

**T.C. ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**2009 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## BAŞKANIN SUNUMU

Şişli Belediye Meclisinin Değerli Üyeleri.

6. Seçim döneminin bir yılını geride bıraktık. Şişli Belediyesi bu süreç içinde rutin belediyeçilik hizmetlerini aksatmadan ve geliştirerek yerine getirmiştir, Belediyelere verilmiş görevlerin yanı sıra kent yaşamı içinde ortaya çıkan yeni ihtiyaçları dikkatle gözetilen bir hizmet anlayışı ile sadece hizmetlerle değil, toplumsal eylemleri ile de Türkiye’de en çok sözü edilen lider ilçe olmuştur, olmaya da devam edecektir. Belediyemiz, kent konseyi ile, siyasi partiler, sivil toplum kuruluşları, muhtarlarımız ve yurttaşlarımızla birlikte oluşturduğu ve belediye meclisimizin onayı ile yürürlüğe giren Stratejik plan doğrultusunda hizmetlerini yürütmektedir.

Şişli İlçesi gerek kent içindeki işlevi, gerekse toplumsal yapısı itibariyle çeşitlilik göstermekte ve bu çeşitlilik farklı hizmet taleplerini de beraberinde getirmektedir.

Bu nedenle de beş yıllık stratejik planın statik anlayışına karşın, kentin dinamik yapısı ile ortaya çıkan yeni ihtiyaçların karşılanması çağdaş belediyeçilik anlayışının bir gereğidir. İşte bu ihtiyaçların Stratejik plan çerçevesi içine alınması ve mevcut stratejik planın yürütülmesi ve çeşitli ekonomik yada toplumsal nedenlerle olabilecek sapma ve aksamaları kontrol ve koordine etmek, stratejik planda öngörülmemiş yeni ihtiyaçlara uygun strateji geliştirmek üzere belediyemizde ayrı bir birim kurulmuş, stratejik planın aksamadan yada geliştirerek yürütülmesi için teknik tedbirler alınmıştır.

Belediyemizin bu güne kadar olan başarısı işte bu çeşitli ve birbirinden farklı talepleri karşılamakta hiçbir ayırım gözetmeden ve aynı duyarlılıkla cevap vermeye çalışmasıdır.

Hiç kuşkusuz bu başarıda hizmet taleplerini karşılanmasında sadece yürütmenin değil, siz değerli meclis üyelerimizin değerli katkıları vardır.

Birlikte çalıştığımız süre içinde ilçemiz için gerekli, yararlı ve isabetli kararları ivedilikle alan Şişli Belediye meclis üyelerini yürekten kutluyorum, teşekkür ediyorum.

Yine belediyemizle yakın bir hizmet birlikteliği oluşturan Mahalle Muhtarlarımı, ulusal idari yapımızın bu vazgeçilmez kurumunun ne kadar önemli olduğunu bir kez daha vurguluyor hepsine ayrı ayrı şükran duygularımı ifade ediyorum.

İleri bir yurttaşlık bilinciyle belediye çalışmalarına katkı veren sivil toplum örgütlerini ve bireyleri saygıyla anıyor, ayrı ayrı teşekkür ediyorum.

Şişli halkına hizmet etme istek ve bilinci ile hareket eden, sorunları birlikte çözenin heyecan ve mutluluğunu paylaştığım tüm çalışma arkadaşlarımı da izninizle kutlamak istiyorum.

Değerli meclis üyeleri;

Belediye Meclisimizin görüşüne ve onayına sunduğumuz 2009 yılı çalışma raporu müdürlüklerimizin dönem içinde üstlendikleri görevlere yönelik çalışmaları içermektedir.

Şişli İlçesi faaliyet raporumuzun önsözüne başlarken değindiğim gibi İstanbul'un en çok sözü edilen lider ilçesi olmaya devam edecektir.

Çağdaş ve yaşanabilir bir kente ulaşmak ve bunu sürdürmek ancak sürekli ve eksilmeyen bir çalışma gayreti ile mümkün olabileceğinin bilincindeyiz.

Belediyemizin 2009 yılına ait çalışma raporunu siz değerli meclis üyelerimin takdir ve görüşlerinize sunarken, yeni seçim döneminin çalışmaları için vereceğiniz destek ve katkıya şimdiden teşekkür ediyorum, saygılar sunuyorum.

Mustafa Sarıgül  
Şişli Belediye Başkanı

# İÇİNDEKİLER

## **I- GENEL BİLGİLER**

- I.A- Misyon ve Vizyon
- I.B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- I.C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - I.C.1- Fiziksel Yapı (Ek 1: Tesisler, Ek 2: Araç Listesi)
  - I.C.2- Örgüt Yapısı
  - I.C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - I.C.4- İnsan Kaynakları
  - I.C.5- Sunulan Hizmetler
  - I.C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- II.A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- III.A- Mali Bilgiler
  - III.A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - III.A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - III.A.3- Mali Denetim Sonuçları
- III.B- Performans Bilgileri
  - III.B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - III.B.2- Performans Sonuçları Tablosu
  - III.B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- IV.A- Üstünlükler
- IV.B- Zayıflıklar

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER**

## I- GENEL BİLGİLER

### I.A- MİSYON VE VİZYON:

**MİSYON;** "Şişli'de çağdaş yaşamın, herkesin hakkı olduğunu kabul ederek, Şişli'de yaşayanların kentli haklarını karşılayan, bir temel yaklaşım ile çağdaş bir kente ulaşmaktır.

"Şişli belediyesi, kent yönetiminde deneyime, birikime ve özgüvene sahip yapısıyla, bunu başarabilecek yetenek ve liderliğe sahiptir.

"Amaç Şişlili olma bilincini geliştirerek ve kent kimliğine sahip çıkarak, örnek bir kent oluşturmaktır."

**VİZYON;** "Şişli'de sevgi ve kültürle yoğrulmuş yaşam kalitesinin, zenginleştirilmesi ve yükseltilmesi temel bakışımızdır."

## I.B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

- İmar, kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.
- Okul öncesi eğitim kurumları açabilir, devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları desteklemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek, Gıda Bankacılığı yapmak.
- Kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkartmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- Gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

- Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek,
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşma ile tasfiyesine karar vermek,
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları ticaretten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıları ticaretten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün için geri alınmayan gıda maddelerine gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,
- Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak,
- Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile 5216 sayılı yasanın 7 inci maddesinin 1 inci fıkrasında sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sıhhi işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Şeklinde sıralanan hizmetlerini yapmak, yaptırmak, yürütmek, işletmek, işlettirmek görev, yetki ve sorumluluğuna sahip bulunmaktadır.

## I.C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

### I.C.1- FİZİKSEL YAPI

Şişli Belediyesi'nin fiziki kaynakları içerisinde;

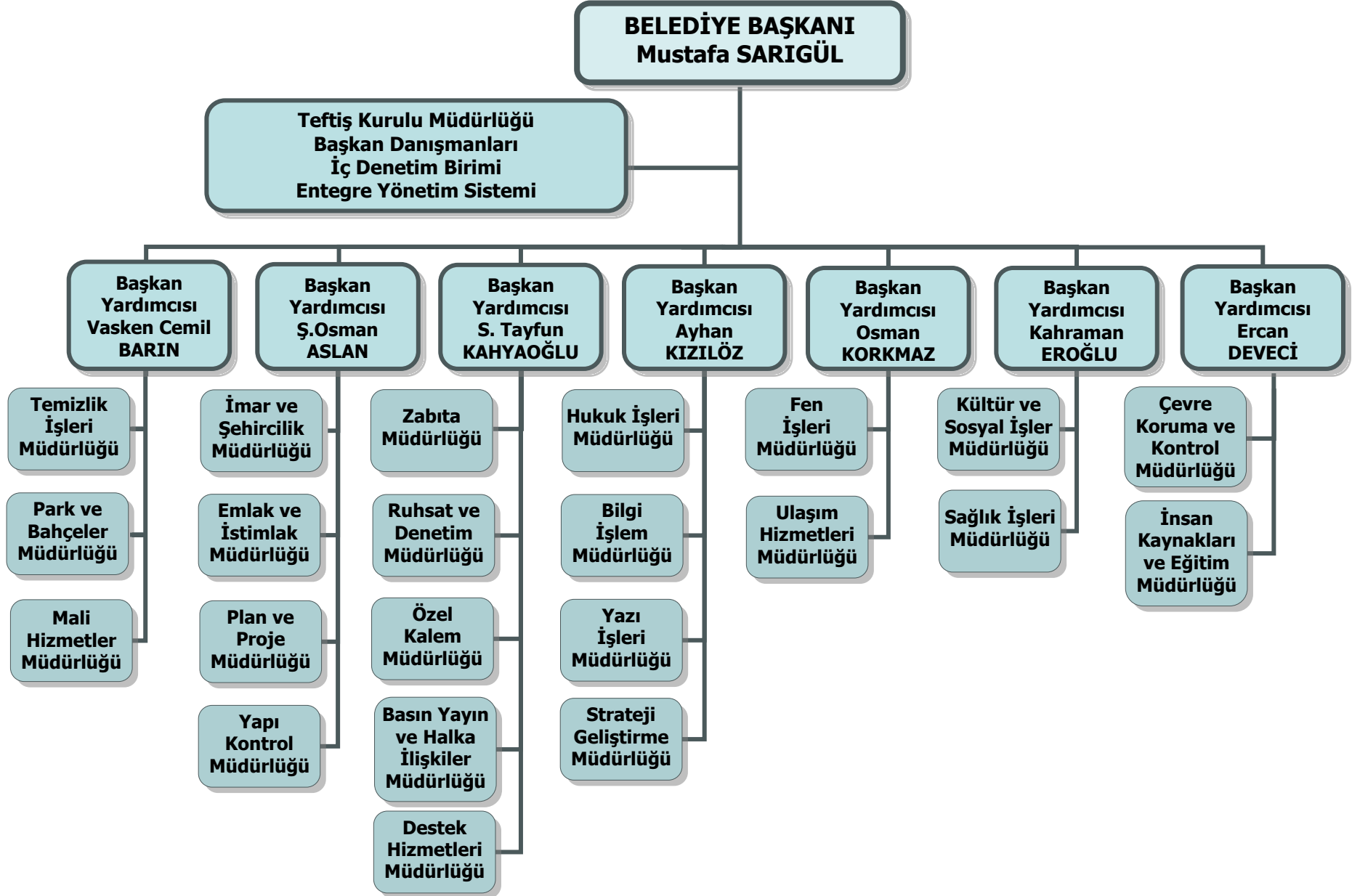
- Esentepe Mahallesi'nde 15 normal kat + 3 bodrum kattan oluşan 1 merkez bina,
- Ayazağa Mahallesi'nde şube,
- Maçka'da ve Feriköy'de Evlendirme Memurluğu,
- Piyalepaşa Bulvarı'nda bulunan Makine-İkmal Bakım ve Atölye Tesisleri,
- Feriköy'de Sağlık İşleri Müdürlüğü binası ve poliklinikler,
- Osmanbey Zabıta Müdürlüğü ve Ek Hizmet Binası,
- Okmeydanı mevkiinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet Binası,
- Darülaceze Cad.'sinde Temizlik İşleri Müdürlüğü, Veteriner Hizmetleri ve Hayvan Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon Merkezi Binaları,
- Trafik Müdürlüğü Binası,
- Ayazağa'da Tıp Merkezi ve Engelliler Rehabilitasyon Merkezi,
- Kurtuluş Semt Polikliniği,
- Kuştepe Semt Polikliniği,
- Ayazağa, Gülbahar, Halide Edip Adıvar ve Yayla Mahalleleri'nde olmak üzere toplam 4 adet gündüz çocuk bakım evi
- Ayazağa, Paşa ve Duatepe Mahalleleri'nde Emekli Dinlenme Evleri,
- Fulya Mahallesi'nde Bilim Merkezi,
- Gülbahar Mahallesi'nde Kadın Danışma ve Toplum Merkezi + Aile ve Gençlik Merkezi,
- 28 adet Semt Hizmet Binası,
- Esentepe, Cumhuriyet, H.Edip Adıvar, H.Rıfat Paşa, Kuştepe ve Gülbahar Mahallerinde Kültür Merkezleri,
- Duatepe ve Merkez Mahalleleri'nde Tiyatro Salonu,
- İstanbul Bilgi Üniversitesi Kuştepe Kampüsü (intifa hakkı),



- Kaptanpaşa, Duatepe, Gülbahar, H.Edip Adivar Mahalleleri'nde kütüphane,
- Kuştepe'de çamaşırhane,
- Kuştepe, Ayazağa (2 adet), Feriköy, H.Rıfat Paşa, İzzetpaşa Çiftliği, Zincirlikuyu Spor Tesisleri,
- Ayazağa Mahallesi'nde asfalt plenti şantiyesi,
- H.Edip Adivar Mahallesi'nde benzin istasyonu,
- Meşrutiyet Mahallesi'nde memur lojmanları,
- Gülbahar, Meşrutiyet, Nişantaşı, Harbiye, Fulya, Meşrutiyet ve 19 Mayıs Mahalleleri'nde otoparklar,
- Okmeydanı mevkiinde depo,
- Feriköy Ekolojik Pazar ve Semt Pazarı,
- Merkez Mahallesi'nde Şişli Afet Merkezi,
- Esentepe' de katlı otopark + kültür merkezi tesis alanı,
- Şile Eğitim ve Dinlenme Tesisleri yer almaktadır.

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

## I.C.2- ÖRGÜT YAPISI



### I.C.3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

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

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

Belediye bilgi işlem yapısı, beş ana bölümden oluşmaktadır.

Kent Bilgi Sistemi  
İnternet – Mobil Sistemler  
Donanım Sistemi  
Süreç Yönetim Sistemi  
Afet Yönetim Sistemi

**Kent Bilgi Sistemi:** Günümüzde "Çağdaş Belediyecilik"ın ön koşullarından birisi olup, bilişim alanında entegre bir sistemin kurulmasının temelini oluşturmaktadır. Bu sistem, yurttaşların hizmeti tüketmelerini kolaylaştırmasının yanı sıra, hizmetler arasında dengeli dağılım ve koordinasyon, yerel özelliklere göre hizmet beklentilerinin saptanabilmesi, hizmetin maliyetinin önceden belirlenebilirliği, kaynakların etkin ve verimli kullanılabilirliği, katılım, açıklık ve hesap verebilirlik gibi demokratik belediyecilik anlayışının egemen kılınabilmesinin de "olmazsa olmaz" koşullarını yaratabilme yeteneğini kazanabilmek anlamına gelmektedir. Şüphesiz ki, süreklilik-yenilenebilirlik özelliğine sahip olan "Kent Bilgi Sistemi" için üstesinden gelinmesi gereken pek çok husus olmakla birlikte, Belediyemizde "Kent Bilgi Sistemi" kurulmuş ve yenilenebilirliğin alt yapısı da oluşturulmuştur.

Önümüzdeki dönemde, "elektronik arşiv projesi"nin de hayata geçirilmesi ile birlikte Şişli Belediyesi, gelişkin batılı metropol yönetimlerinde kullanılan "Kent Bilgi Sistemi"ni ülkemizde hayata geçirmeyi başarmış; eksiksiz bir alt yapıya sahip bir belediye olacaktır.

Kent Bilgi Sistemi içinde belediyemizde 11 Sözel Uygulama (MIS) yazılımı, 2 Grafik Uygulama (GIS) yazılımı kullanılmaktadır. Sözel Yazılım Uygulamaları; "Delphi", ".Net" uygulaması ile geliştirilmiştir. Geliştirilen uygulamalarda database Microsoft S.Q.L Server üzerinde işlem görmektedir. Grafik Yazılım Uygulamaları; Microstation V.5 uygulaması ile geliştirilmiştir. Adres Bilgi Sistemi, Plan Sayısallaştırılması ve Harita uygulamalarında Microstation V.5 uygulaması yapılmaktadır. Ofis Uygulamalarında ise Microsoft 2003 versiyonu kullanılmaktadır.

**İnternet-Mobil Sistemler:** İnternet kullanımının ve elektronik ticaretin hızla arttığı günümüz yeni ekonomi koşullarında belediyelerin de bu yeni teknolojilerin sunduğu fırsatlardan yararlanmaları gerekmektedir. Yeni teknolojilerin hem belediye hem de vatandaş için sayısız avantajları bulunmaktadır. Bu görüş çerçevesinde merkez hizmet binası dışında bulunan 25 hizmet biriminde (lokasyon) işlemler metro Ethernet omurgası üzerinden Ghdsl bağlantı üzerinden gerçekleştirilerek hizmetler süratli ve güvenli bir şekilde verilmektedir.

**Donanım Sistemi:** Belediye otomasyon sistemi içinde kullanılan sunucular, bilgisayar, bilgisayar çevre elemanları açısından son derece ileri-gelişkin donanımlara sahiptir. 100 kwh kesintisiz güç kaynağı ile stratejik donanımların aktif kalması sağlanmaktadır. Belediye network yapısı fiber optik haberleşme ile gerçekleşmektedir. Dış Şube bağlantıları G.SHDL bağlantı tipi ile merkezle ilişkilendirilmiş bulunmaktadır. Kent Bilgi Sistemi uygulamaları için 20 MBps metro Ethernet alt yapısı ile verilmektedir. Kent Bilgi Sistemi 7 sunucu server, 436 PC., 305 yazıcı, 30 adet el terminali ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulmaktadır.

**Süreç Yönetim Sistemi:** Şişli Belediyesi, modern yönetim ve kalite yaklaşımlarının en temel kavramlarından birisi olan süreç üzerine durarak, iş yapış şekillerini süreç bazlı olarak kurgulamayı ve bunu bir yazılım sistemiyle uygulamayı planlamakta ve bu amaçla, gerek vatandaşa yönelik hizmetleri gerek ise kendi bünyesinde yaptığı çalışmaları birer süreç olarak ele alıp modelleyerek standart, kontrol edilebilir, izlenebilir, her seviyede ölçülebilir bir yapı oluşturulacaktır. Bunun için 2007 yılında başlatılan projede önce, var olan süreçlerin bir haritası çıkarılmıştır.

Projenin ikinci aşamasında ise, çıkarılan süreçlerin iyileştirilmesi çalışmaları yapılırken, bu çalışma sırasında eksik olan yeni süreçlerin ortaya çıkarılması, var olan süreçlerin daha verimli ve etkin hale getirilmesi ya da ihtiyaç kalmadıysa ortadan kaldırılması hedeflenmektedir.

Son yıllarda Türkiye’de kamu yönetim yaklaşımının evrilmesine uygun olarak belediyelerin yapması gereken, stratejik planlama ve performans yönetimi gibi çalışmaları, Süreç Yönetim Sistemi’yle çok daha kolay hayata geçirebileceğini gören Şişli Belediyesi Türkiye’de bu konuda da bir ilk olma yolunda ilerlemektedir..

Proje, Java dili ve teknolojileriyle gerçekleştirilmektedir. Projede yazılım modellemesi için UML dili kullanılmaktadır. Süreçler de UML’in aktivite diyagramlarıyla modellenmektedir. Modellenen süreçler bir iş akış motoru ile gerçekleştirilmektedir. Projede ayrıca bir ilişkisel veri tabanı sistemi kullanılmaktadır. Projede, analiz safhasından test, pilot ve canlı ortama geçiş çalışmalarına kadar modern yazılım proje metodolojileri ve disiplinli bir proje yönetim anlayışı uygulanmaktadır.

Ayrıca Şişli Belediyesi Elektronik Arşivinin oluşturulmasına ve Entegre yönetim sistemine altlık edecek olan Süreç Yönetim Sistemi çalışması Mart -2007’de başlatılmış olup 1. aşaması 31/12/2007 tarihinde sona ermiştir. Bu süreç içinde tüm birimlerden toplam 350 iş ve işlem standartlaştırılmış. Süreç Yönetim Sisteminin çalışması Haziran 2008 bitirilerek iş süreçleri standart duruma getirilmiştir.

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

Şişli Belediyesi [www.sislibelediyesi.com](http://www.sislibelediyesi.com) ve [www.sisli.bel.tr](http://www.sisli.bel.tr) adresleri üzerinden İnteraktif Belediyecilik hizmetlerinde çağrı yakalamış bulunmaktadır.

Web üzerinden şikâyet takip sistemi (yakınma izleme) (Mavi Masa Uygulaması), Tahsilât – Tahakkuk- Beyanname işlemleri, Adres Bilgi Sistemi, Kent Haritası gibi interaktif uygulamalar yapılmaktadır. Bu hizmet 30 MBps Metro Ethernet alt yapısı ile verilmektedir. Ayrıca 30 adet el terminali ile on-line olarak tahakkuk – tahsilât – yoklama ve şikâyet takibi yapılmaktadır. Mobil uygulamalarında 128 Kb.lık GPRS altyapısı kullanılmaktadır.

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

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

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

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

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

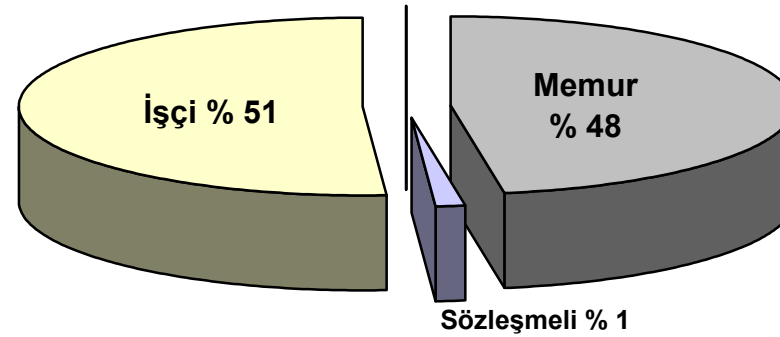
Başkanlığımız, ISO 9001:2008 Entegre Yönetim Sistemi şartlarını kapsayan Entegre Yönetim Sistemi El Kitabı, EYS prosedürlerine referans göstererek Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon yapısını detaylı olarak açıklanmaktadır.

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

## I.C.4- İNSAN KAYNAKLARI

### ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2009 yılı personelin istihdam türlerine göre dağılımları aşağıda sunulmuştur.



	31.12.2006			31.12.2007			31.12.2008			31.12.2009		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Memur	397	237	634	381	253	634	370	16	386 norm	352	119	471
Sürekli İşçi	301	502	803	291	512	803	415	- 223	192 norm	379	-145	234
Sözleşmeli Personel	-	-	-	1	-	1	5	-	5	9	-	9
Geçici İşçi	142	-	142	139	-	139	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>840</b>	<b>739</b>	<b>1579</b>	<b>812</b>	<b>765</b>	<b>1577</b>	<b>790</b>	<b>-207</b>	<b>583</b>	<b>740</b>	<b>-26</b>	<b>714</b>

2009 yılı hizmet sınıfları aşağıda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI		SAYISI
GİH	Genel İdari Hizmetler	248
SH	Sağlık Hizmetleri	17
TH	Teknik Hizmetler	83
AH	Avukatlık Hizmetleri	3
YH	Yardımcı Hizmetler	1
<b>TOPLAM</b>		<b>352</b>

Şişli Belediye Başkanlığı personeli eğitim durumlarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir:

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
İLKÖĞRETİM	50	199	-	249
LİSE	133	168	-	301
ÖN LİSANS	22	6	-	28
LİSANS	143	6	3	152
YÜKSEK LİSANS	4	-	6	10
<b>TOPLAM</b>	<b>352</b>	<b>379</b>	<b>9</b>	<b>740</b>



## I.C.5- SUNULAN HİZMETLER

### ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapmak, söz konusu görevlerle ilgili resmi yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek, iletişim sağlamak,  
Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık programlarını yapmak ve bununla ilgili düzenlemeleri sağlamak,  
Belediye Başkanının milli ve dini bayramlar, kurtuluş günleri, açılış, ağırlama, davet ve protokol, tören organizasyonlarını planlanmak ve yürütmek,  
Harcama yetkilisi olarak, Belediye Başkanı adına Özel Kalem Bütçesi ile ve temsil tören ve ağırlama giderlerini düzenlemek,  
Belediye Başkanının protokolle ilgili ilişkilerini düzenlemek ve vatandaşla olan görüşmelerini sağlamak, randevu taleplerini iletmek,  
Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,  
Belediye Başkanının emirlerini ilgili birimlerine iletmek ve sonuçlarını takip etmek,  
Başkanlığa ulanan her türlü dilek, şikâyet, öneri ve benzeri konuların izlenmesi ve sonuçları hakkında ilgililere en kısa zamanda bilgi verilmesini sağlamak,  
Başkanlık tarafından yayımlanan genelgelerin dağıtımını sağlamak, takip etmek ve gerekli dosyalama, ciltleme işlemlerini yürütmek,  
Başkanlık ve müdürlüğün gerekli olan her türlü demirbaş eşya ve kırtasiye vb. malzemelerin temininin sağlanması ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve bununla ilgili kayıtları düzenlemek,  
Belediye hizmetleri ile ilgili yapılacak toplantılara katılmak üzere gerek yurt içinden, gerekse yurtdışından gelecek olan belediye konuklarının yeme içme barınma, ulaşım ve ağırlanması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,  
Başkanlık Makamınca verilen talimata göre resmi veya özel tebrik, teşekkür, taziye, davet ve benzeri konulara ait kart, mektup, faks, davetiye ve telgrafları yazmak veya yazdırmak,  
Yurtiçi, yurtdışı, uluslar arası kongre, konferans ve toplantılarla veya bu vesilelerle düzenlenen yemek, kabul, resmi vb. sosyal faaliyetleri koordine ederek düzenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,  
Belediye Başkanının yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri ile ilgili her türlü evrakı ve programı hazırlayarak takibini sağlamak,  
Özel kalem sekreteryasının çalışmalarının organizasyonu, koordinasyonu ve yönetilmesini sağlamaktır.

## **TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Belediyemizin birimlerinin çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek, denetlemek; bu görevin yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 04.12.1999 tarihinden itibaren Savcılık, Valilik, Kaymakamlık ve Belediye Başkanlığı Makamlarınca verilen ön inceleme görevlerini yerine getirmektedir.

## **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yerine getirmekte olduğu görevler, 5393 ve 1136 sayılı Kanun hükümleri dışında, Şişli Belediye Meclisince onaylanan "Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Sorumlulukları Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yürütmektedir.

Başkanlık Makamı'na müşavirlik hizmeti vermek,

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

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

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

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

Belediyemizde görev yapan işçilerin mensubu buldukları sendika ile Başkanlığımız arasında gerçekleştirilen toplu sözleşme görüşmelerine; toplu sözleşmenin uygulanmasından doğan uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin toplantılara katılmak ve İşçi Disiplin Kurulu'nda Başkanlık Makamı'nı temsil etmek,  
Resmi Gazete, mesleki dergiler, bilgisayar programları ve internet ortamında Mevzuatı ve içtihadı takip etmek  
Gelirler Müdürlüğü eliyle tahsil edilmekte olan imar para cezalarının cebri icra müessesesi yoluyla tahsilini sağlamak;  
taşınmaz mallar üzerine tapuda haciz koymak, haczi paraya çevirmek,  
Başkanlık Makamı'ndan talep olan ve Müdürlüğümüz görevi alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.  
Bünyesinde bulunan ihale bürosu ile Belediyenin yaptığı ihalelerde ihalelerin büro işlerini ve evraklarını toplanmasına yardımcı olmaktadır.

## **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Yazı İşleri Müdürlüğü 29 personelle 4 departman (Maçka, Feriköy, Kuştepe ve Ayazağa Mahallelerinde bulunan dört Evlendirme Memurluğu, Ana Hizmet Binamızdaki Genel Evrak Servisi, Meclis Bürosu ve Encümen Bürosu) halinde görev yapmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğümüz;

Belediyemize gerçek ve tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve giden bütün yazışmaların genel evrak kayıtlarını yapmak, posta ve kurye ile ilgililerine göndermek, gerekiyorsa cevaplamak,

Belediye Meclisinin, olağan ve olağanüstü toplantıları için gerekli hazırlığı yapmak, alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere iletmek,

Başkanlık Makamınca havale edilen teklifleri, Belediye Encümenine sunmak, alınan kararları yazmak, kayıtlarını tutmak, arşivlemek ve gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletmek,

Bölgemizde, evlenmek için müracaat eden vatandaşlarımızın nikah işlemlerini yapmak,

Yine bölgemizde, "yeşil kart" uygulamasından yararlanmak istediklerini beyan eden vatandaşlarla ilgili kayıt işlemlerini yapmak,

Belediye Meclisi, Meclis Komisyonları ve belediye Encümeni toplantıları nedeniyle "huzur hakkı" işlerinin tahakkuk ve ödemelerini yapmak,

Başkanlık makamı'nın özellikle resmi kurumlarla ilgili yazışmalarının mevcut mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,

Görevlerini yerine getirmektedir.

## **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

Bilgi İşlem Müdürlüğü bilgi çağında olmanın gerektirdiği tüm yenilikleri kullanarak en iyi hizmeti verme çabası içinde çalışmalarını yürütmektedir. Bu kapsamda bünyesinde kullanılmakta olan otomasyon uygulaması, CBS uygulamaları, bilgisayar sistemlerindeki iş sürekliliğinin sağlanması, teknik servis hizmetleri, meclis toplantılarının kayıt altına alınmasında teknik hizmet, yedekleme çözümleri ve web hizmetleri yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzün yürütmekte olduğu görev başlıkları şöyledir:

Belediyemizde kullanılan yazılım ve donanım ihtiyaçlarını karşılamak,  
Bilgisayar, monitör, yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynakları ve benzeri donanımların bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,  
Belediyemizde kullanılan bilgi sistemlerinin bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,  
Birimlerimiz ile diğer ilgili kurumlar arasında veri hattı kurarak bilgi alışverişini sağlamak,  
İnternet ve web sitesi kapsamında e-belediyecilik uygulamalarını yaygınlaştırarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,  
Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerini, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımlarını, bilgi işlem ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekli teknik desteği sağlamak ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,  
Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,  
Eğitim çalışmalarını yapmak,  
Gelecekteki ihtiyaçların analiz edilmesini ve teminini sağlamak,  
Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,  
Birim malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,  
Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirleri almak ve uygulamak,  
Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,  
"e-devlet" kapsamında kurumlarla işbirliği çalışmaları yaparak, gerekli eşgüdümü sağlamak,  
Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmaları kapsamında ilgili kurumlara teknik destek hizmeti vermek,  
Birimlerin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemine yönelik uygulama programlarını hazırlamak,  
Birimlerin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemine yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Muhasebe Şefliği**

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

Tahsildarlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminen teslimat müzekkeresi düzenlenmesi. Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması, gelen yazışmalara cevap verilmesi. Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması, çekilen ve çekilmeyen çeklerin tespiti ve kaydı, tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu, İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi, Ç.T.V ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi, İşçi – memur personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi, Asker ailesi aylıklarının ödenmesi, KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması ve ilgili dairelere takdimi.

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması, geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Her ay 1 aylık mizan ve bütçe gelir-giderleri verilerinin mal müdürlüğünde veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında münakale

( aktarma ) yapılması. Ayrıca mevzuatta yapılan değişikliklerin takibi ile uygulamaya geçirilmesi işlemleri şefliğimiz tarafından yapılmaktadır.

### **Maaş Şefliği**

Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi personelin maaşlarının hazırlanması . memurların, emekli sandığı kesintileri, icra, ikraz, hizmet borçlanmaları, ölüm yardımı, ilaç %20 katılım payları, kreş kesintisi, işçilerin ikramiyeleri, istirahat farkları, aylık ve dört aylık sigorta bildirgeleri, öğrenim yardımı, giyim yardımı, toplu sözleşme farkları vb. çalışanların alacaklarına ilişkin tahakkukların hazırlanması. Memurların derece ve kademe ilerlemeleri iş güçlüğü, iş riski temininde günlük, mali sorumluluk, özel hizmet tazminatının ne miktarda ödeneceğini belirten kadro cetvellerinin hazırlanması ve Vilayet Makamından onay alınarak işlem yapılmasının sağlanması, memur ve işçilerin vergi iadesi kontrolü işlemleri yapılmaktadır.

### **Emlak Tahakkuk Şefliği**

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek tahakkuklarını oluşturmak gerek mükellef gerekse idare tarafından yapılan hataları inceleyerek gerekli düzeltme ve terk işlemlerini yapmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, yapılan devir, temlik ve satışların mükellefin dosyasına işlenmesi, yukarıda sayılan bütün işlemlerle ilgili belgelerin dosyalanarak arşivde saklanması gibi işlemler yapılmaktadır.

### **evre Temizlik Tahakkuk ve Yoklama Şefliği**

Mükellefleri tarafından elden posta ile veya diğer vasıtalar ile gönderilen, ayrıca mükellefiyet tesis ettirmeyen veya eksik beyanda bulunan mükelleflerin yoklama ile tespiti neticesinde evre Temizlik Vergisi bildirimleri oluşturularak tahakkuku yapılmakta, düzenlenen Vergi ve Ceza İhbarnameleri memur eliyle veya posta havalesi ile ilgililere tebliğ edilmektedir. Mükellefler tarafından verilen dilekçeler incelenmekte ve süresi içinde cevaplandırılmaktadır.

### **Belediye Gelirleri Tahakkuk Şefliği**

İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, İşgaliye Harcı, İmarla ilgili harçlar ve cretler, Fenni Muayene ve Ruhsat cretleri, Kira Gelirleri, Harcamalara Katılım Payları ile diğer gelir türleri ile ilgili tahakkuk ve bunlara bağlı ceza ve faizlerin tahakkuku kontrolleri, kayıt ve dosyama işlemleri ilgililer tarafından İdare veya Mahkeme nezdinde yapılan itirazlara cevap verilmesi ve sonuçlandırılması gibi işlemler yapılmaktadır.

### **Tahsil Şefliği**

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

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

### **Takip Servisi**

Vadesinde ödenmeyen vergi borçları ile ilgili ödeme emri düzenlenmesi mükellefe tebliğ edilmesi, mükellefe tebliğ edilmesine rağmen ödenmeyerek kesinleşen ödeme emirlerine ait haciz varakası düzenlenerek İcra Takip Servisi' ne gönderilmesi gibi işlemler yapılmaktadır.

### **İcra Takip Şefliği**

Tahakkuku yapılan belediye alacaklarının cebri icra yoluyla tahsil edilmesini sağlamak; bunun için ödeme emirleri düzenlemek, ihtiyati haciz ve haciz işlemlerini gerçekleştirmek, kesinleşen haciz işlemlerini paraya çevirmek görevlerini yürütmektedir.

### **Eğlence Kontrol Şefliği**

Belediyemiz sınırları içinde yer alan sinema salonları, biletle girilmesi zorunlu olmayan (bar, pavyon, gazino, gece kulübü, bilardo ve atari salonları gibi..) eğlence yerleri ile biletle veya ücretle girilen konser v.b.. eğlence faaliyetlerini kontrolü yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içinde 8 adet sinema içinde 62 adet sinema salonu bulunmaktadır.

### **Muamelat Şefliği**

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

## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

6 memur (müdür, müdür muavini, şef), 19 işçi, 168 adedi temizlik 36 adedi güvenlik olmak üzere 204 sözleşmeli personel , 3 adet işçi Şile Dinlenme Tesislerinde görevli olmak üzere toplam 232 personeli ile Müdürlüklerden gelen talepleri ivedi bir biçimde karşılayan ve Başkanlığımız ve buna bağlı hizmet binalarını tüm fonksiyonlarıyla işler halde tutarak belediyemizin daha etkin hizmet vermesini sağlayan bir birim olarak yerini almaktadır.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun ilçe belediyelerine verdiği yetki ve 5272 sayılı Yeni Belediye Kanununun (14 ve 15.) inci maddesine paralel olarak belediye hudutları dahilindeki bayındırlık hizmetlerini yürütmekle yetkilidir.

Şişli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, 5272 sayılı yasanın 14 ve 15 inci maddelerinde genel tanımlaması yapılmış olan kentsel alt yapı hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir. Fen İşleri Müdürlüğü bu görevleri bağlı birimleri eliyle yerine getirir. Bu cümlelerin gereği olarak :

- Proje ve Denetim Bölümü (Yatırım programlarını hazırlamak, ihtiyaçların tespiti ve önceliğine göre yıllık yatırım programlarını hazırlamak, yatırım programlarında ön görülen işlerin proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak ve sözleşmelerini hazırlamak, planlı bölgelerde plan öngörüsü niteliğindeki imar yollarının ulaşım açmak, yüklenici eliyle yerine getirilecek yapım-bakım ve onarım niteliğindeki alt ve üst yapı işlerinin denetim hizmetlerini yönetmek, ataşman, metraj, metraj, günlük şantiye kontrolü, hak edişlerin düzenlenmesi, okul, sağlık ocağı, açık ve kapalı spor tesisleri, korunma evleri ve benzeri kamu binalarının yapılması, onarımı ile diğer kamu kuruluşlarının basit ihtiyaçlarının giderilmesine katkı sağlamak, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından hazırlanan Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilen imar planındaki yeni açılacak yolların kırmızı kotlarını hesaplamak ve hesapları yol profiline işlemek, çevre düzenlemesi ile ilgili çalışmaları yürütmek ve bu alanda görevli diğer kamu kurum ve kuruluşlarla gerekli irtibatları sağlamak)
- Yol Bakım Onarım Bölümü: Yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yönetmek- yönlendirmek, alt yapı ile ilgili kazılara ruhsat vermek ve yapılan çalışmaları kontrol etmek, Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren yapı, altyapı, yol tretuvar gibi kamunun hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere yönelik her türlü tahribatı takip etmek ve sorumluları hakkında yasal işlemlerin yerine getirmek, tabi afet, kar, yağmur, sel, yangın, deprem, don vs gibi olaylarla ilgili olarak önleyici, giderici, ortadan kaldırıcı, onarıcı v.b. hizmetleri yerine getirmek ve/veya aynı olaylarla ilgili olarak görevli diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yardımcı olmak, imar mevzuatına aykırı yapılan binaların yıkılması ile görevli birimlerin talepleri halinde işçi ve araç-gereç(kazma, kürek, balyoz vb) sağlamak, açılış, temel atma, açık hava toplantıları gibi etkinlikler için ilgili birimlere yardımcı olmak, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Veteriner Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü gibi birimlerden gelen ve insan ve çevre sağlığı, can ve mal güvenliğinin sağlanmasına yönelik giderici ve koruyucu önlemlerin alınması hususunda ilgili birimlere yardımcı olmak,



- **Malzeme İkmal Bölümü** : Müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlerin gerektirdiği tüm araç, gereç, sarf malzemesi ve sair gereksinimlerin karşılanması ile ilgili işlemleri yürütmek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından verilen ruhsat ve iskanlarla ilgili yol katılım bedellerini hesaplamak ve tahsil edilmesini sağlamak, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan yol, asfalt ve kaldırımın iştirak paylarını hesaplamak ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak, ayniyat, demirbaş, depo işlemlerini yürütmek, bunlar için tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak,
- **Ayazağa Şefliği Bölümü** : Ayazağa, Huzur ve maslak Mahallelerinde yol bakım ve onarım şefliği'nin uhdesindeki görevleri yerine getirmek, müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- **Müdürlük Sekreteryası Bölümü** : Müdürlük bünyesindeki yazışmalarla ilgili olarak, gelen ve giden evrak defterini tutmak, müdürlük yazışmalarını yürütmek, arşivlemek, müdürlük personelinin muhasebe ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,

Fen İşleri Müdürlüğü; 5272 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesine istinaden kurularak, kamusal hizmet alanı içerisinde görevleri açıkça yukarıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz tüm görev ve sorumluluklarını gerçekleştirirken yetkisini aşağıda başlıklar halinde belirtilen Kanun ve Yönetmeliklerden almaktadır.

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu,
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- İstanbul İmar Yönetmeliği,
- İstanbul Otopark Yönetmeliği,
- Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik,
- Sığınaklarla ilgili ek yönetmelik,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı sınırları içerisinde aşağıda başlıklar halinde belirtilen görevleri yerine getirmektedir.

- İmar Durumunu Tanzim etmek,
- Proje Tasdiki yapmak
- Tasdik edilen projelere Yapı izin belgesi vermek
- Tadilat Projesi tasdik edip tadilat ruhsatı vermek
- Tehlikeli binaları tetkik edip rapor tanzim etmek
- Güçlendirme ruhsatı vermek
- Yola Terk, Tevhit ve ifraz işlemleri yapmak,
- Muvakkat inşaat izni vermek,
- Bina kontrolü yapmak,
- İksa ruhsatı vermek,
- Ruhsat temdidi yapmak,
- Mimar ve Mühendis ve Şehir Plancılarının kaydını tutmak,
- Büyükşehir, TMMOB ve Belediye koordinasyonu içerisinde proje tescil işlemini yapmak.

## **YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz tüm görev ve sorumluluklarını gerçekleştirirken yetkisini aşağıda başlıklar halinde belirtilen Kanun ve Yönetmeliklerden almaktadır.

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu,
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- İstanbul İmar Yönetmeliği,
- İstanbul Otopark Yönetmeliği,
- Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik,
- Sığınaklarla ilgili ek yönetmelik,

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı sınırları içerisinde aşağıda başlıklar halinde belirtilen görevleri yerine getirmektedir.

- İlçemiz dahilinde yapı ruhsatı alan yapıların yapı ruhsatı ve tasdikli mimari projesine uygun olarak yapılmasını denetlemek.
- Ruhsat ve Tasdikli projesine uygun yapımı devam eden inşaatlara toprak, temel, temel üstü vizelerinin verilmesi.
- Yapı Denetim Firmalarının Hakedişlerinin ödenmesini sağlamak.
- Projesine uygun yapılan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
- Mevcut binalardaki konut ve işyerleri için talep edilen onarım ve dekorasyon işleri ile ilgili gerekli incelemeleri yaparak yönetmelikte belirtilen şartlara uygun yapılmak üzere izin vermek ve denetlemek.
- Vatandaşlardan gelen eski binalarla ilgili her türlü yazılı ve sözlü başvuruları imar kanunu ve kat mülkiyeti kanunu dahilinde incelenmesi ve sonuçlandırılması.
- Tasdikli projesine aykırı yapılan inşaatlara müdahale ederek faaliyetlerini durdurmak
- Tespit edilen olumsuzlukları Zabıta Müdürlüğüne yazılı ve şifahi olarak bildirmek ve daha sıkı denetlenmesini sağlamak.
- Zabıta Müdürlüğümüzden gelen şifahi ve yazılı bilgileri değerlendirmek.
- Projesine aykırı yapılan inşaatlar hakkında 3194 sayılı imar kanununun ilgili maddeleri gereğince yasal işlemleri başlatıp Yapı Tatil Tutanakları düzenlemek, Belediye Encümeninde yıkım ve para cezası kararlarının alınmasını sağlamak.
- Kaçak ve projesine aykırı yapılan binalarda yıkım işlemlerinin yapılması için gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yıkılacak yapı belediyemiz imkanları dahilinde yıkılabilecek konumda ise diğer ilgili müdürlüklerle ve kurumlarla gerekli koordinasyonun sağlanması, yıkımın yapılması için gerekli çevre ve teknik önlemlerin alınarak yıkımın tamamlanmasını sağlamak.
- Belediyemiz imkanları ile yıkımları yapılamayacak durumdaki binaların tespitlerinin yapılarak ihale yolu ile yıkımın yapılması için İhale Komisyonu Başkanlığına bildirmek.
- Büyükşehir Belediye Başkanlığının yazılı ve sözlü yazılarının takibi ve yazışmaların yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması, istenen bilgi, belge ve projelerin gönderilmesi.
- Kaçak ve ruhsata aykırı yapı yapanlar ile ilgili yeni Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak.
- Müdürlüğümüzce yapılan aylık faaliyet raporlarının Kaymakamlık kanalı ile Mahalli İdareler Müdürlüğüne bildirmek.
- Tatil günleri için nöbet çizelgesi yaparak Teknik Elemanların görev yapmalarını sağlamak.

## **PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

- 3194 sayılı İmar Kanunu
  - 4937-2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu
  - 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
  - 4046 sayılı kanunun 41.Maddesi(Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı)
  - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
  - 5393 sayılı Belediye Kanunu
  - İstanbul İmar Yönetmeliği
- 
- İmar Kanunu,İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa ve yönetmelik mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapımı;
  - İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatlarının yapımı;
  - Yeni yerleşmelerin,dönüşümlerin,kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması,ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kısımlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmalarının yapılması, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatıların oluşturulması.
  - İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı ve katılımı ile ekonomik ve sosyal yapı gereklileriyle sürdürülebilir kılmak adına yeni projeler üretmek.
  - Kentin ihtiyaçları doğrultusunda kentsel tasarım projelerinin yapımı ve yaptırılması, cephe ıslah çalışmalarının yapımı ve yaptırılması.

## **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

Müdürlüğümüz 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı yasası ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler;

- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği,
- Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği
- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- Çevre Denetim Yönetmeliği
- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği,
- Zararlı Kimyasal Madde ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, mevzuatlar kapsamında çalışmalarını sürdürmektedir.

## **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

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

Müdürlüğümüz eliyle yürütülen görevlere ilişkin başlıklar aşağıda gösterilmiştir.

- İmar planlarında yeşile ayrılmış alanlarda yeni park, yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak.
- Cadde,sokak ve rekreasyon alanlarında ağaçlandırma yapmak.
- Mevsimlik çiçek alanları oluşturmak ve devamlılığını sağlamak.
- Parklarda temizlik ve bakım hizmetlerini yapmak.
- Çocuk oyun alanları üretmek,mevcut oyun gruplarının bakım,onarım ve yenilenmesini sağlamak.
- Park ve yeşil alanlara aydınlatma elemanları monte etmek ve devamlı çalışır durumda bulundurmak.
- Park ve yeşil alanlar ile halka açık meydan, ibadethane vb. yerlere oturma grupları ve bank monte etmek ve bunların onarımlarını yapmak.
- Yeni spor tesisleri yapmak, mevcut spor tesislerinin bakımını yapmak.
- Park, yeşil alan ve rekreasyon alanlarında çim biçimi,budama,fidan dibi çapalama,yabani ot temizliği yapmak.
- Park ve yeşil alanlarda sulama sistemleri oluşturmak,sulama mevsimi süresince sulama sistemi veya arazözle sulama yapmak.
- Park ve yeşil alanlarda görülen bitki hastalıklarına karşı zirai mücadele yapmak.
- Park, yeşil alan ve yol ağaçlarına ihtiyaçları doğrultusunda gübre vermek.
- İhata çalışmaları kapsamında kafes teli çekmek,korkuluk montajı yapmak.
- Park ve yeşil alanlardaki tüm demir ve ahşap donanım elemanlarının rutin olarak bakım ve boyama işlerini yapmak.
- Park ve yeşil alanlardaki sert zemin alanlarının bakım ve yenilenmelerini yapmak.

- Ss havuzu yapmak ve rutin bakım ve yenilenmelerini sağlamak.
- Kamuya ait alanlar ile özel bahçelerde bulunan ve tehlike arzeden veya budanması gereken fidanların budamasını yapmak.
- Park, yeşil alan ve meydanlara heykel,bst,kamelya yapmak.
- Park ve yeşil alanlardaki donanım elemanlarının rutin olarak bakım ve yenilenmesini sağlamak.
- İhtiyaç duyulan tüm bitkileri üretmek veya temin etmek.
- im alanların bakım ve yenilenmesini sağlamak.
- Planlama ve proje alışmaları.

Norm Kadroya istinaden Haziran 2007 tarihinde Yeniden oluşturulan Müdürlüğümüzün alışma esasları, Görev, yetki ve sorumluluklarını belirten Müdürlük yönetmeliği hlihazırda mevcut olmayıp, hazırlık çalışmaları devam etmektedir.

## **EMLAK VE İSTİMLAK MüDüRLüğü**

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

- 2981-3290-3366 ve 4706 sayılı yasalar uyarınca gecekonduların ıslah bölgelerinde hak sahibi niteliği taşıyan şahısların tapu verme işlemleri,
- 2981-3290-3366 sayılı yasalar uyarınca yapılan ıslah imar planı uygulama çalışmaları sonucunda parsellerde bulunan şişli Belediyesi hisselerinin parsel ilgililerine günün rayiç bedeli üzerinden satışının gerçekleştirilmesi işlemleri,
- Yine ıslah imar planı uygulama çalışmaları sonucunda parsellere konulan belediyemiz lehine veya aleyhine konulan ipoteklerin terkin edilmesi işlemleri
- İslah imar planı yapılan bölgelerde yolda kalan gecekonduların 3290-3366-2981 sayılı yasalar uyarınca kaldırılmaları işlemleri,
- İmar planı uyarınca yolların açılması için 4650 sayılı kanunla değişik 2942 sayılı yasa hükümlerine göre kamulaştırma yapılması,
- Belediyemize ait mülklerin kiraya verilmesi,
- Belediyemiz için başka yerlerden gayrimenkul kiralanması,
- Sosyal konut tahsislerin gerçekleştirilmesi,

- Belediye malı taşınmazların işgalli olanlarının gelişigüzel kullanılmasını önlemek için gerekli talep uyarınca tespitlerini yapar.
- İmar planlarının hazırlanması için gerekli halihazır haritaları yapar veya yaptırır
- Belediye ve imar mevzuatı gereğince öngörülen imar yada imar planı uygulamaları, ayırma, birleştirme, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak tesisi vb.. işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif folyelerini hazırlar
- Kot-Kesit, inşaat istikamet rölevesi, ipotek tesisi, kontur gabari belirlemesi yapar,
- Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ait her türlü işlemi mevzuatına uygun yerine getirir,
- Caddelere sokaklara ad verilme ya da değiştirilme işlemleri, binaların kapı numaratajla ilgili işlemler Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak yerine getirir,
- İşlem görmekte olan parsellere ait talep halinde imar yönetmeliği gereği revizyon yapar, inşa edilmesi planlanan yol ve teknik altyapı tesislerinin arazi çalışmaları ile arazide parsel tespitleri yapar
- Harita uygulama sorumlularını kontrol eder ve sicillerini tutar
- Belediyemiz kent bilgi sisteminin oluşturulmasına katkıda bulunur.

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları:

- Cadde, sokak ve ana arterlerin süpürülmesi, çöp toplama,
- Gece ve gündüz hazır ekip bulundurma,
- Cadde ve sokakların yıkanması,
- Tretuvar, mezarlık duvarları, istinat duvarlarının boyanması,
- İbadet yerlerinin temizlenmesi,
- İçme suyu dağıtımı,
- Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması,
- Müdürlüğümüzde görevli zabıta komiseri ile verilen hizmetler Müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.



## ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; Belediye hizmetlerinin eksiksiz yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını temin eder. (Memur personel servisi, Şoför personelli Binek araç, Zırhlı makam aracı ve koruma aracı, 70 Adet şoför, Yardıma muhtaç ve belediye çalışanları çocuklarının taşınması için otobüs, Temizlik İşleri Personelinin işe (Geliş / Gidiş) ring servisi, Belediyemiz tarafından düzenlenen kültürel etkinlikler ve bölgemizde bulunan Spor Kulüpleri, Dernekler, Cami, Cem evi, Kilise Cemaatleri ile Okullarımızın düzenlemiş oldukları sosyal ve kültürel amaçlı geziler için araç ihtiyaçlarının karşılanması doğrultusunda otobüs kiralınması hizmet alımlarının yapılması) ayrıca; Bünyemizde bulunan Belediyemize ait araçlarımızın akaryakıt, Lastik alımı mal alımı gibi alımların yapılması. Küçük ölçekli ve acil olan mal ve hizmet ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği doğrudan temin yoluyla ve avans kullanmak suretiyle Resmi Kurumlardan veya serbest piyasadan mal ve hizmetlerin planlı ve programlı bir şekilde satın alınması yoluyla karşılar. Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanılan araçlar ile resmi araçların sevk ve idaresini yürütür, resmi araçların tamir ve bakımları ile akaryakıt ikmallerini yapar.

Bu çerçeve içerisinde müdürlüğümüz eliyle yürütülen görev başlıkları aşağıda gösterilmiştir:

- 48 Adet şoför personeli hizmet aracı kiralınması
- Akaryakıt alımının yapılması
- 70 Adet şoför personel alımı hizmet alımı kiralınması
- Personel servisi kiralınması 23 güzergah üzerinden
- Zırhlı Makam aracı ve Eskort aracı kiralınması
- Araçlar İçin Lastik alımı
- Kültürel Etkinliklere Otobüs kiralınması
- Spor Kulüplerine ve cenazelere otobüs verilmesi
- Şehir dışına cenaze nakli ve cenaze yakınlarının taşınması
- Özürlü çocukların spor faaliyetleri için otobüs verilmesi
- Özürlü vatandaşlarımıza araç verilmesi (Özel yapılı araçlarımızla)
- Diyaliz hastalarının taşınması
- Bölgemizde bulunan yardıma muhtaç öğrencilerin taşınması
- Yardıma muhtaç vatandaşlarımızın Memleketlerine taşınması (Göç ) etmesi durumunda araç ihtiyaçlarının karşılanması

- Fen İşleri Müdürlüğünce Bölgemizde yapılan çalışmalardan dolayı cadde ve sokaklarda bulunan (Molozların) hafriyatların toplanıp ilçe dışındaki döküm sahasına nakillerinin sağlanması ayrıca cadde ve sokakların bakım ve onarım, yenileme, asfaltlama çalışmaları için araç ihtiyaçlarının karşılanması.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce mevsim gereği yapılmakta olan parklar, Ağaç budama ve sulama gibi hizmetler için araç ihtiyaçları ve yine Bölgemizdeki sağlık kuruluşlarınca bırakılan tıbbi atıkların toplanmasında kullanılan tıbbi ve katı atık araçlarımızın sevkinin sağlanması.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünce Bölgemizdeki Şehir İçi şebeke suyu bulunmayan yerlere Ücretsiz içme suyu dağıtımının sağlanması, Bölge ve Sokaklarımızdaki Pazaryerleri ve olumsuz bulunan cadde sokakların yıkanması için su ve araç ihtiyaçlarının karşılanması.
- Zabıta ve Trafik Müdürlüğünce Bölgemizin Cadde ve sokaklarındaki uygunsuz park edilen araçların kaldırılması için çekici araçların teminin sağlanması ve Müdürlükçe yürütülen hizmetler için araç ihtiyaçlarının yanı sıra uyarıcı tabalarının yapılması.
- Sağlık Hizmetleri Müdürlüğünce vatandaşlarımıza yönelik yürütülen; portör, Ambulans, Gezici Röntgen ve haşereye karşı kullanılan ilaçlama araç ve gereçlerinin teminin yapılması.
- Sağlık İşlerine Bağlı faaliyet gösteren Veteriner işleri birimin yapacakları haşere, karasinek v.b. ilaçlama için araç ihtiyaçlarını karşılamak veya kiralamak.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Bölgemiz sınırları içerisinde yapmış oldukları çalışmalar için (Sepetli, Tahta kasa, Anons aracı ve ses düzeni) araçlarının temini.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm Müdürlüklerimizin yapmış oldukları hizmet çalışmalar için araç, gereç ve iş makinelerimizle destek hizmeti vermekteyiz. Bu nedenle tüm araçlarımızın tamir bakım ve onarımlarının Müdürlüğümüzce yapılması, Müdürlüğümüzce tamiri yapılamayan araçlarımızın ise 4734 Sayılı K.İ.K ` nun ilgili maddesi uyarınca piyasadan yaptırılmasının sağlanması.
- Bölgemizde tehlike arz eden yerlerin korkuluk ve çesan çalışmaları tarafımızdan yapılmaktadır.
- Bölgemizdeki tüm okulların ve uygun sportif alanlara basketbol potası yapımı tamir ve bakımı ile temini Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- Bölgemizde uygunsuz vaziyette görüntü kirliliğine neden olan tabela ve korkuluklarının kaldırılması.
- Cadde sokaklarda düzenlenen Tiyatro gösterileri için sahne kurulması ve sanatçıların transfer işlemlerinin yapılması. Yine Kültürel aktiverler içinde bölgemizde
- Düzenlenen festivaller ile ilgili olarak görsel (Sergi vb.) yerleştirilmesi aydınlatma işlerinin yapılması.
- Ramazan bayramında İftar çadırının kurulması ve kaldırılması.
- Kurban Bayramında Vatandaşlarımıza yönelik kurban kesim yerlerinin çadırlarının kurulması

## **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

Zabıta Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütürken yetkisini aşağıda başlıklar halinde belirtilen kanun ve yönetmeliklerden almaktadır;

- 13.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Kanunu,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu,
- 5848 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Göre Kanun
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- 5727 Sayılı Tütün ve Tütün Mamullerinin Tüketiminin Önlenmesi Kanunu

Zabıta Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı sınırları içerisinde aşağıda başlıklar halinde belirtilen görevleri yerine getirmektedir.

- İmar Kanunu ile ilgili hizmetler,
- Gecekondu ve kaçak inşaat ile ilgili hizmetler,
- Huzur ve sükunet ile ilgili hizmetler,
- Seyyar satıcı faaliyetlerinin önlenmesi ile ilgili hizmetler,
- Dilencilik faaliyetlerinin önlenmesi ile ilgili hizmetler
- Kaldırım işgalleri ile ilgili hizmetler,
- İşyeri denetimi ile ilgili hizmetler,

- Tören ve misafir ağırlama hizmetleri,
- Birimler arası evrakların takibi
- Trafik ile ilgili hizmetler,
- İşyeri sigara denetimi ile ilgili hizmetler

Belediye zabıtası belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple mükellef özel bir zabıta kuvvetidir.

Zabıta Müdürlüğümüz; belirtilen yasalar çerçevesinde görevlerini yerine getirirken, yaşanabilir, temiz, sağlıklı ve huzurlu bir ŞİŞLİ yaratmayı bir sorumluluk olarak üstlenmiştir.

## **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Sağlık İşleri Müdürlüğü;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5272 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu,
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun,
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Hükümleri

Doğrultusunda aşağıda belirtilen görevleri yürütmektedir:

- Cenaze işlemlerini yürütmek
- Poliklinik hizmetleri vermek
- Sağlık raporlarını hazırlamak
- Esnaf muayenesi ve tetkiklerinin yapılması

- İşyeri denetimi ve şikayetlerinin değerlendirilmesi
- Laboratuvar hizmetleri
- İlk yardım hizmetlerinin verilmesi
- Hasta nakil ve diyaliz hastaları taşıma hizmeti
- Sosyal güvencesi olmayanlara sağlık hizmeti
- Halk sağlığı bilgilendirme çalışmaları ve sağlık taramaları
- Eczacılık ve ilaç denetim hizmetlerinin verilmesi
- Gündüz çocuk bakımevi faaliyetlerinin yürütülmesi
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu ve Yönetmeliği, 5272 ve 5393 sayılı Belediye Kanunları 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu 2872 sayılı Çevre Kanunu 5216 sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tanımlanmış olan görevleri yerine getirir.
- Salgın Hastalıklara karşı Bölgedeki hayvanların koruyucu aşulamalarını ve tedavilerini yapar.
- İlçe Dahilinde Rehabilitasyona tabi tutulması için sahipsiz köpek ve kedileri toplama ekipleriyle toplayarak kısırlaştırma ve aşulamalarını yapar.
- Klinik Hizmetlerinde sahipli ve sahipsiz hasta hayvanların muayene ve tedavilerini yapar.
- Bölgemizdeki ısırma olaylarında şüpheli kedi veya köpeği müşahede altına alır, müşahede bitiminde gerekli raporları düzenler.
- Bölgede kuduz hastalığına karşı yapılan koruyucu aşulamalardan sonra aşılanan hayvanları kayıt altına alarak Tarım Müdürlüğüne haftalık ve aylık olarak bilgi verir.
- İlçeden yurt dışına çıkış yapacak olan hayvan ve hayvansal orijinli gıdalara ait bölgede hastalık olmadığına dair menşe şahadetnamesi raporları düzenler.
- İlçe dahilindeki et ve süt ürünleri satışı yapan yerlerde gıda güvenliği denetimlerini sürdürerek sakıncalı iş yerlerine faaliyetten men eder.
- Müdürlüğe iletilen şikayetlerle ilgili olarak gıda maddelerinden numune alıp Büyük Şehir Belediyesi Hıfzısıhha laboratuvarına gönderir.
- Alınan numunelerin laboratuvar sonuçlarına göre iş yerlerine cezai yaptırımların uygulanmasını sağlar.
- Müdürlük Personelinin düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlar.
- Bölgede halk sağlığı açısından zararlı olan sivri sinek, larva ve haşere mücadelesi için açık ve kapalı alan ilaçlaması yapar.
- Bölgemizdeki metruk binalar, kamu ve okul binaları, cami vs. gibi alanlarda haşere ve kemirgen mücadelesi yapar.

- Pazaryerleri Belediyemize ait mutfak, yemekhane, tuvalet, poliklinik ve bunun gibi alanların dezenfeksiyonunu yapar.
- Kurban Bayramı için kurban satış ve kurban kesim yerleri belirleyerek bayram sonrası bölgenin ilaçlama ve dezenfeksiyonlarını yapar.
- Vatandaşların dilekçeli başvurularına ait şikayetlerini değerlendirerek sonuçtan şikayet sahiplerine bilgi verir.
- Resmi Kurum ve Kuruluşlarla ilgili iç yazışmaları yaparak bunları kayıt altına alır.

## **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

- Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin Ruhsatlandırma, denetleme ve takip hizmetlerini yürütmek, sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin çevre ile uyumlarını sağlamak, bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak sanayileşme, şehirleşme arasındaki dengenin imar planları çerçevesinde yönlendirici görevleri yapmaktadır.
- Bölgemiz dahilinde yük ve insan taşıyan asansörler ve yürüyen merdivenler kayıt altına alınarak yıllık periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlayarak ruhsatlandırılmasını sağlamak
- Gıda üreten işyerlerini hijyen ve sağlık yönünden denetleyerek buralara Gıda Sicil Belgesi verilmeye başlanmıştır.
- Pazar İşgaliye yerlerinin yerinde kontrol hizmetleri
- Ölçü - ayar ve tarife tasdik gibi yerinde kontrol hizmetleri
- Buhar jeneratörleri ve kompresörler gibi basınçlı hava kaplarının bulunduğu gayri sıhhi müesseselerin yıllık periyodik muayenelerinin yapılması
- Proje Tasdik ve kontrol hizmetleri

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Bünyesinde hizmet gören işçi ve memur personelle ilgili hizmetleri, 4857 sayılı İş Yasası ve Belediyemiz ile Belediye-İş Sendikası arasında akdedilen Toplu İş Sözleşmesi hükümleri ile; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu, Belediye Kanunu, SSK, Emekli Sandığı Kanunlarında belirtilen mevzuata uygun olarak işçi ve memurlarla ilgili tüm özlük işleri çalışmalarının sürdürülmesi;

- Memurların özlük haklarına ilişkin atama işlemleri,
- İntibak işlemleri,
- İstifa işlemleri,
- Nakil işlemleri,
- Askerlik işlemleri,
- Belediyede çalıştığına dair belge,
- Pasaport işlemleri,
- Hizmet belgesi,
- Hizmet birleştirilmeleri,
- Memur-İşçi Emeklilik İşlemleri,
- İşçi tazminat işlemleri,
- Memur-İşçi Yıllık izin ve raporların izin kartlarına işlenmesi,
- Tüm personelin ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının sağlık karnesi düzenlenmesi,
- Ücretsiz izin, ölüm, doğum, evlenme ile ilgili onayların alınma işlemleri,
- Memur personelin kadrolarında öğrenim durumları nedeniyle sınıf, unvan ve derece değişikliği ile kadrolar üzerinde düzenleme çalışmaları,
- 6 yıl not ortalaması sicil bilgilerinin kayıtlara işlenmesi,
- Yürürlükte olan kanunlar hakkında yapılan değişikliklerin tespiti halinde, ilgili birimlere gerekli bilgi verilmesi,
- Aile durum sual varakası ve mal bildirimini vermek zorunda olduğu, tüm birimlere bildirilerek toplanması,
- Memurların, kademe ve terfi zamanı gelen memurun aylık kademe ve derece terfileri yapılarak sicillerine işlenmesi,
- Her ay memur-işçi personel hakkında Ek-1 ve Ek-2 Doldurulan kadro formları Kaymakamlık Makamına sunulmak üzere hazırlanması,
- İrticai faaliyetler nedeniyle ceza alan personel durumu her ay Kaymakamlık Makamına bildirilmesi,

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ile, Başkanlığımız bünyesindeki Müdürlük hizmetlerinin aksamaması için yapılan personel hareketleri de Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- Tüm Personelin işe geliş-gidişlerinin takibi,
- Tüm Personelin Hizmet içi Eğitimlerinin verilmesi,
- Kurallara uymayan Personelin disiplin işlemlerinin yapılması.

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

- İlçe halkına kültürel,sosyal, eğitsel, sportif alanlarda faaliyetler göstermek ve halkın hayatını kolaylaştırmak
- Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütmek, evrakların takiplerini yapılarak sonucuna ulaşmak
- Çeşitli konularda kurslar ve sportif faaliyetler düzenlemek, İlçede bulunan spor kulüplerinin her türlü onarımları ile ilgilenip,gerekli yardımları yapmak.
- Konserler, tiyatro düzenlemek,ilçedeki öğrencilere sinema olanakları sağlamak.
- İlçe sınırları içinde okullara yardım yapmak ve kültürel faaliyetlere katılmalarını sağlamak.
- Çocuk Kulübü bünyesinde dergi ve yayın çıkarıp ücretsiz dağıtmak.
- Şişli Engelliler ve Koordinasyon Merkezi ile engellilerin tüm sorunları ile ilgilenmek.
- Resmi Bayram ve kutlamaları organize etmek.



## **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Şişli Belediyesi'nin plan, program ve projeleri konusunda göre basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmekle yükümlü olup, Başkanlık makamına bağlı olarak çalışır.

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

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

- Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, belediye başkanına ve başkan yardımcılara sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Gerekliğinde belediye başkanının günlük programlarının yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak
- Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak
- Belediye başkanının basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak
- Yazılı-görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefonlarının güncelleştirilmesini sağlamak
- Belediye hizmetlerinin, altyapısının, birimlerinin etkinlik ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek
- Basın bültenlerinin hazırlanması, belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, televizyon, dergi, vb) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak

- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlendirilmesini sağlamak
- Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlamak
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici düzeydeki toplantılarını organize etmek
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek
- Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek
- Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek
- Belediyenin gerek içe gerek dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek
- Stratejik planın öngördüğü görevlerin icra edilmesini sağlamak
- Film, video, vb. konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve birimin faydalanmasını sağlamak
- Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak
- Belediye tarafından yapılan ve resmi açılış yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak

Sorumluluklarımız arasında ise;

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

- Başkanlığın amaçlarının ve genel politikalarının uygulanmasının devamlı olarak izlenmesi, amaçlara uygunluğunun araştırılması, genel politikalarda yapılması gerekli değişikliklerin bildirilmesi
- Müdürlük için; başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedeflerin, planların, programların geliştirilmesi ve verilen sorumluluğa göre icraatların yapılması
- Başkanlığın amaçlarının ve politikalarının, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklanması, en iyi şekilde yönetilmeleri için gerekli bilginin verilmesi ve uygulamaların kontrol edilmesi
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanması, planların uygunluk ve yeterliliğinin devamlı olarak izlenmesi, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirlerin alınması
- Müdürlüğün işlerinin en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırılması üzerine planlar yapılması
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının, üst kademelere istenen bilgilerin zamanında ulaştırılabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilebilecek şekilde planlanması
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması, faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Hesap işleri müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amire verilmesi
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasının yapılması
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerinin astlara bilgi olarak verilmesi, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilginin verilerek ahenkli çalışılmasının temin edilmesi
- Müdürlüğün tüm işlerinin en etkin şekilde yapılması üzerine, Başkanlığın organizasyon şeması, iş tarifi ve pozisyonlarının ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunun organize edilmesi
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarının emiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu müdürlüğe sunulması
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerinin ve performans kriterlerinin hazırlanarak amire teklif edilmesi
- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarının belirlenmesi ve bu görevlerin benimsetilmesi
- Emrindeki elemanlara iş tariflerinin açıklanması, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasının sağlanması

- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunun yapılması, onların insiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik edilmesi
- Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerinin, Başkanlığın personel ve politika ve usülleri çerçevesinde kontrol edilmesi
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiye yetki verilmesi ve görevlerinin paylaşılması
- İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyette yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarının açık, seçik ve anlaşılabilir sadelikte belirtilmesi ve işlemlerin buna uygunluğunun denetlenmesi
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisinin devamlı artırılması
- Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma yöntemlerinin geliştirilmesi
- Astların sorularının kesin olarak cevaplandırılması, gerekli kararların süratle alınıp bildirilmesi
- Danışman durumunda görev yapanlardan gerekli görülen konularda bilgi edinilmesi
- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini yürütebilecek bir yardımcının yetiştirilmesi
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasının sağlanması
- Faaliyeti için amirce talep edilen veya faydalı görülen tüm raporların sunulması. Raporları vermeden önce gerekli tetkiklerin yapılması ve tasdik edilmesi, gereksiz bilgilerin ayıklanarak raporların kısa ve öz olmasının sağlanması
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonun kurulması
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarının ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarının sağlanması
- Müdürlükteki astların diğer müdürlüklerle yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonun sağlanması
- Personelin moralinin en yüksekte tutularak, daha azimli çalışmaları, daha başarılı olmaları için teşvik edilmesi
- Faaliyet planında bulunan işlerin görev tariflerine göre çalışanlara dağıtılması
- Gerekli görülen konularda emirlerin yazılı olarak verilmesi
- Faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerinin kısa periyotlarla kontrol edilmesi
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunun devamlı kontrol altında bulundurulması
- Yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol edilmesi
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgilerin kontrol edilmesi, varsa eksikliklerin giderilmesinin sağlanması

- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerinin araştırılması, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirlerin alınması
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve sonuçlarını tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgilerin sağlanması
- Gerekliğinde bu bilgilerin amirlere ve ilgililere sunulması
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevin ilgili kanunlara ve amirin emirlerine göre yerine getirilmesi
- İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasının sağlanması
- Belediyenin kültürel faaliyetlerinin tasarlanarak, gerekli alt yapının hazırlanması. Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve faaliyetlerin düzenlenmesinin sağlanması
- Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaların yürütülmesi, evrakın takibi yapılarak raporların tutulması. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırılarak, bastırılmasının sağlanması
- Davetiye, broşür, ilan, bez afiş, duvar afişi vb. çalışmaların altlığının ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasının sağlanması
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılması, Başkanlık Makamı'na, Encümene, Belediye Meclisi'ne teklifler sunulması, verilen kararların uygulanılmasının sağlanması
- Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesinin sağlanması
- Belediyenin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteğin sağlanması
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesinin sağlanması yer almaktadır.

## **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak
- Yaşanabilir bir Şişli yaratmak amacıyla, Şişli için çeşitli projeler üretmek, projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak
- Şişli'yi ilgilendiren her türlü konularda araştırmalar yapmak, veri oluşturmak, elde edilen verileri analiz etmek
- Kent içindeki çeşitli kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar ve faaliyetler yapmak
- Stratejik planlama ve performans programı çalışmalarının koordinasyonu sağlamak
- Bütçenin hazırlanması
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi
- Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi
- Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili işlemlerini takip etmek
- Ön mali kontrol işlemleri
- Taşınır mal ve taşınmaz mal kayıtlarının tutulması
- Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi
- Bütçe kesin hesabının hazırlanması
- Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması
- İdare faaliyet raporlarının hazırlanması
- Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması
- Mali istatistiklerin hazırlanması
- Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi
- Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü
- İç kontrol sistemi ve standartları

## I.C.6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye Başkanı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38 inci maddesinde 15 ayrı bentte sıralanmış olan görevleri yerine getirmek yetki ve sorumluluğuna sahip bulunmaktadır. Belediye organizasyonunun en üst yetkilisi olarak belediye idaresini sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye başkanının önde gelen görevlerindedir.

Bu çerçevede üst yöneticisi olarak Belediye Başkanı, tüm belediye hizmet ve işlemlerini sevk ve idare etmektedir. Belediyemizde hizmetlerin yürütülmesi Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'nın direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcıları ve birim üst yöneticileri tarafından sağlanır. Belediye personeli, Belediye Başkanı tarafından atanır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 54 ila 58 inci madde hükümleri çerçevesinde, iki ayrı iç denetim mekanizması bulunmaktadır.

Bu iç denetim mekanizmalarını işleten birimlerden ilki, Teftiş Heyeti Müdürlüğümüz olup; bu müdürlük bünyesinde istihdam edilmekte olan müfettişler eliyle; re'sen veya Başkanlık Makamı'nın talimatları ile ve Belediye Başkanı adına, Belediyenin genel iş yürütümüne ilişkin idari iç denetim gerçekleştirmektedirler.

Diğer denetim organı ise, mali denetime yönelik olup; mali işlemlerin Belediyemizin kurumsal planına (stratejik plan ve performans programı) uygunluğunu Belediye Başkanı adına denetlemekle görevli ve yetkili kılınmış İç Denetçilik müessesesidir. 2007 yılı içerisinde iç denetçi atamaları yapılmış ve mevzuat gereği iç denetçiler Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan program çerçevesinde uzun süreli eğitimden geçirilmişlerdir. 2008 yılı içerisinde ise, birimin çalışma usul ve esaslarına yönelik olarak birim yönergesi hazırlanmış ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'na intikal ettirilmiş, iç denetime ilişkin sunum dosyası hazırlanmış, 2009 yılı plan ve program taslak çalışmaları yapılmış olup, risk analizi değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.

İç denetimde risk kriterlerinin belirlenmesinde birimlerin bütçe büyüklükleri, işlem hacmi, personel sayısı, faaliyetlerin çeşitliliği ve karmaşıklığı konuları iç denetim plan ve programı yapılırken dikkate alındığından, 2009 yılı içerisinde denetim faaliyeti yapılamamıştır. Belediyemizin dış denetimi ise, genel iş yürütümü –idari işler- yönünden İçişleri Bakanlığı, mali işlemler yönünden ise Sayıştay tarafından yapılmaktadır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### II.A.- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemizin 2007-2009 dönemi Stratejik Planı'nda 2009 yılına ilişkin 22 adet stratejik amaç ve stratejik amaçlar doğrultusunda 64 adet stratejik hedef belirlenmiştir.

Şişli Belediyesi'nin 2009 yılına ilişkin Stratejik Amaç ve Stratejik Hedef başlıkları aşağıda sıralanmıştır.

#### STRATEJİK AMAÇLAR

SA I.1.	GÜÇLÜ MALİ YAPI
SA I.2.	BELEDİYENİN TÜM EYLEM, İŞLEM VE TASARRUFLARINDA HUKUKA UYGUNLUĞUN ARANMASI
SA I.3.	İNSAN KAYNAKLARININ YETKİNLEŞTİRİLMESİ
SA I.4.	HİZMET ÜRETİM SÜRECİNDE KURUM İÇİ ORGANİZASYONUN KALİTE VE VERİMLİLİĞİ ARTTIRICI YÖNDE İYİLEŞTİRİLMESİ
SA I.5.	HİZMET PLANLAMA, ÜRETİM VE YÜRÜTÜMÜNE İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARIMIZIN ETKİN KATILIMININ SAĞLANMASI
SA I.6.	KULLANIMA ELVERİŞLİ HİZMET BİNALARI
SA I.7.	HİZMET YÜRÜTÜMÜNÜ SAĞLAYAN, KOLAYLAŞTIRAN LOJİSTİK DESTEK BİRİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ
SA I.8.	GÜNCEL TEKNOJİYİ KULLANAN BELEDİYE
SA I.9.	GÜNDEMİ TAKİP EDEN, GÜNDEM YARATAN BELEDİYE



SA II.1.	TARİHİ VE MİMARİ DOKUNUN KORUNMASI, ÇARPIK YAPILAŞMANIN GİDERİLMESİ, BU ALANLARA YÖNELİK KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJELERİNİN GELİŞTİRİLMESİ VE UYGULANMASI
SA II.2.	TRAFİK YOĞUNLUĞUNUN YARATTIĞI OLUMSUZ SONUÇLARIN AZALTILMASI
SA II.3.	YERLEŞİM ALANLARINDAKİ SOSYAL DONATI EKSİKLİKLERİNİN GİDERİLMESİ
SA II.4.	ALTYAPI VE ÜST YAPI EKSİKLİKLERİNİN GİDERİLMESİ
SA II.5.	OLASI BİR AFETE KARŞI MÜDAHALE VE KURTARMA ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN HAZIRLIKLARIN YAPILMASI
SA III.1.	TEMİZLİK HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI, YAYGINLAŞTIRILMASI VE KENTSEL ATIKLARIN EKONOMİYE KAZANDIRILMASI
SA III.2.	KORUYUCU VE TEDAVİ EDİCİ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI
SA IV.1.	İSTİHDAMI KOLAYLAŞTIRICI ÖRGÜN VE MESLEKİ EĞİTİM OLANAKLARININ YARATILMASI
SA IV.2.	İSTİHDAM OLANAKLARININ YARATILMASI İÇİN İLÇE DÜZEYİNDE KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI
SA IV.3.	KÜLTÜREL VE SOSYAL YAŞAM ETKİNLİKLERİN ZENGİNLEŞTİRİLEREK SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI
SA IV.4.	ÖZEL İLGİ GRUPLARI İLE SOSYAL GÜÇSÜZLERE YÖNELİK SOSYAL YARDIM PROJELERİNİN KAPSAMININ GELİŞTİRİLMESİ
SA IV.5.	SOSYAL KÜLTÜREL HİZMETLERE TAHSİS EDİLMİŞ OLAN SOSYAL TESİS İŞLETMELERİMİZDEKİ, HİZMET KALİTE VE ETKİNLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ
SA V.1.	ŞİŞLİ BELEDİYESİNİ ULUSLAR ARASI BİR MARKA HALİNE GETİRMEK

## STRATEJİK HEDEFLER

SH I.1.1.	KAYIT, BELGE VE SİSTEM GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
SH I.1.2.	BELEDİYE GELİRLERİ İÇERİSİNDEKİ YEREL KAYNAKLARIN ETKİNLEŞTİRİLMESİ
SH I.1.3.	KAYNAKLARIN EKONOMİK, ETKİN VE VERİMLİ KULLANILMASI
SH I.1.4.	YENİ KAYNAKLARIN YARATILMASI
SH I.1.5.	BELEDİYENİN HİZMET ÜRETİM SÜRECİNİN STRATEJİK PLANA UYGUN OLARAK YÜRÜTÜLMESİNİN SAĞLANMASI İZLEME, ÖLÇME, RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİNİN BELİRLENMESİ
SH I.1.6.	KURUMSAL PLANA UYGUN OLARAK YILLIK PERFORMANS PROGRAMININ VE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI,
SH I.2.1.	HİZMET BİRİMLERİNİN HUKUKSAL YÖNDEN DESTEKLENMESİ
SH I.2.2.	İHALE SİSTEMİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ
SH I.3.1.	NİTELİKLİ PERSONEL İSTİHDAMI
SH I.4.1.	MECLİS VE ENCÜMEN SEKRETARYASININ YETKİNLEŞTİRİLMESİ
SH I.4.2.	KURUM İÇİ EVRAK İŞLEYİŞİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ VE SÜRATLENDİRİLMESİ
SH I.5.1.	BELEDİYEYİ İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARLA BİRLİKTE YÖNETMEK
SH I.6.1.	HİZMET BİNALARININ BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI, EKSİK VE YETERSİZ DONANIMIN TAMAMLANMASI VE DEĞİŞTİRİLMESİ
SH I.7.1	TÜM BELEDİYE HİZMET ALANLARINDA GEREKSİNİM DUYULAN ARAÇLARA SAHİP, HER ZAMAN VE HER ŞARTTA HİZMETE HAZIR LOJİSTİK DESTEK BİRİMİ

SH I.8.1.	KENT BİLGİ SİSTEMİ UYGULAMA ALTYAPISININ OLUŞTURULMASI VE GÜNCEL TEKNOLOJİLERLE DESTEKLENMESİNİN SAĞLANMASI
SH I.8.2.	ENTEĞRE KENT BİLGİ SİSTEMİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
SH I.8.3.	DONANIM EKSİKLİKLERİNİN GİDERİLMESİ
SH I.8.4.	TEKNOLOJİ DEĞİŞİM VE YENİLEMELERİNDE AR-GE ÇALIŞMALARINDAN YARARLANILMASI
SH I.8.5.	HİZMET ÜRETİMİNE HIZ KAZANDIRILMASI VE KAYNAK İSRAFININ ÖNLENMESİ BAKIMINDAN TEKNOJİDEN YARARLANILMASI
SH I.8.6.	KURUM İÇİ İLETİŞİMDE ELEKTRONİK ORTAMIN KULLANILMASININ SAĞLANMASI
SH I.8.7.	KAMU KURUMLARI ARASINDA VERİ BÜTÜNLÜĞÜNÜN SAĞLANMASI
SH I.8.8.	İMAR UYGULAMALARINDA TEKNOLOJİDEN YARARLANILMASI
SH I.8.9.	KBS UYGULAMALARI İÇİNDE YER ALAN UYGULAMA MODÜLLERİNİN BİRİMLER TARAFINDAN KULLANILMASININ SAĞLANMASI
SH I.8.10.	ARŞİV SİSTEMİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ
SH I.8.11.	BİLGİ İŞLEM ÇAĞRI MERKEZİ SİSTEMİNİN KURULMASI
SH I.8.12.	VERİTABANINDAKİ KAYITLARIN YENİLENMESİ
SH I.9.1.	YAZILI VE GÖRSEL BASINI DÜZENLİ, ETKİN VE PROFESYONELCE TAKİP EDİLMESİ
SH I.9.2.	BELEDİYENİN PROJE ETKİNLİKLERİNİN KAMUOYUNA TANITILMASI
SH I.9.3.	YURTTAŞLARIMIZIN GÖRÜŞ, ÖNERİ, ŞİKAYET VE TALEPLERİNİN BÜROKRATİK İŞLEYİŞE TAKILMADAN ALINMASININ, TAKİBİNİN VE KARŞILANMASININ VE/VEYA CEVAPLANMASININ SAĞLANMASI
SH II.1.1.	KUDEB (KORUMA UYGULAMA ve DENETİM BÜROSU'NUN) KURULMASI

SH II.1.2.	KENTSEL DÖNÜŞÜM UYGULANACAK ALANLARIN TESPİTİ VE GEREKLİ HAZIRLIKLARIN YAPILMASI
SH II.1.3.	KENTSEL DÖNÜŞÜM UYGULAMALARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
SH II.1.4.	RUHSATA BAĞLANAMAYAN VE DÖNÜŞÜM PROJESİNE ALINAMAYAN KAÇAK YAPILARIN YIKILMASI
SH II.2.1.	KENTİÇİ ULAŞIM SİSTEMLERİNDE ALTERNATİF YOL VE ARAÇLARIN DEVREYE ALINMASIYLA TRAFİK SORUNUNA ÇÖZÜMLER OLUŞTURULMASI
SH II.3.1.	YENİLEME PROJELERİNİN YAPILMASI
SH II.3.2.	DONATI ALANLARININ İŞGALLERDEN ARINDIRILMASI, PARK VE YEŞİL ALANLARIN ARTILMASI, YENİLENMESİ, BAKIM VE ONARIMLARININ DÜZENLİ OLARAK YAPILARAK MEMNUNİYET DÜZEYİNİN YÜKSELTİLMESİ
SH II.3.3.	PLANLAMA FAALİYETLERİNDE BİLİŞİM TEKNOLOJİSİNDEN MAKSİMUM DÜZEYDE YARARLANILMASI
SH II.4.1.	BELEDİYE HİZMET, KÜLTÜR, SOSYAL HİZMET, EĞİTİM, SAĞLIK VE SPOR ALANLARINDA GEREKSİNİM DUYULAN TESİSLERİN YAPIMI, MEVCUTLARIN BAKIM, ONARIM VE TADİLATLARININ YAPILMASI
SH II.4.2.	ALT VE ÜST YAPI VE TESİSLERİNİN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILARAK, ÇAĞDAŞ KENT KAVRAMINA UYGUN OLARAK KENTİN FİZİKİ KULLANIMA UYGUN HALE GETİRİLMESİ
SH II.5.1.	AFET BİLGİ SİSTEMİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ
SH II.5.2.	AFET SONRASINDA MÜDAHALE VE KURTARMA ÇALIŞMALARINA YÖNELİK ARAÇ-GEREÇ VE EĞİTİM HAZIRLIKLARININ TAMAMLANMASI
SH III.1.1.	KOLEKTİF TEMİZLİK BİLİNCİNİN YARATILMASI
SH III.1.2.	GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİN, ATIKLARIN ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINA ZARAR VERMESİNİN ÖNLENMESİ VE GÜVENLİ ATIK TOPLAMA NOKTALARI VE SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI
SH III.1.3.	ŞİŞLİ İLÇESİNİN TÜM BÖLGELERİNDE ATIKLARIN AYRIŞIMLI TOPLANMASI İÇİN GEREKLİ ORGANİZASYONUN YAPILMASI

SH III.1.4.	ÇEVRE SAĞLIĞI VE TEMİZLİK HİZMETLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNDE İNSAN SAĞLIĞINA ODAKLANIRKEN; EKOLOJİK DENGİYİ DE KORUMAK
SH III.1.5.	HİZMET ÜRETİMİNDE KAYNAKLARIN EKONOMİK KULLANIMI VE TASARRUF BİLİNCİNİN YERLEŞTİRİLMESİ
SH III.1.6.	İNANÇ FARKI GÖZETMEKSİZİN TÜM İBADET YERLERİNİ DÜZENLİ OLARAK TEMİZLEMELERİ VE YURTTAŞLARIMIZIN SAĞLIKLI ALANLARDA İBADETLERİNİN YERİNE GETİRMELERİNE OLANAK VERECEK HİJYENİK KOŞULLARIN SAĞLANMASI
SH III.1.7.	HİZMETLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNDE İŞÇİ VE İŞYERİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
SH III.2.1.	OKUL VE GIDA ÜRETİM VE SATIŞ YERLERİNDE KORUYUCU HALK SAĞLIĞINA YÖNELİK YAYGIN SAĞLIK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ
SH III.2.2.	POLİKLİNİK HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI
SH III.2.3.	HAYVAN HAKLARINA SAYGI ÇERÇEVESİNDE; HAYVAN VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUYUCU HİZMETLER YÜRÜTMELERİ
SH III.2.4.	ÇEVRE VE İNSANLIĞINI TEHDİT EDEN UNSURLARLA MÜCADELENİN ETKİNLEŞTİRİLEREK SÜRDÜRÜLMESİ
SH IV.1.1.	MEVCUT ÖRGÜN VE MESLEKİ KURS HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLEREK YÜRÜTÜLMESİ
SH IV.2.1.	İLÇEDEKİ İŞSİZLERE İSTİHDAM OLANAĞI YARATABİLMELERİ İÇİN İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ KURUM VE KURULUŞLARIN İSTİHDAM İHTİYACININ VE GEREKSİNİM DUYULAN NİTELİKLERİNİN BELİRLENEREK, UYGUN BAŞVURULARIN BU KURUMLARA YÖNLENDİRİLMESİ
SH IV.2.2.	ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜKLERİ VE/VEYA ÖĞRENCİ BİRLİKLERİ İLE İŞBİRLİĞİ YAPILARAK, ÜNİVERSİTE SÖĞRENCİLERİNİN BELEDİYE HİZMETLERİNDE KISMİ ZAMANLI OLARAK İSTİHDAM EDİLMELERİNİN SAĞLANMASI
SH. IV.3.1.	ORGANİZE EDİLECEK SANATSAL ETKİNLİKLERDEN YURTTAŞLARIMIZIN YAYGIN BİR BİÇİMDE YARARLANMALARINI SAĞLAMAK, ETKİNLİKLERE YURTTAŞLARIMIZIN KATILIMLARINI ARTIRICI ÇALIŞMALAR YÜRÜTMELERİ VE ŞİŞLİ'NİN SANATSAL FAALİYET ALANINDAKİ YERİNİ PEKİŞTİRMEK, DAHA İLERİ NOKTALARA TAŞIMAK.

SH IV.3.2.	İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ AMATÖR VEYA PROFESYONEL TİYATRO ETKİNLİKLERİNİ DESTEKLEMELİK, BELEDİYE OLANAKLARINI SANATSAL FAALİYET VE ORGANİZASYONLAR İÇİN TAHSİS ETMEK.
SH. IV.3.3.	İNŞANLIK, ÜLKEMİZ VE ŞİŞLİ İÇİN ÖZEL ÖNEME SAHİP GÜNLERDE HALKIN KATILIMIN SAĞLANDIĞI ORGANİZASYONLAR GERÇEKLEŞTİRMEK
SH IV.4.1.	ÖZEL İLGİ GRUPLARI İLE SOSYAL GÜÇSÜZLERİN YAŞAMLARININ KOLAYLAŞTIRILMASI
SH IV.4.2.	SOSYAL GÜÇSÜZLERE KARŞI SOSYAL DEVLET İLKESİ SORUMLULUĞUNUN YERİNE GETİRİLMESİ
SH IV.5.1.	SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANAN YURTTAŞLARIMIZIN MEMNUNİYETLERİNİN ARTIRILMASI
SH V.1.1.	ŞİŞLİ BELEDİYESİNİ AVRUPA BİRLİĞİ ENTEGRASYONUNA HAZIRLAMAK
SH V.1.2.	AVRUPA BİRLİĞİ FONLARINDAN YARARLANMA OLANAĞININ YARATILMASI
SH V.1.3.	ŞİŞLİ BELEDİYESİNİN ULUSLAR ARASI TANILIRLIĞININ SAĞLANMASI

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

### III.A - MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2009 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmaktadır.

#### III.A.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Belediyemizin 2009 Mali yılı gelir bütçesi 225.000.000 TL olarak tahmin edilmiştir. Buna karşın faaliyet yılı içinde gerçekleşen gelir 139.359.194,49 TL olmuştur.

Aynı dönem içinde gider bütçesi 255.000.000 TL olarak öngörülmüş, buna karşın gerçekleşen giderler toplamı, 189.005.849,97 TL olmuştur.

Kurumsal düzeyde giderlerin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	AKTARMAYLA		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
			Eklene (+)	Düşülen (-)				
ÖZEL KALEM MÜD.	0,00	4.809.233,00	66.515,97	0,00	4.875.748,97	2.384.872,37	2.490.876,60	0,00
İNS. KAY. VE EĞİ. MÜD.	0,00	709.935,00	9.922,65	0,00	719.857,65	160.764,12	559.093,53	0,00
BİLGİ İŞLEM MÜD.	705.076,75	10.617.580,00	269.937,79	0,00	11.592.594,54	5.745.554,18	5.847.040,36	0,00
ULAŞIM HİZ.MÜD.	0,00	37.905.610,00	3.934.181,74	0,00	41.839.791,74	30.718.122,28	11.121.669,46	0,00
YAZI İŞ. MÜD.	1.463.889,00	13.356.920,00	1.288.024,80	0,00	16.108.833,80	11.541.632,03	4.567.201,77	0,00
TEFTİŞ HEYETİ MÜD.	0,00	329.305,00	17.828,46	0,00	347.133,46	296.486,30	50.647,16	0,00
HUKUK İŞ. MÜD.	0,00	609.720,00	7.444,74	0,00	617.164,74	217.280,48	399.884,26	0,00
BASIN YAY.HALK.İLŞ. MÜD.	2.589.601,31	10.436.700,00	72.223,16	0,00	13.098.524,47	1.588.251,47	11.510.273,00	0,00
ÇEVRE KOR. MÜD.	200.000,00	2.491.655,00	3.243,33	0,00	2.694.898,33	210.343,56	2.484.554,77	0,00
DESTEK HİZ. MÜD.	0,00	14.965.785,00	1.390.099,63	0,00	16.355.884,63	11.781.350,46	4.574.534,17	0,00
EMLAK KAMU. MÜD.	1.181.427,30	12.567.785,00	15.000,00	7.000.000,00	6.764.212,30	1.831.613,49	4.932.598,81	0,00
FEN İŞLERİ MÜD.	16.054.255,93	36.018.025,00	16.680.063,92	9.413.763,63	59.338.581,22	55.531.270,37	3.807.310,85	0,00
İMAR VE ŞEH.MÜD.	0,00	2.302.167,00	196.075,02	0,00	2.498.242,02	2.102.002,37	396.239,65	0,00
KÜLTÜR VE SOS. İŞ. MÜD.	0,00	4.596.940,00	121.734,37	0,00	4.718.674,37	941.321,03	3.777.353,34	0,00
MALİ HİZM. MÜD.	1.995.100,77	31.671.365,00	2.379.331,18	14.221.431,63	21.824.365,32	6.813.356,10	10.167.981,35	4.843.027,87
PARK VE BAH.MÜD.	0,00	8.837.725,00	4.000,00	0,00	8.841.725,00	4.315.769,60	4.525.955,40	0,00
PLAN VE PROJE MÜD.	0,00	95.000,00	1.470,00	0,00	96.470,00	9.270,00	87.200,00	0,00
RUHSAT VE DEN.MÜD.	0,00	133.625,00	23.404,41	0,00	157.029,41	141.655,07	15.374,34	0,00
SAĞLIK İŞLERİ MÜD.	4.277.940,85	14.704.315,00	54.344,58	0,00	19.036.600,43	7.080.474,15	11.956.126,28	0,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	0,00	43.764.735,00	3.372.716,95	0,00	47.137.451,95	41.211.377,63	5.926.074,32	0,00
YAPI KONTROL MÜD.	0,00	159.500,00	0,00	0,00	159.500,00	3.188,00	156.312,00	0,00
ZABITA MÜD.	0,00	3.916.375,00	727.632,56	0,00	4.644.007,56	4.379.894,91	264.112,65	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>28.467.291,91</b>	<b>255.000.000,00</b>	<b>30.635.195,26</b>	<b>30.635.195,26</b>	<b>283.467.291,91</b>	<b>189.005.849,97</b>	<b>89.618.414,07</b>	<b>4.843.027,87</b>



### III.A.2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2009 YILI BÜTÇESİ				
GELİR BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASININ 1.DÜZEYİ İTİBARIYLA DAĞILIMI				
		BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇEYE ORANI
01	VERGİ GELİRLERİ	142.315.000,00	69.183.845,32	48,61
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	46.160.000,00	23.064.935,23	49,97
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	5.100.000,00	2.479,50	0,05
05	DİĞER GELİRLER	53.405.000,00	39.149.038,58	73,31
06	SERMAYE GELİRLERİ	8.200.000,00	7.958.895,86	97,06
09	RED VE İADELER (-)	180.000,00	0,00	0,00
TOPLAM		255.000.000,00	139.359.194,49	54,65

GİDER BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASININ 1.DÜZEYİ İTİBARIYLA DAĞILIMI			
		TUTAR (TL)	BÜTÇEYE ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	31.171.912,63	12,22
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.166.487,09	1,63
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	95.323.203,55	37,38
04	FAİZ GİDERLERİ	1.916.893,27	0,75
05	CARİ TRANSFERLER	11.534.922,18	4,52
06	SERMAYE GİDERLERİ	44.892.431,25	17,60
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	
TOPLAM		189.005.849,97	74,12

### III.A.3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemizin dış mali denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılmakta olup, henüz 2009 mali yılı hesapları denetlenmemiştir.

## III.B – PERFORMANS BİLGİLERİ

### III.B.1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

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

Şişli Belediye Başkanlığı, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Şişli Belediye Meclisi'nden 02.07.2007 tarih ve 123 Karar no.su ile geçmiştir.

Şişli Belediye Başkanlığı, Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde;

1 Müdür, 5 Müfettiş, 1 Memur, 2 İşçi kadrosunda daktilo ve sekreter, 1 Kent-Yol kadrosunda Müstahdem olarak toplam 10 kişi görev yapmaktadır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından 2007-2008-2009 yıllarında birim müdürlükleri Denetimleri gerçekleştirilmemiştir.

YIL	Ön İnceleme		İnceleme		Disiplin		Tevdii Raporu		Araştırma Raporu	
	Dosya Sayısı	Kişi Sayısı	Dosya Sayısı	Kişi Sayısı	Dosya Sayısı	Kişi Sayısı	Dosya Sayısı	Kişi Sayısı	Dosya Sayısı	Kişi Sayısı
2007	17	79	5	17	1	1	1	2	2	7
2008	6	46	7	9	1	1	---	---	---	---
2009	14	51	5	13	2	4	---	---	---	---

	2007	2008	2009
<b>Toplam Dosya Sayısı :</b>	26	15	21

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğünün 2009 yılında adli, idari, ceza ve icra dosyalarıyla ilgili veriler 2007 ve 2008 yılı verileriyle kıyaslanmak suretiyle aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

	2007						2008						2009					
	AÇILAN	DERDEST	KARARLI	TEMYİZ	LEYH	ALEYH	AÇILAN	DERDEST	KARARLI	TEMYİZ	LEYH	ALEYH	AÇILAN	DERDEST	KARARLI	TEMYİZ	LEYH	ALEYH
<b>ADLİ</b>	<b>362</b>	<b>306</b>	<b>23</b>	<b>33</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>393</b>	<b>294</b>	<b>44</b>	<b>55</b>	<b>29</b>	<b>15</b>	<b>392</b>	<b>251</b>	<b>119</b>	<b>22</b>	<b>65</b>	<b>54</b>
<b>İDARİ</b>	<b>233</b>	<b>197</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>271</b>	<b>225</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>269</b>	<b>117</b>	<b>72</b>	<b>80</b>	<b>48</b>	<b>24</b>
<b>CEZA</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>İCRA</b>	<b>36</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>G.T.</b>	<b>650</b>	<b>548</b>	<b>41</b>	<b>61</b>	<b>31</b>	<b>10</b>	<b>751</b>	<b>600</b>	<b>69</b>	<b>82</b>	<b>46</b>	<b>23</b>	<b>752</b>	<b>453</b>	<b>196</b>	<b>103</b>	<b>117</b>	<b>79</b>

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MECLİS			
	2007	2008	2009
MECLİS OTURUM SAYISI	26	24	23
MECLİS KARAR SAYISI	280	323	321
KOMİSYON RAPORU SAYISI	71	163	67

ENCÜMEN			
	2007	2008	2009
ENCÜMEN OTURUM SAYISI	54	59	51
ENCÜMEN KARAR SAYISI	850	1029	850

BİLGİ EDİNME			
	2007	2008	2009
BİLGİ EDİNME BAŞVURU SAYISI	0	0	64

EVLENDİRME			
	2007	2008	2009
KIYILAN NİKAH SAYISI	3895	5126	3319

GENEL EVRAK KAYIT			
	2007	2008	2009
GELEN EVRAK SAYISI	25235	29327	22530
GİDEN EVRAK SAYISI	6247	2306	8146
TOPLAM	31582	32533	30676

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

PROBLEM TÜRLERİ	2007	2008	2009
DONANIM SORUNU	272	210	205
NETWORK SORUNU	219	160	85
ACTİVE DİRECTORY	198	92	85
KURUMSAL YAZILIMLAR	160	135	150
İŞLETİM SİSTEMİ / PC KURULUMU	148	130	152
YAZILIM SORUNU	101	95	82
VİRÜS SORUNU	51	30	26
İNTERNET SORUNU	50	20	17
PROGRAM KURULUMU	38	56	128
YAZICI SORUNU	273	180	171
PROJEKSİYON / SUNUM DESTEĞİ	127	38	105
DİĞER	150	187	102
<b>TOPLAM</b>	<b>1787</b>	<b>1233</b>	<b>1358</b>

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında 30.976 adet emlak vergisi bildirimini kabul edilerek tahakkukları oluşturulmuştur. Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen 4.618 adet evrak takip edilerek cevaplandırılmış. 27.714 adet düzeltme fişi düzenlenmiş, 5.981 emekliye vergi muafiyeti uygulanmıştır. Emlak vergisi mükellef sayısı 134.414 adettir.

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında Çevre Temizlik Vergisi mükellefiyeti bulunmayan veya eksik beyanda bulunan mükellefler adına 4.100 adet yoklama fişi düzenlenmiş, düzenlenen yoklama fişi neticesinde 2.631 adet Vergi ve Ceza İhbarnamesi düzenlenerek mükelleflere tebliğ edilmiştir. Ayrıca 3.641 Adet Düzeltme fişi düzenlenmiştir. Çevre temizlik Vergisi mükellef sayısı 41.940 adet olup .Açık Beyan Sayısı 49.798 adettir. Ayrıca yoklama ekipleri de bu birim tarafından organize edilmektedir.

01.01.2009 – 31.12 .2009 tarihleri arasında İlan ve Reklam mükellef sayısı 7.913 olup; 5.815 adeti mükellefin beyanı ile 2098 adedi ise yoklama memurları tarafından yapılan yoklama neticesinde kaydedilmiştir.

01.01.2009 – 31.12. 2009 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nden gelen 7 adet İmar Para Cezası dosyasından 1 adetinin tamamı tahsil edilmiş, 2 adet dosyanın Mahkeme kararına istinaden iptal edilip, 4 adet dosyanın takibatı devam etmektedir.

162 adet otopark dosyasının bedelinin %25' i tahsil edilmiş %75' i ise 22.06.2007 tarihli İstanbul Büyükşehir Belediyesi otopark yönetmeliğinin 12 nci maddesi gereği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında 19.000 adet ödeme emri düzenlenerek, 10.200 adeti mükellefe tebliğ edilmiş, 7.000 adet ödeme emrinin tahsilatı yapılmıştır, tahsili yapılamayan 3.200 mükellefe haciz varakası düzenlenerek İcra Takip Servisi' ne gönderilmiştir.

Takip Servisi' nden gelen Haciz Varakalarından 2.284 adedinin tamamı tahsil edilmiş, mükellefin müracaatı üzerine 296 adet Haciz Varakası tutarı taksitlendirilmiş 2.483 adedinin ise takibi devam etmektedir.

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında 2.253 adet seyirci girişi tespit edilmiştir. Ayrıca Belediyemiz sınırları içinde 152 adet biletle girilmesi zorunlu olmayan eğlence yerleri bulunmaktadır. Yıl içinde tanzim edilen yoklama fişi sayısı 116 adet olup, 56 adet Vergi ve Ceza İhbarnamesi düzenlenerek ilgililere tebliğ edilmiştir.

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında 9.047 adet resmi evrak girişi yapılmış, 4.062 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### a)- Haberleşme:

- Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde kullanılmakta olan 330 adet direk telefon,
- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda kullanıma dağıtılan ve görüşmelerin limitle sınırlandırıldığı (limit 100,00-TL) toplam 107 adet adet cep telefonu ,
- Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde 60 adet ADSL hattı ,
- 3 adedi Başkanlık binası 1 adedi Başkanlığımıza bağlı Feriköy Emekli Dinlenme Evi olmak üzere toplam 4 adet kablolu TV , mevcut olup, tüm faturaların ödenmesi ile yeni hizmet binalarına bunlarla ilgili sözleşmelerin yapılması Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

**b)-Aydınlatma ve Isıtma:** Başkanlığımız ve bağlı hizmet birimlerine ait 88 adet elektrik sözleşmesi ile 45 adet doğalgaz sözleşmesi mevcut olup, bu hizmet binaları ile ilgili sözleşme ve bunlara gelen toplu faturaların ödemeleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

**c)-Su:** Başkanlığımız ve bağlı birimlerine ait 103 Adet su sözleşmesi mevcut olup bunlarla ilgili sözleşmeler ile her ay gelen faturaların takibi ve ödenmesi Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

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

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

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

### BÜRO :

Müdürlüğümüze 2009 yılında 830 adet gelen evrak ve 1.509 adet giden evrak, fatura listelenmesi, kontrolünün yapılması, Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve dış yazışmalar 1 Müdür 7 büro personeli tarafından yapılmıştır.

## **TELEFON TESİSAT BÖLÜMÜ:**

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

## **ELEKTRİK TESİSAT BÖLÜMÜ:**

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

## **SU TESİSAT BÖLÜMÜ:**

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

## **BOYA ve MARANGOZ BÖLÜMÜ:**

Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan teknik elemanlarımız tüm iç ve dış birimlerde boya ihtiyacı olan yerleri boyayarak, yine bu birimlerde arızalı ve kırık olan kilit, kapı, pencere ve tüm mobilyaların onarımları yapılmıştır.

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

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



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

### **HİZMET BİRİMLERİ GÜVENLİĞİ :**

Başkanlığımız ve buna bağılı birimlerin (Zabıta Md., Evlendirme Md., Makine İkmal Md., Ayazağa Şube Md.) güvenlik işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre açık ihale usulü ile ihale edilerek Müdürlüğümüz gözetimi altında özel bir güvenlik şirketince sağlanmakta ve her ay hak edişleri düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

Bina içi ve dışının önemli noktaları 40 kameralı güvenlik otomasyon sistemi ile 24 saat izlemekte olup, ihalesi yapılan güvenlik şirketince tutulan defter ve raporlar Müdürlüğümüzce devamlı kontrol altında tutulmaktadır.

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

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

Dış Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda Gerçekleştirme Görevlilerimiz piyasa araştırması yaparak talep yapan Müdürlüklerin ihtiyaçları 4734 sayılı kanunun 22/d kapsamında karşılanmaktadır. (Talep yapan Müdürlüğün bütçesi yeterli ise alımlar gerçekleştirilmektedir.)

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### YAPILAN İŞLERİN İÇMALİ

Toprak Kazıması	5153,04 M <sup>3</sup>
Bordür Döşenmesi	7468,76 Mt.
Çelik Döşeme	293,447 Tn.
Malzeme Nakli	4984,72 M <sup>3</sup>
Emülsiyon Alımı	67255 Tn.
Aydınlatma Direği Tekli	82 Adet
Duvar Yapımı	1271,79 M <sup>3</sup>
100'lük Boru Döşeme	266,90 Mt.
Tel Çit Yapımı	720 M <sup>2</sup>
Kırma taş Nakli	496,83 M <sup>3</sup>
İş İskelesi	4101 M <sup>2</sup>
Plastik Doğrama Yapımı	78,30 Kğ.
Boya Yapımı	20121,834 M <sup>2</sup>
Çatı Örtüsü	121,50 M <sup>2</sup>
Seramik Döşeme	128,59 M <sup>2</sup>
PVC Pencere yap.	200,91 Kğ.
Tavan için	1974,704 M <sup>3</sup>

Beton Parke Taşı Döş.	15956,38 M <sup>2</sup>
Derz Yapılması	288,66 M <sup>2</sup>
Moloz Nakli	15728,40 Tn.
Asfalt Alımı	10649,495 Tn.
Aydınlatma Direği Çiftli	274 Adet
Parke sökümü	3841,15 M <sup>2</sup>
Demir İşleri	18661,54 Kğ.
Sentetik çim Halı Yap.	764,33 M <sup>2</sup>
Mıdır Serimi	99,45 M <sup>3</sup>
Demir İmalatı	480,89 M <sup>2</sup>
Asma Tavan Yapımı	78,30 Kğ.
Yağmur Oluğu Yap.	23,90 Mt.
Kaplama Yapımı	74,23 M <sup>2</sup>
Su Yalıtımı Yap.	121,50 M <sup>2</sup>
Lambri Yapımı	143,15 M <sup>2</sup>
Çelik Nakli	9,71 Tn.
Sıva Yapımı	531,71 M <sup>2</sup>
Çelik Çatı Yapımı	9,35 Tn.
İş İskelesi (0-12 yükseklikte)	

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

	2007	2008	2009
<b>RUHSAT TEMDİDİ</b>	2	5	3
<b>PROJE TASDİKİ</b>	138	173	260
<b>TADİLAT PROJE TASDİKİ</b>	53	74	37
<b>RUHSAT</b>	169	142	257
<b>TADİLAT RUHSATI</b>	14	35	380
<b>İMAR DURUMU</b>	384	496	550
<b>MAKİNA ELEKTRİK TESİSAT</b>	188	212	227
<b>MAKİNA ELEKTRİK RAPOR</b>	89	90	115
<b>YAZIŞMALAR</b>	2300	2980	3150
<b>STATİK YAZI</b>	117	64	100
<b>STATİK RAPOR</b>	28	21	18

## **YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE YAPI TATİL TUTANAĞI</b>	28 Adet
<b>3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE YIKIM KARARI</b>	28 Adet
<b>3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE PARA CEZASI</b>	5 Adet
<b>İSTANBUL İMAR YÖNETMENLİĞİNİN 15. MADDESİNE GÖRE İZİN</b>	94 Adet
<b>TEMEL ÜSTÜ RUHSATI</b>	39 Adet
<b>İSKELE BELGESİ</b>	24 Adet
<b>YIKIM RUHASTI</b>	76 Adet
<b>YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ</b>	96 Adet
<b>YAZIŞMALAR</b>	3450 Adet

## PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

<b>GELEN EVRAK SAYISI</b>	710
<b>GİDEN EVRAK SAYISI</b>	713
<b>BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA GİDEN 1/1000 ÖLÇEKLİ TEKLİF DOSYA SAYISI</b>	9 Adet
<b>BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINDAN ONAYLANIP GELEN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN SAYISI</b>	11 Adet
<b>BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINDAN ONAYLANIP GELEN 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI SAYISI</b>	12 Adet (Aynı anda 1/1000 ölçekli U.İ. Planları da onaylanıp gelmiştir. )

## ŞİSLİ BELEDİYESİ MECLİS KARARLARINA GÖRE

<b>İMAR PLAN TADİLATLARI</b>				
<b>YILLAR</b>	<b>MECLİSE GİDEN DOSYA</b>	<b>KABUL EDİLEN (Onanlı)</b>	<b>RED EDİLEN</b>	<b>GÖRÜŞÜLMİYEN/ İADE EDİLEN</b>
<b>2007</b>	20	16	1	3
<b>2008</b>	128	126	1	1
<b>2009</b>	20	16	1	3
<b>TOPLAM</b>	<b>168</b>	<b>158-3=155</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

## **BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MECLİS KARARLARINA GÖRE**

<b>İMAR PLAN TADİLATLARI</b>				
<b>YILLAR</b>	<b>MECLİSE GİDEN DOSYA</b>	<b>KABUL EDİLEN (Onanlı)</b>	<b>RED EDİLEN</b>	<b>GÖRÜŞÜLMİYEN/ İADE EDİLEN</b>
<b>2007</b>	13	6	4	3
<b>2008</b>	126	14	98	14
<b>2009</b>	16	2	7	7
<b>TOPLAM</b>	<b>155</b>	<b>22</b>	<b>109</b>	<b>24</b>
<b>B.Ş.B.B.Ulaşım+2006 yılına ait Şişli Meclis Kararlarına göre onanan planlar</b>		<b>11</b>		
<b>TOPLAM</b>		<b>33</b>		

<b>İMAR PLAN TADİLATLARI</b>									
<b>İMAR PLANI ONAMA YILLARI</b>	<b>B.Ş.B.B. MECLİSE GİDEN DOSYA</b>	<b>KABUL EDİLEN</b>					<b>RED EDİLEN</b>	<b>GÖRÜŞÜLMİYEN/ İADE EDİLEN</b>	
		<b>ULAŞIM+ BAKANLIK</b>	<b>ŞİŞLİ BELEDİYE MECLİSİ KARARLARINA GÖRE</b>						<b>TOPLAM</b>
			<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>			
<b>2007</b>	13	2	1	4	-	-	<b>7</b>	4	3
<b>2008</b>	126	3	1	2	9	-	<b>15</b>	98	14
<b>2009</b>	16	4	-	-	5	2	<b>11</b>	7	7
<b>TOPLAM</b>	<b>155</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>33</b>		
		-			<b>22</b>		-	<b>109</b>	<b>24</b>
		<b>11</b>			<b>22</b>				
					<b>33</b>				

**İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİNİN  
YILLARA GÖRE DAĞILIMI (1/1000)**

<b>2007</b>	7	21,21%
<b>2008</b>	15	45,45%
<b>2009</b>	11	33,33%

**PLAN DEĞİŞİKLİKLERİNİN AYLARA / YILLARA GÖRE DAĞILIMI**

	<b>PLAN DEĞİŞİKLİĞİ SAYISI</b>	<b>%</b>
<b>2007 OCAK-ŞUBAT-MART</b>	1	3,03%
<b>2007 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	1	3,03%
<b>2008 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	3	9,03%
<b>2009 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	2	6,06%
<b>2010 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	1	3,03%
<b>2011 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	3	9,03%
<b>2012 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	10	30,03%
<b>2013 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	1	3,03%
<b>2014 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	0	0
<b>2015 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	4	12,12%
<b>2016 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	3	9,03%
<b>2017 NİSAN-MAYIS_HAZİRAN</b>	4	12,12%
<b>TOPLAM</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

<b>PLAN DEĞİŞİKLİK TÜRLERİ</b>	
<b>FONKSİYON DEĞİŞİKLİĞİ</b>	10
<b>İRTİFA DEĞİŞİKLİĞİ</b>	0
<b>FONKSİYON DEĞİŞİKLİĞİ + İRTİFA DEĞİŞİKLİĞİ</b>	3
<b>PLAN NOTU İPTALİ</b>	0
<b>FONKSİYON DEĞİŞİKLİĞİ+İRTİFA ARTIŞI+İNŞAAT ALANI ARTIŞI + GENEL PLANLAR+ULAŞIM PLANLARI VB.</b>	20

<b>PLAN DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ KİMDEN GELİYOR (1/1000)</b>		
	<b>TOPLAM</b>	<b>%</b>
<b>KAMU TALEPLERİ</b>	21	64
<b>ŞAHİS TALEPLERİ</b>	12	36
<b>İLÇE BELEDİYESİ</b>	0	0
<b>TOPLAM :</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

<b>PLAN DEĞİŞİKLİKLERİ HANGİ BAZDA YAPILYOR(1/1000)</b>		
<b>DEĞİŞİKLİK BAZI</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>%</b>
<b>PARSEL</b>	28	84,84
<b>ADA</b>	1	3,03
<b>PAFTA</b>	4	12,12
<b>TOPLAM :</b>	<b>33</b>	<b>100</b>



## ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1	Atık pil ve akümülatörlerin kontrolü yönetmeliği'nin belediyelerin görev ve yetkilerini düzenleyen 8. maddesi kapsamında, atık pillerin toplanması çalışmaları 2005 yılından beri sürdürülmektedir. Ayrıca İlçemizdeki okullarımıza yönelik ödüllü atık pil toplama kampanyaları devam etmektedir.
2	Bitkisel atık yağ üreten işletmeleri denetlemek, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlama çalışmaları devam etmektedir.
3	Elektrikli ve elektronik atıkların insan ve çevre sağlığı için risk teşkil edecek şekilde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi için ayrı toplanarak sisteme geri kazandırma çalışmaları devam etmektedir.Ömrünü tamamlamış lastiklerin (ÖTL) yaratacağı çevresel kirlenme ve bozulmadan doğan zararlardan dolayı 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Atık Lastikleri Ayrı topluyoruz.
4	Hafriyat toprağı, İnşaat ve yıkıntı atıkları oluşturanlara yönetmelik gereği gerekli Taşıma ve Kabul belgeleri düzenlemek, hafriyat ve yıkımların söz konusu yönetmeliğe uygun önlemler alınarak yapılıp yapılmadığını denetlemek. Ayrıca; Yıkılacak veya hafriyatı alınacak adresteki denetimlerde mevcut ağaçların düzenli bir şekilde zarar görmeden uzaklaştırılmasını sağlamak.
5	Boş duvarlar ve Trafo binalarının dış yüzeylerinin temizlemesi, yenilenmesi ve çevre korumaya yönelik resim yapılarak görüntü kirliliğinin önlenmesi çalışmaları devam etmektedir.
6	Endüstriyel Alanları Gösteren Haritaların, Hazırlanması ve Güncellenmesi, Şişli mobil Afet Bilgi sistemini ve İlçe Acil Yardım Haritalarını güncellemesi, Tüm Mahalle Muhtarları ile İşbirliği yaparak muhtarların Koordinatörlüğü İçerisinde, Her Mahallede Mahalle Afet Gönüllüleri Oluşturulması ve Sürekliliğinin Sağlanması, Usta-Kalfa Eğitimi Geliştirme Programı İle İnşaatlarda Sertifikalı Usta-Kalfa Çalıştırılmasını Sağlamak

<b>7</b>	Başkanlığımız ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Kalite Belgesi kapsamında tüm birimlerde ortak yapılması gereken çalışmaları organize etmek, çevre programının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak
<b>8</b>	Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemler almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirmek.
<b>9</b>	"Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında 2007 yılında Başkanlığımıza yapılan <u>YETKİ DEVRİ</u> doğrultusunda; Mücavir alan içinde, Hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri Ortadan kaldırmak için önlemler aldirmek ve kirletenler hakkında yasal işlem yapmak
<b>10</b>	"Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında; 08/10/2008 tarihinde Başkanlığımıza yapılan <u>YETKİ DEVRİ</u> doğrultusunda; mücavir alan içinde şikayetleri değerlendirmek, denetim yapmak, ve ihlalin tespiti durumunda idari yaptırım uygulamak.
<b>11</b>	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde atık lastik üreten işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlamak.
<b>12</b>	Arama- kurtarma ve operasyon ekibi tarafından tatbikatlar yapmak.
<b>13</b>	Olağanüstü hallerde Kriz masası oluşturmak.
<b>14</b>	Planlama ve proje çalışmaları.

<b>YAPILAN ÇALIŞMA ADI</b>	<b>MİKTAR</b>	<b>ÖLÇÜ</b>
<b>TIBBİ ATIK TOPLANAN BİRİM SAYISI</b>	1009	Adet
<b>TIBBİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA DENETLENEN İŞYERİ SAYISI</b>	92	Adet
<b>TOPLANAN TIBBİ ATIK MİKTARI</b>	123.250	Kg
<b>AMBALAJ ATIK TOPLANAN YER SAYISI (HASTANE, KAMU, OTEL, OKUL, İŞYERİ VB.)</b>	1.591	Adet
<b>AMBALAJ ATIK TOPLANAN YER SAYISI (KONUT)</b>	9.220	Adet
<b>AMBALAJ ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA DENETLENEREK TEBLİGAT YAPILAN İŞYERİ SAYISI</b>	168	Adet
<b>TOPLANAN AMBALAJ ATIK MİKTARI</b>	3.728,10	Ton
<b>ATIK PİL TOPLANAN YER SAYISI (HASTANE, KAMU, OTEL, OKUL, İŞYERİ VB.)</b>	33	Adet
<b>TOPLANAN ATIK PİL MİKTARI</b>	3.035	Kg.
<b>2009 YILI BİTKİSEL ATIK YAĞ SÖZLEŞMESİ GERÇEKLEŞTİRENLERİN SAYISI</b>	300	Adet
<b>BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLANAN YER SAYISI</b>	933	Adet
<b>BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA DENETLENEN - TEBLİGAT YAPILAN İŞYERİ SAYISI</b>	572	Adet
<b>TOPLANAN BİTKİSEL ATIK YAĞ MİKTARI</b>	133.500	Kg
<b>KOKU VE HAVA KİRLİLİĞİ GELEN ŞİKAYET SAYISI</b>	102	Adet
<b>KOKU VE HAVA KİRLİLİĞİ SONUÇLANAN ŞİKAYET SAYISI</b>	102	Adet

<b>YAPILAN ÇALIŞMA ADI</b>	<b>MİKTAR</b>	<b>ÖLÇÜ</b>
<b>KOKU VE HAVA KİRLİLİĞİ KAPSAMINDA YAPILAN TEBLİGAT SAYISI</b>	45	Adet
<b>GÜRÜLTÜ, KOKU VE HAVA KİRLİLİĞİ İÇİN RESMİ KURUMLARA YAZILAN YAZI SAYISI</b>	35	Adet
<b>GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ İLE İLGİLİ İDARİ YAPTIRIM UYGULANAN YAZI SAYISI</b>	2	Adet
<b>GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ GELEN ŞİKÂYET SAYISI</b>	140	Adet
<b>GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ SONUÇLANAN ŞİKAYET SAYISI</b>	140	Adet
<b>GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ KAPSAMINDA YAPILAN TEBLİGAT SAYISI</b>	70	Adet
<b>LASTİK ATIK TOPLANAN YER SAYISI</b>	24	Adet
<b>TOPLANAN LASTİK ATIK MİKTARI</b>	52	Ton
<b>DÜZENLENEN HAFRİYAT VE YIKINTI ATIK RUHSATI</b>	275	Adet
<b>HAFRİYAT TOPRAĞI İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA DENETLENEN YER SAYISI</b>	275	Adet
<b>GELEN EVRAK SAYISI</b>	1200	Adet
<b>GİDEN EVRAK SAYISI</b>	979	Adet

## **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

Müdürlüğümüz sorumluluk alanında 259 adet park ve yeşil alan bulunmaktadır.81 adet parkımızda çocuk oyun grubu bulunmaktadır. 111 adet parkımızda aydınlatma elemanı bulunmaktadır. Aktif Park ve yeşil alanların toplamı 218.522 m2 olup, yeşil alan miktarı 111.987 m2 dir Mevcut park ve yeşil alanlarımızın devamlı olarak temizliği, çim alanların biçimi, donanım elemanlarının ( çocuk oyun grubu, oturma grubu, aydınlatma elemanları vb.) bakım onarım ve yenilenmesi rutin olarak yapılmaktadır. Ayrıca ihata çalışmaları kapsamında korkuluk yenileme ve boyama çalışmaları yapılmaktadır. Sulama sezonunda gündüz 2, gece 3 adet arazözle sulama yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz program ve hedefleri doğrultusunda, 01. Ocak 2009 – 31 Aralık 2009 tarihleri arasındaki çalışmalar aşağıda özetlenmiştir.

Müdürlüğümüzce 1 Ocak 2009- 31 Aralık 2009 tarihleri arasındaki dönem içerisinde 2 adet yeni park ve yeşil alan yapımı gerçekleştirilmiştir 2.300 m2 Yeni yeşil alan üretilmiştir.

Park ve bahçeler müdürlüğümüzce 2009 yılı içerisinde 21 adet parkta 21.407 m2 lik alanda revizyon çalışmaları yapılmak suretiyle parklarımızın peyzaj düzenlemeleri yenilenmiş, sert zemin oluşumu ve duvar yapımı gerçekleştirilmiş, donanım eksiklikleri giderilerek parklar yeni ve çağdaş bir görünüme kavuşturularak halkımızın hizmetine sunulmuştur. Bölgemizde bulunan süs havuzlarının bakım ve onarımları rutin olarak yapılmaktadır. Dönem içinde gelen evrakla 352 başvuru yapılmış, giden evrakta 631 işlem yapılmış olup, elektronik posta ile verilen cevaplar dışında toplam 983 işlem gerçekleştirilmiştir.

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

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Dönem içindeki park ve yeşil alan sayısı	259	Adet
Yeni yapılan park ve yeşil alan sayısı	2	Adet
Ağaç ve çalı dikimi	5.545	Adet
Mevsimlik çiçek dikimi	87.800	Adet
Çocuk oyun gruplu park sayısı	81	Adet
Aydınlatma elemanı olan park sayısı	111	Adet
Kullanılan çim tohumu	900	Kg
Yenileme yapılan park ve yeşil alan sayısı	21	Adet
Çocuk oyun grubu montajı	6	Takım
Spor aletleri(fitness aletleri) bulunan park sayısı	23	Adet
Spor aletleri (fitness aletleri) temin ve montajı	2	Takım
Salıncak tamiri ve montajı	200	Adet
Yüksek aydınlatma elemanı temin ve montajı	10	Adet
Projektör temin ve montajı	80	Adet
Bank temini ve montajı	1200	Adet
Spor tesisi bulunan park sayısı	16	Adet
Beton bank temin ve montajı	30	Adet

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Beton çiçeklik temin ve montajı	50	Adet
Çöp kovası temin ve montajı	200	Adet
Muhtelif elektrik kablosu kullanımı	4000	Metre
Hazırçim uygulaması çalışmaları	3290	m2
Fidan çevresi yapımı çalışmaları	1500	Adet
Sert zemin döşeme ve yenileme çalışmaları	3000	m2
Fidan dibi çapalama	45000	Adet
Cadde ve sokak ağaçlandırmaları	750	Adet
Demir ve ahşap imalat boyama çalışmaları	19500	m2
Zararlılarla mücadele(ilaçlama)çalışmaları	20.000	Adet
Çim biçimi çalışmaları	1500	Dekar
Suni gübreleme çalışmaları	1500	Kg
Orta refüj peyzaj uygulamaları	15	Adet
Sulama sistemi bulunan park sayısı	44	Adet
Budama	85.000	Adet

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

	2007	2008	2009
<b>2981 - 3194 -4076 SAYILI YASALAR GEREĞİ SATILAN YERLER</b>	219 Adet	205 Adet	106 Adet
<b>ARSA GELİRLERİ</b>	11.418 TL	9.444 TL	15.981,188 TL
<b>KİRA GELİRLERİ</b>	383.119 TL + 625.000 \$	525.780 TL + 625.000 \$	529.310 TL + 625.000 \$
<b>KOT VE İSTİKAMET RÖLEVESİ VERİLMESİ</b>	545 Adet	352 Adet	122 Adet
<b>NUMARATAJ İŞLEMİ</b>	244 Adet	586 Adet	930 Adet

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	<b>Cadde, Sokak ve Pazar yerlerinin süpürülmesi:</b> İlçemiz ana arterleri, sokaklar ve mahallelerimizin tamamı sabah saat 06:00 dan itibaren süpürülmektedir. Ayrıca saat 15:00'de tüm ana arter ile yaya trafiğinin yoğun olduğu bölgelerimizde saat 23:00'e kadar süpürülmektedir. Aynı şekilde gece saat 23:00'den sabah saat 06:00'ya kadar ana arterlerin süpürülme ve temizliği devam etmektedir.
2	<b>Çöp Toplama:</b> Günün 24 saati 3 vardiya halinde çöp toplama işine devam edilmektedir. Sabah saat 06:00'dan itibaren trafiğe uygun olmayan ve gece çalışmakta problem yaşanan bölgelerin çöpleri toplanmaktadır. Öğlenden sonra tüm ana arterler ile zamansız ve uygunsuz çöp atılan yerler sürekli ring halinde kontrol edilmektedir. Gece ilçemizin % 70'e yakın bir bölümünde çöpler toplanmakta ve tüm semt pazarlarının temizliği yapılmaktadır.
3	<b>Cadde, Sokak ve Pazar Yerlerinin Yıkanması:</b> İlçemizde kurulan semt Pazar yerleri gece saat 21:00'den itibaren çöp ve katı atıkları temizlendikten sonra koku ve pisliği önlemek için deterjanlı su ile yıkanmaktadır. Ayrıca ilçemiz dahilindeki ana caddeler ve yıkanması müsait olan sokaklar saat 08:00 itibariyle periyodik olarak yıkanmaktadır.
4	<b>Boyama:</b> İlçemiz dahilindeki cadde ve sokakların bordür taşları daha temiz ve şehircilik görünümü açısından güzel görünmesi için sarı ve beyaz boya ile boyanır. Ayrıca ilçemiz dahilindeki park, bahçe, camii, okul, istinat duvarları, mezarlık duvarları, viyadük ve üst geçit duvarları aynı şekilde boyanmaktadır.
5	<b>Hazır Ekip İle Sunulan Hizmetler:</b> Hazır ekibimiz her gün belirlenen semtlerde grup çalışması yapmaktadır. Çöp evi, metruk binalar, boş alanlar ve yeşil alanlarda temizlik çalışması yapmaktadır. Diğer hazır ekibimiz saat 12.30'dan itibaren akşam saat 21:00'e kadar tüm ana arterler ve yaya trafiğinin yoğun olduğu bölgelerimizde süpürme çalışması yapmaktadır. Gece hazır ekibimiz saat 23:00'de göreve başlamakta olup, sabah saat 06:00'a kadar tüm ana arterlerin temizliği yapılmaktadır.



6	<b>Halı Yıkama Ekibi ile Sunulan Hizmetler:</b> İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar ve ibadet yerleri (camii, cem evi, kilise, sinagog) Müdürlüğümüzce oluşturulan ekipler tarafından periyodik olarak iç halıları dahil olmak üzere yıkanmakta ve temizlenmektedir.
7	<b>İçme Suyu Dağıtımı:</b> Müdürlüğümüzde bulunan 7 adet içme suyu tankeri ile Yayla Mahallesi, Paşa Mahallesi, Feriköy Mahallesi, Seyrantepe Polis Lojmanları, Mahmutşevketpaşa Mahallesi, Kuştepe Mahallesi, İnönü Mahallesi Ayazağa Mahallesi, Huzur Mahallesi, Halil Rifatpaşa Mahallesi, Mecidiyeköy Mahallesi Kiraz Sokak ve İzzetpaşa Mahallesine dönüşümlü olarak içme suyu dağıtımı yapılmaktadır.
8	<b>Zabıta Ekiplerimizle Sunulan Hizmetler:</b> Zabıta Müdürlüğü kadrosunda olup, Müdürlüğümüz emrinde görev yapmakta olan 1 zabıta komiser yardımcısının desteği ile yapılan hizmetler aşağıda belirtilmiştir: a-) Zamansız çöp çıkaranlara, izinsiz el ilanları dağıtanlara, duvarlara afiş yapıştıranlara, sabunlu suyu çevreye atanlara tebligat, ceza zaptı ve açık zabıt tanzim edilmektedir. (Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 2. maddesi c bendine göre) b-) Metruk binaların çevreye zarar vermemeleri hususunda gerekli önlemlerin alınması için tebligat yapılmaktadır. c-) İlçemiz sınırları içerisindeki boş arsaların ilgililerine temizletilmesi için tebligatlar yapılmaktadır. d-) İlçemiz sınırları içerisinde sabit ve yaya olarak faaliyet gösteren hurdacı ve kağıtçılara mani olunmaktadır. Belediyemiz emir ve yasalarının takibi yapılarak nizam intizam temin edilmektedir.
9	Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren konularda Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde gereğini yapmak.

## ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2009- 31.12.2009 tarihleri arası **Atölye Faaliyetlerimiz;**

Atölyemizin temel görevi Belediyemiz Hizmetlerinin aksamaması için Belediyemize ait bütün araçlar ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımları ile periyodik bakımlarını yaparak araçları ve iş makinelerini sürekli faal ve hazır halde tutarak hizmetlerimizin aksamadan devam etmesini sağlamak ayrıca araçların ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ ihtiyaçlarını karşılamak. 2009 yılı içinde atölyemizde yapılan işlere bakıldığında;

SIRA NO:	ARAÇ BAKIM ONARIMI
1-	<b>Boyahane Birimi;</b>
	118 Adet araç ve iş Makinesi ile 5000 mt.Korkuluk demiri- 600 Adet çesan- 50 adet Bayrak direği Boya ve macun işleri.
2-	<b>Egzosthane Birimi;</b>
	202 adet Muhtelif Marka ve Modeldeki araçların Egzost değişim ve bakımının yapılması.
3-	<b>Makashane Birimi;</b>
	345 adet aracın Makas değişimleri ve bakımının yapılması.
4-	<b>Küçük araç Birimi;</b>
	85 adet aracın Motor- Şanzıman- Ön takım- Diferansiyel- Debriyaj- Direksiyon- Silindir tamir ve bakımının yapılması.
5-	<b>Lastikhane Birimi;</b>
	910 adet lastik tamiri bakımı ile 580 adet lastik takılması işi
6-	<b>Kaportahane Birimi;</b>
	155 adet aracın Revizyon- fiber işi
7-	<b>Kilithane Birimi;</b>
	1040 adet muhtelif araçların Kilit- Kapı ayarı- Cam işleri yapım ve tamir işleri
8-	<b>Döşemehane Birimi;</b>
	365 adet aracın Koltuk döşeme- dikiş işlemi yapımı
9-	<b>Elektirikhane Birimi;</b>
	1740 adet araç ve İş makinelerinin Marş dinamosu- Şarj dinamosu- Elektrik tesisatı tamiri

<b>10-</b>	<b>Damperhane Birimi;</b>
	960 adet muhtelif araçlarımızın Şanzıman- Vana- Piston- Pompa- Dişli- Flanş- Hortum v.b tamir ve bakımlarının yapımı
<b>11-</b>	<b>İş Makinaları Birimi;</b>
	250 adet muhtelif iş makinelerinin Rektifiye- Şanzıman- Diferansiyel- Fren- Silindir kapak- Motor- Hidrolik piston- Motor Bloğu- Motor Kulağı- Bom kızak takozu- filtre v.b işlerin yapılması
<b>12-</b>	<b>Demirhane Birimi;</b>
	Okullara- Muhtarlıklara- Cami ve cem evlerine- Kiliselere- Derneklere- Sağlık ocaklarına- Spor Kulüplerine ( Korkuluk, Bayrak direği, Demir kapı, Pencere korkulukları, Basket potası v.b) işlerin yapılması ve kaynak montaj işleri
<b>13-</b>	<b>Büyük araç birimi;</b>
	715 adet Muhtelif plakalı Büyük tonajlı araçların Motor- Şanzıman- Diferansiyel - Direksiyon- Ön takımlarının tamir ve bakım işi
<b>14-</b>	<b>Yağlamahane Birimi;</b>
	Muhtelif plakalı 2375 adet araç ve iş makinelerinin Diferansiyel- Motor- Şanzıman- Hidrolik yağları değişimi yapılmış, Kış münasebeti ile 125 adet aracın antifrizlerinin konulması ayrıca takviye olarak ta 250 adet araca yağ konulmuş ve değişimi yapılmıştır.

İlçemizdeki tüm amatör spor kulüplerine (futbol, basketbol, yüzme, voleybol (v.s.) hafta içi ve hafta sonu müsabakalarına gidip gelebilmeleri için araç tahsis edilmektedir.

İlçemizde bulunan okulların sosyal ve kültürel gezileri için talepleri halinde araç ihtiyaçlarını karşılamak

İlçemizdeki vatandaşlarımızın acılı günlerinde (cenaze işlerinde) talepleri halinde araç ihtiyaçlarını karşılamak ve Memleketlerine cenazelerinin ulaşımlarını sağlamak.

İlçemizde faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarına ve resmi kurumların talepleri halinde ulaşımlarının karşılanması için araç tahsisinde bulunmak. 2009 yılı içerisinde araçlarımızın hizmet verdiği organizasyon sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

01/01/2009 – 31/12/2009 tarihleri arası **Başsoförlük faaliyetleri;**

SIRA NO	BELEDİYE ARAÇLARIMIZLA	SAYISI
1	SPOR KULÜPLERİNE GÖNDERİLEN ARAÇ	420
2	OKULLARA GÖNDERİLEN	2500
3	ŞEHİR İÇİ CENAZELERE GÖNDERİLEN	1200
4	RESMİ KURUMLARA GÖNDERİLEN	95
5	DERNEKLERE GÖNDERİLEN	400
6	ŞEHİR DIŞINA CENAZELERE GÖNDERİLEN	680
7	ŞEHİR İÇİ KÜLTÜR GEZİLERİ	436
8	ŞEHİR DIŞINA KÜLTÜR GEZİLERİ	350
9	ŞEHİR DIŞINA SPOR KULÜPLERİ	30

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

	2007	2008	2009
<b>KABAHATLER KANUNUNA GÖRE PARA CEZASI VERİLEN İŞYERİ SAYISI</b>	120	-	-
<b>1608 SAYILI KANUNA GÖRE KAPANAN İŞYERİ SAYISI</b>	23	-	-
<b>İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI (GERÇEK VE TÜZEL)</b>	-	114	278
<b>DİLEKÇE</b>	430	500	681
<b>E-MAİL YOLU İLE</b>	590	1255	1536
<b>TELEFON YOLU İLE</b>	6240	5400	5675
<b>YAPILAN YAZIŞMA (GELEN)</b>	3027	3485	4988
<b>YAPILAN YAZIŞMA (GİDEN)</b>	2699	2909	4649
<b>İMAR KANUNU İLE İLGİLİ RUHSAT VE EKLERİNE AYKIRI YAPILAN BİNA OLUŞUNU ÖNLEME</b>	40	45	52
<b>GECEKONDU VE KAÇAK İNŞAATIN YIKILMASI (YIKIM ZABTI)</b>	3	10	12
<b>İŞYERLERİNİN RUHSAT VE SIHHİ YÖNDEN KONTROLÜ</b>	180	197	155
<b>YOLLARA DİKİLEN YÖN LEVHA SAYISI</b>	420	150	150
<b>YOL VE TRETUVARLARA ÇAKILAN DEMİR KAZIKLARIN SÖKÜLMESİ</b>	1552	1715	1800

## **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**POLİKLİNİK HİZMETLERİ (BİRİNCİ BASAMAK SAĞLIK HİZMETLERİ)**

**SAĞLIK RAPORLARI**

**ESNAF MUAYENESİ VE PORTÖR TARAMASI**

**İŞYERİ DENETİMİ VE ŞİKAYETLERİN TAKİP EDİLMESİ**

**LABORATUAR HİZMETLERİ**

**İLKYARDIM AMBULANS VE EVDE HASTA BAKIM HİZMETİ**

**DİYALİZ HASTALARINI TAŞIMA HİZMETİ**

**CENAZE HİZMETİ (DEFİN RUHSATI, NAKİL VE NAKLİ KABİR)**

**HALK SAĞLIĞI VE KORUYUCU HEKİMLİK BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI VE GEZİCİ TARAMA ÇALIŞMALARI**

**İŞYERİ HEKİMLİĞİ (BELEDİYE PERSONELİNE YÖNELİK POLİKLİNİK HİZMETLERİ)**

**GÜNDÜZ ÇOCUK BAKIM EVLERİ**

**ECZACILIK, HASTANE ÖDEMELERİ TEDAVİ GİDERLERİ VE İLAÇ DENETİM HİZMETLERİ**

**VETERİNER KLİNİK FAALİYETLERİ**

**SOKAK HAYVANLARININ KONTROL ALTINA ALINMASI (KISIRLAŞTIRMA, AŞILAMA VE YERİNDE YAŞATMA)**

**VEKTÖR KONTROLÜ (LARVASİT VE UÇKUN MÜCADELESİ)**

**KURBAN HİZMETLERİ**

**HİZMET İÇİ EĞİTİM (PERSONELİN MESLEKİ EĞİTİMİ)**

**HIV-AİDS GÖNÜLLÜ DANIŞMANLIK VE TEST MERKEZİ**

**Poliklinik Hizmetleri :** Polikliniklerimiz Şişli halkına; muayene, acil hizmetler (ambulans hizmeti ve evde hasta bakım), laboratuvar, röntgen ve dış polikliniği hizmetleri vermiştir. 2009 yılında toplam 263.247 tıbbi işlem uygulanmıştır.

POLİKLİNİK ADI	HASTA MUAYENE	AMBULANS HİZM.	LABORATUAR	RÖNTGEN	KADIN DOĞUM	DİŞ POLİK.	TOPLAM
<b>MERKEZ POLİK.</b>	37.877	2.352	46.403	11.430	-	-	<b>98.062</b>
<b>BAŞKANLIK BİNASI POLİK</b>	6.045	-	-	-	-	-	<b>6.045</b>
<b>PAŞA SEMT POLİK.</b>	9.519	-	1.580	-	-	2.965	<b>14.064</b>
<b>AYAZAĞA SEMT POLİK</b>	33.723	-	4.253	1.335	6.143	5.211	<b>50.665</b>
<b>KURTULUŞ SEMT POLİK.</b>	28.682	-	2.350	417	240	1.986	<b>33.675</b>
<b>KUŞTEPE SEMT POLİK.</b>	26.389	-	2.188	-	-	-	<b>28.577</b>
<b>İNÖNÜ SEMT POLİK.</b>	4.061	<b>01.06.2009 tarihinden itibaren kapatılmıştır.</b>					<b>4.061</b>
<b>ESENTEPE SEMT POLİK.</b>	4.686	<b>01.06.2009 tarihinden itibaren kapatılmıştır.</b>					<b>4.686</b>
<b>H.EDİP ADIVAR SEMT POLİK.</b>	7.717	<b>01.06.2009 tarihinden itibaren İlçe Sağlık Grup Başkanlığına devredilmiştir.</b>					<b>7.717</b>
<b>FULYA SEMT POLİK.</b>	7.129	<b>01.06.2009 tarihinden itibaren İlçe Sağlık Grup Başkanlığına devredilmiştir.</b>					<b>7.129</b>
<b>M.Ş. PAŞA SEMT POLİK.</b>	8.566	<b>01.06.2009 tarihinden itibaren İlçe Sağlık Grup Başkanlığına devredilmiştir.</b>					<b>8.566</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>174.394</b>	<b>2.352</b>	<b>56.774</b>	<b>13.182</b>	<b>6.383</b>	<b>10.162</b>	<b>263.247</b>

Yukarıda belirtilen tıbbi işlemlerin semt polikliniklerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

## • Sağlık Raporları :

Polikliniklerimizde değişik konularda raporlar düzenlenmektedir.

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

## • Esnaf muayenesi ve portör taraması:

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

Bu çalışmalarımız iki grupta yapılmaktadır:

### a)Portör Grubu

### b)Röntgen Grubu

## • İşyeri Denetimi ve Şikayetlerin Takip Edilmesi:

**Gıda Denetimi :** 5179 sayılı kanun ve buna bağlı yönetmelik gereğince belediyelerin ruhsat ile ilgili hakları saklı kalmak üzere gıda ile ilgili üretim, dağıtım ve satış yerlerini denetleme ve yaptırım uygulama yetkisi Tarım ve Köyışleri Bakanlığı'na verilmiştir. Ancak halkımızdan gelen şikayetler en kısa sürede değerlendirilip, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri Ruhsat Denetim Müdürlüğüne ve eksiklikleri görülen işyerleri ise Sarıyer İlçe Tarım Müdürlüğü'ne bildirilerek takibatları yapılmıştır. Ayrıca Tarım ve Köyışleri Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığının birimleri ve müdürlüğümüz veteriner hekimlerinden oluşturulan ekip vasıtasıyla belediyemiz sınırları içinde, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği gereği, denetimleri yapılmıştır.

<b>01.01.2009-31.12.2009 İşyeri Denetim Sayısı</b>	<b>299</b>
--	------------



## İlkyardım Ambulans ve evde hasta bakım hizmeti:

Mevcut olan 1'i acil yardım , 2'i hasta nakil aracı olmak üzere 3 ambulans, 1 adet evde bakım hizmet aracı ve 1 adet diyaliz aracı ile bölge halkın ihtiyaçları haftanın her günü 24 saat kesintisiz olarak karşılanmıştır.

<b>01.01.2009-31.12.2009 Hasta Nakil Sayısı</b>	<b>2352</b>
---	-------------

## ▪ Cenaze Hizmetleri :

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

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

Cenazelerin mezardan çıkartılıp başka bir yere (nakli kabir) nakil işlemleri de doktorlarımızın izni ve refakatiyle olmaktadır.

Nöbetçi polikliniğimizde cenaze defin işlemleri saat : 24'e kadar devam etmektedir.

<b>01.01.2009-31.12.2009 Cenaze Sayısı</b>	<b>1033</b>
--	-------------

<b>01.01.2009-31.12.2009 Mezar Nakli</b>	<b>2</b>
--	----------

## • İşyeri Hekimliği (belediye personeline yönelik poliklinik hizmetleri):

Belediyemizin kadrolu İşçilerinin genel muayeneleri yapıp, periyodik muayene kartlarına işlenmiştir.

Riskli görevlerde çalışan işçilerimiz meslek hastalıkları hastanelerine sevk edilerek rutin yapılması gereken muayene-tetkik ve takipleri yapılmıştır.

Hepatit B ile ilgili testler yapıp, antikor(-) olanların aşılama önerildi.

Akciğer tetkikleri yapılarak film çekilmek suretiyle muayeneleri yapıldı.

Kurumumuz tarafından tüm Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli laboratuvarımızda Hepatit B yönünden tetkik edilerek, aşıları tamamlanmıştır.

Belediyemizin memur ve işçi personelin grip aşıları yapılmıştır.(824 adet)

### • **Gündüz Çocuk Bakımı :**

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Halide Edip Adivar Mahallesi gündüz çocuk bakım evi, Gülbağ gündüz çocuk bakım evi, Ayazağa Mahallesi gündüz çocuk bakım evi ve Yayla Mahallesi gündüz çocuk bakım evlerinde , 4-6 yaş gurubu toplam 210 çocuğa okul öncesi eğitim verilmiştir.

### • **Eczacılık,Hastane Ödemeleri Tedavi Giderleri Denetim Hizmetleri**

- Tüm memurlarımız ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin eczanelerden almış oldukları ilaç ve tedavi harcamalarının kontrolü yapılmıştır.
- Belediyemiz memurları ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine ait sağlık kuruluşlarında yapmış oldukları sağlık harcamalarının kontrolü ve denetimi yapılmıştır.

### • **Veteriner Klinik Faaliyetleri :**

24.06.2004 yılında yürürlüğe giren **5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu** uyarınca; Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların en hızlı şekilde yerel yönetimlerce kurulan veya izin verilen hayvan bakımevlerine götürülmesi zorunludur. Bu hayvanların öncelikle söz konusu merkezlerde oluşturulacak müşahede yerlerinde tutulması sağlanır. Müşahede yerlerinde kısırlaştırılan, aşılana ve rehabilite edilen hayvanların kaydedildikten sonra öncelikle alındıkları ortama bırakılmaları esastır.

5199 sayılı kanun gereği müdürlüğümüz bünyesindeki **Kısırlaştırma ve rehabilitasyon merkezinde** kısırlaştırılan, aşılana ve rehabilite edilen hayvanlar kayıt altına alındıktan sonra alındıkları ortama geri bırakılmıştır.

Veteriner poliklinik hizmetlerimizde hayvanın kayıt numarasını, eşkalini, aşılama ve parazitlere karşı ilaçlamalarını ve yapılan tedavileri gösteren Veteriner Hekim onaylı sağlık karnesi düzenlenerek hasta sahiplerine verilmiştir.

Isırma vakası sonucu veya bulaşıcı hastalık taşımasından şüphelenilen hayvanlar yeni hizmete açığımız müşahede merkezimizde gözlem altına alınmıştır.

## 2009 yılı iş ve işlem sayıları;

<b>SAHİPSİZ HAYVAN MUAYENE VE TEDAVİ</b>	1470
<b>SAHİPLİ HAYVAN MUAYENE VE TEDAVİ</b>	145
<b>MENŞE-İ ŞAHADETNAME VERİLMESİ</b>	47
<b>MÜŞAHEDE ALTINA ALINAN HAYVAN SAYISI</b>	28
<b>KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN (KEDİ-KÖPEK)</b>	1177
<b>KUDUZ AŞISI</b>	645

### • Sokak Hayvanlarının Kontrol Altına Alınması (Kısırlaştırma, Aşılama Ve Yerinde Yaşatma):

2009 yılı içinde 1177 sahipsiz (kedi,köpek) hayvan kısırlaştır, aşılat, yaşat anlayışıyla rehabilitasyona tabi tutulmuştur.

Müdürlüğümüz kliniğinde muayene ve tedavinin dışında 645 adet kuduz hastalığına karşı koruyucu aşılama yapılmıştır.

### • Vektör Kontrolü :

“Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak ilçemiz sınırları içinde vektör mücadelesi yapılmıştır.(Kapalı Alan)

Şişli İlçe Umumi Hıfzıssıhha Meclis kararı uyarınca, domuz gribine karşı bölgemizdeki tüm okulların ilaçlama ve dezenfektasyonu yapılmıştır.

İdare Mahkemesi kararıyla İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde 2009 yılı içinde vektörlerle mücadele (Açık Alan) ve ilaçlama çalışmalarına ilişkin tüm hizmetlerin Büyükşehir Belediyesi tarafından yürütüleceği müdürlüğümüze bildirilmiştir.

### • Kurban Hizmetleri :

Kurbanlık hayvan sevkleri ile olası bir hastalığın bulaşma ve yayılma riskine karşı Şişli İlçe Kaymakamı başkanlığında kurban hizmetleri komisyonu oluşturulmuştur. Komisyon kararlarına göre İstanbul'a giriş belgesi ve kulak küpesi olmayan hayvanların satışına izin verilmemiştir.

Bölgemizde 2009 yılında 8 adet kurban satış yeri ve 7 adet kurban kesim yeri belirlenmiştir.1 yerde 2 adet mobil kurban kesim ünitesi yerleştirilmiş ve hijyenik ortamda kurban kesimi gerçekleştirilmiştir. 2257 büyükbaş ve 451 küçükbaş hayvan satışı yapılmış olup satış ve kesim yerlerinde veteriner hekimler görev yapmıştır. Kesim yerlerinde, vatandaşlara et taşıma poşeti dağıtılmıştır.

Bayram öncesi ve sonrasında bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek ve hijyenik ortamın sağlanması amacıyla ilaçlama ekibimiz tarafından düzenli olarak bölgede dezenfeksiyon çalışması yapılmıştır.

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

	2007	2008	2009
<b>ASANSÖR RUHSAT VE FENNİ MUAYENE</b>	1050 MÜRACAAT – 920 ADET VERİLEN BELGE	1125 MÜRACAAT – 969 ADET VERİLEN BELGE	1176 MÜRACAAT – 1143 ADET VERİLEN BELGE
<b>GAYRİ SİHHİ MÜESSELER</b>	333 MÜRACAAT – 342 ADET VERİLEN BELGE	330 MÜRACAAT – 237 ADET VERİLEN BELGE	325 MÜRACAAT – 237 ADET VERİLEN BELGE
<b>SİHHİ MÜESSELER</b>	2203 MÜRACAAT – 2099 ADET VERİLEN BELGE	2654 MÜRACAAT – 2695 ADET VERİLEN BELGE	2838 MÜRACAAT – 2879 ADET VERİLEN BELGE
<b>HAFTASONU TATİL RUHSATI</b>	737 MÜRACAAT – 737 ADET VERİLEN BELGE	867 MÜRACAAT – 867 ADET VERİLEN BELGE	808 MÜRACAAT – 808 ADET VERİLEN BELGE
<b>ÖLÇÜ AYAR</b>	-	259 MÜRACAAT – 259 ADET VERİLEN BELGE	467 MÜRACAAT – 467 ADET VERİLEN BELGE
<b>MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ</b>	68 MÜRACAAT – 68 ADET VERİLEN BELGE	75 MÜRACAAT – 75 ADET VERİLEN BELGE	54 MÜRACAAT – 42 ADET VERİLEN BELGE
<b>PAZAR İŞGALİYE BELGESİ</b>	220 MÜRACAAT – 220 ADET VERİLEN BELGE	300 MÜRACAAT – 232 ADET VERİLEN BELGE	300 MÜRACAAT – 275 ADET VERİLEN BELGE
<b>KOMPRESÖR BUHAR KAZANI</b>	35 MÜRACAAT – 35 ADET VERİLEN BELGE	14 MÜRACAAT – 14 ADET VERİLEN BELGE	11 MÜRACAAT – 11 ADET VERİLEN BELGE
<b>TARİFE TASDİK</b>	4 MÜRACAAT – 4 ADET VERİLEN BELGE	1 MÜRACAAT – 1 ADET VERİLEN BELGE	3 MÜRACAAT – 3 ADET VERİLEN BELGE
<b>GIDA SİCİL BELGESİ</b>	40 MÜRACAAT – 40 ADET VERİLEN BELGE	-	-

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Memur**

31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede ile; Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında; Başkanlığımız kadroları yeniden düzenlenmiş, ihtiyaç duyulan unvan ve Müdürlükler Belediyemiz Meclis Kararı ile kesinleşmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 49'ncü maddesinin üçüncü fıkrası gereğince, sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin 3 adet avukat ve 6 adet uzman tabiple tam zamanlı hizmet sözleşmesi yapılmıştır.

Altı yıllık sicil not ortalaması; 90 ve 90 puanın üzerinde olan memurlara; 657 sayılı D.M.K' nun 243 sayılı Kanun ile değişik 37. ve 64. maddeler gereğince 1 er kademe verilmesi hükme bağlandığından, kademe ilerleme onayları hazırlanarak kadro Müdürlükleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilme işlemleri yapılmaktadır.

Belediyemiz kadrolarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabii olarak görev yapan memurların özlük haklarına ilişkin atama, intibak, istifa, nakil, tezkiye, disiplin cezaları, terfi, askerlik, pasaport, hizmet belgesi, hizmet birleştirmesi ile almış oldukları yıllık izin ve raporların izin kartlarına işlenmesi, tüm personelin ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına sağlık karnesi düzenlenmesi, ücretsiz izin, ölüm, doğum, evlenme ile ilgili onaylarının alınarak özlük dosyalarına kaldırılması işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Mali Yılı Bütçe Kanunu'nun ilgili maddeleri gereği; Başkanlığımız kadrolarında bulunan işçiler ile memur kadrolarına naklen veya açıktan atamalara ilişkin bilgiler; emeklilik, istifa ve ölüm gibi sebeplerle kadrolarda meydana gelen değişiklikler ve dolu-boş kadro durumunu gösterir cetveller her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günü itibarı ile doldurularak Devlet Personel Başkanlığına sunulmak üzere Şişli Kaymakamlığına gönderilmektedir.

Başkanlığımız emrinde görev yapan memurların, kademe ve terfi zamanı gelen memurların aylık kademe ve derece terfileri yapılarak sicillerine işlenmektedir.

İzine çıkan ve izinden dönen memur personel ile, doğum, ölüm ve evlenme izinleri talepler doğrultusunda değerlendirilmektedir. Rapor ve hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi tüm birimlerde sağlanmış olup, hastalık iznine çevrilmeyen sağlık raporları da hakem kuruluş olan İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmektedir.

Her ay memur personel hakkında Ek-1 (Boş kadro formu) ve Ek-2 (Doldurulan kadro formları) Kaymakamlık Makamına sunulmak üzere hazırlanmaktadır.

İrticai faaliyetler nedeniyle ceza alan personel durumu her ay Kaymakamlık Makamına bildirilmekte olup, anılan faaliyet nedeniyle ceza alan personelimiz bulunmamaktadır.

## **İşçi**

4857 sayılı İş Yasası ve Belediyemiz ile Belediye-İş Sendikası arasında akdedilen Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereği; Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Şefliği ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışmakta olan işçilerimize ait kadrolar asli ve mali kadro olmak üzere yılda 2 kez yapılmaktadır.

2 yılda bir yapılan Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin organizasyonu ile, sözleşme sonucunda işçilerin yevmiyelerdeki ve kıdemlerindeki artışın hesaplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Emeklilik, istifa ve iş akdi fesih sebebiyle işten ayrılan personel hakkında düzenlenen Ek-1 ve Ek-2 formları doldurularak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmektedir.

Yine yıl içerisinde izine çıkan ve izinden dönen işçi personel ile rapor veya Toplu Sözleşme hükümleri gereği (mazeret, ölüm ve doğum izni) alan işçilerin periyodik takibi Müdürlüğümüzce yapılmakta ve izin kartlarına işlenmektedir.

### **Entegre Yönetim Sistemi**

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

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

Başkanlığımız Entegre Yönetim Sisteminin yönetimini, kontrolünü, ölçümünü ve performans yeterliliğini saptamak için verilerin kullanımını sağlamıştır. EYS' nin işletilmesi ve gözlenmesinde destek olması için gerekli olan kaynakları ve enformasyonun elde edilebilirliğinin güvenceye alınmasını sağlamış ve ölçümleri, analizleri ISO 9001 : 2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 ve Service Cality standartlarının şartlarına göre yapmaktadır. Sistemin performansı, Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürüne uygun olarak belirlenmiş aralıklarla değerlendirilir.

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

Başkanlığımız, Vizyon, misyon, politika ve hedefleri ile uyumlu etkin bir Entegre Yönetim Sistemi oluşturmuş, dokümanter etmiş ve uygulamaktadır.

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

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

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Büro Hizmetleri:

<b>GELEN EVRAK SAYISI</b>	193
<b>GİDEN EVRAK SAYISI</b>	656

- Kurs hizmetleri:

<b>KURSLAR</b>	<b>MODELİSTLİK</b>	<b>DİKİŞ</b>	<b>MAKİNA NAKIŞI</b>	<b>KIRK YAMA</b>	<b>NAKIŞ</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>OSMANBEY</b>	20	20	-	-	-	40
<b>AYAZAĞA</b>		-	20	20	-	40
<b>MŞP</b>	20	-	-	-	-	20
<b>ESENTEPE</b>		-			35	35
<b>KAPTANPAŞA</b>		-			60	60
<b>TOPLAM</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>95</b>	<b>195</b>



KURSLAR	EL SANATLARI	TAKI TASARIM	AHŞAP BOYAMA	TAKI	RESİM	MÜZİK	TOPLAM
OSMANBEY	35	30			55	-	120
AYAZAĞA	20	-	-	-	-	25	45
MAHMUT ŞEVKET PAŞA	15	-	18	20	-		53
HALİDE EDİP	20	23			20		63
FERİKÖY	25	-					25
CUMHURİYET MAH.	40	-		-	-	-	40
HALİL RIFAT PAŞA	20						20
KUŞTEPE	40						40
ESENTEPE		20	30				50
<b>TOPLAM</b>	<b>215</b>	<b>73</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>456</b>

KURSLAR	BİLGİSAYAR	İNGİLİZCE	BASKET	FUTBOL	YÜZME	SATRAÇ	TOPLAM
OSMANBEY	61	70			-	-	131
AYAZAĞA	60	50	-	-	-	-	110
MAHMUT ŞEVKET PAŞA	100	-		-	-		100
CUMHURİYET MAH.	50	-					50
		-	150	400	100	150	800
<b>TOPLAM</b>	<b>271</b>	<b>120</b>	<b>150</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>1191</b>

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- **10 Ocak 2009** Cumartesi günü belediye tarafından Teşvikiye’de yaptırılan Teşvikiye Katlı Otoparkı hizmete açıldı.
- **13 Ocak 2009** Salı günü, Anadolu Ateşi Dans Topluluğu ve Şişli Belediyesi’nin bir araya gelerek eğitim çalışmalarına katkı için ‘Tarihe ve Sanata Yolculuk’ başlığı altında yapacakları işbirliğinin basın toplantısı düzenlendi. Anadolu Ateşi Genel Sanat Yönetmeni Mustafa Erdoğan ve Şişli Belediye Başkanı Mustafa Sarıgül’ ün katıldığı ‘Tarihe ve Sanata Yolculuk’ projesinin protokolü imzalandı.
- **14 Ocak 2009** Çarşamba günü Türk Androloji Derneği, Bayer Schering Pharma’nın desteği ile Türkiye’nin 14 ilini kapsayacak, yaklaşık 50 bin erkeğin şeker, tansiyon ve yağ kütle oranı ölçümünü gerçekleştirecek olan Erkek Sağlığı TIRI’nın tanıtım toplantısı gerçekleştirildi. Özel donanımlı Sağlık Tırının basın toplantısında Şişli Belediye Başkanı Mustafa Sarıgül, Türk Androloji Derneği Başkanı Prof. Dr. Ateş Kadioğlu ve Bayer Schering Pharma Genel Müdürü Dr. Sebastian Guth hazır bulundu.
- **14 Ocak 2009**’da Şişli Belediyesi ve Alzheimer Derneği işbirliği ile gerçekleştirilen Alzheimer hastalarının evde bakımı için eğitim kursları projesinin tanıtımı yapıldı. Tanıtım toplantısına bu proje kapsamında 21 Ocak’ta konser verecek olan Leman Sam ve Barbaros Büyükkakkan da katıldı.
- **27 Ocak 2009** Salı günü İstanbul Aydın Üniversitesi Moda Tekstil Tasarım bölümü öğrencilerinin Nişantaşı’ndaki ağaçları giydirdiği “Kışın Renkli Yüzü” projesinin startı verildi. 20 adet ağacın örme-dokuma-baskılı kumaşlar ve aksesuar amaçlı malzemelerle süsleneceği etkinliğe Şişli Belediye Başkanı, İstanbul Aydın Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı Mustafa Aydın, öğretim görevlileri ve öğrenciler katıldı.
- **5 Şubat 2009** Perşembe günü Şişli Belediyesi, İstanbul Üniversitesi ve Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği tarafından yürütülen “Evden Yeniden Okula” projesinin startı verildi. Belediyenin konferans salonunda gerçekleşen imza protokolüne dernekten, üniversiteden ve belediyeden yetkili isimler katıldı. Geçmiş yıllarda okulu değişik nedenlerle bırakan herkesi kapsayan bu proje, eğitimde fırsat eşitsizliğine maruz kalan kız ve kadınların, açıköğretim sistemiyle yeniden okullarına devam etmeleri ve diploma sahibi olmalarını kapsıyor.
- Şişli Belediyesi, Astoria ve AKUT işbirliğiyle **20 Şubat 2009** Cuma günü Astoria Alışveriş Merkezi’nde toplumu depreme karşı bilinçlendirmeyi amaçlayan “Yarına Hazırlıklı mıyız?” başlıklı bir panel düzenlendi. Şişli Belediye Başkanı Mustafa Sarıgül, Nasuh Mahruki ve Astoria Genel Müdürü Ümit Teoman’ın bulunduğu panele AKUT eğitmeni Yaşar Özen panele katılan konuklara deprem hakkında bilgiler verildi.
- **23 Şubat 2009** Pazartesi günü Şişli Belediyesi tarafından düzenlenen “Muhsin Ertuğrul Tiyatro Ödülleri” Cevahir Otel ve Kongre Merkezi’nde düzenlenen bir etkinlikle sahiplerini buldu. Ödüller, 12 ayrı branşta en başarılı sanatçılara verildi.

- **15 Nisan 2009** Çarşamba günü Şişli Belediyesi ve Alzheimer Derneği, Alzheimer hastalarının evde bakımına yönelik bakıcılık kursu başlatıldı. Kursun ilk günü Şişli Belediye Başkanı Mustafa Sarıgül, Alzheimer Derneği yetkilileri, kurs hocaları ve hasta yakınları 15 Nisan Çarşamba günü saat 12.00'de Şişli Belediyesi'nin Mecidiyeköy'deki Kadın ve Toplum Merkezi'nde biraraya geldi.
- **16 Nisan 2009** Perşembe günü Serdar Ortaç tarafından Şişli Belediyesi'nin tahsis ettiği yere yapılan "Serdar Ortaç Parkı" nın açılışı yapıldı.
- **23 Nisan 2009** Perşembe günü Maçka Demokrasi Parkı'nda "Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı" şenliği gerçekleştirildi. DJ müziği eşliğinde animasyon ekipleri ve çocuk kukla tiyatrosunun gösteriler sunduğu şenlik, Şişlili çocukların doyasıya eğlendiği bir panayıra dönüştü.
- **9 Mayıs 2009** Cumartesi günü Şişli Belediyesi ve Bahçeşehir Üniversitesi'nin işbirliğiyle Bahçeşehir Üniversitesi Beşiktaş Kampüsü'nde "9 Mayıs Avrupa Günü" dolayısıyla "AB-Türkiye İlişkilerini Konuşmak" konulu bir konferans düzenlendi. Konferansa Şişli Belediye Başkanı **Mustafa Sarıgül**, Bahçeşehir Üniversitesi Rektör Yrd.**Selahattin Kuru**, Bahçeşehir Üniversitesi Avrupa Birliği İlişkileri Bölüm Başkanı **Dr. Cengiz Aktar**, Avrupa Parlamentosu AB Üyesi ve Aday Ülkeler Arası İlişkiler Sorumlusu **Dr. Thomas Grunert**, Journal of Interdisciplinary Economics Dergisi Baş Editörü **Prof. Dr. Ruth Taplin** konuşmacı olarak katılacaklar.
- **10 Mayıs 2009** Pazar günü Maçka Demokrasi Parkı'nda "Anneler Günü" şenliği düzenlendi. Şişli Belediyesi, tiyatro ve sinemamızın büyük ustalarından merhum Sadri Alışık'ın eşi Çolpan İlhan'ı yılın annesi olarak seçti.
- **15 Mayıs 2009** Cuma günü Hemşireler Haftası dolayısıyla Şişli Belediyesi tarafından Cevahir Otel ve Kongre Merkezi'nde Serdar Ortaç konseri gerçekleştirildi.
- **5-12 Haziran 2009** tarihleri arasında Astoria AVM'de 5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinlikleri kapsamında "Çöpe Gitmeyen Fikirler Sergisi" gerçekleşti. Doğanın korunmasına katkıda bulunma misyonu çerçevesinde; Şişli Belediyesi tarafından 5 Haziran 2009'da gerçekleştirilen ödül töreninde dereceye giren öğrenciler Astoria Alışveriş Merkezi'nde buluştu. "Çöpe Gitmeyen Fikirler Sergisi" gerçekleşti.
- **15 Haziran 2009** Pazartesi günü Şişli'de yaptırılan Süleyman Seba Spor Kompleksi'nin açılışı yapıldı. Kompleksin açılışını Şişli Belediye Başkanı Mustafa Sarıgül ile efsane futbol adamı Süleyman Seba birlikte yaptılar.
- **27 Haziran 2009** Cumartesi günü Şişli Belediyesi ve Buğday Ekolojik Yaşamı Destekleme Derneği tarafından 2006 yılında Feriköy-Lalaşahin Sokak'ta kurulan Ekolojik Pazarın 3.yaşı kutlandı. Kutlamada dans gösterisi, Nejat Yavaşoğulları resitali, Ebru Ayarçı yönetiminde Algo-Ritmo Perküsyon Grubu tarafından bir gösteri, Bez Torba Yarışması ve Ödül Töreni gerçekleşti.

- **10 Temmuz 2009** Cuma günü Şişli Belediyesi tarafından yaptırılan Şişli Öğretmen Evi'nin açılışı gerçekleştirildi. Açılışa Milli Eğitim Bakanı Nimet Çubukçu, İl Milli Eğitim Müdürü Ata Özer, Şişli Belediye Başkanı Mustafa Sarıgül katıldı.
- **19 Temmuz 2009**'da, kamuya açık kapalı mekanlarda başlayan sigara içme yasağının ilk gününde Şişli Belediye Başkanı Mustafa Sarıgül'ün de katıldığı denetimlerde, ilçedeki kafeterya, restoran, bar vb. kamuya açık işletmeler, sigara içme yasağına uyulup uyulmadığı konusunda kontrol edildi.
- **15 Ağustos 2009**'da Türk Üroloji Derneği ve Şişli Belediyesi tarafından Avrupa Üroloji Haftası etkinlikleri kapsamında "Prostat Hastalıkları" başlıklı bir basın toplantısı gerçekleştirildi. Basın toplantısından sonra Türkiye'de üroloji alanında ilk kez Türk Üroloji Derneği tarafından hazırlanan dev "Prostat Maketi" Şişli Meydanı'nda tanıtıldı.
- **4 Ekim 2009** Pazar günü Geleneksel Doğaya ve Doğadaki Canlılara Saygı Yürüyüşü'nün onuncusu gerçekleştirildi. Şişli Belediye Başkanı Mustafa Sarıgül'ün öncülüğünde gerçekleşen yürüyüşte, binlerce hayvansever, besledikleri evcil hayvanlarla birlikte Şişli Meydanı'nda toplanarak Maçka Demokrasi Parkı'na kadar yürüdü.
- **29 Ekim 2009** Perşembe günü Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla, ilk olarak saat 15.30'da Profilo AVM'de "Benim Renklerle Cumhuriyet Yarışması" düzenlendi. Saat 19.00'da Atatürk Evi önünde fener alayı gerçekleşti. Akşam 20.00'da Cevahir AVM' de Özgün, Burak Kut, Hepsi, Emir ve Nazlı konseri gerçekleşti.
- **10 Kasım 2009** Salı günü, Ulu önder Atatürk'ün ölümünün 71.yılında Atatürk Evi'nin önünde düzenlenen bir etkinlikle Atatürk anıldı. Aynı günün akşamı Profilo AVM'de İstanbul Türk Müziği Dernek ve Vakıfları Dayanışma Konseyi üyeleri ve Şişli Musiki Derneği Topluluğu işbirliği ile Profilo Kültürs Merkezi'nde "Atatürk'ün Sevdiği Şarkılar" adlı konser düzenlendi.
- **25 Kasım 2009**'da Maçka Demokrasi Parkı'nda Nişantaşı Sanat Parkı projesinin lansmanı gerçekleştirildi. Nişantaşı'nda hayata geçirilen sanat parkı, önümüzdeki üç yıl boyunca farklı projelere ev sahipliği yaparak hizmet verecek.
- **23 Ekim 2009** Cuma günü Dedeman Otel'de, Şişli ve Almanya-Hannover Belediyesi'nin ortaklaşa yürüttüğü, Türkiye'de yerel yönetimler bazında bir ilk olan "Entegre Atık Yönetimine Avrupa Yaklaşımı Projesi" kapsamında "Uluslararası AB-Türkiye İlişkilerinde Yerel Yönetimler ve Atık Yönetimi" konferansı düzenlendi.
- **12 Kasım 2009** Perşembe günü TKV Ragıp Enbiyaoğlu Konferans Salonu'nda "Gribi önlemek için neler yapılmalı" konulu konferans düzenlendi.

## **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

Müdürlüğümüz faaliyet yılının son aylarında oluşturulmuş olup bu dönemde 2010-2014 dönemi Stratejik Planını ve 2010 yılı Performans Programını hazırlayarak Belediye Meclisine sunmuş, kesinleşen Stratejik Plan ve Performans Programının yayımlanmasını ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamıştır.

Halen müdürlük yönetmeliği üzerinde çalışılmakta olup 2010 yılı içerisinde Belediye Meclisine sunularak yürürlük kazanması sağlanacaktır.

05.06.2009 – 31.12.2009 döneminde Müdürlüğümüzde, 74 adet gelen evrak, 27 adet giden evrak işlem görmüştür.

### III.B.2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

#### STRATEJİK PLAN PROJELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

2009 SP PROJE SAYISI	TAMAMIYLA GERÇEKLEŞEN PROJE SAYISI	KISMİ GERÇEKLEŞEN PROJE SAYISI	MECLİS KARARIYLA ÖDENEĞİ İPTAL EDİLEN PROJE SAYISI	İPTAL EDİLEN VEYA GERÇEKLEŞMEYEN PROJE SAYISI	TOPLAM GERÇEKLEŞEN PROJE SAYISI
182	129	9	13	31	138

### III.B.3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRMESİ

Performans Sonuçları Tablosu bölümünde yer alan tablodan da anlaşılacağı üzere, Stratejik Planda 2009 yılı faaliyetleri olarak yer verilmiş olan 182 projeden (faaliyet)129 adeti tamamen, 9 adeti de kısmen gerçekleştirilmiştir. Projelerden 13 tanesi, gerçekleştirilen faaliyetlere kaynak temin etmek için iptal edilmiş ve faaliyet yılı içerisinde 31 adet faaliyet ise farklı gerekçelerle yerine getirilememiştir. Meclis kararlarıyla, daha önemli görüldüğü için kaynak aranılan projeler için ödenekleri iptal edilen projeler "gerçekleştirilemeyen" projeler kapsamına dâhil edilmediğinde, Stratejik Planda 2009 yılı için öngörülen projelerin gerçekleşme oranı %81,65 olarak ortaya çıkmaktadır.

Hedeflenen performans değerleri ile gerçekleşme değerleri dikkate alındığında 58adet projenin gerçekleşme oranı %100; 9 adet projenin gerçekleşme oranı %50 - % 75 dilimi arasında kalmaktadır. Buna karşın, 71 adet proje, hedeflenen performans değerlerinin oldukça üstünde bir oranla gerçekleşmiştir.

Gerçekleştirilemeyen faaliyetler incelendiğinde ilk göze çarpan özellik, 31 adet gerçekleştirilemeyen faaliyetin 14 adetinin (%45.16) kurumsal yapının işleyişine ilişkin (Yeni Hizmet Binası, Yerel Yönetim Enstitüsü, Elektronik Arşiv, Memur Lokali, Hizmet İçi Eğitimler, İç Denetim Sistemi, Mobil İletişim Platformu, gibi) projelerden olmasıdır.

Buna karşın, "sosyal belediyecilik" alanında yer verilmiş olan; Eğitim ve Sağlık projelerinin (proje sayısı bakımından) gerçekleşme oranı %90'ların üzerinde olması ve bu projeler için öngörülen hedef değerlerin çok üzerinde değerlerle gerçekleştirilmiş olması da dikkat çekicidir.

Nihayet, faaliyet yılı bakımından 182 adet proje için öngörülen ödeneğin kullanım oranının %72,17 olması (gerçekleşme oranının %81,65 olduğu dikkate alındığında), kaynakların ekonomik kullanıldığına ilişkin bir veri olarak değerlendirilmiştir.

### III.B.4- DİĞER

5393 sayılı Belediye Kanununun "Faaliyet Raporu" başlıklı 56 ıncı maddesi, hazırlanacak raporda "(...) bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilir." denilmektedir. Düzenleme uyarınca sermayesinin %99,6'sı Belediyemize ait bulunan KENT-YOL A.Ş.'nin 31.12.2009 tarihi itibarıyla hazırlanmış bulunan "Ayrıntılı Bilanço"su aşağıya çıkartılmıştır.

### KENT YOL MUHASEBE 2009 12/2009 AYRINTILI BİLANÇOSU

#### AKTİF(VARLIKLAR)

	(ÖNCEKİ DÖNEM)	(CARİ DÖNEM)
A I-DÖNEN VARLIKLAR	20.311.841,79	23.173.292,58
B A-Hazır Değerler	1.937.943,79	-87.639,83
C 1-Kasa	40.044,87	10.697,84
C 2-Alınan Çekler	1.073.592,69	2.061.824,15
C 3-Bankalar	1.552.028,23	323.085,36
C 4-Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)	-727.722,00	-2.483.247,18
B B-Menkul Kıymetler	0,00	0,00
B C-Ticari Alacaklar	17.848.008,31	22.820.420,49
C 1-Alıcılar	9.764.067,55	8.668.453,15
C 5-Verilen Depozito ve Teminatlar	7.833.041,95	13.901.068,53
C 7-Şüpheli Ticari Alacaklar	250.898,81	250.898,81
B D-Diğer Alacaklar	0,00	0,00
B E-Stoklar	150.262,63	94.748,73
C 1-İlk Madde ve Malzeme	91.576,63	69.332,65
C 4-Ticari Mallar	57.664,66	24.394,74
C 7-Verilen Sipariş Avansları	1.021,34	1.021,34
B F-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri	0,00	0,00
B G-Gelecek Aylara Ait Giderler ve	48.718,98	48.718,98
B Gelir Tahakkukları	0,00	0,00
C 1-Gelecek Aylara Ait Giderler	48.718,98	48.718,98



B	H-Diğer Döner Varlıklar	326.908,08	297.044,21
C	2-İndirilecek KDV	243.183,09	211.549,45
C	4-Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar	893,01	1.101,74
C	5-İş Avansları	10.987,20	6.337,20
C	6-Personel Avansları	46.161,63	52.372,67
C	8-Diğer Çeşitli Döner Varlıklar	25.683,15	25.683,15
A	<b>DÖNER VARLIKLAR TOPLAMI</b>	20.311.841,79	23.173.292,58
A	<b>II-DURAN VARLIKLAR</b>	360.592,88	295.638,98
B	A-Ticari Alacaklar	0,00	0,00
B	B-Diğer Alacaklar	0,00	0,00
B	C-Mali Duran Varlıklar	0,00	0,00
B	D-Maddi Duran Varlıklar	305.781,83	240.370,82
C	1-Arazi ve Arsalar	4.262,46	4.262,46
C	3-Binalar	194.431,98	194.431,98
C	4-Tesis, Makina ve Cihazlar	729,35	3.017,48
C	5-Taşıtlar	265.789,54	265.789,54
C	6-Demirbaşlar	150.333,29	169.740,07
C	8-Birikmiş Amortismanlar(-)	-309.764,79	-396.870,71
B	E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00
C	5-Özel Maliyetler	24.079,26	24.079,26
C	7-Birikmiş Amortismanlar(-)	-24.079,26	-24.079,26
B	F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar	0,00	0,00
B	G-Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	54.811,05	55.268,16
C	1-Gelecek Yıllara Ait Giderler	54.811,05	55.268,16
B	H-Diğer Duran varlıklar	0,00	0,00
A	<b>DURAN VARLIKLAR TOPLAMI</b>	360.592,88	295.638,98
A	<b>AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI</b>	20.672.434,67	23.468.931,56

**PASİF(KAYNAKLAR)**

	(ÖNCEKİ DÖNEM)	(CARİ DÖNEM)
A PASİF (KAYNAKLAR)	20.672.434,70	23.468.931,59
A I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	8.357.004,35	9.491.647,47
B A-Mali Borçlar	47.016,05	13.750,26
C 1-Banka Kredileri	47.016,05	13.750,26
B B-Ticari Borçlar	4.114.651,36	2.542.966,46
C 1-Satıcılar	4.114.651,36	2.542.966,46
B C-Diğer Borçlar	0,00	0,00
B D-Alınan Avanslar	13.236,66	31.647,58
C 1-Alınan Sipariş Avansları	0,00	18.410,92
C 2-Alınan Diğer Avanslar	13.236,66	13.236,66
B E-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakediş Bedelleri	0,00	0,00
B F-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	869.852,97	2.845.529,32
C 1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	300.075,14	1.731.151,30
C 2-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	569.777,83	1.114.378,02
B G-Borç ve Gider Karşılıkları	515.370,03	654.708,33
C 1-Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	1.010.373,52	654.708,33
C 2-Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-)	-495.003,49	0,00
B H-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	1.910.393,92	1.939.435,29
C 2-Gider Tahakkukları	1.910.393,92	1.939.435,29
B I-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	886.483,36	1.463.610,23
C 1-Hesaplanan KDV	886.483,36	1.463.610,23
A KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	8.357.004,35	9.491.647,47
A II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	39.700,00	39.700,00
B A-Mali Borçlar	0,00	0,00
B B-Ticari Borçlar	0,00	0,00
B C-Diğer Borçlar	0,00	0,00
B D-Alınan Avanslar	0,00	0,00
B E-Borç ve Gider Karşılıkları	39.700,00	39.700,00

C	1-Kıdem Tazminatı Karşılığı	39.700,00	39.700,00
B	F-Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00	0,00
B	G-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00
A	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI</b>	39.700,00	39.700,00
A	<b>III-ÖZ KAYNAKLAR</b>	12.275.730,35	13.937.584,12
B	A-Ödenmiş Sermaye	7.121.480,29	10.411.480,29
C	1-Sermaye	6.950.000,00	10.240.000,00
C	3-Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları	171.480,29	171.480,29
B	B-Sermaye Yedekleri	0,00	0,00
B	C-Kar Yedekleri	1.863.153,99	1.863.153,99
C	1-Yasal Yedekler	2.512,18	2.512,18
C	3-Olağanüstü Yedekler	14.190,40	14.190,40
C	5-Özel Fonlar	1.846.451,41	1.846.451,41
B	D-Geçmiş Yıllar Karları	164.735,23	1.096,07
C	1-Geçmiş Yıllar Karları	164.735,23	1.096,07
B	E-Geçmiş Yıllar Zararları(-)	0,00	0,00
B	F-Dönem Net Karı(Zararı)	3.126.360,84	1.661.853,77
C	1-Dönem Net Karı	3.126.360,84	1.661.853,77
A	<b>ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI</b>	12.275.730,35	13.937.584,12
A	<b>PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI</b>	20.672.434,70	23.468.931,59

"Ayrıntılı Bilanço"da yer verilmiş olan verilerin de işaret ettiği gibi; Belediyemiz ortaklığı, 2009 yılında da aktif varlığı, öz kaynağı ve karıyla belediyemize yük olmayan tersine pek çok hizmetin gerçekleştirilmesinde aktif olan, katkı sunan verimli bir kuruluştur.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

### IV.A- ÜSTÜNLÜKLER

#### ÇEVRESEL FIRSATLAR/GÜÇLÜ YANLAR

- Ana merkezlere ve ana yollara ulaşım kolaylığı,
- İki uluslararası hava alanı, üç hava yolu, iki transit karayolu bulunan bir ilin sınırları içerisinde bulunması ve iki kıtayı birleştiren köprülere yakın olması
- Metronun ilçenin kuzey-güney hattını boydan boya kat etmesi
- Hedef kitle ile iletişim kolaylığı ve yakın irtibat
- Alt yapının (diğer ilçelere göre) büyük ölçüde tamamlanmış olması
- Belediye yönetimine gösterilen yurttaş desteği
- Yurttaşların yaygın ve kaliteli hizmet talebi
- Hedef kitlenin gelişmeye ve teknolojiye açık olması
- Farklı kültürleri bünyesinde barındırması
- İlçenin genç nüfus yapısı
- Nüfusun eğitim düzeyi yüksekliği
- Üniversite ve yüksek öğrenim kurumlarının sayısının yüksekliği
- İlçenin sosyo-ekonomik gelişkinliği
- İlçede yaratılan katma değer yüksekliği
- İlçe nüfusunun gelir düzeyinin görece yüksek olması
- İlçedeki iş ve ticaret merkezi sayısı ve istihdam olanaklarının varlığı
- İlçedeki sağlık, eğitim ve kamu kurumlarının sayısının büyüklüğü
- Sinema, tiyatro konferans salonu, kongre merkezi gibi kültür merkezleri sayısının fazlalığı
- Yüksek kapasite ve nitelikli konaklama merkezlerinin fazlalığı
- Spor tesis ve alan sayısının görece yüksekliği
- İlçedeki stk'ların sayısı ve etkinliklerinin yüksek olması
- Belediyenin ulusal ve uluslararası birlik ve dernek üyeliklerinin bulunması
- AB ilişkilerinin kurulmuş olması

- Meslek odalarının büyük bir bölümünün ilçemiz sınırları içerisinde olması
- Sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kurumları ile güçlü bir işbirliği ve koordinasyonun sağlanmış olması
- İlçenin yerleşime uygun olması, zemin yapısının görece sağlamlığı
- Kişi başına düşen yeşil alanın İstanbul ortalamasının üzerinde olması
- Rekreasyon alanlarının varlığı ve ulaşım kolaylığı
- Tarihi ve kültürel kimliği bulunan semtlere sahip olması
- Diğer ilçelere göre göç alma olgusunun görece düşüklüğü

### **İÇ FIRSATLAR/GÜÇLÜ YANLAR**

- İSO 9001- İSO 14001 ve OHSAS 18001 kalite belgelerine sahip olunması
- Hizmet birimlerinin iş tanımlarının yapılmış olması
- Birimlerin iç hizmet yönetmeliklerinin yapılmış olması
- İş ve işlem sürelerinin belirlenmiş olması
- Norm kadro çalışmasının tamamlanmış olması
- Personelin deneyimli olması
- Personelin eğitim seviyesinin yüksekliği
- Üst yöneticinin güçlü destek, izleme ve denetimi
- Yurttaş başvurularının kısa sürede sonuçlandırılmasına elverişli alt yapının varlığı
- Araç gereç gereksiniminin zamanında karşılanması
- Kurum içi network ağının kurulmuş olması
- Atölyenin gereksinimlere cevap verecek kapasitede olması ve araç parkının yeterliliği
- İdari yapının gelişmelere ve teknolojiye açık olması
- Kent bilgi sisteminin kurulmasının büyük ölçüde tamamlanması ve işletimine başlanılmış olması
- Taşınmaz envanterinin tamamlanması ve sürekli güncellenmesi
- İlçemizdeki hazine arazilerinin devir işlemlerine başlanılmış olması
- Ulusal ve yerel medyanın pozitif ilgisi
- Sosyal belediyeciliğin ön plana çıkarıldığı projelerin üretilmesi
- Yatırımların zamanında gerçekleştirilmesi
- 5393 sayılı belediye kanununun verdiği yetki ve sorumluluğun eski belediye kanununa göre daha geniş olması
- AB merkezinin kurulmuş olması
- Çalışma gruplarının kurulmuş olması

## IV.B- ZAYIFLIKLAR

### ÇEVRESEL TEHDİTLER/ZAYIF YANLAR

- Gürültü kirliliği
- Trafik yoğunluğu
- Otopark sorunu
- Yaşam alanlarının engelli yurttaşlarımızın gereksinmelerine göre düzenlenmemiş olması
- Kamu kurum ve kuruluşlarının dağınık olması
- Toplu konut alanlarının olmaması
- Yurttaşların bir bölümünün sosyal güvenceden yoksun olmaları
- İlçe nüfusu içerisindeki işsizlik oranının yüksekliği
- Çarpık yapılaşma
- Bazı sanayi kuruluşlarının yerleşim alanı içerisinde bulunması
- Yeterli sayıda öğrenci yurdunun olmaması
- Kimsesiz çocuklar için barınma yerlerinin olmaması
- Düşkün ve yaşlılar için merkezi idareye ait bakım evlerinin olmaması

### İÇ TEHDİTLER/ZAYIF YANLAR

- Personelin yaş ortalamasının yüksek olması
- Modern bir arşiv sisteminin henüz kurulmamış olması
- Ayniyat yönetimi ve muhafazasının tek elden yapılmaması
- Belediye hizmet birimlerinin dağınık olması ve fiziki yapı itibariyle hizmet üretmeye fazlaca uygun olmaması
- Bazı birimlerin KBS'den yeterince faydalanmaması
- Personelin kariyer planlamasının yapılmamış olması
- Personel arasındaki ücret dengesizliği

## V- EKLER

- 1- MALİ TABLOLAR
- 2- TESİSLER LİSTESİ
- 3- ARAÇ LİSTESİ