

KAĞITHANE BELEDİYESİ 2010 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI



KAĞITHANE BELEDİYESİ
Strateji Geliştirme Müdürlüğü



444 23 00

"Zamanı Hizmete Dönüştüren Belediye"

1

www.kagithane.bel.tr



**KAĞITHANE
BELEDİYESİ**



İLETİŞİM BİLGİLERİ

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

www.kagithane.bel.tr



İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU.....	4
I. GENEL BİLGİLER.....	6
A- VİZYON , MİSYON VE İLKELER	7
İLKELERİMİZ.....	7
B- KAĞITHANE BELEDİYESİ'NE İLİŞKİN BİLGİLER.....	11
1) TARİHÇE.....	11
2) MEVZUAT.....	18
3) TEŞKİLAT YAPISI.....	21
4) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	25
5) BİLİŞİM SİSTEMİ.....	30
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	30
6) İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR.....	33
1) İNSAN KAYNAKLARI.....	33
2) FİZİKİ KAYNAKLAR.....	35
C- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	37
D- FAALİYET VE PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLERNDİRMELER.....	38
1. FAALİYETLER.....	38
2. PROJELER.....	55
II. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	58
A. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	59
B. PERFORMANS PROGRAMI.....	70
1.PERFORMANS HEDEF TABLOLARI.....	84
2.İDARE PERFORMANS TABLOSU.....	84
3.TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI TABLOSU.....	86
4. FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ TABLOSU.....	87

SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri,



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ulaşımında stratejik ihtiyaçların karşılanması, ilçe merkezinde yapılan düzenlemeler, okullarımıza sağlanan fiziki hizmetler, çocuklarımıza sunulan sosyal programlar Kağıthane'deki ışıltının birer unsurudur.

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

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

Saygılarımla...

Fazlı Kılıç
Kağıthane Belediye Başkanı





A- VİZYON, MİSYON VE İLKELER

VİZYONUMUZ;

Zamanı hizmete dönüştüren belediye olmaktır.

MİSYONUMUZ;

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

İLKELERİMİZ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B- KAĞITHANE BELEDİYESİ 'NE İLİSKİN BİLGİLER

1) TARİHÇE

Kağıthane İlçesi'nin Coğrafi Konumu:

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

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

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

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

Kağıthane, İstanbul



Kağıthane'nin İstanbul'daki konumu

Bilgiler

Bağlı olduğu il:	İstanbul
Yüzölçümü:	16 km ²
Nüfus: (2008)	420,000
Nüfus yoğunluğu:	26,250 kişi/km ²
Mahalle sayısı:	19
Koordinatlar:	41°04'19 28°57'59
Belediye başkanı:	Fazlı Kılıç
Genel ağ sayfası:	kagithane.bel.tr

Kağıthane İlçesi'nin Tarihi

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

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

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

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

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

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

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

1481-1512 yılları arasında Osmanlı padişahlarından II. Beyazıt devrinde Cendreci Muhittinzade Vakfı ile kurulan ve açıklandığı şekilde devreler geçiren Kağıthane köyü'nün ilk nüvesi, antik çağda başlamıştır. Halen Belediye Meydanına bakan "Daye Hatun Camii" bu devirden kalmadır. Eski tarihsel yapıyı taşıyan ahşap evlerden birçok örnek halen göze çarpmaktadır. Bugün İstihkam Okulunun yapıldığı yerde eski kasır yanında günümüze gelmiş olan "Sadabad Camii" bulunmaktadır. Sadabad bahçe ve mesireleri, Osmanlı-Türk toplumundan doğan bütünlüşme özelliklerini ortaya koyan önemli örneklerden birisidir. Doğal özellikleri, nedeniyle Kağıthane

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

Nitekim Halic'e doğru Kağıthane ve Alibey dereleri kıyılarında devletçe parsellenerek, devrin ileri gelenlerine verilen arazide yaptırılan ve sayıları 170'i aşan birbirinden zarif Köşk ve güzel bahçelerle Kağıthane bir yazlık dinlenme sitesi haline gelmişti. Halkın kullandığı geniş mesire çayırılıklarıyla kuşatılan bu kasırlar topluluğu, Sadabad Sarayı ve bahçesiyle birleşerek Haliç'ten Kağıthane köyüne kadar birbirinden güzel bir dizi peyzajı içeren Sübyan Mektebi bir bahçe ve su şehri oldu. Böylece Osmanlı tarihi içinde peyzaj mimarlığı yönünden kentin belli bir kesimi planlı bir biçimde ve kısa bir zaman süresinde rekreasyon amacıyla geliştirilmesi gibi bir olgu ile karşılaşmaktayız. Bu gelişmenin olduğu Lale Devri'nde doğa ve bahçe tutkusu sınırlarını aşarak halka kadar ulaştı. O devirde genel kültürümüzün çeşitleri sanat bölümlerindeki gelişmeler bahçe sanatı da önemli bir yer almıştır.

Patrona Halil isyanı ile bir enkaz haline gelen Sadabad Kasırları ve bahçelerinin küçük bir bölümü 3. Ahmet'ten sonraki Hükümdarlar 1. Mahmut ve 3. Selim zamanında onarıldı. Fakat hiçbir zaman Lale devrindeki yapı ve ruh olgunluğuna erişmedi. 2. Mahmut tarafından aynı saray yeni baştan yapıldı. Sultan Abdülaziz zamanındada yeni baştan üçüncü defa inşa edildi. "Çağlayan Kasrı" olarak adlandırılan son Sadabad Sarayı 1943'de yıkılarak yerine 1952'de askeri okul inşa edildi.

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

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

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

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

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

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

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

Kağıthane İlçesi'nin Nüfusu

20.yy.ın başlarına kadar mesire ve eğlence yeri olarak önemini koruyan ve her dönem askeri tesislerin bulunduğu bu yöre 1940'larda harabe halindeki köşk ve kasırların yıkılmasından sonra askeri bölge haline gelmiştir. 1937'de hazırlanan prost planı ve 1950 sonrasındaki diğer kentsel planlama çalışmaları haliç kıyılarını ağır ve orta sanayi kuruluşlarına

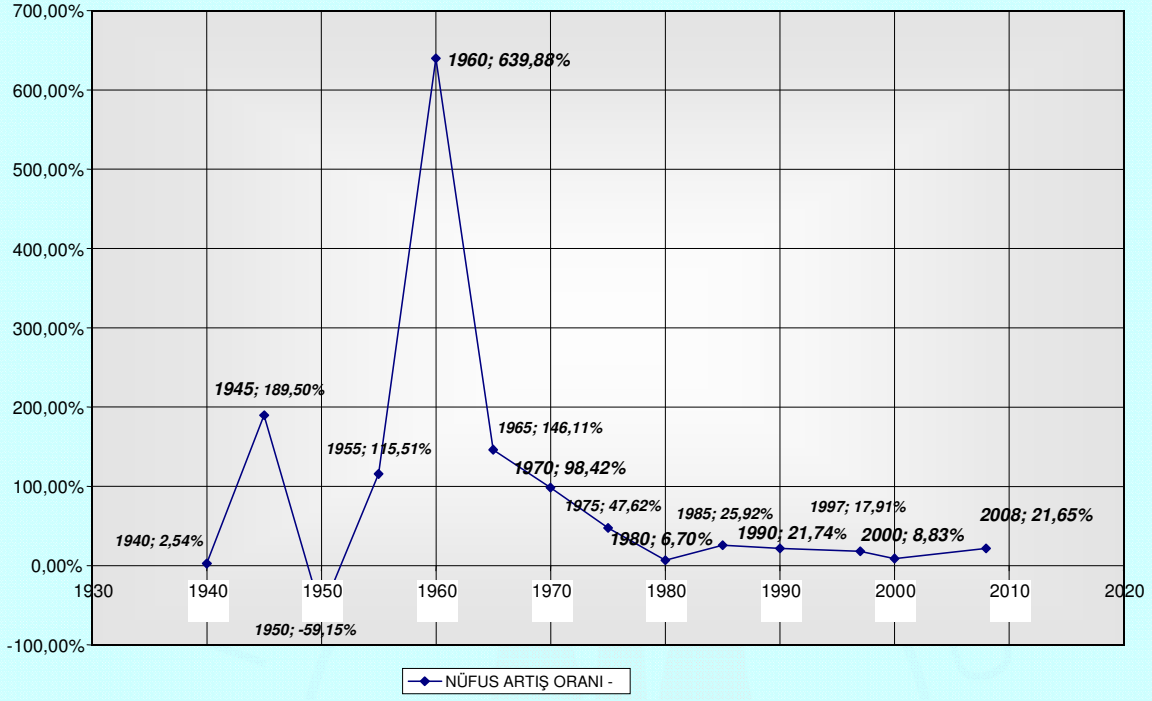
açarak ilçeyi sanayi merkezi haline getirmiştir. buna bağlı olarak 1955'te nüfusu 5000'i bile bulmayan Kağıthane kısa zamanda diğer illerden gelen göç dalgaları ile beslenerek hızla nüfuslanmış, "gecekondu" tarzında evler inşa edilmiş, bina yoğunluğu artmıştır. nüfus artışında bir diğer önemli etken de 1. ve 2. boğaz köprülerinin açılmasıdır. artan nüfus nedeniyle ilçe 1987 yılında Şişli belediyesinden ayrılarak müstakil bir belediye olmuştur. 1990 yılına gelindiğinde Kağıthane ilçesinin nüfusu 270.000'e yakındı. bugün ise Kağıthane'de 420.000 kişi yaşamaktadır.

KAĞITHANE İLÇESİ		
YILLAR	NÜFUS SAYISI	NÜFUS ARTIŞ ORANI
1935	1.180	-
1940	1.210	2,54%
1945	3.503	189,50%
1950	1.431	-59,15%
1955	3.084	115,51%
1960	22.818	639,88%
1965	56.157	146,11%
1970	111.427	98,42%
1975	164.484	47,62%
1980	175.504	6,70%
1985	220.996	25,92%
1990	269.042	21,74%
1997	317.238	17,91%
2000	345.239	8,83%
2008	420.000	21,65%

Nüfusun çoğunluğu Anadolu'dan gelenlerden oluşmaktadır. Kağıthane nüfus kütüklerinde, kayıtlı kişi sayısı 100.000 kişidir. İlçe nüfusunun büyük bir kısmını çalışmaya gelen insanlardan (daha çok Anadolu, Orta Anadolu ve Güney Anadolu'dan gelen insanlardan) oluşmaktadır. İlçede hızlı bir yapılaşma görülmektedir. Nüfus yoğunluğu 30 kişi/m² 'dir.

¹ http://wiki-pedia.pl/tr/wiki/Kagitthane,_istanbul.html

KAĞITHANE İLÇESİ NİN YILLARA GÖRE NÜFUS ARTIŞ TABLOSU



Kağıthane İlçesi'nin Siyasi Sınırları ve Gelişimi

Kağıthane, Türkiye'nin en önemli kenti olan ve yer küre üzerindeki yeri açısından da kuşkusuz Dünyanın önemli noktalarından biri sayılan İstanbul'un ilçelerinden biridir. Kağıthane Karadeniz'i



Marmara denizine birleştiren ve Asya ile Avrupa kıtalarını birbirinden ayıran yer yüzünün önemli sularından biri İstanbul boğazının batısında, Avrupa yakasında bulunmaktadır.

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

İstanbul'un geç dönem yerleşimlerinden olan Kağıthane ilçesi İstanbul'un Şişli ilçesine bağlı bir mahalle iken, 1 Mart 1963 tarihinde Kağıthane Belediyesi kurulmuş, Şişli ilçesi Belediyesinin bir şubesi olarak hizmet vermiştir. 08.07.1987 Tarih ve 19507 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3392 sayılı Kanunla Şişli ilçesinden ayrılarak müstakil bir ilçe olarak kurulmuştur.

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

2) MEVZUAT

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

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre;

Belediye Başkanı;

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

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

Stratejik Plan;

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

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

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

Belediye Başkanı;

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

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

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

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

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

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

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

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İlçe Belediyelerinin görev ve yetkileri

Madde: 7

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

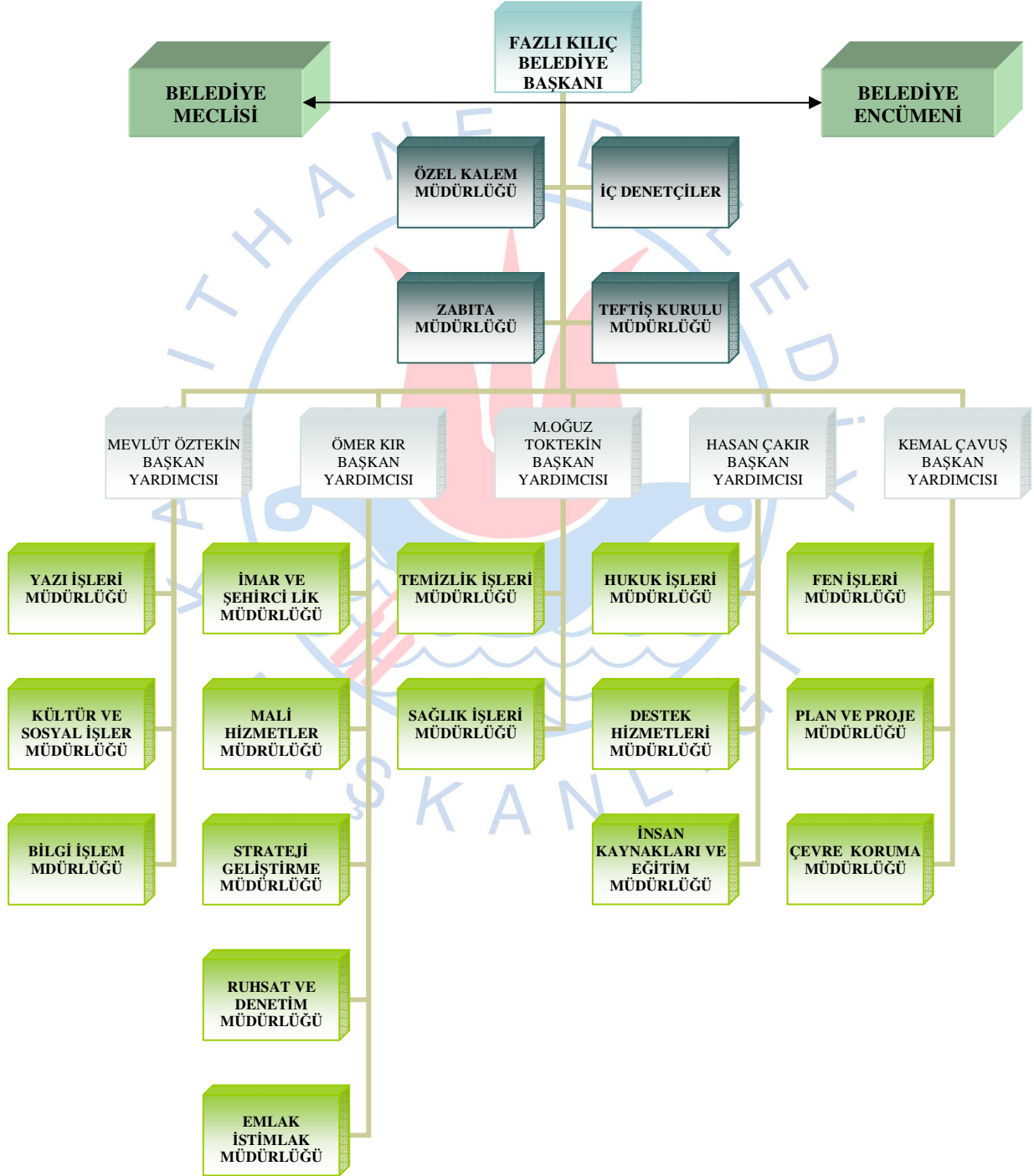
İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

3) TEŞKİLAT YAPISI

Kağıthane belediyesi, 37 meclis üyesi ve 3 Başkan Yardımcısının bulunduğu belediyemiz 17 adet müdürlükten oluşan teşkilat yapısı ile hizmetlerini sürdürmektedir. Organizasyon yapısı yapılan son değişiklikler ile daha da etkinleştirilmiştir.

Kağıthane Belediyesinin teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde belirtildiği gibidir.



MECLİS ÜYELERİ

Ak Parti



Adem HANEDAR



İbrahim BULUT



Selim AKGÜN



Mevlüt ÖZTEKİN



Metin ÖZDEMİR



Nazmi TORO



Aysan Algan HINÇALAN



Zikri TORLAK



Metin OSMANOĞLU



Vahittin MERCAN



Gürsel BALAHORLU



Mustafa KAYA



Yalçın AYATA



Fehim TAŞKIN



Gültekin ERDEM



Derya UZUNBOY



Ali GÜLER



M.Oğuz TOKTEKİN



Mevlüt KAPLAN



Mustafa BİLGİN



Tahir PARS



Yusuf AĞIR



Yusuf KARACA



Kemal ÇAVUŞ



Oğuz KÜÇÜKAY



Suat KOÇ



Ömer TÜFEKÇİ

CHP



Mahmut CAN



Hüseyin DEMİR



Mustafa Oktay AKSU



Yıldız AKIN

www.kagithane.bel.tr

444 23 00

"Zamanı Hizmete Dönüştüren Belediye"



KAĞITHANE
BELEDİYESİ



Ali Haydar ELGAZ



Hakan ATALAY



Recai VARIŞLI



Ergün KELEŞ

MHP



Yüksel KARAKAYA



Soner ÇATALBAŞ



www.kagithane.bel.tr

444 23 00 | "Zamanı Hizmete Dönüştüren Belediye"



KAĞITHANE
BELEDİYESİ

4) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin yönetim ve iç kontrol sistemi aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

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

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

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

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare eder.

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

h) Meclis ve encümen kararlarını uygular.

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

j) Belediye personelin atamasını yapar.

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

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

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

bir çok işlem ölçülebilir hale gelecek ve bu alanlara yeni performans ölçütleri koyma imkanı doğacaktır

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

Görev Ayrılığı: Bir kişinin bir işlemi başlatması, uygulaması ve kaydetmesinin mümkün olmaması gerekir. Bir kurumda görev ayrılığı ilkesinin uygulanmasını demokrasilerdeki kuvvetler ayrılığı ilkesine benzetebiliriz. Bu ilkenin ortaya çıkaracağı en önemli sonuç, kurum içinde manipülasyon ve hataların oluşma riskini asgariye indirmesidir. Bu itibarla onaylama, uygulama, kayıt altına alma ve belgeleri koruma fonksiyonları birbirinden ayrılmalıdır. İç denetim ve mali kontrol yapanlar yönetimin günlük faaliyet ve işlemlerine dahil olmamalıdır.

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

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

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

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

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

Elektronik belgeler ise genel olara kullanılan programlarla ilişkilidir. Belediye tarafından kullanılan E- Belediyecilik otomasyon programlarında, kimlerin hangi bilgilere ulaşacağını belirlenir. Strateji Geliştirme Servisi ve Bilgi İşlem Müdürlüğü, Birimlerin belirlediği yetkilendirme çerçevesinde ilgili kişilere şifre verir. Böylece elektronik kayıtlara erişim kontrol altında tutulmuş olur. Kurumun Performans verilerinin kaydedildiği bu ortamlardaki verilerin güvenilirliği Strateji Geliştirme Sevisi tarafından yapılan karşılaştırmalar ile teyit edilir.

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

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

verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıt iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

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

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

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

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Belediyelerin Denetimi;

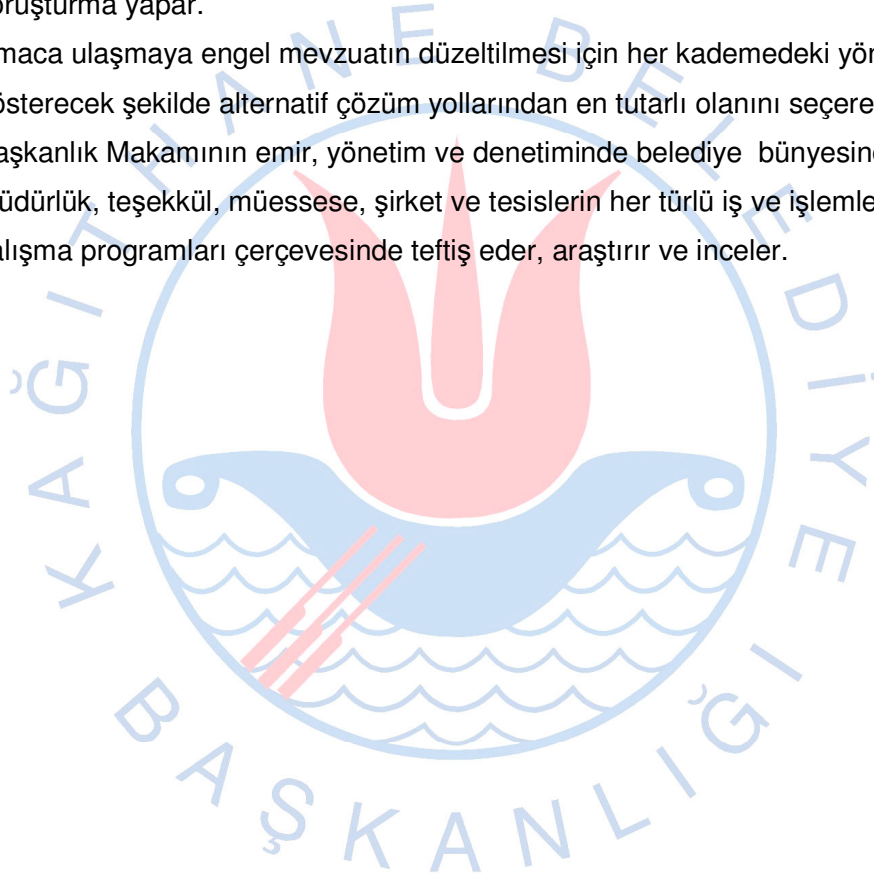
- Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır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

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

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

Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼g¼m¼z ise,

1. B¼t¼n birimlerin mevzuat h¼k¼mlerine uyup uymadıklarını y¼netmelik çerçevesinde araştırır.
2. Belediye Başkanlık Makamının, Olur'ları ile t¼m birimlerin ve iştiraklerinin her t¼rl¼ inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişlerini yapar.
3. Hakkında ihbar ve Şikayet olan personel ile ilgili Başkan Olur'u ile inceleme ve soruşturma yapar.
4. Amaca ulaşmaya engel mevzuatın d¼zeltilmesi için her kademedeki y¼neticiye yol g¼sterecek Şekilde alternatif ç¼z¼m yollarından en tutarlı olanını seçerek teklif etmek.
5. Başkanlık Makamının emir, y¼netim ve denetiminde belediye b¼nyesindeki m¼d¼rl¼k, teřekk¼l, m¼essese, Őirket ve tesislerin her t¼rl¼ iş ve işlemlerini, yıllık çalışma programları çerçevesinde teftiş eder, araştırır ve inceler.



5) BİLİŞİM SİSTEMİ

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

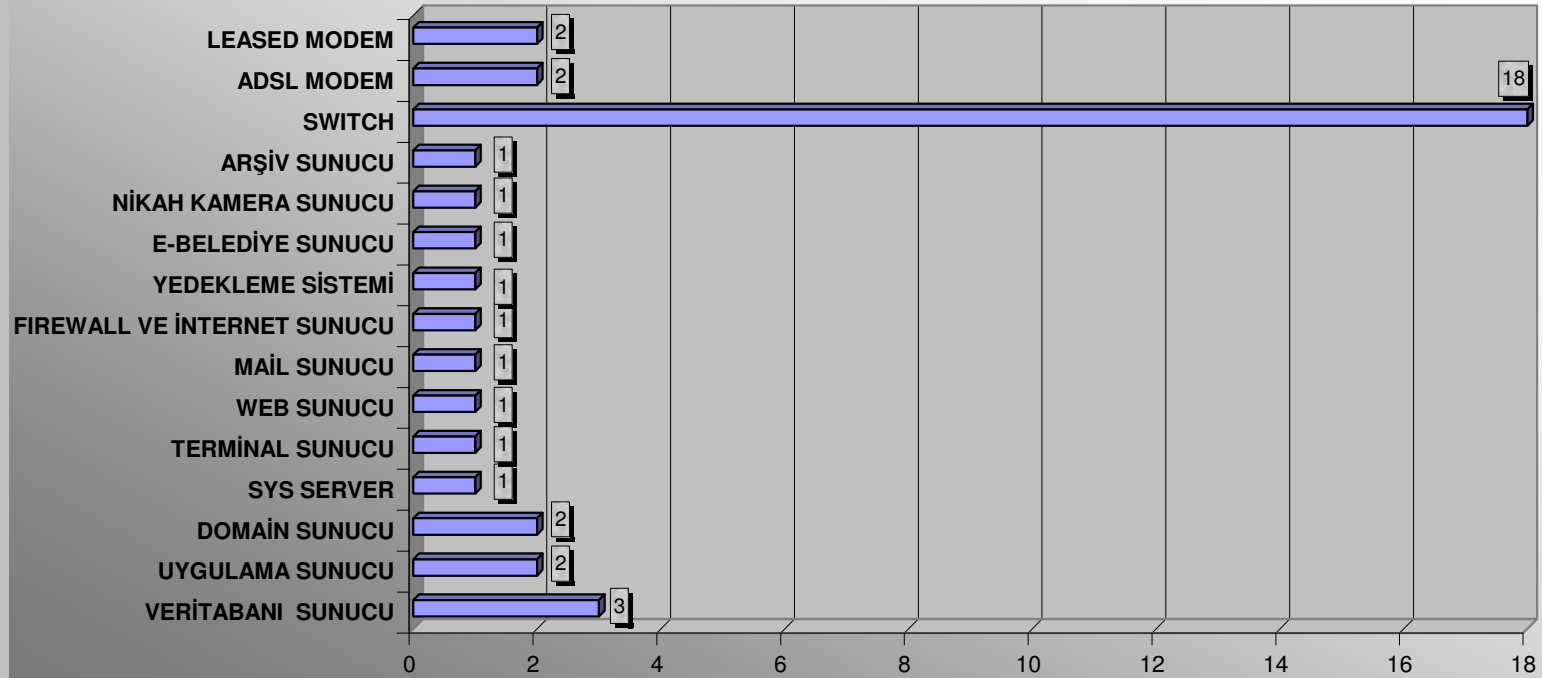
Belediyemiz İmar Müdürlüğünde netcad, autocad, probina programları, Fen İşleri Müdürlüğünde NetCad kullanılmaktadır.

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

BELEDİYEMİZ TEKNOLOJİK MALZEME ENVANTERİ	
CİNSİ	ADET
SERVER	15
PC	295
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
THINKCLIENT	40
LCD 15"MONİTÖR	30
LCD 17"MONİTÖR	181
LCD 19"MONİTÖR	41
CRT MONİTÖR	104
DOKUNMATİK EKRAN	6
LAZER AĞ YAZICISI	10
LAZER RENKLİ YAZICI	8
LAZER YAZICI	73
DESKJET YAZICI	35
MATRİX YAZICI	35
PASSBOOK YAZICI	3
SCANNER	6
SWİCH	19
UPS	6
ADSL MODEM	2
LEASED MODEM	2
TAŞINABİLİR DİSK	8
PROJEKSİYON	2

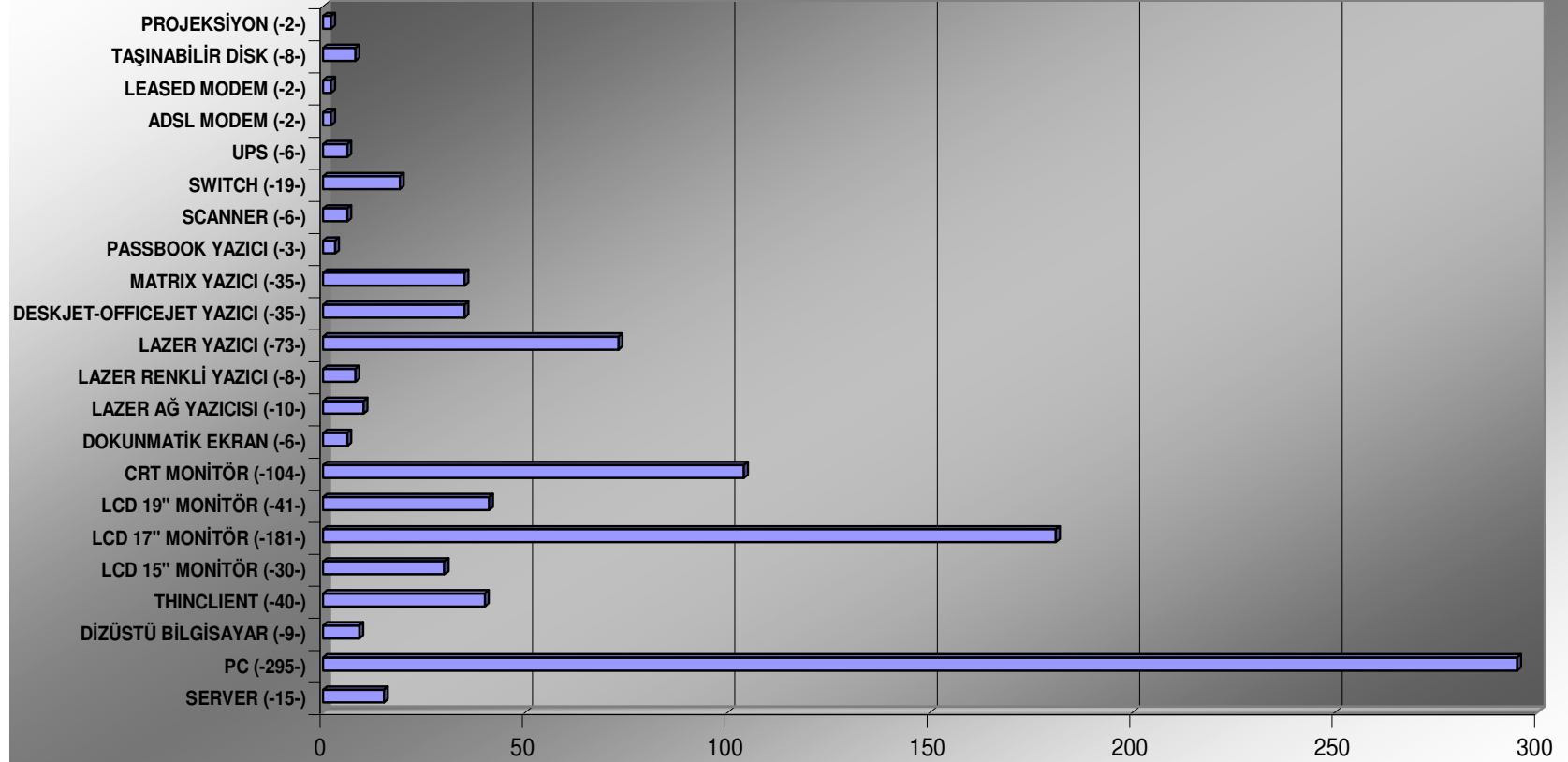
KAĞITHANE BELEDİYESİ SİSTEM İLETİŞİM ALTYAPI CİHAZ DAĞILIMI

2009



TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIM GRAFİĞİ

2009



6) İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR

1) İNSAN KAYNAKLARI

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

MEMUR PERSONEL KADRO DURUMU				
NO	BELEDİYEDE BULUNAN MEMUR SINIFLARI		KADRO SAYISI	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI
1	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		365	155
2	Teknik Hizmetler Sınıfı		64	62
3	Yardımcı Hizmetler Sınıfı		24	2
4	Sağlık Hizmetleri Sınıfı		21	4
5	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		6	3
	TOPLAM MEMUR SAYISI		480	226
MEMUR PERSONEL TAHSİL DURUMU				
NO	ERKEK	BAYAN	TOPLAM	ORAN
İLKOKUL	5	0	5	2,45%
ORTAOKUL	8	3	11	5,39%
LİSE	67	24	91	44,61%
ÖNLİSANS	20	8	28	13,73%
LİSANS	45	24	69	33,82%
ARA TOPLAM	145	59	204	
SÖZLEŞMELİ (LİSANS)	19	3	22	
TOPLAM	164	72	226	

İŞÇİ PERSONEL				
NO	ERKEK	BAYAN	TOPLAM	TOPLAM 100%
İLKOKUL	48	0	48	43,24
ORTAOKUL	5	0	5	4,50
LİSE	15	11	26	23,42
ÖNLİSANS	8	8	16	14,41
LİSANS	11	5	16	14,41
TOPLAM	87	24	111	

GENEL PERSONEL (İŞÇİ-MEMUR)				
NO	ERKEK	BAYAN	TOPLAM	TOPLAM 100%
İLKOKUL	53	0	53	16,83
ORTAOKUL	13	3	16	5,08
LİSE	82	35	117	37,14
ÖNLİSANS	28	16	44	13,97
LİSANS	56	29	85	26,98
TOPLAM	232	83	315	

2) FİZİKİ KAYNAKLAR

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

KAĞITHANE BELEDİYESİ GAYRİMENKUL TABLOSU			
SIRA NO	MÜLK CİNSİ	SAYI(ADET)	ALAN(m2)
1	ARSA	2.216	121.708
2	HİZMET BİNASI	20	12.507
3	KÜLTÜR MERKEZİ	1	3.735
4	LOJMAN	20	2.212
5	Kafe ,Çay bahçesi	2	249

KAĞITHANE BELEDİYESİ ARAÇ LİSTESİ

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

C- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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



D-FAALİYET VE PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. FAALİYETLER

Kağıthane Belediyesince yürütülen faaliyetler ana gruplar halinde sınıflandırılarak aşağıda listelenmiştir.

Emlak İstimlak Faaliyetleri

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

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

Fen İşleri Faaliyetleri

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

Strateji Geliştirme Faaliyetleri

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

- 5) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler
 - 6) Faiz ve ceza gelirleri
 - 7) Bağışlar
 - 8) Her türlü girişim,iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler
 - 9) Diğer gelir
- maddelerdeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- b) Mali Hizmetler ile koordineli çalışarak belediye gelir bütçesini hazırlamak.
 - c) Belediyenin yıllık gelir tarifesini hazırlamak.
 - d) Aylık olarak Belediyenin gelirlerini tablo haline getirmek.
 - e) Belediyenin her türlü alacağını kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsil etmek.
 - f) Toplanan paraların belediye adına açılan banka hesaplarına yatırmak.
 - g) Tahsili gerçekleşmemiş gelirlerin takibini yapmak ve tahsili için yasal yollara başvurmak,
 - h) Veznedar ve tahsildar gibi sayman adına ve hesabına geçici olarak değerleri almaya ve sarf etmeye yetkili olan saymanlık mutemetlerine ait hesapları takip etmek ve denetlemek,
 - i) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
 - j) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
 - k) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
 - l) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
 - m) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
 - n) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
 - o) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesi standartlarını geliştirmek.
 - p) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
 - q) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını

izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

- r) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- s) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

Mali Hizmetler Faaliyetleri

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

- m) Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak
- n) Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek.
- o) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek
- p) Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Hukuk İşleri Faaliyetleri

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

Destek İşleri Faaliyetleri

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

- d) Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin ambar oluşturmak,
- e) Belediye hizmetlerinin aksamaması için bina ve birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme gibi destek sistemlerini kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde tamiratını yapmak ya da yaptırmak,
- f) Belediye hizmet birimlerinin bakım ve temizliğini sağlamak,
- g) Belediye birimlerinin su, elektrik, telefon gibi düzenli ödeme faturalarını takip etmek ve ödenmesi için Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek,
- h) Belediye tarafından düzenlenen açılış ve toplantı gibi organizasyonlarda gerekli alt yapının hazırlanmasını ve bu amaçla ilgili birimlerden gelen taleplerin karşılanmasını sağlamak
- i) Belediye hizmet araçlarının göreve hazır tutmak, istek üzerine kurum içi veya dışında görevlendirmek ve şoför ihtiyacını karşılamak.
- j) Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü makam, iş araçları ile makinelerin bakımlarını ve arızalarının tamirini sağlamak
- k) Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak.
- l) Belediye personelinin yemek ve servis ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak
- m) Belediyeye ait bina ve diğer taşınır ve taşınmaz malların korunması ve güvenliğini sağlamak
- n) Belediye başkanı ve gerek görülen diğer belediye elemanlarına yönelik koruma hizmetlerini sağlamak

İmar ve Şehircilik faaliyetleri

- a) Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak imar durumu belgesi düzenlemek
- b) Kağıthane sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılaşmasını sağlamak
- c) Müelliflerce hazırlanan projelerin, müdürlüğe ibraz aşamasında gerekli tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- d) Mimari proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasının kontrolünü yapmak
- e) Mimar projelerin mer'î mevzuata göre uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.
- f) Statik büroya ibraz edilen projelerin mer'î mevzuata göre incelemesini yapmak ve onaylamak.
- g) Onaylanan mimari, statik ve tesisat projelerinden sonra yapı ruhsatı tanzimine esas olan evrakların teminini müteakip yapı ruhsatını düzenlemek.
- h) İnşaatları verilen yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü sağlayarak gerekli vizelerini yaptırmak

- i) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer'î mevzuat hükümlerini uygulamak.
- j) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanan yapıların kontrolü sonucu yapı kullanma (iskan) izin belgesi düzenlemek
- k) Yazılı – Sözlü veya iletişim yolu ile gelen şikayetleri değerlendirmek.
- l) Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar hakkında ilgili kanun hükümlerince yasal işlemleri yapmak.
- m) İmar planları ve Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas-sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye encümenine arz etmek.
- n) Lüzumu halinde ve kat irtifakı kurulmak üzere proje sureti onayı yapmak.
- o) Kağıthane'nin zemin durumunu inceleyerek ve uygun yapı sistemin planlamasında planlama servisine yardımcı olmak,
- p) İmar planı tadilat taleplerinin incelenerek gerekli işlemlerin yapılması
- q) Belediye Meclisinin ilgili komisyonlarına havale edilen Meclis kararları ile ilgili Komisyona katılarak İmar Konularında bilgi vermek,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Faaliyetleri

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

Kültür ve Sosyal İşler Faaliyetleri

- a) Belediye'nin vizyon ve ilkelerine uygun olarak, belediyenin kültürel ve sosyal etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak.
- b) Kültürel ve sosyal faaliyetler için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- c) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- d) Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretilip uygulamak ve değerlendirmek.
- e) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- f) Gençlerin fizik ve ruh sağlığını güçlendirmek, yeteneklerini geliştirmek için her türlü spor tesisinden yararlanmalarını, spor etkinliklerine katılmalarını sağlamak ve bunun için tesisler kurmak ve işletmek.
- g) Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve özürülere yardım amacı ile barınma, eğitim, tedavi, rehabilitasyon merkezleri için projeler geliştirmek ve uygulamak,
- h) Gelir seviyesi yetersiz ailelerin çocuklarına burs imkanı sağlamak
- i) Kentin sosyal dokusunu inceleyerek, sosyal risk haritasını çıkarmak
- j) Muhtaç durumdaki kişilere aynı ve nakdi yardım yapmak ve başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan yardımlara lojistik destek sağlamak
- k) 4109 sayılı yasa gereği muhtaç asker ailelerine yapılması gereken yardım ile ilgili işlemleri yapmak

Özel Kalem Faaliyetleri

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

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

Plan ve Proje Faaliyetleri

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

Ruhsat ve Denetim Faaliyetleri

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

- d) 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. inceleme Komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.
- e) Sıhhi , gayri sıhhi müesseseler , Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve Gıda üreten işyerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde komisyona sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirmek, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
- f) Gıda üreten işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. Denetim esnasında diğer kurumlardan alınan ruhsat ,izin belgesi, tescil v.b. gibi işyerinin faaliyeti için gerekli olan belgelerin kontrolünü yapmak.
- g) Hafta tatili Kanunu'na tabi işyerlerine gerekli incelemelerden sonra meclis kararı ile ruhsat vermek.
- h) Bina ruhsatı verilmiş aşamasında onaylanması gereken Elektrik, Mekanik ve Isı Yalıtım Tesisat projelerini mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda inceleyip, onaylamak.
- ı) Binaların Mekanik, Elektrik, İletişim, su yalıtım ve ısı yalıtım aşamalarında yerinde kontrolünü yaparak uygun olan binaların vize onay işlemlerini yapmak.
- i) Binaların iskan başvurularını değerlendirerek binaların kontrollerini yapmak, uygun olan yapılara yapı kullanma izin belgesi (iskan) içerisinde bulunan izin belgelerini düzenlemek
- k) Asansör ruhsat başvuru işlemlerini almak, asansörleri gerekli şartlara uyup uymadığı noktasında kontrol ederek, asansör ruhsatı düzenlemek. Asansörlerin periyodik muayene işlemlerini yaparak, asansör muayene raporu düzenlemek.
- l) Buhar Kazanı , Kompresör gibi basınçlı kapların muayene işlemlerini yaparak, basınçlı kaplara muayene raporu düzenlemek.
- m) Çevre sağlığına aykırı olarak çalışan işletmelerinin denetimini yapmak ve bu işletmelerin çevre sağlığı kurallarına uymasını sağlamak,
- n) İşyerleri ile ilgili şikayetleri incelemek ve yasal işlem yapmak. Gerektiği Koşullarda İşyerlerinin gürültü ölçümünü yapmak,
- o) Sağlık koruma bandı, içkili yer bölgesi v.b. gibi belediye meclisi veya ilçe mülki amiri onayına tabi olan kararlar için çalışma yapmak.
- ö) Belediye meclislerince belirlenen açılış ve kapanış saatlerini uymayan işletmeleri yasal, işlem için gerekli kurumlara bildirmek.

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

Sağlık İşleri Faaliyetleri

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

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

Teftiş Kurulu Faaliyetleri

Kağıthane İlçe Belediye Başkanı'nın soruşturma emri ve onayı zerine:

Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde (*Meclis yeleri ile Belediye Encümeni'nin Başkan ve yelerinin Encmendeki işlemleri hariç*) her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak.

Yazı İşleri Faaliyetleri

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

Bilgi İşlem Faaliyetleri

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

Zabıta Faaliyetleri

I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili faaliyetleri

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

- j) 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- k) 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- l) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- m) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- n) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak
- o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- p) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- r) 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tefikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hal'lerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,
- s) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- ş) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

- t) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- u) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek,
- ü) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- v) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- y) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- z) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

II- İmar ile ilgili faaliyetleri

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

III-Sağlık ile ilgili faaliyetleri

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

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

- k) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarının ve hayvanların menşe şahadetnamelerinin kontrol etmesi, mezbaha ve et kombinası dışı kesimlerin önlemesi, bunların hakkında kanuni işlemlerin yapılması,
- l) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetimine ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmesi, ekmek ve pide gramajının kontrol etmesi, gerekli kanuni işlemlerin yapılması,

IV- Trafikle ilgili faaliyetleri

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

V- Yardım faaliyetleri

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

2) PROJELER

HALIÇ – KARADENİZ SAHRA HATTI

1.Dünya Savaşı koşullarında şehrin elektriğini sağlayan Silahtarağa Elektrik Fabrikasının kömürsüz, dolayısıyla şehrin elektriksiz kalma tehlikesini bertaraf etmek üzere Ağaçalı ve Çiftalan kömürlerini orman üzerinden Kağıthane'ye getiren ,orijinal adı "Haliç Karadeniz Sahra Hattı" olan Kağıthane Demiryolu yeniden inşa edilecek. 1914-1916'da kurulup 1952'de kaldırılan, 1999'da belediyemizce yeniden keşfedilen



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

SADABAD PROJESİ

Doğru bir tarih bilinciyle korunamayan Sadabad tarihi alanı, askeri bölge olmaktan çıktıktan sonra tamamen sahihsiz kalmış ve mezbeleliğe dönüşmüşken (1987'de yapılan çalışmalar neticesinde projelendirilmesine rağmen) 1997'de devreye alınan "Sadabad Mesire Alanı" projesi ile tarihteki aslına sadık şekilde yeniden düzenlenmesi yoluna gidilmiştir.

Halen süren çalışma neticesinde Sadabad Sarayı'nın ön yüzü, havuzlar,çağlayanlar ve Cedvel-i Sim 3. Ahmet mimarisine göre yeniden hayat bulacak. Bölge içinde kalan 3. Murat Çeşmesi, 3. Ahmet Çeşmesi ihya edilecek. Sünnet Köprüsü yeniden yapıldı. Bütün alan ise mesire yeri olarak düzenlenerek.Alan Kağıthane ve tüm İstanbul halkının hizmetine sunulmuştur. Cedvel-i Sim inşaatı da tamamlanarak projenin önemli bir aşaması geçilmiş oldu.

Bu aşamalardan sonraki en önemli adım Kağıthane Deresini ,İstanbul Boğaz suyunun Kağıthane deresine pompalanması projesi ile (Çayırbaşı - Ayazağa tünelleri ile) yaz aylarında kurumayan ve artık çok daha mavi akacak bir dere haline getirilmesi olacak.

KAĞITHANE DERESİNE DENİZ SUYU PROJESİ

Çayırbaşı-Ayazağa güzergahında 5050 metre uzunlukta inşa edilecek bir sistem ile deniz suyu Kağıthane deresine verilecek.

Çalışmanın 4307 metresi 2200cm. çapında bir tünel ile 749 metresi ise boru sistemi ile gerçekleştirilecek.Çayırbaşı ile Ayazağa arasındaki kot farkı 9 metre.Bu iki nokta arasında su pompalanmasında bir sorun olmasın diye güzergah üzerine 2 adet terfi istasyonu kurulacak.Çalışma bittiğinde saniyede 3m³ deniz suyu pompalanacak. İSKİ tarafından hazırlanan ve uygulamaya konan projenin şantiyesi kuruldu ve 2 -2,5 yıl içinde bitirilmesi öngörülmüyor.749 metrelik bölümü boru itme metodu ile açacak makinenin ithal işlemleri halen sürdürülmektedir.

CENDERE VADİ PROJESİ

Tarihi Demiryolu ve Sadabad Projesi ile Cendere Vadisi'nde sağlanan bu hareketlilik, söz konusu vadiye, uluslar arası bir yarışma ile projelendirilecek bir dönüşüm projesi ile taçlandırılacak ve böylelikle vadinin tamamı kurtarılacaktır. Cendere vadisinde halen bulunmakta olan ve çevre kirliliğine neden olan büyük fabrikaların bacasız işletmelere dönüştürülmesine çalışılmaktadır. Sanayi alanı olmaktan çıkarılıp ticari alan olarak düzenlenen imar planlarındaki yapı izni %5'ten %20'ye çıkarılarak bu yönde teşvik sağlanmıştır. Ayrıca rekreasyon alanlarının inşası ile alanın tamamen kurtarılması öngörülmektedir.



KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ

İlçemizdeki yaşlı ve düzensiz yapı stokunun temizlenerek depreme dayanıklı ve modern konutlar yapılarak halkımıza daha huzurlu yaşam alanları kazandırmak amaçlı bu projemiz kapsamında, bölgemiz içerisinde yaklaşık 422 gecekondur hak sahipleri ile anlaşarak ortak bir konsensüs içerisinde tasfiye edilmiştir. Bu tasfiyeler sonucu yaklaşık 60 dönüm alan yeniden imara açık hale getirilmiştir. Bu alan üzerinde hazırlanan projeler ile 658 bağımsız bölümden oluşan yeni konut merkezi meydana getirilmiştir. Bu proje içerisindeki 233 adet konutun inşaatı bitirilip hak sahiplerine tahsisi yapılmıştır. 210 adet konutun kaba inşaatı bitmek üzeredir. Bu konutların teslimi 2009 yılı sonuna kadar yapılacaktır. Kalan konutlar ile ilgili ihale süreci devam etmektedir.

OTOPARK VE DAİMİ PAZAR YERLERİ

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

- Emniyet Evleri Yer altı otoparkı ve sabit Pazar yeri

Emniyet Evleri mahallemizin haftalık Pazar yeri ve otopark ihtiyacını karşılamak amacıyla toplam 12.000m² inşaat alanı olan, 290 araçlık yer altı otoparkı ve daimi Pazar yeri inşaatı projesi yapılmıştır. 2008 yılı içerisinde ihalesi yapılan projenin kaba inşaatı devam etmektedir.

- Hürriyet Mahallesi Yer altı otoparkı ve sabit Pazar yeri

Hürriyet Mahallemizin en önemli sorunun olan haftalık Pazar yeri ile otopark sorununu bir arada çözmek amacıyla Yer altı otoparkı ve daimi Pazar yerini bir arada barındıracak kompleks ile ilgili proje tamamlandı ve Büyükşehir Belediyemizce ihalesi yapıldı. 2009 yılı içerisinde inşaatı başlayacak ve Hürriyet Mahallemizin trafik sorununun çözümüne büyük katkı sağlayacaktır.

- Çeliktepe Yer altı otoparkı

Çeliktepe mahallemizin yer altı otoparkı ile ilgili projesi ve ihalesi yapıldı. Proje alanındaki tasfiye işlemleri devam etmektedir. Tasfiye süreci tamamlandığında inşaatın yapımı başlayacaktır.

DİĞER ÖNEMLİ PROJELER

- Yahya Kemal Spor Kompleksi

Yahya Kemal mahallesinde, ilçemize yeni bir spor kompleksi kazandırmak ve gençlerimizi spora yönlendirmek amacıyla hazırlanan proje alanındaki tasfiyeler tamamlandı. Projeleri çizildi ve ilgili kurumlardan kurum görüşleri alınarak proje onayı yapıldı. Proje halen İl Özel İdarede ihale aşamasındadır.

- Sultan Selim Caddesi

Sanayi Mahallesi Sultan Selim Caddesi'nin sonundaki işgaller ile ilgili tasfiye ve istimlaklar tamamlandı. Tamamlandığında Sultan Selim Caddesini Barbaros Caddesine bağlayacak olan proje ihale aşamasındadır.

II. PERFORMANS BİLGİLERİ



A. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. STRATEJİK ALAN: KURUM İÇİ İLETİŞİM

1. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 1.1. Birim içi toplantı yapılması
- 1.2. Başkan ve Başkan Yardımcılarının birlikte toplantı yapması
- 1.3. Birim müdürleri ile Başkan ve başkan yardımcılarının toplantı yapması
- 1.4. Başkan yardımcılarının, kendine bağlı birim müdürlükleri ile toplantı yapması
- 1.5. Birim müdürlerinin kendi aralarında toplantı yapmaları
- 1.6. Yıllık değerlendirme toplantısı yapılması (Dışarıda Başkan-Başkan Yrd.-Müdürler-Müdür Yrd.-Şefler)
- 1.7. Personele yönelik özel günleri başkan tarafından kutlanması
- 1.8. Kişisel gelişim, iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler verilmesi
- 1.9. Piknik veya gezi düzenlenmesi
- 1.10. İdari hizmetleri etkin ve verimli hale getirmek
- 1.11. Satın alma hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek
- 1.12. İlçemizdeki sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere lojistik destek sağlamak

2. STRATEJİK ALAN: MALİ YAPI

2. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

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

- 2.2.4. İç otokontrol sistemin yaygınlaştırılması
- 2.2.5. Taşınmaz kayıtlarının ortak kullanıma açılması
- 2.3. Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması
- 2.4. Yeni planlarda kentsel dönüşümü teşvik amacıyla yapılandırma şartlarının artırılması
- 2.5. Hazine yerlerinin belediyeye kazandırılması
- 2.6. Büyük ölçekli projelerin yatırım maliyetlerinin belediye bütçesi dışında diğer kurum veya kuruluşlardan karşılanması
- 2.7. Yap-işlet- devret modelinin işlerlik kazandırılması
- 2.8. Denetimlerin etkinleştirilmesi
- 2.9. Belediyenin arsa-konut üretimi yapması
- 2.10. Tahakkuk/Tahsilât oranının artırılması
- 2.11. İcra servisinin etkin çalıştırılması (1000 YTL üzeri takip)
- 2.12. Gerçekçi ve uygulanabilir bir bütçe yapısı oluşturmak
- 2.13. Belediye mülklerinden optimum seviyede kira geliri sağlamak
- 2.14. Kamulaştırma işlemlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi

3. STRATEJİK ALAN: ULAŞIM

3. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

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

4. STRATEJİK ALAN: BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

4. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 4.1. Bilgisayar sistemlerinin kesintisiz bir şekilde yürütülmesinin sağlanması
- 4.2. WEB sitesinin güncelliğinin sağlanması
- 4.3. Muhtarlıklarda belediye masası kurulması
- 4.4. Her türlü harita planlarının sayısallaştırılması

5. STRATEJİK ALAN: ÇEVRE

5. STRATEJİK AMAÇ:

Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak.

STRATEJİK HEDEFLER:

- 5.1. Gürültü ölçüm denetiminin etkinleştirilmesi
- 5.2. Hava kirliliğine sebep olan yerlerin etkin denetimi
- 5.3. Dere güzergahlarını çiçeklendirme çalışmaları
- 5.4. Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış olan standardın, fiiliyata geçirilmesi
- 5.5. Tarihi yapıların restorasyon çalışmaları
- 5.6. Arkeolojik çalışmalar için üniversiteler ile koordinasyon sağlanması
- 5.7. Vatandaşları bilinçlendirme eğitimleri
- 5.8. Metruk yapıların kaldırılması
- 5.9. Binaların dış cephelerindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi
- 5.10. Denetimlerin etkinleştirilmesi
- 5.11. Tüm cadde ve sokakların temizliğine hassasiyet gösterilmesi
- 5.12. Bölgemizde oluşan tıbbi atıkların gerekli hijyenik şartlar sağlanarak toplanması
- 5.13. Geri kazandırılacak atıkların (ambalaj, bitkisel yağ, plastik, cam, vs.) ayrıca toplanması
- 5.14. İhtiyaç görülen noktalara çöp konteynırı ve çöp kovası konması
- 5.15. Cenaze ve defin işlemlerini hızlı bir şekilde yürüterek elemli günlerinde halkımızın yanında olmak.
- 5.16. Belediye personelimize 1. basamak sağlık hizmeti sunulması

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

6. STRATEJİK ALAN: İMAJ VE TANITIM ÇALIŞMALARI

6. STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane'nin olumsuz imajının olumlu hale dönüştürülmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- 6.1. Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi
 - 6.1.1. Ada bazında dönüşüm
 - 6.1.2. 5000 m² üzeri parsel dönüşüm
 - 6.1.3. Gecekondu önleme bölgeleri
 - 6.1.4. Prestij caddeler
- 6.2. Çarpık yapılaşma ile tavizsiz mücadele edilmesi
- 6.3. Tarihi yapıların restorasyon çalışmalarıyla yeniden ilçeye kazandırılması
- 6.4. Tanıtım reklâm çalışmaları
 - 6.4.1. Kültürel etkinliklerin basında etkin bir şekilde yer almasının sağlanması
 - 6.4.2. Ulusal ve yerel Medya ile ilişkilerin geliştirilmesi
 - 6.4.3. Think-tank toplantıları düzenlemesi
- 6.5. Önemli iş ve alışveriş merkezleri ile ilgili yatırımların ilçemize kazandırılması
- 6.6. Kültür merkezinin konser ve konferans yönünden etkin kullanımının sağlanması
 - 6.6.1. Sinema etkinlikleri
 - 6.6.2. Tiyatro etkinlikleri
 - 6.6.3. Dans gösterileri
 - 6.6.4. Konferans, konser ve kongrelerin bu merkeze yönlendirilmesi
- 6.7. İmaj ile ilgili yönlendirme anketleri yapılması
- 6.8. Bazı ulusal veya uluslararası kültürel etkinliklere sponsorluk yapmak
- 6.9. Açık/kapalı müze yapılması
- 6.10. Tarih ve kültür turları düzenlenmesi (demiryolu ve su bentlerine)
- 6.11. Kültürel tanıtım CD hazırlanması ve toplantılar düzenlenmesi
- 6.12. Tarihi ve kültürel yayınlar hazırlanması

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

7. STRATEJİK ALAN: SOSYAL BELEDİYECİLİK

7. STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

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

8. STRATEJİK ALAN: ARŞİV

8. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 8.1. Arşiv biriminin oluşturulması
- 8.2. Arşiv sisteminin oluşturulması
- 8.3. Arşiv konusunda eğitim çalışması
- 8.4. Arşiv yönetmeliği çıkarılması
- 8.5. Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellemenin sağlanması (elektronik arşivin kurulması)

9. STRATEJİK ALAN: KATILIMCI YÖNETİM

9. STRATEJİK AMAÇ:

Paydaşların karar ve uygulamalara katılımını sağlayacak sistemlerin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- 9.1. Halk meclislerinin oluşturulması ve devam ettirilmesi
- 9.2. Kağıthane Kent Konseyi'nin kurulması:
 - 9.2.1. Kadın meclisi
 - 9.2.2. Gençlik meclisi
 - 9.2.3. Çocuk meclisi
- 9.3. Paydaş katılımını sağlayacak modellerin oluşturulması:
- 9.4. Komisyon çalışmaları:
- 9.5. Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık, meclis toplantılarının ve ihalelerin Web' den yayını

10. STRATEJİK ALAN: KENT EKONOMİSİ

10. STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane'nin ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

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

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

11. STRATEJİK ALAN: HALKLA İLİŞKİLER- KURUM DIŞI İLETİŞİM

11. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 11.1. İletişim politikasının etkin kullanılmasının etkin kullanılmasının sağlanması .
 - 11.1.1. İletişim kanallarından etkin yararlanmak
 - 11.1.2. Halkla ilişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri beslemek:
 - 11.1.3. İletişim yönetiminin etkinleştirilmesi.
 - 11.1.4. Meclis toplantıları, ihaleler ve nikah törenlerinin Web' ten yayını yapmak.
 - 11.1.5. Vatandaşın bilgilendirilme ve bilinçlendirilmesi
 - 11.1.6. Vatandaşın belediye başkanına erişim kanallarının devamlı açık tutulmasına yönelik tüm tedbirlerin alınması

12. STRATEJİK ALAN: ULUSAL VE ULUSLAR ARASI FONLAR

12. STRATEJİK AMAÇ:

Hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanmak

STRATEJİK HEDEFLER:

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

13. STRATEJİK ALAN: KÜLTÜREL FAALİYETLER

13. STRATEJİK AMAÇ:

Etkinlikler yolu ile kültür hayatının zenginleştirilmesi ve toplumun eğitime katkıda bulunmak

STRATEJİK HEDEFLER:

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

14. STRATEJİK ALAN: TARİHİ ÇEVRE VE MEKANLAR

14. STRATEJİK AMAÇ:

Tarihi dokunun araştırılması, mevcutların koruma altına alınması ve restore edilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

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

15. STRATEJİK ALAN: KENTSEL ALTYAPI

15. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 15.1. Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması
- 15.2. İhtiyaç analizi
- 15.3. Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması
- 15.4. Bakım-onarım çalışmaları

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

16. STRATEJİK ALAN: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

16.STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

- 16.1. Kalite yönetim sisteminin oluşturulması
- 16.2. Kurum içi iletişimin etkinleştirilmesi:
- 16.3. İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi:
- 16.4. Performans yönetim sisteminin kurulması :
- 16.5. Kariyer planlarının hazırlanması
- 16.6. Öneri-Ödül sisteminin etkinleştirilmesi:
- 16.7. Kurum kültürünün geliştirilmesi:
- 16.8. Hizmet içi eğitim:
- 16.9. Organizasyon yapısında iyileştirme:
- 16.10. Takım Ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi.

17. STRATEJİK ALAN: KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

17. STRATEJİK AMAÇ:

Belediyede Etkin, verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- 17.1. Mevcut durum tespiti
- 17.2. Görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi
- 17.3. Norm kadronun hazırlanması
- 17.4. Birimlerin yeniden yapılandırılması
- 17.5. ISO – 9001:2000 Kalite Sisteminin kurulması
- 17.6. Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi
- 17.7. Raporlama sisteminin geliştirilmesi
- 17.8. İç tetkiklerin yapılması

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

18. STRATEJİK ALAN: MEVZUAT TAKİP SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

18. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

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

19. STRATEJİK ALAN: AFET VE ACİL DURUM

19. STRATEJİK AMAÇ:

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

STRATEJİK HEDEFLER:

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

20. STRATEJİK ALAN: SPOR TİF FAALİYETLER

20. STRATEJİK AMAÇ:

Altyapı çalışmaları ve etkinlikler yolu ile sportif faaliyetlerin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

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

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

21. STRATEJİK ALAN: VİZYON PROJELERİ

21. STRATEJİK AMAÇ:

İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

STRATEJİK HEDEFLER:

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



B- PERFORMANS PROGRAMI



1 – PERFORMANS HEDEF TABLOLARI

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -1

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Belediyeyi amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmak			
Hedef	Yetkin ve bilgili personel yapısı için hizmet içi eğitim vermek			
Performans Hedefi	Hizmet içi eğitimi yıllık 9 adam /saat e yükseltmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri				
		2008	2009	2010
1	Eğitim alan personel sayısı (kişi)	610	700	700
Açıklama :				
2	Eğitim kişi başı saati (kişi/saat)	7	9	9
Açıklama				
3	Eğitim alanların memnuniyet oranı	-	70%	80%
Açıklama				

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Hizmet içi eğitim alım işi	100.000,00		100.000,00
2			0,00
3			0,00
Genel Toplam	100.000,00	0,00	100.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -2

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç	Belediyede etkin ,verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi
Hedef	ISO 9001:2000 Kalite sisteminin (kurulması) devamlılığını sağlanması
Performans Hedefi	DÖF takip süresini ortalama 15 güne düşürmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Döf kapatılma oranı	100%	100%	100%
Açıklama :				
2	DÖF lerin ortalama kapatma süresi (gün)	15	10	10
Açıklama				
3	Dış denetim sonucu ortaya çıkan DÖF lerin ortalama kapatma süresi (gün)	15	10	10
Açıklama				
4				
Açıklama				

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-3

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	İlçemizin şehir içi ve transit geçiş trafiğinin kesintisiz, sağlıklı, güvenilir, hızlı, rahat ulaşımın sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması.			
Hedef	Prestij yolların tamamlanması			
Performans Hedefi	Dr.Cemil Bengü caddesini prestij cadde olarak düzenlemek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Hedeflenen yol uzunluğu	-	-	1.000
Açıklama :				
2	Gerçekleşen yol uzunluğu	-	-	-
Açıklama				
3	Gerçekleşme Oranı	-	-	-
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İhale ile Dr.Cemil Bengü Caddesinin Düzenlenme İşi	500.000,00		500.000,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		500.000,00	0,00	500.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -4

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

Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Hedeflenen portör muayenesi sayısı.	4.500	4.500	4.500
Açıklama :				
2	Gerçekleşen portör muayenesi sayısı.	4.516	2.127	-
Açıklama				
3	Gerçekleşme oranı.	100%	47%	-
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İhale ile hizmet alım İşi	250.000,00		250.000,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		250.000,00	0,00	250.000,00

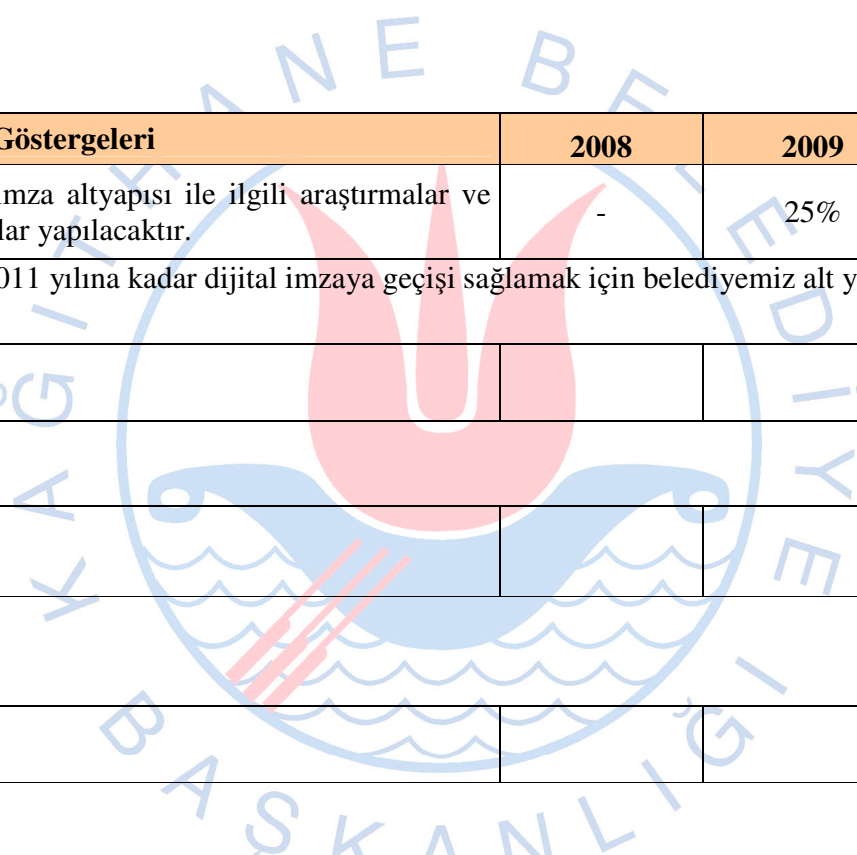
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 5

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Belediyenin mali yapısının güçlendirilerek öngörülen hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi,hizmet ve hizmet kalitesinin artırılması			
Hedef	Gerçekçi ve uygulanabilir bir bütçe yapısı oluşturmak			
Performans Hedefi	Bütçe gerçekleşme oranının bir önceki yılın altına düşmemesini sağlamak			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	BÜTÇE HEDEFİ	86.890.000	108.121.000	139.015.041
Açıklama :				
2	BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	83.761.283	56.305.290	-
Açıklama				
3	GERÇEKLEŞME ORANI	96%	52%	96%
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1		0,00		0,00
2				0,00
Genel Toplam		0,00	0,00	0,00

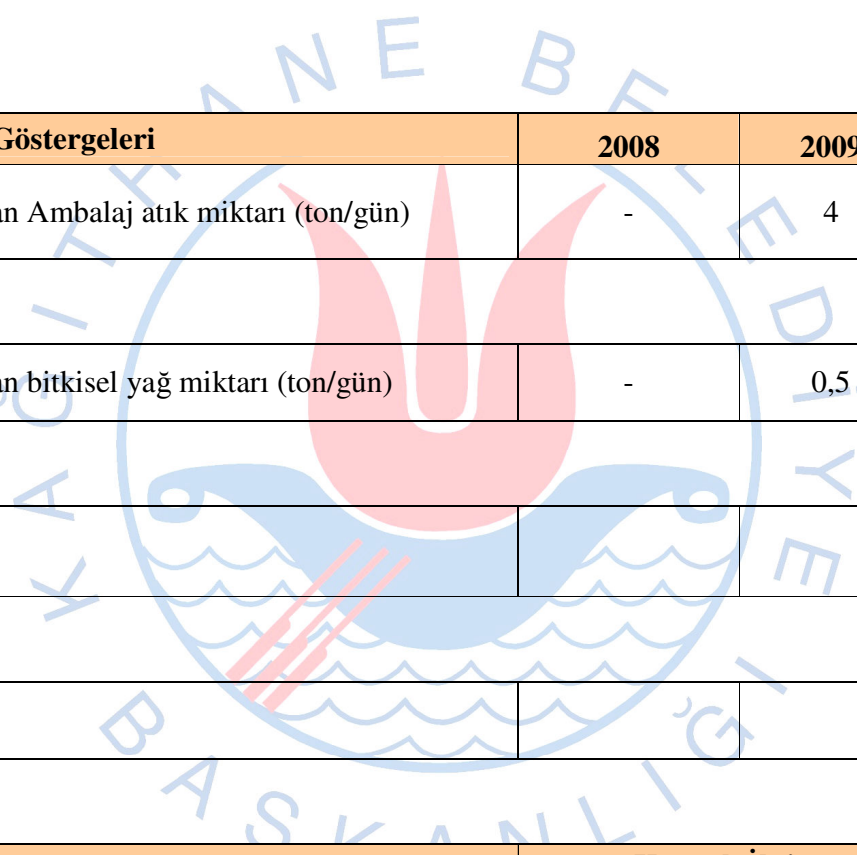
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 6

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Geçmiş ile geleceğin bağlantısını kurmak için verilerin düzenli saklanması, gerektiğinde hızlı erişimi sağlamak			
Hedef	Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellenmesinin sağlanması (Elektronik arşivin kurulması)			
Performans Hedefi	2011 Yılına kadar elektronik arşivin kurulması.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Elektronik arşiv ile ilgili araştırma ve çalışmalar yapılacaktır.	-	25%	25%
Açıklama : 2011 yılına kadar elektronik arşivin kurulmasını tamamlamak üzere her türlü alt yapı çalışmasının yapılması.				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Elektronik arşiv alt yapı ve program alımı işi	1.300.000,00		1.300.000,00
2				0,00
Genel Toplam		1.300.000,00	0,00	1.300.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 7

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç	Belediyedeki hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmak.		
Hedef	Bilgisayar sistemlerinin kesintisiz bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.		
Performans Hedefi	2011 yılına kadar dijital imza projesinin gerçekleştirilmesi.		
Açıklamalar			
			
Performans Göstergeleri	2008	2009	2010
1	Dijital imza altyapısı ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapılacaktır.	-	25%
Açıklama : 2011 yılına kadar dijital imzaya geçişi sağlamak için belediyemiz alt yapısını hazır hale getireceğiz			
2			
Açıklama			
3			
Açıklama			
4			
Açıklama			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1			0,00
2			0,00
3			0,00
Genel Toplam	0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 8

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç	Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak		
Hedef	Evsel atıkların çevreye zararını engellemek		
Performans Hedefi	Geri kazandırılacak atıkların (ambalaj, bitkisel yağ, plastik, cam, vs.) ayrı toplanarak çevreye ve ekonomiye katkı sağlamak		
Açıklamalar			
			
Performans Göstergeleri	2008	2009	2010
1 Toplanan Ambalaj atık miktarı (ton/gün)	-	4	7
Açıklama :			
2 Toplanan bitkisel yağ miktarı (ton/gün)	-	0,5	0,5
Açıklama			
3			
Açıklama			
4			
Açıklama			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1			0,00
2			0,00
3			0,00
Genel Toplam	0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 9

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 10

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Sürdürülebilir yaşam kalitesini arttırmak			
Hedef	İhtiyaç görülen noktalara konteynır ve çöp kovaları yerleştirilmesi.			
Performans Hedefi	Atıkları daha çabuk toplamak için belirlenen noktalara yer altı çöp konteynır,konteynır ve çöp kovası yerleştirilmesi			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Yapılan yer altı çöp konteynır sayısı	-	-	15
Açıklama :				
2	Yerleştirilen çöp konteynırı sayısı	229	72	150
Açıklama				
3	Yerleştirilen çöp kovası sayısı	250	-	300
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yer altı ve seyyar çöp konteynır alımı işi	240.000,00		240.000,00
2				0,00
3				0,00
4				0,00
5				0,00
Genel Toplam		240.000,00	0,00	240.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 11

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi			
Hedef	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımlar yapılması			
Performans Hedefi	İlçemiz genelinde gelir düzeyi yeterli olmayan ve yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımlar yapılması			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Yardıma muhtaç ailelere ayni yardım tespiti	5.000	4.000	4.000
Açıklama :				
2	Yardıma muhtaç ailelere ayni yardım sayısı	5.000	3.064	4.000
Açıklama				
3	Müracaat eden muhtaç asker ailelerine nakdi yardım tespiti	350	314	400
Açıklama				
4	Muhtaç asker ailelerine yapılan nakdi yardım sayısı	350	314	400
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Asker aile yardımı	800.000,00		800.000,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		800.000,00	0,00	800.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 12

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi			
Hedef	İlçemiz halkına tarihi ve kültürel geziler ve programlar düzenlenmesi			
Performans Hedefi	Çanakkale şehitliği ve tarihini anlatan gezi programları düzenlenmesi			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Çanakkale Şehitliği Gezi Programına katılan vatandaş sayısı	25.000	30.000	30.000
Açıklama :				
2	Gezi programı hizmet alım bedeli	606.490 TL	593.750 TL	-
Açıklama				
3	Vatandaş memnuniyet oranı	92%	90%	-
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çanakkale Şehitliği Gezi Programı Hizmet Alımı	700.000,00		700.000,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		700.000,00	0,00	700.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU - 13

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi			
Hedef	Geleneksel sporların yaşatılması ve tanıtılmasına yönelik faaliyetler yapılması			
Performans Hedefi	Sadabad Yaz etkinliklerinin düzenlenmesi			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2008	2009	2010
1	Düzenlenen etkinlik sayısı	6	7	7
Açıklama :				
2	Etkinliklere vatandaş katılımının artırılması	20%	25%	20%
Açıklama				
3	Memnuniyet Oranı	92%	90%	90%
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sadabat Yaz etkinlikleri hizmet ve mal alımı işi	300.000,00		300.000,00
2				0,00
3				0,00
Genel Toplam		300.000,00	0,00	300.000,00

2 – İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
-----------	-------------------------------

Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1	1	Hizmet içi eğitim alım işi	100.000,00	1,5%			100.000,00	1,5%
3	1	İhale ile Dr.Cemil Bengü Caddesinin Düzenlenme İşİ	500.000,00	7,6%			500.000,00	7,6%
4	1	İhale ile portör muayene hizmet alım işi	250.000,00	3,8%			250.000,00	3,8%
6	1	Elektronik arşiv alt yapı ve program alımı işi	1.300.000,00	19,7%			1.300.000,00	19,7%
9	1	İhale ile 8 adet Park yapımı hizmet alımı işi	2.400.000,00	36,4%			2.400.000,00	36,4%
10	1	Yer altı ve seyyar çöp konteynır alım işi	240.000,00	3,6%			240.000,00	3,6%
11	1	Asker aile yardımı	800.000,00	12,1%			800.000,00	12,1%
12	1	Çanakkale Şehitliği Gezi Programı Hizmet Alımı	700.000,00	10,6%			700.000,00	10,6%

Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
13	1	Sadabad Yaz etkinlikleri hizmet ve mal alımı işi	300.000,00	4,6%			300.000,00	4,6%
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			6.590.000,00	100%			6.590.000,00	100%
Genel Yönetim Giderleri								
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı								
Genel Toplam			6.590.000,00	100%			6.590.000,00	100%

3 – TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
	Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.956.362,05		1.956.362,05
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.590.000,00	37.904.198,00	44.494.198,00
	05	Cari Transferler		3.480.674,19	5.400.258,81
	06	Sermaye Giderleri		32.109.194,20	32.109.194,20
	09	Yedek Ödenek		7.550.000,00	7.550.000,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6.590.000,00	99.009.741,19	5.400.258,81
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye				0,00
	Diğer Yurt İçi				0,00
	Yurt Dışı				0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		6.590.000,00	99.009.741,19	5.400.258,81	111.000.000,00

4 – FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ TABLOSU

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Hizmet içi eğitimi yıllık 9 adam /saat e yükseltmek	Hizmet içi eğitim alım işi	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Dr.Cemil Bengü caddesini prestij cadde olarak düzenlemek	İhale ile Dr.Cemil Bengü Caddesinin Düzenlenme İşİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İlçemiz sınırları içerisindeki gayri sıhhi işyeri çalışanlarının periyodik portör muayenelerinin yapılması	İhale ile portör muayene hizmeti alım işi	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2011 Yılına kadar elektronik arşivin kurulması	Elektronik arşiv alt yapı ve program alım işi	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
Park ve refüj düzenlemeleri ile ağaçlandırma alanı yapılması	İhale ile 8 Adet Park yapımı hizmet alımı işi	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Atıkları daha çabuk toplamak için belirlenen noktalara yer altı ve seyyar çöp konteynırı ile çöp kovası yerleştirilmesi	Yer altı ve seyyar çöp konteynır alım işi	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İlçemiz genelinde gelir düzeyi yeterli olmayan ve yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımlar yapılması	Asker aile yardımı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Çanakkale şehitliği ve tarihini anlatan gezi programları düzenlenmesi	Çanakkale Şehitliği Gezi Programı Hizmet Alımı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Sadabad Yaz etkinliklerinin düzenlenmesi	Sadabat Yaz etkinlikleri hizmet ve mal alımı işi	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ