.

- *Dilencilik faaliyetlerinin önlenmesi ile ilgili hizmetler;*

2014 Yılında Suriye'deki iç savaş nedeniyle ülkemize yoğun şekilde gelen 205 Suriyeli dilenci şahıs toplanarak, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı genelgesi gereği Emniyete bağlı Polis Karakollarına teslim edilmiştir. Dilencilik Faaliyeti gösteren 7 Şahısa İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiştir.

- *Kaldırım işgalleri ile ilgili hizmetler,*

Kaldırımları işgal eden esnafa, işgaller kaldırılarak Kabahatler Kanununa göre işlem yapılmaktadır.

- *İşyeri denetimi ile ilgili hizmetler,*

- *Tören ve misafir ağırlama hizmetleri,*

- Birimler arası evrakların takibi

- *Trafik ile ilgili hizmetler,*

Yaya kaldırımlarını ve yolları işgal eden parklanma ve reklam dubaları ile yaya kaldırımlarını tahrib eden demir kazıklar ekiplerimizin yaptığı toplu çalışmalarda toplatılmaktadır.

- Kaymakamımız Başkanlığında Kaymakamlıkta yapılan Osmanbey İş Adamları Derneği, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve Emniyet Birimleriyle ortaklaşa alınmış olan karar gereği Çevreyi rahatsız eden Kağıt toplayıcıları ile ilgili Nişantaşı Tekstil bölgesinde 4 Ay süre ile saat 19.00 da başlayıp sabaha kadar devam eden çalışmalarımızın sonucunda; Kağıt Toplayıcı arabaları alınarak 12 Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiştir. Ayrıca Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile saat 19.00'dan sonra yapılan çalışmalarla zamansız çöp çıkaran şahıslara İdari Yaptırım Karar

2014 FAALİYET RAPORU

Tutanağı düzenlenerek, çevre düzeni ve intizamı sağlanmıştır.

Belediye zabıtası belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple mükellef özel bir zabıta kuvvetidir.

Zabıta Müdürlüğümüz; belirtilen yasalar çerçevesinde görevlerini yerine getirirken, yaşanabilir, temiz, sağlıklı ve huzurlu bir ŞİŞLİ yaratmayı bir sorumluluk olarak üstlenmiştir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Zabıta Müdürlüğümüz; 52 adet el telsizi, 19 adet bilgisayar, 15 adet tablet bilgisayar, 16 adet araç, 3 adet çekici ve 2 adet motor-siklet ile kurumlar arası iç, dış iletişim ve ulaşımı sağlamaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 6 Zabıta Amiri, 10 Komiser, 91 Zabıta Memuru, 45 Zabıta Destek Hizmetleri ve 2 Trafik Memuru görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Büro Hizmetleri

Gelen evrak sayısı	6155
Giden evrak sayısı	6697
Kabahatler kanununa göre para cezası kesilen gerçek ve tüzel kişi sayısı	540

Şikayet ve Dilekçe masası

Telefon yoluyla	2209
e-mail yoluyla	818
İştakip ve mavi masa	389
İmar Kanunu ve İmar Mevzuatlarına göre yapılan işlem	553

Gecekondu ve kaçak inşaatın görüldüğü yerde yıktırılması yıkım zaptı	12
6306 Sayılı Kanuna göre riskli yapı olarak belirtilen yapıların tahliyesi	15
İşyerlerinin ruhsat ve sıhhi yönden kontrolü	2800
Mühür fekkinden Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilen suç duyurusu	1
Başkanlık Makamınca ve Ulusal bayramlarda gerçekleştirilen tören hizmetleri	52

Trafik ile ilgili Hizmetler

Yol ve tretuvarlara çakılan demir kazıkların sökülmesi	810
Fen İşleri Müdürlüğü ile yapılan yol asfaltlama çalışması ve tretuar çalışmalarında parklanma yapmış olan araçların kaldırılması	1200

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	6.392.000,00	5.723.786,43
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	818.000,00	717.327,73
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.093.353,00	1.175.638,16
GENEL TOPLAM	13.303.353,00	7.616.752,32



Veteriner İşleri Müdürlüğü

Veteriner İşleri Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken yetkisini aşağıda sıralanan kanun ve yönetmeliklerden almaktadır.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmeliği
- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 1380 Sayılı Su Ürünleri kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görevlerimiz;

-Hayvan tedavi ve rehabilitasyon merkezleri açmak ve buralarda tedavi, kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile sokak hayvanlarının üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, alındığı bölgeye bırakılan hayvanların, her yıl tekrarlanan kuduz aşısının yapılmasını sağlamak.

-İlçe sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına almak.

-Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmaları duyurmak.

-Geçici bakımevine gelen hayvanları "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri"ne kayıt etmek.

-Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile düzenlenen sahiplendirme sözleşmesini düzenleyerek, sahiplendirme yapmak.

-Geçici bakımevinde ve ilçe sınırları içinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak.

-Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.

-Müdürlüğün sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve halkımızda sahipsiz hayvanların korunması yönünde duyarlılık oluşturmak için etkinlikler düzenlemek, konuyla ilgili afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak.

-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığının, ilgili Bakanlıkça yetki verilen personel tarafından, hayvan hakları yönünden denetimini yapmak.

-Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.

-Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak korunma ve çözüm yollarını belirlemek, kişisel hijyen, gıda hijyeni, kent zararlılarıyla mücadele, hayvan sağlığı ve çevre sağlığı konularında afiş, broşür, yazılı, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışmaları ve seminerler düzenlemek.

-Kasap ve balık satış yerlerinin, ruhsat başvurularında uygunluk açısından değerlendirerek ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

-Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak gelen şikâyetleri görev, yetki ve sorumluluğu nedeniyle İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne iletmek.

-Biyosidal ürünlerin kullanım usul ve esasları hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak ilçemiz sınırları içinde kent zararlıları olan kemirici ve haşerelerle mücadele edilmesi hizmetlerini yürütmek.

-Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, uygulama sahalarının fiziksel olarak geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak, buna yönelik girişimlere yardımcı olmak, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

-Gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda yapılan ilaçlama uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak.

-Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, satış ve kesim yerlerini belirleyerek organize etmek.

-Hayvanlarla ilgili gelen şikâyetleri değerlendirip, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.

2014 FAALİYET RAPORU

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 8 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet faks, 1 adet görüntü kayıt cihazı ve kameraları, 2 adet araç üstü ULV cihazları, 7 adet mobil ilaçlama pülverizatörleri, 1 adet kapalı devre anestezi cihazı, 1 adet röntgen, 1 adet optik mikroskop, 1 adet yoğun bakım cihazı, 1 adet otoklav, 1 adet otoklav paketleme cihazı, 1 adet kavitron cihazı, 1 adet oksijen konsantratörü ve 1 adet motorlu ameliyat masası bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 2014 yılı içerisinde;

-7 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 1 kadrolu işçi olmak üzere 9 Kamu Personeli

-Sokak Hayvanları Kısırlaştırma ve Rehabilitasyonu Personel Destek Hizmet Alımı kapsamında Ocak/Haziran 2014 tarihleri arasında 20 kişi (AKDER MAK. İNŞ. NAK. TEM. MAD.SAN. VE -TİC.LTD. ŞTİ.) fiilen Müdürlüğümüzde görev yapmıştır.

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sokak hayvanları rehabilitasyon hizmetlerinde çalıştırılmak üzere 19 kişi (KENTYOL A.Ş.) Temmuz 2014 tarihinden itibaren 3 yıl süreyle Müdürlüğümüzde görevlendirilmiştir.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON HİZMETİ

11.6.2010 kabul tarihli 5996 sayılı "Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu" nun "Veteriner hizmetleri ile ilgili faaliyet onayları" başlıklı 11.maddesi hükmü uyarınca yerel yönetimlerin sahipli hayvanlara bakması yasaklar kapsamına alınmıştır ancak sahipli-sahipsiz hayvan ayrımı gözetmeksizin tüm acil vakalara anında müdahale edilmektedir.

Rehabilitasyon hizmetleri; sokak hayvanlarının insani yöntemlerle sokaktan toplanması, muayene, tedavi, müşahede, kısırlaştırma, aşılama ve sahiplendirme işlemlerini kapsamaktadır.

Rehabilitasyon Hizmetleri	Sayı
Muayene ve Tedavi	6209
Müşahede altına alınan hayvan sayısı	36
Kısırlaştırılan kedi	1133
Kısırlaştırılan köpek	424
Kuduz aşısı	2130
Sokak Hayvanı Sahiplendirme	57

2014 yılı kısırlaştırılan toplam kedi -köpek sayısı:1557

SOKAK HAYVANLARININ TOPLANMASI

Yerleşim alanlarında hasta, bakımsız, cılız, itilip kakılan, horlanan köpek veya kedileri görmek hiç kimsenin arzu etmeyeceği

bir çevre sorunudur. Belirli bir sahibi yoksa bu durum tüm sokak hayvanları için kaçınılmaz bir durumdur.

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 12.05.2006 tarih ve 26166 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin 7. Maddesi gereği;

Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbî bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerinin kayıt altına alınmasıyla ilgili hususlarda belediyeler gerekli tedbirleri alır denilmektedir. Veteriner İşleri Müdürlüğümüz bu yasal dayanak altında çalışmalarını sürdürmektedir.



Yasal mevzuata uygun olarak rehabilitasyon amaçlı toplanan hayvanlar iyileşme sonrası alındıkları adreslere geri bırakılmaktadır.

SOKAK HAYVANLARININ BAKIMI VE KAYIT ALTINA ALINMASI

Merkezimizde sahipsiz hayvan kayıt ve danışma, muayene ve ameliyathane, ameliyat sonrası operasyon yoğun bakım, kediler için enfeksiyon odası ve hasta takip odası, dış parazit tedavisi için kullanılan banyo odası, röntgen odası, müşahade (gözlem) bölümü ve köpekler için ayrılmış hayvan bakım odaları bulunmaktadır.

Rehabilitasyon merkezimizde geçici olarak barındırılan ortalama 80 adet hayvana her gün bakım ve veteriner sağlık hizmeti verilmektedir. Ayrıca hayvan dostu gönüllüler tarafından getirilen hasta sokak hayvanlarına günlük rutin tedavi hizmeti de sunulmaktadır. Getirilen hayvanların sayıca çok olması ve her gelen hastaya yatışlı yer sağlama olanağının imkansızlığı nedeniyle hayvan dostu kişilerle işbirliği içinde çalışmalarımız devam etmektedir.



Haftanın 7 günü hizmet veren merkezimizde 2014 yılı içinde toplamda 6209 hayvana sağlık hizmeti sunulmuştur. Şişli’de yaşayan sahipsiz sokak hayvanlarına 2014 yılı içinde 4 Veteriner Hekim, 2 Veteriner Sağlık Teknikeri ve 14 kişiden oluşan yardımcı personel ile veteriner sağlık hizmeti verilmiştir. Merkezimiz de ekibimizce sokaklardan toplanan ve gönüllüler tarafından getirilen sokak hayvanlarının muayene ve tedavileri yapılmakta, iyileşme sonrası da kayıt altına alınarak yasa gereği yaşadıkları sokaklarına geri bırakılmaktadır.

Ancak sokak hayvanlarının kısırlaştırılması için merkezimizden sürekli yatışlı (operasyon sonrası iyileşme dönemi için) randevu talep edilmekte, başvuruların aşırı çokluğu ve var olan kapasitemizin yetersizliği nedeniyle tüm başvurular ne yazık ki kabul edilememektedir.

Yerel yönetimlerin çoğunluğunun Veteriner Hizmetlerine gereken önemi vermemeleri ve bütçe ayırmamaları yüzünden Veteriner İşleri Müdürlüğü’ne iletilen bu taleplere ilçe dışından gelen yoğun talepler de eklenmektedir.

Telefonla veya bizzat müdürlüğümüze gelinerek yapılan yoğun randevu taleplerine kesin sınırlama getirilme zorunluluğu olduğundan TC kimlik sorgulamasıyla Şişli ilçesinde yaşayan kişilere randevu verilmesi yoluna gidilmiştir. Randevu almakta ısrarlı vatandaşlar da ilçemiz içinde ikamet eden tanıdıkları vasıtasıyla başvurularını yenilemekte ve talepleri konusunda çok ısrarcı olmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından sokak hayvanlarına sunulan kaliteli sağlık hizmeti ve çalışanlarımızın sokak hayvanlarına sevgi ve merhametle yaklaşmaları vatandaş memnuniyetinin artmasına neden olurken diğer taraftan da sürekli gelen ve karşılanması mümkün olmayan talepler nedeniyle de çalışanlarımız hak etmedikleri halde hakarete varan vatandaş davranışlarıyla da karşı karşıya kalmaktadırlar.

SOKAK HAYVANLARINDA ÜREMENİN KONTROL ALTINA ALINMASI

Sokaklarda yaşayan başıboş sokak hayvanlarının kontrolsüz olarak üremeleri, “kısırlaştır, aşıla ve yerinde yaşat” projesinin etkin olarak uygulanmaması, son yıllarda sayıları sürekli olarak artan pet-shoplarda hayvan satışı yapılması ve satılan bu hayvanların bir süre sonra gerek hastalık gerekse bakım masraflarının fazla gelmesi gibi çeşitli nedenlerle sahipleri tarafından sokağa terk edilmeleriyle sahipsiz sokak hayvanları sayısı ciddi artış göstermektedir.

Sahipsiz hayvanların sürü halinde dolaşarak insanları korkutmaları, ısırma vakalarında ısırılan veya buna şahit olmuş kişilerin bilinçaltılarında oluşan korku nedeniyle bazı kişiler sahipsiz hayvanları düşman olarak görmektedir. Anne ve babalar çocuklarını korumak amacıyla başıboş sokak hayvanlarından uzak durmalarını söyleyerek, hayvan sevgisi yerine çocuklarında hayvan korkusu oluşmasına neden olmaktadır.

Üreme dönemindeki erkek köpeklerin, yavrulama döneminde anne köpeklerin daha saldırgan ve hırçın olmaları, toplu halde gezdiklerinden geceleri sesleri ile gürültü kirliliğine sebep olmaları onları çok sevenlerin bile şikâyetlerine neden olmaktadır. Kısırlaştırılmadıkları takdirde sayıları sürekli çoğalan hayvanların habitatlarındaki besin kaynakları hepsine yetmemekte, açlık beraberinde hastalıkları getirmektedir. Yeni doğan yavruların çoğu yaşamlarının ilk aylarında açlık, trafik kazaları ya da barınacak güvenli ortamlar bulamadıklarından ölmektedir. Yerleşim alanlarında hasta, zayıf, araçlar tarafından ezilmiş hayvan görüntüleri küçüğünden büyüğüne insanların vicdanlarında ağır bir yük ve üzüntü oluşturmaktadır.

KUDUZ AŞISI KAMPANYASI

İnsanoğlunun varoluşundan bugüne kadar hayvanlar, insan hayatına sundukları birçok olumlu faktörün yanı sıra kontrolsüz ve denetimsiz ortamlarda özellikle insan sağlığını tehdit eden birçok olumsuz unsuru da beraberinde getirmek-

tedirler. Olumsuz unsurlar içinde en büyük payı zoonoz (doğal koşullarda insanların ve hayvanların birbirine bulaşan hastalığı) hastalıklar almaktadır. Sağlık kuralları dikkate alınmadan kontrolsüzce yetiştirilen hayvanlardan kaynaklanan hastalıklar, halk sağlığı için ciddi tehdit oluşturmaktadır. Bu hastalıklardan gerek hayvanlar gerek insanlar için en dramatik sonucu yaratanlardan bir tanesi şüphesiz kuduzdur. Kuduz hastalığını bu kadar dramatik ve korkunç yapan neden hastalığın tedavisinin mümkün olmaması ve mutlak ölümle sonuçlanmasıdır. Türkiye, köpek kuduzunun görüldüğü hemen hemen tek Avrupa ülkesidir. Bu nedenle kuduzla mücadelede sokak hayvanlarında üremenin durdurulması için yapılan kısırlaştırma ve kuduzla karşı koruyucu aşılama çalışmalarının devamlılığını sağlamak büyük önem arz etmektedir.

Resmi Gazetede yayımlanan ihbarı mecburi hayvan hastalıkları listesinde de bulunan Kuduz hastalığına karşı sahipli ve sahipsiz hayvanlara aşı kampanyaları düzenlenerek iş ve işlem sayıları her ay Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığına bildirilmektedir. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Türkiye’de Kuduz Hastalığının Kontrolü Projesi kapsamında 2014 yılı içinde 2090 doz kuduz aşısı uygulaması gerçekleştirilmiştir.

SOKAK HAYVANLARININ SAHİPLENDİRİLMESİ

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ilgili yönetmeliğinin “Belediyelerin alacağı tedbirler” başlıklı 7. Maddesi (c) bendinde Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilân panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasıyla, ilgili hususlarda gerekli tedbirleri alır, denilmektedir.

Bilgi İşlem Müdürlüğümüze bağlı olarak oluşturulan sosyal medyadaki “Şişli Belediyesi Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon Merkezi” sayfamız aracılığıyla, merkezimizde yuva bekleyen sokak hayvanlarını sahiplendirme çalışmaları sürdürülürken, kaybolan, sahipleri tarafından aranan veya bulunan hayvanların da ilanları paylaşılmaktadır. Müdürlük faaliyetlerimiz görselleriyle, güncel olarak sosyal medya aracılığıyla vatandaşlarımızla paylaşarak kampanya ve etkinliklerimizin de tanıtımı yapılmaktadır.

2014 yılı içinde 57 sokak hayvanı kısırlaştırılıp aşıları yapıldıktan sonra resmi olarak düzenlenen sahiplendirme sözleşmesiyle yuvalandırılmış ve mikrochip takılarak kayıt altına alınmıştır.

Hayvan sahiplenmenin insan yaşamına kattığı çok olumlu etkileri de vardır. Yapılan araştırmalar köpek sahibi olanların uyuma güçlüğü, yüksek kolesterol, kalp problemleri, yüksek kan basıncı, stres gibi problemlerle daha az karşılaştıkları ortaya çıkmıştır.



SOKAK HAYVANLARI BESLEME VE BARINMA ODAKLARININ TAKİBİ

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ilgili yönetmeliğinde “Toplanan sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların bakılması” başlıklı 21.madde içeriğinde;

Belediyeler, gönüllü kuruluşlarla işbirliği içerisinde besleme odakları kurar ve hayvanların beslenmesine yardımcı olur denilmektedir. İlgili hüküm gereği ilçemiz içinde beslenme odakları kurularak sokak hayvanlarının beslenmesi sağlanmaktadır.



Enerjisini güneş panelinden alan ve hareketi algıladığında kuru mama ve su veren otomatik beslenme odağı

Aşırı yaz sıcaklarında sokak hayvanlarının susuzluktan ölmeleri ve toplumda farkındalık yaratmak için başlatılan “Kap bizden, su sizden” projemiz yıllardır sürdürülmekte ve birçok Belediye tarafından da örnek alınıp uygulandığından ülkemiz genelinde yaygınlaşmaya başlamıştır.

Pati Büfelerin 1 numaralı bölümüne atılan plastik şişe ve metal kutu içecek ambalajlarından sonra servis kaplarına kuru mama dökülmekte, 2 numaralı bölüme vatandaşlar tarafından dökülen sular da hayvan dostlarımız için aşağıdaki bölmede içme suyu olarak birikmektedir. Sokak hayvanlarının yaşam hakları ve beslenmesinin önemi hakkında farkındalık oluşturan yeni otomatlar ayrıca geri dönüşebilir atıkların toplanmasına aracılık ettiğinden toplumsal çevre bilincinin yaygınlaşmasına da önemli bir katkı sağlamaktadır.



5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve uygulama yönetmeliği gereği Belediyelerin yasal mevzuata uygun olarak yapmak zorunda oldukları beslenme odakları ilçemizin değişik noktalarına yerleştirilmiş olup temizlik ve bakımı düzenli olarak Müdürlüğümüzce takip edilmektedir. Enerjisini güneş panelinden alan sabit besleme odakları hayvan popülasyonunun fazla olduğu yerlere kurulmuş ve 2014 yılında yeni alımlarımızla mevcut besleme odaklarının sayısı arttırılmıştır.

Yasal mevzuata uygun olarak kurum ve kuruluşlardan ihtiyaç fazlası ve kalan yemek artıkları, besleme aracımızla toplanarak hayvanların beslenmesinde kullanılmaktadır.

SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ

Şişli Belediye Başkanlık Makamına gelen yoğun istekler üzerine Trakya Bölge Veteriner Hekimler Odası, Şişli Belediyesi ve Enez Belediyesi ortak çalışmasıyla 13-15 Ocak 2014 tarihleri arasında sokak hayvanları rehabilitasyon çalışmaları yapılmıştır.

Edirne'ye bağlı Enez ilçesinde Şişli Belediyesi Veteriner Hekimleri tarafından 102'si dişi 33'ü erkek toplamda 135 adet köpek kısırlaştırılmış ve kuduz hastalığına karşı koruyucu aşıları yapılmıştır. Sokaklardan topladığımız tüm hayvanların paraziter mücadele tedavisi yapılarak tedavi için gözlem altına alınmıştır. Çalışmamıza gönüllü destek veren bölge Veteriner Hekimlerine de uyguladığımız operasyon teknikleri detaylarıyla anlatılmıştır. Tatilcilerin gözdesi Enez'de kış nüfusu çok azaldığından sokak hayvanları açlık sınırında

yaşamakta ve kış şartlarında yaşam mücadeleleri daha da zorlaşmaktadır. Kısırlaştırma sonrası iyi beslenmeleri ve açlık çekmemeleri için sosyal medya yoluyla mama bağışi kampanyaları açılmış toplanan mamalar da Enez'de yaşayan hayvan dostu kişilere teslim edilmiştir.



Sokak hayvanları yararına kurumsal firmalar tarafından düzenlenen organizasyonlara müdürlüğümüz tarafından destek verilerek barınaklarda yaşayan hayvanların beslenme ve barınma ihtiyaçları karşılanmaktadır.

DENETİM VE KONTROL HİZMETLERİ

- RUHSAT DENETİMLERİ

Ruhsat Müdürlüğü'ne yapılan işyeri ruhsat başvurularında, Biyosidal ürünler, hayvan ve hayvansal gıdaların bulunduğu, üretildiği ve satışa sunulduğu işyerlerinin yasal mevzuata uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği hakkında Ruhsat Müdürlüğü'ne bilgi verilmektedir. 2014 yılı içinde Ruhsat Müdürlüğümüzden gönderilen 17 evrak değerlendirilmiştir. 08.10.2011 tarih ve 28078 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ev ve Süt Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin, Geçiş Hükümleri, Geçici 1.maddesi uyarınca; Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, ruhsatlı veya ruhsatsız olarak faaliyet gösteren iş yeri sahipleri, 31.12.2012 tarihine kadar bu Yönetmeliğe uygun olarak çalışma izni almak zorundadır, denilmektedir.

İlgili yönetmelik gereği Veteriner İşleri Müdürlüğümüzde görev yapan bir asıl bir de yedek Veteriner Hekim personelimiz Yer Seçim Komisyonu üyesi olarak görevlendirilmiş ve 2014 yılı içerisinde 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu uyarınca, Çevre ve Orman Bakanlığı'nca görevli kimlik kartı verilerek yetkilendirilen 6 personelimiz, şikâyetlerin takibi ve sonuçlandırılması için denetim elemanı olarak görevlendirilmiştir. 5119 sayılı Kanunun "Hayvanların Sahiplenilmesi, Bakımı ve Korunması" başlıklı 5.maddesi uyarınca sahipli hayvanlarla ilgili gelen şikâyetler hayvan hakları ve refahı açısından müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir.

Ruhsat Müdürlüğü'ne yapılan işyeri ruhsat başvurularında, Biyosidal ürünler, hayvan ve hayvansal gıdaların bulunduğu, üretildiği ve satışa sunulduğu işyerlerinin yasal mevzuata uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği hakkında Ruhsat Müdürlüğü'ne bilgi verilmektedir.

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Türkiye'de Kuduz Hastalığının Kontrolü Projesi kapsamında merkezimizde 2013 yılı içinde 1953 doz kuduz aşısı uygulaması gerçekleştirilmiştir.

PET-SHOP DENETİMLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü kurumsal sosyal medya ve web mail hesabımıza iletilen istek ve şikâyetlerin çoğunluğu pet-shoplarda hayvan satışının yasaklanması yönündedir. Başvuruda bulunan kişilere, hayvan satışının sadece işyeri ruhsatı veren Belediyeler tarafından yasal mevzuat nedeniyle yasaklanamayacağı, hayvan hakları ihlali söz konusuysa şikâyetin hekimlerimizce inceleneceği ve yasal süreçlerin başlatılacağı yönünde bilgi verilmektedir.

HAYVANLARDAN KAYNAKLANAN ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu uyarınca, Çevre ve Orman Bakanlığı'nca görevli kimlik kartı verilerek yetkilendirilen 6 personelimiz, şikâyetlerin takibi ve sonuçlandırılması için denetim elemanı olarak görevlendirilmiştir.

5199 sayılı Kanun'un İlkeler bölümünde "Hayvanların korunması ve rahat yaşamlarının sağlanmasında; insanlar ve hayvanların hijyen, sağlık ve güvenlikleri de dikkate alınmalıdır." denilmektedir. İlgili Kanunun "Hayvanların Sahiplenilmesi, Bakımı ve Korunması" başlıklı 5.maddesi uyarınca; hayvanların korunması, gözetilmesi, bakımı ve kötü muamelelerden uzak tutulması için gelen vatandaş şikâyetleri de Müdürlüğümüzce değerlendirilmekte ve uygunsuzlukların tespitinde yasal mevzuata uygun işlemler başlatılmaktadır. 2014 yılı içerisinde konu ile ilgili 1232 şikâyet değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.

VEKTÖRLE MÜCADELE (İLAÇLAMA HİZMETLERİ)

Vektörle mücadele hizmetleri, taşıdıkları organizmalarla

insan sağlığını doğrudan veya dolaylı olarak tehdit eden, besinlerimize ve yaşadığımız yerlere zarar veren haşere ve kemirgenleri kimyasal ve kimyasal olmayan teknikler kullanılarak yok etmek veya en az seviyeye indirerek sağlıklı ve güvenilir bir ortamda yaşamamızı sağlamak için yapılan faaliyetleri kapsamaktadır. Haşereleri doğal hayattan tamamıyla yok etmek mümkün değildir ancak uygun yöntemler belirleyip verdikleri zararları kontrol altına almak mümkündür.

Haşere ile mücadelede çevre ve halk sağlığına önem vererek öncelikle Kültürel, Fiziksel, Biyolojik ve en son olarak Kimyasal mücadele yöntemlerini kullanmaktayız.

Toplum ve çevre sağlığı düşünülerek vektörle mücadelede kimyasal kullanımının tek elden yürütülmesini sağlamak amacıyla; Danıştay 8. Dairesinin 26.03.2008 tarih ve 2008/2269 sayılı kararı ile açık alandaki ilaçlama hizmetleri Büyükşehir Belediyelerine devredilmiştir. Tebliğ edilen karara uygun olarak İstanbul ilinde 2014 yılındaki ilaçlama çalışmaları İBB Sağlık ve Hıfzıssıhha Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmüştür.

Sivrisinek mücadelesinin belkemiğini larva mücadelesi oluşturmaktadır. Ergin uçkun mücadelesi de larva mücadelesini destekleyici olarak uygulanmıştır. Sivrisinek yumurtalarının bırakıldığı su birikintileri kontrol altında tutulmuştur. Tespit edilen üreme odaklarındaki ıslah çalışmaları için uygulamalar yapılarak gerekli tedbirler alınmış ve ilgili kurumlara bilgilendirme yapılmıştır.

Şişli Kaymakamlık Makamının emirleri doğrultusunda Emniyet güçlerinin de desteği alınarak çevre ve toplum sağlığı için ciddi tehdit oluşturan çöp evlerin ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları da yapılmaktadır.

İlaçlama Hizmetleri	Sayı
Vatandaş Şikayetleri	1316
Okullar	37
Kamu Kuruluşları	134
Hastane	3
Sağlık Ocakları	6
İbadet merkezleri	25
Kültür merkezleri	18
Spor merkezleri	11
Parklar ve mesire alanları	37
Halı saha ve stadyumlar	5
Dernekler	6
Mezarlıklar	5
Kreş	17
Toplam	1620

Gelen vatandaş şikayetlerinin değerlendirilmesi:

Kapalı alanda yapılacak rezidüel ilaçlama ve kemirgenlerle mücadelede şikayetler yerinde incelenerek, şikayeti oluşturan kaynaklar tespit edilmekte ve yapılacak ilaçlamanın ve mücadelenin şekline karar verilmektedir. İlaçlama hizmetlerimizde bir zararlı ile mücadele ederken diğer canlıların doğal dengedeki yerini bozmadan ekolojik devamlılığın sağlanması hedeflenmektedir.

Kimyasal tüketiminin azaltılmasının esas nedeni, kimyasal ilaçların olumsuz etkilerinin asgari seviyeye indirilmesidir. Vektör mücadele hizmetlerinde, kimyasal tüketiminin azaltılması yönündeki hedeflerimiz ile sağlanan faydalar ;

- Canlılar, arasındaki doğal dengenin ve biyolojik çeşitliliğin korunması,
- Çevrenin korunması,
- İnsanların ve sıcakkanlı hayvanların sağlığının korunması,
- Mesire alanlarındaki ilaçlamalarda, yaban hayatı üzerine yan etkilerin azaltılması,
- İlaç ve ilaçlama masraflarının azaltılmasıyla mali kaynak tasarrufu

Entegre (kültürel, fiziksel, biyolojik ve kimyasal) olarak yapılan mücadele de üreme kaynağı olabilecek tüm noktalarda 2 ayrı araç ve ekibimizle Büyükşehir Belediyesi yetkisinde olan açık alan vektör mücadele çalışmalarına da destek verilmiştir.

KURBAN HİZMETLERİ

4 Ekim Hayvanları Koruma Günü ve Mübarek Kurban Bayramımızın aynı güne denk gelmesi nedeniyle sokak hayvanlarına dikkat çekmek için yapılan etkinlikler bu yıl düzenlenmemiş, Sağlıklı bir Bayram geçirilmesi için yapılan çalışmalara ağırlık verilmiştir.

Şişli İlçe Kurban Hizmetleri Komisyon Kararları uyarınca ilçemizde Kurban Hizmetleri sürdürülmektedir. Şişli Kaymakamlık Makamının olurları ile Şişli ilçesinde Kurban satış ve kesim yeri kriterlerine uygun alanlar belirlenmiştir.

Kurban Satış ve kesim yerleri; toplum sağlığı ve güvenliği ile hayvan refahı da gözetilerek satıcı, alıcı ve diğer vatandaşların sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanmıştır. Kesim yerlerinde karmaşanın önlenmesi için randevu sistemi getirilerek bilgi afişleri asılmıştır. Kurban kesim yerlerinde vatandaşlarımızın daha sağlıklı bir bayram geçirmelerini sağlamaya yönelik bilgilendirici broşürle birlikte gıdayla uyumlu şeffaf Kurban taşıma poşetleri dağıtılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından da alanlarda biriken hayvansal atıklar düzenli olarak uzaklaştırılmış, satış ve kesim yerlerinin temiz tutulması için de nöbetçi ekipler görevlendirilmiştir.

2014 yılı Kurban Bayramında Veteriner Hekimlerimiz tarafından ihbarı mecburi hastalık (yaygın miliyer tüberküloz)

tespiti ile yasal mevzuata uygun olarak bir adet büyükbaş kurbanlığın imhası gerçekleştirilmiş Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığına da bildirimi yapılmıştır. Bildirim sonrası kurbanlık hayvanın getirildiği işletmede devlet tarafından karantina oluşturulmuş ve Veteriner hekim kontrolü yapılmadan kesilen hayvanlardan elde edilen etlerin halk sağlığı açısından ne kadar önemli bir risk olduğu bir kez daha gündeme gelmiştir.

2014 yılı Kurban Bayramında İlçe Kurban Hizmetleri tarafından onaylanan 2 adet kurban satış yeri ve 1 adet kesim yerinde çevre, insan ve toplum sağlığı için gereken tüm tedbirlerin alındığı, Şişli İlçe Müftülüğünde çalışan din görevlilerimizin de sohbet ve muhabbetleriyle zenginleştirdikleri birlik, beraberlik ve dayanışma içinde sorunsuz bir bayram daha geçirilmiştir.

KURBAN BAYRAMI	2014
Satılan büyük baş hayvan	222 adet
Satılan küçük baş hayvan	1430 adet

TOPLUM BİLİNCİ OLUŞTURMAYA YÖNELİK ETKİNLİK VE KAMPANYALAR

-SENİN İÇİN BOZUK PARA, BENİM İÇİN SICAK YUVA

Hayvan Dostu Kumbara projesi; Sokaklarda yaşayan hayvanların BARINMA sorunlarına dikkat çekmek için düşünülmüş, farkındalık yaratmaya yönelik bir çalışmadır. El işçiliği ile hazırlanmış kedi ve köpek evi şeklindeki ahşap kumbaralar istek sahibi kurum ve kuruluşlara teslim edilerek yerleştirilmektedir. Hayvan dostu kumbaralardan elde edilen bağış gelirleri ise kedi – köpek evi alımı için oluşturulan şartlı bağış hesabına aktarılmakta ve yasal mevzuata uygun olarak sadece kedi-köpek kulübesi alımı için kullanılmaktadır.

Halk sağlığını bütünsel bir kavram olarak görüp hayvan sağlığını da önemseyen projeler dalında; sokaktaki hayvanların barınma sorunlarına dikkat çekmek ve kamuoyunda farkındalık yaratmak için başlatılan “Senin İçin Bozuk Para, Benim İçin Sıcak Yuva” kampanyası “Hayvan Dostlarımız” kategorisinde 2013 yılında ödül almaya layık görülmüştür.



Kötü hava şartlarından etkilenmeyen, temizlik ve bakım sorumluluğunu üstlenen gönüllü hayvan dostu kişilere zincir kilit sistemiyle teslim edilen evlerin yerleştirildiği sokaklarda resimleri de çekilerek kurumsal şeffaflık ve samimiyetimizin kitlelere iletilmesi için görseller Belediye internet sitemizde halkımızla paylaşılmıştır.



Sosyal paylaşım siteleri ve ilçemizdeki ilan panolarında sıcak yaz günlerinde suyun sokak hayvanları için önemine dikkat çekilerek, projenin tanıtımı olan su kaplarımızla sokak hayvanları için düzenli olarak su dağıtımı yapılmıştır. Sokak hayvanlarının barınma soruna dikkat çekmek için düşünülen projemiz sanatçılarımız tarafından da desteklenerek ilçemiz sınırları dışında da duyurulmuş ve amaçlanan farkındalık yaratılmıştır.

- OKUL EĞİTİMLERİ

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan temaslar sonucu ilçemiz sınırları içerisinde bulunan ilk ve orta dereceli okullarda çocuklarımıza hayvan sevgisi ve hayvanlarla güvenli iletişim konusunda eğitici seminerler verilip broşür ve kitapçıklar dağıtılmıştır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	446.000,00	429.068,74
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	67.000,00	59.978,40
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.497.000,00	963.178,04
SERMAYE GİDERLERİ	0,00	2.950,00
GENEL TOPLAM	3.010.000,00	1.455.175,18



İşletme Müdürlüğü

İşletme Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İşletme müdürlüğü 10.04.2014 tarih ve 70 sayılı Meclis kararıyla kurulmuş olup 2014 yılı performans programında yer almış bir faaliyeti bulunmamaktadır. İşletme müdürlüğü kuruluş amacı; bünyesindeki işletilmeye müsait olan birimlerin en iyi şekilde hizmetlerini sürdürmek ve geliştirmektir.

Devlet İhale Kanunun 4734 sayılı 22-d,21-b,21-f maddeleri ve 2886 sayılı kanunun 50.51.45. maddeleri gereği işlemler yapılmaktadır.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Büromuzda 5 adet bilgisayar 1 adet network yazıcı ve evrak okutucumuz bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 Müdür, 1 Şef, 1 Memur, 64 İşçi olmak üzere 67 personel görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüze 2014 yılında 383 giden evrak, 221 gelen evrak takibi yapılmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

- **OTOPARKLAR** : Otoparkların Müdürlüğümüze devri hususunda 07.05.2014 tarih ve 2014/1411/1721132 sayılı Başkanlık Onayı alınmış olup, teslim tutanağı ile Emlak İstimlak Müdürlüğünden devredilmiştir.

-**Topağacı Otoparkı**: Otoparkımız bilet ve abonman kart sistemiyle çalışmakta olup, 6 katlı kapalı ve 260 adet araç kapasitesine sahiptir.

-**Dervişeroğlu Otoparkı**: Otoparkımız bilet ve abonman kart sistemiyle çalışmakta olup, 3 katlı kapalı ve 120 adet araç kapasitesine sahiptir.

-**Osman Bey (Tuğrul Sk.) Otoparkı**: Otoparkımız bilet ve abonman kart sistemiyle çalışmakta olup, 2 katlı kapalı ve 65 adet araç kapasitesine sahiptir.

- **KÜLTÜR MERKEZLERİ**: 07.05.2014 tarih 561 – 1721082 sayılı Başkanlık Oluru ile Kültür Müdürlüğünden Müdürlüğümüze devri gerçekleşmiştir.

-Kent Kültür Merkezi: 600 kişilik koltuk kapasitesi ve sahnesiyle tiyatro, konser, dinleti, konferans ve birçok sanatsal etkinlik gerçekleştirilmektedir.

-Dervişoğlu Sosyal Tesisleri: Salonumuz 500 kişilik sandalye, masa ve ayrıca sahnesiyle beraber konferans, toplantı, tiyatro, düğün organizasyonlarına hizmet vermektedir.

-Halil Rifat Paşa Kültür Merkezi: 80 kişilik kapasiteye sahip olan Kültür Merkezimiz kına gecesi, doğum günü, mevlit, cenaze yemeği gibi daha küçük organizasyonlar için hizmet vermektedir.

-Kuştepe Kültür Merkezi: Merkezimiz 120 kişilik sandalye ve masa kapasitesine sahip olup toplantı, konferans gibi daha küçük organizasyonlar için hizmet vermektedir.

- **SEMT PAZARLARI**: Semt pazarlarında özellikle Feriköy Lalaşahin sokaktaki halk pazarında haftada 5 gün Tekstil, Gıda, Cumartesi Organik ve Pazar Antika kurulmakta, işgaliye ve yer tahsis ücretleri makbuz ve tezgâh kurma belgesi karşılığında esnaftan görevli personelimiz tarafından tahsil edilmektedir.

- **FERİKÖY EMEKLİLER EVİ**: Feriköy Mahallesinde bulunan Emekliler Dinlenme Evinin daha fazla emekliye hizmet vermesi ve sosyal arkadaşlıklar kurabildikleri, Kültür Müdürlüğüyle ortaklaşa düzenlenen eğitici kursların yapıldığı ve emeklilerimizin rahatlığının sağlandığı sıcak bir ortam Müdürlüğümüzce sağlanmıştır.

- **BİLİM MERKEZİ**: Bilim Merkezimizde Kimya ve Nano Teknoloji Laboratuvarları bulunmaktadır.

- **KAPALI SPOR SALONLARI** : Müdürlüğümüze bağlı Yayla Mahallesi Kapalı Spor Salonu ve Ayazağa Spor Salonu bulunmaktadır. İlçemizde ikamet eden gençlerimize ve spor kulüplerine spor faaliyetleri sunmaktadır.

- **MESİRE ALANI** : Ayazağada bulunan 10 hektar 104 dönüm tahsisli 10 yıllığına Orman Bölge Müdürlüğünden kiralanmış İlçemiz halkımızın, Derneklerin kullanabileceği piknik alanı olarak hizmet vermekteyiz. Müdürlüğümüze devir olduktan sonra barbeküler yapılmış olup halkımızın daha güzel zaman geçirebilme-leri için faydalı alanlar sağlanmıştır.

- HALI SAHALAR:

- Ayazağa (Büyük ve Küçük Halısahalar)
- Fulya Mah. Halısahası
- Esentepe Halısahası
- Lalaşahin Sk. Halısahası

Bölgelerinde bulunan gençlerin ücretsiz faydalanabilmesi ve bölgenin mahalli spor kulübünün ücretsiz faaliyetlerini sürdürebilmesi için hizmete sunulmuştur.

- **AŞ EVİ (YEMEKHANE)**: 11.07.2014 Tarih ve 869/1736789 Sayılı, Başkanlık Makamı Onay yazısı Yazı İşleri Müdürlüğünce tüm yazışmaları yapılmakta olan Belediyemiz Aşevi ve yemek üretim tesisimizin ilgi yazıda bahsi konu edildiği üzere Müdürlüğümüze devir ve teslimi yapılmıştır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	37.857,02
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	0,00	2.097,52
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	1.852.914,01
GENEL TOPLAM	0,00	1.892.868,55



Sosyal İşler Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğünüz 04.09.2014 tarih ve 191 sayılı meclis kararına istinaden kurulmuş olup, 2014 yılı performans programında yer almış bir faaliyeti bulunmamaktadır.

C.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesinde 15 ayrı bentte sıralanmış olan görevleri yerine getirmek yetki ve sorumluluğuna sahip bulunmaktadır. Belediye organizasyonunun en üst yetkilisi olarak belediyeyi sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye başkanının önde gelen görevlerindendir.

Bu çerçevede üst yöneticisi olarak Belediye Başkanı, tüm belediye hizmet ve işlemlerini sevk ve idare etmektedir.

Belediyemizde hizmetlerin yürütülmesi Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'nın direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcıları ve birim üst yöneticileri tarafından sağlanır.

Belediye personeli, Belediye Başkanı tarafından atanır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 54 ve 58. madde hükümleri çerçevesinde, iki ayrı iç denetim mekanizması bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetimi " Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerin risk yönetimini, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir." şeklinde tanımlamaktadır.

İç Denetim Programının belirlenmesi aşamasında; birimlerin bütçe büyüklüğü, işlem hacmi, personel sayısı, faaliyetlerin çeşitliliği ve karmaşıklığı konuları dikkate alınarak İç Denetim faaliyeti buna göre gerçekleştirilmiştir.

2014 yılı yıllık programı gereği yerine getirilen İç Denetim sonucu aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

İç Denetçi	Denetlenen Birim	İç Denetim Konusu	Denetim Dönemi	Rapor Tarih ve Sayısı
Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Hizmetleri Süreci	10.11.2014 - 23.12.2014	24.12.2014 2014/5049-1

2. Amaç ve Hedefler

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 2010-2014 dönemi Stratejik Planı'nda 2014 yılına ilişkin 22 adet stratejik amaç ve stratejik amaçlar doğrultusunda 58 adet stratejik hedef belirlenmiştir. Şişli Belediyesi'nin 2014 yılına ilişkin Stratejik Amaç ve Stratejik Hedef başlıkları aşağıda sıralanmıştır.

I - KURUMSAL YAPI

SA I.1. GÜÇLÜ MALİ YAPI	SH I.1.1. KAYIT, BELGE VE SİSTEM GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
	SH I.1.2. BELEDİYE GELİRLERİ İÇERİSİNDEKİ YEREL KAYNAKLARIN ETKİNLEŞTİRİLMESİ
	SH I.1.5. BELEDİYENİN HİZMET ÜRETİM SÜRECİNİN STRATEJİK PLANA UYGUN OLARAK YÜRÜTÜLMESİNİN SAĞLANMASI
	SH I.1.6. KURUMSAL PLANA UYGUN OLARAK YILLIK PERFORMANS PROGRAMININ VE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI, İZLEME, ÖLÇME, RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİNİN BELİRLENMESİ
SA I.2. BELEDİYENİN TÜM EYLEM, İŞLEM VE TASARRUFLARINDA HUKUKA UYGUNLUĞUN ARANMASI	SH I.2.1. HİZMET BİRİMLERİNİN HUKUKSAL YÖNDEN DESTEKLENMESİ
	SH I.2.2. İHALE SİSTEMİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ
SA I.3. İNSAN KAYNAKLARININ YETKİNLEŞTİRİLMESİ	SH I.3.1. NİTELİKLİ PERSONEL İSTİHDAMI
SA I.4. HİZMET ÜRETİM SÜRECİNDE KURUM İÇİ ORGANİZASYONUN KALİTE VE VERİMLİLİĞİ ARTTIRICI YÖNDE İYİLEŞTİRİLMESİ	SH I.4.1. MECLİS VE ENCÜMEN SEKRETERYASININ YETKİNLEŞTİRİLMESİ
	SH I.4.2. KURUM İÇİ EVRAK İŞLEYİŞİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ VE SÜRATLENDİRİLMESİ
SA I.5. HİZMET PLANLAMA, ÜRETİM VE YÜRÜTÜMÜNE İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARIMIZIN ETKİN KATILIMININ SAĞLANMASI	SH I.5.1. BELEDİYEYİ İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARLA BİRLİKTE YÖNETMEK
SA I.6. KULLANIMA ELVERİŞLİ HİZMET BİNALARI	SH I.6.1. HİZMET BİNALARININ BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI, EKSİK VE YETERSİZ DONANIMIN TAMAMLANMASI VE DEĞİŞTİRİLMESİ
SA I.7. HİZMET YÜRÜTÜMÜNÜ SAĞLAYAN, KOLAYLAŞTIRAN LOJİSTİK DESTEK BİRİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	SH I.7.1. TÜM BELEDİYE HİZMET ALANLARINDA GEREKSİNİM DUYULAN ARAÇLARA SAHİP, HER ZAMAN VE HER ŞARTTA HİZMETE HAZIR LOJİSTİK DESTEK BİRİMİ
SA I.8. GÜNCEL TEKNOLOJİYİ KULLANAN BELEDİYE	SH I.8.1. KENT BİLGİ SİSTEMİ UYGULAMA ALTYAPISININ OLUŞTURULMASI VE GÜNCEL TEKNOLOJİLERLE DESTEKLENMESİNİN SAĞLANMASI
	SH I.8.2. ENTEGRE KENT BİLGİ SİSTEMİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
	SH I.8.3. DONANIM EKSİKLİKLERİNİN GİDERİLMESİ
	SH I.8.4. TEKNOLOJİ DEĞİŞİM VE YENİLEMELERİNDE AR-GE ÇALIŞMALARINDAN YARARLANILMASI
	SH I.8.5. HİZMET ÜRETİMİNE HIZ KAZANDIRILMASI VE KAYNAK İSRAFİNİN ÖNLENMESİ BAKIMINDAN TEKNOLOJİDEN YARARLANILMASI
	SH I.8.10. ARŞİV SİSTEMİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ
	SH I.8.11. BİLGİ İŞLEM ÇAĞRI MERKEZİ SİSTEMİNİN KURULMASI
	SH I.8.12. VERİTABANINDAKİ KAYITLARIN YENİLENMESİ
SA I.9. GÜNDEMİ TAKİP EDEN, GÜNDEM YARATAN BELEDİYE	SH I.9.1. YAZILI VE GÖRSEL BASININ DÜZENLİ, ETKİN VE PROFESYONELCE TAKİP EDİLMESİ
	SH I.9.2. BELEDİYENİN PROJE ETKİNLİKLERİNİN KAMUOYUNA TANITILMASI
	SH I.9.3. YURTTAŞLARIMIZIN GÖRÜŞ, ÖNERİ, ŞİKAYET VE TALEPLERİNİN BÜROKRATİK İŞLEYİŞE TAKILMADAN ALINMASININ, TAKİBİNİN VE KARŞILANMASININ VE/VEYA CEVAPLANMASININ SAĞLANMASI

II - KENTSEL GELİŞME VE YAPILANMA

SA II.1. TARİHİ VE MİMARİ DOKUNUN KORUNMASI, ÇARPIK YAPILAŞMANIN GİDERİLMESİ, BU ALANLARA YÖNELİK KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJELERİNİN GELİŞTİRİLMESİ VE UYGULANMASI	SH II.1.1. KUDEB (KORUMA UYGULAMA ve DENETİM BÜROSU'NUN) KURULMASI
	SH II.1.2. KENTSEL DÖNÜŞÜM UYGULANACAK ALANLARIN TESPİTİ VE GEREKLİ HAZIRLIKLARIN YAPILMASI
	SH II.1.3. KENTSEL DÖNÜŞÜM UYGULAMALARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
	SH II.1.4. RUHSATA BAĞLANAMAYAN VE DÖNÜŞÜM PROJESİNE ALINAMAYAN KAÇAK YAPILARIN YIKILMASI
SA II.2. TRAFİK YOĞUNLUĞUNUN YARATTIĞI OLUMSUZ SONUÇLARIN AZALTILMASI	SH II.2.1. KENTİÇİ ULAŞIM SİSTEMLERİNDE ALTERNATİF YOL VE ARAÇLARIN DEVREYE ALINMASIYLA TRAFİK SORUNUNA ÇÖZÜMLER OLUŞTURULMASI
SA II.3. YERLEŞİM ALANLARINDAKİ SOSYAL DONATI EKSİKLİKLERİNİN GİDERİLMESİ	SH II.3.1. YENİLEME PROJELERİNİN YAPILMASI
	SH II.3.2. DONATI ALANLARININ İŞGALLERDEN ARINDIRILMASI, PARK VE YEŞİL ALANLARIN ARTIRILMASI, YENİLENMESİ, BAKIM VE ONARIMLARININ DÜZENLİ OLARAK YAPILARAK MEMNUNİYET DÜZEYİNİN YÜKSELTİLMESİ
	SH II.3.3. PLANLAMA FAALİYETLERİNDE BİLİŞİM TEKNOLOJİSİNDEN MAKSİMUM DÜZEYDE YARARLANILMASI
	SH II.4.1. BELEDİYE HİZMET, KÜLTÜR, SOSYAL HİZMET, EĞİTİM, SAĞLIK VE SPOR ALANLARINDA GEREKSİNİM DUYULAN TESİSLERİN YAPIMI, MEVCUTLARIN BAKIM, ONARIM VE TADİLATLARININ YAPILMASI
SA II.4. ALTYAPI VE ÜST YAPI EKSİKLİKLERİNİN GİDERİLMESİ	SH II.4.2. ALT VE ÜST YAPI VE TESİSLERİNİN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILARAK, ÇAĞDAŞ KENT KAVRAMINA UYGUN OLARAK KENTİN FİZİKİ KULLANIMA UYGUN HALE GETİRİLMESİ
	SH II.5.1. AFET BİLGİ SİSTEMİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ
SA II.5. OLASI BİR AFETE KARŞI MÜDAHALE VE KURTARMA ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN HAZIRLIKLARIN YAPILMASI	SH II.5.2. AFET SONRASINDA MÜDAHALE VE KURTARMA ÇALIŞMALARINA YÖNELİK ARAÇ-GEREÇ VE EĞİTİM HAZIRLIKLARININ TAMAMLANMASI

III - ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI

SA III.1. TEMİZLİK HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI, YAYGINLAŞTIRILMASI VE KENTSEL ATIKLARIN EKONOMİYE KAZANDIRILMASI	SH III.1.1. KOLEKTİF TEMİZLİK BİLİNCİNİN YARATILMASI
	SH III.1.2. GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİN, ATIKLARIN ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINA ZARAR VERMESİNİN ÖNLENMESİ VE GÜVENLİ ATIK TOPLAMA NOKTALARI VE SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI
	SH III.1.3. ŞİŞLİ İLÇESİNİN TÜM BÖLGELERİNDE ATIKLARIN AYRIŞIMLI TOPLANMASI İÇİN GEREKLİ ORGANİZASYONUN YAPILMASI
	SH III.1.4. ÇEVRE SAĞLIĞI VE TEMİZLİK HİZMETLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNDE İNSAN SAĞLIĞINA ODAKLANIRKEN; EKOLOJİK DENGİYİ DE KORUMAK
	SH III.1.5. HİZMET ÜRETİMİNDE KAYNAKLARIN EKONOMİK KULLANIMI VE TASARRUF BİLİNCİNİN YERLEŞTİRİLMESİ
	SH. III.1.6. İNANÇ FARKI GÖZETMEKSİZİN TÜM İBADET YERLERİNİ DÜZENLİ OLARAK TEMİZLEMEK VE YURTTAŞLARIMIZIN SAĞLIKLI ALANLARDA İBADETLERİNİ YERİNE GETİRMELERİNE OLANAK VERECEK HİJYENİK KOŞULLARIN SAĞLANMASI
	SH III.1.7. HİZMETLERİN YERİNE GETİRİLMESİNDE İŞÇİ VE İŞYERİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
SA III.2. KORUYUCU VE TEDAVİ EDİCİ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI	SH III.2.1. OKUL VE GIDA ÜRETİM VE SATIŞ YERLERİNDE KORUYUCU HALK SAĞLIĞINA YÖNELİK YAYGIN SAĞLIK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ
	SH III.2.2. POLİKLİNİK HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI
	SH III.2.3. HAYVAN HAKLARINA SAYGI ÇERÇEVESİNDE; HAYVAN VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUYUCU HİZMETLER YÜRÜTMEK
	SH III.2.4. ÇEVRE VE İNSANLIĞI TEHDİT EDEN UNSURLARLA MÜCADELENİN ETKİNLEŞTİRİLEREK SÜRDÜRÜLMESİ

IV - EĞİTİM, SOSYAL VE KÜLTÜREL YAŞAM

SA IV.1. İSTİHDAMI KOLAYLAŞTIRICI ÖRGÜN VE MESLEKİ EĞİTİM OLANAKLARININ YARATILMASI	SH IV.1.1. MEVCUT ÖRGÜN VE MESLEKİ KURS HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLEREK YÜRÜTÜLMESİ
SA IV.2. İSTİHDAM OLANAKLARININ YARATILMASI İÇİN İLÇE DÜZEYİNDE KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI	SH IV.2.1. İLÇEDEKİ İŞSİZLERE İSTİHDAM OLANAĞI YARATABİLMEK İÇİN İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ KURUM VE KURULUŞLARIN İSTİHDAM İHTİYACININ VE GEREKSİNİM DUYULAN NİTELİKLERİNİN BELİRLENEREK, UYGUN BAŞVURULARIN BU KURUMLARA YÖNLENDİRİLMESİ
	SH IV.2.2. ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜKLERİ VE/VEYA ÖĞRENCİ BİRLİKLERİ İLE İŞBİRLİĞİ YAPILARAK, ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİN BELEDİYE HİZMETLERİNDE KİSMİ ZAMANLI OLARAK İSTİHDAM EDİLMELERİNİN SAĞLANMASI
SA IV.3. KÜLTÜREL VE SOSYAL YAŞAM ETKİNLİKLERİN ZENGİNLEŞTİRİLEREK SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI	SH IV.3.1. ORGANİZE EDİLECEK SANATSAL ETKİNLİKLERDEN YURTTAŞLARIMIZIN YAYGIN BİR BİÇİMDE YARARLANMALARINI SAĞLAMAK, ETKİNLİKLERE YURTTAŞLARIMIZIN KATILIMLARINI ARTIRICI ÇALIŞMALAR YÜRÜTMEK VE ŞİŞLİ'NİN SANATSAL FAALİYET ALANINDAKİ YERİNİ PEKİŞTİRMEK, DAHA İLERİ NOKTALARA TAŞIMAK
	SH. IV.3.2. İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ AMATÖR VEYA PROFESYONEL TİYATRO ETKİNLİKLERİNİ DESTEKLEMELER, BELEDİYE OLANAKLARINI SANATSAL FAALİYET VE ORGANİZASYONLAR İÇİN TAHSİS ETMEK
	SH. IV.3.3. İNSANLIK, ÜLKEMİZ VE ŞİŞLİ İÇİN ÖZEL ÖNEME SAHİP GÜNLERDE HALKIN KATILIMININ SAĞLANDIĞI ORGANİZASYONLAR GERÇEKLEŞTİRMEK
SA IV.4. ÖZEL İLGİ GRUPLARI İLE SOSYAL GÜÇSÜZLERE YÖNELİK SOSYAL YARDIM PROJELERİNİN KAPSAMININ GELİŞTİRİLMESİ	SH IV.4.1. ÖZEL İLGİ GRUPLARI İLE SOSYAL GÜÇSÜZLERİN YAŞAMLARININ KOLAYLAŞTIRILMASI
	SH. IV.4.2. SOSYAL GÜÇSÜZLERE KARŞI SOSYAL DEVLET İLKESİ SORUMLULUĞUNUN YERİNE GETİRİLMESİ
SA IV.5. SOSYAL KÜLTÜREL HİZMETLERE TAHSİS EDİLMİŞ OLAN SOSYAL TESİS İŞLETMELERİMİZDEKİ, HİZMET KALİTE VE ETKİNLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	SH IV.5.1. SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANAN YURTTAŞLARIMIZIN MEMNUNİYETLERİNİN ARTIRILMASI

V - DIŞ İLİŞKİLER

SA V.1. ŞİŞLİ BELEDİYESİNİ ULUSLARARASI BİR MARKA HALİNE GETİRMEK	SH. V.1.1. ŞİŞLİ BELEDİYESİNİ AVRUPA BİRLİĞİ ENTEGRASYONUNA HAZIRLAMAK
	SH. V.1.2. AVRUPA BİRLİĞİ FONLARINDAN YARARLANMA OLANAĞININ YARATILMASI
	SH. V.1.3. ŞİŞLİ BELEDİYESİNİN ULUSLARARASI TANINIRLIĞININ SAĞLANMASI

B- Temel Politika ve Öncelikler

Şişli Belediyesi olarak Temel Politika ve Önceliklerimiz;

- Toplam kalite hedefi doğrultusunda; Şişli Halkının belediyeçilik hizmetleri ile ilgili beklenti ve memnuniyetini en üst düzeyde tutmak,
- Hizmetlerimizden faydalanan ve etkilenen tüm kesimler ile çalışanlarımızın kurumumuza duydukları güveni sürekli geliştirerek, öncü ve kaliteli belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Öncü belediye anlayışıyla; İlçemizde bulunan tüm eğitim kurumlarının her yönden desteklenerek fiziki ve diğer koşullarının çağdaş standartlara yükseltilmesi ile çağdaş, güvenli ve kaliteli bir eğitimin yapılmasını sağlamak,
- Olası bir deprem veya afet durumunda ilçemiz halkına en hızlı şekilde ulaşılmasını ve hizmet verilmesini sağlayacak olan Afet Müdahale Sistemimizin daha da geliştirilerek her an göreve hazır olmasını sağlamak,
- Teknolojik yenilikleri, bilimsel ve yönetsel gelişmeleri sürekli takip ederek halkımızın hizmetine ivedilikle sunmak,
- Çalışanlarımızın hizmete kendiliğinden katılımını arttıracak bir çalışma ortamını oluşturmak, Meclis üyelerimiz, muhtarlarımız ve çalışanlarımız ile sorunları birlikte çözme azim ve kararlılığını sürekli kılmak,
- Halkımızın kaliteli ve etkin sağlık hizmetlerine daha kolay ve hızlı ulaşabilmesi için kurulmuş olan sağlık tesislerinin, personel ve donanımının artırılarak sağlıklı ilçe hedefi sürekliliğini korumak,
- Çağdaş yönetim ilkesi doğrultusunda, sistemimizi sürekli gözden geçirerek elde edilen verilerin değerlendirilmesi sonucunda, yapılması gereken iyileştirme çalışmalarına önem ve öncelik vermektir.

3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

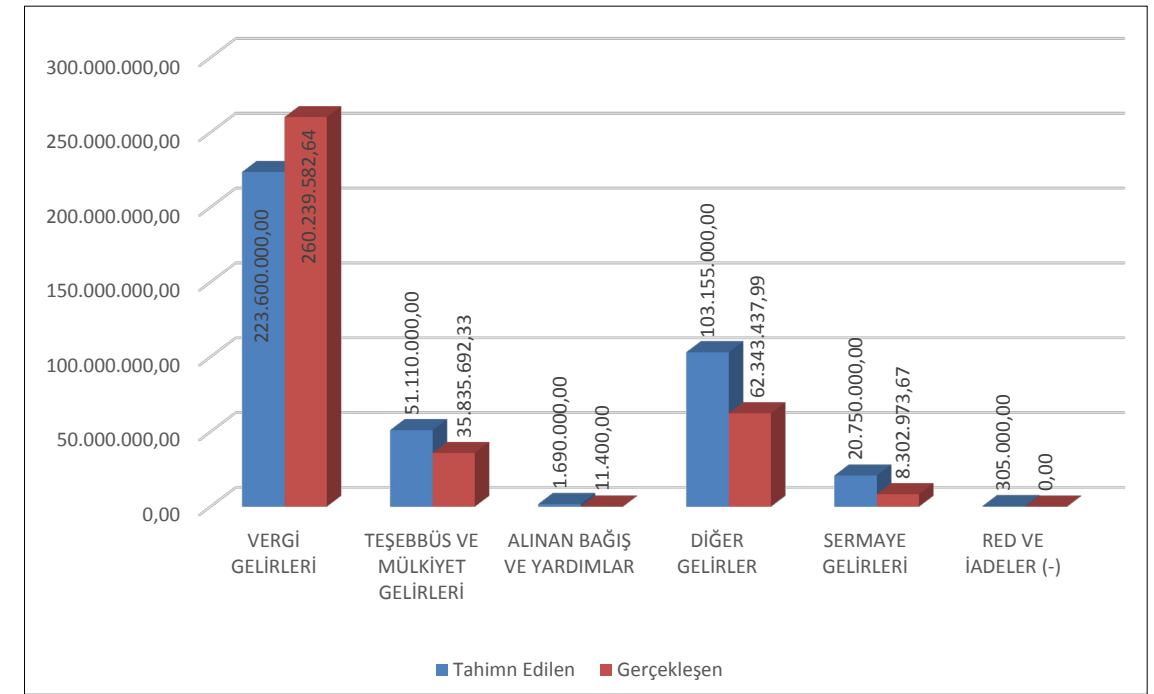
A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

2014 yılı Mali Yılı Bütçemiz 400.000.000.-TL olarak tahmin edilmiştir. Bütçenin uygulanması sonucunda Gelir Bütçemiz 366.733.086,63.-TL olarak %92 oranında gerçekleşmiş olup, 710.784,83 TL. tahsilattan Red ve İade yapılmıştır. Gelir bütçesi gerçekleşmesinin detayına bakıldığında %71'inin özgelirlerimizi kapsayan Vergi Gelirleri kaleminden, İller Bankasından alınan paylarımızı da içeren Diğer Gelirler kaleminin ise %17'ini oluşturduğu tespit edilmiştir. Önceki dönemden 2014 Bütçesi-ne 41.301.859,49 TL. devreden ödeneğin bulunması ile beraber Gider Bütçemiz ise 430.286.719,18 TL olarak %97 oranında gerçekleşmiştir.

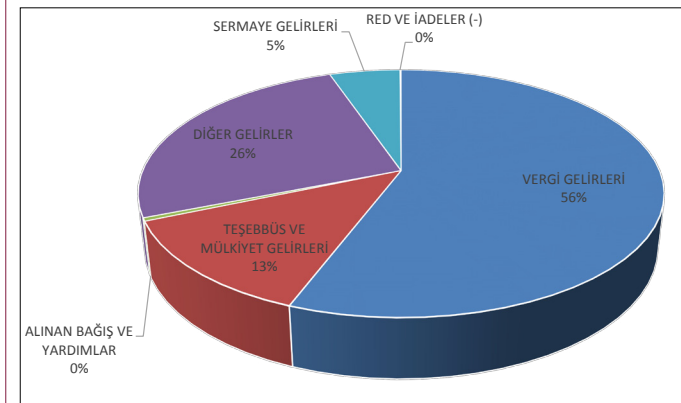
AÇIKLAMA	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağan	AKTARMA SURETİYLE		Net Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
				EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)				
ÖZEL KALEM	0,00	8.715.000,00	0,00	1.595.881,78	2.297.775,59	8.013.106,19	7.884.859,83	128.246,36	0,00
İNSAN KAYNAKLARI	0,00	1.483.000,00	0,00	24.282.291,93	988.774,69	24.776.517,24	24.751.731,93	24.785,31	0,00
BİLGİ İŞLEM	0,00	12.001.400,00	0,00	1.347.066,47	6.657.018,19	6.691.448,28	6.607.592,31	83.855,97	0,00
ULAŞIM HİZ.	0,00	51.959.000,00	0,00	10.951.351,47	10.749.615,72	52.160.735,75	52.017.326,91	143.408,84	0,00
DIŞ İLİŞKİLER	0,00	0,00	0,00	21.600,00	0,00	21.600,00	21.600,00	0,00	0,00
YAZI İŞLERİ	0,00	18.463.000,00	0,00	31.563.482,91	7.487.842,95	42.538.639,96	42.465.604,88	73.035,08	0,00
TEFTİŞ HEYETİ	0,00	896.000,00	0,00	12.684,93	58.630,00	850.054,93	734.891,90	115.163,03	0,00
STRATEJİ GELİŞTİRME	0,00	224.000,00	0,00	0,00	173.669,00	50.331,00	26.331,00	24.000,00	0,00
HUKUK İŞLERİ	0,00	942.500,00	0,00	291.285,74	420.595,90	813.189,84	748.577,46	64.612,38	0,00
BASIN YAYIN	0,00	14.764.000,00	0,00	349.474,03	9.125.886,43	5.987.587,60	5.959.406,32	28.181,28	0,00
ÇEVRE KORUMA	0,00	3.488.000,00	0,00	31.415,50	1.718.110,42	1.801.305,08	388.378,03	1.412.927,05	0,00
DESTEK HİZMETLERİ	0,00	18.273.000,00	0,00	9.996.765,30	3.849.121,10	24.420.644,20	24.398.544,12	22.100,08	0,00
EMLAK İSTİMLAK	0,00	14.327.000,00	0,00	41.444,45	13.084.943,67	1.283.500,78	994.989,44	288.511,34	0,00
FEN İŞLERİ	41.301.859,49	69.032.000,00	0,00	18.995.537,08	34.416.360,82	94.913.035,75	93.798.886,72	1.114.149,03	0,00
İMAR VE ŞEHİRCİLİK	0,00	4.579.000,00	0,00	134.895,05	600.000,00	4.113.895,05	3.590.612,04	523.283,01	0,00
KÜLTÜR VE SOSYAL	0,00	35.922.000,00	0,00	13.012.231,44	13.875.647,02	35.058.584,42	33.914.634,61	1.143.949,81	0,00
MALİ HİZMETLER	0,00	45.768.229,00	0,00	12.538.422,40	26.989.067,31	31.317.584,09	31.118.594,57	198.989,52	0,00
PARK VE BAHÇELER	0,00	11.724.518,00	0,00	1.631.345,38	4.287.432,77	9.068.430,61	8.837.622,54	230.808,07	0,00
PLAN VE PROJE	0,00	184.000,00	0,00	118.866,45	137.900,00	164.966,45	124.789,65	40.176,80	0,00
RUHSAT VE DENETİM	0,00	526.000,00	0,00	68.425,87	108.424,73	486.001,14	386.921,40	99.079,74	0,00
SAĞLIK İŞLERİ	0,00	13.552.000,00	0,00	358.010,26	5.243.027,29	8.666.982,97	6.665.466,41	2.001.516,56	0,00
TEMİZLİK İŞLERİ	0,00	52.819.000,00	0,00	27.858.047,07	5.490.477,82	75.186.569,25	73.881.617,06	1.304.952,19	0,00
YAPI KONTROL	0,00	4.044.000,00	0,00	0,00	3.853.064,43	190.935,57	2.944,00	187.991,57	0,00
ZABITA	0,00	13.303.353,00	0,00	42.795,39	4.874.491,93	8.471.656,46	7.616.752,32	854.904,14	0,00
VETERİNER İŞLERİ	0,00	3.010.000,00	0,00	167.567,95	1.063.544,18	2.114.023,77	1.455.175,18	658.848,59	0,00
İŞLETME	0,00	0,00	0,00	2.666.809,05	526.275,94	2.140.533,11	1.892.868,55	247.664,56	0,00
TOPLAM	41.301.859,49	400.000.000,00	0,00	158.077.697,90	158.077.697,90	441.301.859,49	430.286.719,18	11.015.140,31	0,00

2014 YILI GELİR BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASININ 1. DÜZEYİ İTİBARIYLA DAĞILIMI				
KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	VERGİ GELİRLERİ	223.600.000,00	260.239.582,64	116%
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	51.110.000,00	35.835.692,33	70%
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.690.000,00	11.400,00	1%
05	DİĞER GELİRLER	103.155.000,00	62.343.437,99	60%
06	SERMAYE GELİRLERİ	20.750.000,00	8.302.973,67	40%
09	RED VE İADELER (-)	305.000,00	0,00	0%
TOPLAM		400.000.000,00	366.733.086,63	92%

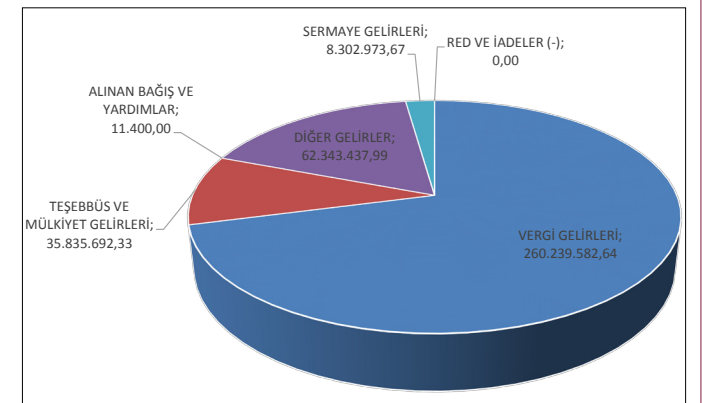
2014 YILI GELİR BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ



2014 YILI TAHMİN EDİLEN GELİR BÜTÇESİ GRAFİĞİ



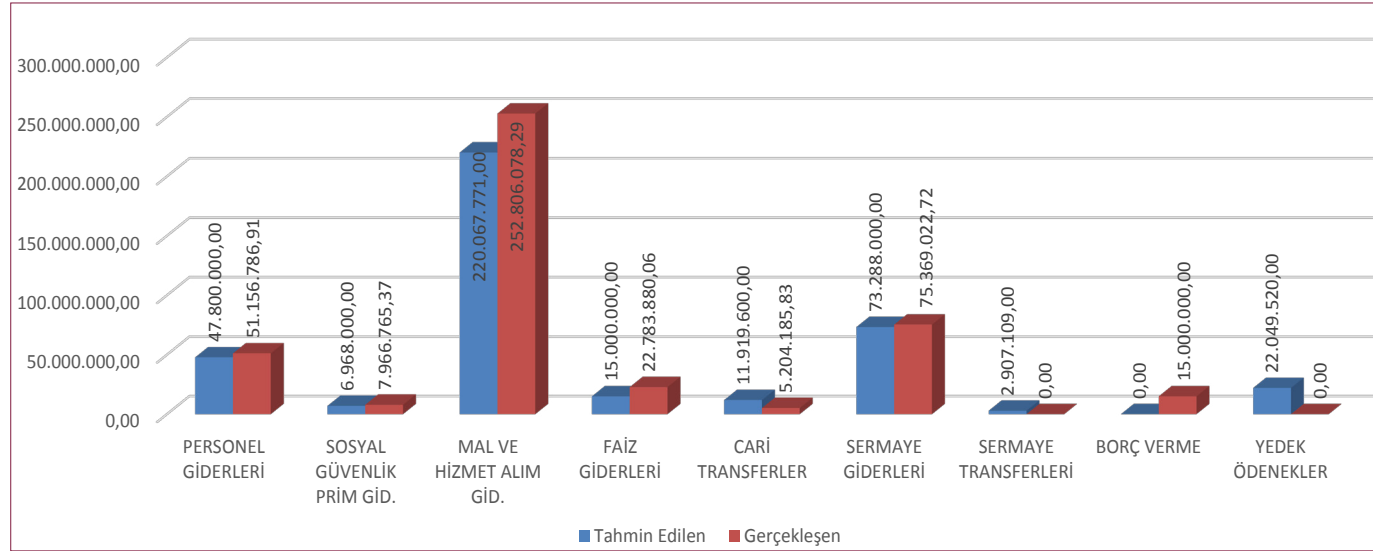
2014 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ GRAFİĞİ



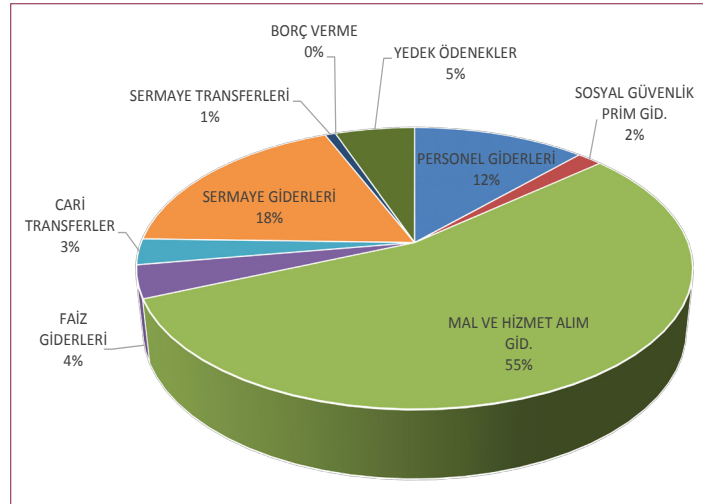
2014 YILI GİDER BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASININ 1. DÜZEYİ İTİBARIYLA DAĞILIMI

KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	GEÇEN YILDAN DEVİR	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	47.800.000,00	-	51.156.786,91	107%
02	SOSYAL GÜVENLİK PRİM GİD.	6.968.000,00	-	7.966.765,37	114%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	220.067.771,00	-	252.806.078,29	115%
04	FAİZ GİDERLERİ	15.000.000,00	-	22.783.880,06	152%
05	CARİ TRANSFERLER	11.919.600,00	-	5.204.185,83	44%
06	SERMayE GİDERLERİ	73.288.000,00	41.301.859,49	75.369.022,72	65%
07	SERMayE TRANSFERLERİ	2.907.109,00	-	0,00	0%
08	BORÇ VERME	0,00	-	15.000.000,00	0%
09	YEDEK ÖDENEKLER	22.049.520,00	-	0,00	0%
TOPLAM		400.000.000,00	41.301.859,49	430.286.719,18	97%

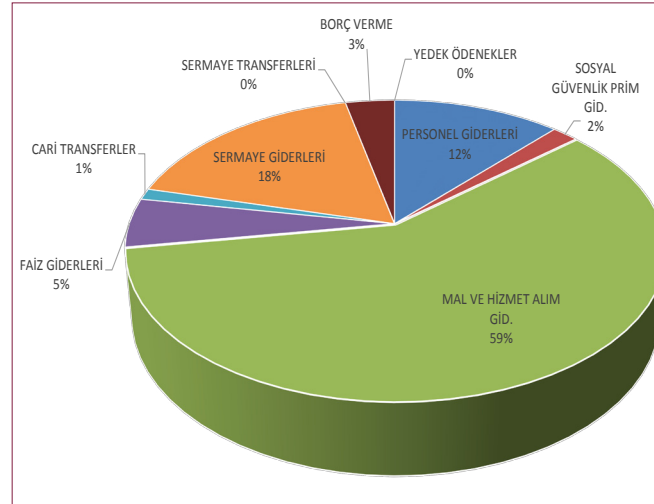
2014 YILI GİDER BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ



2014 YILI TAHMİN EDİLEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ



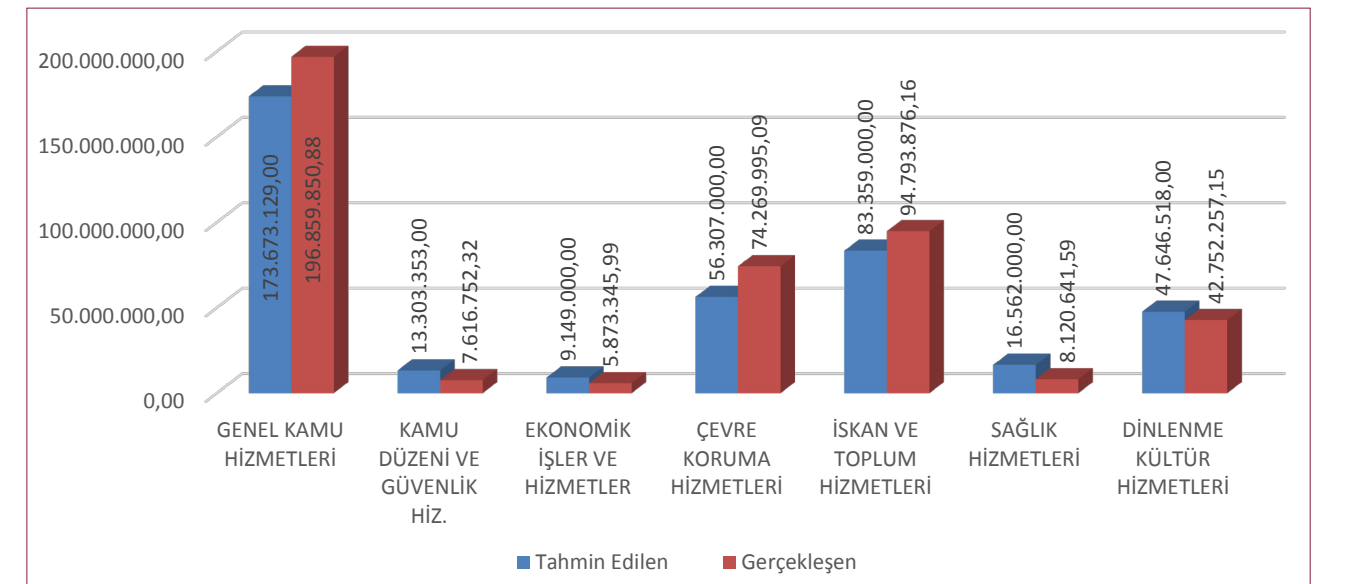
2014 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ



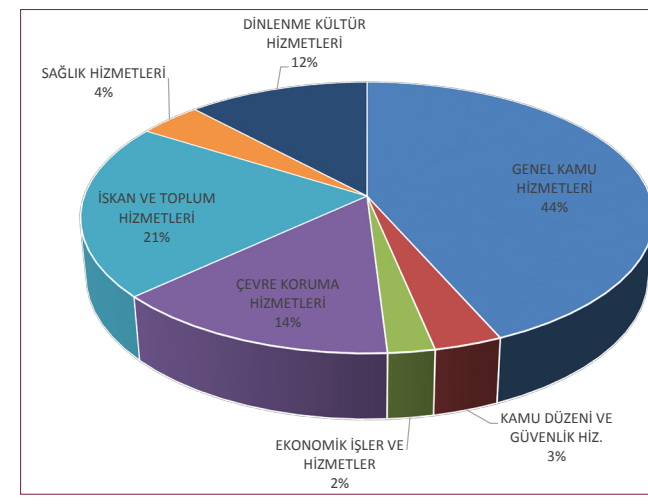
2014 YILI GİDER BÜTÇESİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMASININ 1. DÜZEYİ İTİBARIYLA DAĞILIMI

KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	GEÇEN YILDAN DEVİR	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	173.673.129,00	-	196.859.850,88	113%
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ.	13.303.353,00	-	7.616.752,32	57%
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	9.149.000,00	-	5.873.345,99	64%
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	56.307.000,00	-	74.269.995,09	132%
06	İSKAN VE TOPLUM HİZMETLERİ	83.359.000,00	41.301.859,49	94.793.876,16	114%
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	16.562.000,00	-	8.120.641,59	49%
08	DİNLENME KÜLTÜR HİZMETLERİ	47.646.518,00	-	42.752.257,15	90%
TOPLAM		400.000.000,00	41.301.859,49	430.286.719,18	97%

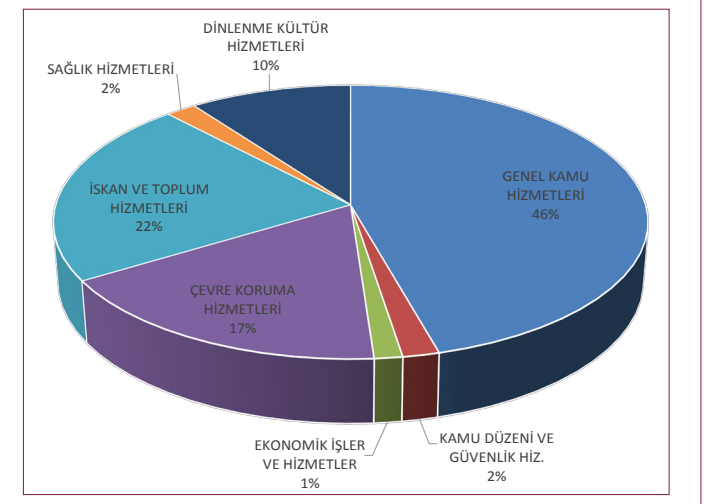
2014 YILI FONKSİYONEL GİDER BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ



2014 YILI TAHMİN EDİLEN GİDER BÜTÇESİ FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



2014 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



A.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

T.C ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI 31.12.2014 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap No	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	9.058.746,70	9.058.746,70	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	1.383.715.722,40	1.371.769.013,83	11.946.708,57	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.366.202.984,97	1.366.238.288,55	0,00	35.303,58
105	DÖVİZ HESABI	10.288,44	10.288,44	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	10.288,44	10.288,44	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	10.288,44	10.288,44	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	84.060.720,12	81.056.813,05	3.003.907,07	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	401.527.426,98	400.200.205,38	1.327.221,60	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	300.904.775,33	113.328.637,88	187.576.137,45	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	19.977.250,18	6.787.691,92	13.189.558,26	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI	10.247.940,56	8.055.039,43	2.192.901,13	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	15.359.245,91	410.949,49	14.948.296,42	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	28.930.940,25	21.062.509,98	7.868.430,27	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	658.764,00	658.764,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	9.800,00	9.800,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	603.983,35	0,00	603.983,35	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	282.006.699,40	0,00	282.006.699,40	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	46.378.208,77	46.378.208,77	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.972.435,16	3.972.435,16	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	15.059.588,69	15.059.588,69	0,00	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI	3.414.592,04	184.270,00	3.230.322,04	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	24.173.838,95	0,00	24.173.838,95	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETen KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	15.000.000,00	0,00	15.000.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	136.781.487,63	8.622.854,02	128.158.633,61	0,00
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	1.848.237,86	0,00	1.848.237,86	0,00
252	BİNALAR HESABI	103.961.694,95	0,00	103.961.694,95	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.748.262,43	37.314,34	3.710.948,09	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	8.425.132,34	210.641,78	8.214.490,56	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	18.318.843,13	1.950.315,54	16.368.527,59	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	21.196,07	37.854.879,59	0,00	37.833.683,52
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	37.048.652,73	0,00	37.048.652,73	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.057.615,32	0,00	1.057.615,32	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.057.615,32	0,00	1.057.615,32
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	57.057,90	0,00	57.057,90	0,00

2014 FAALİYET RAPORU

Hesap No	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	57.057,90	0,00	57.057,90
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	26.695.914,15	58.294.064,58	0,00	31.598.150,43
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	497.889.792,78	598.860.977,95	0,00	100.971.185,17
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	18.895.675,02	35.618.505,19	0,00	16.722.830,17
333	EMANETLER HESABI	2.662.651,17	17.067.021,10	0,00	14.404.369,93
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	5.836.639,05	18.396.950,06	0,00	12.560.311,01
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	3.372.467,62	24.980.393,80	0,00	21.607.926,18
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	132.436,63	103.603.031,09	0,00	103.470.594,46
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	2.900.099,88	0,00	2.900.099,88
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	1.014.333,06	1.221.345,26	0,00	207.012,20
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	244.100,95	244.100,95	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	34.361.430,96	134.046.272,49	0,00	99.684.841,53
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	921.345,26	105.550.007,03	0,00	104.628.661,77
500	NET DEĞER HESABI	89.242.874,02	236.978.901,45	0,00	147.736.027,43
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	180.025.597,26	360.051.194,52	0,00	180.025.597,26
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	88.269.866,99	50.361.356,67	37.908.510,32	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	29.901.105,70	0,00	29.901.105,70
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	37.908.510,32	37.908.510,32	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	485.886.015,22	485.886.015,22	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	405.834.285,55	405.834.285,55	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	431.778.274,88	431.778.274,88	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	366.835.155,16	366.835.155,16	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	366.759.744,35	366.759.744,35	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	710.784,83	710.784,83	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	430.286.719,18	430.286.719,18	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	430.286.719,18	430.286.719,18	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	797.019.805,81	797.019.805,81	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	599.400.457,39	599.400.457,39	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	772.093.295,60	772.093.295,60	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	430.286.719,18	430.286.719,18	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	31.955.718,68	9.527.087,30	22.428.631,38	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	9.527.087,30	31.955.718,68	0,00	22.428.631,38
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	38.123.401,01	0,00	38.123.401,01	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	0,00	38.123.401,01	0,00	38.123.401,01
990	KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	24.175.509,00	0,00	24.175.509,00	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	24.175.509,00	0,00	24.175.509,00
TOPLAM		10.930.996.037,00	10.930.996.037,00	990.129.914,83	990.129.914,83

T.C ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI 01.01.2014 - 31.12.2014 TARİHLİ BİLANÇO

AKTİF HESAPLAR		2014 YILI	PASİF HESAPLAR		2014 YILI
I	DÖNEN VARLIKLAR	524.628.539,94	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	304.442.479,43
A	Hazır Değerler	14.915.312,06	A	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	31.598.150,43
1	KASA HESABI	0,00	1	BANKA KREDİLERİ HESABI	31.598.150,43
2	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HES	0,00
3	BANKA HESABI	11.946.708,57	3	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HES	0,00
4	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİR	-35.303,58	4	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR	0,00
5	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	B	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
6	DÖVİZ HESABI	0,00	1	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇ	0,00
7	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	C	Faaliyet Borçları	100.971.185,17
8	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	1	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	100.971.185,17
9	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAK	3.003.907,07	2	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00
B	Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	D	Emanet Yabancı Ka....	31.127.200,10
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	16.722.830,17
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	2	EMANETLER HESABI	14.404.369,93
C	Faaliyet Alacakları	204.285.818,44	E	Alınan Avanslar	0,00
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.327.221,60	1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00
2	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HES	187.576.137,45	2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00
3	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALAC.	13.189.558,26	F	Ödenecek Diğer Yü	140.745.943,73
4	Verilen Depozito ve Teminatlar Hs.	0,00	1	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	12.560.311,01
5	Diğer Faaliyet Alacakları	2.192.901,13	2	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİN.	21.607.926,18
D	Kurum Alacakları	0,00	3	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ	103.470.594,46
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACA	0,00	4	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	2.900.099,88
2	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	5	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA	207.012,20
E	Diğer Alacaklar	14.948.296,42	G	Borç ve Gider Karş...	0,00
1	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	14.948.296,42	1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00
F	Stoklar	7.868.430,27	2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00
1	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	7.868.430,27	H	Gelecek Aylara Ait	0,00
2	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	1	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00
3	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00
G	Ön Ödemeler	603.983,35	I	Diğer Kısa Vadeli Y	0,00
1	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	1	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00
2	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	2	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00
3	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	603.983,35	3	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YAB.KAYN.	0,00
4	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	204.313.503,30
5	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS	0,00	A	Uzun Vadeli İç Mali	99.684.841,53
6	PROJE ÖZEL HESAB.VERİLEN AVAN	0,00	1	BANKA KREDİLERİ HESABI	99.684.841,53
7	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIM	0,00	2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR	0,00
H	Gelecek Aylara Ait Varlıklar	0,00	3	TAHVİLLER HESABI	0,00
1	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	4	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR H	0,00
I	Diğer Dönen Varlıklar	282.006.699,40	B	Uzun Vadeli Dış Mali	0,00
1	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HES	282.006.699,40	1	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
2	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİ HES	0,00	C	Diğer Borçlar	104.628.661,77
3	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES	0,00
II	DURAN VARLIKLAR	303.881.662,86	2	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA	104.628.661,77
A	Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	D	Alınan Avanslar	0,00
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00
B	Faaliyet Varlıkları	3.230.322,04	E	Borç ve Gider Karş	0,00
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00
2	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACA	0,00	2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00
3	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	3.230.322,04	F	Gelecek Yıllara Ait	0,00

AKTİF HESAPLAR		2014 YILI
C	Kurum Alacakları	0,00
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACA	0,00
D	Mali Duran Varlıklar	39.173.838,95
1	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAY	24.173.838,95
2	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞ. YATI	15.000.000,00
E	Maddi Duran Varlıklar	261.477.501,87
1	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	128.158.633,61
2	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HES	1.848.237,86
3	BİNALAR HESABI	103.961.694,95
4	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.710.948,09
5	TAŞITLAR HESABI	8.214.490,56
6	DEMİRBAŞLAR HESABI	16.368.527,59
7	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00
8	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-37.833.683,52
9	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	37.048.652,73
10	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00
F	Maddi Olmayan Duran	0,00
1	HAKLAR HESABI	1.057.615,32
2	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.057.615,32
G	Gelecek Yıllara ait	0,00
1	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HES	0,00
H	Diğer Çeşitli Duran Varlıkları	0,00
1	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ	57.057,90
2	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HES	0,00
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-57.057,90
	AKTİF TOPLAM	828.510.202,80

9	NAZIM HESAPLAR	84.727.541,39
90	Ödenek Hesapları	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HE	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	0,00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLAN	0,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEK	0,00
91	Nakit Dışı Teminatlar	22.428.631,38
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	22.428.631,38
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HES	0,00
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESA	0,00
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	0,00
92	Taahhüt Hesapları	38.123.401,01
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	38.123.401,01
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	0,00
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	24.175.509,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00
990	KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	24.175.509,00
	TOPLAM	84.727.541,39

AKTIF GENEL TOPLAM	913.237.744,19
---------------------------	-----------------------

PASİF HESAPLAR		2014 YILI
1	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00
2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00
G	Diğer Uzun Vadeli	0,00
1	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK	0,00
V	ÖZKAYNAKLAR	319.754.220,07
A	Net Değer Hesabı	147.736.027,43
1	NET DEĞER HESABI	147.736.027,43
B	Yeniden Değerleme	0,00
1	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00
C	Geçmiş Yıllar Faaliyet	180.025.597,26
1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONU	180.025.597,26
D	Geçmiş Yıllar Olum	-37.908.510,32
1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SON	-37.908.510,32
E	Dönem Faaliyet S	29.901.105,70
1	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HES	29.901.105,70
2	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HE	0,00
	PASİF TOPLAM	828.510.202,80

9	NAZIM HESAPLAR	84.727.541,39
90	Ödenek Hesapları	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HE	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	0,00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLAN	0,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEK	0,00
91	Nakit Dışı Teminatlar	22.428.631,38
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ H	22.428.631,38
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESA	0,00
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	0,00
92	Taahhüt Hesapları	38.123.401,01
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	38.123.401,01
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	24.175.509,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	24.175.509,00
990	KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	0,00
	TOPLAM	84.727.541,39

PASIF GENEL TOPLAM	913.237.744,19
---------------------------	-----------------------

A.3 Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin dış mali denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılmış olup, 2014 mali yıl hesaplarına ilişkin Sayıştay denetim raporu hazırlanma aşamasındadır.

B- Performans Bilgileri

2014 yılı Performans Bilgilerimiz Faaliyet ve proje bilgileri bölümünde 5 Stratejik Alan başlığı altında 22 Stratejik Amaç sayılmış ve 58 Stratejik Hedef ve toplam 246 adet Faaliyete ilişkin detaylarıyla sunulmuştur.

B.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
I.1.1 KAYIT, BELGE VE SİSTEM GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI					
I.1.1	1	MALİ HİZMETLER	Düzeltilen hatalı tahakkuk sayısı	5000	39095
			Belge güncellemesi yapılan dosya sayısı	5000	52513
			Düzeltilen tahakkuklardan sonra gelirin artış oranı	4%	13%
I.1.1	2	MALİ HİZMETLER	Muhasebe kayıtlarının denetlenme düzeyi	100%	100%
I.1.1	3	MALİ HİZMETLER	Ön mali kontrol birim yönergesinin hazırlanması	100%	100%
I.1.2 BELEDİYE GELİRLERİ İÇERİSİNDEKİ YEREL KAYNAKLARIN ETKİNLEŞTİRİLMESİ					
I.1.2	1	MALİ HİZMETLER	Tahakkuk artışının yüzdesi	4%	17%
I.1.2	2	MALİ HİZMETLER	Tahsilatın tahakkuka oranı	90%	93%
I.1.5 BELEDİYENİN HİZMET ÜRETİM SÜRECİNİN STRATEJİK PLANA UYGUN OLARAK YÜRÜTÜLMESİNİN SAĞLANMASI					
I.1.5	1	STRATEJİ	İzleme-Raporlama sisteminin tamamlanması	10%	Gerçekleşmedi
I.1.5	2	STRATEJİ	İzleme sisteminin oluşturması ve kullanımı	100%	Piyasada alt yapısı hazır yazılım firmaları olmadığından izleme sistemi oluşturulamamıştır.
I.1.6 KURUMSAL PLANA UYGUN OLARAK YILLIK PERFORMANS PROGRAMININ VE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI, İZLEME, ÖLÇME, RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİNİN BELİRLENMESİ					
I.1.6	1	STRATEJİ	Hazırlanan yıllık performans programının stratejik plana uygunluk oranı	100%	100%
I.1.6	2	STRATEJİ	Yapılan kurumsal performans toplantı sayısı	3	3

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
I.1.6	3	STRATEJİ	Belediyenin yıllık faaliyet raporunun hazırlanması için birim temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	24	24
I.2.1. HİZMET BİRİMLERİNİN HUKUKSAL YÖNDEN DESTEKLENMESİ					
I.2.1.	1	HUKUK İŞLERİ	Hukuksal görüş sayısı	51	51
			Birimlerden talep edilen hukuksal görüşün gerçekleşme oranı	100%	100%
I.2.1.	2	HUKUK İŞLERİ	Mevzuattaki değişikliklerin ilgili birimlere bildirilmesi oranı	100%	100%
I.2.1.	3	HUKUK İŞLERİ	Talep olmadığından faaliyet yapılamamıştır.	-	-
I.2.2 İHALE SİSTEMİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ					
I.2.2	1	FEN İŞLERİ	E-ihale sisteminin güncellenmesi	100%	100%
I.2.2	2	FEN İŞLERİ	Kurulan ihale masası sayısı	6 Adet	6 Adet
			Verilen eğitim sayısı	5 Adet	3 Adet
			Eğitim verilen kişi sayısı	25 Kişi	15 Kişi
I.2.2	3	FEN İŞLERİ	Teknik donanımın karşılanması	100%	90%
I.3.1. NİTELİKLİ PERSONEL İSTİHDAMI					
I.3.1.	1	İNSAN KAYNAKLARI	Enstitünün faaliyete geçirilmesi	100%	100%
			Y.Y.E.'de Eğitim verilecek personel sayısı	40%	40%
			Sertifika alan personel sayısı	-	-
			Y.Y.E.'de Eğitim verecek eğitmen sayısı	-	-
I.3.1.	2	İNSAN KAYNAKLARI	Eğitime katılan personel sayısı	40	40
I.3.1.	3	İNSAN KAYNAKLARI	Eğitim verilecek kişi sayısı	42	10
			Eğitim alan personel sayısı	120	60%
I.3.1.	4	İNSAN KAYNAKLARI	Doldurulan ünvanlı kadro sayısı	12	5
I.3.1.	5	İNSAN KAYNAKLARI	Memur Lokalinin Açılması	100%	100%
I.4.1. MECLİS VE ENCÜMEN SEKRETERYASININ YETKİNLEŞTİRİLMESİ					
I.4.1.	1	YAZI İŞLERİ	Meclis Kararları elektronik ortama aktarılacak	100%	%100 (Bilgi İşlem Müdürlüğü eliyle Elektronik ortama aktarılmaktadır.)
I.4.1.	2	YAZI İŞLERİ	İnternette yayınlanan kararların sayısı	100%	%100 (Bilgi İşlem Md. eliyle karar özetleri şeklinde olmaktadır.)
I.4.1.	3	YAZI İŞLERİ	Encümen Arşivi elektronik ortama aktarılacak	40%	%20 (Bilgi İşlem Müdürlüğü ile ortaklaşa devam etmektedir.)

FAALİYET KODU		FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
I.4.1.	4	KİŞİYE VE/VEYA KURUMA ÖZEL OLMAYAN ENCÜMEN KARARLARININ İNTERNET ÜZERİNDEN YAYIMLAMASI-NIN SAĞLANMASI	YAZI İŞLERİ	Encümen kararlarının internette yayınlanması	100%	100%
I.4.2. KURUM İÇİ EVRAK İŞLEYİŞİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ VE SÜRATLENDİRİLMESİ						
I.4.2.	1	GENEL EVRAK SERVİSİNE GELEN EVRAKIN DOĞRU VE SÜRATLI BİÇİMDE İLGİLİ BİRİMLERE HAVALESİNİN VE CEVAP VERİLMİYİ GEREKTİREN BELGELERİN TAKİBİNİ YAPMAYA ELVERİŞLİ YAZILIMININ SAĞLANMASI	YAZI İŞLERİ	Yazılımın gerçekleştirilmesi	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü eliyle sürdürülmektedir.
I.4.2.	2	GENEL EVRAK SERVİSİNDE GÖREV YAPAN PERSONELİ, BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE İLGİLİ OLARAK KAPSAMLI BİR HİZMET İÇİ EĞİTİMDEN GEÇİRİLMELERİNİ SAĞLAMAK	YAZI İŞLERİ	Verilen eğitim sayısı	1	Gerçekleşti
				Eğitim verilen personel sayısı	4	4
I.5.1. BELEDİYEYİ İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARLA BİRLİKTE YÖNETMEK						
I.5.1.	1	MERKEZİ İDARE-BELEDİYE-STÖ İŞBİRLİĞİ ÇERÇEVESİNDE SOKAK ÇOCUKLARINI KORUMAYA YÖNELİK PROJELERİN HAZIRLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ	YAZI İŞLERİ	Sokak çocuklarını koru-maya yönelik projenin hazırlanması	50%	Sosyal İşler Müdürlüğü Kuruldu.
I.5.1.	2	YEREL GÜNDEM TÜRKİYE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İLE BİRLİKTE 2013 YILINDA 5 ADET YURTIÇİ VE/VEYA YURTDIŞI PANEL, KONFERANS VE SEMİNER ETKİNLİKLERİNİN DÜZENLENMESİ	YAZI İŞLERİ	Düzenlenen gezi sayısı	5 Adet Gezi	Gerçekleşmedi.
I.5.1.	3	ULUSLARARASI BELEDİYELER BİRLİĞİ ETKİNLİKLERİNE KATILINMASI	YAZI İŞLERİ	Katılım sağlanan etkinlik sayısı	100%	Gerçekleşmedi.
I.5.1.	4	BELEDİYEMİZİN ULUSLARARASI PLATFORMLARDA TAN-ITIMININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	YAZI İŞLERİ	Katılım sağlanan etkinlik sayısı	100%	Gerçekleşti.
I.5.1.	5	YEREL GÜNDEM 21 MECLİSLERİNİN MAHALLE BAZINDA ÖRGÜTLENMESİNİN SAĞLANMASI	YAZI İŞLERİ	Örgütlenen mahalle sayısı	10 Mahalle	Gerçekleşmedi.
I.5.1.	6	KENT KONSEYİ ÇALIŞMA GRUPLARI TOPLANTI ORGANİZASYONLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	YAZI İŞLERİ	Gerçekleştirilen Kent Konseyi toplantıları	5 Adet	Gerçekleşmedi.
I.5.1.	7	KENT KONSEYİ GENEL KURULLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİNİN SAĞLANMASI	YAZI İŞLERİ	Gerçekleştirilen Kent Konseyi Genel Kurul sayısı	1 Adet	Gerçekleşti.
I.5.1.	8	BAŞKANLIK MAKAMINA GELEN MİSAFİRLERİN AĞIRLANMASI	YAZI İŞLERİ	Ağırlanan başkanlık misafir sayısı	1000 kişi	Gerçekleşti.
I.5.1.	9	BELEDİYEMİZİN ULUSLARARASI BELEDİYELER BİRLİĞİNE ÜYE OLMASININ SAĞLANMASI	YAZI İŞLERİ	U.B.B üye olunması	Üyelik	Gerçekleşmedi.
I.6.1. HİZMET BİNALARININ BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI, EKSİK VE YETERSİZ DONANIMIN TAMAMLANMASI VE DEĞİŞTİRİLMESİ						
I.6.1.	2	ENGELLİLER İÇİN ÖZEL TUALET YAPILMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Engelli tuvaleti yapılması	2 Adet	Yeni hizmet binasnaı taşınıldığından yapılmadı.
I.6.1.	3	ASANSÖR KABİNLERİNİN YENİLENMESİ	DESTEK HİZMETLERİ	Asansör kabinlerinin yenilmesi	5 Adet	40%
I.6.1.	4	HİZMET BİNALARI ISITMA VE SOĞUTMA SİSTEMLERİNİN YILLIK BAKIM VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Hizmet binalarının ısıtma soğutma sis-temlerinin yıllık bakım onarımı yapılacak	100%	100%
I.6.1.	5	HİZMET BİNALARI BOYA, BAKIM VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Hizmet binalarının boya bakım ve onarım yapılacak alanı	100%	100%
I.6.1.	6	HİZMET BİNALARININ TELEFON SANTRALLERİNİN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Hizmet binalarının telefon santraller-inin bakım,onarımının yapılması	100%	100%
I.6.1.	7	ELEKTRİK TRAFOLARININ BAKIM VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Bakım ve onarım yapılan elektrik trafolarının sayısı	100%	100%
I.6.1.	8	GÜVENLİK OTOMASYON SİSTEMLERİNİN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Bakım ve onarım yapılan güvenlik oto-masyon sistemlerinin sayısı	100%	100%
I.6.1.	9	TÜM YER ZEMİNLERİNİN KAPLANMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Kaplanan yer zeminler-inin alanı miktarı	80%	80%

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI		MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
I.7.1. TÜM BELEDİYE HİZMET ALANLARINDA GEREKSİNİM DUYULAN ARAÇLARA SAHİP, HER ZAMAN VE HER ŞARTTA HİZMETE HAZIR LOJİSTİK DESTEK BİRİMİ						
I.7.1.	2	HİZMET YÜRÜTÜMÜ İÇİN GEREKSİNİM DUYULAN ARAÇ KİRALAMA	ULAŞIM HİZMETLERİ	Belediye hizmeti için kiralanan araç sayısı (binek, kamyon, kamyonet, iş makinası, otobüs)	177 Adet	131 Adet
				Kültürel amaçlı geziler için gönderilen otobüslerin sefer sayısı (1 yıl içerisinde)	3200 Sefer	1.360 Sefer
I.7.1.	4	HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNDE GEREKSİNİM DUYULAN ŞOFÖRLÜK HİZMETLERİNİN TEMİNİ	ULAŞIM HİZMETLERİ	Alınacak Personel sayısı	100 Kişi	296 Kişi
I.8.1. KENT BİLGİ SİSTEMİ UYGULAMA ALTYAPISININ OLUŞTURULMASI VE GÜNCEL TEKNOLOJİLERLE DESTEKLENMESİNİN SAĞLANMASI						
I.8.1.	1	KENT BİLGİ SİSTEMİ UYGULAMALARININ %100 WEB TABANLI TEKNOLOJİYE TAŞINMASI, YENİ TEKNOLOJİLERLE GÜNCELLENMESİ	BİLGİ İŞLEM	Kentbilgi sistemi uygulamalarının web tabanlı teknolojiye taşıma oranı	100%	100%
I.8.1.	2	HİZMET BİRİMLERİNİN DONANIM VE NETWORK ALTYAPISININ GÜNCEL TEKNOLOJİLERE DÖNÜŞTÜRÜLMESİ	BİLGİ İŞLEM	Dış birimlerin network altyapısının incelenmesi	10 Birim	1 Birim
I.8.1.	5	TÜM HİZMET BİNALARININ SİSTEM ODALARININ GÜNCEL TEKNOLOJİLERLE DESTEKLENMESİ	BİLGİ İŞLEM	Merkez ve Osmanbey Hizmet binalarının sistem odalarının güncel teknolojilerle desteklenmesi	3 Birim	1 Birim
I.8.2. ENTEGRE KENT BİLGİ SİSTEMİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI						
I.8.2.	1	FIREWALL YAZILIMI VE ANTİVİRÜS YAZILIMI GÜNCELLEMELERİNİN YAPILARAK SİSTEM GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	Firewall ve anti-virüs yazılımlarının güncellenerek sistem güvenliğinin sağlanması	100%	100%
I.8.3. DONANIM EKSİKLİKLERİNİN GİDERİLMESİ						
I.8.3.	1	BİRİMLERİN VE DİĞER KAMU VE KURULUŞLARININ BELEDİYE KANUNUN 75.KAPSAMINDA İSTENİLEN MOBİL TEKNOLOJİ İLE ÇALIŞAN BİLGİSAYAR,PERSONEL BİLGİSAYARI VE ÇEVRE ELEMANLARININ KARŞILANMASI	BİLGİ İŞLEM	Gerek duyulan PC’lerin alımı	75 Adet	128 Adet
I.8.4. TEKNOLOJİ DEĞİŞİM VE YENİLEMELERİNDE AR-GE ÇALIŞMALARINDAN YARARLANILMASI						
I.8.4.	1	KENT BİLGİ SİSTEMİNİN GÜNCEL TEKNOLOJİYE BAĞLI OLARAK DEĞİŞTİRİLMESİ VE/VEYA YENİLENMESİNDE YURTTAŞLARIMIZIN DA İRADELERİNİN BELİRLENMESİ İÇİN AR-GE ÇALIŞMALARININ YAPILMASI	BİLGİ İŞLEM	Yapılan araştırma sayısı	1 Adet	Gerçekleşmedi.
I.8.5. HİZMET ÜRETİMİNE HIZ KAZANDIRILMASI VE KAYNAK İSRAFİNIN ÖNLENMESİ BAKIMINDAN TEKNOJİDEN YARARLANILMASI						
I.8.5.	2	BELEDİYEMİZ PERSONELİNE DİJİTAL İMZA SERTİFİKASI ALINMASI VE KURUM İÇİ EVRAK DOLAŞIMINDA DİGİTAL İMZA ENTEGRASYONUNUN SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	Elektronik imza uygulamasının yetki ve derecelendirmelerinin yapılarak faaliyete geçmesi	-	2 Birim
I.8.5.	5	BELEDİYE – VATANDAŞ, BELEDİYE – KURUMLAR ARASI İLİŞKİLERDE İNTERAKTİF UYGULAMALARIN YAYGINLAŞTIRILMASI	BİLGİ İŞLEM	Belediye - Vatandaş ilişkilerinde interaktif uygulamalarının kullanılması oranı	100%	100%
I.8.5.	6	İNTERAKTİF SMS PROJESİNİN (KISA MESAJ) HAYATA GEÇİRİLMESİ	BİLGİ İŞLEM	Sms Programının kullanılması	100%	100%
I.8.10. ARŞİV SİSTEMİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ						
I.8.10.	1	DİJİTAL ARŞİV PROJESİ İLE FİZİKSEL ARŞİVDEKİ DÖKÜMANLAR ELEKTRONİK ORTAMA ATILACAK VE YETKİLİ KULLANICILARIN ERİŞİMİNE AÇILACAKTIR.	BİLGİ İŞLEM	Fiziksel arşivin elektronik ortama aktarılma oranı	-	-
I.8.11. BİLGİ İŞLEM ÇAĞRI MERKEZİ SİSTEMİNİN KURULMASI						
I.8.11	1	BİLGİ İŞLEM ÇAĞRI MERKEZİ SİSTEMİNİN KURULMASI İLE VATANDAŞLARIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN YARALANMA DÜZEYİNİN ARTTIRILMASI	BİLGİ İŞLEM	Bilgi İşlem Çağrı Merkezinin kurulması	-	-
				Vatandaşların belediye hizmetlerinden yararlanma oranı	-	100%

FAALİYET KODU		FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
I.8.12. VERİ TABANINDAKİ KAYITLARIN YENİLENMESİ						
I.8.12.	2	MUHTARLIK AVM VE HİÇTİYAÇ DUYULAN BİNALARDA DOKUNMATİK BİLGİ TERMİNALLERİNİN KURULMASI	BİLGİ İŞLEM	Muhtarlık ve alışveriş merkezlerinde kurulan KIOKS sistem sayısı	10 Adet	Talep gelmediğinden yapılamadı.
I.8.12.	3	TELEFON BELEDİYEÇİLİĞİ SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI	BİLGİ İŞLEM	Telefon Belediyeciliği sistemi oluşturulması	1 Adet	0
I.8.12.	11	UYDU GÖRÜNTÜLERİNDEN YARARLANILARAK KAÇAK YAPILAŞMA FAALİYETLERİNİN İZLENEBİLMESİNİN SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	Uydu görüntülerinden yararlanarak kaçak yapılaşma faaliyetle- rinin izlenilmesi	1 Adet	0
I.9.1. YAZILI VE GÖRSEL BASININ DÜZENLİ, ETKİN VE PROFESYONELCE TAKİP EDİLMESİ						
I.9.1.	1	ULUSAL VE YEREL YAYIN YAPAN GÜNLÜK GAZETELER VE TELEVİZYON YAYINLARINDAN BELEDİYEMİZİ İLGİLENDİREN SİYASET, EKONOMİ VE SOSYAL OLAY- LARLA İLGİLİ HABER KUPÜRLERİNİN DERLENEREK, ÇOĞALTILMASI VE İLGİLİ BİRİMLERE DAĞITIMININ YAPILMASI	BASIN YAYIN	Ulusal ve yerel basında çıkan haber sayısı	4000 Adet	4235 Adet
I.9.1.	2	YAZILI GÖRSEL BASINDA KÖŞE YAZARLARININ BELEDİYE MUHABİRLERİNİN VE DİĞER İLGİLİ KİŞİLERİN İLETİŞİM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ	BASIN YAYIN	Bilgilerin güncellenmesi	100%	100%
I.9.1.	3	GÜNCEL OLAYLARIN TAKİBİ EDİLEBİLMESİ İÇİN GAZETE, DERGİ ALIMLARININ YAPILMASI	BASIN YAYIN	Güncel olayları takip etmek amacıyla gazete dergi alımı	10000 Adet	8000 Adet
I.9.2. BELEDİYENİN PROJE ETKİNLİKLERİNİN KAMUOYUNA TANITILMASI						
I.9.2.	1	BELEDİYE HİZMETLERİNİ TANITMAYA YÖNELİK TANITIM FİLMİ HAZIRLANMASI VE YAYIMLATILMASI	BASIN YAYIN	Hazırlanan film sayısı	10 Adet	10 Adet
I.9.2.	2	ÖNEMLİ PROJELERİN KAMUOYUYLA PAYLAŞILMASI VE MEDYAYA DUYURULMASI İÇİN BASIN TOPLANTILARI VE LANSMANLARIN DÜZENLENMESİ	BASIN YAYIN	Düzenlenen basın toplantı sayısı	15 Adet	20 Adet
				Düzenlenen lansman sayısı	3 Adet	5 Adet
I.9.2.	3	BELEDİYE ETKİNLİK VE FAALİYETLERİNİN DUYURULMASI AMACIYLA AFİŞ, DAVETİYE, BROŞÜR GİBİ BASILI MA- TERYALLER HAZIRLATILMASI VE BİLBORD YAPTIRIL- MASI	BASIN YAYIN	Basılıp dağıtılan materyal sayısı	1.000.000 Adet	1.000.000 Adet
				Kullanılan billboard sayısı	15000 Adet	15050 Adet
I.9.2.	4	BELEDİYE ETKİNLİKLERİNİN TANITIMI AMACIYLA SÜRELİ VE SÜRESİZ YAYINLARIN HAZIRLANMASI	BASIN YAYIN	Hazırlatılan süreli ve süresiz yayın sayısı	300.000 Adet	300.000 Adet
I.9.2.	5	BELEDİYE ETKİNLİKLERİNİN TANITIMI AMACIYLA YAZILI, GÖRSEL VE DİJİTAL MECRALARDA REKLAM ÇALIŞMALARININ YAPILMASI VEYA YAPTIRILMASI	BASIN YAYIN	Kamuooyuna duyuru- lan sosyal sorumluluk projesi sayısı	10 Adet	10 Adet
I.9.2.	6	ÖNEMLİ PROJE VE KAMPANYALARIN KAMUOYU İLE PAYLAŞILMASI SÜRECİNDE ÇEŞİTLİ TESİS VE HİZMET ALANLARININ AÇILIŞ TÖRENLERİNİN ORGANİZE EDİLMESİ	BASIN YAYIN	Düzenlenen açılış töreni sayısı	10 Adet	10 Adet
I.9.2.	7	ETKİNLİK, AÇILIŞ, ZİYARET VB. KONULARDA DİJİTAL VE OPAK FOTOĞRAF ÇEKİMİ, BASIMI VE ARŞİVLENDİRİLMESİ	BASIN YAYIN	Çekilen fotoğraf sayısı	750.000 Adet	6000 Adet
				Basılan fotoğraf sayısı	350.000 Adet	2850 Adet
I.9.2.	8	ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALARDA KUTLAMA, ANMA ETKİNLİKLERİNİN DÜZENLENMESİ	BASIN YAYIN	Önemli, gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı	20 Adet	20 Adet
I.9.2.	9	BELEDİYE HİZMETLERİ İLE İLGİLİ OLARAK BASIN DUYU- RUSU, HABER BÜLTENİ, AÇIKLAMA VE BİLGİLENDİRME BÜLTENLERİNİN E-MAIL YOLUYLA GÖNDERİLMESİ	BASIN YAYIN	Hazırlanan haber bülteni sayısı	2000 Adet	2000 Adet
I.9.2.	10	FOTOĞRAF VE GÖRÜNTÜ ARŞİVİ İÇİN YAZILIM VE DO- NANIM PROGRAMININ SAĞLANMASI	BASIN YAYIN	Teminedilen yazılım ve donanım programı	1 Adet	Bir sonraki döneme devredildi.
I.9.2.	11	MONTAJ VE AKTARIM SİSTEMİ, DİJİTAL KAMERA VE DİĞER EKİPMANLARIN SAĞLANMASI	BASIN YAYIN	Teminedilen montaj aktarım sistem sayısı	1 Adet	Bir sonraki döneme devredildi.
I.9.2.	12	YENİ YIL TAKVİMİ YAPTIRILMASI	BASIN YAYIN	Basılan yeni yıl takvimi sayısı	50.000 adet	20.000 Adet
I.9.2.	13	AJANDA YAPTIRILMASI	BASIN YAYIN	Basılan ajanda sayısı	5.000 adet	4.000 adet
I.9.3. YURTTAŞLARIMIZIN GÖRÜŞ, ÖNERİ, ŞİKAYET VE TALEPLERİNİN BÜROKRATİK İŞLEYİŞE TAKILMADAN ALINMASININ, TAKİBİNİN VE KARŞILANMASININ VE/ VEYA CEVAPLANMASININ SAĞLANMASI						
I.9.3.	1	VATANDAŞLARDAN GELEN TELEFON, E-MAIL, FAKS ŞAHSİ VEYA BASIN YOLUYLA BAŞVURULARIN İLGİLİ BİRİMLERE YÖNLENDİRİLMESİ, TAKİBİ VE BAŞVURULARIN CEVAPLANDIRILMASI	BASIN YAYIN	Başvuruları cevaplandırma oranı	100%	90%

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI		MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
I.9.3.	2	YURTTAŞLARIMIZIN BELEDİYE İLE İLGİLİ DÜŞÜNCE, ÖNERİ VE ELEŞTİRİLERİNİ SAPTAMAK VE HİZMET ÜRETİMİNDE YARARLANMAK, YURTTAŞLARIN YÖNETİME DAHA ETKİN KATILIMINI SAĞLAMAK AMACIYLA ÇEŞİTLİ KONU VE ALANLARDA KAMUOYU ARAŞTIRMASININ YAPTIRILMASI	BASIN YAYIN	Yaptrılan kamuoyu araştırma sayısı	2 adet	İhtiyaç duyulmadığından gerçekleştirilemedi.
II.1.1. KUDEB (KORUMA UYGULAMA ve DENETİM BÜROSU'NUN) KURULMASI						
II.1.1.	1	KUDEB (KORUMA UYGULAMA ve DENETİM BÜROSU'NUN) KURULMASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	KUDEB'in kurulması için gerekli yazışmalar yapılarak tamamlanması	12 Adet	Büyükşehir yetki devri yapılmadığından dolayı, yasal mevzuat gereği kurulamadı.
II.1.1.	2	TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRAS NİTELİĞİNDEKİ BİNALARIN TESBİT İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE PLAN PAFTALARINA İŞLENMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	Tarihi ve kültürel miras niteliğinde olduğu tesbit edilen binaların, mahalle kadastral paftalarına işlenmesi	5 Adet	100%
II.1.1.	3	MEVCUT BİNA ENVANTERİNİN ÇIKARTILMASI VE ÖLÇEKLİ MAKETİNİN YAPTIRILMASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	Ölçekli maketi tamamlanma oranı	40%	Konuyla ilgili çalışmalar henüz devam etmektedir. Planlama aşamasındadır.
II.1.1.	4	MAHALLELERİMİZİN TARİHİ VE KÜLTÜREL ÖNEMİNE UYGUN OLARAK, İMAR UYGULAMALARINDA CEPHE VE RENK BELİRLEMESİ YAPMAK	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	Cephe ve renk belirlemesi yapılan bina sayısı	25 Adet	%60 (proje onaylanmadan, yapının cephe renginin seçilmesi aşamasında)
II.1.1.	5	PROJE ARAŞTIRMA GEZİLERİ(YURT İÇİ VE YURT DIŞI)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	Proje araştırma gezileri	1 Adet	100%
II.1.2. KENTSEL DÖNÜŞÜM UYGULANACAK ALANLARIN TESPİTİ VE GEREKLİ HAZIRLIKLARIN YAPILMASI						
II.1.2.	2	KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANLARI İLE İLGİLİ ANALİTİK ÇALIŞMLARIN YAPILMASI	PLAN PROJE	Gecekonduların yoğun olduğu mahallerin arazi tespit çalışmaları	2	2
II.1.2.	3	KUŞTEPE GECEKONDU ÖNLEME PROJESİ KAPSAMINDA TOKİ İLE BİRLİKTE MÜLKİYET TESPİTLERİNİN, YAPI STOKLARININ VE DEĞER TESPİTLERİNİN YAPILMASI VEYA YAPTIRILMASI	EMLAK İSTİMLAK	Kuştepe Mah. Alan büyüklüklerinin belirlenmesi	1200	TOKİ den uygulamaya esas plan ve proje sonuçları beklenmektedir.
				Kuştepe gecekondu önleme projesi kapsamındaki bina tesbiti sayısı	3000 Adet	
II.1.2.	4	HUZUR MAHALLESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ KAPSAMINDA TOKİ İLE BİRLİKTE MÜLKİYET TESPİTLERİNİN, YAPI STOKLARININ VE DEĞER TESPİTLERİNİN YAPILMASI	EMLAK İSTİMLAK	Huzur Mah. Alan büyüklüklerinin belirlenmesi	100%	Sarıyer İlçe sınırlarına geçmiştir.
				Alan büyüklüklerinin belirlenmesi	600 Adet	
II.1.2.	5	KENTSEL DÖNÜŞÜM UYGULAMALARINA YÖNELİK PROJELERİN YAPILMASI VE TANITIM KİTAPÇIKLARININ HAZIRLANMASI	PLAN PROJE	Kentsel Dönüşüm alanlarının projelendirilmesi	2 Adet	2
				Proje tanıtım kitapçıklarının dağıtılması	1100 Adet	0
II.1.2.	6	ÜRETİLEN DÖNÜŞÜM PROJELERİNİN TANITIMI, DÖNÜŞÜM PROJESİ KAPSAMINDAKİ BÖLGEDE YAŞAYAN YURTTAŞLARIMIZIN PROJEYE KATILIMLARININ SAĞLANMASI	PLAN PROJE	Hazırlanan projenin tanıtım amacıyla bölge halkına düzenlenen toplantı sayısı	1 Adet	1
II.1.3. KENTSEL DÖNÜŞÜM UYGULAMALARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ						
II.1.3.	3	KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJELERİ İÇİN GEREKSİNİM DUYULAN PROGRAM VE DONANIMLARININ SAĞLANMASI	EMLAK İSTİMLAK	Kentsel dönüşüm projeleri için gerekli program ve donanım sağlanması	1 Adet	1 Adet
				Satın alınan NetCad programını kullanan personel sayısı	6 Kişi	2 Kişi
II.1.3.	4	KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJELERİ İLE İLGİLİ HİZMET İÇİ EĞİTİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	EMLAK İSTİMLAK	Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı	10 Kişi	10 Kişi

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI		MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
II.1.4. RUHSATA BAĞLANAMAYAN VE DÖNÜŞÜM PROJESİNE ALINAMAYAN KAÇAK YAPILARIN YIKILMASI						
II.1.4.	1	3194 SAYILI YASA KAPSAMINDA OLUP YIKIM KARARI BULUNAN VE RUHSATA BAĞLANMASI VE DÖNÜŞÜM PROJESİNE DAHİL EDİLMESİ MÜMKÜN OLMAYAN YAPILARIN YIKIM HİZMETLERİNİN TEMİN EDİLMESİ	YAPI KONTROL	3194 sayılı kanu- na aykırı bulunan binların yıkımı için gerçekleştirilen ihale	2 Adet	İhaleye katılan olmadığından gerçekleşmedi
II.1.4.	2	775 SAYILI YASA KAPSAMINDA OLUP YIKIM KARARI BULUNAN VE RUHSATA BAĞLANMASI VE DÖNÜŞÜM PROJESİNE DAHİL EDİLMESİ MÜMKÜN OLMAYAN YAPILARIN YIKIM HİZMETLERİNİN TEMİN EDİLMESİ	ZABITA	775 sayılı yasa kapsamında kalan ve belediye imkanları ile yıkılamayan yapıların yıkımı için hizmet alımı gerçekleştirmek	2 Adet	1 Adet
II.2.1. KENTİÇİ ULAŞIM SİSTEMLERİNDE ALTERNATİF YOL VE ARAÇLARIN DEVREYE ALINMASIYLA TRAFİK SORUNUNA ÇÖZÜMLER OLUŞTURULMASI						
II.2.1.	2	YOĞUN YERLEŞİM VE İŞ YERLERİNİN BULUNDUĞU ALANLARDA YERALTI VE ÜSTÜ KATLI OTO PARKLARIN PLANLANMASI	PLAN PROJE	Plan ve projelendirilen yer altı ve yerüstü katlı otopark sayısı	2 Adet	2 Adet
II.3.1. YENİLEME PROJELERİNİN YAPILMASI						
II.3.1.	1	KÖHNEMİŞ VEYA ATIL DURUMDAKİ BİNALARIN TESPİTİ VE BÖLGESEL BAKIMDAN TASNİFİNİN YAPILMASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	Tasnifi yapılan bina sayısı	48 Adet	291 adet riskli bina tespit edilmiştir.
II.3.1.	2	TESPİT VE TASNİFİ YAPILMIŞ ATIL VE KÖHNEMİŞ BİNALARIN BULUNDUĞU ALANLARDA KENTSEL YENİLEMESİNE YÖNELİK YENİ REVİZYON İMAR PLAN- LARININ YAPILMASI	PLAN PROJE	Tasnifi yapılan bina sayısı	100 Adet	-
II.3.1.	3	BELİRLENECEK BİR MAHALLEDE, SOSYAL ETKİNLİKLERİN DÜZENLEBİLECEĞİ, EĞLENCE VE KONAKLAMA OLA- NAKLARINI ARTIRICI, BAZI SOKAKLARIN YAYA YOLU HALİNE GETİRİLECEĞİ, KÜLTÜREL FONKSİYONLAR KAZANDIRILACAK İ ÖNERİ PROJELERİN HAZIRLANMASI	PLAN PROJE	Kentsel yenilemeye yönelik proje sayısı	1 Adet	2
				Projenin hazırlanma oranı	100%	100%
II.3.2. DONATI ALANLARININ İŞGALLERDEN ARINDIRILMASI, PARK VE YEŞİL ALANLARIN ARTILMASI, YENİLENMESİ, BAKIM VE ONARIMLARININ DÜZENLİ OLARAK YAPILARAK MEMNUNİYET DÜZEYİNİN YÜKSELTİLMESİ						
II.3.2.	1	PLAN GEREĞİ YEŞİL ALAN VE İMAR YOLUNDA KALAN İŞGALLERİN KALDIRILMASI VE KAMULAŞTIRMA İŞ- LEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	EMLAK İSTİMLAK	Tespiti yapılan yol ve yeşil alan sayısı	5	Çeşitli parsellerdeki inşaat aşamasında yol ve yeşil alan ter- kler yapılmaktadır
				Kamulaştırılan parsel sayısı	3	1
				Kaldırılan işgal sayısı	10	5
II.3.2.	2	VAROLAN PARK VE YEŞİL ALANLARIN BAKIMLARININ YAPILMASI VE İŞLEVSEL OLARAK HALKIN HİZMETİNE SUNULMASI	PARK VE BAĞÇELER	Bakımı yapılan park ve yeşil alan miktarı	351.000 m2	355.952 m2
				Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	4 m2	4,17 m2
II.3.2.	3	PARK VE YEŞİL ALANLARDAKİ SERT ZEMİNLERİN YENİLENMESİ	PARK VE BAĞÇELER	Parklarda yenileme yapılan sert zemin alanı	4000 m2	5500 m2
II.3.2.	4	ÇİM ALANLARIN YENİLENMESİ	PARK VE BAĞÇELER	Yenileme yapılan çim alanı miktarı	16.000 m2	20.000 m2
II.3.2.	5	VAROLAN PARKLARDA BULUNAN ÇOCUK OYUN GRU- PLARININ YENİLENMESİ	PARK VE BAĞÇELER	Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı	45 Adet	50 Adet
II.3.2.	6	OTURMA ELEMANLARININ YENİLENMESİ	PARK VE BAĞÇELER	Park ve yeşil alanlara monte edilen oturma grubu sayısı	4800 Adet	5500 Adet
II.3.2.	7	PARK VE YEŞİL ALANLAR İLE YOLLARA FİDAN VE ÇALI TEMİN VE DİKİMİ	PARK VE BAĞÇELER	Dikilen fidan sayısı	20.000 Adet	24.000 Adet
II.3.2.	8	MEVSİMLİK ÇİÇEK TEMİN VE DİKİMİ	PARK VE BAĞÇELER	Dikilen mevsimlik çiçek sayısı	300.000 Adet	360.000 Adet
II.3.2.	9	KAVAK AĞAÇLARI KESİMİ VE YOL, REFÜJ, YEŞİL ALANLARDAKİ AĞAÇLARIN BUDANMASI	PARK VE BAĞÇELER	Budanan ve kesilen sayısı	110000 Adet	118.000 Adet
II.3.2.	10	YENİ PARK VE YEŞİL ALAN ÜRETİLMESİ	PARK VE BAĞÇELER	Yeni yapılan park ve yeşil alan sayısı	3500 Adet	5.500 Adet
II.3.2.	11	VAROLAN PARK VE YEŞİL ALANLARDA YENİLEME YAPILMASI	PARK VE BAĞÇELER	Yenileme yapılan park alanı	10.000 m2	17.000 m2
II.3.2.	12	PARKLARDAKİ ÇOCUK OYUN ALANLARI İLE SPOR ALETLERİ ALANLARINDA KAUÇUK KAPLAMA YAPILMASI	PARK VE BAĞÇELER	Döşeme yapılan kauçuk kaplama miktarı	4500 m2	5.000 m2
II.3.2.	13	SULAMA SİSTEMİ OLMAYAN PARK VE YEŞİL ALANLARA SULAMA SİSTEMLERİNİN YAPILMASI	PARK VE BAĞÇELER	Sulama sistemi yapılan park sayısı	14 Adet	24 Adet

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI		MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
II.3.2.	14	PARK VE YEŞİL ALANLARDAKİ SPOR ALETLERİNİN BAKIM, ONARIM VE YENİLENMESİ	PARK VE BAHÇELER	Spor aleti bulunan toplam park sayısı	26 Adet	26 Adet
II.3.2.	17	PARK VE YEŞİL ALANLARDAKİ AYDINLATMA ELEMANLARININ YENİLEME BAKIMLARININ YAPILMASI	PARK VE BAHÇELER	Parklara monte edilen ve bakımı yapılan aydınlatma elemanı sayısı	140 Adet	150 Adet
II.3.3. PLANLAMA FAALİYETLERİNDE BİLİŞİM TEKNOLOJİSİNDEN MAKSİMUM DÜZEYDE YARARLANILMASI						
II.3.3.	1	HER TÜRLÜ HARİTA VE PLANLARIN SAYISALLAŞTIRILMASI	PLAN PROJE	Arşivde kağıt ortamında bulunan planların sayısallaştırılması	60%	40%
				Blok etüdleriyle değişikliğe uğrayan parsellerin yeni bloklarının sayısal ortama aktarılması	50-100 Adet	50-100 Adet
II.3.3.	3	MÜNFERİT PLANLARIN MER'İ PLANLAR ÜZERİNE AKTARILMASI	PLAN PROJE	Ulaşım ağı projelerinin Mer'ı planlar ile çalıştırılması	5 Adet	5 Adet
				Münferit aktarılan plan sayısı	10 Adet	10
				Şişli ilçesindeki donatı alanlarının haritalar üzerinde gösterilmesi	1 Adet	2 Adet
II.3.3.	4	KAPI NUMARALARININ GÜNCELLEŞTİRİLMESİ VE BUNA BAĞLI OLARAK İLÇE HARİTASININ GÜNCEL OLARAK ÜRETİLMESİ	EMLAK İSTİMLAK	Yeni yapılar ile ilgili kapı numaralarının güncellenme sayısı	100 Adet	226 Adet
II.4.1. BELEDİYE HİZMET, KÜLTÜR, SOSYAL HİZMET, EĞİTİM, SAĞLIK VE SPOR ALANLARINDA GEREKSİNİM DUYULAN TESİSLERİN YAPIMI, MEVCUTLARIN BAKIM, ONARIM VE TADİLATLARININ YAPILMASI						
II.4.1.	3	YENİ HİZMET BİNASININ YAPIMI	FEN İŞLERİ	Hizmet binasının tamamlanan yüzdesi	100%	100%
II.4.1.	4	ÖZEL İLGİ GRUPLARINA YÖNELİK DİNLENME EVİ VE SOSYAL TESİS YAPIMI	FEN İŞLERİ	Tamamlanan dinlenme evi ve sosyal tesis alanı	-	Yerin belirlenmemesi ve bu doğrultuda talep gelmemesi sonucu gerçekleşmedi.
II.4.1.	5	MAHMUTŞEVKETPAŞA MAH., KAPTANPAŞA VE AYRICA BELİRLENECEK BİR MAHALLEDE TOPLAM ÜÇ ADET KÜLTÜR MERKEZİ YAPILMASI (H.EDİP ADIVAR KÜLTÜR MERKEZİ)	FEN İŞLERİ	Yapılan kültür merkezi sayısı	2 Adet	1 Adet
				Yapılan kültür merkezi alanı	12000 m2	12000 m2
II.4.1.	6	MEVCUT KURS VE SOSYAL TESİSLERİN BAKIM, ONARIM VE HİZMETİN GEREKTİRDİĞİ TADİLAT VE DEĞİŞİKLİKLERİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Tadilat, onarım yapılan sosyal tesislerin alanı	1500 m2	100%
II.4.1.	8	OKULLARIMIZIN BOYA, BAKIM, ONARIM VE TADİLATLARININ YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Tadilat, onarım yapılan okulların sayısı	55 Adet	55 Adet
II.4.1.	9	MEVCUT OKULLARIMIZA İLAVE DERSLİK, SALON VB. GEREKSİNİM DUYULAN BÖLÜMLERİN YAPILMASI VE/VEYA YIKIMLI VEYA YIKIMSIZ YENİLEMELERİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Mevcut okullara yapılan ilave derslik, salon ve tadilat edilen alan	2000 m2	2000 m2
II.4.1.	10	KREŞ VE TOPLUM MERKEZİ YAPILMASI VE DONANIMININ SAĞLANMASI	FEN İŞLERİ	Yapılan kreş ve toplum merkezi alanı	100%	100%
II.4.1.	11	İLÇEMİZDE FAALİYET YÜRÜTMekte OLAN KÜLTÜR MERKEZLERİNİN BAKIM ONARIM VE GEREKSİNİM DUYULAN DEĞİŞİKLİKLERİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Tadilat, onarım yapılan kültür merkezlerinin alanı	1000 m2	1000 m2
II.4.1.	12	İBADETHANELERİN YAPIMI; BOYA, BAKIM, ONARIM VE GEREKSİNİM DUYULAN DEĞİŞİKLİKLERİN VE/VEYA İLAVELERİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Tadilat, onarım yapılan ibadethanelerin sayısı	7 Adet	7 Adet
II.4.1.	13	MEVCUT SPOR ALANLARININ BAKIMI, ONARIMI, DEĞİŞİKLİKLERİ VE İLAVE TESİSLERİN YAPIMI	FEN İŞLERİ	Tadilat, onarım yapılan spor tesislerinin alanı	2000 m2	2000 m2
II.4.1.	14	BELEDİYE MECLİS KARARI İLE İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ DİĞER KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA AİT BİNA VE TESİSLERDE, BOYA, BAKIM, ONARIM VE TADİLAT İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Tadilat, onarım yapılan kamu binalarının sayısı	3Adet	3 Adet
II.4.1.	15	MEVCUT HİZMET BİNALARIMIZIN BOYA BAKIM, ONARIM VE TADİLATLARININ YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Tadilat, onarım yapılan mevcut hizmet bina sayısı	7 Adet	7 Adet

FAALİYET KODU		FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
II.4.1.	17	BELEDİYE HİZMETLERİNİN GEREKTİRDİĞİ HİZMET MERKEZLERİ İÇİN GEREKLİ KİRALAMA İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	EMLAK İSTİMLAK	Kiralama yapılan hizmet bina sayısı	2 Adet	İşletme Müdürlüğü bünyesine geçmiştir.
II.4.1.	18	2 ADET OKUL YAPIMI (H.CAHİT YALÇIN VE SAİT ÇİFTÇİ İ.Ö.O)	FEN İŞLERİ	Tamamlanma	2 Adet	Sait Çiftçi tamamlandı. H.Cahit Yalçın iptal.
II.4.1.	20	1 ADET CAMİİ YAPIMI	FEN İŞLERİ	Tamamlanma	1 Adet	Bu doğrultuda talep gelmemesi sonucu gerçekleşmemiştir.
II.4.2. ALT VE ÜST YAPI VE TESİSLERİNİN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILARAK, ÇAĞDAŞ KENT KAVRAMINA UYGUN OLARAK KENTİN FİZİKİ KULLANIMA UYGUN HALE GETİRİLMESİ						
II.4.2.	1	ASFALT ALIM VE SERİMİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Yapılan asfalt alım ve serim tonajı	10.000 Ton	10.000 Ton
II.4.2.	2	SOKAK AYDINLATMA DİREKLERİNİN YENİLENMESİ	FEN İŞLERİ	Yenilenen sokak aydınlatma direk sayısı	500 Adet	(Hedeflenenin tamamı BEDAŞ ile birlikte yapılan çalışmalar sonucunda gerçekleşmiştir.)
II.4.2.	3	MEVCUT SOKAK AYDINLATMA DİREKLERİNİN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Bakımı ve onarımı yapılan aydınlatma direk sayısı	2000 Adet	2000 Adet
II.4.2.	4	MEVCUT YAYA YOLU, ARAÇ YOLU YENİLENMESİ, YAPIMI; MERDİVENLİ YOL DÜZENLEME, YENİLEME, TAMİR, BAKIM, İLAVE, ÖZEL İLGİ GRUPLARINA UYGUN ULAŞIM DÜZENLEMELERİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Yenilenen bakım ve onarım yapılan yolların alanı	20.000 m2	20.000 m2
II.4.2.	5	YAĞMUR SUYU KANALLARI VE ATIKSU KANALLARI YAPIMI, YENİLENMESİ, BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Bakım ve onarım yapılan yağmur kanalları	7 Km	7 Km
II.4.2.	6	MEVCUT VEYA YENİ YAPILACAK YOLLARDA KENTSEL ESTETİK ÖLÇÜLERE UYGUN İSTİNAT DUVARLARI VE/VEYA KORKULUKLARIN YAPIMI; VAR OLANLARIN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Yollara yapılan istinat duvarları hacmi	Duvar 200 m3 Korkuluk 200 Ton	100%
				Yollara yapılan korkuluk tonajı	15 Ton	15 Ton
II.4.2.	7	TRAFİK SİRKÜLASYONUNUN İYİLEŞTİRİLMESİ İÇİN UYGUN YERLERE SINIR ELAMANLARI KONULMASI	FEN İŞLERİ	Trafik sirkülasyonunun iyileştirilmesi için konulan sınır elemanları sayısı	3000 Adet	3000 Adet
II.4.2.	8	YAYALAŞTIRILMIŞ YOL DÜZENLEMELERİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Yayalaştırılan yol alanı	-	Talebin gelmemesi sonucu gerçekleşmedi.
II.4.2.	9	TEHLİKE ARZ EDEN BİNALARIN ÇEVRE EMNİYETLERİNİN SAĞLANMASI	FEN İŞLERİ	Emniyet tedbiri alınan bina sayısı	15 Adet	15 Adet
II.5.1. AFET BİLGİ SİSTEMİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ						
II.5.1.	1	AFET BİLGİ SİSTEMİNDEKİ (ABS) VE ÇEVRE BİLGİ SİSTEMİNDEKİ (CBS) DEĞİŞİKLİKLERİN PC BAĞLANTILI CEP BİLGİSAYARLARI İLE GÜNCELLENMESİ, HARİTALANMASI VE ÇOĞALTILMASI	ÇEVRE KORUMA	Mevcut Verideki değişen veri sayısı	1 Adet	56 Adet
				Sisteme işlenen yeni veri sayısı	1 Adet	28 Adet
				Verisi güncellenen mahalle sayısı	1 Adet	28 Adet
II.5.2. AFET SONRASINDA MÜDAHALE VE KURTARMA ÇALIŞMALARINA YÖNELİK ARAÇ-GEREÇ VE EĞİTİM HAZIRLIKLARININ TAMAMLANMASI						
II.5.2.	1	AFET SONRASI MÜDAHALE VE KURTARMA EKİPLERİNİN DÜZENLİ EĞİTİMDEN GEÇİRİLMELERİ, MÜDAHALE KURTARMA EKİBİNİN REVİZE EDİLMESİ	ÇEVRE KORUMA	Sağlanan afet malzemeleri sayısı	1 Adet	2 Adet
II.5.2.	2	AFET SONRASI MÜDAHALE VE KURTARMA ÇALIŞMALARINA İÇİN GEREKLİ ARAÇ-GEREÇ VE EKİPMANLARININ TEMİNİ; MEVCUTLARIN BAKIMLARININ YAPILMASI	ÇEVRE KORUMA	Arama kurtarma ekiplerine alınacak araç-gereç sayısı	1 Adet	1 Adet
II.5.2.	3	DEPREM, SEL, YANGIN GİBİ AFET HALLERİNE YÖNELİK GEREKLİ MALZEMELERİN SAĞLANMASI; AFET SONRASINDA OLUŞAN TERESUBATLARIN TEMİZLENMESİ	FEN İŞLERİ	Temizlenen teresubat miktarı	2 Ton	2014 yılında Deprem, Sel, yangın gibi afet halleri olmadığından bu hususta herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

FAALİYET KODU		FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
II.5.2.	4	MAHALLE MUHTARLIKLARI İLE KOORDİNELİ OLARAK MAHALLELERDE AFET GÖNÜLLÜLERİ EKİPLERİNİN OLUŞTURULMASI	ÇEVRE KORUMA	Mahalle muhtarları ile koordineli oluşturulan afet gönüllü sayısı	10 Kişi	-
II.5.2.	5	MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARININ PERFORMANS ARTIŞI VE GELİŞİMİNE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİMDEN GEÇİRİLMELERİNİN SAĞLANMASI	ÇEVRE KORUMA	Hizmetiçi eğitimden geçiri-len müdürlük çalışanı sayısı	5 Kişi	12 Kişi
II.5.2.	6	İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİ BAŞTA OLMAK ÜZERE, ŞİŞLİLİ YURTTAŞLARIMIZA YÖNELİK OLARAK AFET BİLİNCİNE YÖNELİK, AFİŞ, KİTAP, BROŞÜR GİBİ MATERYALLER BASMAK, DAĞITMAK VE SEMİNERLER DÜZENLEMEK	ÇEVRE KORUMA	Dağıtılan afet yönetim rehberi adedi	500 Adet	500 Adet
II.5.2.	7	İNŞAATLARDA SERTİFİKALI USTA VE KALFALARIN ÇALIŞTIRILMASININ SAĞLANMASI	ÇEVRE KORUMA	İnşaat, usta ve kalfalarına verilen seminer sayısı	1 Adet	-
				Seminerlere katılan usta ve kalfa sayısı	20 Kişi	
III.1.1. KOLEKTİF TEMİZLİK BİLİNCİNİN YARATILMASI						
III.1.1.	1	DAR GELİRLİ YURTTAŞLARIMIZIN YAŞADIĞI MAHALLE-BÖLGELERDE, HERHANGİ BİR SOSYAL GÜVENCESİ BULUNMAYAN EV KADINLARININ, YAŞADIKLARI BÖLGELERDE, KİSMİ ZAMANLI OLARAK, CADDE VE SOKAK SÜPÜRÜLMESİ İŞİNDE İSTİHDAMLARININ SAĞLANMASI	TEMİZLİK İŞLERİ	İstihdam edilen ev kadınlarının sayısı	0	2014 Yılında yapılması öngörülen yer altı atık toplama konteynırı yapılmamıştır.
III.1.1.	2	TEMİZLİK HİZMETİ FAALİYETLERİNE YURTTAŞLARIMIZIN KATKI VE KATILIMININ SAĞLANABİLMESİ İÇİN, EĞİTİCİ-YÖNLENDİRİCİ KİTAP, BROŞÜR, AFİŞ GİBİ YAZILI MATERYALLERİN HAZIRLANARAK DAĞITIMININ YAPILMASI	TEMİZLİK İŞLERİ	Basılan broşür ve afiş sayısı	5000 Adet	10.000 Adet
III.1.1.	3	KATI ATIKLARIN AYRIŞIMLI TOPLANMASINA YÖNELİK OLARAK YURTTAŞLARIMIZIN BİLİNÇLENDİRİLMELERİNE VE YÖNLENDİRİLMELERİNE YÖNELİK ELEKTRONİK BİLBOARDLARIN KİRALANMASI	TEMİZLİK İŞLERİ	Bilboard sayısı	0	2014 yılında gerekli kaynak bulunamadığından
III.1.1.	4	ŞİŞLİLİ YURTTAŞLARIMIZI BROŞÜR, AFİŞ VE SEMİNERLERLE AMBALAJ ATIKLARINININ TOPLANMASI KONUSUNDA BİLİNÇLENDİREREK, AYRIK TOPLAMA SİSTEMİNİN KURULMASI VE SÜREKLİLİK KAZANDIRILMASI	ÇEVRE KORUMA	Ambalaj atıkları konusunda düzenlenen seminer sayısı	50 Adet	48 Adet
				Basılan braşür ve afiş sayısı	500 Adet	10000 Adet
				Ambalaj atıkları konusunda düzenlenen seminere katılan vatandaş sayısı	5000 Kişi	12000 Kişi
				Ambalaj atıkları konusunda bastırılıp dağıtılan broşür,afiş sayısı	5000 Adet	10.000 Adet
III.1.2. GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİN, ATIKLARIN ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINA ZARAR VERMESİNİN ÖNLENMESİ VE GÜVENLİ ATIK TOPLAMA NOKTALARI VE SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI						
III.1.2.	1	RASTGELE ATILAN ÇÖPLERİN İNSAN SAĞLIĞINI TEHDİT ETMEMESİ VE YERÜSTÜNDEKİ ÇÖP KONTEYNIRLARININ YERALTINA İNDİRİLMESİ İÇİN YER ALTI ÇÖP KONTEYNIRLARININ YAPILMASI	TEMİZLİK İŞLERİ	Yer altı atık toplama konteynırı sayısı	100 Adet	2014 yılında gerekli kaynakmadığından
				Ring seferleri sayısındaki azalma oranı	35%	Yer altı atık toplama konteynırı yapılamadığından
				Yer altı atık toplama konteynırlarının bulunduğu alanlarda istihdam edilen işçi sayısındaki azalma oranı	10%	istihdam edilen işçi sayısındaki azalma oranı hedefi gerçekleştirilememiştir.
				Memnuniyet oranı	70%	Yer altı atık toplama konteynırı yapılamadığından memnuniyet oranı hedefi tespit edilememiştir.

FAALİYET KODU		FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
III.1.2.	2	KİRLİ DUVARLAR İLE TRAFO BİNALARINA ÇEVRE BİLİNCİNİ GELİŞTİRİCİ SLOGANLARIN YAZILMASI VE RESİMLERİN YAPILMASI; TAŞ DUVAR, SIVA VE BENZERİ MALZEME İLE KAPLI DUVAR VE SATIHLARIN YENİLENMESİ, BOYANMASI VE BAKIMLARININ YAPILMASI	ÇEVRE KORUMA	Giydirilen trafo sayısı	5 Adet	769 Adet
				Boyanan duvar alanı	1000 m2	2210 m2
III.1.3. ŞİŞLİ İLÇESİNİN TÜM BÖLGELERİNDE ATIKLARIN AYRIŞIMLI TOPLANMASI İÇİN GEREKLİ ORGANİZASYONUN YAPILMASI						
III.1.3.	1	KATI ATIKLARIN AYRIŞIMLI TOPLANMASI İÇİN FARKLI ATIKLAR İÇİN AYIRD EDİCİ RENK VE İŞARETLİ ATIK TORBALARININ TEMİNİ VE DAĞITIMI	TEMİZLİK İŞLERİ	Dağıtımı yapılan renkli ve işaretli katı atk torba sayısı	100 Ton	23 Ton
III.1.3.	2	KATI ATIKLARIN TOPLANMASINA YÖNELİK OLARAK MAHALLE ÖLÇEĞİNDE KATI ATIK TOPLAMA NOKTALARININ PLANLANMASI, ALT YAPILARININ HAZIRLANMASI, GEREKLİ DONANIMIN SAĞLANMASI VE ORGANİZASYONUN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ	Katı atıkların ayrı toplanması için konteynır konulacak bölge sayısı	28 Adet	28 Adet
				Katı atıkların toplanması için konulan konteynır sayısı	400 Adet	400 Adet
				Atk toplama noktası sayısı	600 Adet	600 Adet
III.1.3.	3	AMBALAJ ATIKLARININ VERİMLİ OLARAK TOPLANMASI İÇİN TOPLU KONUT ALANLARINDA TOPLAMA NOKTALARININ OLUŞTURULMASI	ÇEVRE KORUMA	Atk toplama noktası sayısı	-	-
III.1.3.	4	DAĞINIK YERLEŞİM ALANLARINDA AMBALAJ ATIKLARININ VERİMLİ TOPLANABİLMESİ İÇİN AMBALAJ ATIĞI TOPLAMA MERKEZLERİNİN OLUŞTURULMASI	ÇEVRE KORUMA	Ambalaj atığı toplama noktası sayısı	28 Adet	28 Adet
III.1.3.	5	YIKIM RUHSATI VERİLEN BİNALARDA ATIK YÖNETİM PLANININ İSTENİLMESİNİN SAĞLANMASI	ÇEVRE KORUMA	Atık Yönetimi Planı hazırlatılan Yıkım Ruhsatlı bina sayısı	1 Adet	1 Adet
III.1.3.	6	İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİ BAŞTA OLMAK ÜZERE YURTTAŞLARIMIZA ÇEVRE BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK EĞİTİCİ ETKİNLİKLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	ÇEVRE KORUMA	Çevre bilinci eğitimi verilen eğitim/seminer sayısı	60 Adet	62 Adet
III.1.3.	7	ELEKTRONİK ATIKLARIN VE PİLLERİN AYRI TOPLANMASI İLE İLGİLİ OLARAK ÖZEL AYRIK TOPLAMA SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI VE GEREKLİ EĞİTİCİ FAALİYETLERİN YERİNE GETİRİLMESİ	ÇEVRE KORUMA	Elektronik ve pil atıklarının ayrı toplanmasıyla ilgili konulan konteynır sayısı	-	-
III.1.4. ÇEVRE SAĞLIĞI VE TEMİZLİK HİZMETLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNDE İNSAN SAĞLIĞINA ODAKLANIRKEN; EKOLOJİK DENGİYİ DE KORUMAK						
III.1.4.	3	ÇEVRE KORUMAYA YÖNELİK DENETİMLERİN YAPILABİLMESİ İÇİN DENETİM ARACI TEMİN EDİLMESİ	ÇEVRE KORUMA	Satın alınan veya kiralanen denetim aracı sayısı	3 Adet	-
III.1.4.	5	ASBEST VE TEHLİKELERİNE KARŞI, YURTTAŞLARIMIZA YÖNELİK EĞİTSEL ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	ÇEVRE KORUMA	Asbest ve Tehlikelerine Karşı Verilen Eğitim/ Seminar Sayısı	1 Adet	1 Adet
				Seminerlere katılan kişi sayısı	-	120 Kişi
III.1.4.	7	DAR GELİRLİ İNSANLARIMIZIN YAŞADIĞI MAHALLELER İÇİN, ÜCRETSİZ İÇME SUYU TEMİNİ VE DAĞITIMININ YAPILMASI	TEMİZLİK İŞLERİ	Dağıtılan içme suyu tonajı	40000 Ton	19.659 Ton
III.1.5. HİZMET ÜRETİMİNDE KAYNAKLARIN EKONOMİK KULLANIMI VE TASARRUF BİLİNCİNİN YERLEŞTİRİLMESİ						
III.1.5.	1	ENERJİ KAYNAKLARININ TASARRUFLU VE VERİMLİ KULLANILMASI YÖNÜNDE EĞİTİCİ FAALİYETLERDE BULUNULMASI	ÇEVRE KORUMA	Enerji tasarrufu konusunda yapılan seminer sayısı	42 Adet	48 Adet
				Enerji tasarrufu konusunda yapılan seminere katılanların sayısı	4200 Kişi	8745 Kişi
III.1.5.	2	BELEDİYE HİZMET BİNALARINDA EN-VER PROJESİ KAPSAMINDA SU, ELEKTRİK, ISINMA, SOĞUTMA VB. ALANLARDA GEREKLİ DENETİMLERİN YAPILARAK, ALINACAK ÖNLEMLERİN BELİRLENMESİ	ÇEVRE KORUMA	En-ver Projesi kapsamında tespit yapılacak başkanlığa ait bina sayısı	-	-
III.1.5.	3	YURTTAŞLARIMIZIN VE İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE SU TASARRUFU KONUSUNDA SEMİNERLER DÜZENLENMESİ, EĞİTİCİ-AYDINLATICI KİTAP, BROŞÜR HAZIRLANARAK DAĞITILMASI	ÇEVRE KORUMA	Yurttaşlara ve ilköğretim öğrencilerine verilen eğitim/seminer sayısı	42 Adet	62 Adet
				Yurttaşlara ve ilköğretim öğrencilerine dağıtılan su tasarrufu hakkındaki eğitici kitap, broşür sayısı	2000 Adet	3500 Adet

FAALİYET KODU		FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
III.1.5.	4	İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDE SU TASARRUFU İÇİN YENİ İNŞA EDİLECEK YAPILARDA MİMARİ PROJE AŞAMASINDA EVSEL ATIK SULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ İLE İLGİLİ SİSTEMLERİN PROJELERE KONULMASININ SAĞLANMASI	ÇEVRE KORUMA	Evsel atık suların değerlendirilmesi projesi sayısı	-	-
III.1.6. İNANÇ FARKI GÖZETMEKSİZİN TÜM İBADET YERLERİNİ DÜZENLİ OLARAK TEMİZLEMEK VE YURTTAŞLARIMIZIN SAĞLIKLI ALANLARDA İBADETLERİNİN YERİNE GETİRMELERİNE OLANAK VERECEK HÜYENİK KOŞULLARIN SAĞLANMASI						
III.1.6.	1	CAMİ, KİLİSE, SINAGOG, HAVRA, CEMEVİ GİBİ İBADET YERLERİNİN DÜZENLİ OLARAK TEMİZLENMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ	Temizliği yapılan ibade- thanelerin sayısı	52 Adet	52 Adet
III.1.6.	2	İBADET YERLERİNDEKİ HALI, KİLİM TÜRÜNDEN ZEMİN ÖRTÜLERİNİN VE ÇIPLAK ZEMİNLERİN TEMİZLİĞİ VE YIKANMASI İÇİN GEREKLİ ARAÇ, GEREÇ VE MALZEMELERİNİN TEMİN EDİLMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ	İbadethanelerin zemin örtülerinin ve çıplak zeminin temizliği için alınan halı yıkama makinesi	5 Adet	Daha önce kullanılan halı yıkama makineleri 2014 yılında da kullanılmıştır.
III.1.7. HİZMETLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNDE İŞÇİ VE İŞYERİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI						
III.1.7.	1	İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI İLE İLGİLİ İŞÇİ ÇALIŞTIRAN BİRİM YÖNETİCİLERİNİN VE İŞÇİLERİN EĞİTİME TABİ TUTULMALARI	TEMİZLİK İŞLERİ	İşçi sağlığı ve güvenliği konusunda işçilere ve yöneticilere verilen eğitim sayısı	2 Adet	2 Adet
III.1.7.	2	SÜPÜRME, ATIK TOPLAMA VE TAŞIMA İŞİNDE GÖREVLİ İŞÇİLERE KORUYUCU MALZEME TEMİNİ	TEMİZLİK İŞLERİ	Süpürme,atık toplama ve taşıma işçilerine sağlanan koruyucu malzeme (kıyafet, tulum, maske, şapka, eldiven) sayısı	4500 Adet	11426 Adet
III.1.7.	3	TEMİZLİK İŞÇİLERİNİN ÇALIŞMA BÖLGELERİNDEKİ MALZEME VE SOYUNMA KABİNLERİNİN YENİLENMESİ, YENİ KABİNLERİN YAPTIRILMASI	TEMİZLİK İŞLERİ	Temizlik işçilerinin yenilenen ve yeni yaptırılan malzeme ve soyunma kabinlerinin sayısı	5 Adet	2 Adet
III.1.7.	4	TEMİZLİK HİZMETLERİNDE GÖREVLENDİRİLMİŞ PERSONELİN VERİMLİLİKLERİNİ VE MOTİVASYONLARINI ARTIRICI NİTELİKTE EĞİTİM PROGRAMLARININ TESBİTİ VE UYGULANMASI	TEMİZLİK İŞLERİ	Temizlik işçilerine ver-ilen eğitim sayısı	2 Adet	2 Adet
III.2.1. OKUL VE GIDA ÜRETİM VE SATIŞ YERLERİNDE KORUYUCU HALK SAĞLIĞINA YÖNELİK YAYGIN SAĞLIK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ						
III.2.1.	1	GENEL SAĞLIK TARAMALARININ YAPILMASI VE HALK SAĞLIĞINA YÖNELİK EĞİTİCİ, ÖZENDİRİCİ GEZİ VE SEMİNERLER DÜZENLEMEK, FİLM, KİTAP, BROŞÜR GİBİ MATERYALLER ÜRETMEK, DAĞITMAK	SAĞLIK İŞLERİ	Birim tarama eleman başına düşen öğrenci sayısı	160 Kişi	142 Kişi
				Sağlık Taramalarından geçirilen kişi sayısı	800 Kişi	712 Kişi
III.2.1.	6	PORTÖR DENETİMLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI VE DENETİM PERİYODLARININ KISALTILMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Yapılan Portör tetkik sayısının artırılması	40.000 Adet	40.515 Adet
III.2.1.	7	SEMT PAZARLARIN ETKN DENETİMİ VE PAZAR İŞGALİYELERİN BELGELENDİRİLMESİ	ZABITA	Denetlenen Pazar yeri sayısı	638 Adet	640 Adet
III.2.1.	8	HER TÜRÜLÜ İŞYERİNİN DENETLENMESİ VE RUHSAT- LANDIRILMASI	RUHSAT VE DENETİM	Denetlenen işyeri sayısı	3400 Adet	2700 Adet
				Ruhsat verilen işyeri sayısı	2700 Adet	2200 Adet
III.2.2. POLİKLİNİK HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI						
III.2.2.	2	BELEDİYE POLİKLİNİKLERİNDE, 2014 HEDEFİ OLAN 168.000 ADET POLİKLİNİK UYGULMASI İÇİN GEREKSİNİM DUYULAN TIBBİ ALET, CİHAZ VE SARF MALZEMESİ, LABORATUAR KİTİ, RONTGEN FİLMİ VE BANYO SOLÜSYONLARI, TEMİZLEYİCİ KORUYUCU MALZEMELERİN TEMİN EDİLMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Doktor başına düşen hasta sayısı	6000 Kişi	3506 Kişi
				Hastaya muayene süresi (dk)	20 dk	15 dk
				Muayene başına yapılan tetkik sayısı	1 Adet	1 Adet
				Hasta memnuniyeti	90%	95%

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI		MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
III.2.3. HAYVAN HAKLARINA SAYGI ÇERÇEVESİNDE; HAYVAN VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUYUCU HİZMETLER YÜRÜTMEK						
III.2.3.	1	KISIRLAŞTIRMA REHABİLİTASYON HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ KAPSAMINDA YENİ MERKEZLER OLUŞTURULMASI, DONATIMI VE GEREKLİ TAŞIT ALIM-LARININ YAPILMASI	VETERİNER	Kısırlaştırma ve rehabili-tasyon merkezi arazinin tahsisi veya kiralanması	1 Adet	2014 yılında Ayzağa, Huzur ve Maslak mahallelerimizin ilçemiz sınırları dışında kalması ve hasta hayvan tahmin edilme-mesi nedeniyle gerçekleşmemiştir
				Satın alınan hayvan toplama araç sayısı	-	2014 yılında Ayzağa, Huzur ve Maslak mahallelerimizin ilçemiz sınırları dışında kalması ve hasta hayvan tahmin edilme-mesi nedeniyle gerçekleşmemiştir.
III.2.3.	2	SOKAK HAYVANLARINA YÖNELİK REHABİLİTASYON HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE SOKAK HAYVAN-LARININ KAYIT ALTINA ALINMASI	VETERİNER	Toplanan hayvan sayısı	4100 Adet	150%
				Kayıt altına alınan hay- van sayısı	1500 Adet	1500 Adet
III.2.3.	3	HAYVAN POLİKLİNİK HİZMETLERİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ	VETERİNER	Aşı yapılan hayvan sayısı	1400 Adet	100%
III.2.3.	4	HAYVAN KESİM YERLERİNİN ETKİN BİÇİMDE DENETLENMESİ VE UYGUN OLMAYAN KOŞULLARDA VE AÇIK ALANLARDA HAYVAN KESİMİNİN ENGELLENMESİNE İLİŞKİN YÖNTEMLERİN GELİŞTİRİLEREK ÇEVRE SAĞLIĞI İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINMASI	VETERİNER	Hayvan kesim ve satış yerlerinin salgın hastalıklara karşı temizlik ve dezenfekte edilmesi	100%	100%
III.2.3.	5	SOKAK HAYVANLARININ BARINMA BESLENME GİBİ İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI, DOĞAL YAŞAM İÇERİSİNDEKİ CANILARIN EKOLOJİK DENGİ BAKIMINDAN ÖNEMİNİ KAVRATMAYA YÖNELİK EĞİTİCİ, ÖZENDİRİCİ GEZİ VE SEMİNER VE EĞİTİM DÜZENLENMESİ, FİLM, KİTAP, BROŞÜR GİBİ MATERY-ALLER ÜRETİLEREK DAĞITILMASI	VETERİNER	Dağıtılacak broşür, kitap sayısı	1200 Adet	6000 Adet
				Dağıtılacak seyyar su kabı sayısı	6000 Adet	6000 Adet
				İlköğretim okullarına verilecek eğitim sayısı	10 Adet	10 Adet
				Sabit besleme odaklarının artırılması	100%	100%
III.2.3.	6	ÇEVRE BİLİNCİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI- İŞ GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ EĞİTİM VERİLMESİ	İNSAN KAYNAKLARI	İşçi sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili yapılan seminerlere katılan personel sayısı	40 Kişi	40 Kişi
III.2.3.	7	SAĞLIK PERSONELİNE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİM VE KURSLARIN VERİLMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Hizmetiçi eğitim verilecek personel sayısı	60 Kişi	60 Kişi
III.2.4. ÇEVRE VE İNSANLIĞINI TEHDİT EDEN UNSURLARLA MÜCADELENİN ETKİNLEŞTİRİLEREK SÜRDÜRÜLMESİ						
III.2.4.	1	SEYYAR SATICILARIN İLÇEDE FAALİYET GÖSTERMEMELERİ İÇİN ZABITA DESTEK HİZMET ALIMI YAPILMASI	ZABITA	İstihdam edilen Destek hizmeti personel sayısı	50 Kişi	45 Kişi
III.2.4.	2	KOLLUK HİZMETLERİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK OLARAK, GPRS VE NAVİGASYON SİSTEMLİ HİZMET ARACI, MOTORSİKLET, ÇEKİCİ ARAÇLARIN TEMİNİ	ZABITA	Hizmet kalitesini arttırmak için çeşitli araç ve şoför kiralama işi ihalesi yapılması	18 Adet	18 Adet
III.2.4.	3	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE GÖREV YAPAN BÖLGE EKİPLERE İNTERNET BAĞLANTILI EL BİLGİSAYARI ALMAK SURETİYLE E-MAIL İLE GELEN ŞİKAYETLERİN ANINDA BÖLGE EKİBİNE AKTARILMASI VE EN HIZLI BİR ŞEKİLDE SONUÇLANDIRILMASINI SAĞLAMAK.	ZABITA	Kolluk Hizmetler-inin Etkinleştirilmesine Yönelik Olarak, El Terminali (El Bilgisayarı) Alımı	20 Adet	1 Adet
III.2.4.	6	SEYYAR VE KAÇAK YAPILARLA MÜCADELEDE GÖREVLİ PERSONELİN EĞİTİMİ VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETİ ALIMI	ZABITA	Kadrolu ve ihale yoluyla alınan personelden hizmetiçi eğitime tabi tutulan kişi sayısı	164 Kişi	12 Kişi
III.2.4.	7	DİĞER İLÇE BELEDİYELERİ İLE KOORDİNASYON TOPLAN-TILARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	ZABITA	Diğer İlçe Belediyeleri ile düzenlenen koordi-nasyon toplantısı sayısı	2 Adet	Diğer Belediye-lerden katılım sağlanamadığı için yapılamamıştır.
III.2.4.	8	İŞYERİ DENETİMLERİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ	ZABITA	Denetlenen işyeri sayısı	2700 Adet	2800 Adet

FAALİYET KODU		FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
III.2.4.	9	YURTTAŞLARIMIZIN GÜVENLİ ALIŞVERİŞ YAPABİLMELERİ İÇİN ÖLÇÜ AYAR MUAYENELERİNİN DÜZENLİ OLARAK YAPILMASI	RUHSAT VE DENETİM	Ölçü ayarı yapılan muayene sayısı	800 Adet	900 Adet
III.2.4.	10	EĞLENCE VE DİNLENME YERLERİNİN DÜZENLİ DENETLENMESİNİN SAĞLANMASI	RUHSAT VE DENETİM	Denetlenen işyeri sayısı	30 Adet	30 Adet
III.2.4.	11	KOMPRESÖR, BUHARLI ÜTÜ, JENERATÖR İLE İMALAT YAPAN İŞYERLERİNDEKİ BASINÇLI HAVA KAPLARININ PERİYODİK OLARAK KONTROL VE FENNİ MUAYENELERİNİN YAPILMASI	RUHSAT VE DENETİM	Basınçlı hava kaplarının muayenesi yapılan işyeri sayısı	20 Adet	20 Adet
III.2.4.	12	ASANSÖR VE YÜRÜYEN MERDİVENLERİN BULUNDUĞU YERLERİN DÜZENLİ OLARAK DENETLENMESİ, BAKIM VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASININ SAĞLANMASI VE RUHSATSIZ OLANLARIN RUHSATLANDIRILMALARI	RUHSAT VE DENETİM	Asansör ve yürüyen merdivenlerinin ruhsatlandırma sayısı	200 Adet	200 Adet
				Bakım, onarımı yaptırılan asansör ve yürüyen merdivenlerinin sayısı	3000 Adet	2200 Adet
III.2.4.	13	HAFTA SONU HİZMET VEREN İŞYERLERİNİN DÜZENLİ OLARAK DENETLENMESİ VE BELGESİZ OLAN YERLERİN RUHSATA BAĞLANMALARININ SAĞLANMASI	RUHSAT VE DENETİM	Haftasonu çalışan işyerlerinin tespit sayısı	1000 Adet	950 Adet
				Haftasonu çalışan işyerlerine verilen ruhsat sayısı	1000 Adet	950 Adet
IV.1.1. MEVCUT ÖRGÜN VE MESLEKİ KURS HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLEREK YÜRÜTÜLMESİ						
IV.1.1.	1	YETENEK VE HOBİ GELİŞTİRME, MESLEK VE BECERİ KAZANDIRMA, EĞİTİM DESTEK VE SPOR KURSLARI MERKEZLERİ AÇMAK VE İŞLETMEK.	KÜLTÜR	Kurslardan faydalanan kişi sayısı	2870 Adet	4417 Adet
				Özel ilgi gruplarına yönelik açılan kurs-lardaki öğrenci sayısı	600 Kişi	881 Kişi
				Eğitsel, kültürel, sanat-sal, sportif konularda verilen kurs sayısı	50 Adet	50 Adet
				Salon sporlarından faydalanan kişi sayısı	6000 Kişi	15300 Kişi
IV.1.1.	9	YENİ HİZMET BİNASI KİRALANMASI	KÜLTÜR	Açılan hizmet binası sayısı	1 Adet	3 Adet
IV.1.1.	11	ULUSAL VE ULUSLARARASI SOSYAL AMAÇLI KURULUŞLARIN EĞİTİCİ, KÜLTÜREL, SPORİF VE ÖZEL İLGİ GURUPLARINA YÖNELİK PROJELERİNE FİİLEN OR-TAK OLMAK VEYA DESTEKLEMEK İÇİN FON SAĞLAMAK.	KÜLTÜR	Sosyal amaçlı kuruluşlara sponsor olunan etkinlik sayısı	15	17
IV.1.1.	12	DAR GELİRLİ ÖĞRENCİLERİN EĞİTİM HAYATLARINI DE-VAM ETTİREBİLMELERİ İÇİN EĞİTİM BURSU, KATKI PAYI VE BARINMA İHTİYAÇLARINA DESTEK OLMAK.	KÜLTÜR	Eğitimine destek olunan öğrenci sayısı	70 Kişi	124 Kişi
				Barınmasına destek olunan öğrenci sayısı	20 Kişi	19 Kişi
IV.1.1.	12	ÇAĞDAŞ YAŞAMI DESTEKLEME DER. İLE İŞBİRLİĞİ YAP-MAK SURETİYLE, ŞİŞLİ SINIRLARI İÇERİSİNDE YAŞAYAN DAR GELİRLİ ÜN.V.ÖĞR.'TÜRKAN SAYLAN EĞİTİM BURSU' VERİLMESİ	İNSAN KAYNAKLARI	Eğitim bursu alan öğrenci sayısı	100	100
IV.2.1. İLÇEDEKİ İŞSİZLERE İSTİHDAM OLANAĞI YARATABİLMEK İÇİN İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ KURUM VE KURULUŞLARIN İSTİHDAM İHTİYACININ VE GEREKSİNİM DUYULAN NİTELİKLERİNİN BELİRLENEREK, UYGUN BAŞVURULARIN BU KURUMLARA YÖNLENDİRİLMESİ						
IV.2.1.	1	İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ İŞYERİ, ÖZEL KURUM VE KURULUŞLARLA İLİŞKİ KURULARAK, GEREKSİNİM DUYDUKLARI ELEMAN SAYI VE NİTELİKLERİNİN BELİRLENMESİ İÇİN GEREKLİ ORGANİZASYONUN KU-RULMASI VE İSTİHDAMA İLİŞKİN VERİLERİN TOPLAN-MASI	İNSAN KAYNAKLARI	Veri toplanan kişi sayısı	1000	1200
IV.2.1.	2	İŞ ARAYAN ŞİŞLİLİ YURTTAŞLARIMIZ İÇİN BELEDİYE SEMT HİZMET BİNALARINDA BAŞVURU MASALARININ OLUŞTURULMASI	İNSAN KAYNAKLARI	Hizmet binalarında oluşturulan iş başvuru masa sayısı	5	5
IV.2.1.	3	İSTİHDAMA YÖNELİK VERİLER ÇERÇEVESİNDE İŞBAŞVURULARININ ÖNDEĞERLENDİRMELERİNİN YAPILARAK, ELEMAN GEREKSİNİMİ DUYAN İŞYERİ, KURUM VE KURULUŞA YÖNLENDİRİLMELERİ	İNSAN KAYNAKLARI	İş başvurusunda bulu-nan kişi sayısı	2000	5000
IV.2.1.	4	KURUM VE KURULUŞLARIN İSTİHDAM GEREKSİNİMESİ VERİLERİ ÇERÇEVESİNDE, ÖRGÜN VE MESLEKİ KURSLAR AÇILMASINI PROGRAMLAMAK	İNSAN KAYNAKLARI	Açılması programlanan mesleki ve örgün kurs sayısı	5	5

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI		MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
IV.2.2. ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜKLERİ VE/VEYA ÖĞRENCİ BİRLİKLERİ İLE İŞBİRLİĞİ YAPILARAK, ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİN BELEDİYE HİZMETLERİNDE KISMI ZAMANLI OLARAK İSTİHDAM EDİLMELERİNİN SAĞLANMASI						
IV.2.2.	1	ÜNİVERSİTE VE/VEYA ÖĞRENCİ BİRLİKLERİ İLE İŞBİRLİĞİ YAPMAK SURETİYLE, BELEDİYENİN POSTA (MEKTUP, DAVETİYE, GAZETE, TEBRİK, TANITIM BROŞÜRÜ VB.) DAĞITIMI; FUAR, SERGİ, FESTİVAL VB. SOSYAL-KÜLTÜREL ORGANİZASYONLARI VE KAMUOYU ARAŞTIRMASI ANKETÖRLÜK HİZMETLERİNDE KISMI ZAMANLI OLARAK İSTİHDAM EDİLMEK ÜZERE, İHTİYAÇ SAHİBİ ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİ BELİRLEMEK VE BU HİZMETLERDE KISMI ZAMANLI OLARAK İSTİHDAM ETMEK.	İNSAN KAYNAKLARI	Çalıştırılan öğrenci sayısı	50	50
			İNSAN KAYNAKLARI	Dağıtılan posta sayısı	12000	15000
IV.3.1. ORGANİZE EDİLECEK SANATSAL ETKİNLİKLERDEN YURTTAŞLARIMIZIN YAYGIN BİR BİÇİMDE YARARLANMALARINI SAĞLAMAK, ETKİNLİKLERE YURTTAŞLARIMIZIN KATILIMLARINI ARTIRICI ÇALIŞMALAR YÜRÜTMEK VE ŞİŞLİ’NİN SANATSAL FAALİYET ALANINDAKİ YERİNİ PEKİŞTİRMEK, DAHA İLERİ NOKTALARA TAŞIMAK.						
IV.3.1.	1	SİNEMA GÖSTERİLERİ ORGANİZE ETMEK	KÜLTÜR	Sinemalardan faydalanan kişi sayısı	2500 Kişi	4500 Kişi
IV.3.1.	2	TİYATRO GÖSTERİ ORGANİZE ETMEK	KÜLTÜR	Tiyatrolardan faydalanan kişi sayısı	8000 Kişi	34000 Kişi
IV.3.1.	4	KONSERLER ORGANİZE ETMEK	KÜLTÜR	Düzenlenen konser sayısı	30 Adet	35 Adet
IV.3.1.	5	ŞEHİR MERKEZLERİNDE VE MAHALLELERDE SOSYAL, KÜLTÜREL, EĞİTİCİ ÇEŞİTLİ ETKİNLİKLER ORGANİZE ETMEK	KÜLTÜR	Şehir Merkezleri ve Mahallelerde düzenlenen sosyal, kültürel, eğitici çeşitli etkinliklerin sayısı	100	152
IV.3.1.	7	FUAR - FESTİVAL - KARNAVAL V.B. ETKİNLİKLER ORGANİZE ETMEK	KÜLTÜR	Düzenlenen Fuar - Festival - Karneval v.b. Etkinlik sayısı	6 Adet	6 Adet
IV.3.2. İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ AMATÖR VEYA PROFESYONEL TİYATRO ETKİNLİKLERİNİ DESTEKLEMEK, BELEDİYE OLANAKLARINI SANATSAL FAALİYET VE ORGANİZASYONLAR İÇİN TAHSİS ETMEK.						
IV.3.2.	1	KÜLTÜR MERKEZLERİ VE TİYATROLAR İŞLETMEK, AMATÖR TİYATROCLARA DESTEK OLMAK	KÜLTÜR	Kültür merkezleri ve tiyatrolarda gerçekleşen etkinlik sayısı	200 Adet	430 Adet
				Kültür merkezlerindeki etkinliklerden faydalanan kişi sayısı	120.000 Kişi	215.000 Kişi
				İşletilen kültür merkezi sayısı	3 Adet	2 Adet
IV.3.3. İNSANLIK, ÜLKEMİZ VE ŞİŞLİ İÇİN ÖZEL ÖNEME SAHİP GÜNLERDE HALKIN KATILIMIN SAĞLANDIĞI ORGANİZASYONLAR GERÇEKLEŞTİRMEK						
IV.3.3.	1	MİLLİ, TARİHİ, KÜLTÜREL, SOSYAL, SPORTİF, DİNİ AMAÇLI GÜNÜBİRLİK VEYA KONAKLAMALI GEZİLER DÜZENLEMEK	KÜLTÜR	Milli Mekanlara düzenlenen etkinliklerden faydalanan kişi sayısı	19.000 Kişi	12.000 Kişi
				Dini mekanlara düzenlenen etkinliklerden faydalanan kişi sayısı	850 Kişi	7.750 Kişi
				Konaklamalı gezilerden faydalanan kişi sayısı	4.500 Kişi	22.017 Kişi
				Günübirlik gezilerden faydalanan kişi sayısı	10.500 Kişi	20.000 Kişi
IV.3.3.	3	YARIŞMA VE TURNUVALAR DÜZENLEMEK	KÜLTÜR	Yapılan yarışma ve turnuva sayısı	8 Adet	113 Adet
IV.3.3.	7	MİLLİ VE ÖZEL GÜNLERDE TÖREN, YÜRÜYÜŞ, SOSYAL NİTELİKLİ ORGANİZASYONLAR GERÇEKLEŞTİRMEK	KÜLTÜR	Milli günlerde düzenlenen etkinlik sayısı	7 Adet	21 Adet
				Önemli günlere ilişkin organizasyonlar düzenlemek	8 Adet	55 Adet
IV.3.3.	10	23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK ÇOCUK BAYRAMI VB.RESMİ BAYRAMLARDA VE ÖZEL GÜNLERDE YURT İÇİ VE YURT DIŞINDAN GELECEK MİSAFİRLERİN ORGANİZE EDİLMESİ, FAALİYETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	ÖZEL KALEM	Etkinliklere katılan çocuk sayısı	1000 Kişi	1500Kişi

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI		MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
IV.4.1. ÖZEL İLGİ GRUPLARI İLE SOSYAL GÜÇSÜZLERİN YAŞAMLARININ KOLAYLAŞTIRILMASI						
IV.4.1.	1	28 MAHALLENİN TARANARAK ÖZEL İLGİ GRUPLARINA MENSUP OLANLARIN VE SOSYAL GÜÇSÜZLERİN; HANE HALKI NÜFUSU, HANE GELİRİ, SOSYAL GÜVENLİK, İSTİHDAM VE SAĞLIK, EĞİTİM, KÜLTÜREL GEREKSİNİMLERİ YÖNÜNDEN BELİRLEMELERİNİN YAPILARAK İLÇE TAMAMINA İLİŞKİN ÖZEL İLGİ GRUPLARI VERİLERİNİN ELDE EDİLMESİ	YAZI İŞLERİ	Özel ilgi grupları ile ilgili araştırma yapılan mahalle sayısı	28 Adet	Gerçekleşti.
				Mahallelerde yapılan araştırma neticesinde tesbit edilen Özel ilgi gruplarına mensup kişi sayısı	1000 Kişi	-
IV.4.1.	2	KADIN KORUMA EVİNİN İŞLETİLMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Kadın koruma evinde 1 yılda koruma altına alınan kadın sayısı	25 Kişi	29 Kadın
				İşe yerleştirelen kadın sayısı	12 Kişi	10
IV.4.1.	3	YATAĞA BAĞIMLI HASTALARIN EVDE BAKIMLARININ YAPILMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Yatağa bağlı evde bakımı yapılan hasta sayısı	100 Kişi	196 Kişi
IV.4.1.	5	ÖZEL İLGİ GRUPLARININ PROTEZ, ORTEZ, TIBBİ CİHAZ VB. YARDIMCI MALZEME GEREKSİNİMLERİNİN KARŞILANMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Özel ilgi gruplarına mensup kişilerin taleplerinin yerine getirilmesi oranı	100%	100%
				Memnuniyet oranı	90%	95%
IV.4.2. SOSYAL GÜÇSÜZLERE KARŞI SOSYAL DEVLET İLKESİ SORUMLULUĞUNUN YERİNE GETİRİLMESİ						
IV.4.2.	1	SOSYAL GÜVENCEDEN YOKSUN EVLİ ÇİFTLERE TÜP BEBEK UYGULAMASI OLANAĞI SAĞLANMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Tüp bebek uygulanan çift sayısı	10 Çift	-
				Tüp bebek uygulama sonucunda ilk denemede başarılı olma oranı	25%	0%
IV.4.2.	2	BİR ADET KREŞ AÇILMASI, DONATIMI VE İŞLETİLMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Kreş donanımının sağlanması	100%	0%
IV.4.2.	3	HER AY 5000 AİLEYE; HANE NÜFUSU SAYISINA ORANTILI ERZAK DAĞITILMASI	YAZI İŞLERİ	Erzak dağıtılan aile sayısı	5000 Aile	Gerçekleşti
IV.4.2.	4	BELEDİYE AŞEVİNDEN HERGÜN 1000 AİLEYE, AİLE NÜFUSUNA GÖRE VE EN AZ İKİ ÖĞÜN LÜK YEMEK VERİLMESİ	YAZI İŞLERİ	Günlük yemek verilen aile sayısı	400 Aile	Gerçekleşti
IV.4.2.	5	EVLENMEK İSTEYEN 50 YOKSUL ÇİFTE “BEYAZ EŞYA” TEMİN EDİLMESİ	YAZI İŞLERİ	Beyaz eşya temin edilen çift sayısı	50 Çift	Gerçekleşmedi
IV.4.2.	6	EVLENMEK İSTEYEN 50 YOKSUL ÇİFTİN BALAYINA GÖNDERİLMESİ	YAZI İŞLERİ	Balayına gönderilen çift sayısı	50 Çift	Gerçekleşmedi
IV.4.2.	7	EVLENMEK İSTEYEN 100 YOKSUL ÇİFTE NAKDİ YARDIM YAPILMASI	YAZI İŞLERİ	Para yardımı yapılan çift sayısı	100 Çift	Gerçekleşmedi
IV.4.2.	8	50 YOKSUL AİLEYE HER AY KİRA YARDIMINDA BULUNULMASI	YAZI İŞLERİ	Kira yardımında bulunan aile sayısı	50 aile	Gerçekleşmedi
IV.4.2.	9	HALKA VE YOKSUL AİLE ÇOCUKLARINA EĞİTİM MALZEMESİ VE DİĞER YARDIMLARIN YAPILMASI	KÜLTÜR	Dağıtılan eğitim malzemesi adedi	180.000 Adet	40.000 Adet
				Dağıtılan diğer yardımların adedi	20.000 Adet	15.165 Adet
IV.4.2.	10	YOKSUL AİLE ÇOCUKLARI İÇİN TOPLU SÜNNET ETKİNLİĞİ DÜZENLENMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Sünnet edilen çocuk sayısı	500 Kişi	308 Kişi
IV.4.2.	11	SÜNNET EDİLEN ÇOCUKLAR İÇİN SÜNNET GIYSİLERİ VE HEDİYELERİN TEMİN EDİLMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Hediye verilen çocuk sayısı	500 Kişi	308 Kişi
IV.4.2.	12	RAMAZANDA İFTAR YEMEĞİ VERİLMESİ	KÜLTÜR	İftar çadırından faydalanan kişi sayısı	13.000 Kişi	160.000 Kişi
IV.4.2.	13	FUTBOL, BASKETBOL, VOLEYBOL VE YÜZME VS. KURSLARININ DÜZENLENMESİ	KÜLTÜR	Kurs açılan spor dalı sayısı	5 Adet	14 Adet
				Düzenlen kurslardan faydalanan çocuk sayısı	1.200 Kişi	7.125 Kişi
IV.4.2.	14	HALKA VE ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK DERGİ, KİTAP, BROŞÜR V.S. ÇIKARMAK VEYA DAĞITMAK	KÜLTÜR	Halka ve öğrencilere dağıtılan dergi, kitap, broşür v.s. sayısı	450.000 Adet	49.700 Adet

FAALİYET KODU		FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2014 HEDEFİ	2014 GERÇEKLEŞME
IV.5.1. SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANAN YURTTAŞLARIMIZIN MEMNUNİYETLERİNİN ARTIRILMASI						
IV.5.1.	1	EMEKLİ DİNLENME EVLERİ, LOKALLER VE KAFETER-YALAR İŞLETMEK	KÜLTÜR	Emekli Dinlenme Evleri, Lokaller ve Kafeterya-lardan hizmet alan kişi sayısı	7000 Kişi	1200 Kişi
IV.5.1.	6	GEREKSİNİM DUYULAN TEKNİK DONANIMIN TEMİNİ	KÜLTÜR	Emekli Dinlenme Evi, Lokal ve Kafeterya sayısı	7 Adet	-
V.1.1. ŞİŞLİ BELEDİYESİNİ AVRUPA BİRLİĞİ ENTEGRASYONUNA HAZIRLAMAK						
V.1.1.	1	HAFTALIK AB BİLGİLENDİRME BÜLTENLERİNİN HAZIRLANMASI	BİLGİ İŞLEM	Haftalık AB bilgilen-dirme bülteni gönder-ilen kişi sayısı	3100 Kişi	3355 Kişi
V.1.1.	2	AB MEVZUATI İLE İLİŞKİLER İLE İLGİLİ DOKÜMANLARIN TERCÜME EDİLMESİ, BASILMASI VE DAĞITILMASI	BİLGİ İŞLEM	Yayınlanan bülten sayısı	40 Adet	34 Adet
				Türkçeye çevrilen AB Mevzuatı sayısı	50 Adet	-
V.1.1.	3	AB MERKEZİ TANITIM BROŞÜRÜNÜN TÜRKÇE VE YABANCI DİLLERLE BASILIP VE DAĞITILMASI	BİLGİ İŞLEM	İngilizce ve Almancaya çevrilen AB tanıtım broşür sayısı	4 Adet	2 Adet
V.1.1.	4	AB - TÜRKİYE’DEKİ GÜNCEL KONULARDA PANEL, KONFERANS VB.ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	BİLGİ İŞLEM	Düzenlenen panel, konferans sayısı	3 Adet	-
V.1.1.	5	9 MAYIS AVRUPA GÜNÜ KAPSAMINDA ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	BİLGİ İŞLEM	9 Mayıs AB Birliği Günü etkinliği için hazırlanan organizasyon sayısı	2 Adet	1 Adet
V.1.2. AVRUPA BİRLİĞİ FONLARINDAN YARARLANMA OLANAĞININ YARATILMASI						
V.1.2.	1	AB’DE AÇIK OLAN PROJE ÇAĞRILARI KONUSUNDA İLGİLİ BİRİMLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ/EĞİTİM VERİLMESİ, SERTRİFİKA PROGRAMLARI DÜZENLENMESİ, AB YAPISI, İŞLEYİŞİ VE FON İMKÂN LARI KONULARINDA BELEDİYE GÖREVLİLERİNE VE İLÇEMİZDEKİ STK’LARA YÖNELİK EĞİTSEL FAALİYETLER VERİLMESİ	BİLGİ İŞLEM	Eğitim verilen birim sayısı	12 Adet	4 Adet
				Düzenlenen sertifika sayısı	2 Adet	27 Adet
				Sertifika verilen personel sayısı	48 Kişi	8 Kişi
				Eğitim verilen sivil toplum kuruluşları sayısı	5 Adet	15 Adet
V.1.2.	2	AVRUPA BİRLİĞİ “ŞEHİR AĞLARI”NA YÖNELİK ÜYELİKLERİN GELİŞTİRİLMESİ İÇİN ÇALIŞMALAR YAPIL-MASI; AVRUPADAKİ BELEDİYELERLE/KURUMLARLA PARTNERLİK KURULMASI, ORTAK PROJE ÜRETİLMESİ İÇİN GÖRÜŞMELER/ZİYARETLER YAPILMASI	BİLGİ İŞLEM	Şehir Ağları ile yapılan görüşme sayısı	2 Adet	2 Adet
				Partnerlik kurulan Avrupa Belediyeleri ve kurum sayısı	4 Adet	3 Adet
				Ortak proje üretilen görüşme ve ziyaret sayısı	5 Adet	5 Adet
				Üretilen ortak proje sayısı	5 Adet	6 Adet
V.1.2.	3	AB PROJELERİ HAZIRLANMASI DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ALINMASI VE YÜRÜTÜLMESİ	BİLGİ İŞLEM	Alınan danışmanlık hizmet sayısı	5 Adet	-
V.1.3. ŞİŞLİ BELEDİYESİNİN ULUSLARARASI TANILIRLIĞININ SAĞLANMASI						
V.1.3.	1	LOBİ ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA YURT DIŞINDA PANEL VE BASIN TOPLANTILARININ DÜZENLENMESİ, AB KURUMLARININ ZİYARET EDİLMESİ	BİLGİ İŞLEM	Ziyaret edilen AB kurum sayısı	2 Adet	-
				Yurtdışında düzenlenen panel, basın toplantısı sayısı	2 Adet	Gerçekleşmedi
V.1.3.	2	HATIRAT OLARAK VERİLMEK ÜZERE ŞİŞLİ’YE ÖZGÜ MATERYALLER TEMİN EDİLMESİ	BİLGİ İŞLEM	Temin edilen hatırat materyal sayısı	500 Adet	500 Adet
V.1.3.	3	YABANCI DEVLET ADAMLARININ ZİYARETLERİNİN ORGANİZE EDİLMESİ, AĞIRLAMA FAALİYETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	BİLGİ İŞLEM	Ağırlanan yabancı dev-let adamı sayısı	50 Kişi	33 Kişi
			ÖZEL KALEM	Ağırlanan yabancı dev-let adamı sayısı	50 Kişi	4 Kişi

B.2 Performans Sonuçları Tablosu

KODU		STRATEJİK AMAÇ	TOPLAM FAALİYET SAYISI	GERÇEKLEŞEN FAALİYET SAYISI	GERÇEKLEŞMEYEN FAALİYET SAYISI	ERTELENEN FAALİYET SAYISI	PERFORMANS ORANI %
I	1	Güçlü Mali Yapı	10	9	0	1	90%
I	2	Belediyenin Tüm Eylem, İşlem Ve Tasarruflarında Hukuka Uygunluğun Aranması	6	5	0	1	83%
I	3	İnsan Kaynaklarının Yetkinleştirilmesi	5	5	0	0	100%
I	4	Hizmet Üretim Sürecinde Kurum İçi Organizasyonu Kalite Ve Verimliliği Arttırıcı Yönde İyileştirilmesi	6	6	0	0	100%
I	5	Hizmet Planlama, Üretim Ve Yürütümüne İç Ve Dış Paydaşlarımızın Etkin Katılımının Sağlanması	9	3	5	1	33%
I	6	Kullanıma Elverişli Hizmet Binaları	8	7	1	0	88%
I	7	Hizmet Yürütümünü Sağlayan, Kolaylaştıran Lojistik Destek Biriminin Geliştirilmesi	2	2	0	0	100%
I	8	Güncel Teknojiyi Kullanan Belediye	14	9	3	2	64%
I	9	Gündemi Takip Eden, Gündem Yaratan Belediye	18	15	0	3	83%
II	1	Tarihi Ve Mimari Dokunun Korunması, Çarpık Yapılaşmanın Giderilmesi, Bu Alanlara Yönelik Kentsel Dönüşüm Projelerinin Geliştirilmesi Ve Uygulanması	14	9	2	3	64%
II	2	Trafik Yoğunluğunun Yarattığı Olumsuz Sonuçların Azaltılması	1	1	0	0	100%
II	3	Yerleşim Alanlarındaki Sosyal Donatı Eksikliklerinin Giderilmesi	21	20	1	0	95%
II	4	Altyapı Ve Üst Yapı Eksikliklerinin Giderilmesi	24	21	0	3	88%
II	5	Olası Bir Afete Karşı Müdahale Ve Kurtarma Çalışmalarına İlişkin Hazırlıkların Yapılması	8	5	2	1	63%
III	1	Temizlik Hizmet Kalitesinin Arttırılması, Yaygınlaştırılması Ve Kentsel Atıkların Ekonomiye Kazandırılması	26	20	5	1	77%
III	2	Koruyucu Ve Tedavi Edici Halk Sağlığı Hizmetlerinin Yaygınlaştırılması	23	21	0	2	91%
IV	1	İstihdamı Kolaylaştırıcı Örgün Ve Mesleki Eğitim Olanaklarının Yaratılması	5	5	0	0	100%
IV	2	İstihdamı Olanaklarının yaratılması için İlçe düzeyinde kurum ve kuruluşlarda koordinasyonun sağlanması	5	5	0	0	100%
IV	3	Kültürel Etkinliklerin Zenginleştirilerek Sürekliliğinin Sağlanması	10	10	0	0	100%
IV	4	Özel İlgı Grupları İle Sosyal Gücsüzlere Yönelik Sosyal Yardım Projelerinin Kapsamının Geliştirilmesi	18	12	6	0	67%
IV	5	Sosyal Kültürel Hizmetlere Tahsis Edilmiş Olan Sosyal Tesis İşletmelerimizdeki, Hizmet Kalite Ve Etkinliklerinin Geliştirilmesi	2	1	1	0	50%
V	1	Şişli Belediyesini Uluslararası Bir Marka Haline Getirmek	11	8	3	0	73%
TOPLAM			246	199	29	18	81%

B.3 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2014 yılı Performans Programımızda 5 Stratejik Alan başlığı altında 22 Stratejik Amaç sayılmış ve 58 Stratejik Hedef belirlenerek toplam 246 Faaliyet ile bu hedeflere varılması planlanmıştır. 2014 yılı faaliyet raporumuzun incelenmesi ile toplam 246 adet faaliyetin 103 adedinin % 100 oranında gerçekleştirildiği, 57 adedinin %100 ün üstünde, 39 adet faaliyetin ise kısmen olmak üzere; toplam 199 adet faaliyetin gerçekleştirildiği, 47 adet faaliyetin ise talep olmaması veya yer temin edilememesi gibi gerekçeler ile gerçekleştirilemediği anlaşılmıştır. Meclis kararı ile daha önemli olduğu düşünülen başka faaliyetlere kaynak yaratmak üzere ödeneği devredilen veya gelecek döneme aktarılarak ertelenen 6 adet faaliyet de gerçekleştirilemeyen faaliyetler kapsamında değerlendirilmiştir. Performans programında 2014 yılı için öngörülen projelerin gerçekleşme oranı %81 olarak ortaya çıkmaktadır.

Faaliyetlerin (proje sayısı bakımından) incelenmesi ile; Kurumsal Yapı stratejik alanına ait olan toplam 78 projeden 61 adedinin gerçekleştirilerek %79, Kentsel Gelişme ve Yapılanma stratejik alanına ait toplam 68 projeden 56 adedinin gerçekleştirilerek %83, Çevre ve Halk Sağlığı stratejik alanına ait toplam 49 projeden 41 adedinin gerçekleştirilerek %84, Eğitim-Sosyal ve Kültürel Yaşam stratejik alanına ait toplam 40 projeden 33 adedinin gerçekleştirilerek %83, Dış İlişkiler stratejik alanına ait toplam 11 projeden 8 adedinin gerçekleştirilerek %73 gerçekleşme oranına ulaştığı tespit edilmiştir. Kentsel Gelişme ve Yapılanma öncelikli olmak üzere tüm stratejik alanların % 70 ve üzeri gerçekleşme oranına eriştiği memnuniyetle tespit edilmiştir.

B.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planımızda öngörülen amaçlar ve hedefler doğrultusunda 2014 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmıştır. 2014 Yılı Faaliyet Raporumuzda bu performans hedeflerinin gerçekleşme ve performans durumlarına ilişkin detaylı açıklamalar yapılmaya çalışılmıştır.

Belirlenmiş veya belirlenecek olan performans göstergelerinin, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilmesi ile girdi-çıktı, verimlilik, sonuç ve kalite göstergeleri bakımından sınıflandırılması gerekmektedir. Ancak halihazırda bulunan performans programlarında belirlenen performans göstergelerinden bazılarının sonuçların ölçülebilmesini ve sağlıklı bir değerlendirme yapılabilmesini sağlayacak özellik ve standartlarda olmadığı düşünülmektedir. Performans verileri bizzat faaliyeti gerçekleştirecek olan harcama birimi yetkililerinden elde edilerek ortaya konulmuş olmasına rağmen, verilerin kaynakları ve güvenilirliği konusunda herhangi bir çalışmanın yapılamamış olduğu da görülmektedir. Birimlerce belirlenen performans ölçütlerinin, birime özgü nitelik taşımakla birlikte, belediyenin bütünü için anlamlı bir performans değerlendirmesi yapılabilmesini ve birimler arası ortak ölçütler oluşturulabilmesini sağlayacak niteliklerde olması sağlanmalıdır.

Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir hedeflerdir. Belirlenen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerin seçilmesi stratejik amaca ulaşılmasında ve performans değerlendirmesinde yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu verilerde tutulacak kayıtlar, ilgili kurumdan alınan yazı ve benzeri belge ve bilgilerle desteklenmiş olmakla birlikte; Performans esaslı bütçeleme sistemi bilgiye dayalı bir bütçeleme tekniği olduğundan; verilerin toplanabileceği, sağlıklı bir analiz ve raporlamanın yapılarak kontrol edilebileceği ve düzenlenebileceği bir bilgi sistemine ihtiyaç vardır. Sağlıklı bir değerlendirme için gereken rapor, analiz ve sonuçların elde edilebilmesinin, performans ölçütlerinin ve yöntemlerinin belirlenmesi ve Performans Bilgi Sistemi kurulmasıyla sağlanabileceği düşünülmektedir. Öte yandan kuşkusuz daha objektif sistemler geliştirilmesi stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamaların ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir.

B.5 Diğer Hususlar

KENTYOL 12/2014 AYRINTILI BİLANÇOSU

	AKTİF (VARLIKLAR)	2014 (Cari Dönem)
A	I-DÖNEN VARLIKLAR	27.150.655,28
B	A-Hazır Değerler	-77.229,38
C	1-Kasa	59.894,58
C	2-Alınan Çekler	132.454,15
C	3-Bankalar	261.746,56
C	4-Verilen Çekler ve Ödeme	-644.918,76
C	5-Diğer Hazır Değerler	113.594,09
B	B-Menkul Kıymetler	0,00
B	C-Ticari Alacaklar	25.328.552,07
C	1-Alıcılar	13.472.761,79
C	2-Alacak Senetleri	0,00
C	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	11.604.891,47
C	7-Şüpheli Ticari Alacaklar	250.898,81
B	D-Diğer Alacaklar	3.850,00
C	5-Diğer Çeşitli Alacaklar	3.850,00
B	E-Stoklar	864.019,04
C	1-İlk Madde ve Malzeme	393.172,23
C	4-Ticari Mallar	345.712,34
C	5-Diğer Stoklar	70.134,47
C	7-Verilen Sipariş Avansları	55.000,00
B	F-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım	0,00
B	G-Gelecek Aylara Ait Giderler ve	283.496,17
C	1-Gelecek Aylara Ait Giderler	283.496,17
B	H-Diğer Dönen Varlıklar	747.967,38
C	1-Devreden KDV	758.984,04
C	4-Peşin Ödenen Vergiler ve	17.050,51
C	5-İş Avansları	-34.267,17
C	6-Personel Avansları	6.200,00
A	DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI	27.150.655,28
A	II-DURAN VARLIKLAR	12.929.012,62
B	A-Ticari Alacaklar	0,00
B	B-Diğer Alacaklar	0,00
B	C-Mali Duran Varlıklar	153,85
C	1-Bağlı Menkul Kıymetler	153,85
B	D-Maddi Duran Varlıklar	310.504,69
C	1-Arazi ve Arsalar	4.262,46
C	4-Tesis, Makina ve Cihazlar	11.991,18
C	5-Taşitlar	254.390,33
C	6-Demirbaşlar	743.934,02
C	8-Birikmiş Amortismanlar(-)	-706.573,30
C	10-Verilen Avanslar	2.500,00
B	E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar	5.091.883,15
C	1-Haklar	37.310,95
C	5-Özel Maliyetler	7.295.618,20
C	7-Birikmiş Amortismanlar(-)	-2.241.046,00
B	F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar	0,00
B	G-Gelecek Yıllara Ait Giderler ve	7.526.470,93
C	1-Gelecek Yıllara Ait Giderler	7.526.470,93
B	H-Diğer Duran varlıklar	0,00
A	DURAN VARLIKLAR TOPLAMI	12.929.012,62
A	AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	40.079.667,90

	PASİF(KAYNAKLAR)	2014 (Cari Dönem)
A	PASİF (KAYNAKLAR)	40.079.667,91
A	I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	17.635.545,12
B	A-Mali Borçlar	5.260.403,17
C	1-Banka Kredileri	5.260.403,17
B	B-Ticari Borçlar	6.217.674,78
C	1-Satıcılar	6.217.674,78
C	2-Borç Senetleri	0,00
B	C-Diğer Borçlar	0,00
B	D-Alınan Avanslar	79.831,20
C	2-Alınan Diğer Avanslar	79.831,20
B	E-Yıllara Yaygın İnşaat ve	0,00
B	F-Ödenecek Vergi ve Diğer	2.274.797,32
C	1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	721.916,52
C	2-Ödenecek Sosyal Güvenlik	1.552.880,80
B	G-Borç ve Gider Karşılıkları	0,00
B	H-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve	3.802.838,65
C	2-Gider Tahakkukları	3.802.838,65
B	I-Diğer Kısa Vadeli Yabancı	0,00
A	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	17.635.545,12
A	II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	39.700,00
B	A-Mali Borçlar	0,00
B	B-Ticari Borçlar	0,00
B	C-Diğer Borçlar	0,00
B	D-Alınan Avanslar	0,00
B	E-Borç ve Gider Karşılıkları	39.700,00
C	1-Kıdem Tazminatı Karşılığı	39.700,00
B	F-Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0,00
B	G-Diğer Uzun Vadeli Yabancı	0,00
A	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	39.700,00
A	III-ÖZ KAYNAKLAR	22.404.422,79
B	A-Ödenmiş Sermaye	29.301.480,29
C	1-Sermaye	29.130.000,00
C	3-Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları	171.480,29
B	B-Sermaye Yedekleri	0,00
B	C-Kar Yedekleri	159.628,60
C	1-Yasal Yedekler	2.512,18
C	3-Olağanüstü Yedekler	14.190,40
C	5-Özel Fonlar	142.926,02
B	D-Geçmiş Yıllar Karları	20.515,43
C	1-Geçmiş Yıllar Karları	20.515,43
B	E-Geçmiş Yıllar Zararları(-)	-4.240.469,75
C	1-Geçmiş Yıllar Zararları(-)	-4.240.469,75
B	F-Dönem Net Karı(Zararı)	-2.836.731,78
C	2-Dönem Net Zararı(-)	-2.836.731,78
A	ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI	22.404.422,79
A	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	40.079.667,91

4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler (Güçlü Yönler)

- Hizmet Birimlerinin İş tanımlarının yapılarak işlem sürelerinin belirlenmiş olması.
- Üst yöneticinin güçlü destek, izleme ve denetimi. Kadromuzda uzman ve deneyimli personelin bulunması.
- Kurum içi network ağının kurulmuş olması ile internet ortamında tüm bilgi alışverişlerinin gerçekleştirilebilmesi.
- Sosyal Belediyeciliğin ön plana çıkarıldığı projelerin üretilmesi.
- Belediyemiz çalışmalarına ulusal ve yerel medyanın pozitif ilgisi.
- Dış İlişkiler Müdürlüğünün kurulmuş olması ve Belediyemizin uluslararası ilişkilerinin güçlü olması.
- Belediyemizde yapılan çalışmalarda veya verilen hizmetlerde hedef kitle ile yakın irtibat kurulması.
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi - ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi ve OHSAS 18001 ve Servis Kalite Belgelerine sahip olunması.
- Kent Bilgi Sisteminin kurulumunun tamamlanılarak işletimine başlanmış olması.
- Taşınmaz envanterinin tamamlanması ve sürekli güncellenmesi.
- Çalışanlarımızca “birlikte çözüm yöntemi” ilkesinin benimsenmiş olması.
- Yurttaş başvurularının kısa sürede cevaplandırılmasını sağlayacak elverişli alt yapı ve yönetim anlayışının varlığı.
- Eğitim seviyesi yüksek bir ilçe olmamız.
- Vatandaşa onanlı planlar ve konularına ilişkin anında bilgi verilmesi, plan örneğinin bilgisayar çıktısı veya fotokopi olarak anında verilmesi.
- Ulaşım-İletişim kolaylığı. Metro ve metrobüs gibi ulaşım araçlarının İlçemiz sınırları içinde olması.
- Vizyon sahibi diğer kurum ve kuruluşlarla iyi ilişkileri olan yeniliklere açık bir yönetim.
- Bilgisayar programlarımızın Bütçe, Muhasebe, Gelirler ve Maaş programı yönünden entegre ve koordineli olması.
- Tüm vatandaşlarımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması için kullanımına açık spor, kültür ve sosyal altyapı tesislerinin bulunması.
- İnternet sitemiz üzerinden Belediyemiz mali bilgilerine ulaşılabilmesi. E-belediye kullanıcı üyeliği ile arsa rayiç bilgileri, beyan bilgileri, borç bilgileri tahakkuk bilgileri ve tahsilat işlemlerinin yapılabilmesi.
- Çevre ve hayvan haklarına duyarlı bir yönetim anlayışına sahip olunması ve sahipsiz hayvanların rehabilitasyonunun etkin olarak yapılıyor olması.
- Kimsesiz ve yardıma muhtaç yurttaşlara yönelik nitelikli hizmet verme konusunda öncü olunması.
- Eğitime önem veren yönetim anlayışının sonucu olarak öğrencilerin derslerine destek vermek amacıyla etüd merkezleri açmış olamamız.
- Tanınırlığı yüksek bir Belediye olmamız.
- Belediyemizin hizmetleri destekleyen, uzmanlaşmış, ortak anlayışa ve yetkin kadroya sahip belediye iştirakleri ve bağlı ortaklıklarının bulunması.
- Son teknolojilere uygun olarak inşa edilen yeni hizmet binamızın tamamlanılarak hizmet vermeye başlaması.

B- Zayıflıklar (Geliştirilmesi Gereken Yönler)

- İlçemizde işyerlerinin yoğunlukta olması sebebiyle gece ile gündüz nüfusu farklılık göstermekte, gündüz ilçe nüfusu artmaktadır. Gece ve gündüz nüfus sayısındaki değişiklik ilçemizde hizmet ihtiyacı ve iş yükünün çoğalmasına sebep olmakla birlikte personel sayımızın azalması ve Belediyemize ayrılan payların yerleşik nüfusa göre verilmesi.
- Kadrolu memur personelin yaş ortalamasının yüksek olması ve emekli olan personelin yerine yeni personel alınamaması.
- Trafik ve nüfus yoğunluğu sebebiyle gürültü kirliliği ve otopark sorununun olması.
- Ticaret alanlarında kaldırım ve yolların kontrol edilemeyen işgalleri, sanayi kuruluşlarının bölge içerisinde oluşu, hafriyat kamyonlarının kontrolü konusunda ilgili birimlerin koordinasyon sıkıntıları.
- 5018 ve 5393 Sayılı yasalarla Belediyelerin görev ve Mali süreç ve yapıları değiştirilmesine rağmen Belediye Gelirleri Kanununun henüz değiştirilmemiş olması.
- Büyükşehir Belediye Zabıta Müdürlüğü ile ilçe belediyeler arasındaki organizasyon eksikliğinin olması.
- Yapılaşmanın yoğunluğu nedeniyle yeni yeşil alanların oluşturulmasının güçlüğü, park ve yeşil alanların küçük ölçekli ve dağınık olması.
- İlçenin sık yapılaşmış kent yapısına sahip olması (Cadde ve sokakların dar olması nedeniyle alt yapı yatırımlarının yönetiminde yaşanan sorunlar).

5. Öneri ve Tedbirler

- Şehir şantiyeciliğinin teşvik edilmesi, inşaat halinde olan yapıların denetimi ve daha güvenli bir şekilde sürdürülmesi için inşaat kamyonlarının bölge içindeki trafiğinin düzenlenmesi gerekmektedir. Özellikle gece yapılan inşaatlar ve kaçak yapılaşmayla ilgili önlemler alınmalıdır.

- Şişli'deki belediye yeki alanlarındaki asayişin sağlanması, zabıtai müdahaleler gerektirecek durumların azaltılması özellikle parklarda ve yeşil alanlarda uyuşturucu kullanımına yönelik önlemler alınması gerekmektedir.

- İlçe içindeki genel temizlik sorunlarını çözmeye yönelik adımlar atılması özellikle gece yıkamaları, temizlik ünitelerine içinde olunan cadde ve bölgelere yerleştirilmesi, halkın temizlik hususunda bilgilendirilmesi ve geri dönüşüm bilincinin etkin şekilde yaygınlaştırılması için sürekli çalışmalar yapılması gerekmektedir. Daha çevreci bir anlayışın yurttaşlarımızda karşılık bulması için her türlü medya ortamının kullanılması gerekmektedir.

- Yapılaşmanın yaşam koşullarını tehdit ettiği bölgelerde analizler gerçekleştirilmesi, bu süreçte akademi, oda vb. sivil kuruluşlardan destekler alınması,varolan eski ve çarpık yapılaşmanın yeni yönetmeliğe göre kalıcı çözümlerle geleceğe aktarılması sağlanmalıdır.

- İstanbul'daki ilçe belediyeleri ve müdürlükleri ile etkin koordinasyonun artırılarak sağlanması, bölgemize ve yurttaşın yaşam koşullarının iyileştirilmesine yönelik ortak çalışmalar yapılması elzemdir.

- Personelimizin ilçemizdeki sosyal gelişmeler, farklılıklar, akımlar ve ihtiyaçlar konusunda bilinçlendirme çalışmalarına katılması, belediye hizmetlerimizi eşitlik konusunda kalıcı kılmak için yapılmaya başlanan çalışmaların artırılarak süreklilik sağlanmalıdır. Kurum içi iletişimin daha çok kuvvetlendirilmesi ve motivasyonu artırıcı tedbirler alınması gerekmektedir.

- Birimler arası eşgüdüm ve sorunsuz bilgi akışı sağlanarak, araç gereç yönünden zayıf olan hizmet birimleri güçlendirilip, ihtiyacı olan birimler personel yönünden desteklenerek, verimli çalışmayı teşvik edici uygun ortam oluşturulmalı ve kurum içi iletişimi sağlamak amacıyla basılı yayınlar hazırlanmalıdır.

- Mavi masa ve sosyal medya aracılığıyla gelen yurttaş şikayetlerinin en etkin şekilde çözüme kavuşturulması, sosyal medya vb. iletişim araçlarının yaygın şekilde personelimiz ve büro yönetimleri tarafından kullanılması için teşvikte bulunulması ve sürekliliğinin sağlanması gerekmektedir.

- Anket, referandum ve toplantı gibi yöntemlerle Şişli halkının eğilim, görüş ve önerilerinin alınması, ilçe içindeki ve özellikle genç yurttaşlarımızın içinde olduğu düşünce akımlarının sürekli tespiti yapılmalıdır. Belediye yönetiminin planladığı tüm etkinliklerine ve uygulamalarına uzmanlar tarafından analiz edinilen bilgilerin taşınması gerekmektedir.

- Kamu kurumları ve diğer kuruluşlarla, sivil toplum örgütleri ile mahalle dayanışmalarımız ve bağımsız sivil inisiyatiflerle var olan ilişkiler geliştirilerek genişletilmeli, karar alma ve uygulama süreçlerine etkin bir biçimde katılımları sağlanmalı, ilgili meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile ortak hizmet projelerinin sayısı arttırılmalıdır.

- Belediye hizmetlerinin planlanmasında kadınlara, çocuklara ve gençlere verilen önem ve öncelik devam etmeli, bu kesimlere yönelik hizmetler yaygınlaştırılmalı ve niteliği yükseltilmelidir.

- Afet durumlarında güvenli gıda / su temini ve salgın hastalıklarla mücadele konularında ve acil sağlık, ilkyardım hizmetine yönelik eksiklerin tesbiti ve giderilmesi amacıyla çalışmalar yapılmalıdır.

- Mevcut otopark kullanımının artırılması sağlanmalı, mahallelilerin araç parkıyla ilgili ihtiyaçlarının giderilmesi gerekmektedir.

- Sanayi kuruluşlarının bölge içinde olması nedeni ile hafriyat kamyonlarının kotrolü sıklaştırılmalı, daha etkin kontrolün yapılabilmesi için İlgili Müdürlüklerin koordinasyonu sağlanmalıdır.

- Üst yapı çalışmalarının yapılacağı güzergahlarda yolun araç bakımından temizlenmesi ve trafik ile ilgili herhangi bir sorun yaşanmaması için varolan eski ve çarpık yapılaşmanın planlara uygun hale getirilmesi gerekmektedir.

- Fidan ve mevsimlik çiçek üretimi ile fidanlık olarak kullanılmak üzere en az 5.000- 10.000 m2'lik uygun bir alan Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne tahsis edilmelidir.

- Çalışan personelin daha verimli ve aktif olması için aralarındaki iletişimin kuvvetlendirilmesi ve sosyal aktivitelerin düzenlenmesi, ekonomik ve sosyal durumlarını iyileştiren ve yükselten uygulama ve yaklaşımların benimsenmesi ile motivasyonlarını artırıcı tedbirlerin alınması ile bu yönetim anlayışının sürekli ve kalıcı hale getirilmesi sağlanmalıdır.

- Belediyemiz Müdürlüklerinin diğer Belediyelerin ilgili Müdürlükleriyle iletişim kurmalarının ve karşılıklı fikir alış verişinde bulunmalarının faaliyetlerin çeşitlendirilmesi, kıyaslama ve kontrol imkanı sağlayacağı düşünülmektedir.

- Birimler arası eşgüdüm ve sorunsuz bilgi akışı sağlanarak, araç gereç yönünden zayıf olan hizmet birimleri güçlendirilip, ihtiyacı olan birimler personel yönünden desteklenerek, verimli çalışmayı teşvik edici uygun ortam oluşturulmalı ve kurum içi iletişimi sağlamak amacıyla basılı yayınlar hazırlanmalıdır.

- Kamu kurumları ve diğer kuruluşlarla, sivil toplum örgütleri ile var olan ilişkiler geliştirilerek, genişletilmeli, karar alma ve uygulama süreçlerine etkin bir biçimde katılımları sağlanmalı,ilgili meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile ortak hizmet projelerinin sayısı arttırılmalıdır.

- Anket, referandum ve toplantı gibi yöntemlerle Şişli halkının eğilim, görüş ve önerileri belediye yönetimine ve uygulamalarına taşınmalıdır.

- Şişli Kent Konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi konusunda verilen destek ve gösterilen özen devam etmelidir.

- Belediye hizmetlerinin planlanmasında kadınlara, çocuklara ve gençlere verilen önem ve öncelik devam etmeli, bu kesimlere yönelik hizmetler yaygınlaştırılmalı ve niteliği yükseltilmelidir.

- Hizmet ve faaliyet uygulamalarında çevreci yaklaşım ve şehir şantiyeciliği anlayışı yerleştirilmelidir.

- Afet durumlarında güvenli gıda / su temini ve salgın hastalıklarla mücadele konularında ve acil sağlık, ilkyardım hizmetine yönelik eksiklerin tesbiti ve giderilmesi amacıyla çalışmalar yapılmalıdır.

- Bisiklet kullanımının teşviki, özendirilmesi ile bisiklet yollarının yeterli düzeye ulaştırılması ve mevcut otopark kapasitesinin arttırılması amaçlanmalıdır.

- AB proje fırsatları konusuna gerekli ilgi gösterilmelidir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2014 yılı faaliyet raporunu "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mart 2015)

M. Kazım ARTUT
Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Başkanlık Makamı - Mart 2015)

H. Hayri İNÖNÜ
Belediye Başkanı

