



2016

FAALİYET RAPORU

Şişli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nce hazırlanmıştır.
© 2017



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

K. Atatürk



Değerli Şişli halkı,

Sayın Meclis Üyelerimiz,

Değerli bürokratlarımız, memurlarımız ve muhtarlarımız,

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'müzün özenle hazırladığı, kamu kuruluşlarının mevcut durumlarını değerlendiren, vizyonlarını ve planlarını anlatan, en önemlisi de şeffaflığın göstergesi olan 2016 yılı Faaliyet Raporunu sizlerle paylaşmaktan mutluluk duyuyorum.

2016 yılında yoksulluğu önlemek; istihdam artırıcı politikalar geliştirmek; girişimciliği desteklemek; çocuklara, engellilere, yaşlılara, kadınlara ve gençlere yönelik eğitim olanakları geliştirmek; sanat, kültür ve spor faaliyetlerini tabana yaymak; sağlık hizmetlerine toplumun her kesiminin rahatlıkla ulaşabilmesini sağlamak; ayrımcılıkla ve ırkçılıkla mücadele etmek; eşitliği ve sosyal bütünleşmeyi teşvik etmek gibi geniş bir yelpazede politikalarımızı ve projelerimizi gerçekleştirdik.

Sosyal belediyecilik anlayışını ilke edinen bir belediye olarak Şişli halkının yaşamını kolaylaştırmak ve en temel haklarından birisi olan sağlık alanında en iyi hizmeti sunmak en büyük hedeflerimizden birisi oldu. Bu amaçla Türkiye'deki diğer yerel yönetimlere örnek olacak dev bir projeye imza attık. Şişli Sağlık Kart uygulamasıyla ilçede yaşayan bütün vatandaşlarımız anlaşmalı sağlık kuruluşlarından belirlenen branşlarda yüzde 50'ye varan indirimle tedavi olma imkânına kavuştu. 26 sağlık kuruluşu ile başlayan proje, bugün 42 sağlık kuruluşu ile Şişlili komşularımıza hizmet vermeye devam ediyor.

Sosyal Market, Kadın Emegini Değerlendirme Alanı ve Yemek Atölyesi'nin yer aldığı Şişli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Ek Hizmet Binamızı hizmete açtık. Şişli'de ikamet eden dar gelirli vatandaşlarımız her türlü giyim, beyaz eşya, elektronik eşya, mutfak eşyası, mobilya gibi ihtiyaçlarını Sosyal Market'ten temin edebiliyorlar. Kadın Emegini Değerlendirme Alanı'nda ise Şişli Belediyesi'nin toplum merkezlerinde eğitim alan kadınlar yaptıkları ürünleri satarak kendi gelirlerini yaratabiliyorlar.

Çocuklarımızı ne kadar donanımlı yetiştirirsek gelecek de o kadar aydınlık olur. Bu amaçla çocukların eğitimine önemli katkılar sunan bilim evlerimize yenilerini ekledik. Çocuklarımızın daha sağlıklı bir ortamda eğitim görmesi için Şişli Gülsen Mustafa Muzuri İlkokulu'nu yeniden inşa ederek çocuklarımızın eğitimine katkı sağladık. Aynı zamanda çocukların kitap okuma alışkanlıklarını geliştirecek yeni ve farklı bir projeyi de hayata geçirdik. Feriköy Sosyal Tesisi bünyesinde açtığımız "Kitap Okuyan Çocuklar Oyun Kitaplığı" ile özellikle okul öncesi çocukların sosyalleşerek, deneyerek, gözlemleyerek, hissederek ve keşfederek öğrenmelerini; küçük yaşta okuma kültürünü kazanmalarını hedefledik.

10 bin Suriyeli'nin yaşadığı Şişli'de, mültecilerin yaşam koşullarını iyileştirilmek, gündelik hayatta karşılaştıkları sorunların çözümünde destek olmak ve kamu hizmetlerinden etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla Mülteci Danışma ve Destek Merkezi'ni açtık. Mültecilerin ücretsiz yararlandığı merkezde doktor, avukat ve sosyal hizmet uzmanı destek veriyor.

Yine bu doğrultuda ayrımcılık ve ırkçılığın karşısında duran bir belediye olarak insanların temel hak, özgürlük ve eşitliğini uluslararası arenada savunan Avrupa Irkçılık Karşıtı Kentler Ağı ve Gökkuşluğu Şehirler Ağı'na üye olduk.

Şişli halkının sesi olması amacıyla hayata geçirdiğimiz ŞİŞLİ HAYAT Gazetesi 2016 yılının Kasım ayında okurlarına merhaba dedi. Şişli halkı hem ilçelerindeki gelişmelere dair haberleri hem de kültür - sanat, moda, mimari, sağlık ve çevre konularına dair son haber ve gelişmeleri gazetemizden takip ediyor. 100 bini aşkın basılan gazete her ay; Şişli'de ikamet eden vatandaşların evlerine, sivil toplum kuruluşlarına, muhtarlıklara, sağlık merkezlerine, cafe ve restaurant gibi pek çok noktaya ücretsiz olarak ulaştırılıyor.

2016 yılında belediyeciliğin temelini oluşturan altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirdik. Şişli bölgesinde el değmeyen tek bir alan kalmadı. Mahalle ve sokaklarda tretuvar, yağmur suyu altyapısı, kaldırım ve asfaltlama çalışmaları yapıldı. İlçede bulunan okulların, kültür merkezlerinin, muhtarlıkların, ibadethanelerin, bilim evlerinin, bakım evlerinin, kamu binalarının, park ve bahçelerin, spor kulüplerinin, lojmanların ve toplum merkezlerinin bakım ve onarım işleri gerçekleştirildi.

2016 yılında Şişli bölgesinde dokunmadığımız vatandaşımız, dokunmadığımız alan kalmamış istedik. Bizim için esas olan, vatandaşlarımıza en iyi, en kaliteli ve en faydalı hizmeti vermek. 2016 yılı Faaliyet Raporu'nu takdirinize sunarken, destek ve katkılarını sunan, emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Saygılarımla,

H. HAYRİ İNÖNÜ
Şişli Belediye Başkanı

Hayri İnönü

İçindekiler

01

GENEL BİLGİLER

- A- Vizyon ve Misyon__10
 - B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar__11
 - C- İdareye İlişkin Bilgiler__12
 - C.1- Fiziksel Yapı__12
 - C.2- Örgüt Yapısı__14
 - C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar__17
 - C.4- İnsan Kaynakları__18
 - C.5- Sunulan Hizmetler__21
 - C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi__172
-

02

AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri__176
- B- Temel Politika ve Öncelikler__178

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler__182

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları__182

A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar__187

A.3- Mali Denetim Sonuçları__192

B- Performans Bilgileri__192

B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri__192

B.2- Performans Sonuçları Tablosu__213

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi__214

B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi__214

B.5- Diğer Hususlar__215

04

KURUMSAL KABİLİYET ve DEĞERLENDİRMELER

A- Üstünlükler__220

B- Zayıflıklar__221

C- Öneri ve Tedbirler__221

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

01

GENEL BİLGİLER

A- Vizyon ve Misyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1- Fiziksel Yapı

C.2- Örgüt Yapısı

C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.4- İnsan Kaynakları

C.5- Sunulan Hizmetler

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

A- Vizyon ve Misyon

Vizyon

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

Misyon

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

Bu amaçla;

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre 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 ayni hak tesis etmek,

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

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

- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,

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

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

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

- Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi 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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1- Fiziksel Yapı

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

Bina Kategorisi	Bina Türü	Sayı
İdari Hizmetler	Hizmet Binaları	10
Sağlık Hizmetleri	Tıp Merkezi	3
	Laboratuvar	1
Veteriner Hizmetleri	Hayvan Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon Merkezi	1
Eğitim, Kültür ve Sosyal Hizmetler	Kültür Merkezleri	2
	Kütüphaneler	2
	Tiyatro Salonları	2
	Gündüz Çocuk Bakım Evi	6
	Sosyal Tesisler	3
	Toplum Merkezi	7
	Bilim Evi	3
	Otoparklar	3
	Dinlenme Tesisleri	1
	Sivil Savunma ve Afet Yönetim Merkezi	1
	Evlendirme Daireleri	3
	Sosyal Market	2
Spor Tesisleri	Spor Tesisleri	2
	Kadın Spor Merkezleri	5
	Engelli Spor Merkezi	1
Semt Hizmetleri	Muhtarlıklar	25
Diğer	Asfalt Fabrikası	1
	Benzin İstasyonu	1
	Lojman-Konut	1
	Pazar Yeri	1
	Mesire Alanı	1

Araç Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
Binek Otomobil	21 adet	70 adet	91 adet
Ambulans	4 adet	-	4 adet
Kamyonet	28adet	47 adet	75 adet
Çift sıralı Camlı Kamyonet (yemek aracı)	1 adet		1 adet
Cenaze Nakil Aracı	2 adet	-	2 adet
Evde Bakım Aracı	1 adet	-	1 adet
Röntgen Aracı	1 adet	-	1 adet
Engelli Taşıma Aracı	2 adet	-	2 adet
Hayvan nakil Aracı	1 adet	-	1 adet
Diyaliz Aracı	1 adet	-	1 adet
Ses Cihaz Aracı	1 adet	-	1 adet
Anons Aracı	1 adet	-	1 adet
Arama Kurtarma Aracı	1 adet	-	1 adet
Minibüs	3 adet	10 adet	13 adet
Otobüs	29 adet	20 adet	49 adet
İçme Suyu Tankeri (Kamyon)	7 adet	-	7 adet
Su Tankeri (Kamyon)	10 adet	-	10 adet
Küçük Damperli Kamyon	4 adet	5 adet	8 adet
Tek Dingilli Damperli Kamyon	4 adet	3 adet	7 adet
Çift Dingilli Damperli Kamyon	5 adet	-	5 adet
3 Dingilli Damperli Kamyon	-	-	-
4 Dingilli Damperli Kamyon	-	-	-
Çekici ve yarı Römork Damper kasa Tır	-	1 adet	1 adet
Ahşap Kasa Kamyon	3 adet	-	3 adet
Sepetli Araç (Platform)	3 adet	-	3 adet
Vidanjör (Kamyon)	1 adet	-	1 adet
Asfalt Tamir Aracı (Kamyon)	2 adet	-	2 adet
Yakıt İkmal Aracı (Kamyon)	1 adet	-	1 adet
Tehlikeli Atık Aracı (Kamyon)	2 adet	-	2 adet
Kurtarıcı/ Çekici (Kamyon)	3 adet	-	3 adet
Kar Küreme Aracı (Kamyon)	2 adet	-	2 adet
Cam toplama aracı	1 adet	-	1 adet
Kar Küreme ve Yangın Söndürme Aracı (ATV)	3 adet	-	3 adet
Paletli Yükleyici	1 adet	-	1 adet
Asfalt Kazıcı	2 adet	-	2 adet
Loder İş Makinesi	4 adet	5 adet	9 adet
Silindir İş Makinesi	4 adet	-	4 adet
Ekskavatör İş Makinesi	1 adet	-	1 adet
Finişer/ Biteli İş Makinesi	1 adet	-	1 adet
Forklift	1 adet		1 adet
Motosiklet	-	2 adet	2 adet
FAAL ARAÇ SAYISI	162 adet	163 adet	324 adet
Dış Görevdeki Araç Sayısı	34 adet		
Atıl Araç Sayısı	6 adet		

C.2- Örgüt Yapısı

Şişli Belediyesi, 37 meclis üyesi ve 6 başkan yardımcısının bulunduğu 28 müdürlükten oluşan teşkilat yapısıyla hizmetlerini sürdürmektedir.

MECLİS ÜYELERİ



Cumhuriyet Halk Partisi

1) BAYRAM ÖZATA

2) CELAL SÜER

3) ÖMER YAZICI

4) ERKUT USTA

5) TONGUÇ ÇOBAN

6) SELAHATTİN ENGEZ

7) MURAT ALİ TALAY

8) MUHARREM ÇATALKAYA

9) ABDURRAHMAN EMİR SARIGÜL

10) HALİL ÇAKIR

11) CEMİL VASKEN BARIN

12) ALİ YAVUZ MERİÇ

13) NİLÜFER YANIK

14) ALAATTİN ALKILIÇ

15) SADULLAH ERGÜN

16) ABDURRAHMAN DÖNMEZ

17) ALİ EKİNCİ

18) BEYHAN SEHER AYDIN

19) SAADETTİN AKYOL

20) ŞEFİKA KESKİN

21) SAYAT DELİCE

22) DOĞAN KILIÇ

23) ZEKAİ MEMİŞ

24) DOĞAN ŞAVKIN

25) ORHAN BEĞENMİŞ

26) HASAN ERCAN

27) HAKAN GENÇYUVA

28) DİLEK ÇİÇEK



Adalet ve Kalkınma Partisi

29) ADNAN YILMAZ

30) FATMA ÖZDEN AY

31) FERMANİ ÖZGÜR ALTUN

32) HERMAN GÜRCİYAN

33) ÇETİN AKGÜL

34) ABDÜLHAMİD UĞUR

35) HATİCE KEP

36) AYDIN KAYA

Bağımsız Üye

37) OSMAN GÜRBÜZ

ŞİŞLİ BELEDİYESİ 04 NİSAN 2016 TARİHLİ
MECLİS BAŞKANLIK DİVANİ VE İHTİSAS KOMİSYONLARINDA GÖREVLİ MECLİS ÜYELERİ LİSTESİ

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

MECLİS (2) İKİNCİ BAŞKAN VEKİLİ	ALİ YAVUZ MERİÇ
---	-----------------

MECLİS DİVAN KÂTİPLERİ	ERKUT USTA (ASİL)
	ORHAN BEĞENMİŞ (ASİL)
	ŞEFİKA KESKİN (YEDEK)
	BEYHAN SEHER AYDIN (YEDEK)

BELEDİYE ENCÜMENİ	ABDURRAHMAN DÖNMEZ
	ÖMER YAZICI
	ORHAN BEĞENMİŞ

HUKUK KOMİSYONU	CELAL SUER (BAŞKAN)
	HALİL ÇAKIR (BAŞKAN V.)
	ŞEFİKA KESKİN
	DİLEK ÇİÇEK
	AYDIN KAYA

İMAR KOMİSYONU	CEMİL VASKEN BARIN (BAŞKAN)
	SADETTİN AKYOL (BAŞKAN V.)
	ALAATİN ALKILIÇ
	DOĞAN ŞAVKIN
	ÇETİN AKGÜL

BÜTÇE KOMİSYONU	SAYAT DELİCE (BAŞKAN)
	ÖMER YAZICI (BAŞKAN V.)
	TONGUÇ ÇOBAN
	MURAT ALİ TALAY
	HATİCE KEP

TARİFE TİCARET VE EKONOMİ KOMİSYONU	SADETTİN AKYOL (BAŞKAN)
	ÖMER YAZICI (BAŞKAN V.)
	ERKUT USTA
	SADULLAH ERGÜN
	ADNAN YILMAZ

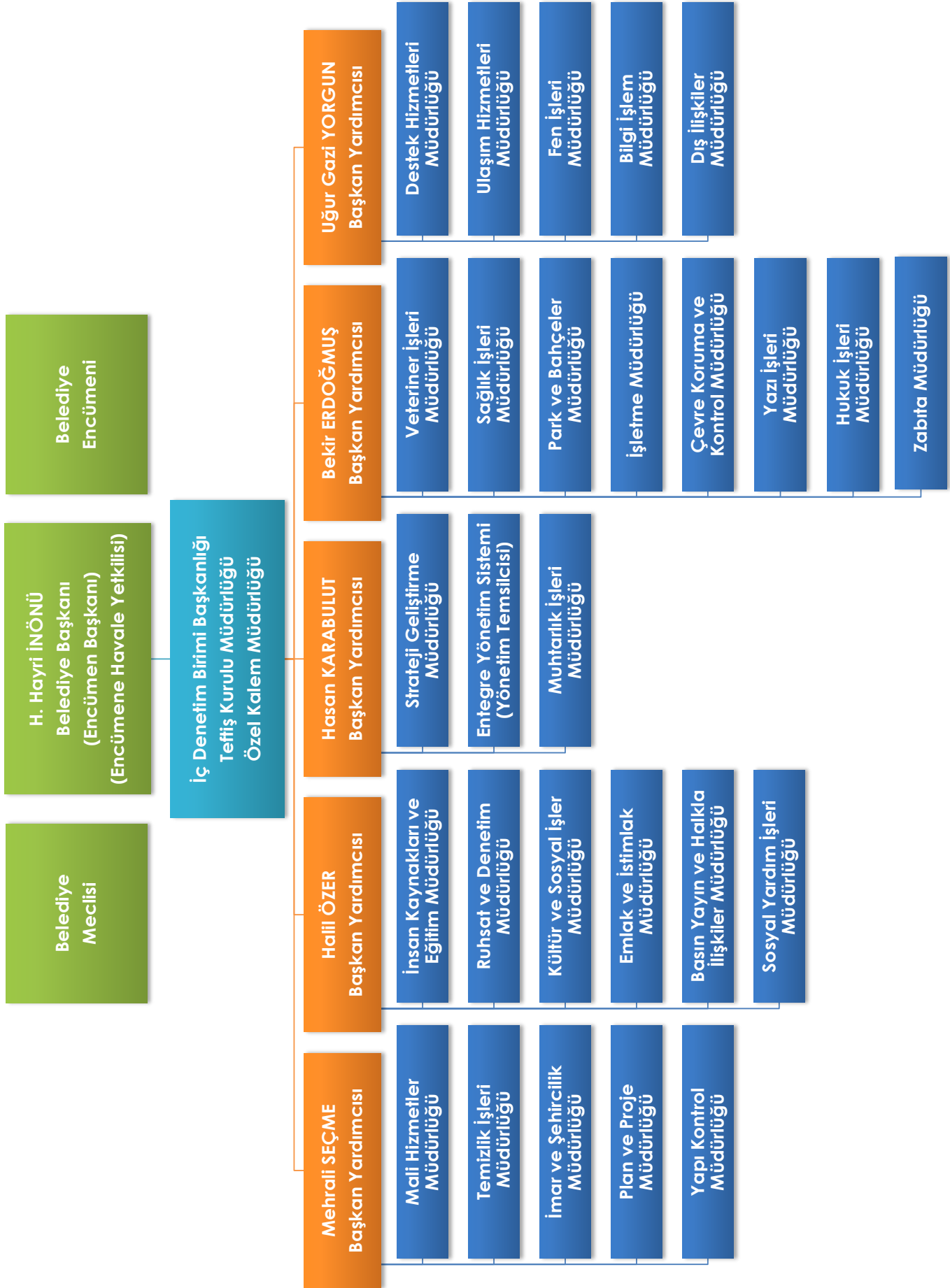
SAĞLIK VE ÇEVRE KOMİSYONU	HALİL ÇAKIR (BAŞKAN)
	BEYHAN SEHER AYDIN (BAŞKAN V.)
	DOĞAN KILIÇ
	SADULLAH ERGÜN
	HERMAN GÜRCİYAN

HARİTA VE TRAFİK ARAŞTIRMA KOMİSYONU	HASAN ERCAN (BAŞKAN)
	DOĞAN ŞAVKIN (BAŞKAN V.)
	ALAATİN ALKILIÇ
	SAYAT DELİCE
	FATMA ÖZDEN AY

EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU	ŞEFİKA KESKİN (BAŞKAN)
	SAYAT DELİCE (BAŞKAN V.)
	DİLEK ÇİÇEK
	HAKAN GENÇYUVA
	FERMANİ ÖZGÜR ALTUN

KADIN ÇOCUK YAŞLI VE ENGELLİLER KOMİSYONU	BEYHAN SEHER AYDIN (BAŞKAN)
	ŞEFİKA KESKİN (BAŞKAN V.)
	DİLEK ÇİÇEK
	DOĞAN ŞAVKIN
	FATMA ÖZDEN AY

KURUMSAL YAPI



C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurumun bilgi ve teknolojik altyapısını oluşturan tüm donanımlar, Belediye otomasyon sistemi içinde kullanılan sunucular, kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinden oluşmakta olup; 5 fiziksel – 21 sanal sunucu, 1 veri depolama, 1 veri yedekleme ünitesi, 711 masaüstü, 29 dizüstü, 25 tablet bilgisayar ile 339 tarayıcı, faks, yazıcı ve çok fonksiyonlu cihaz bulunmaktadır.

Kullanılan Uygulamalar

Belediyemizin birimleri faaliyetlerini etkin, hızlı ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirebilmek için ihtiyaç duydukları uygulama ve paket programlar kullanılmaktadır. Bunların bir kısmı tüm Belediyemiz birimleri tarafından erişilen ve Yönetim Bilgi Sistemini doğrudan destekleyen, bir kısmı ise sadece ilgili birim/birimler tarafından kullanılan programlardan oluşmaktadır.

Kurum genelinde kullanılan programlar şu şekilde sıralanabilir: AutoCad, NetCad, AMP, ArcGIS, PhotoShop, MacroStation, LibreOffice, MsOffice, Kazancı Hukuk Otomasyon, TIP Data, YÖNSİS

Yönetim Bilişim Sistemi üzerinde kullanılan uygulamalar ise aşağıda sıralanmıştır.

1- Gelirler Yönetimi	10- Çevre Koruma Kontrol Hafriyat
2- İnsan Kaynakları Yönetimi	11- Makine İkmal
3- Taşınır Mal Yönetimi	12- Mali Yönetim (Bütçe ve Muhasebe)
4- Belge Yönetimi	13- Hukuk
5- Portör	14- Meclis
6- Sağlık	15- Gayrimenkul Yönetimi
7-Paydaş İlişkileri Yönetimi	16- Ruhsat, Yatırım ve Planlama Yönetimi
8- e-Belediye Yönetimi	17- Emlak İstimlak
9- Nikâh	18- Bilgi İşlem Yönetimi

ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ

Belediye hizmetlerinin ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO 10002:2004, OHSAS 18001:2007, Standartları Sistem şartlarını ve belirlenen Yönetim Politikalarını karşılaması amacı ile Entegre Yönetim sistemi kurulmuş ve bu sistemi; sistem prosedürleri, süreç planları, görev tanım ve sorumlulukları, iş talimatları bazında dokümanite edilmiştir. Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon yapısı detayları Doküman Kontrolü Prosedüründe 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, ISO 10002:2004 ve OHSAS 18001:2007 standartları koşullarına göre yapılmaktadır. Sistemin performansı, Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürüne uygun olarak belirlenmiş aralıklarla değerlendirilir.

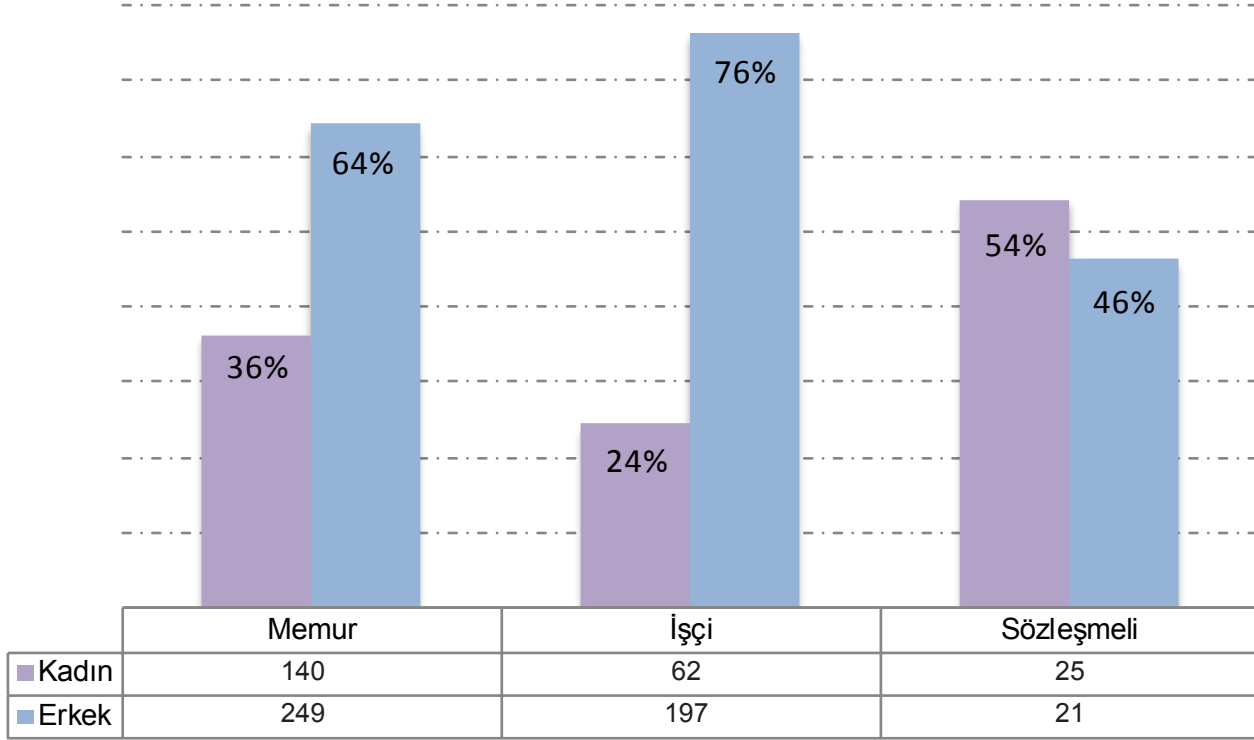
Kalite, işin yapılmasına ilişkin her sürecin ana parçasıdır. Organizasyonda tanımlanmış her bölüm, ürün ve hizmet kalitesinden sorumludur. Başkanlığımız, vizyon, misyon, politika ve hedefleri ile uyumlu etkin bir Entegre Yönetim Sistemi oluşturulmuş, dokümanite edilmiş ve uygulamaya geçilmesi kararlaştırılmıştır.

Entegre Yönetim Sistemi ve EYS El Kitabı prosedür, talimat vb dokümantasyonların ve uygulamaların etkinliği, her bölümde yılda en az bir kez yapılan kuruluş içi EYS İç Tetkileri ve bağımsız kuruluşlarca gerçekleştirilen dış denetimlerle değerlendirilmektedir.

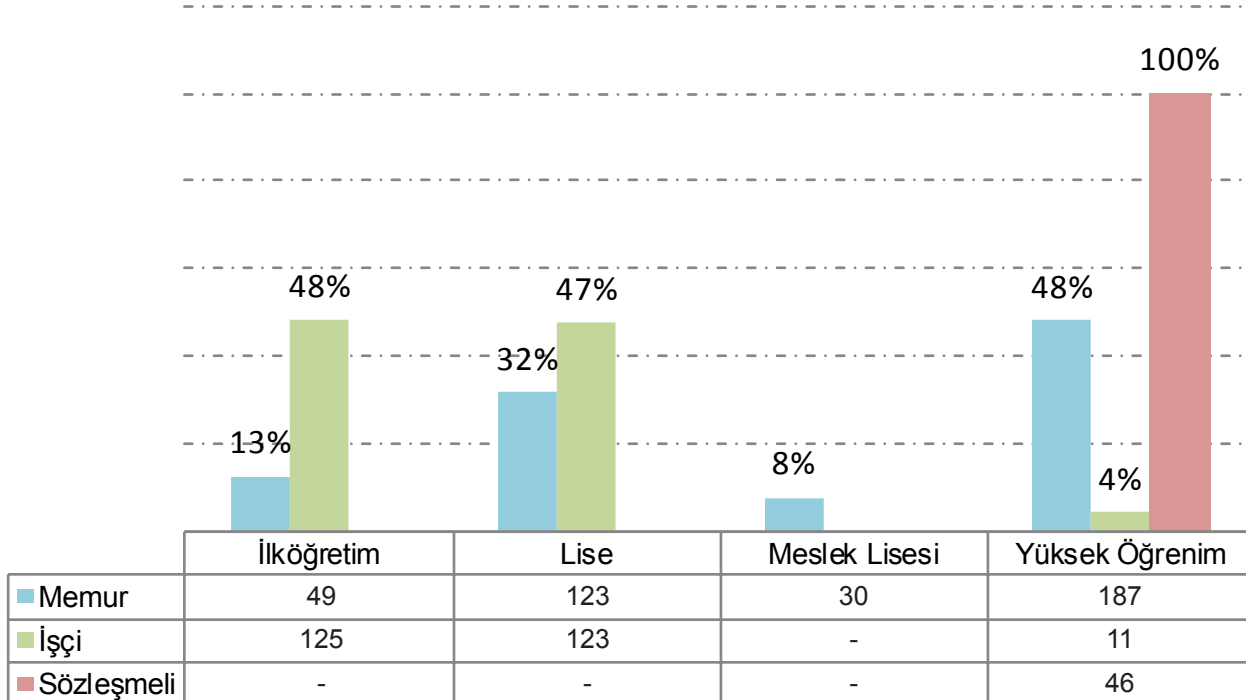
C.4- İnsan Kaynakları

31 Aralık 2016 yıl sonu itibarile kurumda; 389 memur personel, 259 işçi personel ve 46 sözleşmeli personel görev yapmaktadır. Personelin istihdam türlerine, cinsiyet ve eğitim durumuna göre dağılımları aşağıda sunulmuştur.

CİNSİYET DAĞILIMI



ÖĞRENİM DURUMLARI



01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasındaki personel hareketleri;

MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
Emekli Memur	27	Emekli İşçi	8	Uzman Tabip	1
65 Yaş Emekli	3	Hizmet Akdi Askıda	1	Veteriner Hekim	2
Nakil Gelen	33			Mühendis	16
Nakil Giden	1			Mimar	8
Vefat	3			Avukat	1
Açıktan Atama	21			Şehir Plancısı	1
Kpss Atama	2			Biyolog	1
İstifa	1			Tekniker	2
Sözleşmeli İstifa	2			Eğitmen	13
Görevden Çekilen	1			İstatistikçi	1

ÜNVANLARA GÖRE MEMUR- SÖZLEŞMELİ MEMUR PERSONEL DAĞILIMI

Başkan Yardımcısı	4	Psikolog	1
Müdür	9	Eczacı	1
İç Denetçi	3	Sağlık Memuru	2
Şef	21	Biyolog	1
Memur	46	Veteriner Hekim	6
Bilgisayar İşletmeni	61	Sağlık Teknisyeni	1
Evlendirme Katibi	1	Sosyal Çalışmacı	3
Müfettiş	8	Topoğraf	1
Mali Hizmetler Mdr.Yrd.	2	Tekniker	7
Tahsildar	4	Veznedar	1
Ekonomist	1	Ölçü Ayar Memuru	1
Avukat	8	Şehir Plancı	3
Teknisyen	3	Mühendis	68
Zabıta Amiri	5	Mimar	21
Komiser	10	Eğitmen	15
Zabıta Memuru	100	Uzman	2
Bld.Trafik Memuru	3	Mali Hizmetler Uzmanı	1
Uzman Tabip	2	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
Tabip	5	Sosyolog	1
Diş Tabibi	1	Toplam	435

ÜNVANLARA GÖRE İŞÇİ PERSONEL DAĞILIMI

İşçi	203	Oto Boyacı	1
İşçibaşı	2	İşletme Formen Yardımcısı	1
Şoför	37	Ustabaşı	1
Oto Tamirci	4	Bekçi	1
Oto Lastikçi	1	Numarataj	1
Oto Elektrikçi	3	Bahçe İşçisi	2
Oto Kaportacı	2	Toplam	259

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

C.5- Sunulan Hizmetler

müdürlükler

23	Özel Kalem Müdürlüğü
33	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
38	Bilgi İşlem Müdürlüğü
41	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
45	Dış İlişkiler Müdürlüğü
51	Yazı İşleri Müdürlüğü
55	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
59	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
63	Hukuk İşleri Müdürlüğü
67	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
75	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
83	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
87	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
91	Fen İşleri Müdürlüğü
101	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
105	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
111	Mali Hizmetler Müdürlüğü
115	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
123	Plan ve Proje Müdürlüğü
127	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
131	Sağlık İşleri Müdürlüğü
137	Temizlik İşleri Müdürlüğü
143	Yapı ve Kontrol Müdürlüğü
147	Zabıta Müdürlüğü
151	Veteriner İşleri Müdürlüğü
159	İşletme Müdürlüğü
163	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
169	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Özel Kalem Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmekle ve personeli eğitmek, yükseltmek ve eğitmekle yükümlüdür.
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar.
- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlar.
- Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirler, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Müdürlüğe ait çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporlarını, performans değerlendirmesinde değerlendirilecek rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlar; süreç analizleri yaparak, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretir, çıkan sonuçlara yönelik uygulamalar düzenler.
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlar, diğer müdürlüklerle koordineli ve ortak uygulamalar gerçekleştirir.
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlar.
- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Çalışma ve sorumluluk alanlarına dahil olan ve Başkanlık Makamı'nca ya da mevzuata göre verilen diğer görevleri uygular.
- Başkanlık Makamının doğası gereği protokol iş ve işlemlerini düzenler ve yürütür; temsil, ağırlama, tören vb. etkinliklerin iş ve işlemlerini planlar, koordine eder ve uygular. Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar ve iş birliği yapar.
- Belediye başkanının dış ülkelere gerçekleştirdiği seyahatlerle ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapar.
- Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlar ve sonuçlarını takip eder.
- Anma ve tören gerektiren, özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Sosyal Yardım Müdürlüğü'nce yürütülen faaliyetlerin protokol işlerinin uygulanmasını sağlar.
- Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunan kişi ve kurumların görüşmelerini planlar, çağrı merkezine telefon ya da şahsen başvuranların şikâyet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletir, süreci takip eder ve sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletir.

- Müdürlüğe doğrudan gelen ve/veya belediye çağrı merkezi aranarak müdürlüğe yöneltilerek gelen tüm talep ve şikâyetleri ilgili makam, müdürlük ya da personele iletir.
- Yardım talebi ile gelen vatandaşlarla, onları dinlemek, çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak yollarıyla ilgilenir.
- Başkanlık Makamı tarafından istenilen bilgi ve belgeleri birimlerden temin etmek suretiyle talep eder.
- Resmi yazışmalar yapar, tebrik, teşekkür, taziye vb. konularda telgraf, mektup ve yazışmalar hazırlar, süreç takibi yapar.
- Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin yürütücülüğü ile görevli ve yetkilidir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün ve bağlı birimlerimizin görevlerini en iyi şekilde yapma bilmesi için 13 adet masa üstü bilgisayar, 13 adet laptop, 13 adet yazıcı, 25 adet telefon makinesi, 16 adet cep telefonu, 4 adet faks makinası, 4 adet fotokopi makinası kullanılmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 3 asistanı, 3 İç Denetçi, 2 evrak takip sorumlusu, 6 memur, 1 işçi ve 42 Kentyol personeli görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

a) Belediye Başkanı'nın Günlük Programı:

Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanımızın ziyaret edeceği veya başkanımıza ziyarete gelecek kişilerle ilgili düzenlemeleri gerçekleştirir. Başkanımız günde ortalama 10 görüşme yapmakta, hizmet süresi başladığından bu yana (33 ayda) 36.000 kişi ile görüşmüştür.

b) Belediye Başkanı'nın Haftalık Programı:

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

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

Hafta sonları ağırlıklı olarak kültürel ve sanatsal organizasyonlar, vatandaş ziyaretleri, nikah törenler, STK ve dernek faaliyetleriyle geçmektedir.

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanımızın bu yoğun haftalık

programları ile önceden yapılan programların çakışmasını sağlar. İkramları ve ağırlamaları planlar. Makam dışındaki ziyaretleri düzenleyerek, ilgilileri haberdar eder. Gideceği yerler hakkında bilgi edinerek Başkan'a aktarır ve ziyaret sonrası teşekkür mektubu yazılarak Sayın Başkanın memnuniyetini bildirir.

c) Mahalle Gezileri:

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

d) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Sağladığı Hizmetler:

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

Müdürlüğümüz tarafından günde ortalama 125 e-postaya yanıt verilmekte, başkanımıza yazılan mektuplara geri dönüş sağlamaktadır.

Yurttaşlarımızdan gelen imar, temizlik, zabıta vb. konulardaki şikayetleri, talep sahiplerinin adres ve iletişim bilgilerini alır, günlük ortalama 30 sorunu ilgili müdürlüklere aktararak anında çözüm sağlar, iş takibi yapar.

e) Başkanımızın Katıldığı Olağan Etkinlikler:

Müdürlüğümüz Sn. Başkanımızın ve misafirlerinin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamaktadır. Bu görüşmeler esnasında çeşitli ikramlar gerçekleştirmekte, gelen ziyaretçileri hoş bir şekilde karşılamakta ve uğurlanmaktadır.

Müdürlüğümüz Sn. Başkanımızın mahallelere yönelik gezilerinin koordinasyonu ve organizasyonu ile ilgilenmekte, gerekli iletişimleri sağlayarak Başkanımızın bu görüşmelerini en etkin şekilde gerçekleştirmesi için çalışmaktadır. Yurttaşlarımızla birebir temasla sıkıntıları ve önerileri toplamakta ilgili birimlere iletilmektedir.



Başkanımız yaşlı, hasta ve engellileri de unutmayarak dernekler ile düzenli olarak toplantılar yaparak ihtiyaçları doğrultusunda destek bulunmaktadır.

Şişli'de yaşayan gençlerin takip ettiği ve oynadığı ilçemizin amatör spor kulüplerinin çalışmalarını yakından izlemektedir. Belirli aralıklarla kulüplerle toplantılar yaparak ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar. Ayrıca Başkanımız bu kulüplerin maçlarını da takip eder.



Başkanımız ve Müdürlüğümüz belediyemiz bünyesinde hizmet veren ve kadınların ekonomik hayatta var olabilmelerine destek sağlamak için ilçemizden 6 adet bulunan kreşlerimizi düzenli olarak ziyaret etmektedir. Yine ortaokul ve lise yaşlarındaki çocukların derslerine yardımcı olmak amacıyla Başkanımızın büyük önem vererek açtığı etüt merkezlerimizdeki çalışmaları yakından takip etmektedir.



Aynı zamanda okul ziyaretlerinde bulunmakta ve okulların açılışlarında destek ziyaretinde bulunup başarılar diler, kapanışlarında karnelerini dağıtmaktadır. Yıl boyunca önce eğitim anlayışıyla okullarımızın eksiklerini takip eder.



Özellikle kadınlar için belediyemiz bünyesinde 2016 yılında açılan Kadın Yaşam Merkezi'nde eğitim programları Başkanımız tarafından çok önemsenmekte, ilerleyişi müdürlüğümüzce takip edilmektedir.



Başkanımız gerek davetli gerekse nikah memuru olarak davet edildiği nikahlara katılım sağlayarak çiftleri mutlu günlerinde yalnız bırakmaz.



Müdürlüğümüz tarafından Başkanımızın eşlik edeceği tüm anmalar, önemli günler, konserler ve tiyatro programlarının işleyişleri ve gerçekleştirilmesi takip edilerek katılım sağlanmaktadır.



Başkanımız; kaybettiğimiz değerlerimiz için belediyemiz Kültür İşleri ve Sosyal Yardım Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen her türlü etkinlik, tören, anma ve kutlamaya katılmaktadır.



Başkanımız müdürlüklerimizin yaptığı merkez ve tesis açılışlarına katılmakta ve yerinde incelemelerde bulunarak halkımızla iç içe olmaktadır.



İlçe sınırlarımız içinde yer alan sivil inisiyatifler, kent savunmaları ve mahalle dayanışmaları ile fikir alışverişlerinde bulunarak projeleri konusunda onları desteklemekte ve takip etmektedir.

Başkanımız, kültürel ve sanatsal faaliyetleri yakından takip eder, özellikle hafta sonları sergi, konser ve gösterilere katılım göstererek sanatçılara destek verir. Ayrıca ilçemizde belediyemiz tarafından yapılan sergi ve faaliyetlerde ev sahipliği yapar.



Başkanımız, ilçemizde bulunan dini grup temsilcilerini dini bayramlarında ziyaret etmektedir. Gayrimüslim vatandaşlarımız ile de bir araya gelmektedir. Başkanımız, yurttaşlarımızın birçok dini günlerinde yanlarında olduğu gibi Ramazan'da beledi-yemiz tarafından düzenlenen iftar programlarında mahallelilerle birlikte iftar yapmaktadır. Yurttaşlarımızın Ramazan aylarını kutlayarak onların yanında olmaktadır.



Başkanımız Şişli'de yaşayan yurttaşlarımızın evlerine konuk olarak onların talep, öneri ve memnuniyetlerini yakından dinlemekte ve mahallelerimizin sıkıntılarını kısa sürede çözüme kavuşturmaktadır.

TOPLUMSAL EŞİTLİK BİRİMİ

-Yerel Eşitlik Planı hazırlığı için Çocuk, Gençlik, Engelli, Mülteci, Azınlık, Kadın ve LGBTİ konularında sivil toplum örgütleri ile yuvarlak masa toplantıları yapıldı. Toplantılara 75 farklı sivil toplum örgütünden 94 temsilci katıldı.

-Belediye personeli ile "Belediye hizmetlerinde eşitliği sağlamak nasıl mümkün olabilir?" üzerine bir toplantı alındı.

-HABİTAT derneği ile Etüt Merkezi sorumlusu Özge Hanım'ın katıldığı bir toplantı alındı. Toplantı sonucunda birlikte etüt merkezlerinde öğrencilere bilgisayarda kod yazma eğitimi verilmesi sağlandı. Etüt merkezi öğretmenleri de eğitmen eğitimi aldılar. Eğitimlerin sürdürülebilirliği sağlanmakta

-Oluşturulması planlanan akademisyenler ve sivil toplum temsilcilerinden oluşacak danışma kurulu oluşturuldu. Kurul ilk toplantısını yaptı.

-Kadir Has Üniversitesi'nde düzenlenen Erkek Şiddetine Karşı Kadın Sığınakları ve Dayanışma Politikaları konferansına katılım sağlandı.

-Bianet'ten gelen bir eğitmen ile sosyal medya ve basın birimi personeline yönelik dezavantajlı grupların sosyal medya ve basın bültenlerinde temsili eğitimi düzenlendi.

-Dış İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte belediyenin Rainbow Cities Network'e dahil olması sağlandı.

-8 Mart için Şişli Belediyesi'ne ait billboardlarda Kadın ve LGBTİ örgütlerinin 8 Mart mesajlarının yer alması sağlandı.

-9 Mart tarihinde Tedarik Zincirinde yer alan kadın girişimcilerin kamu ve özel sektörden satın alma sorumluları ile buluşacakları bir ekosistem çalışması yapıldı. Ekosisteme 34 kadın girişimci ve özel sektörden 20 satın almacı katıldı.

-Dış İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte belediyenin Global Compact sözleşmesini imzalaması sağlandı.

-7-8 Nisan tarihinde "Yerel Eşitlik için Yerel Yönetimler Çalıştayı" yapıldı. Çalıştayı herkese açık olan ilk gününe 241 kişi, sadece Türkiye'de Eşitlik Birimi olan belediyelerden gelen temsilcilerin açık olan ikinci güne de 11 il, 17 belediyeden 23 kişi katılım sağladı.

-12-15 Nisan Tarihlerinde Portekiz'de düzenlenen Yerelde Gençlik Katılımının Güçlendirilmesi projesinin uluslararası konferansına katılım sağlandı.

-Şişli ilçesinde seçilen pilot okullarda öğrencilere nasıl bir Şişli hayal ettiklerinin resmi çizdirilip analiz edilerek Yerel Eşitlik Planı için raporlandı.

-Yuvarlak masa toplantıları ve Şişli'de seçilen pilot okullarda öğrencilere çizdirilen resimler raporlanarak belediye başkanı, belediye meclis üyeleri, müdürler ve başkan yardımcılarına sunuldu.

-Belediye binasının kadın ve çocuk dostu bir yapı haline dönüşmesi konusunda bir adım olarak bina içerisinde bir emzirme odası açılması süreç takibi yapıldı. Emzirme odası açıldı.

-Women and Minority Refugees: Another Perspective to the Crisis konferansına katılım sağlandı.

-UNICEF Çocuk Dostu Şehirler Çalıştayı'na katılım sağlandı.

-Fransız Kalkınma Ajansı Erken Çocukluk Dönemi Politikaları Çalıştayı'nda sunum yapıldı.

-Ankara'da düzenlenen Savunuculuk Konferansına sunum yapıldı.

-Sağlık İşleri Müdürlüğü Personeline LGBTİ Hakları eğitimi düzenlenmesi konusunda koordinasyon ve eğitim organizasyonu sağlandı.

-Dış İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte belediyenin Irkçılığa Karşı Şehirler Ağına dahil olması sağlandı.

-Şişli Belediyesi ile Roman Hakları Derneği arasında bir protokol imzalanarak Elmadağ ilçesinde Çimen Ev Çocuk Merkezi'nin kurulması ve programının oluşturulması sağlandı.

-Anneler günü kapsamında Benim Çocuğum Belgeselinin Şişli'li kadınlarla izlenmesi organize edildi.

-Belediye personeline yönelik engellilere doğru yaklaşım eğitimi organize edildi. Eğitime 320 kişi katılım sağladı.

-Annual Conference of the European Network on Gender and Violence'a katılım sağlandı.

-Mayıs ayında Kaos GL'nin düzenlediği Yerel Yönetimler Konferansında sunum yapıldı.

-Af Örgütü'nün Ekim ayında düzenlediği 15 farklı belediyenin katıldığı Yerel Yönetimler Eğitim Programında sunum yapıldı ve atölye çalışması yürütüldü.

-Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde LGBTİ Dostu jinekoloji hizmetinin başlatılması süreci koordine edildi.

-5 Aralık tarihinde Kadınların Siyasal Katılımı ve Laiklik paneli düzenlendi. Panele 64 kişi katıldı.

-İnsan Kaynağını Geliştirme Vakfı bünyesinde oluşturulan mülteci kadın korosu ile dünya mülteciler günü vesilesiyle bir konser yapıldı.

-Mülteciler için Yenilikçi Çözümler Konferansı'na katılım sağlandı.

-İKSV ile Kültür Müdürlüğü arasında bir toplantı düzenlendi. İKSV Vakfının hazırladığı Yerel Yönetimlerde Kültürel

Planlama rapor sunumunun Kültür Müdürlüğü'ne kurum temsilcileri tarafından sunulması sağlandı.

-Kadıköy Belediyesi Eşitlik Birimi ile deneyim alışverişi toplantısı yapıldı.

-Beylikdüzü Belediyesi Eşitlik Birimi ile deneyim alışverişi toplantısı yapıldı.

-Amsterdam'da yapılan Europride-Rainbowcities network toplantısına katılım sağlandı.

-Prag'da yapılan Avrupa Sosyal Demokratlar Kongresi'ne katılım sağlandı.

-Çağdaş Drama Derneği ile toplantı alındı. Toplantı sonucunda Şişli'de 25 çocuğun ücretsiz drama dersi alması sağlandı.

-Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Müdürlüğü ile toplantı yapıldı. Toplantı sonucunda Şişli sağlık polikliniklerinde dağıtmak üzere ücretsiz 100 rahim içi araç belediyeye bakanlıktan temin edildi.

-AÇEV ile toplantı alındı. Toplantı Sonrasında vakıf temsilcileri Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile tanıştırıldı. Gelecek dönemde Şişli'li kadınlara ve çocuklara yönelik eğitim programı başlatılması planlandı.

-Ekim ayında gerçekleşen Sığınaklar ve Danışma Merkezleri Kurultayı'nda sunum yapıldı.

-Avrupa Siyaset Okulu'na katılım sağlandı.

-İstanbul Onur Haftası'nın talep ettiği ambulans, ses sistemi, mekan vb. talepler ilgili müdürlüklerle paylaşıldı.

-Belgrad'da yapılan Uluslararası Güvenlik Konferansı'na katılım sağlandı.

-Başak Kültür Sanat Vakfı ile ev içi çocuk işçiliği konusunda ortak bir proje geliştirilmesi sağlandı.

-19 Kasım Çocuk İstismarı ile Mücadele günü vesilesiyle Çocuk Susar Sen Susma paneli düzenlendi. Panele 125 kişi katıldı.

-ERA Yıllık Balkan Konferansı'nda sunum yapıldı.

-Ekim ayında Mersin'de yapılan Eleştirel Psikoloji Sempozyumu'nda sunum yapıldı.

-Mersin Akdeniz Belediyesi'nin Eşitlik Birimi atölyesinde sunum yapıldı.

-Ağustos ayında Fransa'da Douarnenez Festivali'nde sunum yapıldı.

-TÜSEV ile görüşülerek Şişli Belediyesi Eşitlik Birimi'nin iyi örnek olarak raporlanması sağlandı.

-Kasım ayında Kemerburgaz Üniversitesi Üniversitesi'nde öğrencilere sunum yapıldı.

-Aralık ayında İstanbul Üniversitesi'nde öğrencilere sunum

yapıldı.

-Cinsel Şiddetle Mücadele Derneği'nin çocukları cinsel istismardan korumak amacıyla tasarladığı kartpostal ve afişlerin çoğaltılarak toplum merkezleri, kreşler, muhtarlıklara dağıtılması sağlandı.

-İngiltere Büyükelçiliği ile yürütülen Dezavantajlı Grupların İnsan Haklarının Yerelden Güçlendirilmesi projesi kapsamında personele yönelik eğitimlerde kullanılmak üzere eğitim materyali oluşturuldu.

-Friedrich Naumann Vakfı ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tanıştırılarak. Vakfın gelecek dönemde başlatmayı düşündüğü evde erken çocukluk takibi projesinde Şişli Belediyesi'nin pilot belediyelerden biri olması sağlandı.

**Çocuk susar
Sen SUSMA!**

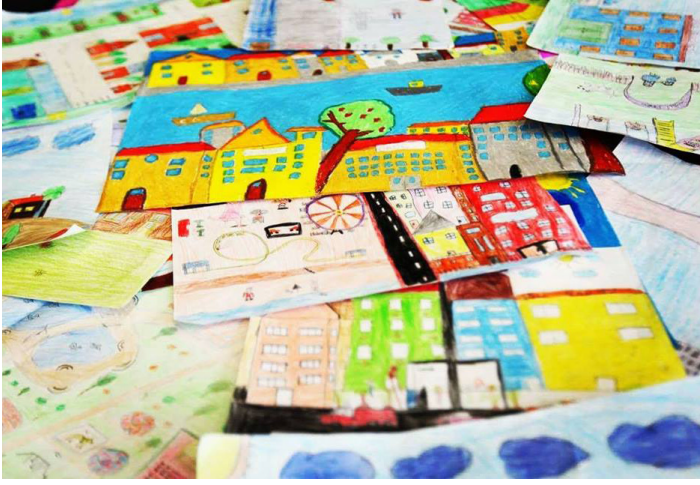
Çocuklara yönelik ihmal ve istismarın önlenmesindeki sorumluluklarımız nelerdir?

PANELİSTLER

Moderatör: Betül Ark
Rayka Kumru - Öğretim Görevlisi / Cinsellik Eğitmeni
Gökçe Ergin - Klinik Psikolog
Seda Akço - Avukat
İpek Süer - teknolojikanneler.com
Kurucu Ortağı

Yer: Nazım Hikmet Kültür ve Sanat Evi Büyük Salon
Tarih: 18 Kasım Cuma
Saat: 10.30

ŞİŞLİ BELEDİYESİ
www.sisli.bel.tr
Bire Üzere 0212 708 8888



Yapılan Etkinlik	Erişilen Sayı
Sivil Toplum Örgütleri ile bire bir görüşme	83 adet
Düzenlenen panel, çalıştay, atölye	12 adet
Personele yönelik düzenlenen eğitim	6 adet
Üniversitede konuk olunan ders sayısı (sosyal belediyecilik ve eşitlik birimi üzerine sunum yapmak üzere)	2 adet
Sunum yapılan konferans	9 adet
Akademik danışmanlık (master, doktora öğrencileri ve sivil toplum)	5 adet
Bire bir görüşmeler sonrasında belediye ile sivil toplum örgütleri arasında kurulmasına aracılık edilen ortaklık sayısı	11 adet
Dış İlişkiler Müdürlüğü ile hibe programlarına yapılan başvuru sayısı	6 adet
Katılım sağlanan konferans, çalıştay, kongre	9 adet
Toplantı yapılan Kamu Kurumu sayısı	7 adet
Dış İlişkiler Müdürlüğü ile belediyenin imzalaması sağlanan sözleşme sayısı	3 adet
Oluşturulan eğitim materyali sayısı	2 adet
Dış İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte alınan dış hibeler ile belediyeye yaratılan dış kaynak	189.865 TL

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

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

İç Denetim Birimi Başkanlığı olarak,

Misyonumuz; Belediyemiz faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini, kaynaklarının ekonomik, etkili ve verimli olarak kullanılmasını, risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işlenmesini, mali bilgi ve yönetim bilgisinin tam, doğru ve zamanında elde edilmesini ve kaynakların korunmasını sağlamak amacıyla; Belediyemizin tüm işlem ve faaliyetlerinin risk esaslı denetim plan ve programları çerçevesinde, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, ulusal ve uluslararası iç denetim standartlarına uygun olarak denetlemek ve idareye danışmanlık hizmeti vermektir.

Vizyonumuz; ulusal ve uluslararası standart ve ilkelerle uyumlu, risk odaklı bir yaklaşımla katma değer yaratan, Belediyemizce sahiplenilen ve desteklenen, sürekli mesleki gelişimi gözetilen, tüm denetim türlerinde yeterli kapasiteye ulaşmış, etkin bir bilgi ve iletişim ağına sahip bir iç denetim faaliyetinin Belediyemizde yerleştirilmesi ve güçlendirilmesi sağlanarak çalışmalarını örnek alınan öncü bir İç Denetim Birimi olmaktır.

Halihazırda İç Denetim Birimi Başkanlığımız 3 iç denetçi, 1 memur ve 1 sekreter ile hizmet vermektedir. Belediyemiz İç Denetim Birimi Başkanlığı için ihtiyaç duyulan mali kaynaklar Özel Kalem Müdürlüğü bütçesinden karşılanmaktadır.

İç Denetim Birimi Başkanlığımız tarafından 2016 yılı Aralık ayı itibarıyla “Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)” kullanılmaya başlanmıştır. Bu kapsamda 2016 yılı Aralık ayı içerisinde “Kamu İç Denetim Rehberi”nde yer alan örnek baz alınarak, tespit edilen risk faktörleri (İşlem Hacmi – Karmaşıklık – Mali Etkiler – İtibar Etkileri) doğrultusunda yapılan makro risk değerlendirmesiyle Şişli Belediye Başkanlığına ait “Denetim Evreni” güncellenerek sisteme yüklenmiştir. Önümüzdeki yıl itibarıyla tüm iç denetim faaliyetlerinin “İçDen” üzerinden yeterli ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi maksadıyla “Kamu İç Denetim Yazılımı Yönergesi” çerçevesinde idare içerisinde gerekli tedbirler alınacaktır.

İDKK tarafından hazırlanarak 05/04/2016 tarih ve 29675 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmasıyla yürürlüğe giren “Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi” ile “İçDen” kullanan idarelerde iç değerlendirmelerin ve dış değerlendirmelerin yazılım üzerinden yapılması ve iç değerlendirmelerde dış değerlendirme metodolojisinin birebir uygulanması zorunlu hale getirilmiştir. Bu kapsamda İç Denetim Birimi Başkanlığımız tarafından güncellenen “Şişli Belediyesi Kalite Güvence ve Geliştirme Programı”, Başkanlık Makamının Onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

İç Denetim Birimi Başkanlığımızca “Şişli Belediye Başkanlığı 2016 Yılı Bütçesi” ve Belediyemiz bünyesinde kurulan yeni müdürlükler de dikkate alınarak, Belediyemiz denetim evreninde yer alan müdürlüklerin ve alt süreçlerin risk puanları güncellenmiştir. Süreçlere ait güncel risk öncelik sıralaması, İç Denetim Birimi Başkanlığımızın insan kaynağındaki değişimler, belirlenen denetim stratejisi ve Üst Yöneticinin talebi doğrultusunda Sayıştay Başkanlığının “Şişli Belediyesi 2015 Yılı Denetim Raporu”nda yer alan hususlar da dikkate alınarak “2016-2018 Dönemi İç Denetim Planı” ile birlikte “2016 Yılı İç Denetim Programı” hazırlanarak Üst Yönetici tarafından onaylanmıştır.

“2016 Yılı İç Denetim Programı” kapsamında; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde “Bilgi Edinme Birimi ve Şikayetlerin Yönetimi Süreci”nin, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde “Yedek Parça Temin Süreçleri”nin, Özel Kalem Müdürlüğünde “Temsil, Ağırlama ve Törenler İşleyiş Süreçleri”nin, Fen İşleri Müdürlüğünde “Asfalt Serim İşlem Süreci”nin, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde “Sosyal Amaçlı Yardımlar Süreci”nin, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde “Sosyal Etkinlikler İşlem Süreci”nin sistem denetimleri ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğünde “Kurumsal Risk Yönetim Sistemi Çalışmaları”na yönelik danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Yapılan denetimler sonucunda tanzim edilen denetim raporlarından; raporlarda yer alan bulgulara ilişkin izleme sonuçları kesinleşmiş olanlar, izleme sonuçları tablolarıyla birlikte İDKK’ya gönderilmiştir. Sonuç olarak İç Denetim Birimi Başkanlığımız tarafından “2016 Yılı İç Denetim Programı”nda yer alan denetim ve danışmanlık faaliyetlerin tamamı program dahilinde gerçekleştirilmiştir.

İç Denetim Birimi Başkanlığımız tarafından program döneminde gerçekleştirilmiş olan denetimlere ve danışmanlık faaliyetine ait bilgiler tablo halinde aşağıda yer almaktadır.

Denetim / Danışmanlık Adı	Denetim Alanının / Danışmanlık Faaliyetinin Kapsamı	Denetlenen / Danışmanlık Hizmeti Verilen Birim	Dönemi	Denetim / Danışmanlık Ekibi
“Bilgi Edinme Birimi ve Şikayetlerin Yönetimi Süreci”nin denetimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün “Bilgi Edinme Birimi ve Şikayetlerin Yönetimi Süreci”ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	03/03/2016 – 27/04/2016	Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
“Yedek Parça Temin Süreçleri”nin denetimi	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü’nün “Yedek Parça Temin Süreçleri”ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	04/03/2016 – 28/04/2016	İbrahim DÜNYA (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
“Temsil, Ağırlama ve Törenler İşleyiş Süreçleri”nin denetimi	Özel Kalem Müdürlüğü’nün “Temsil, Ağırlama ve Törenler İşleyiş Süreçleri”ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Özel Kalem Müdürlüğü	04/05/2016 – 16/06/2016	Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
“Asfalt Serim İşlem Süreci”nin denetimi	Fen İşleri Müdürlüğü’nün “Asfalt Serim İşlem Süreci”ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Fen İşleri Müdürlüğü	10/05/2016 – 11/07/2016	İbrahim DÜNYA (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
“Sosyal Amaçlı Yardımlar Süreci”nin denetimi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü’nün “Sosyal Amaçlı Yardımlar Süreci”ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	03/10/2016 – 18/11/2016	Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
“Sosyal Etkinlikler İşlem Süreci”nin denetimi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün “Sosyal Etkinlikler İşlem Süreci”ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	03/10/2016 – 25/11/2016	İbrahim DÜNYA (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
“Kurumsal Risk Yönetim Sistemi Çalışmaları”na ilişkin danışmanlık faaliyeti	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde “Kurumsal Risk Yönetim Sistemi Çalışmaları”na ilişkin geniş kapsamlı danışmanlık faaliyeti	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	25/11/2016 – 20/12/2016	İbrahim DÜNYA (İç Denetçi) Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)

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

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	553.800,00	734.033,03
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	55.000,00	74.704,76
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.745.000,00	2.190.395,29
TOPLAM	4.353.800,00	2.999.133,08

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı D.M.K. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunun, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu ile bunlara dayanarak çıkarılacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde mevzuat hükümleri doğrultusunda;

Belediyemizde çalışan işçi ve memurların özlük hakları ile daha önce çalışmış ve çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin yanı sıra Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu, performans değerlendirme sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, yasal mevzuat çerçevesinde planlamak, organize etmek ve yürütmekte, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçimi, yerleştirmesi ve görevlendirmesini yapmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak ile bunların denetimini kapsamaktır.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 10 adet masa üstü bilgisayar, 4 adet yazıcı, 14 adet telefon makinesi, 1 adet faks ve 2 adet fotokopi makinesi kullanılmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 4 memur, 4 işçi ve 1 sözleşmeli memur ve 1 Kent-Yol personeli görev yapmaktadır. Ayrıca müdürlüğümüze bağlı Maaş Büroda 2 memur, 1 işçi ve 1 Kent-Yol personeli görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER

- Personel Özlük İşlemleri,
- Personel Tahakkuk İşlemleri,
- Personel Hizmet İçi Eğitim İşlemleri,
- Personel Kimlik ve Takip İşlemleri,
- Personel Disiplin Kurulu İşlemleri,
- Personel İş Güvenliği İşlemleri,
- Personel Toplu Sözleşme İşlemleri,
- Stajyer Kabul İşlemleri

MEMUR – İŞÇİ – SÖZLEŞMELİ ÖZLÜK İŞLERİ

- Kadro İhdas, Aktarma ve Değişiklik İşlemleri
- Memur Terfi ve İntibak İşlemleri
- Memur Nakil İşlemleri
- Memur Açıktan Atama İşlemleri
- Vekâlet İşlemleri
- Atama ve Görevlendirme İşlemleri
- Memur Emekli İşlemleri
- Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel E-Bildirge (Sosyal Güvenlik Kurumu) İşlemleri
- Personelle ilgili Mahkeme Kararları
- Yeşil Pasaport İşlemleri
- İşçi Özlük İşlemleri
- İşçi İş Akdi Fesihleri ve Emeklilik İşlemleri
- Sözleşmeli Özlük İşlemleri

MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ

- Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları Maaş Tahakkuk İşlemleri
- Memur Maaş Tahakkuk İşlemleri
- İşçi Maaş ve Mesai Tahakkuk İşlemleri
- Stajyer Maaş Tahakkuk İşlemleri
- Meclis ve Encümen Huzur Hakları Tahakkuk İşlemleri
- Memur Arazi Tazminatı Tahakkuk İşlemleri
- Memur-İşçi İcra takip ve İşlemleri
- Kıdem ve İhbar Tazminatı Hesaplamaları
- Memur-İşçi Yolluk – Harcırah İşlemleri

HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ

- İl Dışı Eğitimleri
- Kurum İçi Eğitimleri
- Kurum Dışı Eğitimleri

PERSONEL DEVAM TAKİP SİSTEMİ VE İZİN İŞLEMLERİ

- Personelin Giriş-Çıkış Raporlarının Takibi
- Personelin Her Türlü İzin İşlemlerinin Takibi ve İşlenmesi

DiĞER İŞ VE İŞLEMLER

- Memur – İşçi Toplu Sözleşme Çalışmaları
- Staj İşlemleri
- Personel Sosyal Etkinlik İşlemleri
- Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar
- Personel ve Meclis Üyeleri Kimlik Kartı İşlemleri

PERSONEL İHALESİ

Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralınması hizmetleri ile PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAYALI HİZMET ALIM İHALESİ; ağırlıklı olarak personel çalıştırılmasına dayanan, çalıştırılacak personel sayısının belirlendiği ve haftalık çalışma saatlerinin tamamının idare için kullanıldığı hizmetler olarak yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze 2016 yılı içinde 3557 adet evrak gelmiş 2934 adet evrak gitmiş olup, yapılan iş ve işlemler aşağıda sunulmuştur.

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

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
6111 sayılı Torba Yasa,
Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar,
4857 sayılı İş Yasası ve Toplu İş Sözleşmesi vb. mer'î mevzuat hükümlerine uygun olarak memur ve işçi personel ile ilgili tüm özlük işlerini (kariyer planlaması, tayin, terfi, nakil, tazminat vb.) görevlerini sürdürmektedir.

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

25.12.2009 tarihinde Adalet Bakanlığı İstanbul Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezi Şube Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan İşbirliği Protokolü gereğince; Kamuya Yararlı İşte Çalıştırılması uygun görülen kişilere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi de ayrıca Müdürlüğünüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Hizmet İçi Eğitim Vermek;

Genel olarak statülerine bakılmaksızın tüm personelin hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sürekli hale getirerek, personelin sertifika programlarına katılmaları sağlanacaktır. Diğer yıllara ilişkin eğitim konuları ve katılacak personel sayısı ile eğitmenler 1 yıl öncesinden planlanarak ertesi yıl uygulanacaktır.

Hizmet alanlarımızı genişletmek;

Belediyemizde memur istihdam sayısının sınırlı olması sebebiyle, memur eliyle yapılması zorunlu olmayan hizmetler, gerek işçi personel gerekse hizmet alımı yoluyla yapılarak, hizmet alanlarımız genişletilmeye çalışılmaktadır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	398.400,00	625.439,23
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	46.000,00	62.587,80
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	67.562.000,00	75.876.510,04
TOPLAM	68.026.400,00	76.564.537,07

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün Görevleri;

- Kurumun gereksinimlerini karşılayacak etkin ve güvenli bilgi sistemleri ve hizmetleri sağlamak.
- Bilgi sistemleri personelini eğitmek ve geliştirmek veya planlamak.
- Bilgi işlem geliştirme projeleri, kaynak kullanımı ve işletim performansı gibi konulardaki gelişmeleri yönetime bildirmek.
- Kurumun bilgi teknolojileri yatırımlarının varlık yönetimini yapmak, gereksinimleri tahmin ve tespit etmek, bu konudaki planlama ve bütçeleme çalışmalarını koordine etmek.
- Personelin, donanımın, yazılımın ve sistemlerin performansını ölçmek.
- Dış kaynak kullanım ihtiyaçlarını tespit etmek, dış kaynak tedarik kriterlerini oluşturmak, planlamak, kuruma doğru çözüm ile dış kaynak kullandırmak.
- Dış kaynak tedarikçilerinin, çözümlerinin, araç gereçlerinin ve personelinin performanslarını ölçmek.
- Kuruluşun planları ve amaçları çerçevesinde yeni teknolojik gelişmeleri değerlendirmek.
- Bilgi sistemleri ve teknolojileri kavramları konularında genel eğitimleri planlamak ve katkıda bulunmak.
- Kaynak kullanımını incelemek ve bunu geliştirmek için projeler başlatmak.
- Yeni ve geliştirilmiş teknolojiler / çözümler yoluyla başarılabilecek potansiyel gelişme alanları saptamak.
- Önerilen sistem ve teknolojileri değerlendirmek ve uygun çalışmaları önermek.
- Yeni donanım, yazılımları (teknoloji) izlemek, değerlendirmek ve kurumun gereksinimlerine uygunluğunu saptamak.
- Ek bilgi sistem hizmetleri isteklerini değerlendirmek.
- Personel ve tüm varlıkların (yazılım, donanım) kaynaklarının performansını yönetime bildirmek ve önemli akımları tanımlamak.
- Maliyet / yarar analizinin uygulamalara, donanım ve yazılım yapısına, organizasyona ve yönetime uygulamak.

- Bilgi teknolojileri çalışmaları için plan ve bütçeler geliştirmek.
- Standart ve yöntemler geliştirmek ve bunları uygulamak.
- Bölümünün çalışmalarını denetlemek.
- Birim çalışmalarını kurumsallaştırmak, ölçülebilir ve sürdürülebilir hale getirmek.
- İnsan kaynakları bölümü ile koordineli işe eleman almak, bunları eğitmek ve geliştirmek.
- Yönetim bilgi sistemleri ve stratejik planlama bileşenlerinin, bilgi sistemleri tarafından hazırlanmasını yerine getirmektir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

26 adet bilgisayar, 2 adet tarayıcı, 2 adet yazıcı (1 adet çok fonksiyonlu), 20 adet masa telefonu, gerekli güvenlik donanımı ve yazılımını bünyesinde bulunduran, 5651 sayılı yasa gereği Internet çıkışlarının kontrollerini sağlayan bir yapı mevcuttur.

Yeni Sistem Odasının Hizmete Alımı;

Günümüz standartlarında ve yedekli yapıya sahip yeni sistem odamız kullanıma alınmış olup; 2 adet Kesintisiz Güç Kaynağı, 2 adet Klima ve 2 adet ana omurga anahtarı ve veri depolama ünitesi bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 taşınır kontrol ve kayıt yetkilisi memur, 1 iletişim-koordinasyon sorumlusu (yönetici asistanı), 1 teknik servis sorumlusu, 1 belge yönetim sistemi sorumlusu, 1 proje yöneticisi, 3 iş analisti, 1 bilgi güvenliği uzmanı, 1 gerçekleştirme görevlisi, 1 destek uzmanı, 1 görünümlü sistemleri uzmanı, 1 teknik servis sorumlusu, 1 proje danışmanı, 1 bilgisayar işletmeni, 2 veri girişi elemanı, 1 network uzmanı, 1 sistem ve network uzmanı, 1 sistem uzmanı, 2 coğrafi bilgi sistemleri uzmanı, 5 teknik servis uzmanı ve 2 teknik servis uzmanı (telefon alt yapısı) görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- **İdari İşler Birimi;** personel işleri, yazışmalar, teknik ekip yönlendirilmesi ve koordinasyon takibini sağlamaktadır.
- **Uygulama Geliştirme ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Birimi;** Yönetim Bilişim Sistemi, Çözüm Merkezi, Coğrafi Bilgi Sistemleri ve bu sistemler ile bağlantılı tüm uygulama çözümlerinin ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesi ve değişikliklerin mevcut yapıya uyarlanması devam edilmiştir.
- **Teknik Destek, İletişim ve Bilgi Güvenliği Birimi;** Belediyemiz hizmet birimlerinde kullanılan Bilgi Teknolojisi altyapısının sorunsuz ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, kullanıcıların bilgisayar ve üzerinde yüklü olan yazılımları verimli ve kesintisiz şekilde kullanmalarına olanak sunulmaktadır.
- **Ar-Ge ve İş Süreçleri Birimi;** Bilimsel ve teknik bilgi birikimini artırmak amacıyla, sistematik bir temele dayalı olarak yürütülen, yaratıcı çaba ve bu bilgi birikiminin yeni uygulamalarda yerine getirmektedir.

• 2016 yılında 1777 adet gelen evrak, 928 adet giden evrak kaydı olmuştur.

• Şişli Belediyesi bünyesinde, Bilgi Teknolojilerinin etkin kullanımı ile efektif Belediyecilik hizmetlerinin yürütülmesine yönelik; e-devlet stratejilerine uygun, ölçeklenebilen ve sürdürülebilir, entegre çok platformlu Kent Bilgi Sistemi oluşturulmasına ilişkin, kent envanterini temsil eden objelerden hareketle Coğrafi Bilgi Sistemi temelli bir mimarinin oluşturulmasına yönelik yeni sistem altyapısı kurulmuş ve yazılım lisanslamaları sağlanarak, halihazırda kullanılan CADMAP veri tabanı içerisindeki veriler alınıp yeni sisteme entegre edilme çalışmaları başlatılmıştır.

• MAKS entegrasyonu kapsamında İBB'den gerekli veriler temin edilmiş olup, TAKBİS ve MEGSİS entegrasyonuna yönelik gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.

• 143 adet el telsizi ile birlikte; sağlık müdürlüğünde kullanılmakta olan 1 adet merkez telsizi, 3 adet ambulans telsizi ve 3 adet el ambulans telsizi olmak üzere toplamda 150 adet telsiz Müdürlüğümüzce devralınmıştır.

• Kameralı güvenlik sistemine dair hizmetler; 32 adet NVR (kayıt cihazı) ve 454 adet kamera Müdürlüğümüzce devralınmıştır.

• Telekomünikasyon yapısına dair tüm hizmetler Müdürlüğümüzce devralınmıştır. 143 adet GSM hat kullanıma açılırken, 38 adet GSM hat kullanıma kapatılmıştır. Kurumsal hattan şahıs üzerine 6 adet hat devredilmiştir.

• Personele ait mevcut olan e-posta ile birlikte, aktif olarak 544 adet kurumsal e-posta adresi oluşturulmuştur.

• www.sisli.bel.tr kurumsal web sayfası yenilenip, içerik girişlerinin yapılması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne devredilmiştir. Teknik desteği müdürlüğümüz tarafından sağlanmaktadır.

• Şişli Sağlık Kart projesinin hayata geçirilmesine yönelik koordinasyon, altyapı ve personel desteği verilerek lansmanının planlanan şekilde gerçekleştirilmesine destek verilmiştir.

• www.sislisaglikkart.com tasarım ve uygulama Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiş ve geliştirme- teknik desteği Müdürlüğümüz tarafından sağlanmaktadır.

• www.kentyol.com.tr tasarım ve uygulama Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

• Sağlık İşleri Müdürlüğünde e-imza yapısı devreye alınmıştır.

• Müdürlüğümüzce 24 Ekim tarihinde işleme alınan YÖN-SİS programına geçişe istinaden 17 adet toplu eğitim verilmiştir.

• Çözüm Merkezi uygulaması için toplam 119 adet istek-talep gelmiş olup, bunların 118 tanesi kapatılmış, 1 tanesi üzerinde çalışmalar devam etmektedir.

• Sorumluluğu Bilgi İşlem Md. ne Kasım 2016 da geçen telefon santral altyapısına dair 81 talep yanıtlamıştır.

• Anahtarlar ve sunucular arasında hem yedekli hem de günümüz teknolojisi olan fiber bağlantı kullanılmaktadır. Ayrıca sistem odamızı koruyan ve herhangi bir yangın, su baskını, nem, darbe, sistem odasının kapısının açılması vb. durumlarda yetkilileri e-posta ve SMS ile bilgilendiren ortam izleme sistemi kullanılmaktadır.

• Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait ofislerde parmak izi okuyucular ile ISO 27001 gerekliliği olan kapı giriş çıkış kayıtları tutulmaya başlanmıştır.

Sayısal Arşiv Altyapısı ve Hizmetleri;

İmar ve Şehircilik, Fen İşleri, Plan ve Proje, Yapı Kontrol ve Emlak Kamulaştırma Müdürlüklerini kapsayan sayısal arşiv ve geçiş çalışmalarına 13 Aralık 2016 tarihinde başlanmış olup; Başkanlık binası -2. katında tam kapasite kullanımdaki yerleşimi aşağıda verilmiştir. 2015-2016 Yılı Sağlanan Teknik Destekler Tablo ve Analizleri:

Problem Türleri	2015	2016
Donanım Sorunu	460	625
Network Sorunu	816	806
Active Directory	478	465
Kurumsal Yazılımlar	597	623
İşletim Sistemi / PC Kurulumu	417	619
Yazılım Sorunu	485	586
Virüs Sorunu	87	60
İnternet Sorunu	374	565
Program Kurulumu	519	520
Yazıcı Sorunu	467	603
Projeksiyon / Sunum Desteği	68	60
Diğer	125	100
Toplam	4.893	5.632

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	1.315.000,00	1.045.731,56
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	189.000,00	130.403,01
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.605.000,00	17.287.936,77
SERMAYE GİDERLERİ	1.050.000,00	427.160,00
TOPLAM	10.159.000,00	18.891.231,34

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü olarak; Belediyemizin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde Mer'i mevzuat dâhilin de yetkili olup; 4734 Sayılı K.İ.K, 4735 Sayılı sözleşmeler Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5510 Sayılı Kamu Mali yönetim kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2918 sayılı taşıt kanunu ve hizmet alanımıza giren Kanunlarla alakalı diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğümüze ait;

- Satın Alma İşlemleri
- Araç bakım ve onarım işlemleri
- Akaryakıt alım işleri
- Araç (Binek-Kamyon-Kamyonet-İş Makinesi- Otobüs) kiralama ve alım işlemleri.
- Trafik Sigortası ve Fenni muayene işlemlerini yürütülmesi
- Müdürlük işlemlerine ait resmi yazışmalar

Yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimimizde çalışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta olup resmi yazılar ve belgeler bilgisayarda yazılarak mevcut yazıcılardan çıktı olarak alınmakta ve değerlendirilmektedir. Evrak kayıt programı, Taşınır Kayıt programı, Akaryakıt birimimizde ise Otomasyon sistemi ve tüm araçlarda araç takip sistemi kullanılmakta ve yeni Teknolojik gelişmeler yakından takip edilmekte, yeniliklerden imkanlar dahilinde yararlanılmaktadır.

Müdürlüğümüzde; 19 adet bilgisayar, 14 adet yazıcı, 3 adet fotokopi makinesi, 2 adet faks cihazı, 7 adet el telsizi, 1 adet kamere sistemi, 1 adet kamere kontrol ünitesi, 43 adet güvenlik kamerası, 1 adet paratoner bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 memur, 84 işçi, 123 hizmet alım yoluyla kiralanan yardımcı şoför ve operatör personel, 176 Kent-Yol personeli olmak üzere toplam 385 kişi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Bölgemizde vefat etmesine rağmen memleketlerine veya istemlerine uygun olarak defin edilecekleri bölgelere nakil işlemlerinin yapılması ve cenaze yakınlarının da defin alanlarına ulaşımının sağlanması, bölgemizdeki okulların kültürel faaliyetleri, kültürel gezilerinin gerçekleştirilmesi, bölgemizdeki spor kulüplerinin şehir içi ve şehirlerarası yapacakları müsabakalara katılımının sağlanması, her türlü engelli derneklerinin veya engelli vatandaşlarımızın yaşama dâhil edilmelerini sağlanması için talep ettikleri (spor faaliyetleri, kültürel gezi, kültürel etkinlik faaliyetleri vb) faaliyetlere katılabilmeleri veya tedavi merkezlerine ulaşımının sağlanması, diyaliz hastalarının diyaliz merkezlerine, Alzheimer hastalarının tedavi gördükleri yaşam evlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına, cami, cemevi, kilise vb gibi dini vecibelerini yerine getirebilmeleri, ülkemizin önemli kültürel merkezleri olan (Çanakkale Şehitlik, Edirne, Bursa, Konya, Nevşehir, İzmir illeri ağırlıklı olmak üzere diğer il ve ilçelere de) bölgelere tarihi ve kültürel değerlerimizin tanıtılıp unutulmamasını sağlamak için Belediyemiz sağladığı otobüslerimiz ile yurttaşlarımızın katılımını sağlayan organizasyonlar düzenli olarak yerine getirilmektedir.

Şehir dışı cenazelere gönderilen (haftalık ortalama 10 araç)	645
Şehir içi cenazelere gönderilen (haftalık ortalama 37 araç)	2027
Bölgemizdeki okullara gönderilen (haftalık ortalama 13 araç)	745
Şehir içi kültür gezileri (haftalık ortalama 22 araç)	1.317
Şehir dışı kültür gezileri (haftalık ortalama 5 araç)	384
Şehir içi spor kulüpleri (haftalık ortalama 20 araç)	897
Şehir içi engelli derneklerinin spor faaliyetleri (haftalık ortalama 5 araç)	96
Şehir dışı engelli derneklerinin kültürel ve spor faaliyetleri için	20
Engelli vatandaşlarımızı (2 adet özel yapılı araçlarımızla) her gün evlerinden alınarak tedavi gördükleri merkezlere (götürülüp/ getirilmesi)	612
Diyaliz hastalarının evlerinden alınarak diyaliz merkezlerine (götürülüp/ getirilmesi) günlük 1 araç toplam 20 hasta	645
Alzheimer hastalarının evlerinden alınarak tedavi gördükleri yaşam evlerine (götürülüp/ getirilmesi) için hafta içi günlük 1 araç	252
Şehir içi mezarlık, cami, cem evi, kilise ziyaretleri (haftalık ortalama 6 araç)	481
Şehir içi bölgemizde bulunan kurum ve kuruluşların (camiler, okullar, cem evleri, kiliseler, kültür dernekleri vb.) Eşya ve malzeme taşınması	347

Atölye Birimleri Faaliyeti;

Atölyemizin temel görevi Belediyemiz Hizmetlerinin aksaması için Belediyemize ait bütün araçlar ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımları ile periyodik bakımlarını yaparak araçlar ve iş makinelerini sürekli faal ve hazır halde tutarak hizmetlerimizin aksamadan devam etmesini sağlamak.

Müdürlüğümüz atölye birimlerinde 2016 yılı içinde yapılan çalışma bilgileri;

Boyahane Birimi;

Müdürlüğümüz boyahane biriminde 2016 yılı içerisinde 2 personel görev yapmış olup 500 metre çesan demiri, 35 adet zabıta tabelası, 15 adet kamyon, 96 adet okul sırası, 4 adet ambulans, 4 adet su tankeri, 4 adet binek araç boyandı.



Egzozhane Birimi;

Müdürlüğümüz egzoz hane biriminde 2016 yılı içerisinde 1 personel görev yapmıştır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan araçlara 75 egzoz yenilemesi, 45 araca egzoz tamiri ve bağlantı takozları yapımı, 12 araca makas yapımı, 33 araca ön viraj demir lastiği ve askı katları yapılmıştır.

Oto Fren;

Müdürlüğümüz oto fren biriminde 2016 yılı içerisinde 2 personel görev yapmıştır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan araçların atölyemizde yapılabilecek fren sistemi bakımları düzenli olarak yapılmaktadır. Yıl içerisinde 51 takım fren balatası değiştirilmiştir. 16 adet fren hortumu, 12 adet fren hortumu, 11 adet el fren körüğü, 21 adet fren disk, 10 adet fren merkezi, 2 adet el fren teli, 14 adet el fren balatası, 13 adet hava basınç valfi, 8 adet abs sensörü, 8 adet porya bilyası, 18 adet porya keçesi değişimi gerçekleştirilmiş ve araçların güvenli bir şekilde hizmetlerine devamı sağlanmıştır.



Lastikhane Birimi;

Müdürlüğümüz lastikhane biriminde 2016 yılı içerisinde 2 personel görev yapmıştır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan araçlara yıl içerisinde alım işlemleri yapılan ve mevsimlik çalışma koşullarına uygun olarak kışlık ve yazlık olarak değişimleri gerekli olan 212 adet yeni lastik takılması işlemi gerçekleştirilmiştir. Araçlarda mevcut bulunan ve tamir işlemleri ile faaliyetlerini yerine getirebilecek düzeyde olan 1150 adet lastiğin tamiri yapılarak araçlara takılmıştır. Ayrıca lastik değişimi yapılan araçlardan kullanılabilir düzeyde olan 20 adet lastiğin, uygun araçlara takılma işlemi yapılmıştır.

Kaportahane Birimi;

Müdürlüğümüz kaporta hane biriminde 2016 yılı içerisinde 2 personel görev yapmıştır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan araçlardan 16 tanesine komple revizyon 60 tanesine muhtelif kaporta işleri yapılmıştır.

Kilithane/ Döşemehane Birimi;

Müdürlüğümüz kilit hane/ döşeme hane biriminde 2016 yılı içerisinde 2 personel görev yapmıştır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan araçlara koltuk ve iç döşeme revizyonları yapılarak yenilenmiş ve ayrıca kapı kilitlerinin tümü yıl içerisinde kontrol edilip gerekli işlemler yapılmıştır. Yıl içerisinde Belediyemizin yapmış olduğu etkinliklerde kullanılan sahne kurma ve kaldırılması işlemi (ramazan ayı boyunca iftar çadırı, okul törenleri, Belediyemiz veya kamu kurumlarının açılışları vb.) ile okul ve spor merkezlerinde bulunan basket potalarının malzeme eksiklikleri giderilmektedir.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	10.468.600,00	12.395.690,65
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.687.000,00	2.218.293,23
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.713.500,00	21.182.713,29
SERMAYE GİDERLERİ	4.180.000,00	1.417.516,38
TOPLAM	41.049.100,00	37.214.213,55

Oto Elektrikhanane Birimi;

Müdürlüğümüz oto elektrik hane biriminde 2016 yılı içerisinde 2 personel görev yapmıştır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan araçlara 40 adet akü değişimi, 30 adet kalorifer motoru, 40 adet silecek kolları ve süpürgeleri, 20 adet sinyal flaşörleri, 200 adet gösterge ampulü, 30 adet geri vites müşürü, 40 adet fren müşürü, 70 adet marş dinamosu, 80 adet stop ampulü, 80 adet far ve stop stoplar, 50 adet V kayışı, 15 adet kalorifer peteği, 10 adet mazot şamandırması, 20 km müşürü, 15 adet korna, 150 adet far ampulü değişim tamir bakım ve onarımı yapılmıştır.

İş Makineleri Tamir Birimi;

Müdürlüğümüz iş makineleri tamir hane biriminde 2016 yılı içerisinde 1 personel görev yapmıştır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan iş makinelerinin günlük olarak atölye birimimizde yapılabilecek düzeyde olan arızalarından (gaz pedalı, kayışların değişimi, hidrolik hortumu değişimi vb. gibi) işlemler yerine getirilmekte ve iş makinelerinin hizmetlerini yerine getirmeleri sağlanmıştır.

Büyük ve Küçük Araç Tamir Birimi;

Müdürlüğümüz büyük ve küçük araç tamir biriminde 2016 yılı içerisinde 6 personel görev yapmıştır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan küçük araçların 15 adet ön takım, 13 adet debriyaj, 5 adet şanzıman, 3 adet komple motor, 4 adet diferansiyel, 8 adet motor bakımı, 7 adet radyatör, 3 adet silindir kapağı, büyük araçlar için 4 adet motor revizyon, 5 adet diferansiyel, 3 adet direksiyon, 14 adet şanzıman indirme, 7 adet ön takım, 3 adet interkol, 20 adet ön takım rot başı, 8 adet radyatör, 80 adet mazot ve şase filtresi, 10 adet vites halatı, 5 adet vites kutusu, 10 adet debriyaj, 3 adet silindir kapağı, 10 adet motor kulağı, 8 adet pervane, 10 adet amortisör, 5 adet monifolt contası, 8 adet körük süspansiyon, 4 adet ventil, 15 adet termostat, 5 adet gaz teli, 5 adet devridaim su pompası, 10 adet kayış, 5 adet makas, 2 adet mazot deposu, 3 adet şaft orta askı, 5 adet şaft istavroz tamir, bakım ve onarım işlemleri tamamlanıp araçlar hizmete sunulmuştur.

Yağlamahane Birimi;

Müdürlüğümüz yağlama hane biriminde 2016 yılı içerisinde 2 personel görev yapmıştır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan araçların yağ 111değişimleri düzenli olarak yağlama hane birimimiz tarafından kontrol edilerek eksilmeler giderilmekte veya değiştirme zamanı gelen ve kullanılması özellikle motor aksamına zarar verebilecek düzeyde ki yağ değişimleri yapılmaktadır. 2016 yılı içerisinde 3080 lt motor yağı, 780 lt hidrolik yağı, 470 lt şanzıman yağı, 444 lt diferansiyel yağı, 56 lt direksiyon yağı, 932 lt antifriz, 100 lt gres yağı kullanılmıştır. Ayrıca araçlarımızın periyodik bakımlarında yağ ve hava filtreleri kontrol edilerek değişmesi gereken parçaların değişimi süresi içerisinde yapılmıştır. Araçlarımızdan değişen yağlar kontrollü bir şekilde biriktirilerek atık yağ toplama lisanslı firmaya çevre kirliliğinin önlenmesi ve geri dönüşüme kazandırılması amacı ile teslimi yapılmaktadır.

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1 Eylül 2005 tarihinde Türkiye’de yerel yönetimlerde bir ilki gerçekleştirerek kurulan Avrupa Birliği Merkezi yoluna 10 Nisan 2014 tarihinde toplanan Meclis’in 70 nolu kararı ile Ağustos ayı içerisinde fiilen Dış İlişkiler Müdürlüğü olarak devam etmeye başlamıştır.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Büromuzda 4 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet faks makinesi ve 1 adet evrak tarayıcımız bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 müdür, 1 memur, 3 Kent-Yol personeli olmak üzere toplamda; 5 personel görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

• Yurtdışında görevlendirilmiş olan belediye personelinin yurtdışına çıkışlarını organize etmek, vize, görevlendirme, pasaport, seyahat, konaklama, hediye temini, yurt dışı toplantı organizasyonları ve diğer gerekli işlemler konusunda destek vermek, gerektiğinde seyahat eden heyetlere eşlik etmek, tercümanlık ve mihmandarlık yapmak

• Şişli ile dünya kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi, protokoller ve proje bazlı ortaklıklar kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,

• Uluslararası çalışmalara ilişkin her türlü yazışma, izin, bildirim ve raporlama işlemlerini ve yazışmaları yapmak

• Yurtdışındaki yerel yönetimler, her türden kurum ve kuruluş, sivil toplum ve özel sektör temsilcileri ile kalkınma, istihdam, dezavantajlı kişiler, sivil toplum, kültür, sanat, ekonomi, ticaret, eğitim, sağlık, spor, bilim ve teknoloji konularında işbirliği yapmak ve ortak etkinlikler gerçekleştirmek

• İlçemizin uluslararası ilişkilerine katkı sağlamak amacıyla ve uluslararası öneme haiz gün ve haftalarda sempozyum, tören, festival, fuar vb. etkinlikler düzenlemek ve katılmak, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar, görsel ve yazılı materyalleri hazırlamak ve hazırlatmak, yaygınlaşmasını sağlamak

• Ülkemizdeki diplomatik misyon temsilcilerinin ve yabancı konukların ilçemizdeki programlarının gerçekleştirilmesi ve belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık ve mihmandarlık hizmetlerinin sağlanması

• Yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerin ilgili bölümleri ile diyalog kurarak karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak ve ortaya konulan eserleri topluma mal ederek toplumun istifadesine sunmak. Yurtiçi ve yurtdışı ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyona giderek ortak inceleme, araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak ve çalıştırmak

• Belediyemizin farklı birimlerinin uluslararası kurum ve

kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve çalışmalarda, gerekli durumlarda ilgili Bakanlıklardan görüş alarak bilgi vererek yönlendirme yapmak ve belediyenin tüm birimlerinde yapılan uluslararası çalışmaların koordinasyonunu yapmak,

• Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler Kalkınma Program (UNDP), Avrupa Yatırım Bankası (EIB), Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü (UNIDO), Dünya Bankası(WB), Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD), Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslararası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan Şişli ilçesinin yararlanabileceği imkânları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlamak, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışma yapmak

• Uluslararası teşkilat, kurum ve kuruluşların politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan Şişli ilçesinin yararlanabileceği imkânları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışma yapmak ve yaptırmak, söz konusu kurumlarla iyi ilişkiler geliştirerek bu fonlara uygun projeler hazırlamak ve hazırlatmak, ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak

• Uluslararası kurum ve kuruluşlarda ülkemizin, kentimizin, ilçemizin ve belediyemizin tanıtımı amacıyla lobi çalışmaları yapmak ve yaptırmak

• Belediyenin çalışma alanındaki AB müktesebatına ve uluslararası mevzuata uyum sağlaması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili müdürlükleri bilgilendirmek

• Belediye internet sitesinin ve ilgili diğer yayınların çok dilli olarak yayınlanması için talep edilen dillere tercüme yapmak ve yaptırmak

• Belediye çalışanlarının yabancı dil öğrenmelerini sağlamak ve mevcut yabancı dil seviyelerinin geliştirilmesi için yurt içi ve yurt dışı kursların düzenlenmesini yapmak ve yaptırmak

• İlçemizde ve belediyemizde proje hazırlama kapasitesini artırmak üzere çalışmalar yapmak

• Kamuoyu nezdinde, Türkiye’nin AB’ye üyelik sürecinin daha sağlıklı ve doğru olarak anlatılabilmesi ve kamuoyu oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek

• Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde birlik, danışma kurulu vb. adlarla örgütlenmiş ICLEI, EUROCITIES, UCLG vb. organizasyonlarda ve ilgili etkinliklerde belediyemizi temsil etmek, üye olmak, mevcut üyelikleri devam ettirmek, üyeliğe ilişkin temsil ve sekretarya işlemlerini yerine getirmek

• Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yasalara ve ilgili yönetmeliklere göre yerine getirmek.

Müdürlüğümüze 2016 yılında 297 giden evrak, 312 gelen evrak takibi yapılmıştır.

Vize Desteği: Yıl içerisinde Belediye personeli ve yönetim kadrosunun yurtdışına çıkışlarının organize edilerek vize işlemlerinde gerekli destek sağlandı. 3 Yönetici 2 Meclis Üyesi ve 12 personel için vize işlemleri gerçekleştirildi.

Engeller Ötesi Müzik Projesi

Erasmus+ ile projelendirilen ve yedi gün süren hareketlilik, Sıfır Ayrımcılık Derneği ve Balık Arts Vakfı ile ortak olarak yürütülmüştür. Kuştepe’de yaşayan 14 Roman genç, Roman müziğini tanıtmak adına İngiltere’nin Cambridge kentine ziyaret gerçekleştirdi. Ziyarette İngiliz müzik grupları ile tanıştırılan gençler ortak müzik yaparak, İngiltere’de sahne aldı.

Avrupa Okulu Projesi

Şişli Belediyesi ve İstanbul Bilgi Üniversitesi işbirliği ile Şişli’de bulunan liselerde Avrupa Birliği hakkında seminerler verilmiştir. Şişli’de eğitim gören 1.500 dokuzuncu sınıf öğrencisine, “Avrupa hakkında neler biliyoruz?”, “AB nedir” AB’ye girmek Türkiye için iyi midir? “AB neler yapar” “AB’nin amaçları” “Parlamento” “Konsey” “Komisyon” “Genişleme” “Avrupalılar” konuları irdelenip, gençlere “Avrupalılık” perspektifinin kazandırılması için temel bilgiler verilmiştir. Eğitim sonrası yapılan ön değerlendirme sonucu projeyi başarıyla tamamlayan 14 öğrenci Avrupa Birliği’nin Brüksel’de bulunan Yürütme ve Yasama merkezlerine (Avrupa Komisyonu ve Avrupa Birliği Konseyi) kurum ziyaretleri yapılmıştır.



İngiltere Büyükelçiliği ile İşbirliği & Ortak Proje Çalışması

Eşitlik Birimi ve Dış İlişkiler Müdürlüğü’nün eş zamanlı yürüttüğü Dezavantajlı Grupların Yerelden Güçlendirilmesi Projesi kapsamında, personele cinsiyet eşitliği eğitimleri verilmiştir. Ayrıca proje kapsamında Kamu & STK toplantıları gerçekleştirilmiştir. Yaşayan Kütüphane ve Uluslararası Savunuculuk Konferansı yapılması planlanmaktadır. Bu proje kapsamında 167.708 TL dış kaynak yaratılmıştır.

Roman Çiçekçilerin İstihdamına Yönelik “Çiçek Bizim İşimiz” Projesi

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Program Otoritesi tarafından alınan hibe kapsamında Çiçek Bizim İşimiz adlı proje çalışmalarına Roman Çiçekçileri Derneği ile başlandı.

Mülteci Danışma ve Destek Merkezi

Fransız Dışişleri Bakanlığı, Şişli Belediyesi, Expertise France ve ilgili dernek tarafından projelendirilmiş olan bu merkez Fransa Dışişleri Bakanlığı ve Şişli Belediyesi tarafından finanse edilmektedir. Bu merkez, başta Suriyeli mülteciler olmak üzere, ilçede yaşayan mültecilerin sağlık, eğitim ve psiko – sosyal gelişimleri ile entegrasyonlarına destek olmaktadır. Haftanın 6 günü hizmet verecek olan bu Merkez’de Doktor, Avukat, Sosyal Hizmet Uzmanı bulundurulacaktır.

New York Devlet Üniversitesi Global Sağlık ve İnsan Hakları Kurumu ile Şişli Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü arasında Akademik İşbirliği Mutabakatı sağlanması

Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Dış İlişkiler Müdürlüğü’nün ortak olarak çalıştığı proje kapsamında, Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyette olan Gönüllü Danışmanlık ve Test merkezinin Mükemmeliyet Merkezi Haline getirilerek, akademik çalışmalara katkı sağlayabilecek seviyeye getirilmesi için çalışmalar yürütüldü. Dış İlişkiler Müdürlüğü, gerekli toplantıların organizasyonu, toplantı sırasında ardıl çeviri ve işbirliği protokolünün tercümesi, genel iletişimin sağlanıp projenin başlatılabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmüştür.

Belediyemize Yapılan Ziyaretler

Amsterdam Belediyesi Heyetinin Ziyareti

Onur Yürüyüşü kapsamında dört günlük bir program için İstanbul’a gelen heyet, Şişli Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü ziyaret ederek, gerçekleştirilen çalışmalar hakkında bilgi almıştır. Programları süresince kendilerine eşlik edilerek, toplantılar organize edilmiştir. Belediye Başkanı ile öğle yemeği programı ayarlanarak, işbirliği protokolünün yenilenmesi hususunda karşılıklı niyet beyanları belirtilmiştir.

Anna Stepanova ve Ailesi

Nazım Hikmet Kültür ve Sanatevi’nin açılışı dolayısıyla ilçemizi ziyaret eden ve açılışın özel konuğu olan Anna Stepanova (Nazım Hikmet’in Manevi kızı) ve ailesinin programının organize edilmesi, mihmandarlık yapılması, lojistik destek sağlanarak ziyaret programının oluşturulması sağlandı.



Olof Palme International Center’den Ziyaret

İsveç’te ırkçılık karşıtı çalışmalar yürüten merkez ve beraberinde gelen İsveçli 5 gazeteciye mihmandarlık yapılarak, belediyenin genel çalışmaları ve mülteci çalışmaları konusunda bilgi verilmiştir.

Venezuela Başkonsolosluğu ile İşbirliği Protokolü Hazırlanması

Venezuela Başkonsolosu ile yapılan ön görüşme neticesinde tarafların eğitim, kültür – sanat, bilim – teknoloji ve alanında ikili işbirliği çalışmalarının yürütülmesi için çalışmalar başlatıldı.

İspanya Büyükelçiliği Ticaret Müşaviri ile Görüşme

İspanya'da işbirliği kurulacak yerel yönetimlerin belirlenebilmesi ve ortak proje geliştirilebilmesi için görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ziyaretler ve Uluslararası Organizasyonlara Katılım

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Amsterdam ziyareti

İşbirliği protokolümüz bulunan Amsterdam Belediyesi'ne Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde görevli Müdür ve ilgili personel ziyarette bulunarak iyi uygulama örneklerini yerinde inceleme fırsatı bulmuştur. HIV ve LGBTI konularında yapılan çalışmalar hakkında bilgi alınmıştır.

Brüksel Ziyareti Open Days Avrupa Bölgeler ve Şehirler Haftası Etkinliği

Sosyal Demokrat Belediye Başkanları ile birlikte Avrupa Birliği'nin Başkenti Brüksel'e ziyaret gerçekleştirilmiştir. Ziyarette T.C Brüksel Avrupa Birliği Daimi Temsilciliği ziyaret edilerek Türk Dış Politikası ve Türkiye'nin AB üyelik süreci hakkında istişareler yapıp mülteci krizinde Türkiye'deki belediyelerin rolü ele alınmıştır.

Ekvator HABİTAT III Katılımı

20 yılda bir gerçekleştirilen "Birleşmiş Milletler Konut ve Sürdürülebilir Kentsel Gelişme Konferansı HABİTAT III" 17 – 20 Ekim tarihleri arasında Ekvator'un Kito şehrinde düzenlendi. 1996 yılında İstanbul'da da düzenlenen HABİTAT III'de bu yıl sürdürülebilir şehirleşme politikaları, yoksulluk ve çevre konuları ele alındı, yeni gelişen sorunlar değerlendirildi ve Şişli'deki sosyo ekonomik yapıyı anlatma imkanı sağlandı.

Europride Amsterdam Katılımı

Amsterdam Belediyesi'nin daveti üzerine bir milletvekili ile Belediyemizi temsilen bir meclis üyesi ve ilgili birim personelinin Amsterdam'da düzenlenen Europride etkinliğine katılımı sağlanmıştır. Lojistik destek ve organizasyon Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir.

Almanya Berlin Kentsel Dönüşüm Ziyareti

Fen İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelinin Berlin Büyükşehir Belediyesi'nin kentsel dönüşüm çalışmalarının incelenebilmesi için Berlin'e teknik ziyaret gerçekleştirildi.

ICLEI 8. Uluslararası Sürdürülebilir Kentler ve Şehirler Konferansına Katılım

İspanya'nın Bilbao kentinde gerçekleştirilen uluslararası konferansa belediyeyi temsilen Başkanlık Makamının katılımı gerçekleştirilmiştir. Programın oluşturulması, ödeme dosyalarının hazırlanması gerekli izinlerin alınıp organizasyonların takibinin yapılması.

UCLG – MEWA Yönetim Kurulu Toplantısı

Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı (UCLG-MEWA) Yönetim Kurulu ve Konsey Yüksek Toplantısı Şanlıurfa'da gerçekleştirildi.



Uluslararası Ağlara Katılım

Avrupa Irkçılık Karşıtı Kentler Ağı'na katılım

Dış İlişkiler Müdürlüğü girişimleri ile başlatılan süreç ile birlikte imzalanan 10 maddelik eylem planı ile Avrupa Irkçılık karşıtı Kentler Ağı'na üyelik gerçekleştirilmiştir.

Sosyal Demokrat Belediyeler Birliği'ne Katılım

Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün girişimi ile başlatılan süreçte SODEM üyeliği gerçekleştirilmiştir. SODEM, üye belediyelerin kendi aralarında AB'li muhatapları ile siyasi, ekonomik, sosyal, kültürel diyalog oluşturmalarıdır. Böylelikle Belediyelerin hizmet kapasitelerini artırmaları ve Türkiye'nin AB'ye katılımına katkı yapılması hedeflenmektedir.

Sister Cities International Üyeliği ve SCS Program Başvurusu

Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün girişimleri ile başlatılan üyelik süreci doğrultusunda Amerika'da faaliyet gösteren Sister Cities International Ağı'na katılım tamamlanmıştır. SCS program başvurusu yapılmıştır.

UCLG – MEWA Yönetim Kurulu Seçimleri

UCLG-MEWA 5. Olağan Kongresi 19 Nisan 2016 tarihinde Gaziantep Büyükşehir Belediyesi'nin ev sahipliğinde, Gaziantep'te gerçekleşti. Ulusal ve uluslararası birçok davetlinin yanı sıra Türkiye Cumhuriyeti Başbakan Yardımcısı Yalçın Akdoğan ve Gaziantep Valisi Ali Yerlikaya da kongrenin açılışında yer aldılar. Gaziantep'te gerçekleştirilen toplantıda Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı UCLG – MEWA'nın seçimlerine katılım sağlanmıştır. Yapılan seçimler sonucu Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Ortadoğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı'nın (UCLG – MEWA) Ombudsmanı ve Cinsiyet Eşitliği Komitesi Eş Başkanlık görevini aldı.

Başvurulan Projeler

İklim Değişikliği ve Küresel Isınma Üzerine Yerel ve Uluslararası İşbirliği Sağlanması Projesi Başvurusu

Seferihisar Belediyesi'nin başvuran konumunda olduğu, Şişli Belediyesi, Kartal Belediyesi, Silivri Belediyesi, Seyhan Belediyesi ve Nilüfer Belediyesi'nin ise eş başvuran

konumunda olduğu, Merkezi Finans ve İhale Birimi tarafından finanse edilecek olan proje altyapısı oluşturuldu, Proje'den 50.000 € hibe alınması ve 14 ay sürmesi hedeflenmektedir.

Yapılan Etkinlikler

Şişli'de Kahve & Caz etkinliği

Dünya Caz Günü olması sebebiyle kahve ve caz konseptinde sokak konserleri gerçekleştirildi. Sadece Türk cazcılarla değil, İstanbul'da bulunan konsolosluklarla da iletişime geçerek İstanbul'da yaşayan yerli, yabancı müzisyen caz grupları bir araya getirildi. Etkinlikte ücretsiz kahve servisi yapıldı.



Kardeş Şehirler

- Velsen (Hollanda) (Kasım 1993) (3.11.1993 tarihli 352 sayılı meclis karar)
- Auburn (Avusturalya) (Ağustos 1996) (6.8.1996 gün ve 557 sayılı meclis kararı)
- Bad Kreuznach (Almanya) (Şubat 1997) (17.2.1997 gün ve 97/84 sayılı meclis kararı)
- Gllgeee (Kosova) (Şubat 2001) (02.03.2001 tarih ve 46 sayılı meclis kararı)
- UCCLE (Brüksel - Belçika) (Mart 2005) (07.03.2005 gün ve 54 meclis kararı)

- Seocho (Seul – Kore) (7 Haziran 2007)
- Selanik (Yunanistan) (Şubat 2011) (10.02.2011 tarihli 48 numaralı meclis kararı)
- Serdarlı (KKTC) (Mayıs 2011) 27/2011 sayılı meclis kararı
- Peshkopi (Arnavutluk) (Mayıs 2012)(10.05.2012 tarihli ve 147 sayılı meclis kararı)
- Koşukavak (Krumovgrad / Kırcaali – Bulgaristan) (Kasım 2013)

Proje Ortaklıkları

- Hannover (Almanya) (Entegre Atık Yönetiminde Avrupa Yaklaşımı teknik ziyareti)
- Münih (Almanya) (Aynalar projesi),(Vatandaşlara daha iyi hizmet aracı olarak iyi yönetim projesi)
- Stuttgart (Almanya) (Vatandaşlara daha iyi hizmet aracı olarak iyi yönetim projesi)
- Solna (Stockholm - İsveç) (Vatandaşlara daha iyi hizmet aracı olarak iyi yönetim projesi)
- Huddinge (Stockholm - İsveç) TUSELOG
- Viyana 15. Bölge Belediyesi (Avusturya) (Vatandaşlara daha iyi hizmet aracı olarak iyi yönetim projesi)
- Werne (Almanya) (Dünyayı gezen sanat projesi)

İşbirliği Protokolleri

- İstanbul Hollanda Başkonsolosluğu (Nisan 2011)
- Amsterdam (Hollanda) (Şubat 2012)
- Münih (Almanya) (Ocak 2012) (05.04.2012 tarihli ve 114 sayılı meclis kararı)

İşbirliği Kurulan Yerel Yönetimler

- Roma
- Münih
- Selanik
- Hamburg
- Berlin
- Viyana
- Amsterdam

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	141.500,00	149.976,78
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.000,00	17.359,43
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.795.000,00	436.407,32
TOPLAM	1.943.500,00	603.743,53

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz görevini ifa ederken;

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

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz ve bağlı evlendirme dairelerinde toplam 28 adet bilgisayar, 17 adet yazıcı, 6 adet fotokopi makinesi, 4 adet faks makinesi, 9 adet Tarayıcı ve 32 adet telefon makinesi bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 14 memur, 7 işçi, 17 Kent-Yol personeli görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- Gerçek ve tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarında Belediyemize gelen ve giden tüm yazışmaların kayıtlarını yapmak posta ve kurye ile ilgililerine göndermek; gerekiyorsa cevaplamak.
- Belediye meclisinin Gündemini Meclis Üyelerine bildirmek, alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Başkanlık Makamınca havale edilen teklifleri, Belediye Encümeni'ne sunmak, alınan kararları yazmak, kayıtlarını tutmak, arşivlenmek ve gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletmek,
- Bölgemizde, evlenmek için müracaat eden vatandaşların nikah işlemlerini yapmak. Hizmeti vatandaşın ayağına götürmek anlayışı ile Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü 3(üç) evlendirme memurluğu ile faaliyet göstermektedir.
- Belediye Meclisi, Meclis Komisyonları ve Belediye Encümeni Toplantıları nedeniyle Meclis Üyelerine ait "hakki huzur" ödeme işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Başkanlık Makamı'nın özellikle resmi kurumlarla ilgili yapılan yazışmalarının mevcut mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arası faaliyetlerimiz;

Yapılan İşlem Adı	Sayısı
Gelen muhtelif evrak sayısı	13205
Giden muhtelif evrak sayısı	57413
Alınan Meclis Karar Sayısı	131
Alınan Encümen Kararları Sayısı	663
Maçka Evlendirme-Kıyılan Nikah Sayısı	1644
Kurtuluş Evlendirme-Kıyılan Nikah Sayısı	540
Kuştepe Evlendirme-Kıyılan Nikah Sayısı	240

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	1.865.000,00	1.970.560,22
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	157.000,00	147.668,21
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.592.500,00	460.369,96
TOPLAM	3.740.500,00	2.578.598,39

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,
- Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
- Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek,
- Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, (İçişleri Bakanlığı, Vilayet, Savcılık, Kaymakamlık, Şişli Belediye Başkanlığı v.b. makamlara) intikal eden şikayetleri Kaymakamlık Makamının görev emri gereğince, araştırmak adli, idari, disiplin yönünden değerlendirmek gerekirse 4483 sayılı yasa kapsamında soruşturma yapmak, ayrıca Birimimiz yönetmeliği doğrultusunda yine çeşitli mercilere intikal eden şikayetleri Belediye Başkanı adına araştırmak, incelemek, sonuçlandırmak ve suçlular hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak.
- Görevleri ile ilgili hususlarda yapılacak yazışmalarını; diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel tüm makam, merci ve kişilerle doğrudan, Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıklarla da Belediye Başkanı aracılığıyla yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 20 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı, 1 adet faks fotokopi makinesi ve 2 adet telsiz telefon kullanılmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 6 müfettiş, 4 memur, 1 işçi ve 1 Kent-Yol personeli görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- Teftiş Kurulumuz Belediye Başkanının görev emirleri doğrultusunda Belediyemize bağlı birimlerin teftişi, çeşitli mercilerden intikal eden inceleme, araştırma ile Kaymakamlık Makamından intikal eden ön incelemeleri yaparak ilgili mercilere sunulmasını sağlamaktadır.
- Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri gereğince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri gereği soruşturma yapılması,

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	771.800,00	912.334,42
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	103.000,00	108.084,15
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	593.500,00	21.048,72
TOPLAM	1.468.300,00	1.041.467,29

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün görev, sorumluluk ve yetkileri;

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

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

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

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

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

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

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görevleri

1- Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında

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

- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

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

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

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

- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma - geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

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

2- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında

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

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

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

3- Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında

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

- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

4- Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

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

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

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

- İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarını koordine etmek

- Mali istatistikler hazırlamak.

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

- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

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

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 5 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARIMüdürlüğümüz; 1 müdür ve 2 Kent-Yol personeli olmak üzere toplam 3 personel ile görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

2016 yılı faaliyet raporumuzda müdürlüğümüze ait genel iş yürütümü dışında faaliyet bulunmamaktadır.

- 01.01.2016-31.12.2016 döneminde müdürlüğümüzde, 456 adet gelen evrak, 87 adet giden evrak işlem görmüştür.

- 06.01.2016 tarihinde bütün müdürlüklere yapılan çağrı üzerine 2015 yılı Faaliyet Raporu çalışmalarına başlandı. Müdürlüklerden gelen bilgiler üzerine hazırlanan faaliyet raporunun basılıp kitap haline getirilmesi sağlanmış olup; kitap haline getirilen faaliyet raporu 30.03.2016'de Meclise ve Encümene sunulmak üzere sevk edilmiştir.

- Kabul edilen 2015 yılı Faaliyet Raporu internet ortamında ilan edildikten sonra, bir örneği 15.04.2016 tarihinde İçişleri Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

- Şişli Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Raporu, İç Denetim Birimi Başkanlığı koordinatörlüğünde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ortak çalışmalar sonucunda hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

- 31.05.2016 tarihinde bütün müdürlüklere 2017 yılı Performans Programı çağrı yazısı gönderilmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ortak çalışma yapılarak, bütün müdürlüklerle 2017 yılı Performans Programı ve Bütçe görüşmeleri yapılmaya başlanılmıştır. Müdürlüklerden gelen bilgiler doğrultusunda 2017 yılı Performans Programı kitap halinde hazırlanmıştır. Ekim ayında mecliste kabul edilen 2017 yılı Performans Programı kitabı çoğaltılarak tüm müdürlüklere ve başkan yardımcılara dağıtılmıştır.

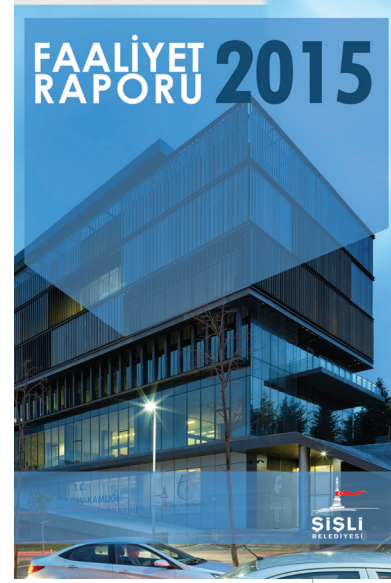
- 12.10.2016 tarihinde 2017 yılı Performans Programının bir örneği Şişli İlçe Kaymakamlığı'na ve İstanbul Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.

- 11.11.2016 tarihinde "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" uyarınca; belediyemiz tarafından sunulan kamu hizmetlerinin envanteri oluşturularak Kamu Hizmet Standartları Tabloları bütün müdürlüklere duyurulmuş ve doldurulması sağlanmıştır. 2017 yılı içerisinde belediyemiz web sayfasından yayımlanacaktır.

lanacaktır.

- 15.12.2016 tarihinde Entegre Yönetim Sistemi birimi tarafından hazırlanan Vatandaş Memnuniyet Anketi vatandaşlarımız tarafından doldurulması için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

- 19.12.2016 tarihinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında bütün müdürlüklerden sunmakta oldukları faaliyetlere ilişkin başvuru esnasında vatandaşlardan talep etmekte oldukları matbu dilekçe ve formların örnekleri istenilmiştir. 2017 yılı içerisinde belediyemiz web sayfasından yayımlanacaktır.



2017
Performans
Programı

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	195.500,00	86.750,24
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16.000,00	7.670,80
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	271.500,00	9.841,20
TOPLAM	483.000,00	104.262,24

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yerine getirmekte olduğu görevler, 5393 ve 1136 sayılı Kanun hükümleri yanında diğer mevzuat hükümleri ile beraber, Şişli Belediye Meclisince onaylanan "Hukuk İşleri Müdürlüğü Kurulu, Görev ve Sorumlulukları Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yürütmektedir.

- Belediye Başkanı' nın talimatları uyarınca, çeşitli kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilere ilişkin protokoller, sözleşmeler hazırlamak.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen vergi davalarına hukuki katkı sunulması ve Mahkemece duruşma verilmiş olması halinde bu tür vergi davalarının duruşmalarına, murafaalarına ve keşiflerine katılmak,
- Belediye Başkanı' nca verilen onay çerçevesine, Başkanlığımıza bağlı birimlerin görev alanlarında ortaya çıkan hukuki sorunların çözümüne yönelik olarak hukuksal görüş vermek,
- Belediye Başkanı' nın onayı veya görevlendirmesi ile Belediyemizde görev yapan işçilerin mensubu bulundukları sendika ile Başkanlığımız arasında gerçekleştirilen toplu sözleşme görüşmelerine; toplu sözleşmenin uygulanmasından doğan uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin toplantılara ve İşçi Disiplin Kuruluna katılmak,
- Belediye Başkanlık Makamı'ndan talep olan ve Müdürlüğümüz görevi alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 15 adet bilgisayar, 1 adet otokopi makinası, 2 adet yazıcı, 2 adet tarayıcı ve 1 adet faks bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz hizmetlerini 1 Müdür (Avukat), 6 Memur Avukat, 1 Sözleşmeli Memur Avukat, 1 İşçi Avukat, 3 Memur (2 kişi kalem ve ofis işleri, 1 memur adliyelerde takip memuru olarak görevlidir) ve Kent Yol Hizmet alımı personeli 8 kişi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasındaki hizmet ve faaliyetlerimizin dökümü sayısal parametrelerle aşağıda sıralanmıştır.

Gelen Evrak Sayısı	2996
Giden Evrak Sayısı (Mahkemeler hariç)	1614
Yeni adli dava sayısı	572
Yeni idari dava sayısı	179
İcra Takip Sayısı	30
İstenilen Mütalaa Sayısı	69
Verilen Mütalaa Sayısı	69
Sonuçlanan Adli ve İdari Dava Toplam Sayısı	137
Lehe Sonuçlanan Dava Sayısı	95
Aleyhe Sonuçlanan Dava Sayısı	42

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	702.600,00	764.167,87
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	74.000,00	65.812,79
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	644.100,00	288.500,03
TOPLAM	1.420.700,00	1.118.480,69

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüze, Basın Büro, Çözüm Masası, Sosyal Medya, Foto-Film servisi bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir.

- Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamak.

- Şişli Belediyesi'nin amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek.

- Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsenmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.

- Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.

- Belediyece yapılan hizmetlerin devamlı ve tam olarak halka duyurulmasını sağlamak amacıyla halkı bilgilendirici broşür, bülten, süreli yayın, kitap, Belediye web sayfası vb. çalışmaları içerik açısından yürütmek.

- Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, vatandaşlardan gelen şikayet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak ve birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak.

- Belediye başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek.

- Şişli Belediyesi'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, ilçenin kültürel zenginliklerini tanıtıcı çalışmalar, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamak.

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasına dair esas ve usuller gereği Müdürlük bünyesindeki Bilgi Edinme Birimi aracılığıyla, gelen dilekçe ve elektronik postalara cevap vermek ve başvuruları sonuçlandırmak.

- BİMER(Başbakanlık İletişim Merkezi) - Doğrudan

Başbakanlık konulu 2006/3 nolu Genelgeye dair esas ve usuller gereği, Müdürlük bünyesinde BİMER yetkilisi görevlendirilerek; BİMER'den gelen şikayetlere cevap vermek.

- Halkı bilgilendirici broşür, bülten, süreli yayın vb. çalışmaları yürütmek.

- Vatandaşlardan gelen şikayet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak.

- BİMER (Doğrudan Başbakanlık İletişim Merkezi) ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında alınan istek ve şikayetlerin kayıt altına alınması, ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve süresi içinde sonuçlandırılması iş ve işlemlerinin takibi, kontrolü ve koordinasyonunu sağlamak.

- Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapar ve belediye başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını organize etmek.

- Belediye başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur. Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

- 2016 yılında faaliyete geçen Çağrı Merkezi 7/24 hizmet vermektedir. Çözüm Merkezi; telefon, whatsapp hattı, web başvuru ve birimi bire bir ziyaret eden vatandaşlarımızın talep, şikayet ve önerilerini almak ve ilgili müdürlüklere iletmekle görevlidir.

- Sosyal medya, belediyenin ve başkanın Facebook, Twitter, Instagram gibi internet üzerinde bulunan çeşitli sosyal medya hesaplarının kurumsal yönetiminden sorumludur. Başkanın web sitesinin içerik yönetimi ve takibi 'Sosyal Medya Birimi' tarafından yapılmaktadır. 7/24 çalışır ve sosyal medya (internet) üzerinden gelen şikayetleri, talepleri ve önerileri topar, bu şikayetleri anlık olarak ilgili müdürlüklere iletir ve şikayetin çözüme kavuşmasının takibini yapar.

- Kasım 2016 tarihinde faaliyete geçen ve aylık olarak yayımlanan Şişli Hayat gazetesinin tüm içeriğinin hazırlanması ve dağıtımının yapılması sürecini yürütür.

- Medyada Şişli Belediyesi ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın bilgiyi günlük olarak takip etmek. Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurarak basın bültenleri için bilgileri temin edip, cevap verilmesi gereken hususlarda taslak hazırlayarak, Başkanlık Makamına iletilmek üzere Müdüre sunmak.

- Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit ederek, konuya ilişkin ilgili Müdürlüklerden doğru bilgileri temin etmek. Hukuk İşleri Müdürlüğü nezaretinde tektip metinleri hazırlayarak bunları basına iletmek. Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tektiplerin basın yayın organlarına duyurulması işlemlerini sonuçlandırmak.

- Belediye Başkanı'nın basın toplantılarını organize etmek, Belediye ile ilgili çalışmalara basın mensuplarını davet etmek, basın bültenlerini hazırlayarak basın kuruluşları ile gerekli iletişimi sağlamak. Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde düzenlemek.

- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının, Müdürlük bünyesindeki fotoğrafçılar ve kameramanlar tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak. Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek, fotoğraf görüntülerini ve video kayıtlarını arşivlemek.

- Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak ve uygulamak, halkla ilişkiler alanındaki yenilikleri takip ederek Belediye bünyesinde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak ve önerilerde bulunmak.

- Belediyenin amaç, prensip ve faaliyet programlarına yönelik mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımını ve halka duyurusunu yapmak. Belediye hizmetleri ve gerekli duyurular konusunda kurumsal web sitesinin içerik güncellemesini sağlamak.

- Belediye ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, basımını ve yayımlanmasını sağlamak. Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin hazırlanmasını sağlamak.

- Belediyenin tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, kurumsal kimlik ile ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

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

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

- Gerekğinde 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 biraraya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek

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

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

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

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

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

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

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

- Kasım 2016 tarihinde faaliyete geçen ve aylık olarak yayımlanan Şişli Hayat gazetesinin tüm içeriğinin hazırlanması ve dağıtımının yapılması sürecinin yürütülmesini sağlamak.

- 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

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

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

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

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

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

• Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerinin astlara bilgi olarak verilmesi, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilginin verilerek ahenkli çalışmasının 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 birim yetkilisi vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu müdürlüğe sunulması

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

• Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarının belirlenmesi ve bu görevlerin benimsenmesi

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

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

• Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerinin, Başkanlığın personel ve politika ve usülleri çerçevesinde kontrol edilmesi

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

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

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

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

• Müdürlük faaliyetleri için birim yetkilisi tarafından talep edilen veya faydalı görülen tüm raporların sunulması.

Raporları vermeden önce gerekli tetkiklerin yapılması ve tasdik edilmesi, gereksiz bilgilerin ayıklanarak raporların kısa ve öz olmasının sağlanması

• Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonun kurulması

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

• Müdürlükteki astların diğer müdürlüklerle yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonun sağlanması

• Faaliyet planında bulunan işlerin görev tariflerine göre çalışanlara dağıtılması

• Faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerinin kısa periyotlarla kontrol edilmesi

• Yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol edilmesi

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

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

• Başkan ve birim yetkilisinin uygun göreceği her türlü görevin ilgili kanunlara ve amirin emirlerine göre yerine getirir

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

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

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

• Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesinin sağlanması yer almaktadır.

SOSYAL MEDYA BİRİMİ GÖREVLERİ

• Sosyal Medya Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

• Belediyenin ve başkanlık makamının sosyal medya mecralarının etkili kullanılması, takip edilmesi ve koordinasyonunun yapılmasını sağlamak.

• Başkanlık makamınca uygun görülen konu ve etkinliklerde sosyal medyada gündem oluşturulması, tanıtımının yapılması, gerektiğinde sosyal medya ajanslarından teknik reklam, tanıtım vb. konularda hizmet desteği alınmasını sağlamak.

• Sosyal medyada yer alan ve belediyeyi ilgilendiren şikayet ve taleplerin Çözüm Merkezi ile işbirliği içerisinde çözümlenmesini sağlamak.

• Belediyenin ve başkanlık makamının SMS gönderimlerini sağlamak.

ÇÖZÜM MERKEZİ GÖREVLERİ

Çözüm Merkezi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- Vatandaştan gelen tüm şikâyet, talep ve önerileri; yüz yüze iletişim ile resmî çalışma gün ve saatlerinde Darülaceze Cd. No:8 Şişli adresindeki Şişli Belediyesi Başkanlık Binası giriş katında bulunan Çözüm Merkezi masalarından, 7/24 hizmet veren 444 15 68 numaralı Çağrı Merkezinden, haftanın her günü 08:30-00:00 arası başvuru alan 0549 806 16 76 numaralı WhatsApp hattından, Şişli Belediye'sinin web sitesi www.sisli.bel.tr adresinde yer alan Çözüm Merkezi butonu altındaki Başvuru ve Bilgi Edinme Formları ve ilerde açılacak diğer kanallardan kayıtlı olmak ve ilgili Müdürlüklere yönlendirmek ile yükümlüdür.

- Yukarıda belirtilen kanallardan gelen başvuruları aylık olarak yönetime ve Müdürlükler tarafından görevlendirilen personele raporlamaktan sorumludur. Raporlamalar aylık olarak Şişli Belediyesi'nin ne kadar başvuru aldığını, Müdürlüklere göre dağılımını içerir. Her bir Müdürlüğün kaç başvuruya sahip olduğu, yüzde kaçının işleme alındığı/ alınmadığı, ne kadarının olumlu/olumsuz kapandığı bilgisi de yer almaktadır. Gelen çağrı sayısı ve WhatsApp başvuru sayısını da içeren raporda Çözüm Merkezi sisteminde kayda alınmayan BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) ve İstanbul Büyükşehir'e bağlı Beyaz Masa'dan kaç adet başvuru geldiği bilgisi de raporlanır.

- İlgili Müdürlük personeli tarafından verilen cevap, vatandaşın tercih ettiği geri bildirim kanalı üzerinden (SMS veya E-posta) kendisi ile paylaşıldıktan sonra başvuruya sebep olan durum vatandaş açısından hâlâ memnuniyetsizlik yaratıyor ise; Çözüm Merkezi ekibi tarafından verilen cevap ilgili Müdürlük ile görüşülerek, ihtiyaç halinde sisteme konu ile ilgili yeni bir başvuru açılarak ilgili Müdürlük nezdinde takip yapılır. Memnuniyetsizliğe sebep olan başvurunun Belediye yetki alanı dışında olması durumunda vatandaşın ilgili makama yönlendirilmesi Çözüm Merkezi tarafından yapılır.

- Çözüm Merkezi, ilgili Müdürlüklerce görevlendirilmiş personeller ile toplantılar düzenleyerek çalışma yöntemi, iş akışı ve sistem üzerindeki yenilikleri, cevabın SMS veya e-posta kanalı ile doğrudan iletileceği "neticelendirme" metninin açıklayıcı, net ve uygun bir yazım dili ile gerçekleştirilmesi gerektiğini aktaran eğitimleri düzenlemiş ve ihtiyaç oldukça da düzenlemekle görevlidir.

- Çözüm Merkezi'nin ve Müdürlüklerin birbirlerinden karşılıklı olarak beklentilerini aktarabildikleri, işleyişe dair yapısal değişikliklerin katılımcılara aktarıldığı eğitimleri en az 2 ayda 1 yapmakla sorumludur.

- Müdürlüklerce belirlenmiş yetkili personelin; vatandaş ile iletişimde yaşanan aksaklıklar, gerekçesi Çözüm Merkezine iletilmemiş - uzun süre değerlendirmeye alınmamış ve işlem görmemiş başvurular, eğitim katılımı vb. nedenlerden verilen hizmetin kalitesini etkileyecek tutum ve davranışların tespit edilmesi durumunda Çözüm Merkezi, ilgili birim yöneticisine durumu iletir. Benzer durumların tekrarlanması durumunda da gerekli değişikliklerin yapılması için bilgi vererek talepte bulunur.

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişilerin Bilgi Edinme başvurularını dilekçe olarak alan Müdürlükler, kayıt için öncelikle dilekçeleri Çözüm Merkezine iletmekle yükümlüdür. Şişli Belediyesine ait web sitesinde yer alan Bilgi Edinme Başvuru Formu' nu doldurarak çevrim içi (online) başvuru yapan vatandaşların

bilgileri e-posta olarak Çözüm Merkezi'ne ulaşmakta ve başvuru sisteme girilmekte ve ilgili birime aktararak takibi yapılmaktadır. Dilekçe ve çevrim içi (online) olarak gelen tüm başvurular Çözüm Merkezi sisteminde kayıt altına alınacaktır. Bilgi Edinme talebinde bulunan vatandaşların evrak istemesi durumunda sadece Çözüm Merkezi kurumsal e-posta adresi cozummerkezi@sisli.bel.tr üzerinden yanıt verilir. Söz konusu e-posta adresi sadece Şişli Belediyesinden vatandaşa tek yönlü iletişim için kullanılacak olup, girilen bilgilerin istenen detayları içermiyor olması nedeniyle başvuru toplama kanalı olarak kullanılmayacaktır.

- Bilgi verme yükümlülüğü gereği Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını sürekli ve doğru sonuçlandırmak Çözüm Merkezi'nin görevidir.

- Çözüm Merkezi Birimi içinde yer alan "BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) " aracılığıyla, Başbakanlığın 20 Ocak 2006 tarih ve 2006/3 sayılı genelgesi doğrultusunda elektronik ortamda Şişli Belediyesine gelen iletileri takip etmek, gelen başvuruları ilgili Müdürlüklere iletmek, gelen yanıtları BİMER sistemine girerek dönüş yapmak ve Büyükşehir bünyesindeki Beyaz Masa ile koordineli çalışarak, başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırılmasını sağlamak birimin görev ve yetkisi altındadır.

- Çözüm Merkezi, yürürlükteki mevzuatın öngördüğü görevler ile bağlı bulunduğu Müdür tarafından verilen diğer görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 4 adet profesyonel çekimli fotoğraf makinası, 3 adet video-kamera, 1 adet fotoğraf baskı makinası, 2 adet video kayıt cihazı, 1 adet go pro, 9 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 adet LCD ekran televizyon, 1 adet 37 ekran televizyon, 1 adet 22" monitor, 1 adet tarayıcı, 2 adet faks makinası bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde insan kaynakları yönetimi, hizmetlerin sunumunda görev yapacak personelin, yüksek hizmet bilinci ve hizmetlerin yerine getirilebilmesinde çözüm üretme anlayışı ile çalışmalarını sürdürmeleri ve bunu yaparken de değer üretmeleri anlayışıyla yürütülmektedir. Müdürlüğümüzde görev yapan personel, memur, işçi ve sözleşmeli olmak üzere 3 türde istihdam edilmektedir.

Basın Bürosu'nda 1 memur, 10 sözleşmeli işçi; Foto-Film Servisi'nde 3 sözleşmeli işçi; Sosyal Medya'da 6 sözleşmeli işçi; Çözüm Merkezi'nde 5 sözleşmeli işçi istihdam edilmektedir.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- Şişli Belediyesi, Ocak 2016-Aralık 2016 tarihleri arasında yıllık olarak yazılı basında toplam 4805, görsel basında 2110, internet ortamında ise 25.600 adet haber yayınlanmıştır.

- 7 adet panel ve söyleşi yapıldı.
- 15 adet basın toplantısı yapıldı.
- 148 adet çeşitli etkinlik ve organizasyonlar yapıldı.

A group of men in suits are standing on a stage during a ceremony. One man is holding a large bouquet of flowers. A large audience is seated in the foreground, clapping. The stage is decorated with a red curtain and a wooden backdrop.

Türk edebiyatının unutulmaz ismi Vedat Türkali, Şişli Belediyesi ve kitaplarının yayıncısı olan Ayraştırı Yayınları'nın işbirliğine Cuma günü Şişli Belediyesi Nâzım Hikmet Kültür ve Sanat Evi'nde anıldı.

Bir gün tek Olan...
irenmenin ve daya-
varış için savaşmanın,
ardesliğini savunmanın
u ve umudu kaybet-
ansız olduğunu göster-
edi.

18 Temmuz'da uğradığı silahlı saldırı sonrasında yaşamını yitiren Şişli Belediye Başkanı Cemil Candaş'ın adı alınan belediye meclisi kararı ile Şişli Kent Kültür Merkezi'ne verilmişti

Ayşıl Kırgeçman'ın yaptığı Şişli Belediyesi Başkanı Hayri İndo, "Ayşıl bizi anımsatıyor. Çünkü biz anımsadık... Bizim için büyük bir bedeldir. Onun için..."

ÖZDE 30 İNDİRİM

ÖNCE kavrayamadım durumu.
Yanlış duyuyorum zannettim, içimden, "Olmaz!" dedim.

Ayşe ARMAN

Önce kavrayamadım durumu. Yanlış duyuyorum zannettim, içimden, "Olmaz!" dedim.

[illegible]

Krizler, kavgalar geride kaldı, işime bakıyorum

[illegible]



Başk
Hayri
yeni e
sov an

Çocuklara oyun ki

Belediye tarafından çocuklara
sonrası eğitime katkodu bulun

[illegible][illegible]

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

73

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

• Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Şişli Belediye Başkanlığı Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri; yasalara uygun olarak belirli bir plan dâhilinde yürütmek.

• Belediyenin çevre programının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak.

• Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik seminerler vb. düzenlemek, broşürler ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak.

• Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.

• Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler, yarışma, kampanyalar düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmak.

• Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla ortak çalışmalar yürütmek için koordinasyon sağlanması, protokollerin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi.

• Müdürlük çalışmalarında mevzuatlar kapsamında Lisanslı firmalar ile ortak çalışmalar için protokol oluşturulması, onaylanması ve yürütmesi.

• Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek.

• 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak.

• Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yürütmek.

• Sıcak su ve buharlı temizlik aracıyla duvarlara kontrolsüz yapıştırılan afişlerin ve geri dönüştürülebilir atık konteynirlerinin temizlenmesi.

• Kirli duvarlar ve trafo binaların temizletilmesi ve çevre ile ilgili resimlerin yapılması, taş duvar, sıva vb malzemeye kaplı duvar ve satırların yenilenmesi, temizletilmesi, boyanması ile bakımlarının yapılması.

• Halk sağlığı ve çevre kalitesinin korunmasının yanı sıra hijyenik koşullarda yaşam alanları oluşturmak.

• İlçemizde yer alan halkın yoğun olarak yaşadığı kamu, cami, okul, vb binaların çevre koşullarını sağlığa elverişli duruma getirilmesi, sağlıklı yaşam için gerekli önlemlerin alınması ile daha güzel ve yaşanabilir bir çevrenin oluşturulması. (çevre sanitasyonu)

• Atık Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar doğrultusunda Başkanlık, Başkanlık ek hizmet binalarımızdan ve evlerden çıkan tehlikeli atıkları toplamak, nihai bertaraf alanına taşımak.

• Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda tehlikeli atıkların bertarafının sağlanması için ilgili çalışmaları yürütmek.

• Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen

esaslara uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve geri kazanımı ile ilgili çalışmaları ve kontrolleri yapmak.

• Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında; Atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını, geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak.

• Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirmek.

• Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda Hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapmak.

• Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'nde yer alan esaslara göre atık yağların toplanması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmaları ve kontrolleri yapmak.

• Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ve eğlence yerleri vb. noktaları denetlemek ve idari yaptırım uygulamak.

• Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmaları ve kontrolleri yapmak.

• Çevrenin korunması, iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek, şikayetleri değerlendirmek, kirliliğe sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak.

• Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık lastik çıkaran işletmelerin kontrollerini yapmak.

• Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

• Kullanılmış kitap, oyuncak, giysi, tekstil, ayakkabı, kemer ve çanta gb. ürünlerin ilçe sınırlarımız dahilinde toplanması, ayrıştırılması, kullanılabilir boyuttakilerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması.

• Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.

• Stratejik plana uygun bütçe hazırlamak ve bütçenin optimum şekilde kullanılmasını sağlamak.

• Çevrenin ve çevre bilincinin iyileştirilmesine yönelik çeşitli araştırma ve çalışmalar yapmak, projeler oluşturmak ve yönetmek.

• Çevre kirliliği oluşturan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

• Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında

araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

- İlçe sınırları içerisindeki her türlü atığın yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalıştırmak.

- Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren Mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürlük faaliyetleri ile ilgili takip edilen kanun ve yönetmelikler.

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

- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Bazı Tehlikeli Maddelerin, Müstahzarların ve Eşyaların Üretimine, Piyasaya Arzına Ve Kullanımına İlişkin Kısıtlamalar Hakkında Yönetmelik, Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik, Zararlı Madde ve Karışımların Kısıtlanması ve Yasaklanması Hakkında Yönetmelik, Koku Oluşturan Emisyonların Kontrolü Hakkında Yönetmelik.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz çalışmalarını; 21 adet bilgisayar, 10 adet yazıcı, 7 adet telsiz, 3 adet Gürültü Ölçüm Cihazı, 2 adet radyasyon ölçüm cihazı, 1 adet tarayıcı ile yürütmektedir.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz çalışmalarını 5 memur, 4 sözleşmeli memur, 8 işçi ve 15 Kent-Yol personeli ile yürütmektedir.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

ATIK YÖNETİMİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

AMBALAJ ATIKLARININ KAYNAĞINDAN AYRI TOPLANMASINI SAĞLAMAK

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı toplanması için hazırlanan ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylanan Ambalaj Atıkları Yönetimi Uygulama Planı doğrultusunda, ilçemizdeki ambalaj atıklarını, yönetmeliğe uygun şekilde toplamaktayız.

İlçemizden Toplanan Atık Türlerine Göre Toplama Noktaları Sayısı

126 adet ambalaj toplama konteynırı
5 adet yere monteli plastik şişeler (plastik şişe/kapak toplama)
10 adet direklerdeki atık pet kutuları (plastik şişe/kapak toplama)
129 adet Cam atık toplama konteynırı
45 adet Kıyafet, Tekstil, Ayakkabı vb. toplama konteynırı
5 adet kitap & oyuncak toplama paylaşım noktaları
647 adet bitkisel atık yağ toplama bidonu bulunan nokta. (bitkisel atık yağ alınan işletme sayısı) (bölgemizde lisanslı çalışan firmalardan bilgilerine ulaşabildiğimizden sadece biri)
150 adet atık floransan, lamba toplama kutusu

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Toplanan Ambalaj Atık Miktarı	7.282	Ton

ATIK BİTKİSEL YAĞ TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereğince atık yağlar ile bu yağların işlenmesi sonucu oluşan atıkların çevreye zarar verecek şekilde depolanması, taşınması, doğrudan veya dolaylı bir biçimde yüzey suları ile yeraltı suyunu, denizlere, kanalizasyona, drenaj sistemleri ile toprağa verilmesi ve mevcut düzenlemeler ile belirlenen sınır değerleri aşarak hava kirliliğine neden olacak şekilde yakılması, kullanılmış kızartmalık yağların doğrudan veya dolaylı olarak yemeklik yağlara, ham yağlara, mineral yağlara karıştırılması ve doğrudan yakıt olarak kullanılması yasaktır. Bu nedenle Bitkisel atık yağ üreten işletmeleri denetlemek, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlamaktayız.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
2016 yılında bitkisel atık yağı sözleşmesi yapan işyeri sayısı	55	Adet
Denetlenen işyeri sayısı	52	Adet
Tebliğat Yapılan İşyeri Sayısı	32	Adet

ENERJİNİN VERİMLİ KULLANILMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

Artan enerji tüketimleri ile artan enerji maliyetleri, bireyleri ve işyerlerini enerji konusunda yeni tasarruf önlemleri almaya teşvik etmektedir. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak amacımız, ilçemizde enerjinin daha bilinçli kullanımının artırılmasıdır. Bu amaçla, enerjinin verimli kullanımı için tasarruf yöntemlerini her yıl okullarımızda düzenlenmekte olan çevre bilinçlendirme eğitimlerinde de işliyoruz.

İşletme maliyetlerinin azalması, su, elektrik ve enerji açısından tasarruf sağlanması, çevresel kirliliğin azalmasıyla, çevreye saygılı bir işletme profilinin ve politikasının oluşturulması, özetle; çevre ve enerji konularında işletme bazında duyarlı ve planlı önlemlerin alınmasına olanak sağlayan yeşil yıldız etiketi ile ilgili somut adımlar atmak isteyen turizm işletmelerimiz için de ilgili kurum ve kuruluşların katkılarıyla Yeşil Yıldız Bilgilendirme seminerleri düzenliyoruz.

Konuyla ilgili olarak bilinç düzeyini artırmak amacıyla bastırdığımız enerji ve çevre broşürlerimizi de vatandaşlarımızla paylaşmaktayız. Broşürlerimizde, evlerimizdeki beyaz eşya ve diğer elektrikli-elektronik cihazların tasarruflarıyla ilgili bilgiler yer almaktadır.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Toplanan Atık Bitkisel Yağ Miktarı (İşyeri, Konut)	411.460	Kg.

ELEKTRİKLİ ve ELEKTRONİK ATIK TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği gereğince Elektrikli ve elektronik atıkların insan ve çevre sağlığı için risk teşkil edecek şekilde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi için ayrı toplanarak sisteme geri kazandırmaktayız. (atıkları kaynağında ayırarak geri dönüşüm/geri kazanım döngüsüne dâhil edilmesini sağlamak).

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Toplanan Yaklaşık Elektronik Atık Miktarı	4.845	Kg.

ATIK PİL TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nin belediyelerin görev ve yetkilerini düzenleyen 8.maddesi kapsamında ilçemizdeki atık pilleri, çevre ve insan sağlığı açısından direk alıcı ortama verilmeden ayrı topluyoruz.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Şişli Belediyesi Hizmet Binalarından Toplanan Atık PİL Miktarı	4.945	Kg
Şişli İlçesinden Toplanan Atık PİL Miktarı	2.820,23	Kg
Şişli İlçesinden Eğitim Binalarından Toplanan Atık PİL Miktarı	2.395	Kg

ATIK LASTİK TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereğince Ömrünü tamamlamış lastiklerin (ÖTL) yaratacağı çevresel kirlenme ve bozulmadan doğan zararların önlenmesi için ayrı toplanarak sisteme geri kazandırmaktayız.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Şişli İlçesinden Toplanan Atık Lastik Miktarı	316.720	Kg

ATIK MOTOR YAĞLARI TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereğince atık motor yağları dâhil atık yağların ve bu yağların işlenmesi sonucu çıkan atıkların insan ve çevreye zarar verecek şekilde sahada boşaltılması veya yenisi ile değiştirilmesi, depolanması, doğrudan veya dolaylı bir biçimde yüzeysel sular ile yeraltı suyuna, denizlere, drenaj sistemleri ile toprağa verilmesi, fuel-oil veya diğer sıvı yakıtlara karıştırılması ve mevcut düzenlemeler ile belirlenen limitleri aşarak hava kirliliğine neden olacak şekilde işlenmesi veya yakılması yasaktır.

Ayrıca, atık yağlara su, çözücüler, PCB, toksik ve/veya tehlikeli maddelerin ve diğer maddelerin ilave edilmesi ve

farklı kategorilerdeki atık yağların birbiriyle karıştırılmaması gerekmektedir. Bu nedenle, Başkanlığımız Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Oto sanayi ve benzeri yerlerden kaynaklanan çevre ve insan sağlığı için tehlike oluşturan atık oto yağlarının; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş lisanslı firma aracılığıyla topluyoruz.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Toplanan Atık Motor Yağı Miktarı	95.498	Kg

TEHLİKELİ ATIKLARA YÖNELİK TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Tehlikeli atıkların kontrolü yönetmeliği kapsamında; günlük hayatımızda evlerimizde kullandığımız ve hayatımızı kolaylaştıran birçok ürün, içerdiği tehlikeli kimyasallar ortama geliş güzel bırakılması nedeniyle sağlığımızı tehdit etmektedir. Sağlık risklerini ve çevre riskleri engellemek veya minimum tutabilmek için; küçük adımların büyük farklar yaratacağını bilerek, 2015 Yılı itibarı ile tehlikeli atık toplama aracımıza aldığımız lisans ile farkındalık yaratarak ilçemizde evlerimizden çıkan tehlikeli atıklarımızı topluyoruz. Tarihi geçmiş veya artık kullanılmayacak atık ilaçları, belediyemize bağlı sağlık kuruluşlarına yerleştirdiğimiz atık ilaç kutuları ile toplanmasını sağlayarak doğaya kontrolsüzce bırakılmasını önüyoruz.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Şişli Belediyesi Hizmet Binalarından Toplanan Tehlikeli Atık Miktarı	381	Kg
Şişli İlçesinden Toplanan Tehlikeli Atık Miktarı	196	Kg
Toplanan Atık İlaç Miktarı	981	Kg

KENTSEL DÖNÜŞÜM KAPSAMINDA YIKILACAK BİNALARDA KONTROLSUZ ASBEST YAYILIMININ ÖNLENMESİ ÇALIŞMALARI

Asbest (amyant, ak toprak, çorak toprak, gök toprak, çelpek, höllük, ceren toprağı vb.), ısıya, aşınmaya ve kimyasal maddelere çok dayanıklı, çimento ile kolayca bağlanabilen, mikroorganizmalara karşı dirençli lifli yapıda kanserojen bir mineraldir. Amaç: Şişli ilçesi içinde yıkılacak olan yapıların yıkımdan önce asbest gibi tehlikeli atıkları barındırdığının tespiti ve asbest var ise uygun şekilde bertaraf edilmesidir.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Asbest denetimi yapılan bina sayısı	146	Adet
Asbest çıkan bina sayısı	29	Adet

GECE ÇALIŞMA İZİNİ VERİLMESİNE YÖNELİK ÇALIŞMALAR

Gece çalışma izni talep edilen inşaat alanları ve çevresi Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında incelenerek değerlendirilmek üzere Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne bilgi verilmektedir. (İnşaat ve çevresi fotoğraflandırılarak ekte sunulmaktadır.)

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Gece Çalışma İzni İçin İncelenen Yer Sayısı	30	Adet

ÇEVRESEL GÜRÜLTÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ ÇALIŞMALARI

Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında; 8/10/2008 tarihinde Başkanlığımıza yapılan YETKİ DEVRİ doğrultusunda; mücavir alan içinde şikâyetleri değerlendirmek, denetim yapmak ve ihlalin tespiti durumunda idari yaptırım uygulamak (gündüz, akşam ve gece zaman diliminde) Müdürlüğümüz sorumluluğundadır.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Gürültü Kirliliği Gelen Şikâyet Sayısı	468	Adet
İdari Yaptırım (Para Cezası Kesilen) yapılan yer sayısı	4	Adet
Tebliğat Yapılan Yer Sayısı	71	Adet

CANLI MÜZİK İZİN RAPOR DEĞERLENDİRMESİ VE RAPOR HAZIRLANMASI ÇALIŞMALARI

Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; Eğlence yerlerinin canlı müzik yayını yapılabilmesi için çalışma ruhsatı almadan önce “Canlı Müzik İzni” alınmasına yönelik başvuruların değerlendirmesi ve rapor hazırlaması işleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Canlı Müzik İzni Raporu Düzenlenen Yer Sayısı	15	Adet

ISINMADAN KAYNAKLANAN HAVA KİRLİLİĞİNİN KONTROLÜ ÇALIŞMALARI

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

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Koku Kirliliği / Baca / Duman (Gelen Şikâyet Sayısı)	221	Adet

GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİ ÖNLEME ÇALIŞMALARI

ÇEVRE SANİTASYONU ÇALIŞMALARI (ÇEVRE HİJYEN VE SAĞLIK KOŞULLARIN OLUŞTURULMASI VE DEVAM ETTİRİLMESİ)

• Sıcak su ve buharlı kent temizlik aracıyla duvarlara kontrolsüz yapıştırılan afişlerin, yazılan abes yazıların ve geri dönüştürülebilir atık konteynirlerinin temizlenmesi.

• İlçemizde yer alan halkın yoğun olarak yaşadığı kamu, cami, okul, vb binaların çevre koşullarını sağlığa elverişli duruma getirilmesi, sağlıklı yaşam için gerekli önlemlerin alınmasıyla daha güzel ve yaşanabilir bir çevrenin oluşturulması.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Cadde ve sokaklarımıza izinsiz yapıştırılan afiş ve posterler ile duvarlara yazılan çirkin yazıların basınçlı sıcak su aracımızla temizlenen alan miktarı	3.000	m2
Temizlenen geri dönüşüm konteynir sayısı	530	Adet
NANO teknoloji ile temizletilerek bakterilerden arındırılmış ve daha hijyenik bir ortam haline getirilen Dini Kurum Sayısı (Cami, Mescid, Kilise, Sinagog)	50 (yaklaşık 25.000 m2)	Adet

KULLANIM BULUŞMA NOKTALARI

İlçemize yerleştirdiğimiz “Yeniden Kullanım Buluşma Noktaları” ile toplanan eski kitaplar ve oyuncakların kullanılabilir olanları ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması.

KULLANILMIŞ GIYSİ/AYAKKABI/TEKSTİL KUMBARALARI

İlçemize yerleştirmiş olduğumuz kullanılmış giysi, tekstil, ayakkabı, kemer ve çanta gb. kumbaraları ile ürünlerin geri dönüşümünü sağlayarak, kullanılabilir olanları ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Toplanan kullanılmış giysi, tekstil, ayakkabı, kemer ve çanta gb. ürünlerin miktarı	44.295	Kg

(Toplanan kullanılmış giysi, tekstil, ayakkabı, kemer ve çanta, eski oyuncak ve kitap gb. ürünler Başkanlığımıza ait Sosyal Market aracılığıyla ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaktadır.)

BİLGİLENDİRME ve BİLİNÇLENDİRME EĞİTİM ÇALIŞMALARI

Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitimler verilmesi.

- Konutlarda,
- Eğitim ve Öğretim Kurumlarında,
- Kurum/kuruluşlarda ve toplumun en fazla yoğun olduğu AVM merkezlerinde, bilgilendirme çalışmaları yapmak, eğlenerek öğrenmek için tiyatro gösterileri, seminer, konferans, broşür, afiş eğitim (halk, öğrenci) geri dönüşüm eğitim CD, ilköğretim öğrencilerine yönelik çevre eğitim kitapları gibi materyaller ile bilinçlendirme çalışmaları yapmaktayız.



5 HAZİRAN DÜNYA ÇEVRE GÜNÜ ETKİNLİKLERİ

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

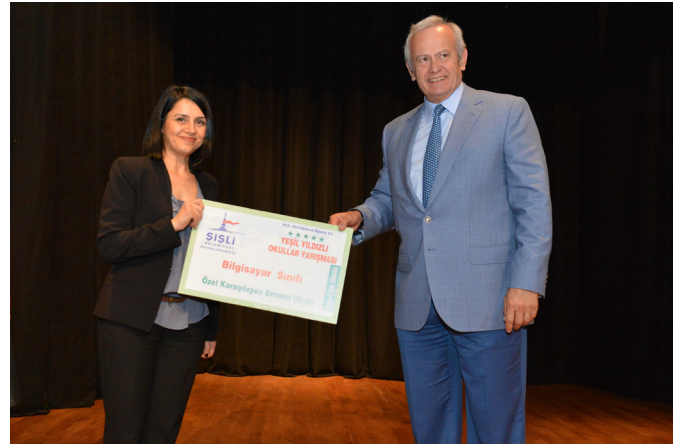


'GERİ DÖNÜŞTÜR, KAZAN' KAMPANYALARI

Toplumsal sorumluluk projesi dâhilinde Atıkların kaynağında diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi ve toplama sistemine verilmesini özendirmek amacıyla; İlçemiz sınırları içerisindeki eğitim kurumlarına ve halkımıza yönelik "Geri Dönüştür Kazan" adı altında kampanyalar düzenlenmektedir.

"YEŞİL YILDIZLI OKULLAR " YARIŞMASI (ÇEVRECİ OKULLAR)

Çevrenin korunması, çevre bilincinin geliştirilmesi, İlçe okullarımızın çevreye olan olumlu katkılarının teşvik edilmesi ve özendirilmesi amacıyla, Yeşil Yıldızlı Okullar Projesi başlatılmıştır. Bu proje kapsamında yarışmaya katılan okullarımız, Atık Yönetimi, Çevre Duyarlılığı, Enerji Verimliliği ve Hijyen ve sağlık kategorilerindeki kriterlere göre değerlendirilerek, dereceye giren okullarımıza ödül ve Yeşil Yıldızlı Okul Sertifikasının verilmesi.



“DÜNYAMIZIN ENERJİSİ BİTMESİN” KAMPANYASI

En fazla Atık Pil toplayan okul ödüllendirilmektedir.

“ATIK YAĞINI GETİR HEDİYEYİ GÖTÜR” ATIK BİTKİSEL YAĞ TOPLAMA KAMPANYASI

5 Kg Atık Bitkisel Yağ toplayana “yüzey temizleyici, 3 Kg Atık Bitkisel Yağ toplayana “ bulaşık deterjanı”, 1 Kg Atık Bitkisel Yağ toplayana “bulaşık Sungeri” verilmektedir.

HER ŞİŞE HER KAPAK YENİ BİR HAYAT KAMPANYASI

Ambalaj Atıklarını Ayrı Toplamayı Özendirmek için; “HER ŞİŞE HER KAPAK YENİ BİR HAYAT” Kampanyası ile plastik şişe ve kapakları, Bedensel Engellilerimiz için tekerlekli sandalye veya yürütece; Görme Engellilerimiz için ise bastona dönüşmeye devam ediyor.



C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	86.600,00	171.026,45
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	17.000,00	12.297,83
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.280.000,00	124.322,17
SERMAYE GİDERLERİ	180.000,00	0,00
TOPLAM	2.563.600,00	307.646,45

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde belirtilen esaslar dâhilinde Görev, Yetki ve Sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Görev; Belediye Başkanlığımızın daha etkin hizmet sunabilmesi amacıyla, personelin çalışma ortamını iyileştiren ve Belediye Hizmet Binalarını tüm fonksiyonları ile işler halde tutmak görevlerini üstlenen bir birimdir.

Yetki; Müdürlüğümüz, yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hususlarda Belediye Başkanınca verilen yetkileri kullanır.

Sorumluluk; Müdürlüğümüz, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde belirtilen görevlerini gereken özen ve çabuklukta yapmak ve yürütmekle görevlidir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 27 adet telefon, 5 adet fotokopi makinesi, 25 adet bilgisayar ve 9 adet yazıcı ile görevler yerine getirilmektedir.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Büro Şefi, 1 Daire Amiri, 1 Sivil Savunma Uzmanı, 3 Memur, 27 İşçi, 194 Kent-Yol personeli olmak üzere toplam 228 personeli ile Müdürlüklerden gelen talepleri ivedi bir biçimde karşılayan ve Başkanlığımız ile buna bağlı hizmet binalarını tüm fonksiyonlarıyla işler halde tutarak, Belediyemizin daha etkin hizmet vermesini sağlayan bir birim olarak yerini almaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Haberleşme

Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde kullanılmakta olan telefon hat bedellerinin ödenmesi için gerekli evraklar düzenlenerek fatura bedellerinin ödenmesi gerçekleştirilmiştir.

Başkanlık binamızda bulunan kablolu TV'lerin faturalarının ödenmesi için gerekli evraklar düzenlenerek fatura bedellerinin ödenmesi gerçekleştirilmiştir.

Aydınlatma ve Isıtma

Başkanlığımız ve bağlı hizmet birimlerine ait 106 adet elektrik sözleşmesi ile 78 adet doğalgaz sözleşmesi mevcut olup, bu hizmet binaları ile ilgili sözleşme ve bunlara gelen toplu faturaların ödemeleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

Başkanlık Makamından alınan yetki ile; 6446 Sayılı Elektrik Piyasa Kanunu çerçevesinde, Belediyemiz Hizmet Binalarında kullanılan elektriğin kamu yararı da gözetilerek yeterli, kaliteli, sürekli, düşük maliyetli ve çevreyle uyumlu bir şekilde satın alınması amacıyla, rekabet ortamında bulunan elektrik enerjisi satış firmaları ile görüşülerek en uygun fiyatı veren EnerjiSa Elektrik Enerjisi Toptan Satış A.Ş. 'ye 40 adet aboneliğimiz taşınmıştır.

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

Su

Başkanlığımız ve bağlı birimlerine ait 135 adet su sözleşmesi mevcut olup bunlarla ilgili sözleşmeler ile her ay gelen faturaların takibi yapılmış ve fatura bedellerinin ödenmesi için gerekli evraklar düzenlenerek ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız Birimlerinde ve faaliyet alanlarında kullanılan içme suları Müdürlüğümüz tarafından tedarik edilmiştir.

Müstahdem Kadro

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

Çay ocaklarının sorunsuz bir şekilde işleyişi sağlanmıştır.

İlçemiz dahilindeki tüm açılış ve törenlerdeki ön hazırlıklar (platform kurma, pankart asma, süsleme, seslendirme vb. gibi) Müdürlüğümüz elemanlarınca gerçekleştirilmiştir.



Büro Bölümü

Müdürlüğümüze 2016 yılında 1.793 adet gelen evrak ve 1.799 adet giden evrak, fatura listelenmesi, kontrolünün yapılması, Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve dış yazışmalar 1 Müdür ve 10 büro personeli tarafından yapılmıştır.

Telefon Tesisat Bölümü

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan telefon teknik elemanlarımız tüm hizmet binalarımızda mevcut santral, konsol ve telefonların bakımlarını düzenli olarak yaparak arızaları gidermekte, ihtiyaç duyulan yerlere yeni santraller kurarak hat dağıtımları yapılmakta ve böylelikle iletişimde hiçbir aksaklığa sebebiyet verilmemektedir. Bu görev 2017 Ocak ayı itibarı ile Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Elektrik Tesisat Bölümü

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

Yine Başkanlığımız ana hizmet binası ile ek hizmet binalarında mevcut bulunan asansörlerin periyodik bakımları yaptırılarak sürekli ve sorunsuz bir şekilde işlerliği sağlanmıştır.

Başkanlığımız ana hizmet binası ve bağlı hizmet binalarında mevcut bulunan elektrik trafolarının periyodik bakım sözleşmesi yapılmış olup sürekli ve sorunsuz bir şekilde çalışması sağlanmıştır.

Su Tesisat Bölümü

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

Marangoz Bölümü

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

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.

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

Hizmet Birimleri Güvenliği

Başkanlığımız ve buna bağlı birimlerin (Esentepe Hizmet Binası, Nazım Hikmet Kültür Merkezi, Maçka Evlendirme Memurluğu, Zabıta, Ulaşım Hizmetleri, Temizlik İşleri, Fen İşleri, Veteriner ve Park Bahçeler Müdürlükleri) güvenlik işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre açık ihale usulü ile ihale edilerek Müdürlüğümüz gözetimi altında özel bir güvenlik şirketine sağlanmıştır.

Satınalma Birimi

Dış müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda Gerçekleştirme Görevlilerimiz tarafından piyasa araştırması yapılarak talep yapan Müdürlüklerin ihtiyaçları 4734 sayılı kanun kapsamında karşılanmıştır.

Başkanlığımız ve bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu matbu evraklar, bünyemizde bulunan matbaada basılmış ve tüm birimlerin kırtasiye ihtiyaçları karşılanmıştır.

Başkanlık Hizmet Binasında bulunan fotokopi odası ile tüm vatandaşların fotokopi çekim işleri karşılanmıştır.

Başkanlık ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda dijital olmayan afiş ve pankartlar bünyemizde bulunan serigrafi atölyesinde karşılanmıştır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	187.600,00	261.368,97
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	18.000,00	27.512,40
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.189.000,00	12.841.433,36
SERMAYE GİDERLERİ	450.000,00	8.339,00
TOPLAM	14.844.600,00	13.138.653,73

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 şahıslara tapu verme işlemleri,
- 2981-3290-3366 sayılı yasalar uyarınca yapılan ıslah imar planı uygulama çalışmaları sonucunda parsellerde bulunan Şişli Belediyesi hisselerinin parsel ilgililerine günün rayiç bedeli üzerinden satışının gerçekleştirilmesi işlemleri,
- Yine ıslah imar planı uygulama çalışmaları sonucunda parsellere belediyemiz lehine veya aleyhine konulan ipoteklerin terkin edilmesi işlemleri
- ıslah imar planı yapılan bölgelerde yolda kalan gecekonduların 3290-3366-2981 sayılı yasalar uyarınca kaldırılması 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 tahsislerinin gerçekleştirilmesi,
- Belediye malı taşınmazların işgalli olanlarının gelişigüzel kullanılmasını önlemek için gerekli talep uyarınca tespitlerinin yapılması,
- İmar planlarının hazırlanması için gerekli halihazır haritalarının yapılması veya yaptırılması,
- 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 folyelerinin hazırlanması,
- Kot-kesit, inşaat istikamet rölevesi, ipotek tesisi, kontur gabari belirlemesi yapılması,
- Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ait her türlü işlemin mevzuatına uygun yerine getirilmesi,
- Caddelere sokaklara ad verilme ya da değiştirilme işlemlerinin, binaların numaratajla ilgili işlemlerinin Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak yerine getirilmesi,
- İşlem görmekte olan parsellere ait talep halinde imar yönetmeliği gereği revizyon yapılması, inşa edilmesi planlanan yol ve teknik altyapı tesislerinin arazi çalışmaları ile arazide parsel tespitleri yapılması,
- Harita uygulama sorumlularının kontrol edilmesi ve sicillerinin tutulması,
- Belediyemiz kent bilgi sisteminin oluşturulmasına katkıda bulunulması işlemlerini yapar.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 22 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 3 adet tarayıcı ve 4 adet harita ölçüm cihazı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 5 Harita Mühendisi, 1 Harita Teknikeri, 4 Memur, 4 İşçi, 8 Kent-Yol personeli olmak üzere toplam 23 personel ile görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüzce Kiralanan Taşınmazlar

- 1 adet taşınmaz Dış İlişkiler Müdürlüğü adına (33.000,00TL/Yıllık)
- 1 adet taşınmaz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü adına (84.000,00TL/Yıllık)
- 9 adet taşınmaz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adına (313.167,84TL/Yıllık)
- 16 adet taşınmaz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü adına (1.122.548,76TL/Yıllık)
- 1 adet Temizlik İşleri Müdürlüğü adına (7.800,00TL/Yıllık)
- 1 adet Veteriner İşleri Müdürlüğü adına (16.084,92TL/Yıllık)

Kiralama gider işlemleri Müdürlüğümüzce takip edilmektedir. Bahse konu 29 adet taşınmazın, toplam kira gideri yıllık 1.576.601,52TL'dir.

Müdürlüğümüzce Kiraya Verilen Taşınmazlar

Mülkiyeti Şişli Belediye Başkanlığı'na ait olan;

- Meşrutiyet Mh. 948 ada 17 parsel Cemil Candaş Kent Kültür Merkezi büfe yeri (15.000,00TL/Yıllık)
- Merkez Mh., 10281 ada, 6 parsel Nazım Hikmet Kültür Merkezindeki büfe yeri (30.000,00TL/Yıllık)
- Merkez Mh. 10295 ada 18 parsel Başkanlık Binası yemekhanesi (60.000,00TL/Yıllık)
- Esentepe Mh. 1946 ada 130 parsel Metrocity Yanı Kırğülü Sokakta bulunan bina (25.000,00TL/Yıllık)
- Harbiye Mh. 768 ada 10 parsel Maçka Evlendirme Dairesi'ndeki dükkan, otopark, kafeterya vs.(300.000,00TL/Yıllık)
- Harbiye Mh. 768 ada 10 parsel Plastik Sanatlar Merkezi(14.400,00TL/Yıllık)
- Esentepe Mh. 1229 ada 55 parsel, Merkez Mh. 10295 ada 18 parsel olmak üzere 4 adet Baz İstasyonu (66.000,00TL/Yıllık)
- Merkez Mh. 1042 ada zemin üstü yeşil alan zemin altı otopark (25.000,00\$/Yıllık)

Diğer Hususlar

Arsa Satış ve Tapu İşlemleri

İslah imar planı uygulama çalışmaları sonucunda Şişli Belediyesi adına tescil edilmiş, veya yoldan ihdas suretiyle parsel-lerde oluşan Şişli Belediyesi hisseleri ve Maliye Hazinesi adına tescil edildikten sonra Şişli Belediyesi adına devir suretiyle tescil edilmiş olan taşınmazların hak sahipleri ve parsel ilgilileri adına satışları için toplam 163 adet kıymet takdir raporu hazırlanmış ve işlemleri yapılmıştır.

2016 yılı içinde toplam 141 adet tapu yazısı Şişli Tapu Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Çeşitli Mahallelerde 4706 sayılı yasanın 5.maddesine göre işlemleri tamamlanan parsellerin hak sahiplerine tapuları ve-rilmek üzere Belediyemiz adına devri İstanbul Defterdarlığından talep edilmiş, 62 adet parselin devri Belediyemiz adına yapılmıştır.

Hazine Adına Kayıtlı ve İşgalli Taşınmazların Belediyemiye Adına Devir İşlemleri

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

Harita Birimince Yapılan İşlemler

Çeşitli mahallelerde bulunan ve yapılan işlemler aşağıda özetlenmiştir.

- 335 ADET KOT-KESİT+İSTİKAMET RÖLEVESİ TANZİMİ
- 83 ADET İSTİKAMET RÖLEVESİ
- 20 ADET KOT-KESİT BELGESİ
- 117 ADET ENCÜMENE TEKLİF BELGESİ
- 25 ADET KONTUR GABARİ TESPİTİ
- 10 ADET YOL PROFİL TESPİTİ

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	291.300,00	296.374,66
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	44.000,00	32.445,12
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.836.000,00	1.592.026,71
SERMAYE GİDERLERİ	8.900.000,00	3.535.262,45
TOPLAM	12.071.300,00	5.456.108,94

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

GÖREV: Şişli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı yasanın 14 ve 15 inci maddelerinde genel tanımlaması yapılmış olan kentsel alt yapı hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir. Fen İşleri Müdürlüğü bu görevleri müdürlüğümüze bağlı birimlerin eliyle yerine getirir. Bu cümlelerin gereği olarak:

PROJE YATIRIM :

•5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun ilçe belediyelerine verdiği yetki ve 5393 sayılı Yeni Belediye Kanunun (14 ve 15) inci maddesine paralel olarak belediye hudutları dahilindeki bayındırlık hizmetlerini yürütür,

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

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

•İhtiyaçların tespiti ve önceliğine göre yıllık yatırım programlarını hazırlanmak,

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

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

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

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

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

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

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

•Planlı bölgelerde plan öngörüsü niteliğindeki imar yollarını ulaşıma açmak,

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

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

•Alt yapı ile ilgili kazılara ruhsat vermek ve yapılan çalışmalarını kontrol etmek.

YOL BAKIM ONARIM ŞEFLİĞİ:

•Yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yönetmek-yönlendirmek,

•Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren bina, altyapı, yol ve trotuar 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,

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

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

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

MALZEME İKMAL BÜROSU:

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

•Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır mal, demirbaş ve depo işlemlerini yürütmek; bunlar için tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak,

MÜDÜRLÜK SEKRETERYASI:

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

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

resmi yazışmaları yapmak,

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

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

SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesine istinaden kurularak, kamusal hizmet alanı içerisinde görevleri açıkça yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirmekle sorumlu olup, Yasalarda, Yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 2 adet el telsizi, 1 adet faks, 32 bilgisayar ve 9 adet yazıcı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 9 inşaat mühendisi, 2 mimar, 1 ziraat mühendisi, 1 makine mühendisi, 1 makine teknikeri, 1 şehir plancısı, 6 memur, 5 sözleşmeli memur, 36 belediye işçisi, 10 (kent yol a.ş.) büro çalışanı, 24 (kent yol a.ş.) şeflik çalışanı ve 20 hizmet alım işçisi olmak üzere toplam 117 personel görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Yatırım programlarını hazırlamak, ihtiyaçların tespiti ve önceliğine göre yıllık yatırım programlarını, yatırım programlarında ön görülen işlerin proje, keşif ve ihale dosyalarını ve sözleşmelerini hazırlamak, ihale konusu işin kontrolörünü yapıp, hakedişleri kontrol ederek yüklenici firmaya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, planlı bölgelerde plan öngörüsü niteliğindeki imar yollarının ulaşma açmak, yüklenici eliyle yerine getirilecek yapı-bakım ve onarım niteliğindeki alt ve üst yapı işlerinin denetim hizmetlerini yönetmek, atışman, 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 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, yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yönetmek- yönlendirmek, alt yapı ile ilgili kazılara ruhsat vermek ve yapılan çalışmaları kontrol etmek, Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren bina, altyapı, yol trotuar 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 kaldıracı, 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, ilçede eğimli arazinin fazla olması nedeni ile imara açılan yeni yol ve mevcut yolların genişletilmesi nedeni ile istinat duvarı, betonarme perde beton duvar yapılması, ilçemiz dahili binalarda yapılan küçük çaplı tadilatlar nedeni ile çıkan molozların çevreye ve yollara gelişi güzel atılmaması ve araç ve yaya trafiğine engel olmaması ve çevre kirliliğine neden olmaması amacı ile ekiplerimiz ve araçlarımız dahilinde belli merkezlere toplanarak döküm sahasına atılmasının sağlanması, 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 can ve mal güvenliğinin, insan ve çevre sağlığına yönelik koruyucu önlemlerin alınması hususunda ilgili birimlere yardımcı olmak, 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 kaldırımların yenilenmesine istinaden iştirak paylarını hesaplamak ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek, ayniyat, demirbaş, depo işlemlerini yürütmek, bunlar için tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, müdürlük bünyesindeki yazışmalarla ilgili olarak, gelen ve giden evrak defterini tutmak, müdürlük yazışmalarını yürütmek, arşivlemek, müdürlük personelinin muhasebe ve diğer özlük işlemlerini yürütmek ve tüm bu işlerin hepsi en verimli ve kaliteli şekilde hizmete sunulmaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EMRİNDE 2016 YILI DAHİLİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN 4734 SAYILI K.İ.K. GÖRE İHALESİ YAPILAN İŞLERİN LİSTESİDİR

ŞİŞLİ İLÇESİ GENELİ MUH. CAD. VE SOK.YOL DÜZENLEME YAPIM VE ONARIM İNŞAATI İŞİ

(İhalesi 2015 yılında yapılmış ve yapım aşaması 2016 yılında devam etmiştir.)

STR. PLAN NO : 6.5.7.7.

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 3.655.510,11-TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 20.454,86-TL

YÜK. FİRMA : AYASAL İNŞ.SAN. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

YAPILAN ÇALIŞMA	3560 Sınır elemanı
	1840 mt Granit Bordür
	5870 mt L Bordür
	1270 mt Buhar Kürlü Beton Bordür
	6193 m2 Beton Plak Döşenmesi
	11200 m2 Granit Döşeme



ŞİŞLİ BELEDİYE HİZMET BİNASI GİRİŞ ALANI, MECLİS SALONU VE BASK.KATI İÇ DEKORASYON DÜZENLEME İŞİ

(İhalesi 2015 yılında yapılmış ve yapım aşaması 2016 yılında devam etmiştir.)

STR. PLAN NO : 6.5.7.7.

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 4.856.311,92 TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 5.165.228,11

YÜK. FİRMA : HİSAR YAPI TİCARET VE SAN A.Ş.

YAPILAN ÇALIŞMA	Çimento harcıyla Tesviye Tabakası Yapımı 416,890 m3
	Lama ve Profil Demirlerden Çeşitli Demir İşleri Yapılması 13,444 ton
	Düz Şap Yapımı çimento harcıyla Tesviye Tabakası Yapımı 416,89 ton
	Şantiye Dışına kamyonla kazı malz.ve moloz nakli 774,370 ton
	Her çeşit sac nakli 0,96

ŞİŞLİ İLÇESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFLİĞİ İÇİN MALZEME ALIM

(2016 yılında başlanmıştır.)

STR. PLAN NO : 6.5.7.7.

İHALE USULÜ : KİK'NUN 21.f MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 149.049,00 TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 149.049,00-TL + KDV

YÜK. FİRMA : FATİH İNŞ. ELEKTRİK MAK.TEÇH.FEYZ. TEMZ.MALZ.REK.VE PROM

YAPILAN ÇALIŞMA	Siyah çimento 3400 adet, yüzey sertleştirici 220adet,kompresör 2 adet, el arabası 9 adet kürek, 9 adet, kazma sapı 90 adet, çizme 90 adet, nitril eldiven 900 adet, mala 90 adet, granit 450m2, soğuk asfalt 21 ton, çelik sınır elemanı 550 adet, cıvata 2200 adet, iş eldiveni 200 adet
-----------------	---

ŞİŞLİ İLÇESİ MUH.MAH.TAŞKIN DEĞERL.VE YAĞMUR-SUYU DRENAJ SİSTEMLERİ PROJESİ ALIM İŞİ

STR. PLAN NO : 6.5.7.7.

İHALE USULÜ : KİK'NUN 21.f MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 160.000,00- TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : -TL + KDV

YÜK. FİRMA : AA MÜHENDİSLİK VE DANIŞMANLIK ADNAN AKÇA

YAPILAN ÇALIŞMA	Yağmursuyu-Drenaj sistemlerinin projelendirilmesi işi 1 adet
-----------------	--

ŞİŞLİ İLÇESİ GENELİNDE ASFALT KAZI VE FİNİŞER ROBOT İLE ASFALT SERİM İŞİ

STR. PLAN NO : 6.5.7.7.

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 2.934.050,00-TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME :3.232.895,78 -TL + KDV

YÜK. FİRMA: UYGAR İNŞ.&OSMAN YAKAR SHB YOL YAPIM İNŞ. ORTAK

YAPILAN ÇALIŞMA	28.107,92 ton FİNİŞER ,9.458,22 ton Robot ile olmak üzere toplam 37.566,14 ton asfalt serimi yapılmıştır.
-----------------	---

TEKNİK PERSONEL DESTEK HİZMET ALIM İŞİ

(İhalesi 2015 yılında yapılmış ve yapım aşaması 2016 yılında devam etmiştir.)

STR. PLAN NO : 6.5.7.7

İHALE USULÜ : KİK'NUN 21.f MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 150.978,60 TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 63.643,40-TL

YÜK. FİRMA : GERENGE DANIŞMANLIK VE İNŞAAT TAAHHÜTLTD.ŞTİ.

YAPILAN ÇALIŞMA	2015-2016 Mart ayına kadar 20 kişi hizmet alım ile görev yapmıştır
-----------------	--

OTOPARK ENGELLİ MERKEZİ KREŞ İLE CAMİ VE PARK DÜZENLENMESİNE AİT MİMARİ PROJE HİZMET ALIM İŞİ YAPIM İŞİ

(İhalesi 2015 yılında yapılmış ve yapım aşaması 2016 yılında devam etmiştir.)

STR. PLAN NO : 6.5.7.1.

İHALE USULÜ : KİK'NUN 21.f MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 93.000,00 TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 93.000,00

YÜK. FİRMA : ATÖLYE TEKİN MİM.MÜH.İNŞ.SAN.VE TİC. LTD.ŞTİ.

YAPILAN ÇALIŞMA	Mimari avan proje 1/100 ve statik ,mekanik, elektrik ön proje raporu hazırlanması 100 adet
-----------------	--

ŞİŞLİ İLÇESİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA AİT BİNA VE SOSYAL TESİSLER İLE İBADETHANELERDE BAKIM ONARIM YAPIM İŞİ

STR. PLAN NO : 6.5.9.1

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 5.900.371,80-TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 6.501.539,34-TL + KDV

YÜK. FİRMA : UYGAR. İNŞ. SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.

YAPILAN ÇALIŞMA	Boardex levh. tek iskele bölme duvar yap.1789,290 m2, sıva ve saten alçı kaplama yapılması 7904,744 m2, çeşitli demir işleri yapılması 3531,623 kg, bazlı yarımata boya yapılması 43852,384 m2 astar uygulanarak iki kat su bazlı yarımata boya yapılması 291943,660 m2 , sentetik boya yapılması 124219,700 m2
-----------------	---

ŞİŞLİ İLÇESİ GENELİNDE KULLANILMAK ÜZERE İNŞAAT MALZEME ALIM İŞİ

STR. PLAN NO : 6.5.7.7

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 1.385375,00 -TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 551.578,00-TL + KDV

YÜK. FİRM : ÜMYAT İNŞ. YAT.TAAH.HİZ.SAN.VE TİC.A.Ş.

YAPILAN ÇALIŞMA	Şişli Yol Bakımında kullanılmak üzere çeşitli malzeme alım,yazlık elbise 100 adet, kışlık elbise 100 adet, asfalt ayakkabısı 60 adet, ikaz yeleği 300 adet, kauçuk çizme 100 adet, tişört 100 adet
-----------------	--

**ŞİŞLİ İLÇESİ MAHALLELERİNİN MAH. CAD.VE SOKAK-
LARINDA YOL VE TRETUVAR YENİLEME YAPIM İŞİ**

STR. PLAN NO : 6.5.7.7

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 2.148.614,42 -TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 1.463.927,51-TL + KDV

YÜK. FİRMA : DOĞAN TELEKOMİNİKASYON İNŞ. GIDA
VE TUR.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.

YAPILAN ÇALIŞMA	Mineral yüzeyli beton parketaşı ile döşeme kaplaması yapılması 13.425,560m2 Beyaz çimentolu buhar kürlü beton bordür döşenmesi 435,90 mt. Çimentolu buhar kürlü beton bordür döşenmesi 1.634,930 mt. Beton bordür sınır elemanı mineral yüzeyli temini ve yerine konulması 207,000 adet Mineral yüzeyli beton sınır elemanı ve temini ve yerine döşenmesi 723,000 adet Beton yatık bordür temini ve yerine döşenmesi 2.455,310 mt. Yüklenici malı mineral yüzeyli yatık yol bordür döşenmesi 4.259,280 mt Yüklenici malı mineral yüzeyli sınır elemanı 1.686,000 adet
--------------------	--

**ŞİŞLİ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE BİRİM-
LERİNDE KULLANILMAK ÜZERE ÇEŞİTLİ MALZEME
ALIMI İŞİ**

STR. PLAN NO : 3.8.6.1

İHALE USULÜ : KİK'NUN 21.f MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 118.040,00 -TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 118.040,0-TL + KDV

YÜK. FİRMA : ABAYOL İNŞ. PETRL ÜRÜNLERİ OTOM.
TUR.NAK.TAAH.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.

YAPILAN ÇALIŞMA	Yol bakım ve kaynak işlerinde kullanılmak üzere çeşitli malzemeler alımı
--------------------	---

**ŞİŞLİ İLÇESİ, HÜSEYİN CAHİT YALÇIN İ.Ö.OKULU
YIKIMI VE YENİDEN YAPIMI İŞİ**

STR. PLAN NO : 6.7.7.90

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 6.654.000,00-TL + KDV

YAPILAN ÖDEME : 7.313.844,80-TL + KDV

YÜK. FİRMA : GK İNŞ. SAN.Tİ.LTD.ŞTİ.&KIRICILAR İNŞ.
SAN.TİC.LTD.ŞTİ.

YAPILAN ÇALIŞMA	Okul Yapımı Tamamlanmıştır.
--------------------	-----------------------------

**ŞİŞLİ İLÇESİ ASFALT SERİM YOL BAKIM ONARIM İŞİ
İÇİN HER TÜRLÜ PERSONEL DESTEK HİZMET ALIMI
İŞİ**

STR. PLAN NO : 6.5.7.7

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 1.071.720,50 -TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 487.799,15-TL + KDV

YÜK. FİRMA : ER-MA SOS.HİZ.İNŞ.LTD.ŞTİ.

YAPILAN ÇALIŞMA	Asfalt serimi ve yol bakım onarım işi için alınan 20 personel çalışmaktadır.
--------------------	---

**ŞİŞLİ İLÇESİNDE KULLANILMAK ÜZERE PLENT ALTI
ASFALT VE ASFALT EMÜSİYONU (CRS2) MAL ALIMI İŞİ**

STR. PLAN NO : 6.7.7.90

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 5.892.600,00 -TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 2.205.400,20-TL + KDV

YÜK. FİRMA : KENT-YOLA.Ş.

YAPILAN ÇALIŞMA	Toplam 42.293,15 ton asfalt alınmış olup, bunun 25.848,40 ton firmadan 16.444,75 ton İBB hibesinden alınmıştır.
--------------------	---

**ŞİŞLİ İLÇESİ MUH. OKULLARDA BOYA BADANA
BAKIM ONARIM VE TADİLAT YAPIM İŞİ**

STR. PLAN NO : 6.7.7.90

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 1.976.868,35-TL.

YAPILAN ÖDEME : 1.762.149,30-TL.

YÜK. FİRMA : KENT YOLA.Ş.

YAPILAN ÇALIŞMA	Çelik bordan tam güvenli cephe iskelesi yapımı 333,190m2, +59404,030 m3 çıplak be- ton sıvalı veya eski boyalı yüzeylere astar uy- gulanarak elastometrik reçine esaslı dış cephe Boyası yapılması 31240,178 m3, Plastik boya 30526,750 m2 Eski boyalı yüzeylere yeniden iki kat yağlı boya yapılması 107178,440 m2
--------------------	---



ŞİŞLİ BELEDİYE HİZMET BİNASI VE NAZIM HİKMET KÜLTÜR ERKEZİ DIŞ CEPHE, TERAS VE ÇATI SU YALITIMI BAKIM ONARIM İŞİ

STR. PLAN NO : 6.5.7.1

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

YAPILAN ÖDEME : 1.496.893,42-TL + KDV

YÜK. FİRMA : UYGAR FEYZAJ İNŞ. TUR.OTO SAN.VE TIC.LTD.ŞTİ.

YAPILAN ÇALIŞMA	Saf polyurea ile su izolasyonu yapılması 5235,152-m2, poliüretan köpük 7050,00-kg, kompozit cephe yapılması 479,705-m2, mikro hassas kumlama ile yalıtım yapılması 2875,009 m2 Parlak granit serbest boy plaklar ile harçlı ve derzli döşeme kaplama yapılması 258,95 m2
-----------------	--

BELEDİYE HİZMET BİNASINDA KULLANILMAK ÜZENE AHŞAP BASAMAK KAPLAMA MALZEMESİ ALIM İŞİ

STR. PLAN NO : 3.8.1.90

İHALE USULÜ : KİK'NUN 21.f MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 76.000,00 -TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 76.000,00-TL + KDV

YÜK. FİRMA : YAMAN YAPIM PROJE İNŞ.GAYRİMENKUL A.Ş.

YAPILAN ÇALIŞMA	Basamakların kırımı ve nakliyesi 50,72 m2, 1.sınıf meşe malzeme lamine 72 m2, 1.sınıf meşe malzeme 14 m2
-----------------	--

ŞİŞLİ İLÇESİ CUMHURİYET, MERKEZ HALİDE EDİP ADIVAR, H.RIFAT PAŞA, KAPTANPAŞA MAH.VE MUH. SOKAKLARDA YAĞMURSUYU ALTYAPI İNŞ. İŞİ

STR. PLAN NO : 6.5.9.1

İHALE USULÜ : KİK'NUN 19. MADDESİNE GÖRE

İHALE BEDELİ : 4.718.000,00 -TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : -2.500.362,12-TL + KDV

YÜK. FİRMA : İRMEN İNŞ. YAPI TAAH.SAN.A.Ş. VE KIR-ICILAR İNŞ. TARIM VE HAYV.PEYZAJ SAN.TİC.LTD.ŞTİ. İŞ ORTAKLIĞI

YAPILAN ÇALIŞMA	Kanalizasyon ve Yağmursuyu İnşaatlarında; sfero döküm ızgara 47.000,00kg Tekli ızgara kovası imalatı (Nakliye dahil) 150,00 adet
-----------------	--

ŞİŞLİ İLÇESİ İZZETPAŞA MAHALLESİ KONUK EVİ İNŞAATI İŞİ

İHALE USULÜ : BAĞIŞ

İHALE BEDELİ : 2.203.389,83 -TL+ KDV

YAPILAN ÖDEME : 76.000,00-TL + KDV

YÜK. FİRMA : YAMAN YAPIM PROJE İNŞ.GAYRİMENKUL A.Ş.

YAPILAN ÇALIŞMA	MONARCH OTEL, PEYZAJ, İNŞ. TEM. GIDA SAN.VETİC.LTD.ŞTİ.
-----------------	---

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

YAPIM VE İMALAT İŞİ GENEL İCMALİ 2016

TARİH	İŞİN ADI	FİRMA ADI	TUTAR+KDV
11.2.2016	Şişli İlçe Emniyet Müd. ve Mec.Tayfun Spor Kul.top sah. onar.ışı.	ATAHAN İNŞ.	48.200,00
22.2.2016	Şişli İlçesi muhtelif mah.cadde ve sok.küptaş bakım,ona-rım işi.	KORKMAZ KARD.İNŞ.	48.500,00
1.3.2016	Muh.Okul.Atatürk Büstü ve M.Şev.Paşa Mah.Kreş Bin.yer kap.	ERTEME YAPI İNŞ.	46.000,00
17.3.2016	Şişli İlçesi dahili 288 adet baca ve ızg.asfalt seviyesine get.ışı.	ORİNTAŞ İNŞ.	43.200,00
30.3.2016	Şişli İlçesi genelinde okullarda basit,bakım, onarım,yapım işi.	YK TUR.OTOM.VE İNŞ.LTD.	44.000,00
18.4.2016	Şişli İlçesi,muh.mah.cad.ve sok.robotla asfalt serimi işi.	YİĞİT ASFALT	50.512,32
22.4.2016	Şişli Etfal Hastanesi Bekleme Salonu Tadilat işi.	OKURLAR YAPI	47.000,00
22.4.2016	Şişli Etfal Hastanesi Acil Önü Zemin Düzenleme işi.	OKURLAR YAPI	21.350,00
22.4.2016	Şişli Etfal Hastanesi Ek Bina Çelik Karkas yapım işi.	OKURLAR YAPI	49.400,00
22.4.2016	Şişli Etfal Has.Sağ.Mes.Lis.Papalık ve Şizofreni Derneği bakım işi.	OKURLAR YAPI	35.500,00
29.4.2016	Şişli İlçesi,Topağacı ve Yayla mah.Spor Salonları ba-kım,onarım işi.	ERTEME YAPI İNŞ.	51.000,00
29.4.2016	Cum.mah.Lalaşahin Halk Pazarı ayd.üstünün kap.ve yalıtım yap.ışı.	HAYRIOĞLU İNŞ.	46.197,00
29.4.2016	Şişli Feriköy Yayla Camii avlu kapama ve düzenleme işi.	EZTAŞ İNŞ.	37.600,00
5.5.2016	Esentepe,H.Rifat Paşa,Merkez ve Gülbahar mah.yol ve tret.onar.ışı.	2 EM İNŞ.	43.100,00

TARİH	İŞİN ADI	FİRMA ADI	TUTAR+KDV
6.5.2016	Şişli muh.mahallelerdeki spor komplekslerine ait saha aydınlatma işi.	VEGA ELEKTRİK	21.000,00
6.5.2016	Ayaz.Spor Komp.saha ayd.ve Niş.San.Parkı Kent Kültür Mer. tes.yap.	VEGA ELEKTRİK	23.500,00
9.5.2016	Ulaşım Hizmetler Müd.dahili şoför bekleme salonu bak. onar. işi.	UMUT İNŞ.	48.100,00
16.5.2016	A.ağa Spor Tes.Ampute futbol tak.sah.Abdurrahman Kök.O.parke yap.	YKR İNŞ.	48.000,00
23.5.2016	Veteriner Müd.barınak bakım,onarım işi.	UMUT İNŞ.	52.200,00
25.5.2016	Merkez mah.Gündüz Bakım Evi onarım işi.	ERGUVANLI İNŞ.	46.500,00
31.5.2016	M.Ş.Paşa mah.Belediye Hiz.Binası ve Dereboyu Kültür Mer.Bin.onar. işi.	GÜRSEL İNŞ.	49.000,00
31.5.2016	Şişli İlçesi okul.elek.ayd.onar.ve H.A.Kurşun İ.Ö.O.bahçe duv.boya işi.	GK İNŞ.	45.500,00
1.6.2016	Saadet Engelliler Okulu tad.ve konsolos ve karakollar için bet.kaide yap.	KIRICILAR İNŞ.	49.500,00
2.6.2016	Mahmut Şevket Paşa Spor Salonu bakım,onarım ve yangın merdiveni yapım işi.	YK İNŞ.	36.500,00
3.6.2016	Şişli İlçesi dahili muhtarlık binalarında tadilat işleri ve Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binası boya işi.	KIRICILAR İNŞ.	47.695,00
14.6.2016	Akif Tuncel End.Mes.Lis.ek bina,Fuat Soylu Anaokulu giriş koridorunun profil çatı ile kapanması ve Feriköy Çocuk Kütüphanesi bakım,onarım işi.	DAĞ MİM.PEY.İNŞ.	42.250,00
15.6.2016	Şişli İlçesinde bulunan eski binaların çevre can güvenliği açısından önlemlerinin alınması işi.	DAĞ MİM.PEY.İNŞ.	25.000,00
18.8.2016	2.Kısım muh.mah.cad.ve sok.robotla asfalt serimi işi.	YİĞİT ASFALT	50.586,24
22.8.2016	Kaynarca Belediyesi Erdal İnönü Cumhuriyet Mey.düz. işi.	DESTAŞ NAK.PAZ.	45.524,00
9.9.2016	İzzetpaşa mah.muhtarlığı prefabrik hizmet binası yapım işi.	ETİKON PREFABRİK YAPI	31.604,04
29.12.2016	Cumhuriyet mah.muhtarlık binası yapım işi.	DOĞAN TEL.İNŞ.	51.723,97
TOPLAM			1.325.742,57

MALZEME ALIM İŞİ GENEL İCMALİ 2016

TARİH	MALZEMENİN ADI	FİRMA ADI	TUTAR+KDV
17.2.21016	Nazım Hikmet Vakfı Sergi Ayd.Elek.malz.alımı	VEGA ELEK.GÜV.	49.403,00
18.2.2016	Solüsyon alımı	EGE EKOBİO MED.	50.000,00
12.4.2016	Çelik sınır elemanı ve hidrolik mantar bariyer alımı	SİBERTEK İNŞ.	50.288,50
22.4.2016	400 adet yüzey sertleştirici alımı	İNELYAM İNŞ.	14.800,00
11.5.2016	Asfalt yama çalışmalarında kul.üzere asfalt alımı	ABAYOL İNŞ.	47.250,00
13.6.2016	2016 yılı içi beton elemanları alımı işi.	ÇİNİSAN BETON	37.000,00
12.7.2016	2.Bölge asfalt yama çal.kul.üzere asfalt alımı	ABAYOL İNŞ.	52.400,00
22.8.2016	Kum ve taş tozu alımı	ABAYOL İNŞ.	44.301,53
30.11.2016	Elektrik malzemesi alımı işi	YILDIRIM ELEK.	6.586,00
8.12.2016	Kar ve buz çözücü solüsyon alım işi.	AKEM KİMYA SAN.	50.946,00
TOPLAM			402.975,03

HİZMET ALIM İŞİ GENEL İCMALİ 2016

TARİH	HİZMET ALIM İŞİNİN ADI	FİRMA ADI	TUTAR+KDV
15.4.2016	Fen İşleri emrinde görev yapan teknik personele eğitim verilmesi	KİM AKADEMİ	4.500,00
27.6.2016	Izgara tem. için kombine kanal temizleme aracı kiralama işi.	ESPAR ALT YAPI	49.300,00
27.7.2016	Ramazan ayında kullanılmak üzere 3 adet jeneratör kiralama işi.	FULL POWER JEN.	14.520,00
22.8.2016	Sentez müh.müş.arıtma tarafından açılan tazminat davası hak.	SENTEZ MÜH.MÜŞ.	19.358,01
18.10.2016	Teşvikiye Topağacı Katlı Otoparkı risk analizi yapılması	UPM UÇAN PROJE	33.000,00
26.12.2016	Kombine kanal temizleme aracı kiralama işi.	AYDEMİR VİDANJÖR	49.001,52
26.12.2016	H.Edip Adıvar Kültür Merkezi mimari kontrollük hizmeti.	K-SA MİM.PROJ.İNŞ.	31.348,00
TOPLAM			201.027,53

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE GÖREV YAPAN EKİPLERİMİZCE İLÇEMİZ DAHİLİNDE YAPILAN İŞLER

A- EKİPLERİMİZCE İLÇEMİZ DAHİLİ YAPILAN ÇALIŞMALARDA;

SOĞUK ASFALT SERİMİ	12.000 KG
MOLOZ DÖKÜMÜ	22.480.000 KG
ÇÖP NAKLİ (ÇEKİYAT VB ATIK)	11.520.000 KG
YOL KASISI KONULMASI	720 M2
BORDÜR ÇEKİMİ	2.480 MT
BAHÇE BORDÜRÜ ÇEKİMİ	1.200 M2
DOĞAL GRANİT BORDÜR ÇEKİM	1.880 AD
AŞIKTAŞI DÖŞEMESİ	12.580 M2
MİNAREL YÜZEYLİ BETON DÖŞEMESİ	12.000 M2
GRİ BETON YOL TAMİRİ	2.700 M2
BERGAMA GRANİTİ TAMİRİ (ÇİNI)	2.670 M2
MERDİVEN TAMİRİ	718 MT
MOZAİK PARKE TAMİRİ	2.480 M2
YAĞMURSUYU IZGARA MONTAJI	85 AD.
KOMPOZİT KANAL KAPAĞI MONTAJI	175 AD
KANAL YAPIMI	680 MT.
SINIR ELEMANI KOMPOZİT MONTAJI	6.800 AD
ŞERİT AYIRICI YOL DİKMESİ MONTAJI	1.580 AD
L- AYIRMA BORDÜRÜ	800 AD
L-AYIRMA BORDÜR SINIR ELEMANI	2.300 AD
DUVAR ÖRÜMÜ	260 M3
ASFALT KAPLAMA	4.727,01 KG

B- Müdürlüğümüze; gerek ilçe halkı gerek kurumlar ve gerekse belediyemiz bünyesinde görev yapan diğer müdürlüklerden gelen dilekçe ve yazışmalara istinaden toplam: 3182 adet evrak gelmiş, bunun 2656 adedine cevap verilmiştir.

Müdürlüğümüz sorumluluğunda yürütülen çalışmalara istinaden gelen evrakların çıkışları tamamlanmış olup, 156 adet evrak 2016 yılına sarkmış ve bu yönde çalışmalar devam etmektedir.

Müdürlüğümüze mail yoluyla gelen 700 şikayet yerinde yapılan değerlendirmeler ile çözülmektedir. Çözüm merkezinden gelen 4901 şikayetin 3908'i çözümlenmiştir. Bu şikayetler Fen İşleri teknik personelin mahalle bazında yaptığı çalışmalar sonucunda yasal sınırları içerisinde hızla sonuçlandırılmaktadır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	12.354.600,00	14.830.218,39
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.105.000,00	2.445.711,01
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.727.000,00	1.508.840,86
SERMAYE GİDERLERİ	80.864.000,00	32.297.082,71
TOPLAM	98.050.600,00	51.081.852,97

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Durum ve Ruhsat Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

2-Statik Büronun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

3-Makine Elektrik Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- Diğer müdürlüklerden gelen isteğe bağlı olarak teknik eleman desteği vermek (kontrollük, hak ediş, keşif hazırlama, ihale komisyonu görevi).
- Büro yetki ve sorumluluğunda olan vatandaş dilekçelerini değerlendirerek gereğini yapmak ve vatandaşa bilgi vermek.

4-Kalem ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 36 adet bilgisayar, 13 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 36 personele yürütülmektedir. İmar Proje Tasdik ve Ruhsat Bürosunda 10 kadrolu memur, 1 sözleşmeli memur, Mekanik Tesisat Bürosunda 4 kadrolu memur 3 sözleşmeli memur, Statik Büroda 2 kadrolu memur, 1 sözleşmeli memur, İmar Kaleminde 2 kadrolu memur, 10 kent-yol çalışanı görev yapmaktadır. Ayrıca 2 odacı ve 1 daktilograf görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- İmar Durumu almak isteyen mal sahibine veya vekiline, tapu ve çap belgesine istinaden imar durumu düzenlemek, yazışmalarını yapmak,
- Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin 3194 sayılı imar kanunu, ilgili kanun ve yönetmeliklerin ilgili maddelerine

göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması,

- Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespiti- nin yaptırılması,
- Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat oldu- ğunda, inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,
- Mimarisi incelenen proje dosyasının, statik hesaplarının ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,
- 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddele- rine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre oto- park katılım bedeli hesaplanması,
- Hesaplanan harçların ve katılım bedellerinin tahakkuk et- tirilmesinin sağlanması,
- Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sis- temine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müel- lifleri ve teknik uygulama sorumlularının imzalarının takip edilmesi,
- Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ile birlikte in- şaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,
- Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması, gerekli yerlere bilgi verilmesi,
- Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için mü- racaat eden dosyaların mimari projesinin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda ince- lenerek bir üst yazı ile Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaya sunulması,

- Aylık olarak doldurulan Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerinin her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K.'na gönderilmesi,
- Vatandaştan gelen sorulara sözlü veya yazılı cevap ve- rilmesi.
- Müteahhide ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak,
- Asansör Tescil Belgesini düzenlemek,
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri Kapsamında Ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek,
- Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin etüd raporlarını incelemek,
- Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları in- celemek ve onaylamak,
- Projeler hakkında ilgili talep ve şikayet dilekçelerine ce- vap vermek,
- İlgililerin talepleri doğrultusunda yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirme yaparak "Mu- vakkat" yapı ruhsatı düzenlemek.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak diğer birimlerle koor- dineli çalışmak.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	4.095.800,00	4.697.948,16
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	600.000,00	584.482,71
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.321.200,00	81.557,88
TOPLAM	6.017.000,00	5.363.988,75

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 26 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı-fotokopi makinası, 1 adet tarayıcı, 16 adet televizyon, 10 adet klima, 3 adet tepegöz cihazı, 4 adet projeksiyon cihazı, 2 adet akıllı tahta, 42 adet bisiklet, 35 adet koşu bandı ve 9 adet beyaz eşya bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 harcama yetkilisi, 2 gerçekleştirme görevlisi, 3 memur, 13 işçi ve 43 hizmet alımı olmak üzere toplam 62 kişi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- Büro Hizmetleri;

Gelen Evrak : 1319 adet
Giden Evrak : 1886 adet

- Kültür Merkezleri ve Tiyatrolar

Nazım Hikmet Kültür Merkezi,

Bir kültür kompleksi olup, çok yönlü faaliyetlerin gerçekleştirilmesine uygun olarak inşa edilmiştir. İnşaat Ocak 2015 tarihinde bitmiştir. Resmi olarak 15 Ocak 2016 tarihinde halkın hizmetine sunulmuştur.



Cemil Candaş Kent Kültür Merkezi

Uzun süre kapalı kalan "Kent Sineması" Belediyemiz tarafından "Şişli Kent Kültür Merkezi" olarak halkın hizmetine sunulmuştur. Belediyemiz İlçesi Merkezi yeri olan Halaskargazi Caddesi üzerinde bulunan ve çok yönlü etkinlikleri gerçekleştirmeye uygunluğu nedeni ile yıl boyunca merkeze yoğun talep olmuş ve çok çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmiştir.

Temmuz ayında hain bir saldırı sonucu hayatını kaybeden Başkan Yardımcımızın adı kültür merkezine verilerek Cemil Candaş Kent Kültür Merkezi" ismini almıştır. "Cemil Candaş Kent Kültür Merkezi" olarak çok yönlü kullanım ve Kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amaçlı hizmete devam etmektedir.



MERKEZİN ADI	KOLTUK KAPASİTESİ
NAZIM HİKMET KÜLTÜR MERKEZİ	300
ŞİŞLİCEMİL CANDAŞ KENT KÜLTÜR MERKEZİ	688
TOPLAM	988

- Kütüphaneler

İlçemizin iki ayrı noktasında bulunan ve yoğun talep ile halka hizmet vermeye devam eden kütüphanelerimizden 2016 yılı içerisinde Nazım Hikmet Kültür Merkezi Kütüphanesinden 15.785 vatandaşımız, Gülbahar Kütüphanesinden 3.650 vatandaşımız faydalanması sağlanmıştır.

Ay	Ziyaretçi Sayısı	Ödünç Kitap Sayısı	Kayıtlı Kitap Sayısı	Kaydedilen Kitap Adedi
Ağustos 2016	500	97	3.250	-
Eylül 2016	559	156	5.000	1.750
Ekim 2016	1.465	621	5.750	750
Kasım 2016	2.351	712	6.600	850
Aralık 2016	2.069	640	7.000	400
	6.944	2.226		3.750

- Engelli Dernekleri

Şişli Belediyesi Hizmet Alanında Faaliyet Göstermekte Olan Engelli Dernekleri İle Yapılan İş Birliği Çerçevesinde Sunulan Hizmetler :

Şişli Belediye Meclis Kararlarına istinaden 01.0.2016 – 31.12.2016 Tarihleri arasında Pozitif Engelliler Eğitim Derneği, Şişli İşitme ve Konuşma Engelliler Derneği, Altı Nokta Körler Derneği ve İstanbul Tüm Engelliler Derneğine 98.347,20 TL Kira yardımı yapılmıştır, aynı zamanda sosyal ve kültür faaliyetlerinde belediyemiz imkânları dâhilinde destek verilmiştir.

- Spor Hizmetleri

İlçemiz Sınırları Dâhilinde Yaşayan Vatandaşlarımıza Ve Özellikle Gençlerimize Sunmuş Olduğumuz Ücretsiz Spor Faaliyetleri:

	Yaz Spor Okulları	Kış Spor Okulları	Engelli	Fitness	Açık Alan Spor Faaliyetleri
Salon Sporları			264	4560	
Futbol	180				
Basketbol	342				
Voleybol		150			
Tenis	150	210			
Yüzme	250	250			
Koşu					300
Satranç					318
Toplam	922	610	264	4560	618



Spor Salonlarımızdan Günlük Faydalanan Vatandaşlarımızın Ortalama Listesi:

SPOR FITNESS SALON ADI	KATILIMCI SAYISI GÜNLÜK
Feriköy-Yayla Spor Mer.	30
Fulya Spor Mer.	20
Topağacı Spor Mer.	50
Halide Edip Adivar Spor Mer.	80
Kuştepe Spor Mer.	22
Kurtuluş Seymen Spor Mer.	80
19 Mayıs Spor Mer.	30
Gülbağ Spor Mer.	70
Toplam	382

Destek Olduğumuz Dernek Ve Kulüplerin Spor Hizmetleri:

İlçemizdeki her tür sportif faaliyetleri teşvik etmek amacıyla, amatör ve engelli spor kulüpleri ile dernekleri ve sporcu bireyler desteklemektedir. Destek olduğumuz kulüplerdeki spor faaliyetlerden, 1423 kişi spor yapma olanağı bulmuş ve 60 kişide yarışmalar katılıp başarı göstermişlerdir.



Spor Faaliyetleri İçin Yapılan Nakdi Ve Ayni Yardımlar:

2016 yılı içerisinde ilçemizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine 546.000,00 TL nakdi, 136.600,00 TL ayni yardım ve malzeme desteği sağlanmıştır.

AYAZAĞA YUSUF TUNAOĞLU STADYUMU

Başkanlığımız tarafından Ayazağa'da hizmete açılan Yusuf Tunaoğlu Stadyumu, ilçemizde bulunan amatör spor kulüplerine destek olmaya devam etmektedir.



- Kültürel ve Sosyal Etkinlikler

Ulusal Bilinci Ve Çoşkuyu En Üst Düzeye Çıkarmak, Millî Değerlere Sahip Çıkmak, Çağdaş, Laik Ve Demokratik Toplum Yapısını Korumak Amacıyla Vatandaşlarımızın Yoğun Katılımıyla Gerçekleştirmiş Olduğumuz Kültürel ve Sosyal Etkinliklerimiz:

Halkın bilinçlenmesine hizmet edecek, demokratik talep ve tepkilerini dile getirecek 11 ayrı dalda 229 etkinlik gerçekleştirilmiştir. Bu etkinliklerden 23.560 kişi faydalanmıştır.



Özel günlerde ve düzenlenen organizasyonlarda toplumun her kesimine hitap eden etkinlikler yapılmış ve günün önemine uygun hediyeler verilmiştir.



- Geziler

Halkın, büyük şehirlerin yoğun ve yorucu yaşamından uzaklaşıp bir nebze olsun nefes almalarını sağlayacak çok yönlü geziler gerçekleştirilmiştir. Bu gezilerden 16.401 ihtiyaç sahibi kişi ve sosyal guruplar faydalanmıştır.



C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	255.600,00	425.533,10
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	36.000,00	49.202,71
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.187.000,00	5.504.554,15
SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00	0,00
TOPLAM	11.328.600,00	6.890.273,56

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 93 adet bilgisayar, 29 adet yazıcı, 5 adet fotokopi, 65 adet telefon, 12 adet para sayma makinesi, 2 adet faks ve 6 adet tarayıcı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz, 1 Mali Hizmetler Müdürü, 2 Müdür Yardımcısı, 7 Şef, 6 Tahsildar, 29 Memur, 2 Mali Hizmetler Hesap Uzmanı Yardımcısı, 1 Veznedar, 2 İcra Memuru, 12 İşçi, 66 kent-yol personeli olmak üzere toplam 128 personel ile görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Muhasebe şefliği

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

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

Belediyemizin bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması, geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Aylık mizan verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında aktarma yapılması, Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolü ve konsolidesi, yapılacak denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere harcama evraklarının usul ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü de yapılmakta olup harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir. 2016 yılında toplam 15.704 adet Yevmiye düzenlenmiştir. Ayrıca mali mevzuatta yapılan değişikliklerin takibi ile uygulamaya geçirilmesi koordinasyon işlemleri şefliğimiz tarafından yapılmaktadır.

Emlak Tahakkuk Şefliği

Banko Hizmetleri; 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek tahakkuklarını oluşturmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, tapu satışlarında vergi değeri bildirmek, satışı yapılan yerlerin mükellefiyetini sonlandırmak, emeklilik ve diğer muafiyet işlemlerini yapmak, tespit edilen vergi eksiklerini tarhiyat servisine göndermek.

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

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihlerinde 8914 adet bina beyanı, 2476 adet arsa beyanı, 1575 adet düzeltme fişi düzenlenmiş, 3466 emekliye vergi muafiyeti uygulanmıştır. 6736 Sayılı bazı alacakların yeniden yapılandırılması hakkındaki kanuna istinaden 10997 adet mükellefin borçlarını yapılandırılması sağlanmıştır.

Belediye Gelirleri Tahakkuk Şefliği;

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

01.01.2016 – 31.12.2016 Tarihleri arasında Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir arttırıcı faaliyetlerine şeflik elemanları aktif olarak katılmıştır. Bunun yanı sıra Vergi dönemlerinde veznelerde görev alarak tahsilâtın hızlanması sağlanmış, alan çalışmalarında Çevre Temizlik Vergisi mükellefiyeti bulunmayan mükellefe 2836 adet Yoklama Fişi tanzim edilerek 2.084 adet Vergi ve Ceza İhbarnameleri düzenlenmiş Mükelleflere tebliğ edilmiştir. Mükelleflerin müracaatı ile işyeri kapanan, personel sayısı değişen ve benzeri nedenlerle 293 adet düzeltme fişi düzenlenmiş, Tahakkuk terkinleri yapılmış red ve iade olacaklar Muhasebeye bildirilmiştir. Çevre Temizlik Vergisi mükellef sayısı 32.045 adettir.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında İlan ve Reklâm Vergisi mükellefiyeti bulunmayan veya eksik beyanda bulunan mükellefler adına 2.321 adet yoklama fişi düzenlenmiş, düzenlenen yoklama fişi neticesinde 2.192 adet Vergi Ve Ceza İhbarnamesi düzenlenerek mükelleflere tebliğ edilmiştir. Ayrıca 125 adet düzeltme fişi düzenlenmiştir. İlan ve Reklâm Vergisi Mükellef sayısı 31.404 adettir.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Mükelleflerden veya Kurumlardan talep veya şikâyet dilekçelerini incelemek ve yerinde tespit etmek amacı ile toplamda 584 adet dilekçe alınmıştır.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Ecrimisil Gelirlerinde toplam mükellef sayısı 24 adet; bunların 10 âdeti yoklama ile yerinde tespit edilmiştir.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Kira Gelirlerinde toplam mükellef sayısı 14 Adettir.

Tahsil Şefliği

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

Osmanbey ve Perpa birimlerinde Şubelerinde bulunan veznelerimizde devamlı tahsilât yapılmakta olup, vergi ödeme dönemi olan Mayıs ve Kasım aylarında ihtiyaca göre bu veznelerin sayısı arttırılmaktadır.

İcra Takip Servisi

Servisimizin 01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında vadesi geçen ve ödenmeyen Belediye Gelirlerinin tahsiline yönelik icra takibi başlatılmıştır. 10.843 adet ödeme emri düzenlenmiştir. Geçmiş yıllara ait tebliğ edilemeyen 2.884 adet ödeme emrinin, 520 âdeti mükerrerlik ve çeşitli nedenlerden dolayı faaliyetlerini sonlandırmış olmaları nedeniyle ödeme emirlerinin iptali sağlanmıştır. 6.348 adet ödeme emrinin yapılan adres araştırmaları neticesinde tebliği sağlanmış, 967 adet ödeme emrinin muhataplarının adresleri tespit edilemediğinden ilan tebliği yapılmıştır.

Eğlence Kontrol Şefliği

Belediyemiz sınırları içinde yer alan sinema salonları, bilette girilmesi zorunlu olmayan (bar, pavyon, gazino, gece kulübü, bilardo ve atari salonları gibi..) eğlence yerleri ile bilette veya ücretle girilen konser v.b.. eğlence faaliyetlerinin kontrolü yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içinde 8 adet sinema ve 58 adet sinema salonu bulunmaktadır. 170 adet Eğlence Vergisi Mükellefi kayıtlı olup, yıl içinde 295 adet yoklama fişi tanzim edilmiştir. Yıl içinde 187 adet biletli konser girişi tespit edilmiştir. Yıl içinde 726 adet tahakkuk fişi tebliğ edilmiş bunlardan 497 adedi ödeme yapmış, ödeme yapmayan 180 adedi 1 ay yasal süre dolumundan sonra İcra Takip Servisine gönderilmiştir. Ayrıca 66 adet vergi ihbarnamesi ve 121 adet ödeme emri elden adreslerinde tebliğ edilmiştir. 5 adet ilan tebliği yapılmıştır. 21 adet tebliğ postaya verilmiştir.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	3.877.400,00	4.472.975,57
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	410.000,00	432.889,01
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.412.000,00	2.056.519,13
FAİZ GİDERLERİ	25.000.000,00	20.675.500,84
SERMAYE GİDERLERİ	0,00	34.114,65
SERMAYE TRANSFERLERİ	1.800.000,00	50.006.763,66
YEDEK ÖDENEKLER	34.748.820,00	0,00
TOPLAM	71.334.220,00	79.983.821,80

Mezat Bölümü

Bölümümüzün, 01.01.2016 tarihinden, 2016 yılı sonuna kadar olan faaliyet döneminde, Şefliğimize 1.724 adet evrak gelmiş olup; bu evrak, defterlere kayıt edilerek, satış günlerinin takibi ve münadilerin görev dağılımları yapılmaktadır.

İcra daireleri, mahkemeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakla bildirilen ve münadi talebi olan 1.696 adet satışa, münadi görevlendirilip, satışlarda hazır bulunmaları sağlandı. İlgili yerlerden gelen 1.645 adet satış ilanı, Belediyemiz ilan tahtasında, yasal sürelerle uyularak ilana çıkarıldı. İlanların yapıldığına dair tutanaklar, ilanın yapılmasını talep eden kuruma, üst yazı yazılarak, süreleri içinde gönderildi. 15 adet fesih davalarıyla alakalı mahkemelerden gelen Tellallık harcı itiraz yazılarına yazı yazılarak konuyla alakalı ekleriyle birlikte ilgili kurumlara süreleri içerisinde gönderilmiştir.

Satışların genel olarak takibi ve sonraki aşamaların kayıt altına alınması sağlanarak, güncelleme yapılmaktadır. Bölümümüzle ilgili idari yazışmalara cevap verilmektedir.

Bölümümüze gelen evrakın içerikleri doğrultusunda dosyalama yapılarak, daha sonra sonuçlarına göre arşivleme yapılmaktadır.

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

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

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Norm Kadroya istinaden Haziran 2007 tarihinde Yeniden oluşturulan Müdürlüğümüzün çalışma esasları, Görev, yetki ve sorumluluklarını belirten Müdürlük Yönetmeliği 09.06.2011 tarih 166 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzce Büro çalışmalarında bilgisayar (Autocad, cadmap, amp programlarından kullanılmaktadır.) ve internet, yaygın kullanılmakta, Müdürlüğümüz emrinde çalışan elemanların mesleki teknik seminerlere katılımı sağlanmaktadır. 16 adet masa üstü bilgisayar mevcut olup hepsinde internet bağlantısı vardır.

Müdürlüğümüz çalışmalarında 1 adet sepetli araç, 1 kabinli araç, 1 moloz aracı, Sulama mevsiminde 3 adet arazöz, 1 damperli kamyon ve 1 adet binek aracı kullanılmaktadır. Söz konusu araçların tamamı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze tahsis edilmektedir.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz çalışmalarını memur kadrosunda 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı, 1 Mimar, ve 1 Memur (işçi başı), Sözleşmeli Memur kadrosunda 1 İnşaat Mühendisi, kadrolu işçi statüsünde 1 Ziraat Teknikeri, 1 Büro Elemanı, 1 adet işçi başı yardımcısı, 4 adet işçi ile yürütmektedir. Ayrıca Kent-yol A.Ş. elemanları olarak 2 adet Ziraat mühendisi, 1 peyzaj teknikeri 5 büro elemanı ve 21 işçi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- İmar planlarında yeşile ayrılmış alanlarda yeni park, yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak.
- Cadde, sokak ve rekreasyon alanlarında ağaçlandırma yapmak,
- Mevsimlik çiçek alanları oluşturmak ve devamlılığını sağlamak,
- Parklarda temizlik ve bakım hizmetlerini yapmak,
- 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, yabancı ot temizliği yapmak,
- Park ve yeşil alanlarda sulama sistemleri oluşturmak, sulama mevsimi süresince sulama sistemi veya arazözle sulama yapmak,
- Park ve yeşil alanlarda görülen bitki hastalıklarına karşı zirai mücadele yapmak,
- Park, yeşil alan ve yol ağaçlarına ihtiyaçları doğrultusunda gübre vermek,
- İhata çalışmaları kapsamında kafes teli çekmek, korkuluk montajı yapmak,
- Park ve yeşil alanlardaki tüm demir ve ahşap donanım elemanlarının rutin olarak bakım ve boyama işlerini yapmak,
- Park ve yeşil alanlardaki sert zemin alanlarının bakım ve yenilenmelerini yapmak,
- Süs havuzu yapmak ve rutin bakım ve yenilenmelerini sağlamak,
- Kamuya ait alanlar ile özel bahçelerde bulunan ve tehlike arz eden veya budanması gereken fidanların budamasını yapmak,
- Park, yeşil alan ve meydanlara heykel, büst, kamelya yapmak,
- Park ve yeşil alanlardaki donanım elemanlarının rutin olarak bakım ve yenilenmesini sağlamak,
- İhtiyaç duyulan tüm bitkileri üretmek veya temin etmek,
- Çocuk oyun alanları üretmek, mevcut oyun gruplarının bakım, onarım ve yenilenmesini sağlamak,
- Çim alanların bakım ve yenilenmesini sağlamak,
- Planlama ve proje çalışmaları yapılmaktadır.



Müdürlüğümüz sorumluluk alanında 172 adet park ve yeşil alan bulunmaktadır. Bunun 59 adedi çocuk oyun grubu bulunan park, 75 adedi yeşil alan olarak düzenlenmiştir. 87 adet park ve yeşil alanda aydınlatma elemanları bulunmaktadır. Aktif Park ve yeşil alanların toplamı 124.161 m2, belediyemizce bakımı yapılan Ayazağa mesire yeşil alan miktarı 183,700 m2 dir. Kişi başına düşen yeşil alan miktarı 3,91 m2 dir. Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak, Mevcut park ve yeşil alanları daha işlevsel hale getirmek öncelikli hedefimizdir. Mevcut park ve yeşil alanlarımızın devamlı olarak temizliği, çim alanların biçimi, donanım elemanlarının (çocuk oyun grubu, oturma grubu, aydınlatma elemanları vb.) bakım onarım ve yenilenmesi rutin olarak yapılmaktadır. Ayrıca ihata çalışmaları kapsamında korkuluk yenileme ve boyama çalışmaları yapılmaktadır. Sulama sezonunda gündüz 2, gece 3 adet arasözle sulama yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz program ve hedefleri doğrultusunda, 01 Ocak 2016 – 31 Aralık 2016 tarihleri arasındaki çalışmalar aşağıda özetlenmiştir.

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Dönem içindeki park ve yeşil alan sayısı	172	Adet
Ağaç ve çalı dikimi	7039	Adet
Mevsimlik çiçek dikimi	222.100	Adet
Çocuk oyun gruplu park sayısı	59	Adet
Aydınlatma elemanı olan park sayısı	87	Adet
Kullanılan çim tohumu	300	Kg
Yenileme yapılan park ve yeşil alan sayısı	13	Adet
Çocuk oyun grubu montajı	12	Takım
Spor aletleri(fitness aletleri) bulunan park sayısı	26	Adet
Spor aletleri (fitness aletleri) temin ve montajı	7	Takım
Salıncak tamiri ve montajı	60	Adet
Yüksek aydınlatma elemanı temin ve montajı	1	Adet
Projektör, ampul temin ve montajı	131	Adet
Bank temini ve montajı	951	Adet
Spor tesisi bulunan park sayısı	12	Adet
Beton çiçeklik temin ve montajı	20	Adet
Çöp kovası temin ve montajı	223	Adet
Muhtelif elektrik kablosu kullanımı	2400	Metre
Hazır çim uygulaması çalışmaları	6000	m2
Fidan çevresi yapımı çalışmaları	2000	Adet
Sert zemin döşeme ve yenileme çalışmaları	3200	m2
Fidan dibi çapalama	20000	Adet
Cadde ve sokak ağaçlandırmaları	600	Adet
Demir ve ahşap imalat boyama çalışmaları	15,000	m2
Zararlılarla mücadele(ilaçlama) çalışmaları	20.000	Adet
Çim biçimi çalışmaları	10,000	ar

YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Suni gübreleme çalışmaları	2000	Kg
Orta refüj peyzaj uygulamaları	5	Adet
Sulama sistemi bulunan park sayısı	44	Adet
Budama	27.500	Adet
Oyun grubu, Spor aletleri alanı ve yürüyüş yollarının kauçuk kaplama yapılması	1000	m2

Park ve bahçeler müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde 13 adet parkta 7540 m2 lik alanda revizyon çalışmaları yapılmak suretiyle parklarımızın peyzaj düzenlemeleri yenilenmiş, sert zemin oluşumu ve duvar yapımı gerçekleştirilmiş, çocuk oyun grupları, banklar ve diğer donanım eksiklikleri giderilerek parklar yeni ve çağdaş bir görünüme kavuşturulup halkımızın hizmetine sunulmuştur. Bölgemizde bulunan süs havuzlarının bakım ve onarımları rutin olarak yapılmaktadır. Dönem içinde gelen evrakla 1166 başvuru yapılmış, giden evrakta 1080 işlem gerçekleştirilmiştir. Elektronik posta ile verilen cevaplar dışında toplam 2146 işlem gerçekleştirilmiştir.

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

İHALE KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER

Faaliyet No	: II.2.4.1
Proje Adı	: Var olan park ve yeşil alanların bakımının yapılması
Hedef	: Park ve Yeşil alanların bakımı
Ödenek Miktarı	: 2.500.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
1 bölge park ve yeşil alanların bakım onarım işi (1 Ocak-5 Nisan 2016)	Tüm parklar	150.624,01 TL
2 bölge park ve yeşil alanların bakım onarım işi (20 Nisan-20-Haziran 2016)	Tüm parklar	230.426,19 TL
Şişli ilçesi park ve yeşil alanların bakımı hizmet alımı işi (3 Ağustos-31 Aralık 2016)	Tüm parklar	861.316,93 TL
Toplam		1.242.367,13 TL

Açıklama: Park ve Yeşil Alanların Bakımı ve Hizmet Alımı ihale dosyası süresi 1 yıl, yer teslim tarihi 03.08.2016 olduğu için uygulama 2017 yılına sarkmıştır.



Faaliyet No : II.2.4.2
Proje Adı : Park ve yeşil alanlarda sert zeminlerin yenilenmesi
Hedef : 4000 m2
Ödenek Miktarı : 350.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Park ve yeşil alanlarda sert zemin düzenlenmesi ve onarım işi	2071 m2	258.395,00 TL
Toplam		258.395,00 TL

Açıklama: Sert Zemin Bakım Onarım ihale dosyası süresi 1 yıl, yer teslim tarihi 10.08.2016 olduğu için uygulama 2017 yılına sarmıştır.

Faaliyet No : II.2.4.3
Proje Adı : Çim alanlarının yenilenmesi
Hedef : 8000 m2
Ödenek Miktarı : 150.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	AÇIKLAMA
Hazır Rulo çim alımı	2000 m2	Fidan alımı dosyası kapsamında alınmıştır.
Hazır Rulo çim alımı	2000 m2	Bakım onarım dosyası kapsamında alınmıştır.

Açıklama: Bakım ihale dosyası düresi 1 yıl, yer teslim tarihi 03.08.2016 olduğu için uygulama 2017 yılına sarmıştır.

Faaliyet No : II.2.4.4
Proje Adı : Çocuk oyun gruplarının yenilenmesi
Hedef : 15 adet
Ödenek Miktarı : 250.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Çocuk oyun grubu temini ve montajı alımı (4 salıncak,5 tahterevalli,4 zıpzıp)	9 takım	245.190,00 TL
Çocuk oyun grubu ekipmanları alımı	-	46.020,00 TL
10'lu fitness grubu	3 takım	Çocuk oyun grubu alım dosyası kapsamında alınmıştır.
Toplam		291.210,00 TL

Açıklama: Toplam 9 takım Oyun grubu alımı, 8 takım oyun grubunun tamiri yapıldı, 3 10'lu takım 4 salıncak, 5 tahterevalli, 4 zıp zıp ilaveten yapılmıştır. İhale dosyası süresi 1 yıl, yer teslim tarihi 25.08.2016 olduğu için uygulama 2017 yılında devam etmektedir.



Faaliyet No : II.2.4.5
Proje Adı : Oturma elemanlarının yenilenmesi
Hedef : 1000 adet
Ödenek Miktarı : 450.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Oturma Bankı temini	550 adet	147.323,00 TL
Oturma Bankı temini	189 adet	58.339,20 TL
İston Büyükşehir	80 adet	Hibe
Toplam		205.662,20 TL

Faaliyet No : II.2.4.6
Proje Adı : Yollara ve Parklara fidan ve çalı temini ve dikimi
Hedef : 10.000 adet
Ödenek Miktarı : 800.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere fidan alımı	2250 adet	235.596,44 TL
Park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere bitki temini	2500 adet	177.000,00 TL
Fidan ve bitki alımı Ağaç A.Ş.	2243 adet	Hibe
İstanbul Orman Bölge Müdürlüğü	250 adet	Hibe
Toplam		412.596,44 TL

Açıklama: Ağaç A.Ş. den hibe fidan alındığından az harcama yapılmıştır.



Faaliyet No : II.2.4.7
Proje Adı : Mevsimlik çiçek dikimi
Hedef : 400.000 adet
Ödenek Miktarı : 800.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Mevsimlik çiçek alımı	160.000 adet	162.368,00 TL
Mevsimlik çiçek alımı Ağaç A.Ş.	7100 adet	Hibe
Mevsimlik çiçek alımı	55.000 adet	Fidan alımı dosyası kapsamında yapılmıştır.
Mevsimlik çiçek alımı	45.600 adet	Fidan alımı dosyası kapsamında yapılmıştır.
Toplam		162.368,00 TL

Açıklama: Bakım ihale dosyası süresi 1 yıl, yer teslim tarihi 03.08.2016 olduğu için uygulama 2017 yılında devam edecektir..

Faaliyet No : II.2.4.8
 Proje Adı : Kavak ağaçlarının kesimi ve yol, refüj yeşil alanlardaki ağaçların budanması
 Hedef : 8.000 adet
 Ödenek Miktarı : 80.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	AÇIKLAMA
Ağaç ve çalılarının budanması	7500 adet	Müdürlük persnelli ile yapılmıştır.
Yapraklı ağaçların budanması	20.000 adet	Bakım dosyası kapsamında yapılmıştır.

Açıklama: Budama ve ağaç kesim işlerinin bir kısmı Müdürlük elemanlarınca bir kısmı da bakım dosyaları ile yapılmıştır.

Faaliyet No : II.2.4.9
 Proje Adı : Yeni park ve yeşil alan üretmek
 Hedef : 7.000 m2
 Ödenek Miktarı : 800.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI
Esentepe mah. 302 pafta 1946 ada 40 parsel de bulunan yeşil alana terk bölge çitle çevrilerek koruma altına alınmıştır. (4029 m2 Yeşil Alan)
Esentepe mah. Bahar sok. Yeşil Alanı (300 m2)
Esentepe mah. Yazarlar sok. Peyzaj düzenlemesi tamamlandı (150 m2)

Açıklama: Proje Düzenleme çalışmaları devam etmektedir.

Faaliyet No : II.2.4.10
 Proje Adı : Var olan park ve yeşil alanlarda yenileme yapmak
 Hedef : 15.000 m2
 Ödenek Miktarı : 1.000.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTAR
Şişli muhtelif park, yeşil alan ve refüj ile yol ağaçlarının onarım ve tamir işi	4.500 m2	637.808,15 TL

Açıklama: Sert Zemin Bakım Onarım ihale dosyası süresi 1 yıl, yer teslim tarihi 10.08.2016 olduğu için uygulama 2017 yılına sarkmıştır.



Faaliyet No : II.2.4.11
 Proje Adı : Parklardaki çocuk oyun alanları ile spor aletleri alanlarında kauçuk kaplama yapılması
 Hedef : 1.500 m2
 Ödenek Miktarı: 100.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	AÇIKLAMA
Kauçuk kaplama yapılması	942 m2	Sert Zemin dosyası kapsamında yapılmıştır.

Açıklama: İhale dosyasının süresi 1 yıl, yer teslimi tarihi 10.08.2016 olduğu için uygulama 2017 yılında devam edecektir.



Faaliyet No : II.2.4.12
 Proje Adı : Sulama sistemi olmayan parklara sulama sistemi kurulması
 Hedef : 10 adet
 Ödenek Miktarı: 300.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Parklara sulama sistemi kurulması	7 adet	--

Açıklama: Müdürlük personeli ve bakım işi kapsamında alınan malzemeler ile yapıldı.

Faaliyet No : II.2.4.13
 Proje Adı : Park ve yeşil alanlardaki spor aletlerinin bakım onarım ve yenilenmesi
 Hedef : 10 adet
 Ödenek Miktarı: 150.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Spor aletleri temini ve montajı	3 takım	Oyun grubu alımı dosyası kapsamında alınmıştır.

Açıklama: Bazı spor aletlerinin bakımı ve onarımı müdürlük imkanları ile yapılmıştır. Oyun grubu ihale dosyasının süresi 1 yıl ve yer teslim tarihi 25.08.2016 olduğu için uygulama 2017 yılına sarkmıştır.

Faaliyet No : II.2.4.14
 Proje Adı : Park ve yeşil alanlara katı atık kutularının konulması
 Hedef : 150 adet
 Ödenek Miktarı : 50.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Çöp kutusu alımı	200 adet	Oyun grubu alımı dosyası kapsamında alınmıştır.
Çöp kutusu	158 adet	İston Büyükşehir Hibe

Açıklama: Parklarda çöp kovalarının kötü kullanılmasından dolayı çöp kovalarında ihtiyaç artmıştır.

Faaliyet No : II.2.4.15
 Proje Adı : Park ve yeşil alanlardaki aydınlatma elemanlarının yenilenmesi ve bakımının yapılması
 Hedef : 25 adet
 Ödenek Miktarı : 200.000,00 TL

Açıklama: Depodaki mevcut malzemeler ile bakım onarım yapılmıştır.

Faaliyet No : II.2.4.18
 Proje Adı : Balkon ve teras bahçe uygulamalarının teşvik edilmesi
 Hedef : 50 adet
 Ödenek Miktarı : 50.000,00 TL

Açıklama: Proje, teknik nedenlerden (değerlendirme kriterlerinin belirsizliği) dolayı uygulanmamıştır.

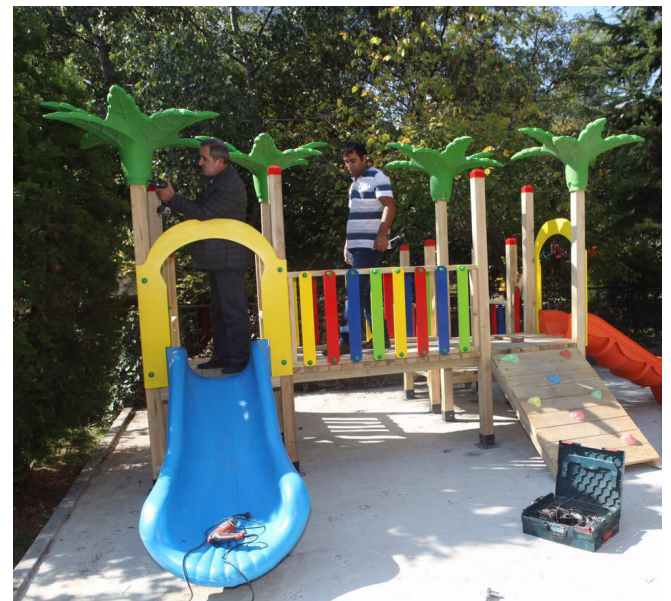
Faaliyet No : II.2.4.21
 Proje Adı : Konum ve alan bakımından uygun olan park ve yeşil alanların güvenlik kamerası ve güvenlik elemanlarıyla kontrol altına alınması
 Hedef : 50 adet
 Ödenek Miktarı : 50.000,00 TL

Açıklama: Güvenlik Kamera Sistemlerinin kurulumu ile ilgili görevler Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne devredilmiştir.



Faaliyet No : II.2.4.22
 Proje Adı : Park ve yeşil alanlarda kullanılacak malzeme, ekipman alımları ve rutin bakım faaliyetleri ile DİĞER HARCAMALAR
 Hedef : %100
 Ödenek Miktarı : 300.000,00 TL

YAPILAN İŞİN ADI	HARCAMA TUTARI
Ofis mobilyaları alımı	84.948,20 TL
Park ve yeşil alanların bakım onarım işlerinde kullanılmak üzere 49 kalem malzeme alımı (Şeflik çalışmalarında kullanılmak üzere hırdavat, elektrik v.b. malzemelerin alımı)	60.225,73 TL
Müdürlük hizmet binası için 10 kalem malzeme alımı (Güvenlik amaçlı panjur, çit, jiletli tel alımı işi)	19.616,00 TL
2000 kg çöp torbası, 1000 adet çalı süpürge alımı	19.411,00 TL
Şişli İlçesi Sınırlarında Bulunan Park ve Yeşil Alanların Mevcut Durumunu Gösterir Halihazır Plankote ve Ağaç Röleve Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alım İş	83.719,55 TL
Toplam	267.920,48 TL



C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	534.400,00	107.675,13
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.604.000,00	3.300.377,91
SERMAYE GİDERLERİ	420.000,00	0,00
TOPLAM	11.558.400,00	3.408.053,04

Şişli Belediyesi
2016
Faaliyet
Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İmar Kanunu, Meri İmar Yönetmeliği ve diğer yasa ve yönetmelikler 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 alanlarını kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kısımlarının sağlıklı hale getirilmesi 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 gerekçeleriyle sürdürülebilir kılmak adına yeni projeler üretmek
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda kentsel tasarım projelerinin yapımı ve yaptırılması, cephe ıslah çalışmalarının yapımı ve yaptırılması
- 1/100000 ölçekli İstanbul Çevre Düzeni Planının incelenmesi neticesinde ilçe sınırlarımız dahilinde tespit edilen konuların İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmesi
- 1/25000 ölçekli İstanbul Nazım İmar Plan taslağının incelenmesi neticesinde yapılması gerekli görülen düzeltmelerin yapılması hususunda İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile iletişim sağlamak
- 1/5000 ölçekli Tarihi Sit Alanları Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve Etkileşim Geçiş Sahası Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmalarının yürütülmesi
- Kuştepe Mahalle sınırları içinde bulunan Gecekondulu Önleme Bölgesi içinde Kuştepe Kentsel Yenileme Projesi adı altında dönüşüm çalışmalarının yürütülmesi

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

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

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Plan ve Proje Müdürlüğünde 17 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet plotter (pafta basımı için), yazıcı ve fotokopi makinesi ile kurumlar arası iç ve dış iletişim kurulmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür (Mimar), 1 Büro Sorumlusu (Mimar), 4 Şehir Plancısı (2'si Mühendis-Mimar kadrosunda, 1'i Şehir Plancısı Kadrosunda, 1' sözleşmeli memur kadrosunda), 1 Harita Mühendisi (Mühendis kadrosunda), 1 Mimar (Mimar kadrosunda), 1 Mimar (Kentyol Personeli), 1 Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarı (Sözleşmeli memur kadrosunda), 1 Arkeoloji, Sanat ve Mimarlık Tarihçisi, 1 Yüksek İnşaat Mühendisi (Sözleşmeli memur kadrosunda), 3 Bilgi İşlem Elemanı (Kentyol Personeli), 2 Arşiv Memuru (1'i memur, 1'i işçi), 1 Hizmetli (Kentyol Personeli) olmak üzere toplam 18 kişi ile hizmet verilmektedir.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Büro Hizmetleri

-Gelen Evrak Sayısı : 911

-Giden Evrak Sayısı : 732

- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na giden 1/1000 ölçekli Teklif Dosya Sayısı: 4
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan onaylanıp gelen 1/1000 ölçekli plan sayısı: 9
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan onaylanıp gelen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı sayısı: 2 (Aynı anda 1/1000 ölçekli U.İ.Planları da onaylanıp gelen sayısı:3)
- Büyükşehir Belediye Başkanlığına giden 1/5000 ölçekli Teklif Dosya sayısı:2

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	147.100,00	157.154,98
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	20.000,00	11.840,35
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	902.600,00	18.737,97
SERMAYE GİDERLERİ	51.000,00	0,00
TOPLAM	1.120.700,00	187.733,30

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetki alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalara, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetki sırasınca, belediye başkanına karşı sorumludur.

3572 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan 9207/2005 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine istinaden, 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 yapmaktır. Ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılarak haksız rekabetin önüne geçmeye ve mükellefler arasında ayırım yapmadan ruhsat verilmesi sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzün Görevleri:

Şişli İlçe sınırları içerisinde Belediyenin İznine Bağlı olan işyerlerine; İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsatlandırmak, kontrolünü yapmak ve sınıflarını tespit etmek,

2559 sayılı P.V.S. Kanununun 5259 sayılı yasa ile değişik 7.maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (I) bendi gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerini Denetlemek ve ruhsatlandırmak, Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görevleri arasındadır.

Zaman içerisinde görevlerinde değişimler olmasına rağmen, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü günümüze kadar esas olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Canlı Müzik İzin Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi verilmesi yönündeki iş ve işlemleri yerine getirmektedir.

Halkımızın sağlıklı hijyenik ve güvenli olarak tüketim yapmasını sağlamak. Bununla beraber sıhhi ve gayri sıhhi müessese-lerin çevre ile uyumlarını sağlamak, bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak sanayileşme, şehirleşme arasındaki dengenin imar planları çerçevesinde yönlendirici görevleri yapmak ve AB Standartlarında vatandaşla Belediyemiz arasındaki ilişkilerde önem verilerek bürokratik işlemleri en asgari seviyeye indirip hızla ruhsatlandırılmasını sağlamaktır.

İlçemizdeki işyerlerinin kontrollerinin yapılarak ruhsat şartlarına haiz olan yerleri ruhsatlandırmak sağlıklı koşullarda üretim yapan yerlerin ve çevre düzenini bozan işyerlerini sağlıklı ve düzenli hale getirmek, sonuçlandırmak gerekirse artan gelir ve faaliyetlerimize yeni ivmeler kazandırarak AB Normlarına uygun zaten Belediyemiz içinde önemli yer tutan Müdürlüğümüzün bir çok uygulamayı bizim başlattığımız Türkiye Belediyeciliğinde örnek olmaya devam edeceğimize inancımız sonsuzdur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 22 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 2 adet tarayıcı ve 1 adet faks bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2016 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 24 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 1 Müdür, 2 Müdür yardımcısı, 1 Şef, 4'i memur, 2'si zabıta memuru, 13'i Kent-Yol personeli, 1'si işçi, personelleridir.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

- İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğümüzü ilgilendiren işlemlerin yapılması, Ruhsatların düzenlenmesi ve bu işyerlerinin muayenelerinin ve denetlenmesinin yapılması
- Sıhhi Müesseselere ve Umuma açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve denetlenmesi.

- Gayri Sıhhi müesseselere ruhsat verilmesi, proje tasdik ve kontrol hizmetleri, Basınçlı Hava Kapları bulunan işyerlerinin muayenelerinin yaptırılması.
- Müdürlüğümüze yapılan ruhsat müracaat ve düzenlenen ruhsat bilgileri aşağıda belirtilmiştir:

Ruhsat Müracaat

Sıhhi Müracaat: 3426
Gayri Sıhhi Müracaat: 264
Umuma Açık Müracaat : 99

Verilen Ruhsat Sayıları

Sıhhi Ruhsat: 2214
Gayri Sıhhi Ruhsat:120
Umuma açık Ruhsat: 80

- 2016 yılına ait yapılan çalışmalarla bölgemizde faaliyet gösteren toplam 2414 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.
- Denetim sonucunda ruhsatsız faaliyeti tespit edilen ve yasal açıdan çalışmasında mahsur olmayan işletmeler ruhsatlandırılmıştır.
- Teknik elemanlarımızca 2414 adet işyeri denetlenmiştir.
- Bölgede yapılan denetimler sonucu ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen 4839 adet iş yeri hakkında zabıta müdürlüğüne evrak gönderilmiştir.
- Zabıta Müdürlüğüne 10.000 adet evrak gönderilmiştir.
- İşyerlerinin imar açısından uygunluğunun sorgulanması için 1.500 adet evrak imar ve Şehircilik müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- İşyerlerinin yangına karşı koruyucu önlemlerinin denetlenmesi için İtfaiye Daire Başkanlığına 2.360 adet evrak gönderilmiştir.
- Bölgede yapılan denetim sonucu 1. Sınıf gayri sıhhi müessese kapsamında kalan ve tespiti yapılan 200 Adet işletmenin işlem dosyası, gereği için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir..
- Kurum içi ve kurum dışı 19.678 Gelen evrak kayda alınmış ve 11.730 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

UMUMA AÇIK İŞ YERLERİ

- İlgililerin müracaatları üzerine işyerlerinin yangına karşı önlem ve emniyet açısından yeterliliklerini takiben müdürlüğümüzce zeminde ve dosyasında yapılan incelemeler sonucunda yasal mevzuatlar çerçevesinde ruhsatları tanzim edilmiştir.
- Halen ruhsatsız ve ruhsata aykırı faaliyette bulunan umuma açık işyerlerinin denetimi, Kaymakamlık makamınca öngörüldüğü şekli ile kurulan ilgili kurumların temsilcilerinden oluşan kurul ve müdürlüğümüz elemanlarınca hassasiyetle yürütülmektedir.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	720.300,00	741.467,39
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	70.000,00	78.397,14
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.000,00	7.941,00
TOPLAM	821.300,00	827.805,53

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 5 adet hemogram cihazı, 7 adet spektrofotometre, 4 adet sedimantasyon cihazı, 5 adet EKG cihazı, 3 adet röntgen ünitesi, 1 adet seyyar röntgen ünitesi, 1 adet panoramik diş röntgen ünitesi, 1 adet diş röntgen ünitesi, 2 adet ultrason cihazı, 6 adet defibrilatör cihazı, 1 adet idrar strip okuyucu, 48 adet bilgisayar, 2 CR cihazı (bilgisayarlı radyografi), 24 adet yazıcı ve 2 adet otoklav ve 6 adet sterilizatör bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 15 Memur, 6 İşçi, 45 Hizmet Alımı Yoluyla Sağlık Personeli, 50 Hizmet Alımı Yoluyla Yardımcı Personel olmak üzere toplam 116 kişi görev yapmaktadır.

Kamu Personeli; 1 Müdür (doktor), 3 Uzman doktor, 4 Pratisyen hekim, 1 Diş hekimi, 1 Eczacı, 1 Sağlık Memuru, 1 Şef, 1 Tahsildar, 2 Memur, 6 İşçi.

Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personel; 6 Uzman doktor, 6 Pratisyen hekim, 3 Diş hekimi, 1 Psikolog, 4 Laborant, 4 Biyolog, 4 Röntgen Teknisyeni, 11 Sağlık memuru, 3 Hemşire, 3 Tıbbi sekreter, 11 Kayıt elemanı, 12 Temizlik elemanı, 4 Mutfak görevlisi, 11 Güvenlik Görevlisi, 12 Şoför.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Poliklinik Hizmetleri

Polikliniklerimiz Şişli halkına; muayene, acil hizmetler (ambulans hizmeti), laboratuvar, röntgen ve diş polikliniği hizmetleri vermiştir. 2016 yılında toplam 185.621 tıbbi işlem uygulanmıştır.

POLİKLİNİKLER İŞ VE İŞLEM SAYISI	Merkez Polikliniği	Şişli Tıp Merkezi Paşa Polikliniği	Ayazağa Tıp Merk. (Kurtuluş)	Başkanlık Binası Polikliniği	Toplam
Hasta muayene ve tedavi (Kişi Sayısı)	36.107	19.797	30.000	3.000	88.904
Röntgen çekimi	7.679	1.726	820		10.225
Laboratuvar Tetkikleri (Mikrobiyoloji, Biyokimya)	48.352	2.255	5.510		56.117
Diş Polikliniği (muayene, tedavi, çekim ve protez)		6.601	2.418		9.019
Ultrasonografi			916		916
Sağlık Raporları (evlilik, işe giriş, okul kayıt ve spor)	7.730	246	327		8.303
LGBTİ Müracaat eden hasta sayısı	1.460				1.460
Ambulans Hizmetleri	3.857				3.857
Hemşirelik hizmetleri (Enjeksiyon, pansuman vs.)	974	2.761	3.085		6.820
TOPLAM	106.159	33.386	43.076	3.000	185.621

Sağlık Raporları

Polikliniklerimizde çeşitli alanlarda raporlar düzenlenmektedir.

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

LGBTİ Yurttaşlara Sağlık Hizmeti

LGBTİ yurttaşlara yönelik eşit ve ücretsiz sağlık hizmeti hafta içi her gün 17.00- 20.00 saatleri arasında verilmektedir. Polikliniğimize başvuran hastaların ihtiyaç halinde tetkikleri ücretsiz olarak yapılmaktadır. 2016 yılı içerisinde 1.460 kişiye hizmet verilmiştir.

Cinsel Yolla Bulaşan Hastalıklara Yönelik Sağlık Hizmeti

Yurttaşlarımıza yönelik cinsel yolla bulaşan hastalıklarla ilgili ücretsiz tespit ve tahliller yapılmaktadır. Yurttaşlarımıza anonimnin korunduğu, rumuzla tedavi imkanı sağlanmaktadır. 2016 yılında 49 kişiye psikiyatrik muayene hizmeti, 28 kişiye Akran Danışmanlığı hizmeti, 70 kişiye jinekolojik muayene hizmeti sunulmuştur.

Esnaf Muayenesi

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 ve gerekli tahlilleri talepler doğrultusunda yapılmaktadır.

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

İşyeri Denetimi ve Şikayetlerin Takip Edilmesi

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

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

Eczacılık ve İlaç Denetim Hizmetleri

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

Ambulans Hizmetleri

2016 yılında 4 hasta nakil ambulansı ve 1 adet diyaliz aracı ile bölge halkının ihtiyaçları karşılanmıştır. 3.857 hasta nakli gerçekleştirilmiştir. Ambulans ekiplerimiz Şişli halkının 28 hastasını Türkiye'nin pek çok şehrine nakletmiştir.



Radyoloji Hizmetleri

Radyoloji ünitemizde yenilenen modern Bilgisayarlı Radyografi (CR) cihazlarımızla 10.225 hastaya hizmet verilmiştir.

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: 24:00'e kadar devam etmektedir. 2 adet cenaze aracımızla hizmet vermekteyiz.

01.01.2016-31.12.2016 yılı cenaze sayısı: 533

01.01.2016-31.12.2016 mezar nakli : 7

ETKİNLİKLERİMİZ

- Diabet
- Kan ve Kök Hücre Bağışçılığı
- Meme Hastalıkları ve Meme Kanseri Farkındalığı
- Masabaşı Çalışanların Beslenme Sorunları
- Medikal Kurtarma Tatbikat Koordinasyon
- Genel insan Sağlığı Üzerinde Dış Hekimliğinin Rolü
- Hiv Eğitici Eğitimi

Hakkında halkımıza ve belediyemiz çalışanlarına yönelik bilgilendirme seminerleri düzenlenmiştir.



- **İşitme Testi:** Halka ve personelden toplamda 800 kişiye,
- **Göz Taraması:** 400 Personele,
- **Diş Taraması:** Okulda 100 öğrenciye tarama yapılmıştır.
- Cinsel sağlıkla ilgili bilgilendirici broşürler hazırlanmış, koruyucu önlemlerin geliştirilmesi için etkinlikler düzenlenmiştir.
- Stratejik Planımıza istinaden 287 çocuk sünnet ettirilmiştir.

Sağlık Kart

Tüm Şişli Halkına eşit sağlık hizmeti vermek amacıyla hazırladığımız 'ŞİŞLİ SAĞLIK KART' projesi, toplum yararına ve toplumun sağlık hakkına öncelik vermektedir. Hastaneye gitmek için hastalanmayı beklemeyen sağlıklı bir topluluk yaratmak ve rahatsızlığı bulunan vatandaşlarımızın yüksek standartta uygun fiyatlarla sağlık hizmeti almasını hedeflenmiştir.

211.398 Kişiyi dağıtım yapılmıştır. 18 yaş altındaki kişiler ise anne ve babalarının kartlarından yararlanmaktadırlar. Şişli Sağlık Kart Projesi 4 Mayıs 2016 günü yapmış olduğumuz lansmanda 21 hastane olarak hizmete başladı. Şu anda mevcut olan hastane sayımız 50 hastaneye ulaşmıştır.



Sosyal Yardımlarımız

Tekerlekli Sandalye (Akülü): 10 Adet
Tekerlekli Sandalye (Aküsüz): 33 Adet
Tekerlekli Sandalye (Obez): 3 Adet
Tekerlekli Sandalye (Çocuk): 2 Adet
Hasta Bezi: 260 Paket (40 hasta)
Hasta Yatağı: 17 Adet
Havalı Yatak: 10 Adet

Belediye Personeline Yönelik İş Güvenliği Hizmetleri

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

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	1.030.400,00	1.201.260,20
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	140.000,00	147.667,27
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.753.000,00	322.904,86
SERMAYE GİDERLERİ	1.020.000,00	42.480,00
TOPLAM	6.043.400,00	1.766.642,33

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları:

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

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz büro çalışmalarında 13 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 adet faks ve internet kullanılmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Memur Personel Durumu:

01.01.2016 tarihinde kadromuzda 10 memur bulunmakta olup, 2016 yılı içerisinde 1 memur personelimiz emekli olmuş, 1 memur personelimizin ise kadro Müdürlüğü değişmiştir.

Müdürlüğümüze 2016 yılı içerisinde 46 sözleşmeli personel alınmış olup, 1 sözleşmeli personel (çevre mühendisi) Müdürlüğümüz emrinde görev yapmaktadır. 2016 yılı içerisinde 3 sözleşmeli personelimiz işten ayrılmıştır.

Ayrıca Müdürlüğümüz emrinde görev yapmakta olan 3 memur personel bulunmaktadır.

İşçi Personel Durumu:

01.01.2016 tarihinde işçi sayımız 99 kişi olup, 01.01.2016 tarihinden 31.12.2016 tarihine kadar 4 işçi personel emekli olmuş 1 işçi personelimizin kadrosu askıya alınmış ve sayımız 94 olmuştur. Bu durumda:

Müdürlüğümüzde Çalışan İşçi Sayısı : 24
Dış Müdürlüklerde Çalışan İşçi Sayısı : 70

Ayrıca dış Müdürlük kadrosunda olup, Müdürlüğümüz emrinde görev yapmakta olan 3 işçi personelimiz bulunmaktadır.

İhale Yolu İle Çalışan Personel Durumu:

ATLAS İNŞAAT SAN. VE TİC.LTD ŞTİ & KENT-YOLA.Ş. ORTAK GİRİŞİMİ işçi personeli ile çöp toplama, süpürme, pazar yerleri çöp toplama, süpürme ve yıkama ile çöp taşıma işleri yapılmaktadır.

Bu durumda; 557 süpürme ve katı atık toplama işçi, 23 engelli işçi, 115 şoför, 21 operatör, 8 formen, 3 çevre mühendisi ile çöp toplama, süpürme, pazar yerleri çöp toplama, süpürme ve yıkama ile çöp taşıma hizmeti yürütülmektedir.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

ÇÖP TOPLAMA:

Günün 24 saati 3 vardiya halinde çöp toplama işine devam etmekteyiz. Sabah 06.00 itibari ile Mahmutşevketpaşa, Kaptanpaşa ve Kuştepe bölgelerimiz ile gece çalışmakta problem olan bölgelerin çöpleri toplanmakta olup, öğleden sonra tüm ana arterler zamansız ve uygunsuz çöp atılan yerler sürekli ring halinde kontrol edilmektedir.

Gece Şişli Merkez, Cumhuriyet, Halaskargazi, Ergenekon, Feriköy, Duatepe, Yayla, Paşa, Bozkurt, Eskişehir, Harbiye, İnönü, Teşvikiye, Meşrutiyet, 19 Mayıs, Fulya, Esentepe, Gülbahar, Mecidiyeköy, İzzetpaşa, Halideedipadivar, Halilrifatpaşa mahallelerinin çöpleri alınmaktadır.

Belediyemiz sınırlarındaki bütün ana caddelerden günde 4 defa, sokaklardan ise her gün 2 defa çöp toplanmaktadır.

İlçemiz sınırları dahilinde Nişantaşı semtine ve önemli bazı noktalara 125 adet 3200 lt'lik konteynır yerleştirilmiş olup, bu konteynırlardaki çöpler büyük konteynır boşaltma aracı ile her gün düzenli olarak 2 defa boşaltılmaktadır.

Mini çöp araçlarımızla gece çöp kamyonlarının giremediği yerler ile bölgemizde bulunan çıkmaz sokakların çöpleri toplanmaktadır.

Konteynır yıkama araçlarımız ile tüm bölgelerdeki konteynırların çöpleri boşaltıldıktan sonra her hafta en az bir kez düzenli olarak yıkanıp dezenfekte edilmektedir.

Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan damperli açık araçlarımız ile 2 vardiya halinde bölgemizdeki cadelere ve sokaklara atılmış eski eşyalar, mobilyalar, koltuklar vb. toplanmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz olarak çöp toplama ve taşıma işinde; 16 adet küçük çöp kamyonu, 11 adet orta boy çöp kamyonu, 13 adet büyük çöp kamyonu, 2 adet büyük konteynır aracı (çaça), 2 adet konteynır yıkama aracı, 4 adet damperli atık toplama aracı, 5 adet arazöz, 3 adet sıcak sulu mobil kent temizlik aracı, 1 adet ibadethane temizleme aracı, 6 adet mini çöp ring aracı, 1 adet elektrikli çöp kamyonu, 8 adet yol süpürme aracı, 5 adet bölge kontrol aracı, 1 adet hizmet aracı, 2 adet mini golf süpürme aracı ile Belediyemiz sınırlarında günlük ortalama 431.500 kg. çöp toplanmaktadır.

1. VARDİYA: Sabah saat 06.00'dan başlayıp öğleden sonra 15.00'e kadar trafiğe uygun olan yerlerdeki çöpler alınmaktadır.

2. VARDİYA: Öğlen saat 15.00'de başlayıp gece 21.00'de bitmektedir.

3. VARDİYA (GECE) : Bu vardiyada gece semt pazarlarının çöpleri alınmakta ve yıkanmaktadır. Ayrıca gündüz trafiğin yoğun olduğu ana arterler ve bazı mahalleler gece saat 21.00'den sabah saat 06.00'a kadar çöpleri toplanmaktadır.

1 Günde Toplanan Ortalama Çöp Miktarı: 431.500 kg.
1 Ayda Toplanan Ortalama Çöp Miktarı : 12.945.000 kg.
1 Yılda Toplanan Ortalama Çöp Miktarı : 155.340.000 kg.

CADDE, SOKAK VE ANA ARTERLERİN SÜPÜRÜLMESİ:

İlçemiz ana arterleri, sokak ve mahallelerimizin tamamı sabah saat 06.00 itibari ile süpürülmeye başlanmaktadır. Ayrıca saat 15.00 itibari ile tüm ana arter ve yaya trafiğinin yoğun olduğu bölgelerimizde saat 23.00'e kadar süpürgeci ekiplerimiz çalışmaktadır. Gece saat 23.00 itibariyle sabah saat 06.00'ya kadar çöp toplanan ana arterlerin süpürme ve temizliği yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz elemanları tarafından kullanılmakta olan çöp süpürme araçları ile ilçemiz dahilindeki cadde ve sokaklar periyodik olarak süpürülmektedir.

Müdürlüğümüzde çalışmakta olan bayan işçi personel tarafından kullanılmakta olan mini golf süpürme araçları ile Büyükdere Caddesi, Halaskargazi Caddesi ve Cumhuriyet Caddesi kaldırım ve yol kenarları süpürülmektedir.

GECE VE GÜNDÜZ HAZIR EKİP:

Hazır ekiplerimiz her gün belirlenen semtlerde grup çalışması yapmakta, çöp ev, metruk binalar, boş alanlar, siteler ve yeşil alanlarda temizlik çalışması yapmaktadır. Ayrıca hazır ekibimiz zaman zaman Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne de yardımcı olmaktadır.

Gece hazır ekibimiz saat 23.00'de göreve başlayıp, sabah saat 06.00'ya kadar tüm ana arterler ve Nişantaşı, Şişli Merkez Mahallesi, Osmanbey, Bozkurt Mah. Duatepe Mah. Feriköy Mah. Paşa Mah. Fulya Mah. Meşrutiyet Mah. 19 Mayıs Mah. Halideedipadivar Mah. ve Cumhuriyet Mahallesinin temizliğine devam etmektedir.

Ayrıca Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında ilçemiz sınırları dahilinde bulunan çöp evi olarak tabir ettiğimiz yerlerden 20 tanesinin de temizliği yapılmıştır.

CADDE VE SOKAKLARIN YIKANMASI:

Müdürlüğümüz tarafından gece ve gündüz olmak üzere tüm bölgelerimizde düzenli olarak yıkama çalışmalarını sürdürmekteyiz.

Sabah saat 08.00 itibariyle yıkama tankerlerimiz ile düzenli bir şekilde tüm mahalle ve sokaklarımızda yıkama yapılmaktadır.

Gece ise yıkama tankerlerimiz ile 21.00 itibariyle ana arterler ve gündüz trafiğin yoğun olduğu, yıkama yapılamayan semtlerimiz ile semt pazarlarının yıkanması sürdürülmektedir.

Çok fonksiyonlu kullanılmakta olan sıcak sulu mobil kent temizlik aracımız ile; ilçemiz dahilinde bulunan çöp toplama noktalarında oluşan kirler, ana arterlerdeki kaldırımlar, tüm bölgelerdeki tretuvarlar, çaça konteynırları, 800 lt'lik konteynırlar, konteynır çevreleri yıkanıp, dezenfekte edilmektedir.

İBADET YERLERİNİN TEMİZLENMESİ:

Mobil halı yıkama aracımız ile ekiplerimiz tarafından, ilçemiz sınırlarında bulunan 52 camii-mescit ve 1 cemevinin tüm halı ve iç temizliği ile dezenfekte işlemleri düzenli bir şekilde yapılmaktadır.



İÇME SUYU DAĞITIMI:

Müdürlüğümüzce 5 adet içme suyu tankeri ile Paşa Mahallesinde 20 noktada, İzzetpaşa Mahallesinde 15 noktada, Yayla Mahallesinde 14 noktada, Kuştepe Mahallesinde 8 noktada, Mahmutşevketpaşa Mahallesinde 20 noktada, İnönü Mahallesinde 1 noktada, Mecidiyeköy Mahallesinde 8 noktada ve Halilrifaatpaşa Mahallesinde 30 noktada, Eskişehir Mahallesinde 5 noktada, Halideedipadivar Mahallesinde 6 noktada, Feriköy Mahallesinde 5 noktada, Gülbahar Mahallesinde 10 noktada, Esentepe Mahallesinde 3 noktada, Ergenekon Mahallesinde 2 noktada ekonomik olarak ihtiyaç sahiplerine düzenli bir şekilde içme suyu dağıtımı yapılmaktadır. Yaz aylarında ise dernek ve okul gezilerine de Müdürlüğümüz tarafından içme suyu sağlanmaktadır.

PAZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ VE YIKANMASI:

Belediyemiz sınırları içinde bulunan kapalı ve açık semt pazarlarının temizlenmesi, yıkanması ve dezenfekte edilmesi Müdürlüğümüz ekipleri tarafından akşam saat 21:00 ile 01:00 saatleri arası yapılmaktadır. Ayrıca pazar ekibi iş bitiminde o günkü program dahilindeki mahallelerin temizliğini yapmaktadır.

BOYAMA EKİBİ İLE VERİLEN HİZMETLER:

Boyama ekibimiz, ilçemiz dahilinde bulunan cadde ve sokak tretuvarları, yaya geçitleri, hız kesici yol tümsekleri, döner kavşakları, merdivenler, ibadet yerleri ve mezarlık duvarları ile kötü görüntü teşkil eden tüm boş duvarların boyama işlerini yapmaktadır. Boyama ekibimiz; ayrıca cadde ve sokaklarda bulunan konteynırları boyamakta, duvarlara yazılan yazıları silmektedir.

ZABITA EKİBİ İLE VERİLEN HİZMETLER:

Müdürlüğümüz emrinde görev yapmakta olan Zabıta ekibimizin 01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasındaki çalışmaları aşağıda belirtilmiştir:

- Zamansız ve düzensiz çöp çıkarıp çevreyi kirletenlere, Belediyemize harç yatırmadan el ilanı dağıtıp çevreyi kirletenlere 150 adet ceza zaptı kesilmiştir.
- Hurda ve kağıt toplayıcıları; bölgelerde kötü görüntü, koku, haşere ve yangın tehlikesi arz ettiğinden faaliyetlerine engel olunmaktadır.

- Sahipli ve sahipsiz viran yapıların çevreye zarar vermemesi için gerekli önlemlerin alınması konusunda yaptırım uygulanmıştır.
- Tespit ettiğimiz ve bize başvurup temizlenmesi istenen 20 adet çöp evinin temizliği yapılmış ve Veteriner Müdürlüğü tarafından ilaçlanması sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüze dilekçe ve mail ile müracaatı olan 220 adet şikayet evrakı ile Mavi Masa'ya müracaatı olan şikayet evrakları neticelendirilmiştir.
- Mahallelerde dağıtılan içme suyu dağıtımına nezaret edilmektedir.
- Ayrıca konutlara ve işyerlerine temizlik yönünden 350 adet yazılı ve şifahi tebligat yapılmıştır.
- Plastik el arabası bulundurmayan işyerlerine 375 adet tebligat yapılmıştır.

BÜRO ÇALIŞMALARI:

Büromuzda Müdürlüğümüz tüm memur ve işçi personel maaş, sosyal hakları, izin, emeklilik gibi tüm parasal ve resmi işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzün tüm yazışmaları yapılmaktadır. Gelen evraklar ile giden evraklar bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır. 01.01.2016– 31.12.2016 tarihleri arasında 617 giden evrak kayıt edilmiştir. 1012 gelen evrak kayıt edilmiş ve evrakların tamamı sonuçlandırılmıştır. Müdürlüğümüzce yürütülen bu hizmetlerin büyük bölümü yüklenici firmalara ihale edilmek suretiyle gerçekleştirilmektedir.

GENEL İŞ YÜRÜTÜMÜ:

- 01.07.2015 – 31.12.2017 tarihleri arası “Şişli Belediye sınırlarındaki tüm Pazar yerleri, caddelerin ve sokakların çöplerinin toplanması, caddeler, sokaklar ve Pazar yerlerinin 30 ay süreyle süpürülmesi, caddeler, sokaklar ve Pazar yerlerinin su ile yıkanması, konteynır yıkama ve dezenfektasyon aracı ile çöp konteynırlarının yıkanması, çöplerin döküm yerlerine taşınması ve süpürülmesi işi” İhale Komisyonu Başkanlığı'nın 15.06.2015 tarihli kararı ile yapılmış olup, ihale 139.735.385,00. TL.+KDV. bedelle ATLAS İNŞAAT SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. & KENT-YOLA.Ş. ORTAK GİRİŞİM uhdesine verilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelere 05.04.2016 tarihinden itibaren dağıtılmak üzere 13.000 ton (onüçbin ton) içme suyu alımı ihalesi İhale Komisyonu Başkanlığı'nın 17.03.2016 tarihli kararı ile yapılmış olup, ihale 154.700,00. TL.+KDV. bedel ile GÜVEN SU VE SU GEREÇLERİ SAN. VE TİC. A.Ş. uhdesine verilmiştir.
- İlçemiz dahilindeki cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere 130 adet çöp konteynırı 40.300,00.TL+KDV. bedel ile alınmıştır.
- Müdürlüğümüz muhasebe birimimizde kullanılmak üzere büro mobilyaları 19.960,00.TL+KDV. bedel ile alınmıştır.
- Belediyemiz Meclisinin 06.05.2016 tarih ve 187 no'lu kararı gereği Adalar Belediyesine verilmek üzere 100 adet çöp konteynırı 32.000,00.TL+KDV. bedel ile alınmıştır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere çeşitli büro mobilyaları 8.750,00.TL+KDV. bedel ile alınmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelere dağıtılmak üzere içme suyu abone tanıtım kartı 14.850,00.TL+KDV. bedel ile alınmıştır.
- İlçemiz dahilindeki cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere 120 adet çöp konteynırı ile cadde ve sokakların süpürülmesinde kullanılmak üzere 100 adet plastik el arabası 48.000,00.TL+KDV. bedel ile alınmıştır.
- İlçemiz dahilindeki cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere ateşe dayanıklı paslanmaz dış mekan çöp kovası 37.250,00. TL+KDV. bedel ile alınmıştır.
- İlçemiz dahilindeki cadde ve sokakların trafik ve estetik görünümü açısından periyodik olarak boyanması için sarı ve beyaz yol çizgi boyası, tiner ve çeşitli boya malzemeleri 10.577,50.TL+KDV. bedel ile alınmıştır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	12.767.100,00	18.951.741,47
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.290.000,00	3.056.099,06
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	63.573.000,00	87.313.965,73
SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00	0,00
TOPLAM	78.730.100,00	109.321.806,26

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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 ve iskele belgesi 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 Encümenine yıkım ve para cezası kararlarının alınmasını sağlamak.
- Kaçak ve projesine aykırı yapılan binalarda yıkım tamamlanmasını sağlamak.
- Yıkılacak yapı belediyemiz imkanları dahilinde yıkılabilecek konumda ise diğer ilgili müdürlükle ve kurumlara gerekli koordinasyonun sağlanmasını, yıkım yapılması için gerekli çevre ve teknik önlemlerin alınarak yıkımın tamamlanmasını sağlamak.
- Belediyemiz imkanları ile yıkımları yapılmayacak 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 mühür fekinde bulunanlar hakkında işlem yapılması için 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.

KENTSEL DÖNÜŞÜM BÜROSU

• 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun ilgili hükümlerine göre Riskli Yapı Tespit Raporlarını Bakanlık sisteminde onaylamak.

• Rapora göre; taşınmazın Riskli yapı olması halinde Tapu Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.

• Rapora itiraz var ise; itiraz dilekçesiyle birlikte Riskli Yapı Tespit Raporunu İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirmek.

• Riskli yapı raporunun kesinleşmesi halinde 6306 sayılı kanunun ilgili hükümlerine göre yıkımla ilgili işlemler için yasal süreç başlaması için Zabıta Müdürlüğüne (altmış günden az olmamak üzere süre verilerek + 30 günden az olmamak üzere ek süre) yazı ile bildiriminde bulunmak.

•Yapı Nüfustan tahliye edilmemiş ise kanunun ilgili hükümleri uyarınca yapının tahliyesi için ilgili tüm Müdürlüklere ve Emniyete yazı ile bildirimde bulunmak.

•6306 sayılı Kanuna göre taşınmazda ikamet etmiş malik ve kiracıların kira yardımı başvurularını değerlendirmek.

•Kira başvuru listelerini her ay İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndererek teyit almak.

•Teyit yazısı ile birlikte kira yardımı listesini her ay Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirmek.

• Onaylanmış kira ve Ziraat Bankasına yatırılmış kira yardımı tutarlarının tüm hak sahiplerinin hesaplarına EFT yapmak.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlükte büro içinde; büro araç gereçleri olarak 14 adet bilgisayar donanımları, 2 adet fotokopi makinesi; büro dışında ölçüm ve tespit işlemleri ile ilgili araçlar kullanılmaktadır. Yapılan çalışmalarda resmi hukuk araçları (kanunlar, yönetmelikler, genelgeler) yönlendirici olmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Büro Sorumlusu, 4 Mimar, 5 Mühendis, (6'sı Sözleşmeli Teknik Eleman olmak üzere), 2 Memur, 1 İşçi ve 2 Kent-Yol çalışanı görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında sunulan hizmetler:

YAPILAN İŞLEM	ADET
3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE YAPI TATİL TUTANAĞI	36 Adet
3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE YIKIM KARARI	26 Adet
3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE PARA CEZASI	37 Adet
PLANLI ALANLAR TİP İMAR YÖNETMELİĞİNİN 63. MADDESİNE GÖRE İZİN	134 Adet
TEMEL ÜSTÜ RUHSATI	147 Adet
İSKELE BELGESİ	48 Adet
YIKIM RUHSATI	96 Adet
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	15 Adet
TOPRAK VİZESİ	160 Adet
TEMEL VİZESİ	157 Adet
6306 SAYILI KANUNA GÖRE RİSKLİ YAPI BELİRTME YAZISI (TAPU'YA)	257 Adet
6306 SAYILI KANUNA GÖRE RİSKLİ YAPI BELİRTME YAZISI (ÇEV.ŞEH.BAK.)	257 Adet
6306 SAYILI KANUNA GÖRE RİSKLİ YAPI BELİRTME YAZISI (FİRMAYA)	257Adet
6306 SAYILI KANUNA GÖRE MUAFİYET YAZISI	284 Adet
6306 SAYILI KANUNA GÖRE YIKIM TEBLİGAT YAZISI	280 Adet
6306 SAYILI KANUNA GÖRE ZABITA 60-30 GÜN TEBLİGAT YAZISI	480 Adet
6306 SAYILI KANUN UYARINCA İTİRAZ-İTİRAZ SONUCU YAZISI	144 Adet
6306 SAYILI KANUN UYARINCA CİNS DEĞİŞİKLİĞİ YAZISI	26 Adet
ANITLAR YAZISI	12 Adet
6306 KİRA TEYİT YAZISI VE KİRA ONAYI YAZISI (ÇEVRE ŞEH.İL MÜD.İSTANBUL VE ÇEV.ŞEH. ANKARA	32 Adet

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	470.500,00	11.970,86
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	55.000,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	520.000,00	7.420,52
TOPLAM	1.045.500,00	19.391,38

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Kanunu,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Belediye Zabıta Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Şişli Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliği
- 4207 Sayılı Tütün ve Tütün Mamüllerinin Tüketiminin Önlenmesi kanunu
- 6502 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu,



• Bölgemizdeki Pazar yerleri sürekli denetlenerek, Belediye Emir ve Yasaklarına uymayanlar hakkında cezai işlem yapılmaktadır.

• 5179 sayılı gıdaların üretimi tüketimi ve denetlenmesine göre kanun

• Bölgemizdeki gıda üretimi yapan çeşitli işyerleri periyodik olarak denetlenmekte, özellikle ramazan aylarında fırınların denetimi arttırılmaktadır.

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

• Çevreyi kirleten ve ruhsat ve eklerine aykırı inşaa faaliyet yapan inşaatlara yasal işlemler yapılmaktadır.

• Aykırı kısımlar Yapı Kontrol ve Fen İşleri Müdürlükleri ile yapılan müşterek çalışmalarla yıkılmaktadır.

• Bölgemizdeki inşaatların şantiyelerinde bulunan ve işçi barınma amaçlı kullanılan çadır ve konteynırların denetimleri yapılmaktadır.

• Gecekondu ve kaçak inşaat ile ilgili hizmetler,

• Huzur ve sukunet ile ilgili hizmetler,

• Seyyar satıcılık faaliyeti gösteren Şahıslara 178 Adet İdari Yaptırım Tutanağı düzenlenmiştir.

• Bölgemizde seyyar satıcılık yapan şahısların el arabaları toplatılarak yedi emin olarak depoda muhafaza edilmektedir.

• 2016 Yılında Süreyedeki İç Savaş nedeniyle Ülkemize yoğun şekilde gelen 70 Adet suriyeli dilenci şahıs toplanarak, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı genelgesi gereği Emniyete bağlı Polis Karakollarına teslim edilmiştir.

• Dilencilik Faaliyeti gösteren 36 Şahısa İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiştir.

• Şişli İlçesinde; Valilik oluru ile Emniyet, Sosyal Hizmetler ve Belediye ortak proje kapsamında kurulan İstanbul İl Emniyet Müdürlüğü Mobil Huzur Ekip Projesinde ekiplerimizle birlikte, ışıklarda dilenen, malzeme (selpak, araba süsü vb.) satan kişilerle ilgili Emniyet Müdürlüğünce 679 Adet işlem yapılmıştır.

•Kaymakamımız Başkanlığında Kaymakamlık'ta yapılan Osmanbey İş Adamları Derneği, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Müdürlüğü ve Emniyet Birimleri ile ortaklaşa alınmış olan karar gereği Çevreyi rahatsız eden kağıt toplayıcıları ile ilgili Nişantaşı Teksil bölgesinde 4 Ay süre ile saat 19.00 da başlayıp sabaha kadar devam eden çalışmalarımızın sonucunda;

•Kağıt Toplayıcı arabaları alınarak bölgemizden uzaklaştırılmıştır.

•Ayrıca Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile saat 19.00'dan sonra yapılan çalışmalarla zamansız çöp çıkaran şahıslara İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek, çevre düzeni ve intizamı sağlanmıştır.

- Kaldırımları işgal eden esnafa, işgaller kaldırılarak Kabahatler Kanununa göre işlem yapılmaktadır.
- İşyeri denetimi ile ilgili hizmetler,
- Tören ve misafir ağırlama hizmetleri,
- Birimler arası evrakların takibi,
- Trafik ile ilgili hizmetler,
- 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.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Zabıta Müdürlüğümüz; 70 adet el telsizi, 1 adet merkez telsiz 21 adet bilgisayar, 14 adet Tablet pc. ve 19 adet araç, 3 adet çekici ve 2 adet motorsiklet ile kurumlar arası iç, dış iletişim ve ulaşımı sağlamaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 4 Zabıta Amiri, 9 Komiser, 98 Zabıta Memuru, 45 Zabıta Destek Hizmetleri, 4 Trafik Memuru görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Büro Hizmetleri;

- Gelen evrak sayısı : 17227 adet
- Giden evrak sayısı : 17809 adet
- Kabahatler kanununa göre para cezası kesilen gerçek ve tüzel kişi sayısı : 906 adet

Şikayet ve Dilekçe Masası;

- Telefon yoluyla : 2521 adet
- E-mail yoluyla ve sosyal medya : 1504 adet
- Çözüm merkezi yoluyla : 2820 adet



- İmar Kanunu ve İmar Mevzuatlarına göre yapılan işlem : 750 adet
- İşyerlerinin; ruhsat ve sıhhi yönden kontrolü: 5850 adet
 - Mühür fekkinden Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilen suç duyurusu : 16 adet
- Başkanlık Makamınca ve Ulusal bayramlarda gerçekleştirilen tören hizmetleri : 25 adet
- Yol ve tretuarlara çakılan demir kazıkların sökülmesi Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak çalışmalar sürdürülmektedir.
- Yaya kaldırımlarını ve yolları işgal eden parklanma ve reklam dubaları ile yaya kaldırımlarını tahrib eden demir kazıklar ekiplerimizin yaptığı toplu çalışmalarda toplatılmaktadır.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile yapılan yol asfaltlama çalışması ve tretuar çalışmalarında parklanma yapmış olan araçların kaldırılması : 1300 adet
- İmar Müdürlüğüne yapılan ortak çalışmalar sonucunda İmar Müdürlüğünden gelen evrak sayısı : 5000 adet
- İmar Müdürlüğü ile yapılan Asansör denetim çalışmaları sonucunda denetlenip uygunluk alan asansör sayısı : 2400 adet
- Asansör denetim çalışmaları sonucunda denetlenip uygun raporu alamayan ve bunun sonucunda mühürlenmiş asansör sayısı : 800 adet
- Mühür fekkinden Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilen suç duyurusu :1 adet
- İmar Müdürlüğü tarafından denetlenip mühürlenmesi istenen ve mühürlenmiş 800 asansörün ek süre olarak eksikliklerini tamamlamaları ve mühürlerinin açılması için 600 asansör sahibi müracatta bulunmuş ve uygunluk raporu almıştır.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	7.319.300,00	9.660.140,79
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	850.000,00	880.697,60
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.100.000,00	148.529,22
TOPLAM	10.269.300,00	10.689.367,61

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

• Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken yetkisini aşağıda sıralanan kanun ve yönetmeliklerden almaktadır.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve İlgili Yönetmeliği
- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 28977 Sayılı Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hk. Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
- 28177 Sayılı Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı İle Mücadele Yönetmeliği
- 28078 Sayılı Ev ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Hk. Yönetmelik.

Görevlerimiz;

- Sokak hayvanlarında üremenin kontrol altına alınması için kısırlaştırma operasyonları yaparak, sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına almak,
- Sokak hayvanlarının sahiplendirilmesine yönelik özendirici faaliyetler yapmak,
- Sahipsiz hayvanların beslenmesine katkı sağlamak için alışveriş merkezleri, hastane, okul ve benzeri yerlerin mutfaqlarından artan gıda maddelerini toplamak,
- Kuduz şüpheli ısırık vakalarında müşahade tutanağı düzenleyerek, temasa maruz kalan kişiyi sağlık kuruluşuna yönlendirmek,
- Sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik olarak yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve sahipsiz hayvanların korunması yönünde farkındalık oluşturmak için etkinlikler düzenlemek,
- Hayvanların yaşam hakkına saygılı nesillerin yetişmesi için ilköğretim okullarında farkındalık eğitimleri ve etkinlikleri düzenlemek,
- İlçemiz genelinde Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığının, hayvan hakları yönünden denetimini yapmak,
- Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak korunma ve çözüm yollarını belirlemek, kişisel hijyen, gıda hijyeni, kent zararlılarıyla mücadele, hayvan sağlığı ve toplum sağlığı konularında afiş, broşür gibi araçlarla yazılı, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışmaları ve seminerler düzenlemek,
- Ruhsat başvurularında hayvansal gıda, canlı hayvan ve biyosidal ilaç satış yerlerinin, hayvan ve insan sağlığı açısından uygunluk denetimini yaparak ilgili müdürlüğe görüş bildirmek,
- Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak gelen şikâyetleri görev, yetki ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne iletmek,
- Biyosidal ürünlerin kullanım usul ve esasları hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak ilçemiz sınırları içinde kent zararlıları olan kemirici ve haşerelerle mücadele edilmesi hizmetlerini yürütmek,

• Gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda haşere ile mücadele uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

• Kurban bayramı öncesi ve sonrasında kaçak hayvan girişlerini engellemek için gerekli tedbirleri almak, İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonunca belirlenen satış ve kesim yerlerini organize etmek.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 9 adet Bilgisayar, 2 adet Yazıcı, 1 adet Tarayıcı, 1 adet CR (Bilgisayarlı Radyolojik Görüntüleme Ünitesi), 1 adet röntgen, 1 adet Kapalı Devre Anestezi Cihazı, 1 adet Optik Mikroskop, 1 adet Yoğun Bakım Cihazı, 1 adet Santrifüj, 1 adet Otoklav, 1 adet Otoklav Paketleme Cihazı, 1 adet Kavitrone Cihazı, 1 adet Oksijen Konsantratörü, 2 adet Isı ve Nem Ölçme Cihazı (Datalogger), 1 adet Motorlu Ameliyat Masası, 2 adet Araç Üstü ULV Cihazları, 2 adet Atomizör, 4 adet Mobil İlaçlama Pülverizatörleri, 1 adet Kendi Yürür Atomizör veya Pülverizatör bulunmaktadır.



Yoğun bakım ve oksijen konsantratör cihazı

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 2016 yılı içerisinde; 7 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 1 kadrolu işçi olmak üzere 9 Kamu Personeli ve 26 personeli (Kent-Yol AŞ.) Müdürlüğümüzde görevlendirilmiştir.



B.3- SUNULAN HİZMETLER

SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON HİZMETLERİ

Rehabilitasyon hizmetleri; sokak hayvanlarının insani yöntemlerle sokaktan toplanması, muayene, tedavi, müşahade, kısırlaştırma, aşılama, sahiplendirme ve bunun gibi işlemleri kapsamaktadır. Sahipli-sahipsiz hayvan ayrımı gözetmeksizin tüm acil vakalara anında müdahale edilmektedir. Aralıksız sürdürülen kısırlaştırma faaliyetlerimiz sonucu, ilçemiz sınırları içinde kısırlaştırılmamış köpek kalmaması beklenirken, ilçe sınırları dışından yapılan hayvan terkleri yüzünden istenilen hedeflere ulaşılamamaktadır.

SOKAK HAYVANLARININ REHABİLİTASYON AMAÇLI TOPLANMASI

Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından ilçemiz içinde ki sokak hayvanları toplanarak kısırlaştırılmakta, üremenin kontrol altına alınması çalışmaları da yıllardır aralıksız sürdürülmektedir. Haftanın her günü hizmet verilen merkezimizde vatandaşlardan gelen ihbarlar değerlendirilerek hasta ve yaralı hayvanlar merkeze alınmakta, kedi atım alanı haline gelen parklara veteriner hekimler yönlendirilmekte, olası hastalıkların önüne geçmek için açık alanlarda ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları yapılmaktadır.

SOKAK HAYVANLARININ BAKIMI VE TEDAVİSİ

YILLARA GÖRE KARŞILAŞTIRMALI SOKAK HAYVANI REHABİLİTASYON HİZMET VERİLERİ	2015	2016
Muayene ve Tedavi	5529	6312
Müşahade Altına Alınan Hayvan Sayısı	10	18
Kısırlaştırılan Kedi	848	753
Kısırlaştırılan Köpek	289	254
Kuduz Aşısı	1860	1674
Sokak Hayvanı Sahiplendirme	79	58

Çözüm merkezi ve sosyal medyadan gelen acil taleplerde WhatsApp grupları yoluyla iletişim sağlanarak, kurumsal işbirliği içinde vatandaş taleplerinin hızlıca sonuçlandırılmasına azami özen gösterilmiştir. 2016 yılı içinde Veteriner İşleri Müdürlüğüne web-mail, çözüm merkezi, sosyal medya ve telefon aracılığıyla iletilen 24.018 ihbar ve şikayet Veteriner İşleri Müdürlüğü personeli tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.



Hasta hayvan danışma-kayıt odası

Merkezimizde sahipsiz hayvan kayıt ve danışma, muayene ve ameliyathane, operasyon sonrası yoğun bakım, kediler için enfeksiyon ve hasta takip odası, röntgen odası, müşahade (gözlem) bölümü ve köpekler için ayrılmış hayvan bakım odaları ve banyo bölümü bulunmaktadır.

Haftanın 7 günü hizmet veren merkezimizde 2016 yılı içinde toplamda 6312 hayvana veteriner sağlık hizmeti sunulmuştur. Şişli’de yaşayan sahipsiz sokak hayvanlarına 2016 yılı içinde 4 Veteriner Hekim, 2 Veteriner Sağlık Teknikeri ve 7 kişiden oluşan yardımcı sağlık personeli ile hizmet verilmiştir. Merkezimizde ekibimizce sokaklardan toplanan ve gönüllüler tarafından getirilen sokak hayvanlarının muayene ve tedavileri yapılmakta, iyileşme sonrası da kayıt altına alınarak yasa gereği yaşadıkları sokaklarına geri bırakılmaktadır. Ancak sokak hayvanlarının kısırlaştırılması ve uzun süreli tedaviler için merkezimizden sürekli yatışlı randevu talep edilmekte, başvuruların aşırı çokluğu nedeniyle tüm başvurular ne yazık ki kabul edilememektedir. Yerel yönetimlerin çoğunluğunun Veteriner Hizmetlerine gereken önemi vermemeleri ve bütçe ayırmamaları yüzünden Veteriner İşleri Müdürlüğü’ne iletilen bu taleplere, ilçe dışından gelen yoğun talepler de eklenmektedir.

Rehabilitasyon merkezimizde geçici olarak barındırılan ortalama 200 adet hayvana düzenli olarak veteriner sağlık hizmeti verilmektedir.



Özel bakımla merkezimizde yaşama tutunan kirpi yavruları

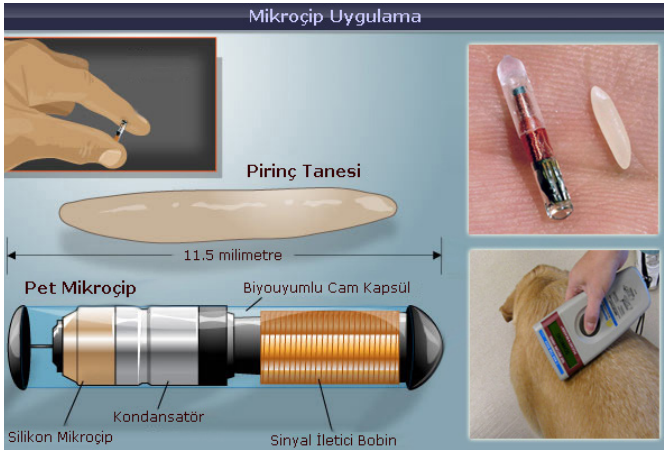
SOKAK HAYVANLARININ KISIRLAŞTIRILMASI

Sokak hayvanlarında üremenin kontrol altına alınması için kısırlaştırma kalıcı, geri dönüşsüz, hemen sonuç veren etkili yöntemdir. Kısırlaştırma (ovario-histerektomi), genel anestezi altına alınmış bir dişinin, karın boşluğuna girilerek genital organlarından uterus ve ovaryumların cerrahi bir yöntemle alınması şeklinde yapılan bir operasyondur.

Köpeklerde 59-68 gün ve kedilerde 56-65 gün olan gebelik sürelerinin sonunda köpekler 1-14 ve kediler ise 1-6 adet yavru doğururlar. Köpeklerin genel olarak yılda 2 defa, kedilerin ise yılın büyük kısmında kızgınlık gösterdiklerini düşündüğümüzde bu hayvanların üremeleri kontrol altında tutulmaz ise sayıları kısa sürede önemli oranda artabilir. Kısırlaştırma operasyonu kedi ve köpek nüfusunun kontrol edilebilmesi, evcil hayvanlarda rastlanan kalıtsal hastalıkların geçişinin önlenmesi, ırk özelliklerinin korunması ve bazı sağlık avantajları sağlaması nedeniyle yaygın olarak uygulanıp tavsiye edilmektedir.

KEDİ VE KÖPEKLERE ÜCRETSİZ MİKROÇİP UYGULAMASI

Şişli Belediyesi tarafından ilçemizde yaşayan sahipli kedi ve köpekler için ücretsiz mikroçip uygulaması başlatılmıştır. Son birkaç yıldır kulak küpelerine ilave olarak birçok il ve ilçede Belediye Veteriner Hizmetleri tarafından mikroçip uygulamasına geçilmiş ve sokakta yaşayan köpeklerin geçirdikleri operasyonlar, tedaviler ve aşı takipleri de bu elektronik kimlikle digital ortamda kayıt altına alınmaya başlanmıştır. Bu uygulama sayesinde resmi veya özel kurumların üye oldukları evcil hayvan kayıt sistemine kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak kendilerine gelen-getirilen sahipli veya sahipsiz hayvanlara ait kimlik bilgilerine ve hayvanların tıbbi geçmiş bilgilerine kolaylıkla ulaşmaları sağlanmıştır (Kısırlaştırma tarihi, Kuduz aşısı, paraziter tedavi vb.).



SOKAK HAYVANLARININ SAHIPLENDİRİLMESİ

2016 yılı içinde 37 kedi, 21 köpek toplam 58 sokak hayvanı kısırlaştırılıp aşıları yapıldıktan sonra resmi olarak düzenlenen sahiplendirme sözleşmesiyle yuvalandırılmış ve mikroçip takılarak kayıt altına alınmıştır.



SOKAK HAYVANLARININ BESLENMESİ VE KORUNMASI

Akıllı otomat Pati Büfe, üst haznesine atılan pet şişe ve metal kutular karşılığında besleme kaplarına bir miktar kuru mama dökmektedir. Su haznesine dökülen suları da mamaların yanındaki tepside biriktirmektedir. Sokak hay-

vanlarının yaşam hakları ve beslenmesinin önemi hakkında farkındalık oluşturan Pati Büfeler geri dönüşebilir atıkların toplanmasına da aracılık ettiğinden toplumsal çevre bilincinin yaygınlaşmasına katkı sağlamaktadır.



Hayvan Dostu Kumbara projesi; Sokaklarda yaşayan hayvanların barınma sorunlarına dikkat çekmek için düşünülmüş, farkındalık yaratmaya yönelik bir çalışmadır. Proje kapsamında istek sahibi kurum ve kuruluşlara düzenlenen protokol ile kumbaralarımız yerleştirilmektedir. Proje kapsamında yapılan yardımlar, Belediye Meclisince onaylanmış şartlı bağış hesabına aktarılmakta elde edilen gelirle sokaklarda yaşayan dostlarımız için kedi evleri ve köpek kulüpleri alınmaktadır.



Yasal mevzuata uygun olarak kurum ve kuruluşların mutfağında biriken yemek artanları düzenli olarak toplanmakta ve barınaklarda açlık çeken sahipsiz hayvanlarına ulaştırılmaktadır.

KANATLI VE YABAN HAYVANLARINA İLK MÜDAHALE

Orman ve Su İşleri Bakanlığı sorumluluğunda olan yaban hayvanları ve kanatlılarla ilgili Çözüm Merkezine çok yoğun şikâyet ve yardım talepleri iletilmektedir.

Basit yaralanma, güçten düşme ya da sıkışma gibi durumlara maruz kalmış ağır hastalık ya da yaraları bulunmayan karga, martı ve güvercin gibi hayvanlar ilk müdahalelerinin ardından doğal ortamlarına salınmakta uzmanlık gerektiren vakalar ilk müdahaleleri yapıldıktan sonra İstanbul Üniversitesi Veteriner Fakültesi'ne götürülmektedir.



Koruma altına alınması için leyleğimiz İ.Ü Veteriner Fakültesi Vaşak Kulübüne teslim edilmiştir.

DENETİM VE KONTROL HİZMETLERİ

- **RUHSAT DENETİMLERİ** : Ruhsat Müdürlüğü'ne yapılan işyeri ruhsat başvurularında, Biyosidal ürünler, hayvan ve hayvansal gıdaların bulunduğu, üretildiği ve satışa sunulduğu işyerlerinin yasal mevzuata uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği hakkında Ruhsat Müdürlüğü'ne bilgi verilmektedir. 2016 yılı içinde Ruhsat Müdürlüğümüzden gönderilen 10 adet evrak değerlendirilmiştir.

- **PETSHOP DENETİMLERİ** : Veteriner İşleri Müdürlüğü kurumsal web mail adresine ve Belediyemiz sosyal medya hesaplarına pet-shoplarda hayvan satışını Belediye olarak yasaklamamız konusunda çok sayıda talep iletilmektedir. Hiçbir Belediye, Bakanlıkça ruhsatlandırılan işyerlerini kapama ve hayvan satışına yasak getirme yetkisine sahip değildir. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve uygulama yönetmeliği hükümleri gereğince, ilçemiz içindeki hayvan satış yerleri düzenli olarak hekimlerimizce kontrol edilmektedir.

- **ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ** : Çözüm merkezi aracılığıyla acil ihbar olarak iletilen vakalarda, hayvanlara kontrollü yaklaşma konusunda tecrübeli personelimiz hayvan kurtarma çalışmaları da yapmaktadır. İşçi sağlığı ve güvenliğinin riske gireceği durumlarda da Şişli İtfaiye biriminden destek alınmaktadır.

VEKTÖRLE MÜCADELE (İLAÇLAMA HİZMETLERİ)

Entegre (kültürel, fiziksel, biyolojik ve kimyasal) olarak yapılan mücadelede üreme kaynağı olabilecek tüm noktalarda 2 ayrı araç ve ekiple Büyükşehir Belediyesi yetkisinde olan açık alan vektör mücadele çalışmalarına destek verilmiştir.

Gelen vatandaş şikâyetlerinin değerlendirilmesi:

Kapalı alanda yapılacak rezidüel ilaçlama ve kemirgenlerle mücadelede şikâyetler yerinde incelenerek, şikâyeti oluşturan kaynaklar tespit edilmekte ve yapılacak ilaçlamanın ve mücadelenin şekline karar verilmektedir.

İLAÇLAMA HİZMETLERİ	İLAÇLAMA SAYISI	
	2015	2016
Vatandaş Şikâyetleri	2137	1785
Okullar	48	56
Kamu Kuruluşları	151	90
Hastane	6	3
Sağlık Ocakları	9	4
İbadet Merkezleri	34	52
Kültür Merkezleri	21	16
Spor Merkezleri	15	10
Parklar ve Mesire Alanları	113	190
Halı Saha ve Stadyumlar	2	5
Dernekler	5	6
Mezarlıklar	8	6
Kreş	16	24
Toplam	2565	2247

KURBAN HİZMETLERİ

Şişli İlçe Kurban Hizmetleri Komisyon Kararları uyarınca ilçemizde kurban hizmetleri sürdürülmektedir. Şişli Kaymakamlık Makamının olurları ile ilçemizde kurban satış ve kesim yeri kriterlerine uygun alanlar belirlenmiştir. Kurban satış ve kesim yerleri; toplum sağlığı ve güvenliği ile hayvan refahı da gözetilerek satıcı, alıcı ve diğer vatandaşların sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanmıştır. Kesim yerlerinde karmaşanın önlenmesi için randevu sistemi getirilerek bilgi afişleri asılmıştır. Kurban kesim yerlerinde vatandaşlarımızın daha sağlıklı bir bayram geçirmelerini sağlamaya yönelik bilgilendirici broşürle birlikte gıdayla uyumlu kurban taşıma poşetleri dağıtılmıştır.

TOPLUM BİLİNCİ OLUŞTURMAYA YÖNELİK FAALİYETLERİMİZ

Müdürlüğümüz 2016 yılı içinde de toplum ve hayvan sağlığı, hayvan hakları ve refahı, şehir yaşamı içinde yaşam ortağımız olan evcil hayvanlar ile ilgili bilinç ve farkındalık oluşturmak amacıyla farklı projeler geliştirmiştir.

KUŞ EVLERİ



ACİL DURUMLAR İÇİN HASTA HAYVAN TAŞIMA ÇANTALARI

Hasta ve yaralı hayvanların en yakın tedavi merkezlerine vatandaşlarımız tarafından ulaştırılması için her zaman el altında bulundurulacak yer kaplamayan acil durumlar için demonte hasta taşıma çantaları tasarlanmıştır. Merkezimizde de hasta kedi ve kanatlı transferleri için yoğun olarak kullanılan taşıma çantaları büyük kolaylık sağlamıştır.



POLİPROPİLEN KEDİ EVLERİ

Herkesin kendi imkânları ölçüsünde kartondan, suntadan ya da eski kullanılmayan eşyalardan yaptıkları barınma alanlarının görüntü kirliliği oluşturduğu hakkında da şikâyetler alınmaktadır. Hayvan dostu Kumbara Projesi kapsamında vatandaş katılımıyla yaptırılan ahşap kedi evlerini talep eden tüm kişilere dağıtmamız kent içi düzeni nedeniyle mümkün olmadığından demonte kedi evleri yaptırılarak özellikle kar yağışının yoğun olduğu günlerde vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.

SEYYAR BESLEME KAPLARI

Yaşam hakları ile ilgili çalışmalar yapan sivil toplum örgütleri Şişli Belediyesi tarafından başlatılan “Kap Bizden, Su Sizden” kampanyasına destek vererek ülke çapında yaygınlaşmasını sağlamışlardır. Sabit besleme odaklarının bulunduğu bölgelere yapılan hayvan terkleri ve aynı yerden beslenmek zorunda kalan hayvanlar arasında bulaşıcı hastalıklar artış göstermektedir. Hayvan popülasyonu arasındaki viral enfeksiyonların yayılımının engellenmesi için hayvan besleyen gönüllülere ücretsiz olarak besleme kapları dağıtılmaktadır.



TASMALAR İÇİN POŞET DISPENSERLERİ

Çocuk parkları ve kalabalık yerlerde tedbir almadan gezdirilen hayvanlardan kaynaklanan çevre kirliliği birçok hayvan sahibini de rahatsız etmektedir. İnsan ve hayvan sağlığı konusunda farkındalık sağlamak için köpeklerin yoğun olarak gezdirildiği yerlerde ekiplerimiz tarafından hayvan sahiplerine tasmalara takmaları için poşet dispenserleri dağıtılmıştır.



DÜNYA HAYVANLARI KORUMA GÜNÜ ETKİNLİĞİ

4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü'nde Şişli çocuklar, hayvan hakları konusunda bilinçlendi. Minik dostlarımız sokaktaki tüm canlıları koruyacaklarının sözünü, Başkanımız Hayri İnönü'ye verdi. Sokak hayvanlarına karşı farkındalığı arttırmak için etkinliğe katılanlara mama dolu besleme kapları, acil durumlar için kedi taşıma çantaları dağıtılmıştır.



OKUL EĞİTİMLERİ

Türkiye'de henüz çok yeni bir yapılanma olan “görme engelliler için rehber köpek” uygulamasının geniş kitlelere duyurulabilmesi ve bu konudaki farkındalığın artırılabilmesi için Rehber Köpekler Derneği öğrencilerimize özel bir sunum gerçekleştirdi.

Ziyaretimize gelen çocuklarımıza neler öğretiyoruz;

- Bakamayacağınız hayvanı asla sahiplenmeyin.
- Evcil hayvanlar aile bireylerinden biridir ve asla terk edilmemelidir.
- Petshoplardan hayvan satın almayın, kimsesiz ve mağdur hayvanları sahiplenin.
- Sokaklarda yaşayan küpeli ve aşılı köpekler insanlar için tehdit değildir.
- Acil yardıma ihtiyacı olan bir hayvan gördüğünüzde duyarsız kalmayın ve sokak hayvanları için belediye veteriner hizmetlerinden mutlaka yardım isteyin.



Görme engelliler için rehber köpeğin tanıtıldığı eğitim

SOKAK HAYVANLARINA, SEVGİ ELİNİ UZATAN ÖĞRENCİLER



Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin tasarımları olan el emeği, göz nuru kedi evleri ve köpek kulüpleri

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	544.500,00	573.629,59
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	70.000,00	74.551,86
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.084.000,00	328.266,98
SERMAYE GİDERLERİ	60.000,00	44.720,00
TOPLAM	1.758.500,00	1.021.168,43

Şişli Belediyesi

2016

**Faaliyet
Raporu**

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İşletme müdürlüğü 10.04.2014 tarih ve 70 sayılı Meclis kararıyla kurulmuştur. İşletme Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken yetkisini aşağıda sıralanan kanun ve yönetmeliklerden almaktadır:

4734 Sayılı Devlet İhale Kanununun 22-d,21-b,21-f maddeleri

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun 50.51.51/g.45.36. maddeleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği işlemler yapılmaktadır.

İşletme Müdürlüğü kuruluş amacı; bünyesindeki işletilerek gelir getiren birimlerin en iyi şekilde hizmetlerini sürdürmek ve geliştirmektir.

•Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

•Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

•Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

•Şişli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

•Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurularda 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

•Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

•İnternet ve mail aracılığıyla gelen tüm şikayetler ilgili birimlere yönlendirilip gerekli işlemler yapıldıktan sonra en geç 15 gün içerisinde şikayet sonuçlandırılıp şikayette bulunan kişi ile iletişime geçilerek gerekli bilgiler verilir.

•Belediyemizde şikayetlerin karşılanması için kurulmuş olan Çözüm Merkezi birimi ile müdürlüğümüz bütünleşik çalışarak, Çözüm Merkezinden gelen şikayetleri en kısa süre içerisinde ilgili birimlere yönlendirerek şikayeti çözümlenici gerekli çalışmalar yapılır.Yapılan bu çalışmalar hem Çözüm Merkezine bildirilir hem de şikayetçiye bilgiler verilerek sonuçlandırılır.

•4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

•Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

•Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

•Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

•Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

•Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

•Bütçe içi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek.

•Belediyenin işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

•İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Şişli Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 8 adet bilgisayar 1 adet Network yazıcı,3 adet normal yazıcı ve 1 adet evrak tarayıcımız bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 Müdür, 1 Memur Şef, 2 İşçi Personel, 4 Atlas Personeli, 42 Kentyol Personeli olmak üzere toplamda 50 Personel görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüze 2016 yılında 586 giden evrak, 454 gelen evrak takibi yapılmıştır.

• FERİKÖY EMEKLİLER EVİ

Feriköy Mahallesinde bulunan Emekliler Dinlenme Evinin daha fazla emekliye hizmet vermesi ve sosyal arkadaşlıklar kurabildikleri, Kültür Müdürlüğüyle ortaklaşa düzenlenen eğitici kursların yapıldığı ve emeklilerimizin rahatlığının sağlandığı sıcak bir ortam Müdürlüğümüzce sağlanmıştır.

Çalışan Kişi Sayısı : 8 Kişi

Adres: Duatepe Mah. Baruthane Cad. No:96

• AYAZAĞA MESİRE ALANI

Ayazağa Bölgesinde bulunan 10 hektar 104 dönüm tahsisli 10 yıllığına Orman Bölge Müdürlüğünden kiralanan İlçemiz halkımızın, Derneklerin kullanabileceği piknik alanı

olarak hizmet vermekteyiz. Müdürlüğümüze devir olduktan sonra barbeküler yapılmış, yeni tuvaletler ve yeni masalar alınmış olup çevre düzenlemeleri yapılarak halkımızın daha güzel zaman geçirebilmeleri için faydalı alanlar sağlanmıştır.

27/10/2015 tarihli 710/1894730 referanslı Başkanlık Oluru ve 02/11/2011 tarih 700 Karar No'lu Encümen Kararı ile kiralanmıştır.

Ödenen Yıllık Kira Bedeli : 33.862,97 TL (KDV Dahil)

Ayazağa Mesire Alanında yapılacak organizasyonlardan her organizasyon için 2016 yılı için 1.130 TL. bedel alınırken 2017 yılı için tüm organizasyonlardan alınacak bedel 1.300 TL'dir.

Çalışan Kişi Sayısı : 8 Kişi
Adres: Ayazağa Mah.Yeşiltepe Mevki C Tipi Mesire Alanı

• OTOPARKLARIMIZ

Otoparkların Müdürlüğümüze devri hususunda 07.05.2014 tarih ve 2014/1411/1721132 sayılı Başkanlık Onayı alınmış olup, teslim tutanağı ile Emlak İstimlak Müdürlüğünden devralınmıştır.

TOPAĞACI OTOPARKI

Otoparkımız bilet ve abonman kart sistemiyle çalışmakta olup, 6 katlı kapalı ve 260 adet araç kapasitesine sahiptir.

Çalışan Kişi Sayısı : 7 Kişi
Adres: Nişantaşı İhlamur Yolu Sk. No:51/2

Ücret Tarifesi:

15 dk-5 saat ücreti : 15 TL.
5 saat sonrası ücret: 25 TL.
Aylık Abone Ücreti (Küçük Araç) : 300 TL.
Aylık Abone ücreti (Büyük Araç) :385 TL.

DERVİŞ EROĞLU OTOPARKI

Otoparkımız bilet ve abonman kart sistemiyle çalışmakta olup, 3 katlı kapalı ve 120 adet araç kapasitesine sahiptir. Bu otoparkta plaka okuma sistemi ilave edilmiştir.

Çalışan Kişi Sayısı : 6 Kişi
Adres: Feriköy Mh. Kuyulubağ Sk. No:101

Ücret Tarifesi:

15 dk-5 saat ücreti : 10 TL.
5 saat sonrası ücret: 13,50 TL.
Aylık Abone Ücreti : 250 TL.

OSMANBEY (TUĞRUL) OTOPARKI

Otoparkımız bilet ve abonman kart sistemiyle çalışmakta olup, 2 katlı kapalı ve 65 adet araç kapasitesine sahiptir.

Çalışan Kişi Sayısı : 5 Kişi
Adres: Meşrutiyet Mh. Tuğrul Sk. 12A

Ücret Tarifesi

15 dk-5 saat ücreti : 12 TL.
5 saat sonrası ücret: 13,50 TL.
Aylık Abone Ücreti : 250 TL.

ŞİLE EĞİTİM VE DİNLENME TESİSLERİ

Başkanlığımızca çalışan personelin faydalanması amacı ile yapılan Şile Eğitim ve Dinlenme Tesisleri de Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet göstermekte olup, tesiste mevcut bulunan tüm konutların bakım ve onarımları ile eksiklikleri gözetimimiz altında giderilmiş ilkbaharda ise konut içlerinin malzemeleri yenilenip her konuta TV alınacaktır. Tesislerden faydalanacak personelin isim ve dönemleri kurulan komisyonla belirlenmektedir.

Çalışan Kişi Sayısı : 4 Kişi
Adres: Üsküdar Caddesi No:612 Şile / İstanbul

DERVİŞ EROĞLU BÜFE

Derviş Eroğlu Kültür Merkezi içinde bulunan büfe Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet göstermektedir. Maliyeye bildiri yapılmış yazar kasa koyulmuştur. Salondaki düğün, nikah ve nişanlara yönelik faaliyet göstermektedir.

Çalışan Kişi sayısı : 1 Kişi
Adres: Feriköy Mh. Kuyulubağ Sk. No:101

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	102.100,00	150.938,42
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	14.000,00	13.221,85
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.940.000,00	780.476,68
TOPLAM	2.056.100,00	944.636,95

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz görevini ifa ederken;

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

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Çocuk Gündüz Bakımevleri, Toplum Merkezleri, Bilim Evleri, Aşevi, Sosyal Tesisleri ile toplam 22 adet bilgisayar, 10 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet faks makinesi, 1 adet Tarayıcı ve 28 adet telefon makinesi, 5 telsiz telefon makinesi, 7 projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Şef, 2 Sosyal Çalışmacı, 1 Psikolog, 3 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 1 Çocuk Eğitici olmak üzere toplam 11 devlet memuru, Bilim Evlerinde Öğretmen kadrosunda 12 sözleşmeli (4/b'li) personel işçi kadrosunda 7 personel ve Özel Hizmet Alımı yoluyla (Kent-Yol) 117 personel olmak üzere toplamda 147 kişi görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde; ilçemiz sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımıza aşağıda belirtilen iç birimler ve dış birimler çerçevesinde hizmetler sunulmaktadır.

İÇ BİRİMLER:

- İlk Başvuru Birimi,
- Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi,
- Aile ve Toplum Hizmetleri Birimi,
- Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Birimi,
- Göç Birimi,
- Proje Geliştirme Birimi,
- İdari ve Mali İşler Birimi

DIŞ BİRİMLER:

- 3 adet Bilimevi
- 7 adet Toplum Merkezi
- 4 adet Sosyal Tesis (Derviş Eroğlu Nikah Salonu, Feriköy Sosyal Tesis, Kuştepe Nikah Salonu, Kaptanpaşa Kadın Sosyal Yaşam Merkezi)
- Aşevi
- Sosyal Market
- 6 adet Çocuk Gündüz Bakımevi

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arası faaliyetlerimiz;

-SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ BİRİMİ

Yapılan İşlem Adı	Sayısı
Gıda Yardımı	116 Kişi
Nakdi Yardım	132 Kişi
Nakdi ve Gıda Yardımı	121 Kişi
Diğer Yardımlar (Tıbbi malzemeler, çeşitli aparatlar vs.)	8 Kişi
Durumu Değerlendirilen, Yönetmelik Kapsamında Olmayıp Diğer Kurumlara Yönlendirilenler	68 Kişi
Asker Ailelerine Yönelik Nakdi yardım	114 Kişi
Taziye Yemeği	6780 Öğün
İlçe sınırlarımız içinde bulunan derneklere öğle yemeği	4 Dernek
İlköğretime yeni başlayan öğrencilere yönelik Kıyafet Yardımı	19 Kişi
Ramazan ayında ilçemizde yaşayan vatandaşlarımıza ramazan kolisi dağıtımı	17.000 Kişi
Sosyal Market Çalışmaları	465 aileye kıyafet 85 haneye mobilya
Şişli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğinin 6., 13., 14. maddesi gereğince yapılan ayni/ nakdi yardımlar	



- AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ BİRİMİ

Cumhuriyet Toplum Merkezi ve Gülbağ Toplum Merkezinde 16'ar hafta KİHEP (Kadın İnsan Hakları Eğitim Programı) Kuştepe Toplum Merkezinde 11 hafta KİSEP (Kadın Sağlığı Eğitim Programı) eğitimi verilmiştir.

24 Kasım 2016 Öğretmenler Günü dolayısıyla Müdürlüğümüze bağlı Çocuk Gündüz Bakım Evi, Bilimevi ve Toplum Merkezlerinde çalışan öğretmen, eğitimci ve usta öğreticilere yemek organizasyonu

6 adet Çocuk Gündüz Bakım Evinde çocuk bakım hizmeti	355 Çocuk
3 adet Bilimevinde 8-14 yaş aralığındaki çocuk ve gençlerin, ilgi alanları, ihtiyaç duydukları alanlarda gruplanması ile yürütülecek eğitsel, sosyal ve sanatsal alanlarda çalışmalar yapmak	Yaz dönemi 255 Öğrenci Kış Dönemi 584 Öğrenci
7 adet Toplum Merkezinde düzenlenen meslek edindirme ve beceri kurslarına katılım	1723 kişi
Müdürlüğümüzde görevli Psikologlar tarafından Aile Eğitim Programları, Psikolojik Danışmanlık ve Psikoterapi Hizmetleri	Danışan Sayısı:1472 Seans Sayısı: 2272
5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununda geçen "Danışmanlık Tedbiri Uygulaması doğrultusunda; ilgili Mahkemece Müdürlüğümüze gönderilen dosyalarda adı geçen çocuk ve ailesine Danışmanlık tedbiri uygulamasını yapılmak	9 Çocuk
Çocuk Kütüphanesi Kitap Okuyan Çocuklar Oyun Kitaplığı Projesi	156 üyesi bulunmakta hergün ortalama 30 çocuk yararlanmaktadır



- YAŞLI VE ENGELLİ HİZMETLERİ BİRİMİ

Yapılan İşlem Adı	Sayısı
10-16 Mayıs Engelliler Haftası Faaliyetleri	-Şişli'de bulunan 12 Engelli Derneğinin katılımları ile Yürüyüş -Engelli dernekleri ve ailelerine yemek -İhtiyacı bulunan Engelli vatandaşlar için akülü ve normal tekerlekli sandalye dağıtımı
Engelli ve Yaşlı/ Sosyal Yardım	70 engelli/ yaşlı ailenin başvurularının değerlendirilmesi/ Sosyal İnceleme
01.01.2016/ 31.12.2016 tarihi itibarı ile Sıcak Yemek Hizmeti Ortalama günlük 200 öğün sıcak yemek	Ortalama 80 haneye Aylık 6000 öğün - Yıllık 72000 öğün sıcak yemek
Engelli Spor Merkezi kullanımı	Şişli'de bulunan 12 Engelli Derneğinin üyelerinin kullanımı için spor merkezi kullanım programının oluşturulması, kullanımlarının sağlanması
19 Eylül Gaziler Günü	İlçede bulunan Gazi ailelerine yemek organizasyonu

- GÖÇ BİRİMİ

Yapılan İşlem Adı	Sayısı
12 Ocak 2016 BMMYK ve İKGV temsilcileri ile mülteciler hakkında yapılabilecek ortak çalışmalar konuşuldu	3 Sosyal Çalışma Görevlisi
25 Ocak 2016 Mülteci Hakları Merkezi ile Cumhuriyet toplum Merkezinde bölgede yaşayan Suriyelilerin hakları konusunda bilgilendirilmesi: "Mültecileri Olarak haklarınızı biliyor musunuz?"	40 Suriye'li Kadın
1 Şubat 2016 Fransız Konsoloslğu ile bölgede yaşayan Suriye'lilerin sağlık ihtiyaçlarına yönelik bir merkezin kurulması konulu görüşmeler (Dış ilişkilerin katılımı ile)	2 Sosyal Çalışma Görevlisi
16 Şubat 2016 TMMOB ile Şehir Planlamacılığı ve Mülteciler konulu görüşmeler	2 Sosyal Çalışma Görevlisi
18 Şubat 2016 Aba-Roli Amerikan Barolar Birliği ile Hukuki destek çalışmaları hakkında planlama	2 Sosyal Çalışma Görevlisi
23 Mart Aba-Roli tarafından Cumhuriyet Toplum Merkezinde kurum içi eğitim verildi ve katılım sağlandı	9 Sosyal Çalışma Görevlisi
23 Nisan etkinliği kapsamında İstanbul gezisi ve Piknik etkinliği	150 Suriye'li çocuk
Haziran ayı içerisinde Ramazan etkinlikleri kapsamında Suriyeli vatandaşlara erzak yardımı	40 Hane
2 Ağustos tarihinde Suriyeli Göçmen Kadınlara yönelik "Güvenli Annelik" eğitimi	15 Suriye'li Kadın
5 Ağustos Suriye'li Göçmen kadınlara yönelik "Gebeliği Önleyici Yöntemler" eğitimi	15 Suriye'li Kadın
1 Haziran Caritas Vakfı ile görüşülüp aynı yardım organizasyonu sağlandı	2 Sosyal Çalışma Görevlisi

- İŞ-KUR HİZMET NOKTASI

Yapılan İşlem Adı	Sayısı
4904 Türkiye İş Kurumu Kanunu çerçevesinde Belediye bünyesinde İş-Kur Hizmet Noktasına iş başvurusunda bulunan vatandaşlar;	410 kişi
İşe yerleştirilen vatandaşlar;	95 kişi

Yapılan İşlem Adı	Sayısı
Gelen muhtelif evrak sayısı	1449
Giden muhtelif evrak sayısı	1332

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	311.400,00	587.033,74
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	23.000,00	67.621,30
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.055.000,00	3.269.679,65
SERMAYE GİDERLERİ	350.000,00	0,00
TOPLAM	16.984.400,00	4.395.174,69

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Şişli Belediye Meclisi'nin 07.05.2015 tarih ve 128 sayılı Kararı ile kuruldu.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görev ifasında;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
- 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, Grev-Lokavt Kanunu
- 2886 ve 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Muhtarlık İşleri Yönetmeliği

kapsamında hizmetler sunmaktadır.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüzün hizmet vermekte olduğu muhtarlıklarda; 26 adet bilgisayar, 26 adet yazıcı, 25 adet klima, 26 adet fotokopi makinesi, 1 adet fax, 1 adet tarayıcı (Canon), 5 adet telefon makinesi ve 1 adet santral bulunmaktadır.

B.2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür, 1 bilgi sistem koordinatörü, 27 personel (Kent-Yol), 1 şoför olmak üzere 30 personel görev yapmaktadır.

B.3- SUNULAN HİZMETLER

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde;

- Müdürlüğün mevcut hizmetleri, koordinasyon, bilgilendirme ve taşınır mal talepleri
- Muhtarlıklardan gelen talep ve sorunların Başkanlığımızın ilgili müdürlüklerine intikali ve taleplerin sonuçlanması.
- Elektrikli cihazların (kombi, klima) tespit ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi,
- Elektronik cihazların (bilgisayar, printer) tespit ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirilmesi,
- Bilgi kartı; iletişim için muhtarlık telefonları (gsm-sabit), çalışan elemanların telefonları ile Başkan Yardımcısı, müdürler, santral çözüm merkezi bilgilerinin tespiti,
- Yıllık kırtasiye ihtiyaçlarının tespit ve temini,
- Muhtarlık hizmet binalarının bakım, yenileme ve yeniden yapım (İzzetpaşa, Cumhuriyet) çalışmaları,
- “Muhtarlar Günü” kutlama etkinliği,
- Mail İletişim Sistemi hizmetleri.

C- MALİ BİLGİLER

C.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	394.080,00	132.932,36
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	55.000,00	9.373,86
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	737.500,00	45.663,27
TOPLAM	1.186.580,00	187.969,49

C.6 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

Bu çerçevede üst yöneticisi olarak Belediye Başkanı, tüm belediye hizmet ve işlemlerini sevk ve idare etmektedir.

Belediyemizde hizmetlerin yürütülmesi Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'nın direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcıları ve birim üst yöneticileri tarafından sağlanır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na istinaden iç kontrol; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılması kapsamında, üst yönetimin idare üzerindeki kontrolünü kolaylaştıran, tüm iş akışlarını ve personeli kapsayan bir süreç ve yönetim modelidir. İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlamakta olup bu yönüyle kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur. İyi işleyen bir İç Kontrol Sistemi amaç ve hedeflere ulaşma yeteneğini makul düzeyde garanti eder.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesi ve Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Hakkındaki Genelgesinde kamu idareleri tarafından "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının" hazırlanmasının gerektiği belirtilmiştir. Bu kapsamda Başkanlığımızın, anılan Genelgede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde bütün birimlerimizin görüşleri alınarak "Şişli Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı (2016/2017)" hazırlanarak üst yönetici onayı ile yürürlüğe girmiştir.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Yayınladığı Kamu İç Kontrol Rehberi'nde belirlenmiş ve iç kontrolün beş bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme başlıkları altında bulunan 18 adet standart ve 79 adet genel şarta uygun, 2016 yılında tamamlanması öngörülen 42 adet eylem belirlenmiştir. 2016 yılı sonunda ilgili müdürlüklerden gelen veriler ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve Başkanlık oluru ile Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilen "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu"nda belirtildiği üzere bu eylemlerden çoğunluğu ilgili müdürlüklerce tamamlanmış olup bir kısmı ise tamamlanma aşamasındadır.

Kontrol Ortamı Standartları ile ilgili;

İç Kontrol Sistemi'nin personel tarafından bilinmesi ve farkındalık yaratmak amacıyla İç Kontrol Uyum Eylem Planı kitapçık haline getirilerek birimlere dağıtımı yapılmıştır. Aynı zamanda iç kontrole ilişkin hazırlanan kitapçık, broşür ve eğitici dokümanlar web sayfasında yayınlanmıştır. Personelin etik konusunda bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla yeterli sayıda "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" hazırlanarak birimlere dağıtımı yapılmıştır. Vatandaşlardan gelen şikayetlerin etkin ve hızlı bir şekilde çözülmesi amacıyla Çözüm Merkezi, www.sisli.bel.tr/cozum-merkezi internet adresi üzerinden kullanıma açılmıştır.

Risk Değerlendirme Standartları ile ilgili;

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından "Kurumsal Risk Yönetimi" sisteminin kurulmasına yönelik danışmanlık raporu Başkanlık oluru ile tamamlanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları ile ilgili;

Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler oluşturmak adına çalışmalar yürütülmüştür. Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanmıştır.

Bilgi ve İletişim Standartları ile ilgili;

İdare içinde birimlerin ve çalışanların performanslarının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla görevi gereği bilgi teknolojisi altyapısından faydalanan tüm personele kurumsal e-posta hesapları temin edilmiştir. Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin vatandaşları bilgilendirmek adına Şişli Hayat gazetesi aylık olarak yayınlanmaya başlanmıştır. Tüm birimlerde arşiv sorumluları belirlenerek gerekli güvenlik tedbirleri alınmış olup "Elektronik Arşiv Sistemi"nin kurulması için gerekli çalışmalar yürütülmektedir.

İzleme Standartları ile ilgili;

İç Kontrol Sistemi'nin değerlendirilmesi amacıyla birimlere sorgu formları dağıtılmış olup bu formlar ışığında bir değerlendirme raporu hazırlanacak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulacaktır.

Sonuç;

Belediyemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin 2016 yılı gerçekleşme düzeylerinin analizi sonucu, iç kontrol sisteminin bütününe ilişkin olarak kurumsal düzlemde İç Kontrol Sistemi'nin öneminin anlaşılması konusunda yapılan çalışmalara daha güçlü ve etkin şekilde devam edilmesi amaçlanmaktadır.

İç Denetim Birimi Başkanlığımız tarafından program döneminde gerçekleştirilmiş olan denetimlere ve danışmanlık faaliyetine ait bilgiler tablo halinde aşağıda yer almaktadır.

Denetim / Danışmanlık Adı	Denetim Alanının / Danışmanlık Faaliyetinin Kapsamı	Denetlenen / Danışmanlık Hizmeti Verilen Birim	Dönemi	Denetim / Danışmanlık Ekibi
"Bilgi Edinme Birimi ve Şikayetlerin Yönetimi Süreci"nin denetimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün "Bilgi Edinme Birimi ve Şikayetlerin Yönetimi Süreci"ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	03/03/2016 – 27/04/2016	Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
"Yedek Parça Temin Süreçleri"nin denetimi	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün "Yedek Parça Temin Süreçleri"ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	04/03/2016 – 28/04/2016	İbrahim DÜNYA (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
"Temsil, Ağırılama ve Törenler İşleyiş Süreçleri"nin denetimi	Özel Kalem Müdürlüğü'nün "Temsil, Ağırılama ve Törenler İşleyiş Süreçleri"ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Özel Kalem Müdürlüğü	04/05/2016 – 16/06/2016	Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
"Asfalt Serim İşlem Süreci"nin denetimi	Fen İşleri Müdürlüğü'nün "Asfalt Serim İşlem Süreci"ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Fen İşleri Müdürlüğü	10/05/2016 – 11/07/2016	İbrahim DÜNYA (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
"Sosyal Amaçlı Yardımlar Süreci"nin denetimi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün "Sosyal Amaçlı Yardımlar Süreci"ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	03/10/2016 – 18/11/2016	Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
"Sosyal Etkinlikler İşlem Süreci"nin denetimi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün "Sosyal Etkinlikler İşlem Süreci"ne ilişkin işlemlerin sistem denetimi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	03/10/2016 – 25/11/2016	İbrahim DÜNYA (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)
"Kurumsal Risk Yönetim Sistemi Çalışmaları"na ilişkin danışmanlık faaliyeti	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde "Kurumsal Risk Yönetim Sistemi Çalışmaları"na ilişkin geniş kapsamlı danışmanlık faaliyeti	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	25/11/2016 – 20/12/2016	İbrahim DÜNYA (İç Denetçi) Dr. Kenan KILIÇ (İç Denetçi) Vedi CELAYİR (DGS)

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A- Idarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politika ve Öncelikler

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planı'nda 2016 yılına ilişkin 5 adet stratejik amaç ve stratejik amaçlar doğrultusunda 39 adet stratejik hedef belirlenmiştir. Şişli Belediyesi'nin 2016 yılına ilişkin Stratejik Amaç ve Stratejik Hedef başlıkları aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ - I. KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	SH I.1.1 İNSAN KAYNAKLARININ YETKİNLEŞTİRİLMESİ
	SH I.1.2 SÜRDÜRÜLEBİLİR VE GÜÇLÜ MALİ YAPI
	SH I.1.3 STRATEJİK PLAN KÜLTÜRÜNÜN YERLEŞTİRİLMESİ
	SH I.1.4 DESTEK HİZMETLERİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ
	SH I.1.5 ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİMİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ
	SH I.1.6 KURUMSAL KİMLİĞİN YAYGINLAŞTIRILMASI VE TANITIMI
	SH I.1.7 KURUM İÇİ BİLGİ VE EVRAK AKIŞ YÖNETİMİNİN GÜNCELLENMESİ
	SH I.1.8 BİLİŞİM ALT YAPISININ ETKİN KULLANIMI VE GELİŞTİRİLMESİ
	SH I.1.9 KAYIT DIŞI FAALİYETE KARŞI ETKİN VE SÜREKLİ DENETİM YAPILACAK
	SH I.1.10 ÖZEL PROJE ÜRETİMİNİN SAĞLANMASI VE KAYNAK TEMİNİ
	SH I.1.11 KATILIMCILIK VE SİVİL TOPLUM İLE İLİŞKİLER
	SH I.1.12 ETNİK, DİNİ VE/VEYA CİNSİYET KİMLİĞİ VE YÖNELİMİ NEDENİYLE AYRIMCILIĞA UĞRAYAN YURTTAŞLARIN SOSYAL YAŞAMA KATILIMLARINI KOLAYLAŞTIRICI, TOPLUMSAL BÜTÜNLEŞMEYİ SAĞLAYICI VE ULAŞIMLARININ ENGELLENDİĞİ ALANLARDA SORUNLARINI GİDERİCİ ÖNLEMLER ALINACAK, HER TÜRLÜ AYRIMCILIĞA KARŞI KENT POLİTİKALARI GELİŞTİRİLECEK
STRATEJİK AMAÇ - II. KENTSEL HİZMETLER; GEÇMİŞTEN GELECEĞE YENİLENEREK GELİŞEN ŞİŞLİ	SH II.2.1 KENTİN ÜST YAPI EKSİKLİKLERİ GİDERİLECEK
	SH II.2.2 KENTİN ALT YAPISINDAKİ SORUNLAR GİDERİLECEK
	SH II.2.3 İLÇEMİZİN TARİHİ DOKUSUNU KORUYUCU VE GÖRSEL ZENGİNLİĞİ ARTIRICI ÇALIŞMALAR YAPILACAKTIR
	SH II.2.4 YEŞİL ALAN MİKTARI ARTIRILACAK, MEVCUT YEŞİL ALANLARIN REVİZYONU GERÇEKLEŞTİRİLECEK
	SH II.2.5 YENİ SOSYAL-KÜLTÜREL, SANATSAL VE EĞİTSEL MEKANLAR OLUŞTURULACAK
	SH II.2.6 RİSK VE ACİL DURUM YÖNETİM PLANI OLUŞTURULACAK
	SH II.2.7 ŞİŞLİ'NİN ÇARPIK YAPILAŞMAYA KONU ALANLARI REHABİLİTE EDİLEREK ÇAĞDAŞ VE MODERN YAŞAM ALANLARINA DÖNÜŞMESİNE EL VERECEK PROJELER İLE KENTLİLERİN YAŞAM KALİTESİNİ ARTTIRMAYA YÖNELİK VE ŞİŞLİ'YE DEĞER KATACAK PROJELER GERÇEKLEŞTİRİLECEK
	SH II.2.8 GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİ ÖNLEYİCİ ÇALIŞMALAR YAPMAK SURETİYLE ŞİŞLİ'NİN FARKLI MAHALLELERİNDE MAHALLE KİMLİĞİNE VE KENT ESTETİĞİNE UYGUN DÜZENLEMELER YAPILACAK

STRATEJİK AMAÇ - III. TÜM CANLILAR İÇİN SAĞLIK VE SAĞLIKLI YAŞANABİLİR ÇEVRE	SH III.3.1 TEMİZLİK HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI, KALİTE VE ETKİNLİĞİNİN ARTIRILARAK ATIKLARIN EKONOMİYE KAZANDIRILMASI
	SH III.3.2 HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI KALİTE VE ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI
	SH III.3.3 EVDE SAĞLIK HİZMETLERİNİN YAŞLI BAKIM HİZMETLERİ AÇISINDAN NİTELİĞİ ARTIRILACAK
	SH III.3.4 SÜRDÜRÜLEBİLİR SAĞLIKLI BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ SAĞLANACAK
	SH III.3.5 YAŞANILABİLİR ÇEVRE KOŞULLARI OLUŞTURULACAK VE TÜKETİM SONUCU ORTAYA ÇIKAN KATI ATIKLARIN EKONOMİYE KAZANDIRILMASI YOLUNDA TOPLUMSAL BİLİNÇ YARATILACAK
	SH III.3.6 ŞİŞLİ İLÇESİ GENELİNDE, İNSAN VE ÇEVRE SAĞLIĞINI OLUMSUZ YÖNDE ETKİLEYEBİLECEK UNSURLAR ORTADAN KALDIRILARAK SAĞLIKLI, ESENKLİ VE YAŞANILABİLİR BİR KENT ORTAMI OLUŞTURULACAK
	SH III.3.7 TOPLUMDA HAYVAN SEVGİSİ BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK, HAYVAN HAKLARI İHLALLERİNİN ÖNLENMESİNİ SAĞLAMAK VE BU DOĞRULTUDA KAMUOYUNU BİLİNÇLENDİRMEK
	SH III.3.8 ŞİŞLİ’DE YAŞAYAN-ÇALIŞAN HERKES SAĞLIĞA YÖNELİK RİSKLERDEN KORUNACAK, SAĞLIK HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA “İNSAN ODAKLI” POLİTİKALAR İZLENECEK
	SH III.3.9 HALK SAĞLIĞINI KORUMAYA YÖNELİK DENETİMLER ARTIRILACAK VE ETKİNLEŞTİRİLECEK
STRATEJİK AMAÇ - IV. EĞİTİM, SOSYAL VE KÜLTÜREL YAŞAM OLANAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ	SH IV.4.1 KENTİN VE KENTLİNİN SANATA, EĞİTİME VE KÜLTÜREL FAALİYETLERE EN ÜST DÜZEYDE ULAŞMASINI MÜMKÜN KILACAK POLİTİKALAR OLUŞTURULACAK
	SH IV.4.2 ŞİŞLİ’DE YAŞAYAN YOKSUL, EVSİZ, GÖÇMEN, AYRIMCILIĞA MARUZ KALAN KİŞİ VE AİLELERİNE ASGARİ STANDARTLARDA YAŞAMLARINI SÜRDÜREBİLMELERİNE OLANAK VERECEK HER TÜRLÜ YARDIM YAPILACAK
	SH IV.4.3 ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR TOPLUM İÇİN AMATÖR SPOR KULÜPLERİNE VE SPORCULARA DESTEK VERİLECEK
	SH IV.4.4 İSTİHDAMI ARTIRMAK ÜZERE MESLEKİ VE ÖRGÜN EĞİTİM OLANAKLARI YARATILARAK, İLÇE DÜZEYİNDE KURUM VE KURULUŞLAR İLE KOORDİNASYON SAĞLANACAK
	SH IV.4.5 KÜLTÜREL VE SANATSAL ETKİNLİKLERİN ZENGİNLEŞTİRİLEREK SÜREKLİLİĞİ SAĞLANACAK
	SH IV.4.6 ŞİŞLİ’DE YAŞAYAN GENÇLERE YÖNELİK SOSYAL HİZMET FAALİYETLERİ, İHTİYAÇ TEMELİNDE ETKİN, YAYGIN VE NİTELİKLİ OLARAK UYGULANACAK
	SH IV.4.7 KADINLARIN SOSYAL YAŞAMA KATILMALARI; ÖZGÜR BİREYLER OLARAK ÇAĞDAŞ YAŞAMIN ÖZNESİ OLABİLMELERİ İÇİN ETKİNLİKLER DÜZENLENECEK, İSTİHDAMDAN POZİTİF AYRIMCILIK POLİTİKALARI GELİŞTİRİLECEK
	SH IV.4.8 ERİŞİLEBİLİR YAŞAM: ENGELSİZ ŞİŞLİ
STRATEJİK AMAÇ - V. ULUSLARARASI İLİŞKİLER	SH V.5.1 ŞİŞLİ’NİN ETKİLEŞİM KAABİLİYETİ VE ULUSLARARASI TANINIRLIĞI ARTIRILACAK
	SH V.5.2 PROJELERE FON KURULUŞLARINDAN KAYNAK SAĞLANACAK

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Şişli Belediyesi olarak temel ilkelerimiz;

- Doğaya, çevreye, değerlerimize, kültürel mirasımıza, sanata duyarlı,
- Bireysel farklılıklara ve emeğe saygılı olmak,;
- Kararlarında, uygulamalarında ve iletişimde açıklık,
- Faaliyet ve hizmetlerinde kurumsallık, hesap verebilirlik, sürdürülebilirlik, ulaşılabilirlik ve verimliliğe önem vermek,
- Bunun için yeniliklerden ve ileri teknolojiden yararlanmak,
- Politikalarında öngörülü, demokratik, katılımcı ve insan odaklı yaklaşıma sahip olmak
- Şişli Halkının belediyeçilik hizmetleri ile ilgili beklenti ve memnuniyetini en üst düzeyde tutmak,
- Hizmetlerimizden faydalanan ve etkilenen tüm kesimler ile çalışanlarımızın kurumumuza duydukları güveni sürekli geliştire-rek, öncü ve kaliteli belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Öncü belediye anlayışıyla; İlçemizde bulunan tüm eğitim kurumlarının her yönden desteklenerek fiziki ve diğer koşullarının çağdaş standartlara yükseltilmesi ile çağdaş, güvenli ve kaliteli bir eğitimin yapılmasını sağlamak,
- Olası bir deprem veya afet durumunda ilçemiz halkına en hızlı şekilde ulaşılmasını ve hizmet verilmesini sağlayacak olan Afet Müdahale Sistemimizin daha da geliştirilerek her an göreve hazır olmasını sağlamak,
- Teknolojik yenilikleri, bilimsel ve yönetsel gelişmeleri sürekli takip ederek halkımızın hizmetine ivedilikle sunmak,
- Çalışanlarımızın hizmete kendiliğinden katılımını arttıracak bir çalışma ortamını oluşturmak, Meclis üyelerimiz, muhtarlarımız ve çalışanlarımız ile sorunları birlikte çözüme azim ve kararlılığını sürekli kılmak,
- Halkımızın kaliteli ve etkin sağlık hizmetlerine daha kolay ve hızlı ulaşabilmesi için kurulmuş olan sağlık tesislerinin, personel ve donanımının artırılarak sağlıklı ilçe hedefi sürekliliğini korumak,
- Çağdaş yönetim ilkesi doğrultusunda, sistemimizi sürekli gözden geçirerek elde edilen verilerin değerlendirilmesi sonucunda, yapılması gereken iyileştirme çalışmalarına önem ve öncelik vermektir.

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bigiler

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.2- Performans Sonuçları Tablosu

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

B.5- Diğer Hususlar

A- Mali Bilgiler

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 Mali Yılı Bütçemiz 484.000.000.-TL olarak tahmin edilmiştir. Bütçenin uygulanması sonucunda Gelir Bütçemiz 399.896.093,50.-TL olarak %83 oranında gerçekleşmiştir. Gelir bütçesi gerçekleşmesinin detayına bakıldığında %71'inin özgelirlerimizi kapsayan Vergi Gelirleri kaleminden, İller Bankasından alınan paylarımızı da içeren Diğer Gelirler kaleminin ise %25'ini oluşturduğu tespit edilmiştir. Gider Bütçemiz ise 439.458.798,89 TL olarak %91 oranında gerçekleşmiştir.

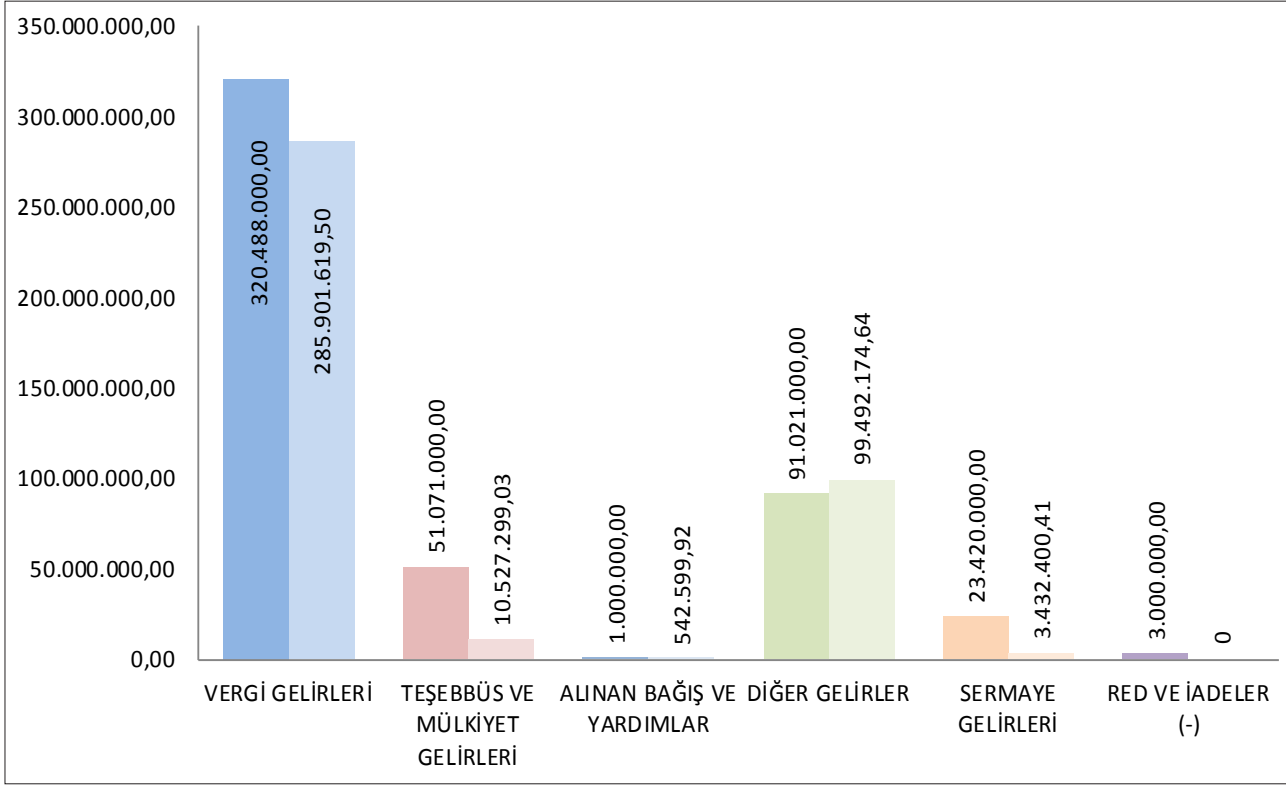
2016 Mali Yılı 484.000.000.- TL tahmin edilen Gider Bütçemizin ise 439.458.798,89.- TL olarak %91 oranında gerçekleştiği, gerçekleşmenin detayına bakıldığında Personel Giderleri harcama kaleminin %17, Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin %55, Sermaye Giderleri ve Transferlerin %20, diğer gider kalemlerinin ise %8'ini oluşturduğu tespit edilmiştir.

AÇIKLAMA	Geçen Yılda Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek ve Olağan	AKTARMA SURETİYLE		Net Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
				EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)				
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	4.353.800,00	0,00	231.448,24	1.553.150,08	3.032.098,16	2.999.133,08	32.965,08	0,00
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	68.026.400,00	0,00	9.117.420,13	506.696,04	76.637.124,09	76.564.537,07	72.587,02	0,00
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	10.159.000,00	0,00	14.588.011,14	5.374.464,23	19.372.546,91	18.891.231,34	481.315,57	0,00
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	41.049.100,00	0,00	4.153.058,79	7.233.553,70	37.968.605,09	37.214.213,55	754.391,54	0,00
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.943.500,00	0,00	124.740,93	1.445.151,71	623.089,22	603.743,53	19.345,69	0,00
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.740.500,00	0,00	576.989,88	1.587.840,22	2.729.649,66	2.578.598,39	151.051,27	0,00
TEFTİŞ HEYETİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.468.300,00	0,00	191.676,51	554.878,06	1.105.098,45	1.041.467,29	63.631,16	0,00
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	483.000,00	0,00	10.000,00	252.448,00	240.552,00	104.262,24	136.289,76	0,00
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.420.700,00	0,00	224.328,55	477.929,82	1.167.098,73	1.118.480,69	48.618,04	0,00
BASIN YAYIN HALKLA İLŞ. MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.571.500,00	0,00	978.571,94	1.164.276,61	3.385.795,33	3.351.036,50	34.758,83	0,00
ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	2.563.600,00	0,00	253.451,50	2.195.621,51	621.429,99	307.646,45	313.783,54	0,00
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	14.844.600,00	0,00	3.257.480,68	4.117.287,05	13.984.793,63	13.138.653,73	846.139,90	0,00
EMLAK KAMULAŞTIRMA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	12.071.300,00	0,00	116.355,99	6.193.286,96	5.994.369,03	5.456.108,94	538.260,09	0,00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	98.050.600,00	0,00	26.779.632,96	62.682.701,99	62.147.530,97	51.081.852,97	11.065.678,00	0,00
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	6.017.000,00	0,00	997.077,62	1.100.998,70	5.913.078,92	5.363.988,75	549.090,17	0,00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	11.328.600,00	0,00	1.604.670,79	2.904.670,79	10.028.600,00	6.890.273,56	3.138.326,44	0,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	71.334.220,00	0,00	52.805.767,29	43.770.244,10	80.369.743,19	79.983.821,80	385.921,39	0,00
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	11.558.400,00	0,00	31.612,13	4.531.612,13	7.058.400,00	3.408.053,04	3.650.346,96	0,00
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.120.700,00	0,00	19.170,04	511.170,04	628.700,00	187.733,30	440.966,70	0,00
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	821.300,00	0,00	117.276,97	13.355,89	925.221,08	827.805,53	97.415,55	0,00
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	6.043.400,00	0,00	301.145,65	2.246.145,65	4.098.400,00	1.766.642,33	2.331.757,67	0,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	78.730.100,00	0,00	33.984.417,81	3.026.822,26	109.687.695,55	109.321.806,26	365.889,29	0,00
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.045.500,00	0,00	2.504.934,38	4.934,38	3.545.500,00	19.391,38	3.526.108,62	0,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	10.269.300,00	0,00	6.787.677,49	1.307.677,49	15.749.300,00	10.689.367,61	5.059.932,39	0,00
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.758.500,00	0,00	66.340,50	316.340,50	1.508.500,00	1.021.168,43	487.331,57	0,00
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	2.056.100,00	0,00	316.551,44	316.551,44	2.056.100,00	944.636,95	1.111.463,05	0,00
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	16.984.400,00	0,00	790.502,54	5.540.502,54	12.234.400,00	4.395.174,69	7.839.225,31	0,00
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.186.580,00	0,00	20.000,00	20.000,00	1.186.580,00	187.969,49	998.610,51	0,00
TOPLAM	0,00	484.000.000,00	0,00	160.950.311,89	160.950.311,89	484.000.000,00	439.458.798,89	44.541.201,11	0,00

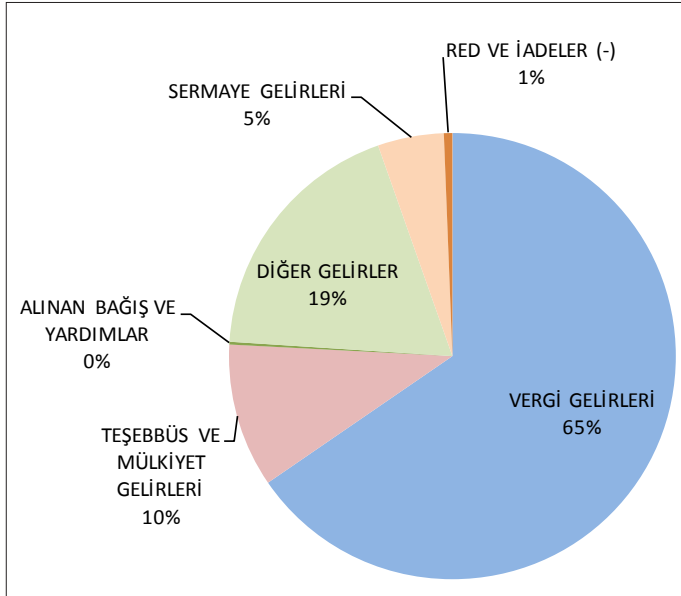
2016 YILI GELİR BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASININ 1. DÜZEYİ İTİBARIYLA DAĞILIMI

KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	NET GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	VERGİ GELİRLERİ	320.488.000,00	285.901.619,50	89%
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	51.071.000,00	10.527.299,03	21%
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.000.000,00	542.599,92	54%
05	DİĞER GELİRLER	91.021.000,00	99.492.174,64	109%
06	SERMAYE GELİRLERİ	23.420.000,00	3.432.400,41	15%
09	RED VE İADELER (-)	3.000.000,00	0	0%
TOPLAM		484.000.000,00	399.896.093,50	83%

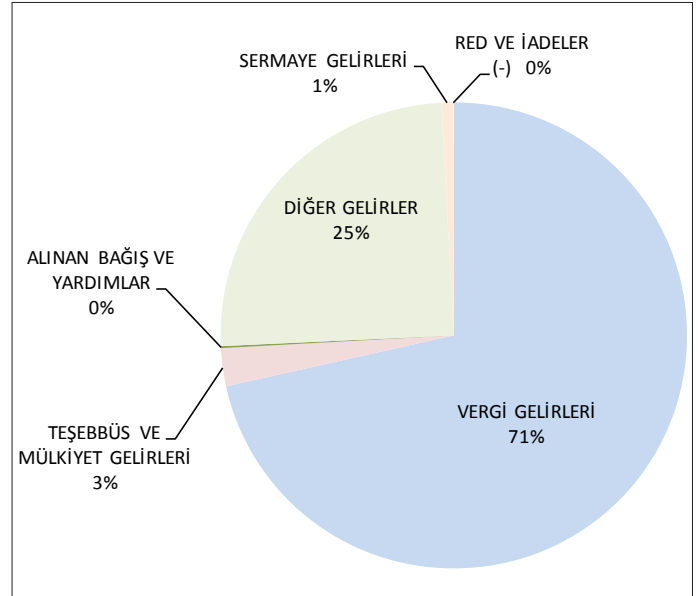
2016 YILI GELİR BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ



2016 YILI TAHMİN EDİLEN GELİR BÜTÇESİ GRAFİĞİ



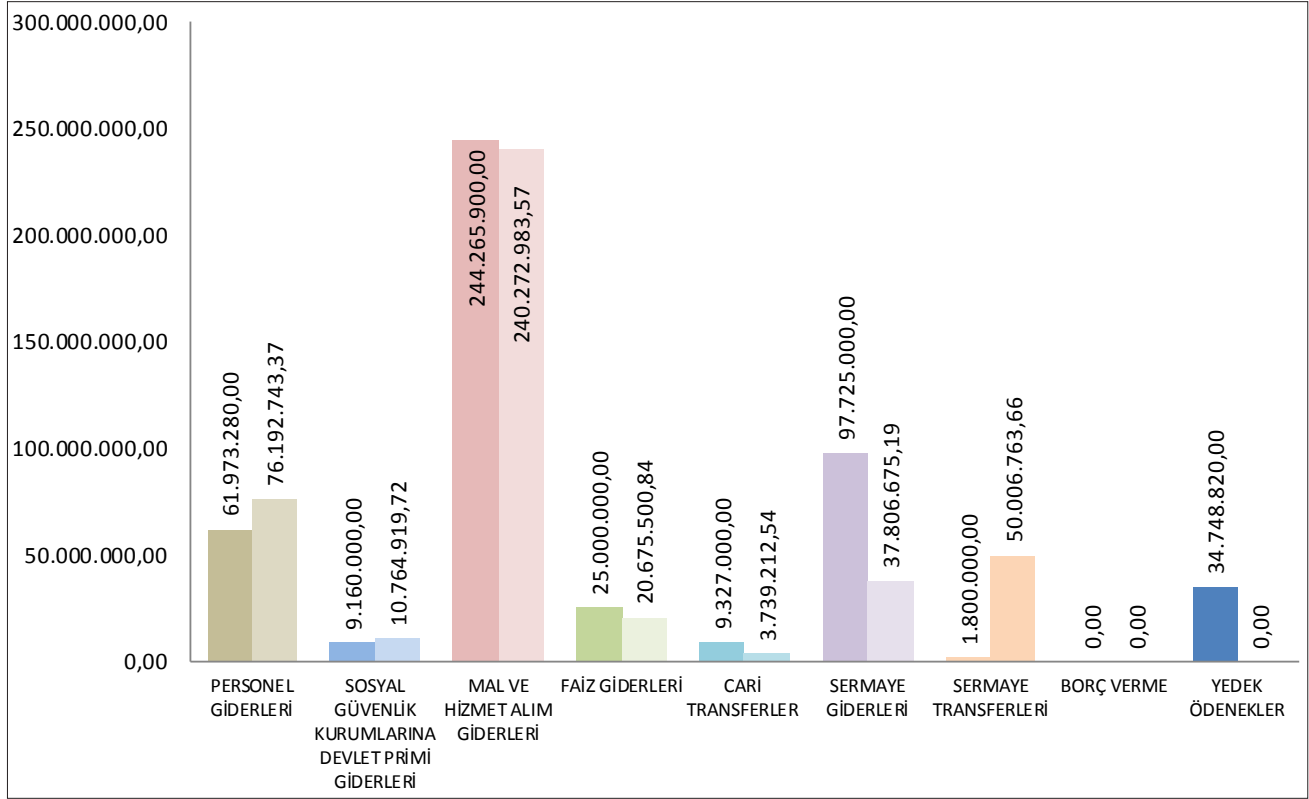
2016 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ GRAFİĞİ



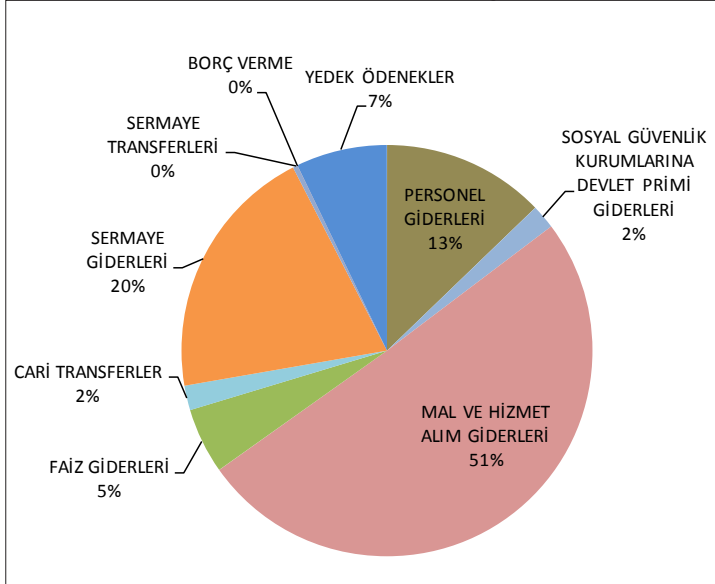
2016 YILI GİDER BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASININ 1. DÜZEYİ İTİBARIYLA DAĞILIMI

KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	61.973.280,00	76.192.743,37	123%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.160.000,00	10.764.919,72	118%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	244.265.900,00	240.272.983,57	98%
04	FAİZ GİDERLERİ	25.000.000,00	20.675.500,84	83%
05	CARİ TRANSFERLER	9.327.000,00	3.739.212,54	40%
06	SERMAYE GİDERLERİ	97.725.000,00	37.806.675,19	39%
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.800.000,00	50.006.763,66	2778%
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0%
09	YEDEK ÖDENEKLER	34.748.820,00	0,00	0%
TOPLAM		484.000.000,00	439.458.798,89	91%

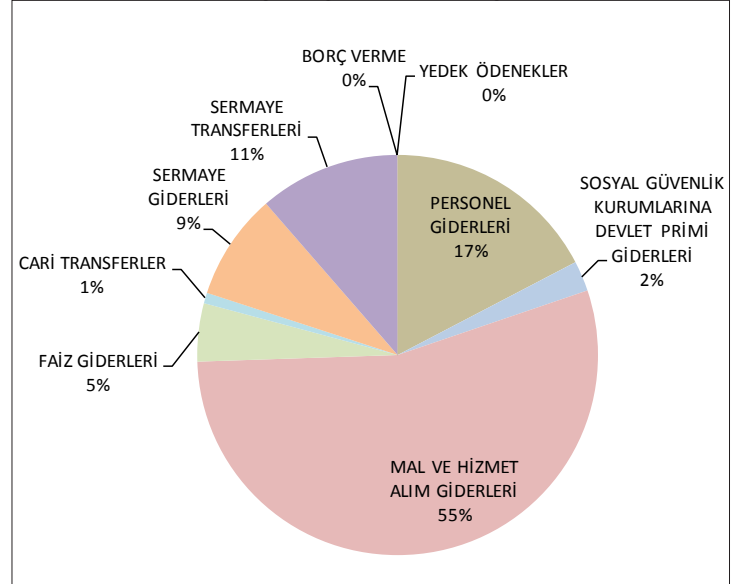
2016 YILI GİDER BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ



2016 YILI TAHMİN EDİLEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ



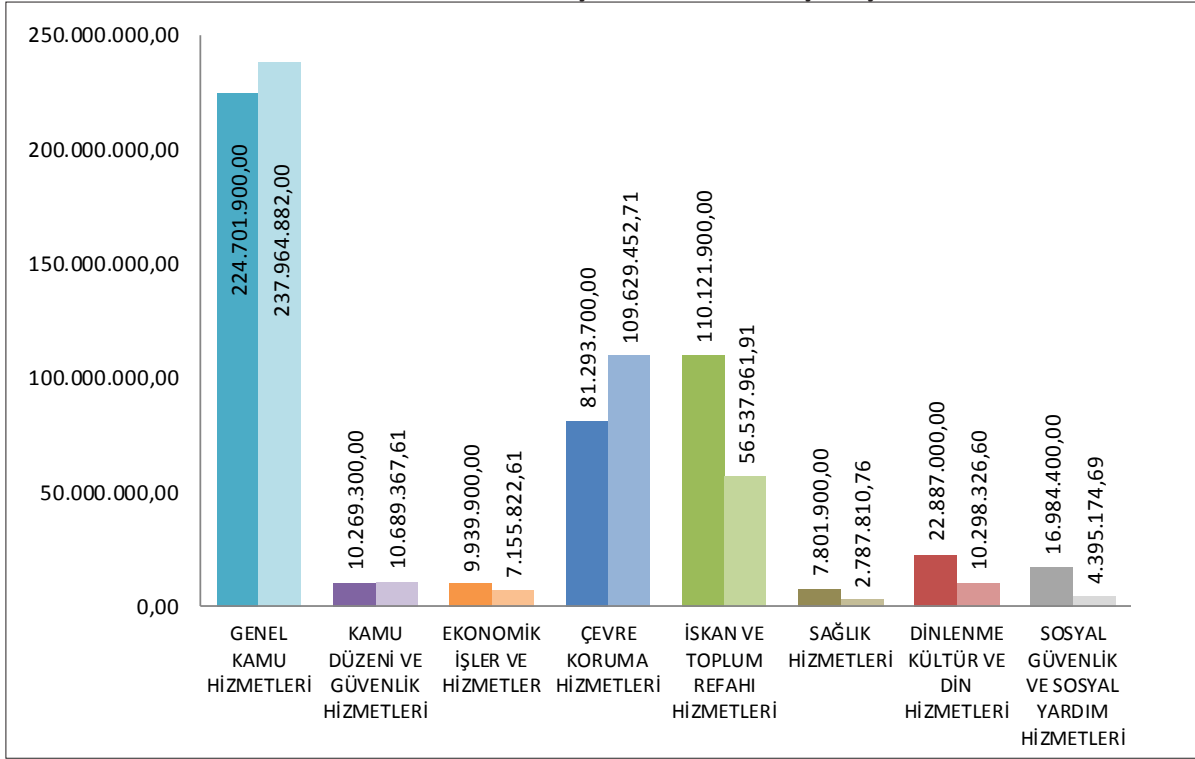
2016 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ



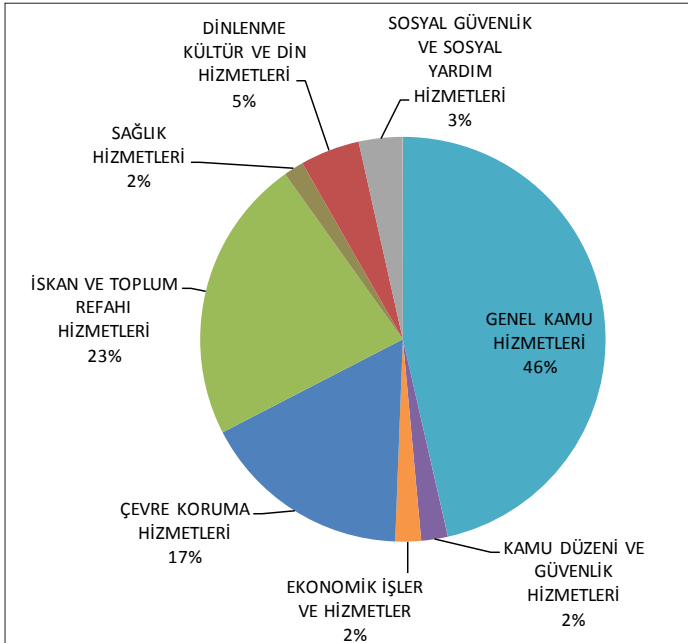
2016 YILI GİDER BÜTÇESİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMASININ 1. DÜZEYİ İTİBARIYLA DAĞILIMI

KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	224.701.900,00	237.964.882,00	106%
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	10.269.300,00	10.689.367,61	104%
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	9.939.900,00	7.155.822,61	72%
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	81.293.700,00	109.629.452,71	135%
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	110.121.900,00	56.537.961,91	51%
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	7.801.900,00	2.787.810,76	36%
08	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	22.887.000,00	10.298.326,60	45%
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	16.984.400,00	4.395.174,69	26%
	TOPLAM	484.000.000,00	439.458.798,89	91%

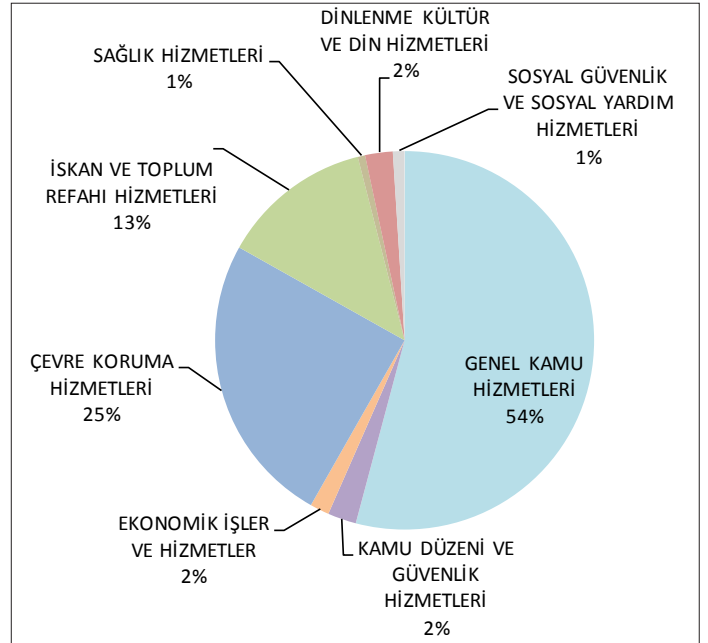
2016 YILI FONKSİYONEL GİDER BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ



2016 YILI TAHMİN EDİLEN GİDER BÜTÇESİ FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



2016 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

ŞİŞLİ BELEDİYES BAŞKANLIĞI 31.12.2016 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap No	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
100	KASA HESABI	52.913.182,99	52.913.182,99
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	23.055.262,47	23.055.262,47
102	BANKA HESABI	951.622.091,57	951.622.091,57
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	939.355.100,86	939.355.100,86
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	469.469.821,82	469.469.821,82
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	102.383.559,40	102.383.559,40
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	376.281.405,99	376.281.405,99
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	327.871.663,99	327.871.663,99
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	18.800.887,67	18.800.887,67
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI	2.451.996,09	2.451.996,09
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	19.096.300,37	19.096.300,37
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	15.394.078,48	15.394.078,48
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.004.788,71	1.004.788,71
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	181.129,00	181.129,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	2.611.454,23	2.611.454,23
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	282.006.699,40	282.006.699,40
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	55.796,83	55.796,83
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	27.554.078,11	27.554.078,11
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI	6.081.337,47	6.081.337,47
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	11.946.429,37	11.946.429,37
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	79.072.072,65	79.072.072,65
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	117.334.566,33	117.334.566,33
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	9.676.501,54	9.676.501,54
252	BİNALAR HESABI	115.412.026,15	115.412.026,15
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4.640.492,00	4.640.492,00
254	TAŞITLAR HESABI	8.142.850,00	8.142.850,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	21.745.705,33	21.745.705,33
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	50.335.753,36	50.335.753,36
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	82.194.545,10	82.194.545,10
260	HAKLAR HESABI	1.057.615,32	1.057.615,32
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	1.057.615,32	1.057.615,32
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	57.057,90	57.057,90
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	57.057,90	57.057,90
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	69.375.284,98	69.375.284,98
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	430.020.661,66	430.020.661,66
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	43.542.107,90	43.542.107,90
333	EMANETLER HESABI	53.448.375,98	53.448.375,98
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	41.259.019,56	41.259.019,56
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	43.030.326,22	43.030.326,22
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	147.285.085,95	147.285.085,95
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	9.490.502,32	9.490.502,32
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	27.096.377,33	27.096.377,33
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	896.148,00	896.148,00

Hesap No	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	27.573.066,06	27.573.066,06
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	114.433,38	114.433,38
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	133.517.592,23	133.517.592,23
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	263.994.924,74	263.994.924,74
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	24.817.980,00	24.817.980,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	21.102.014,45	21.102.014,45
500	NET DEĞER HESABI	340.632.224,52	340.632.224,52
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	140.326.792,68	140.326.792,68
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	37.908.510,32	37.908.510,32
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	24.395.364,80	24.395.364,80
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	12.669.853,76	12.669.853,76
600	GELİRLER HESABI	545.475.058,47	545.475.058,47
630	GİDERLER HESABI	480.589.169,15	480.589.169,15
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	475.528.304,77	475.528.304,77
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	401.866.561,12	401.866.561,12
805	GELİR YANSITMA HESABI	401.798.763,96	401.798.763,96
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	1.891.795,46	1.891.795,46
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	439.458.798,89	439.458.798,89
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	439.458.798,89	439.458.798,89
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	841.246.687,85	841.246.687,85
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	644.414.811,89	644.414.811,89
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	849.370.824,89	849.370.824,89
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	439.458.798,89	439.458.798,89
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	30.547.056,06	30.547.056,06
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	30.547.056,06	30.547.056,06
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	348.968.906,17	348.968.906,17
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	348.968.906,17	348.968.906,17
990	KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	24.175.509,00	24.175.509,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	24.175.509,00	24.175.509,00
	TOPLAM	12.781.358.887,25	12.781.358.887,25

T.C. ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI 31.12.2016 TARİHLİ BİLANÇO

AKTİF HESAPLAR	2016 YILI TL	PASİF HESAPLAR	2016 YILI TL
1 - DÖNEN VARLIKLAR	512.461.190,15	3 - KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	313.039.565,03
10 - HAZIR DEĞERLER	22.296.137,18	30 - KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	36.130.167,35
100 - KASA HESABI	0,00	300 - BANKA KREDİLERİ HESABI	36.130.167,35
101 - ALINAN ÇEKLER HESABI	51,75	303 - KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
102 - BANKA HESABI	20.804.071,81	304 - CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00
103 - VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.765.828,46	309 - KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
104 - PROJE ÖZEL HESABI	0,00	31 - KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00
105 - DÖVİZ HESABI	0,00	310 - CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
106 - DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	32 - FAALİYET BORÇLAR	29.961.192,41
108 - DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	320 - BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	29.961.192,41
109 - BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	3.257.842,08	322 - BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00
11 - MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	33 - EMANET YABANCI KAYNAKLAR	48.855.986,26
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları	0,00	330 - ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	32.768.430,73
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları	0,00	333 - EMANETLER HESABI	16.087.555,53
117 - MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	34 - ALINAN AVANSLAR	0,00
118 - DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	340 - ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00
12 - FAALİYET ALACAKLARI	183.103.650,14	349 - ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00
120 - GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	36 - ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	178.842.337,87
121 - GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	181.028.779,62	360 - ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	9.309.407,61
122 - GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.048.449,81	361 - ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	8.002.612,51
126 - VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	362 - FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	143.820.601,28
127 - DİĞER FAALİYET ALACAKLARI	26.420,71	363 - KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	7.618.158,36
13 - KURUM ALACAKLARI	0,00	368 - VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	10.091.558,11
132 - KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	37 - BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	896.148,00
137 - TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	372 - KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	896.148,00
14 - DİĞER ALACAKLAR	19.096.300,37	379 - DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00

140 - KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	19.096.300,37
15 - STOKLAR	4.500.633,46
150 - İLK MADDE VE MALZEME HESABI	4.500.633,46
153 - TİCARİ MALLAR HESABI	0,00
157 - DİĞER STOKLAR HESABI	0,00
16 - ÖN ÖDEMELER	1.457.769,60
160 - İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00
161 - PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00
162 - BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.457.769,60
164 - AKREDİTİFLER HESABI	0,00
165 - MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00
166 - PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI	0,00
167 - DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİTİFLERİ HESABI	0,00
18 - GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00
180 - GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00
19 - DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	282.006.699,40
190 - DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	282.006.699,40
191 - İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00
197 - SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00
2 - DURAN VARLIKLAR	404.143.350,03
21 - MENKUL KIYMET VARLIKLARI	0,00
217 - MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00
218 - DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00
22 - FAALİYET ALACAKLARI	28.318.724,23
220 - GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	20.724,39
222 - GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	23.579.406,46
227 - DİĞER FAALİYET ALACAKLARI	4.718.593,38
23 - KURUM ALACAKLARI	0,00
232 - KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00

38 - GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	18.353.733,14
380 - GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00
381 - GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	18.353.733,14
39 - DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
391 - HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00
397 - SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00
399 - DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00
4 - UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	272.085.378,71
40 - UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	88.160.518,79
400 - BANKA KREDİLERİ HESABI	88.160.518,79
403 - KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
404 - TAHVİLLER HESABI	0,00
409 - UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
41 - UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00
410 - DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
43 - DİĞER BORÇLAR	154.385.010,83
430 - ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00
438 - KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	154.385.010,83
44 - ALINAN AVANSLAR	0,00
440 - ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00
449 - ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00
47 - BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	24.817.980,00
472 - KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	24.817.980,00
479 - DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00
48 - GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	4.721.869,09
480 - GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00
481 - GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	4.721.869,09
49 - DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
499 - DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00

24 - MALİ DURAN VARLIKLAR	91.018.502,02
240 - MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	11.946.429,37
241 - MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	79.072.072,65
25 - MADDİ DURAN VARLIKLAR	284.806.123,78
250 - ARAZİ VE ARSALAR HESABI	114.334.901,55
251 - YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	9.676.501,54
252 - BİNALAR HESABI	115.412.026,15
253 - TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4.485.409,98
254 - TAŞITLAR HESABI	8.132.542,38
255 - DEMİRBAŞLAR HESABI	19.584.039,64
256 - DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00
257 - BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	46.595.970,01
258 - YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	59.776.672,55
259 - YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00
26 - MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00
260 - HAKLAR HESABI	1.057.615,32
264 - ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00
268 - BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	1.057.615,32
28 - GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00
280 - GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00
29 - DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00
294 - ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	57.057,90
297 - DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00
299 - BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	57.057,90
9 - NAZİM HESAPLAR	29.991.027,25
91 - NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	29.991.027,25
910 - TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	29.991.027,25

AKTİF GENEL TOPLAM : 946.595.567,41

5 - ÖZ KAYNAKLAR	331.479.596,42
50 - NET DEĞER	241.731.167,82
500 - NET DEĞER HESABI	241.731.167,82
57 - GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	140.326.792,68
570 - GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	140.326.792,68
58 - GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	37.908.510,32
580 - GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	37.908.510,32
59 - DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	12.669.853,76
590 - DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00
591 - DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI	12.669.853,76

9 - NAZİM HESAPLAR	29.991.027,25
91 - NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	29.991.027,25
911 - TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	29.991.027,25
92 - TAAHHÜT HESAPLARI	0,00
920 - GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	146.026.494,23
921 - GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	146.026.494,23

PASİF GENEL TOPLAM : 946.595.567,41

A.3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin dış mali denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılmış olup, 2016 mali yıl hesaplarına ilişkin Sayıştay denetim raporu hazırlanma aşamasındadır.

B- Performans Bilgileri

2016 yılı performans bilgilerimiz faaliyet ve proje bilgileri bölümünde 5 Stratejik Amaç sayılmış ve 39 Stratejik Hedef ve toplam 289 adet Faaliyete ilişkin detaylarıyla sunulmuştur.

B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
SH I.1.1.1 İNSAN KAYNAKLARININ YETKİNLEŞTİRİLMESİ					
F. I.1.1.1. 1	YEREL YÖNETİM ENSTİTÜSÜNÜN AÇILMASI	İNSAN KAYNAKLARI	Enstitü açılması	1 adet	Gerçekleşmedi / Uygun bir yer bulunamadı.
F. I.1.1.1. 2	BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİNİN İHTİYAÇ DUYDUĞU HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	İNSAN KAYNAKLARI	Hizmet içi eğitimi verilen personel sayısı	100 kişi	Gerçekleşti / Yıl içinde düzenlenen eğitim master plan hazırlana göre çalışan personel eğitim verildi.
F. I.1.1.1. 3	YÖNETİCİ POZİSYONLARINA LİYAKATA UYGUN ATAMALAR YAPILABİLMESİ İÇİN GÖREVE YÜKSELME VE YETERLİLİK DEĞERLENDİRMESİ YAPILMASI	İNSAN KAYNAKLARI	Görevde yükselme sınavına gönderilen personel sayısı	15 kişi	Gerçekleşmedi / Kadrolarla ilgili düzenleme yapılmadığından.
F. I.1.1.1. 4	GÖREVE YENİ BAŞLAYAN VEYA NAKİL YOLU İLE GÖREVE BAŞLAYAN MEMUR VEYA İŞÇİ PERSONEL İÇİN ORYANTASYON EĞİTİMİ VERİLMESİ	İNSAN KAYNAKLARI	Göreve yeni başlayan personele eğitim verilmesi	100%	Gerçekleşmedi / Göreve başlayan personelin genelde nakil ve açıktan atanma yoluyla geldiğinden bu eğitime ihtiyaç duyulmadı.
F. I.1.1.1. 5	EMEKLİ OLAN PERSONELİN YENİ HAYATLARINA ALIŞMASI İÇİN PSİKOLOJİK DESTEK SAĞLANMASI	İNSAN KAYNAKLARI	Emekli olan personele destek verilme oranı	100%	Gerçekleşmedi / Destek için uygun şartlar bulunmadı.
F. I.1.1.1. 6	ÇEVRE BİLİNCİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI İŞ GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ EĞİTİM VERİLMESİ	İNSAN KAYNAKLARI	Çevre bilinci eğitimi verilmesi	100%	Gerçekleşmedi / Yıllık eğitim planına dahil edilmiştir.
F. I.1.1.1. 7	İLÇEMİZE GELEN TURİSTLERİN SOSYAL, BEŞERİ, KÜLTÜREL İSTEK VE İHTİYAÇLARINA YARDIMCI OLMAK ÜZERE, BÖLGENİN TARİHİ VE TURİSTİK YERLERİ HAKKINDA BİLGİ SAHİBİ VE YABANCI DİL BİLEN TURİZM ZABITASI OLUŞTURULMASI	ZABITA	» Yabancı dil eğitimi verilen zabıta personeli sayısı » Turizm zabıtası ekibinin oluşturulması ve devamlılığı	» 0 » %100	» 0 » %100
F. I.1.1.1. 8	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇİNDE ÇEVRE KANUNU VE İLGİLİ YÖNETMELİKLER GEREĞİ (GÜRÜLTÜ, HAVA KİRLİLİĞİ, ATIK SU, ATIK MADDELER VB.) KONUSUNDA UZMANLAŞMIŞ ÇEVRE ZABITASI OLUŞTURULMASI	ZABITA	» Çevre bilinci eğitimi verilen zabıta personeli sayısı » Çevre Zabıtası ekibinin oluşturulması ve devamlılığı	» 1 kişi » %100	» 1 kişi » %100
F. I.1.1.1. 9	5727 SAYILI TÜTÜN ÜRÜNLERİNİN ZARARLARININ ÖNLENMESİ HAKKINDA KANUNUN ETKİN BİR ŞEKİLDE UYGULANMASI VE DENETİMİ İÇİN EKİP OLUŞTURULMASI	ZABITA	» Tütün ürünleri zararlarının önlenmesi konusunda eğitim verilen personel sayısı » Denetim ekibinin oluşturulması ve devamlılığı	» 10 kişi » %100	» 10 kişi » %100
F. I.1.1.1. 10	MÜDÜRLÜK PERSONELİNE HALKLA İLİŞKİLER KONUSUNDA DANIŞMANLIK HİZMETİ ALINMASI	ZABITA	Tüm personele halkla ilişkiler eğitimi verilmesi	100%	» %100
F. I.1.1.1. 11	ŞİŞLİ BELEDİYESİ BÜNYESİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULUNUN OLUŞTURULMASI	FEN İŞLERİ	Şişli Belediyesi bünyesinde Ortak Sağlık Güvenlik Biriminin Kurulması ve İSG hizmetlerinin Yürütülmesi	1 adet	İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yazılmış olup, yanıt geldiğinde gereği yapılacak.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME	
SH I.1.2. SÜRDÜRÜLEBİLİR VE GÜÇLÜ MALİ YAPI						
F. I.1.2.	1	TAHAKKUK KAYITLARININ SİSTEM-DEN TARANMASI SURETİYLE YERSİZ VE EKSİK TAHAKKUKLARIN TESPİTİ; YERSİZ TAHAKKUKLARIN TERKİNİ, EKSİK TAHAKKUKLARIN TAMAMLANMASI VE TAHAKKUKA ESAS BELGELERİN GÜNCELLENMESİ	MALİ HİZMETLER	Düzeltilen ve güncel-lenen beyan sayısı	11.250 adet	12.965 adet
F. I.1.2.	2	ETKİN BİR ÖN MALİ KONTROL BİRİMİNİN OLUŞTURULMASI	MALİ HİZMETLER	Ön mali kontrol biri-minin etkin bir şekilde faaliyet göstermesi	100%	100%
F. I.1.2.	3	YATIRIM HARCAMA SÜRECİNİN BELEDİYE GELİRLERİNİN TAHSİL SÜRECİNE PARALEL HALE GETİRİLMESİ	MALİ HİZMETLER	Ayrıntılı harcama pro-gramına uyum	100%	100%
F. I.1.2.	5	TAHAKKUK ARTIŞININ %10 DÜZEYİNDE SAĞLANMASI	MALİ HİZMETLER	Tahakkuk artışının yüzdesi	6%	6%
F. I.1.2.	6	GİDER VE GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARININ ASGARİ %90 DÜZEYİNDE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	MALİ HİZMETLER	Gerçekleşme oranı yüzdesi	90%	90%
F. I.1.2.	7	HALEN BELEDİYEMİZ MÜLKİYETİNDE BULUNAN İŞGALLİ-HİSSELİ TAŞINMA-ZLARIN, HAZİNE ADINA KAYITLI OLUP BELEDİYEMİZE DEVRİ YAPILAN 4706 SAYILI YASA KAPSAMINDAKİ TAŞINMA-ZLARIN İLGİLİLERİNE SATIŞ İŞLEMLERİ-NİN TAMAMLANMASI VE TAPULARININ VERİLMESİ	EMLAK İSTİMLAK	Satılan taşınmazların satılacak olanlara oranı	7%	2016 yılında %7'si gerçekleştirildi.
F. I.1.2.	8	SPOR TESİSLERİNİN ÇOĞALTILMASI VE VAR OLAN SPOR TESİSLERİNİN YENİLENMESİ, DONANIM İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI	FEN İŞLERİ	Bitirilen spor tesis sayısı	2 adet	Yeni yapım olmamıştır. Mevcut spor tesisleri ve onarımlar yapılmıştır.
F. I.1.2.	9	25 MAHALLEDE GELİR ARTIRICI ÇALIŞMA VE SOSYAL DOKU ANALİZİ YAPILMASI	MALİ HİZMETLER	» Tüm gelirlerimizin içindeki payı » Analiz yapılan mahalle sayısı	25 adet	25 adet
SH I.1.3. STRATEJİK PLAN KÜLTÜRÜNÜN YERLEŞTİRİLMESİ						
F. I.1.3.	1	STRATEJİK PLANDA TANIMLANAN FAALİYETLERİN PLANA UYGUN OLARAK YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK ÜZERE İZLEME RAPORLAMA SİSTEMİNİN KURULMASI	STRATEJİ GELİŞTİRME	Stratejik plan izleme raporlama sistemin kurulması	100%	2016 yılında kullanılan belediye otomasyon programı değiştiğinden dolayı stratejik plan modülü 2017 yılında aktif edilecektir.
F. I.1.3.	2	STRATEJİK PLANA UYGUN OLARAK PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANMASI	STRATEJİ GELİŞTİRME	Performans programının hazırlanması	100%	%100 gerçekleştirildi.
F. I.1.3.	3	HARCAMA BİRİMLERİYLE 6 AYDA BİR PERFORMANS PROGRAMI UYGULAMA SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE RAPORLANMASI	STRATEJİ GELİŞTİRME	Yapılan toplantı sayısı	2 adet	2016 yılında önceliklendirilemedi.
F. I.1.3.	4	YILLIK FAALİYET RAPORUNUN HAZIR-LANMASI	STRATEJİ GELİŞTİRME	Faaliyet raporunun hazırlanması	100%	%100 gerçekleştirildi.
F. I.1.3.	5	KENT KONSEYİ ÇALIŞMA GRUPLARI TOPLANTI ORGANİZASYONLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME	Yapılan Kent Konseyi etkinliği sayısı	1 adet	2016 yılında önceliklendirilemedi.
F. I.1.3.	6	STK, FORUM, ENGELLİ DERNEKLER, VAKIFLAR VB. İLE YILLIK TOPLANTILAR YAPILMASI	STRATEJİ GELİŞTİRME	STK, forum ve diğer kurumlarla yapılan toplantı sayısı	1 adet	2016 yılında önceliklendirilemedi.
F. I.1.3.	7	KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI MEMNUNİYET ANKETLERİ DÜZENLEN-MESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME	Memnuniyet anket sayısı	1 adet	1 adet gerçekleştirildi.
F. I.1.3.	8	İSTANBUL DA BULUNAN DİĞER İLÇE BELEDİYELERİNİN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜKLERİ İLE BİLGİ ALIŞVERİŞİ İÇİN YAPILAN TOPLANTILARA KATILIN-MASI VE BU TOPLANTILARIN BELEDİ-YEMİZCE DE ORGANİZE EDİLMESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME	Diğer belediye Strateji Geliştirme Müdürlükleri birim temsilcileriyle yapılan toplantı sayısı	1 adet	1 adet gerçekleştirildi.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
SH I.1.4. DESTEK HİZMETLERİNİN ETKİLEŞTİRİLMESİ					
F. I.1.4. 1	HİZMET İÇİN İHTİYAÇ DUYULAN YENİ KARA TAŞITLARININ TEMİN EDİLMESİ	ULAŞIM HİZMETLERİ	Alınan kara taşıtı sayısı	4 adet	3 Minibüs + 3 Kamyon + 12 Kamyonet = 18 Toplam = 18 adet
F. I.1.4. 2	HİZMET İÇİN İHTİYAÇ DUYULAN YENİ HAREKETLİ İŞ MAKİNELERİNİN TEMİN EDİLMESİ	ULAŞIM HİZMETLERİ	Alınan hareketli iş makinesi sayısı	0	0
F. I.1.4. 4	BUHARLI TEMİZLİK ARACININ ALINMASI	ÇEVRE KORUMA	Alınan buharlı temizlik ekipmanlı araç sayısı	1 adet	Araç alımları/kiralanması, Başkanlığımız Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütüldüğünden dolayı bizim faaliyet/projelerimiz arasında yer almaması gerekmektedir.
F. I.1.4. 5	2 ADET ÇEVRE DENETİM ARACININ ALINMASI VEYA KIRALANMASI	ÇEVRE KORUMA	Alınan/Kiralanen çevre denetim aracı sayısı	2 adet	Araç alımları/kiralanması, Başkanlığımız Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütüldüğünden dolayı bizim faaliyet/projelerimiz arasında yer almaması gerekmektedir.
F. I.1.4. 6	BUZLANMA VE KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARINDA İLE KALDIRIM-DAKİ OTLARI TEMİZLEMEK ÜZERE DONANIMLI TEMİZLEME ARAÇLARININ ALINMASI	ULAŞIM HİZMETLERİ	Alınan donanımlı temizleme aracı sayısı	1 adet	4 adet kar küreme - 2 adet tuz serici = 6 Toplam = 6 adet
F. I.1.4. 7	MEVZUATIN DÜZENLİ TAKİBİ YAPILARAK DEĞİŞİKLİKLERİN İLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİLMESİ	HUKUK İŞLERİ	Gönderilen mevzuatın yeni mevzuata oranı	100%	100%
F. I.1.4. 8	BİRİMLERİN HİZMET ALANLARINDA UYGULADIKLARI BİRİNCİL MEVZUAT İLE İLGİLİ DÜZENLİ EĞİTİM ORGANİZASYONUNUN SAĞLANMASI	HUKUK İŞLERİ	Birimlerle düzenlenen toplantı sayısı	5 adet	Teftiş Kurulu Müdürlüğü Ruhsat Denetim Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü
F. I.1.4. 9	YURTTAŞLARIMIZIN HER TÜRLÜ HUKUKİ YARDIM TALEPLERİNE DANIŞMANLIK DÜZEYİNDE KARŞILIK VERECEK HUKUK MASASININ OLUŞTURULMASI	HUKUK İŞLERİ	Hukuki yardım yapılan kişi sayısı	50 kişi	%100 (50 Kişi) Vatandaşlarımıza Hukuki Bilgilendirme yapılmıştır.
F. I.1.4. 10	BELEDİYENİN İŞLEMLERİNE DÖNÜK VATANDAŞI AYDINLATAKÇI SÜRELİ-SÜRESİZ YAYINLARIN HAZIRLAMASI	HUKUK İŞLERİ	Dağıtılan kitapçık sayısı	12500 adet	Hukuk İşleri Müdürlüğü dışında diğer ilgili müdürlüklerce yapıldığından müdürlüğümüzce gerçekleştirilememiştir.
F. I.1.4. 11	KÜTÜPHANELERİMİZDE HUKUK MEVZUATININ TAKİBİNİ OLANAKLI KILACAK DÜZENLEMELERİN YAPILMASI GEREKLİ DONANIMIN SAĞLANMASI	HUKUK İŞLERİ	Kütüphanelere mevzuat takip programının kurulması	6 adet	Tasarruf tedbirleri ve Bilgi İşlem Müdürlüğünce güncelleme sorunları nedeni ile gerçekleştirilememiştir.
F. I.1.4. 12	MAHALLELERİMİZİN KENDİNE ÖZEL VE BAŞAT NİTELİKLİ SORUNLARININ TESPİT EDİLEREK SORUN HAKKINDA AYDINLATICI TOPLANTI, KONFERANS, SEMİNERLERİN VE DÜZENLENMESİ	HUKUK İŞLERİ	Mahallelerde düzenlenen toplantı sayısı	12 adet	Yoğun dava ve iş nedeni ile gerçekleştirilememiştir.
F. I.1.4. 13	İSTANBUL BELEDİYELERİNİN AVUKATLARI İLE PERİYODİK OLARAK BİR ARAYA GELEREK BİLGİ VE DENEYİM ALIŞVERİŞİNİ MÜMKÜN KILACAK ORGANİZASYONLARIN SAĞLANMASI	HUKUK İŞLERİ	Diğer avukatlarla yapılan toplantı sayısı	1 adet	100% bir kez toplantı sağlanmıştır.
F. I.1.4. 14	DEĞİŞEN-GÜNCELLENEN MEVZUAT KARŞISINDA AVUKATLARIMIZI AYDINLATICI BİLGİLENDİRİCİ SEMİNERLERİN DÜZENLENMESİ	HUKUK İŞLERİ	Katılınan seminer sayısı	2 adet	Eğitim ve seminer İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üzerinden takip edildiğinden gerçekleştirilememiştir.
F. I.1.4. 15	BELEDİYENİN BİRİNCİL NİTELİKLİ MEVZUATI HAKKINDA AÇIKLAMALI - İÇTİHATLI SÜRELİ SÜRESİZ YAYINLAR YAYIMLANMASI	HUKUK İŞLERİ	Yayımlanan eser sayısı	1 adet	Mevzuatın hızlı değişmesi nedeni ile yayımlanamamıştır.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. I.1.4.	16 HUKUKSAL GÖRÜŞ İSTEMLERİNİN CEVAPLAMA SÜRESİNİN KISALTILMASI	HUKUK İŞLERİ	Hukuksal görüş istemlerinin cevaplama süresi	3 iş günü	100% Müdürlüğümüze gelen görüşler 3 iş gününde yanıtlanmaktadır.
F. I.1.4.	17 DAVALARA CEVAP VERME (REPLİK-DÜPLİK) SÜRELERİNİN KISALTILMASI	HUKUK İŞLERİ	Davalara cevap verme süresi	5 iş günü	100% Davalara verilen cevaplar gününde iletilmektedir.
F. I.1.4.	18 YARGI YERLERİNDEN VERİLEN KARARLARIN İLGİLİ BİRİMLERE GÖNDERİLME SÜRELERİNİN KISALTILMASI	HUKUK İŞLERİ	Yargı kararlarının gönderilme süresi	3 iş günü	100% Yargı kararları geldiği gün müdürlüklere iletilmiştir.
F. I.1.4.	19 DAVA TAKİP OTOMASYON PROGRAMININ GÜNCELLENMESİ, GEREKSİNİM DUYULAN YENİ YAZILIMLARIN TEMİN EDİLMESİ	HUKUK İŞLERİ	Dava takip otomasyon programının güncellenmesi	100%	Başkanlık tasarrufları nedeni ile gerçekleştirilememiştir.
F. I.1.4.	20 BELEDİYE MATBAASININ YENİLENMESİ VE İHTİYAÇ DUYULAN DONANIMLARININ SAĞLANMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Matbaanın kurulması	100%	Gerçekleşmedi. 2017 de yapılması planlanmaktadır.
F. I.1.4.	21 SERİGRAFI ATÖLYESİNİN YENİLENMESİ VE İHTİYAÇ DUYULAN DONANIMLARININ SAĞLANMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Serigrafi atölyesinin kurulması	100%	100%
F. I.1.4.	22 HİZMET ÜRETİM ALANLARINDA HİJYEN KOŞULLARININ SAĞLANMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Hijyenin sağlanması	100%	100%
F. I.1.4.	24 KAYNAKLARIN ETKİN VE VERİMLİ KULLANILMASI İLKESİNE UYGUN OLARAK HER KATA BİR FOTOKOPİ ODASI YAPILMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Alınan fotokopi makine sayısı	4 adet	4 adet
F. I.1.4.	25 TÜKETİCİ HAKLARI MASASININ KURULMASI	HUKUK İŞLERİ	Başvuruların karşılanma oranı	80%	Personel ve bütçe olanakları yetersizliğinden gerçekleştirilememiştir.
SH I.1.5. ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİMİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ					
F. I.1.5.	1 TÜM BİRİMLERDEN, EN AZ 2 PERSONELE İÇ TETKİKÇİ EĞİTİMLERİNİN VERİLMESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME	İç tetkikçi eğitimi verilen personel sayısı	40 kişi	2016 yılında önceliklendirilemedi.
F. I.1.5.	2 KURULUŞ İÇİ BİLGİLERİNİN GİZLİLİK, BÜTÜNLÜK, ERİŞİBİLİRLİKLERİNİ SAĞLAMAK ISO 27001 STANDARTININDA KAPSAMINA ALINMASININ SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	Bilgi Güvenliği Yönetim Sertifikasının Alımı	1 adet	Ön hazırlıklar tamamlanmış olup, 2017 yılı içinde tamamlanması hedeflenmektedir.
SH I.1.6. KURUMSAL KİMLİĞİN YAYGINLAŞTIRILMASI VE TANITIMI					
F. I.1.6.	1 PERİYODİK OLARAK HER AY YAYINLANACAK, YURTTAŞLARA FAALİYETLERİMİZİ TANITACAK OLAN ŞİŞLİ BÜLTENİN HAZIRLANMASI	BASIN YAYIN	Hazırlanan bülten sayısı	600.000 adet	315.000
F. I.1.6.	2 BELEDİYENİN TÜM İÇ VE DIŞ YAZIŞMALARINDA KURUMSAL LOGOLU BASILI EVRAK KULLANILMASI	YAZI İŞLERİ	Tüm birimlerin logolu basılı evrak kullanma oranı	100%	%100
F. I.1.6.	3 BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILAN TÜM ARAÇLARIN KURUMSAL KİMLİKLE UYUMLU HALE GETİRİLMESİ	ULAŞIM HİZMETLERİ	Giydirilecek araç sayısı	60 adet	60 tane yapıldı.
F. I.1.6.	4 KURUMSAL KİMLİĞİN UYGULANMASINA İLİŞKİN DENETİM MEKANİZMASI OLUŞTURULMASI VE İŞLETİLMESİ	BASIN YAYIN	Kurumsal kimliğin uygulanma oranı	100%	100%
F. I.1.6.	5 BELEDİYE VE HİZMETLERİNİ TANITICI UYGULAMALARDAN AZAMI ÖLÇÜLERDE YARARLANILMASI. BU ÇERÇEVEDE KİOSK, E-DERĞİ, E-BÜLTEN, SMS-MMS BİLGİLENDİRME SERVİSİ, SOSYAL MEDYA GİBİ YENİ TEKNOLOJİK OLANAKLARDAN FAYDALANILMASI	BASIN YAYIN	Belediye tanıtımının gerçekleştirilmesi	100%	100%
F. I.1.6.	6 HİZMETLERİN TANITIM VE DUYURULARINA SÜREKLİLİK KAZANDIRILMASI	BASIN YAYIN	Belediye tanıtım ve duyurularının devamlılığı	100%	100%
F. I.1.6.	7 ŞİŞLİ KART PROJESİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI VE ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	İş dünyasıyla toplantı düzenlenmesi	2 adet	2 adet gerçekleşti.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
SH I.1.7. KURUM İÇİ BİLGİ VE EVRAK AKIŞ YÖNETİMİNİN GÜNCELLENMESİ					
F. I.1.7. 1	EVRAKIN DİJİTAL ORTAMDA ELEKTRONİK BELGE OLARAK ÜRETİLMESİNİN SAĞLANMASI, DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNİN HİZMETE SOKULMASI, BELEDİYEMİZ FİZİKSEL ARŞİVİNDE BULUNAN EVRAKIN TAMAMININ TARANMASI VE DİJİTAL ARŞİV SİSTEMİNE ENTEGRE EDİLMESİ	BİLGİ İŞLEM	Dijital ortama aktarılan belge sayısının toplam belge sayısına oranı	100%	Teknik birimleri kapsayan sayısallaştırma çalışmasının ihalesi gerçekleştirilmiş olup, Ocak 2017'de çalışmalara başlanmıştır.
F. I.1.7. 2	KURUMUN TÜM İÇ VE DIŞ YAZIŞMALARININ STANDART DOSYA PLANI'NA UYGUN OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	YAZI İŞLERİ	Tüm birimlerde standart dosya planına geçme oranı	100%	%25
F. I.1.7. 3	KURUM ÇALIŞANLARINA STANDART DOSYA PLANI HAKKINDA GEREKLİ EĞİTİMLERİN VERİLMESİ	İNSAN KAYNAKLARI	Standart dosyalama sistemi hakkında eğitim verilmesi	100%	Gerçekleşmedi / Standart dosya planı ile ilgili çalışmalar devam ettiğinden sonuçlandıktan sonra eğitim verilecektir.
F. I.1.7. 4	E-İMZA KULLANIMI İÇİN GEREKLİ ALT YAPININ HAZIRLANMASI VE ETAPLAR HALİNDE KULLANIMA SOKULMASI	BİLGİ İŞLEM	Elektronik imza alt yapısı kurulacak müdürlük sayısı	29 adet	EBYS ye geçiş ardından kullanılmaya başlanacak yapının 2017 yılı içinde devreye alınması planlanmaktadır.
F. I.1.7. 5	ŞİŞLİ BELEDİYESİ ARŞİV YÖNETMELİĞİNİN YAPILMASI, HİZMET BİRİMLERİNE AİT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİKLERİNİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ, BİRİM ARŞİVLERİNİN ŞİŞLİ BELEDİYESİ ARŞİV YÖNETMELİĞİ'NE, DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ'NE VE STANDART DOSYA PLANI'NA UYGUN HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN GEREKLİ DÜZENLEMELERİN YAPILMASININ SAĞLANMASI	YAZI İŞLERİ	» Arşiv yönetmeliğinin yürürlüğe sokulması » Müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin arşiv yönetmeliğine uyarlanması » Birim arşivlerinin arşiv yönetmeliğine, standart dosya planına ve doküman yönetim sistemine uygun hale getirilmesi	» %100 » %100 » %100	%50 Taslak Olarak Hazır. %50 Arşiv Yönetmeliğinden sonra gerekli çalışma yapılacaktır. %25 Arşiv Yönetmeliğinden sonra gerekli çalışma yapılacaktır.
F. I.1.7. 6	BELEDİYENİN MEVCUT FİZİKİ ARŞİVİNİN ELDEN GEÇİRİLMESİ VE KURULMASI, ARŞİV TESPİT VE İMHA KOMİSYONU VASİTASIYLA İMHA EDİLMESİ GEREKEN EVRAK BELİRLENMESİ VE KOMİSYON ONAYIYLA İMHA EDİLMESİ	YAZI İŞLERİ	İmha edilecek evrakların tespiti ve projenin gerçekleştirilmesi	100%	Gerçekleşmedi. Müdürlüklere yazı yazılarak mevcut arşivlerinin durumu istendi. Toplanan bilgilere göre çalışmalara başlanılacaktır.
F. I.1.7. 7	MEVCUT FİZİKİ ARŞİVLERİN ELDEN GEÇİRİLMESİ, DEFORME OLMUŞ BELGELERİN SAĞLIKLI HALE GETİRİLMESİ VE UYGUN ORTAMLARDA MUHAFAZALARININ SAĞLANMASI	YAZI İŞLERİ	Fiziki arşivin yeniden düzenlenerek belgelerin uygun ortamlarda muhafazasının sağlanması	100%	%50 Kurum Arşivi Şefliği kuruldu. Gerekli çalışmalar yapılıyor.
SH I.1.8. BİLİŞİM ALT YAPISININ ETKİN KULLANIMI VE GELİŞTİRİLMESİ					
F. I.1.8. 1	KENT BİLGİ SİSTEMİ UYGULAMALARININ YENİ TEKNOLOJİLERLE SÜREKLİ GÜNCELLENMESİ VE GEREKLİ OLAN YAZILIM VE DONANIM DESTEK HİZMETLERİNİ, ELEMAN DAHİL SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	» KBS uygulamalarının güncellenme oranı » Yazılım ve donanım destek hizmetlerinin sağlanması	» %100 » %100	Güncelleme ve destek çalışmaları tamamlanmıştır.
F. I.1.8. 2	ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET BİNALARININ UZAK ŞUBE BAĞLANTILARI VE İNTERAKTİF BİLGİLENDİRME EKRANLARININ GÜNCEL TEKNOLOJİLERE TAŞINMASININ SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	Desteklenen güncel teknoloji sayısı	24 adet dijital signac	Başkanlık binamızda bulunan 12 ünitenin işletimine devam edilmekte olup, birimlerden talep gelmesi halinde gerekli destek sağlanacaktır.
F. I.1.8. 3	DOĞACAK İHTİYAÇLARA GÖRE YAZILIM ODAKLI UYGULAMA PROJELERİ	BİLGİ İŞLEM	Yazılım ihtiyacın karşılanma oranı	100%	Karşılandı.
F. I.1.8. 4	KENT BİLGİ SİSTEMİNİN HER TÜRLÜ TEHDİT VE SİBER SALDIRILARA KARŞI GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI AMACIYLA GEREKLİ YAZILIMLARININ TEMİN EDİLMESİ, SERTİFİKALARININ ALINMASI VE KURUMDA BİLGİ GÜVENLİĞİ KÜLTÜRÜNÜN OLUŞTURULMASI	BİLGİ İŞLEM	KBS sistem güvenliğinin sağlanması	4 lisans	2 Sertifika, 3 Lisans, 1 Güvenlik Taraması. Mevcut güvenlik çözümlerinin efektif işletilmesi ve geliştirilmesine ek olarak 2017 yılı içinde SOME mimarisinin kurulması ile daha da etkinleştirilmesi planlanmaktadır.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. I.1.8.	5 İHTİYAÇ DUYULAN YAZILIM LİSANSLARININ TEMİN EDİLMESİ	BİLGİ İŞLEM	İstek duyulan yazılım lisansları oranı	1 adet	4 adet karşılandı.
F. I.1.8.	6 ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ İLE İLGİLİ GEREKLİ YAZILIM ALT YAPISININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	BİLGİ İŞLEM	EYS yazılımının temini	100%	Gereksinimlerin yazılı hale getirilerek Bilgi İşlem Md. ne iletilmesi durumunda incelenecektir.
F. I.1.8.	7 BİRİM VE KULLANICI İSTEKLERİ DOĞRULTUSUNDA GEREKLİ OLAN BİLGİSAYAR VE ÇEVRE ELEMANLARI, KENT BİLGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI İÇİN GEREKLİ OLAN SUNUCU VE SERVERLARIN TEMİN EDİLMESİNİN SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	Karşılanan bilgisayar ve çevre elemanları sayısı	100 adet bilgisayar 30 adet yazıcı 50 adet scanner	5 sunucu, 1 veri depolama ünitesi, 1 veri yedekleme ünitesi, 75 ince istemci, 1 çizici karşılandı.
F. I.1.8.	8 ŞİŞLİ BELEDİYESİ SORUMLULUĞUNDA OLAN MEVCUT VE YENİ AÇILACAK OLAN KURS VE EĞİTİM MERKEZLERİ, KÜLTÜR MERKEZLERİNİN GÖRÜNTÜLEME SİSTEMLERİ, BİLGİSAYAR VE ÇEVRE ELEMANLARI İHTİYACININ KARŞILANMASI VE ALT YAPININ SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	Kurs, eğitim, kültür merkezlerine alınan bilgisayar ve çevre elemanları sayısı	50 adet bilgisayar 10 adet yazıcı	%100 karşılandı.
F. I.1.8.	9 DİĞER KAMU KURUM VE KURULUŞLARDAN, DİNİ KURUMLARDAN, MUHTARLIKLARDAN, EĞİTİM KURUMLARINDAN, SPOR KULÜPLERİNDEN, DERNEKLERDEN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA BİLGİSAYAR VE ÇEVRE ELEMANLARININ TEMİN EDİLMESİNİN SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgisayar ve çevre elemanları taleplerinin karşılanma oranı	100%	%100 karşılandı.
F. I.1.8.	10 TÜM RAPORTÖRLERİN BİLGİSAYARLARINA AUTOCAD PROGRAMININ YÜKLENMESİYLE AUTOCAD EĞİTİMİ ALMALARI SAĞLANARAK PROJELERİN DİJİTAL ORTAMDA KONTROLÜNÜN SAĞLANMASI	İMAR	Autocad eğitimi verilen personel sayısı	7 kişi	Gerçekleşmedi / Müdürlüğümüz iş yoğunluğundan dolayı böyle bir eğitime zaman ayıramamıştır
F. I.1.8.	11 HALKIMIZIN ÜCRETSİZ KULLANACAĞI E-KÜTÜPHANE SİSTEMİNİN KULLANILMASI	BİLGİ İŞLEM	E-Kütüphane sisteminin oluşturulması	100%	Gereksinimlerin yazılı hale getirilerek Bilgi İşlem Md. ne iletilmesi durumunda incelenecektir.
F. I.1.8.	12 MERKEZİ YERLERDE VE ÖĞRENCİLERİN YOĞUN OLARAK BULUNDUKLARI MEKANLARDA KABLOSUZ İNTERNET HİZMETİ VERMEK	BİLGİ İŞLEM	» Kablosuz internet hizmeti sağlanan park sayısı » Kablosuz internet hizmeti sağlanan cadde-sokak sayısı	2 park 4 cadde	Gereksinimlerin ve potansiyel alanların belirlenerek Bilgi İşlem Md. ne iletilmesi durumunda incelenecektir.
F. I.1.8.	13 KURUM DIŞI PAYDAŞLARIMIZA AİT TAŞINMAZ BİLGİLERİNİN ORTAK KULLANILMASI AMACIYLA TAKBİS SİSTEMİNE ENTEGRE OLUNMASI İÇİN GEREKLİ HUKUKİ VE TEKNİK ALT YAPININ SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM	TAKBİS sistemine entegre olunması	100%	Ocak 2016 içinde çalışma tamamlanmıştır.
F. I.1.8.	14 GENEL AMAÇLI BİLİŞİM ODAKLI EĞİTİMLERİN VERİLMESİ	BİLGİ İŞLEM	Bilişim odaklı alınan eğitim sayısı	3 kişi	75 kişiye MIS yapısına dair eğitimler verilmiştir.
F. I.1.8.	15 BELEDİYEMİZE GELEN TÜM ARAMALARI TEK MERKEZDE TOPLAYACAK ŞİŞLİ BELEDİYESİ ÇAĞRI SİSTEMİNİN KURULMASIYLA YURTTAŞLARIMIZIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN YARARLANMA DÜZEYİNİN ARTTIRILMASI	BİLGİ İŞLEM	» Çağrı merkezi tamamlanma oranı » Alınacak eleman sayısı	» 1 kurulum » 6 kişi	2017 Yılı içincü çeyrek sonunda yapı Çözüm Merkezi adı altında çalışır hale getirilmiştir.
F. I.1.8.	16 ŞİŞLİ BELEDİYESİ'NE AİT SOSYAL MEDYA HESAPLARININ YIL BOYUNCA ANALİZİ VE RAPORLANDIRILMASI	BİLGİ İŞLEM	Analiz ve raporlanması yapılan hesap sayısı	5 adet	Bütçe onayı alınmaması nedeni ile gerçekleştirilmemiştir.
F. I.1.8.	17 BELEDİYENİN BİLİŞİM SİSTEMLERİNİN OLASI TEHDİTLER VE RİSKLER KARŞISINDA KORUNMAYA YÖNELİK KURTARMA MERKEZİ ALT YAPISININ KURULMASI VE BAKIMININ YAPILMASI (DİSASTER RECOVERY)	BİLGİ İŞLEM	Afet kurtarma merkezinin alt yapısının oluşturulma oranı	100%	%50 Kurtarma Merkezine yönelik tedarik gerçekleştirilmiş ve 2017 yılı içinde alt yapı kurulumları tamamlanacaktır.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. I.1.8.	18 3 BOYUTLU GÜNCELLENEBİLİR WEB TABANLI AFET BİLGİ SİSTEMİNE ARCGİS VE ANDROİD SERVİS SİSTEMLERİ ENTEGRE EDİLEREK HAZIRLANACAK OLAN YAZILIM PROGRAMI İLE OLASI BİR AFET ANINDA ENKAZ ALTINDA KALAN VATANDAŞLARIMIZA ELEKTRONİK İLETİŞİM ARAÇLARINDAN ALINACAK SİNYALLER İLE ULAŞILARAK YER TESPİTİ YAPILMASI PROJESİ	BİLGİ İŞLEM	3 boyutlu web tabanlı projenin tamamlanması	1 birim	Gereksinimlerin yazılı hale getirilerek Bilgi İşlem Md. ne iletilmesi durumunda incelenecektir.
F. I.1.8.	19 E-MAIL VE KENT BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN GELEN ŞİKAYETLERİN İŞLEME ALINMASI	RUHSAT	Gelen şikayetlerin karşılanma oranı	100%	95%
F. I.1.8.	20 İSTANBUL DEFTERDARLIĞI VE VERGİ DAİRELERİ İLE VERİ PAYLAŞIMININ SAĞLANMASI	RUHSAT	Online bağlantı sisteminin kurulması	20%	Yapılmadı
SH I.1.9. KAYIT DIŞI FAALİYETE KARŞI ETKİN VE SÜREKLİ DENETİM YAPILACAK					
F. I.1.9.	1 İLÇEMİZDE AÇILMIŞ VE AÇILACAK OLAN SİHHİ, GAYRİSİHHİ VE UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNİN TETKİNİN YAPILMASI VE RUHSATLARININ VERİLMESİ	RUHSAT	» Ruhsat başvurusu sağlandırılan işyeri sayısı » Sıhhi müesese ruhsatının verilme süresi » Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı verilme süresi » Gayrisıhhi müessese ruhsatının verilme süresi	» 3000 adet » 1 gün » 30 gün » 5 gün	3800 başvuru 1 gün 30 gün 5 gün
F. I.1.9.	3 YURTTAŞLARIMIZIN GÜVENLİ ALIŞVERİŞ YAPABİLMELERİ İÇİN ÖLÇÜ AYAR MUAYENELERİNİN DÜZENLİ OLARAK YAPILMASI	RUHSAT	Ölçü muayene denetimi yapılan işyeri sayısı	50 adet	Ruhsat Müdürlüğü tarafından ölçü uygulaması yapılmamaktadır.
F. I.1.9.	4 DİLEKÇE, E-MAIL VE KENT BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN GELEN HER TÜRLÜ ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLEREK RUHSATSIZ İŞ YERLERİNİN TESPİT EDİLMESİ	RUHSAT	Tespit edilen ruhsatsız işyeri sayısı	100 adet	4800 adet
F. I.1.9.	6 ASANSÖR VE YÜRÜYEN MERDİVENLERİN BULUNDUĞU YERLERİN DÜZENLİ OLARAK DENETLENMESİ, BAKIM VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASININ SAĞLANMASI VE RUHSATSIZ OLANLARIN RUHSATLANDIRILMALARI	İMAR	» Asansör ve yürüyen merdiven açısından denetimi yapılan işyeri sayısı » Denetim sonucunda asansör ve yürüyen merdiven ruhsatı verilen işyeri sayısı	» 400 adet » 400 adet	100%
F. I.1.9.	7 HAFTA SONU HİZMET VEREN İŞYERLERİNİN DÜZENLİ OLARAK DENETLENMESİ VE BELGESİZ OLAN YERLERİN RUHSATA BAĞLANMALARININ SAĞLANMASI	RUHSAT	» Çalışma saatleri bakımından denetimi yapılan işyeri sayısı » Denetim sonucunda ruhsat verilen haftasonu çalışan işyeri sayısı	» 1000 adet » 1000 adet	Hafta sonu çalışma ruhsatı 29.01.2015 yılında yayınlanan resmi gazete ile kaldırılmıştır.
F. I.1.9.	8 İŞYERİ ÇALIŞMA RUHSATLARININ İŞYERLERİNE TESLİM EDİLMESİ	RUHSAT	İşyerlerine teslim edilen ruhsatların toplam ruhsatlara oranı	20%	Ruhsatlar Müdürlüğümüzden elden teslim edilmektedir.
SH I.1.10. ÖZEL PROJE ÜRETİMİNİN SAĞLANMASI VE KAYNAK TEMİNİ					
F. I.1.10.	1 WHO – SAĞLIKLI ŞEHİRLER PROJESİNE UYGUN PROJELER HAZIRLANMASI	İMAR	Uygulama yapılan proje sayısı	1 adet	0% uygulama yapılan projeler bu kapsama girmemektedir.
F. I.1.10.	3 STK, ÜNİVERSİTE, MESLEK ODALARI VE FORUMLARLA PROJE ÜRETİMİNE YÖNELİK TOPLANTILARIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	DIŞ İLİŞKİLER	Proje üretimine yönelik yapılan toplantı sayısı	2 adet	2 adet gerçekleşti.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
SH I.1.11. KATILIMCILIK VE SİVİL TOPLUM İLE İLİŞKİLER					
F. I.1.11.	1 EŞİTLİK BİRİMİ OLUŞTURULMASI	SOSYAL YARDIM	Eşitlik birimin oluşturulması	100%	Müdürlüğümüz bünyesinde Toplumsal Eşitlik Birimi oluşturulmuş 03/06/2016 tarih 345/2001715 sayılı Dahili Genelge ile Özel Kalem Müdürlüğünde faaliyetlerini sürdürmektedir.
F. I.1.11.	2 ETNİK, DİNİ VE/VEYA CİNSİYET KİMLİĞİ VE YÖNELİMİ NEDENİYLE AYRIMCILIĞA UĞRAYAN YURTTAŞLARIN ÖZEL GÜN VE HAFTALARINDA BELEDİYE OLARAK SEMİNER, SÖYLEŞİ VB. KÜLTÜR FAALİYETLERİ DÜZENLENECEK, BELEDİYEYE AİT KÜLTÜR BİNALARINDA ETKİNLİKLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNİN SAĞLANMASI	SOSYAL YARDIM	Özel gün ve haftalarda gerçekleştirilen etkinlik sayısı	15 adet	Müdürlüğümüz bünyesinde Toplumsal Eşitlik Birimi oluşturulmuş 03/06/2016 tarih 345/2001715 sayılı Dahili Genelge ile Özel Kalem Müdürlüğünde faaliyetlerini sürdürmektedir.
F. I.1.11.	3 ERİŞİLEBİLİRLİK KOMİSYONU OLUŞTURULMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Erişilebilirlik komisyonunun oluşturulması	100%	2017 yılına devredilmiştir.
F. I.1.11.	4 2016 VE 2018 YILLARINDA KAMU GÖREVLİLERİNİN ÜYESİ OLDUKLARI YETKİLİ SENDİKA İLE TOPLU SÖZLEŞME GÖRÜŞMELERİNE BAŞLANACAK VE SONUÇLANDIRILMASI	İNSAN KAYNAKLARI	Toplu sözleşmenin yapılması	2 adet	Gerçekleşmedi / Toplu İş Sözleşmesi yürürlük süresine uygun olarak gerçekleşmemektedir.
SH I.1.12. ETNİK, DİNİ VE/VEYA CİNSİYET KİMLİĞİ VE YÖNELİMİ NEDENİYLE AYRIMCILIĞA UĞRAYAN YURTTAŞLARIN SOSYAL YAŞAMA KATILIMLARINI KOLAYLAŞTIRICI, TOPLUMSAL BÜTÜNLEŞMEYİ SAĞLAYICI VE ULAŞIMLARININ ENGELLENDİĞİ ALANLARDA SORUNLARINI GİDERİCİ ÖNLEMLER ALINACAK, HER TÜRLÜ AYRIMCILIĞA KARŞI KENT POLİTİKALARI GELİŞTİRİLECEK					
F. I.1.12.	1 BELEDİYE İÇİ ORGANLAR, BELEDİYE MECLİSİ VE BELEDİYEYE PAYDAŞ KURUMUNDA OLAN KURUMLARDA ÇALIŞANLARA ETNİK, DİNİ VE/VEYA CİNSİYET KİMLİĞİ VE YÖNELİMİ NEDENİYLE AYRIMCILIĞA UĞRAYAN YURTTAŞLAR KONULARINDA FARKINDALIK YARATMAYA YÖNELİK EĞİTİM, SÖYLEŞİ VE SEMİNERLERİN DÜZENLENMESİ	SOSYAL YARDIM	STK'larla ortak proje gerçekleştirilmesi	4 adet	Müdürlüğümüz bünyesinde Toplumsal Eşitlik Birimi oluşturulmuş 03/06/2016 tarih 345/2001715 sayılı Dahili Genelge ile Özel Kalem Müdürlüğünde faaliyetlerini sürdürmektedir.
F. I.1.12.	2 ETNİK, DİNİ VE/VEYA CİNSİYET KİMLİĞİ VE YÖNELİMİ NEDENİYLE AYRIMCILIĞA UĞRAYAN YURTTAŞLARA GEÇİCİ KONAKLAMA İMKANININ TANINMASI	SOSYAL YARDIM	Geçici konaklama talebin karşılanması	100%	Müdürlüğümüz bünyesinde Toplumsal Eşitlik Birimi oluşturulmuş 03/06/2016 tarih 345/2001715 sayılı Dahili Genelge ile Özel Kalem Müdürlüğünde faaliyetlerini sürdürmektedir.
F. I.1.12.	3 ETNİK, DİNİ VE/VEYA CİNSİYET KİMLİĞİ VE YÖNELİMİ NEDENİYLE AYRIMCILIĞA UĞRAYAN YURTTAŞLARA HUKUKİ, PSİKOLOJİK VB. ALANLARDA DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ	SOSYAL YARDIM	STK'larla ortak proje gerçekleştirilmesi	100%	100%
F. I.1.12.	4 BELEDİYENİN VERDİĞİ MESLEKİ EĞİTİMLERDE ETNİK, DİNİ VE/VEYA CİNSİYET KİMLİĞİ VE YÖNELİMİ NEDENİYLE AYRIMCILIĞA UĞRAYAN YURTTAŞLARA KONTENJAN AYRILMASI	SOSYAL YARDIM	Eğitimlerde ayrımcılığa uğrayan yurttaşlara ayrılan kontejyan oranı	10%	100%
F. I.1.12.	5 ETNİK, DİNİ VE/VEYA CİNSİYET KİMLİĞİ VE YÖNELİMİ NEDENİYLE AYRIMCILIĞA UĞRAYAN YURTTAŞLARIN SAĞLIK HİZMETLERİNE ERİŞİMİNİ KOLAYLAŞTIRMAK İÇİN BELEDİYEYE BAĞLI SAĞLIK BİRİMLERİNDE PERSONELE YÖNELİK FARKINDALIK EĞİTİMLERİ VERİLMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Personele farkındalık eğitimi verilmesi	100%	100%
F. I.1.12.	6 CİNSEL SAĞLIKLA İLGİLİ BİLGİLENDİRİCİ BROŞÜRLER HAZIRLANMASI, KORUYUCU ÖNLEMLERİN GELİŞTİRİLMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Cinsel sağlık hakkında düzenlenen etkinlik sayısı	4 adet	%100 4 adet yapıldı

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
SH II.2.1. KENTİN ÜST YAPI EKSİKLİKLERİ GİDERİLECEK					
F. II.2.1. 1	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜK BİNASININ TADİLAT VE ONARIMI	FEN İŞLERİ	Sağlık İşleri Müdürlüğü binasının tamamlanma oranı	100%	Bakım Onarım Kapsamında %100 tamamlanmıştır.
F. II.2.1. 2	MEVCUT OKULLARIN YIKILARAK YENİDEN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	» Giydirilen dış cephe alanı » Yapılan otopark alanı	» 10000 m2 » 8000 m2	Hüseyin Cahit İ.Ö.Okulu yapımı tamamlanmıştır.
F. II.2.1. 3	ŞİŞLİ BELEDİYE MEMURLARINA DİNLENME LOKALİ YAPIMI	FEN İŞLERİ	Memur dinlenme evi tamamlanma oranı	100%	Emekliler Evi Bakım Onarım İşi %100 tamamlanmıştır.
F. II.2.1. 4	ORMAN BAKANLIĞINDAN GEREKLİ İZİNLERİN ALINMASI HALİNDE AYAZAĞA MESİRE ALANINA YENİ SOSYAL DONATILARIN (KIR GAZİNOLARI, HALI SAHALAR, TENİS KORTLARI VB) YAPILMASI VE İŞLETMEYE AÇILMASI	İŞLETME	Ayazağa mesire alanı donatılarının temini ve işletmeye açılması	40%	Hedefe ulaşılmamıştır. Sebebi : Ayazağa bölgesinin Sarıyer Belediyesine geçmesi nedeniyle büyük bütçe gerektiren yatırımlar ertelenmiştir.
SH II.2.2. KENTİN ALT YAPISINDAKİ SORUNLAR GİDERİLECEK					
F. II.2.2. 1	CADDE VE SOKAKLARIN KENT KİMLİK VE ESTETİĞİNE UYGUN OLARAK YENİDEN DÜZENLENMESİ	FEN İŞLERİ	Cadde ve sokakların yeniden düzenlenme oranı	50%	Proje kapsamında %50 tamamlanmıştır.
F. II.2.2. 2	YÜZME HAVUZLARININ YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Havuzun tamamlanması	0	Yüzme havuzu yapılmaktadır.
F. II.2.2. 3	OTOPARK YAPIMI (ALTI OTO PARK, ÜSTÜ YEŞİL ALAN,YÜZME HAVUZU,SOSYAL TESİS)	FEN İŞLERİ	Tamamlanan otopark alanı	1 adet	Projesi yapılmıştır. Uygulama henüz yapılmamıştır.
F. II.2.2. 4	BİLİM MERKEZİNİN ÇOK AMAÇLI BİR SOSYAL TESİSE DÖNÜŞTÜRÜLMESİ	FEN İŞLERİ	Sosyal tesisi yapımının gerçekleştirilme oranı	100%	Sağlık ve dinlenme tesisine dönüştürülmektedir.
F. II.2.2. 5	BİLİM MERKEZİNDEN DÖNÜŞTÜRÜLECEK SOSYAL TESİSİN GEREKLİ DONANIMININ SAĞLANMASI VE İŞLETİLMESİ	SOSYAL YARDIM	Sosyal tesisin donanımının sağlanması	100%	Müdürlüğümüze Bilim Merkezinden dönüştürülen Sosyal Tesis bulunmamaktadır.
F. II.2.2. 6	BELEDİYE HİZMET BİNALARI, KAMU BİNALARI, EĞİTİM KURUMLARI VE DİNİ YAPILARIN BAKIM, ONARIMLARININ VE GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA YENİ YERLERİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Yapılan belediye hizmet binaları, kamu binaları, eğitim kurumları ve dini yapılar	100%	Gelen talepler doğrultusunda öngörülenler %100 gerçekleştirilmiştir.
F. II.2.2. 7	YAĞMUR SUYU ŞEBEKESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ	FEN İŞLERİ	» Döşenen yağmur suyu kanalı uzunluğu » Yağmur suyu kanalının geliştirilmesi	» 5500 mt » Aciliyet gerektiren sokak sayısı	16.500-mt. Yağmursuyu kanalı döşenmiştir.
F. II.2.2. 8	ALT YAPI KANAL PROJELERİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Projelendirilen alt yapı kanal sayısı	1 adet	Proje aşamasında
F. II.2.2. 9	YOL AÇILMASI, GENİŞTİLMESİ, ASFALT KAPLAMA VE YAMA İŞLERİ	FEN İŞLERİ	» Yeni açılan yol sayısı » Genişletilen yol sayısı » Asfalt yapılan yol miktarı » Yama yapılan asfalt miktarı	» 1 adet » 1 adet » 25.000 ton » 8.000 ton	Keklik Sokakta 1 adet yol açılmış, Mahmut Şevket Paşa Meydanda yol genişletilerek hedefimiz %100 gerçekleştirilmiş Asfalt yapılan yol ve yama çalışmaları %100 gerçekleştirilmiştir.
F. II.2.2. 10	ŞİŞLİ İLÇESİNDEKİ TEHLİKE ARZ EDEN BİNALARIN CEPHELERİNİN YENİLENMESİ	YAPI KONTROL	Cephesi yenilenen bina sayısı	100 adet	48 adet
F. II.2.2. 11	ŞİŞLİ İLÇESİNDE ŞANTİYELERİN DENETLENMESİ	YAPI KONTROL	Denetlenen şantiye sayısı	250 adet	160 adet
F. II.2.2. 12	YÜKSEK EĞİMLİ YERLERDE YAYALARIN ULAŞIMINI KOLAYLAŞTIRICI PROJELERİN GELİŞTİRİLMESİ	FEN İŞLERİ	Ulaşım projelerinin gerçekleştirilmesi	1 adet	Çalışma aşamasında
F. II.2.2. 13	BORDÜR, TRETUVAR YAPIM VE TAMİR BAKIM İŞLERİ	FEN İŞLERİ	» Yapılan bordür uzunluğu » Yapılan kilit taşı alanı » Tamir yapılan bordür uzunluğu » Tamir yapılan kilit taşı alanı	» 40.000 m2 » 20.000 mt » 4.000 mt » 15.000 m2	Yapılan Kilit Taşı =14635,63 m ² Yapılan Bordür=9289,,28 m ² gerçekleştirilmiştir.
F. II.2.2. 14	ZABITA HİZMET BİNASININ YIKILARAK YENİDEN 4.000 METREKARE EK HİZMET BİNASI YAPIM İŞİ	FEN İŞLERİ	Zabita hizmet binası tamamlanma oranı	100%	Onarım %100 gerçekleşti.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. II.2.2. 15	YENİ HİZMET BİNASI BAŞKANLIK KATI VE MECLİS SALONU DEKORASYON TEFRİŞAT VE ÇEVRE DÜZENLENMESİ	FEN İŞLERİ	Yeni başkanlık katı tamamlanma oranı	100%	%100 tamamlandı
F. II.2.2. 16	BELEDİYE LOJMANININ TADİLAT VE ONARIMI	FEN İŞLERİ	Belediye lojmanının yenilenme oranı	100%	Boşaltılan ve teklifi yapılan yerler %100 gerçekleşti.
F. II.2.2. 17	YENİ HİZMET BİNASININ 6. KATINA BELEDİYE ÇALIŞANLARI İÇİN SPOR ALANI OLUŞTURULMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Spor salonunun oluşturulması	100%	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi
SH II.2.3. İLÇEMİZİN TARİHİ DOKUSUNUN KORUYUCU VE GÖRSEL ZENGİNLİĞİ ARTIRICI ÇALIŞMALAR YAPILACAK					
F. II.2.3. 1	İLÇENİN ÖZGÜN GÖRÜNÜM KAZANABİLMESİNİ TEMİNEN BÖLGELENDİRME, CEPHE VE RENK SEÇENEKLERİ TESPİTİ İLE UYGULAMA ÖNERİLERİN OLUŞTURULMASI VE UYGULANMASI	İMAR	Cephe ve renk çalışmalarının yapılması	100%	0% cephe ve renk seçimleri artık müdürlüğümüzce yapılmamaktadır.
F. II.2.3. 2	FARKLI MAHALLE VE BÖLGELER İÇİN, MAHALLE DOKUSUNA UYGUN YAPI KARAKTERLERİNİN BELİRLENMESİ	İMAR	Yapı karakterlerinin belirlenmesi	100%	100%
F. II.2.3. 3	YENİ İNŞAATLARDA BELİRLENEN YAPI KARAKTERLERİNE UYGUNLUĞUN SAĞLANMASI	YAPI KONTROL	Yapı karakterleri bakımından sunulan projelerin uygulanma oranı	80%	15%
F. II.2.3. 4	ÜNİVERSİTELERLE İŞBİRLİĞİ YAPILARAK BELEDİYE SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ TESCİLLİ BİNALARIN RÖLEVE, RESTORASYON VE RESTÜTİSYON PROJELERİNİN HAZIRLANMASI	İMAR	Üniversitelerle ortak proje üretimi	10 adet	0% bu çalışmalar Anıtlar Kurulu tarafından onaylandıktan sonra maliklerce yapılmaktadır.
F. II.2.3. 5	TEŞVİKİYE, PANGALTI, HARBİYE, KURTULUŞ VE MERKEZ MAHALLE VE SEMTLERİNDEKİ ÖNEMLİ MEKANLARIN TARİHİ DOKU VE KENT TARİHİNİN KORUNMASINA YÖNELİK YENİLENMESİ BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI, ÜNİVERSİTELER VE BİLİM KURULLARINCA KORUNMASININ MÜMKÜN OLMADIĞINA KARAR VERİLENLERİNİN İSE ASLINA UYGUN OLARAK YENİDEN İNŞASI İÇİN GEREKLİ ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	İMAR	Yenilenen bakım ve onarımı yapılan mekan sayısı	1 adet	0% yenilenip bakım onarım çalışması yapılması için sunulmuş bir öneri dilekçe başvuru çalışma vs yoktur.
F. II.2.3. 6	İLÇEMİZİN ÖNEMLİ MERKEZLERİNİN ANIT, BÜST, RÖLYEF GİBİ SANAT ESERLERİYLE SÜSLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Sanat eserlerinin tamamlanması	2 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi
F. II.2.3. 7	MİMARİ PROJE YARIŞMALARININ DÜZENLENMESİ	İMAR	Yapılan mimari proje yarışma sayısı	1 adet	0% yarışma düzenlenip uygulanacak bir proje bulunmamaktadır.
F. II.2.3. 8	HER YIL DÜZENLENECEK OLAN AÇIKHAVA FESTİVALİNİN ATÖLYE ÇALIŞMALARINDA ÜRETİLEN ESERLERİN KAMUSAL ALANLARA YERLEŞTİRİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Gerçekleştirilen festival sayısı	1 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi
F. II.2.3. 9	İLÇEMİZDEKİ TARİHİ VE KÜLTÜREL OLARAK ÖNEMLİ VE ÖZELLİKLİ BİNALARIN TANITICI PLAKET TASARLANMASI VE UYGULANMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Uygulama yapılan bina sayısının tespit edilen bina sayısına oranı	25%	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi
F. II.2.3. 10	ŞİŞLİ İLÇESİNİ TARİH, SANAT VE KÜLTÜR YÖNÜNDEN ANLATAN BİR KİTAP TASARLANMASI VE ÇOK DİLLİ BASILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Şişli kitabının tamamlanması	100%	100%
SH II.2.4. YEŞİL ALAN MİKTARI ARTIRILACAK, MEVCUT YEŞİL ALANLARIN REVİZYONU GERÇEKLEŞTİRİLECEK					
F. II.2.4. 1	VAROLAN PARK VE YEĞOL ALANLARIN BAKIMLARININ YAPILMASI VE O^LEVSEL OLARAK HALKIN HOZMETONE SUNULMASI	PARK BAHÇELER	Tüm park ve yeşil alanlarının bakım ve onarımı yapılması	100%	100%
F. II.2.4. 2	PARK VE YEŞİL ALANLARDAKİ SERT ZEMİNLERİN YENİLENMESİ	PARK BAHÇELER	Yenileme yapılan sert zemin alanı	4.000 m2	2071 m2
F. II.2.4. 3	ÇİM ALANLARIN YENİLENMESİ	PARK BAHÇELER	Yenileme yapılan çim alanı miktarı	8.000 m2	4000 m2

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. II.2.4. 4	VAROLAN PARKLARDA BULUNAN ÇOCUK OYUN GRUPLARININ YENİLENMESİ	PARK BAHÇELER	Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı	15 adet	12 adet
F. II.2.4. 5	OTURMA ELEMANLARININ YENİLENMESİ	PARK BAHÇELER	Park ve yeşil alanlara monte edilen oturma grubu sayısı	1000 adet	819 ad
F. II.2.4. 6	PARK VE YEŞİL ALANLAR İLE YOLLARA FİDAN VE ÇALI TEMİN VE DİKİMİ	PARK BAHÇELER	Dikilen fidan sayısı	10.000 adet	7193 ad
F. II.2.4. 7	MEVSİMLİK ÇİÇEK TEMİN VE DİKİMİ	PARK BAHÇELER	Dikilen mevsimlik çiçek sayısı	400.000 adet	267.700 ad
F. II.2.4. 8	KAVAK AĞAÇLARI KESİMİ VE YOL, REFÜJ, YEŞİL ALANLARDAKİ AĞAÇLARIN BUDANMASI	PARK BAHÇELER	Budanan ve kesilen ağaç sayısı	8.000 adet	27.500 ad
F. II.2.4. 9	YENİ PARK VE YEŞİL ALAN ÜRETİLMESİ	PARK BAHÇELER	Yeni yapılan park ve yeşil alan miktarı	7.000 m2	4.479 m2
F. II.2.4. 10	VAROLAN PARK VE YEŞİL ALANLARDA YENİLEME YAPILMASI	PARK BAHÇELER	Yenileme yapılan park alanı	15.000 m2	4.500 m2
F. II.2.4. 11	PARKLARDAKİ ÇOCUK OYUN ALANLARI İLE SPOR ALETLERİ ALANLARINDA KAUÇUK KAPLAMA YAPILMASI	PARK BAHÇELER	Döşeme yapılan kauçuk kaplama miktarı	1.500 m2	942 m2
F. II.2.4. 12	SULAMA SİSTEMİ OLMAYAN PARK VE YEŞİL ALANLARA SULAMA SİSTEMLERİNİN YAPILMASI	PARK BAHÇELER	Sulama sistemi yapılan park sayısı	10 adet	7 ad
F. II.2.4. 13	PARK VE YEŞİL ALANLARDAKİ SPOR ALETLERİNİN BAKIM, ONARIM VE YENİLENMESİ	PARK BAHÇELER	Spor aleti bulunan park sayısı	10 adet	3 ad
F. II.2.4. 14	PARK VE YEŞİL ALANLARA KATI ATIK KUTULARININ KONULMASI	PARK BAHÇELER	Parklara monte edilen katı atık kutu sayısı	150 adet	358 ad
F. II.2.4. 15	PARK VE YEŞİL ALANLARDAKİ AYDINLATMA ELEMANLARININ YENİLEME BAKIMLARININ YAPILMASI	PARK BAHÇELER	Parklara monte edilen ve bakımı yapılan aydınlatma elemanı sayısı	25 adet	30 ad
F. II.2.4. 16	ŞİŞLİ HALKININ YIL BOYU YARARLANACAĞI PİKNIK ALANI TEMİN EDİLMESİ, İŞLETİLMESİ VE DESTEKLENMESİ	İŞLETME	Halka sunulan piknik alanının temininin gerçekleşmesi	1 adet	100%
F. II.2.4. 18	BALKON VE TERAS BAHÇE UYGULAMALARININ TEŞVİK EDİLMESİ	PARK BAHÇELER	Uygulama yapılan balkon ve teras sayısı	50 adet	Proje değerlendirme kriterlerinin belirsizliğinden dolayı uygulanmamıştır
F. II.2.4. 21	KONUM VE ALAN BAKIMINDAN UYGUN OLAN PARK VE YEŞİL ALANLARIN GÜVENLİK KAMERASI VE GÜVENLİK ELEMANLARI İLE KONTROL ALTINA ALINMASI	PARK BAHÇELER	Güvenlik sisteminin kurulduğu park sayısı	10 adet	söz konusu proje Bilgi İşlem Müdürlüğüne devredilmiştir.
F. II.2.4. 22	PARK VE YEŞİL ALANLARDA KULLANILACAK MALZEME, EKİPMAN ALIMLARI VE RUTİN BAKIM FAALİYETLERİ	PARK BAHÇELER	Park ve bahçelerde kullanılacak olan ekipmanların temini	100%	100%
SH II.2.5. YENİ SOSYAL-KÜLTÜREL, SANATSAL VE EĞİTSEL MEKANLAR OLUŞTURULACAK					
F. II.2.5. 1	DEZAVANTAJLI KİŞİ VE GRUPLARA YÖNELİK DANIŞMA, KOORDİNASYON, REHABİLİTASYON VB MERKEZLERİNİN KURULMASI	FEN İŞLERİ	Dezavantajlı gruplara yönelik rehabilitasyon merkezinin oluşturulması	100%	Başkanlık onayına tabi
F. II.2.5. 2	DEZAVANTAJLI KİŞİ VE GRUPLARA YÖNELİK DANIŞMA, KOORDİNASYON, REHABİLİTASYON VB MERKEZLERİNİN DONANIM İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI	SOSYAL YARDIM	Rehabilitasyon merkezinin desteklenmesi	1 adet	1 adet (Alzheimer Derneği)
F. II.2.5. 3	ŞİŞLİ İLÇESİ SANAT MERKEZLERİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Yapılan Sanat Merkezi inşaat alanı	100%	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müd. teklif etmesi durumunda gerçekleştirilir.
F. II.2.5. 4	MAHALLE EVLERİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Mahalle evinin tamamlanma oranı	100%	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müd. teklif etmesi durumunda gerçekleştirilir.
F. II.2.5. 5	KADIN KORUMA EVİ İÇİN YENİ MEKAN TEMİN EDİLMESİ	SOSYAL YARDIM	Kadın koruma evinin kiralınması	1 adet	1 adet Yapılan protokolle Mor Çatı Kadın Sığınağına nakdi ve yemek desteği sağlanmaktadır.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. II.2.5.	6 KADIN KORUMA EVİNİN İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI	SOSYAL YARDIM	Kadın koruma evi taleplerin karşılanma oranı	100%	100%
F. II.2.5.	7 SOSYAL-KÜLTÜREL-SANATSAL-EĞİTSEL MEKANLARIN OLUŞTURULMASINDA YURTTAŞLARIN GÖRÜŞLERİNE BAŞVURMAK AMACIYLA TOPLANTILARIN YAPILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	STK'larla yapılacak toplantı sayısı	5 adet	5 adet gerçekleşti.
SH II.2.6. RİSK VE ACİL DURUM YÖNETİM PLANI OLUŞTURULACAK					
F. II.2.6.	1 ŞİŞLİ İLÇESİ AFET YÖNETİM VE ŞEHİR REHBERİNİN GÜNCELLENMESİ	DESTEK HİZMETLERİ	» Basılan Şişli İlçesi Afet Yönetim ve Şehir Rehberi sayısı » Dağıtılan Şişli İlçesi Afet Yönetim ve Şehir Rehberi sayısı	» 10.000 adet » 3.500 adet	» 0 gerçekleşmedi. » 3500 adet dağıtıldı.
F. II.2.6.	2 AFETLERDE HALKIN TOPLANABİLECEĞİ ALANLARIN BELİRLENMESİ VE SOKAK TABELALARI İLE HALKA DUYURULMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Asılan tabela sayısı	-	Toplanma yerleri güncellendikten sonra 2017 yılında tamamlanacaktır.
F. II.2.6.	3 DOĞAL AFETLER İLE SEL, YANGIN GİBİ DURUMLARA YÖNELİK İLÇE GENELİNDE RİSK ANALİZİ YAPILACAK VE RİSK HARİTASININ ÇIKARTILMASI	DESTEK HİZMETLERİ	Risk verilerinin toplanması ve haritanın oluşturulması	100%	Gerçekleşmedi. Plan Proje ve Emlak İstimlak Müdürlükleri ile ortaklaşa çalışma yapılacaktır.
SH II.2.7. ŞİŞLİ'NİN ÇARPIK YAPILAŞMAYA KONU ALANLARI REHABİLİTE EDİLEREK ÇAĞDAŞ VE MODERN YAŞAM ALANLARINA DÖNÜŞMESİNE EL VERECEK PROJELER İLE KENTLİLERİN YAŞAM KALİTESİNİ ARTTIRMAYA YÖNELİK VE ŞİŞLİ'YE DEĞER KATAÇAK PROJELER GERÇEKLEŞTİRİLECEK					
F. II.2.7.	1 ŞİŞLİ İLÇESİNİN MAKETİNİN YAPILMASI	İMAR	Maketin tamamlanma oranı	20%	İptal
F. II.2.7.	2 5 MAHALLEDE KENTSEL DÖNÜŞÜM VE YENİLEME PROJESİNİN HAZIRLANMASI	PLAN PROJE	Hazırlanan kentsel dönüşüm proje sayısı	3 adet	3 Mahalleden Kuştepe Mahallesiye yoğunlaşıldı. - 85%
F. II.2.7.	3 ÇARPIK KENTLEŞMİŞ VEYA GECEKONDU MAHALLELERİNDEKİ KAÇAK, RUHSATSIZ VE RUHSATA AYKIRI BİNALARIN KALDIRILARAK PLAN VE PROJE, EMLAK VE KAMULAŞTIRMA MÜDÜRLÜKLERİ İLE KOORDİNELİ OLARAK DÖNÜŞÜM PROJELERİNİN OLUŞTURULMASI	İMAR	Oluşturulan dönüşüm projesi sayısı	1 adet	Bu konu hakkındaki çalışmalar devam etmektedir.
F. II.2.7.	4 DAHA İYİ HİZMET VERMEK İÇİN YAPI DENETİM FİRMALARININ BİLGİLENDİRİLMESİ	YAPI KONTROL	Bilgi verilen yapı denetim firma sayısı	10 adet	15 adet
F. II.2.7.	5 BİNA KONTROLLERİNİN YAPILMASI VE YASAL OLMAYAN UYGULAMALARIN DURDURULARAK YIKIMLARININ SAĞLANMASI	YAPI KONTROL	Denetimi yapılan bina oranı	20%	26%
F. II.2.7.	6 İLÇE HARİTASININ GÜNCELLEŞTİRİLMESİ	EMLAK İSTİMLAK	İlçe haritalarının güncellenmesi	20%	2016 yılında %20'si gerçekleştirildi.
F. II.2.7.	7 TÜM MÜLKİYET KAYITLARINA HIZLI ULAŞIMININ SAĞLANMASI	EMLAK İSTİMLAK	Mülkiyet kayıtlarını için arama sisteminin geliştirilmesi	100%	2016 yılında önceliklendirilemedi.
F. II.2.7.	8 1/5000 ÖLÇEKLİ İMAR PLAN TADİLATLARININ HAZIRLANMASI	PLAN PROJE	Hazırlanan 1/5000 planların sayısı	3 adet	100%
F. II.2.7.	9 1/1000 ÖLÇEKLİ İMAR PLAN TADİLATLARININ HAZIRLANMASI	PLAN PROJE	Hazırlanan 1/1000 planların sayısı	3 adet	100%
F. II.2.7.	10 YAPIM İŞLERİNE İLİŞKİN PROJELERİN HAZIRLANMASI	FEN İŞLERİ	» Yağmur suyu şebekelerinin projelendirilmesi » Üst yapı projelendirme çalışmaları (bina, okul, kültür merkezi) » Yol İmar (harita ve kot kesit düzenleme) » Ön görülmeyen projelendirme	» 80.000 m » 1 adet » 550 adet » 25.000 adet	Yağmur Suyu hattı Projesi Muhtarlık Binaları Kreş ve Etüt Merkezleri Projeleri yapıldı.
F. II.2.7.	11 SOSYAL-KÜLTÜREL TESİS YAPIM İŞİ İÇİN KAMULAŞTIRMA YAPILMASI	EMLAK İSTİMLAK	Şişli'li vatandaşların yararlanabileceği sosyal tesis yapımı için temin edilen yer sayısı	20%	Yeterli Bütçe ayrılmadığı için 2016 yılında gerçekleştirilemedi.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. II.2.7. 12	PLANDA YEŞİL ALAN OLARAK GÖZÜKEN YERLERİN KAMULAŞTIRILMASININ YAPILMASI	EMlak İSTİMLAK	Yıllık kamulaştırma programının tamamlanma oranı	5%	Yeterli Bütçe ayrılmadığı için 2016 yılında gerçekleştirilemedi.
F. II.2.7. 13	AFET ACIL YARDIM HARİTASI İLE ŞİŞLİ İLÇESİ YERLEŞİME UYGUNLUK HARİTASININ GÜNCELLENMESİ VE İLÇEMİZE YERLEŞTİRİLEN ATIK TOPLAMA KONTAYNERLERİNİN YERALDIĞI NOKTALARININ HARİTASININ OLUŞTURULMASI	DESTEK HİZMETLERİ	» Sisteme Giriş Yapılan Konteyner Noktaları Sayısı » Basılan harita sayısı » Dağıtılan harita sayısı	» 150 adet » 3000 adet » 1000 adet	Gerçekleşmedi. Çevre Koruma ve Kontrol Md. ile ortak çalışma sonucu atık toplama ve uygunluk haritaları çıkartılacaktır.
SH II.2.8. GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİ ÖNLEYİCİ ÇALIŞMALAR YAPMAK SURETİYLE ŞİŞLİ'NİN FARKLI MAHALLELERİNDE MAHALLE KİMLİĞİNE VE KENT ESTETİĞİNE UYGUN DÜZENLEMELER YAPILACAK					
F. II.2.8. 1	İLÂN VE REKLAM TABELALARI İLGİLİ YÖNETMELİKTE ÖN GÖRÜLEN STANDARTLARA KAVUŞTURULMASI	ZABITA	Denetim yapılan işletme sayısı	5000 adet	5415 adet
F. II.2.8. 2	BİNA CEPHE VE/VEYA ÇATILARINDAKİ KLİMA, ANTEN V.B. CİHAZ VE EKLENTİLERİNİN KALDIRILMASININ SAĞLANMASI	ZABITA	Cephe eklentileri bakımından denetimi yapılan bina sayısı	200 adet	50 adet
F. II.2.8. 3	KENTSEL TASARIM BÜROSUNUN KURULMASI	PLAN PROJE	Kentsel Tasarım Bürosunun kurulması	1 adet	100%
SH III.3.1. TEMİZLİK HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI, KALİTE VE ETKİNLİĞİNİN ARTIRILARAK ATIKLARIN EKONOMİYE KAZANDIRILMASI					
F. III.3.1. 1	CAMİİ, KİLİSE, HAVRA, CEMEVLERİ VB. YERLERİN İÇ TEMİZLİĞİ VE HALILARININ YIKANMASI	TEMİZLİK İŞLERİ	Temizliği yapılan ibadethane sayısı	52 adet	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 52 adet camii, cemevleri vb. ibadethanelerin iç temizliği yapılmış ve halıları düzenli olarak yıkanmıştır.
F. III.3.1. 2	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN CADDE SOKAK VE PAZAR YERLERİNİN ÇÖPLERİNİN SÜPÜRÜLMESİ, TOPLANMASI,TAŞINMASI VE YIKANMASI İŞİ	TEMİZLİK İŞLERİ	Cadde ve sokaklardan toplanan çöp miktarı	175.000.000 kg.	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan caddeler, sokaklar ve pazar yerlerinin çöpleri düzenli olarak toplanmış, süpürülmüş ve cadde, sokak ile pazar yerleri yıkanmıştır.155.340.000 kg. çöp toplanmıştır.
F. III.3.1. 3	DAR GELİRLİ MAHALLELERİMİZDEKİ KADINLARIN YARIM ZAMANLI OLARAK CADDE VE SOKAK SÜPÜRÜLMESİ İŞİNDE İSTİHDAMA TEŞVİK EDİLMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ	Sokak temizleme projesine katılan kadın sayısı	80 kişi	Faaliyetimiz 2016 yılı içerisinde gerçekleştirilememiştir.
F. III.3.1. 4	RASTGELE ATILAN ÇÖPLERİN İNSAN SAĞLIĞINI TEHDİT ETMEMESİ VE YER ÜSTÜNDEKİ ÇÖP KONTAYNIRLARIN YER ALTINA İNDİRİLMESİ İÇİN YER ALTI ÇÖP KONTAYNIRI YAPILMASI İŞİ	TEMİZLİK İŞLERİ	Yer altına alınan çöp konteyneri sayısı	20 adet	Daha önce yapılan yer altı çöp konteynirlerinden yeterli verim alınamamış, Şişli Belediyesi lokasyonu içindeki fiziki koşulların getirdiği olumsuzluklar (yolların dar olması, altyapı zorlukları vb.) nedeni ile 2016 yılı içerisinde öngörülen yer altı çöp konteynirleri yapılamamıştır.
F. III.3.1. 5	"SIFIR ATIK PROJESİ" KAPSAMINDA İLÇEMİZDE YERALAN İŞYERİ, AVİM, OTEL, SİTE, RESTAURANT VB NOKTALARDAN ÇIKAN ORGANİK ATIKLARDAN KOMPOST YAPIMINI SAĞLAMAK VE BU KOMPOSTUN PARK VE BAHÇELERDE YAPIMINI SAĞLAMAK	ÇEVRE KORUMA	Elde edilen kompost toprağı miktarı	20 kg.	Başkanlık tasarruf tedbirlerinden dolayı gerçekleştirilememiş olup, Başkanlık bütçe uygulamalarına göre faaliyet değerlendirmeleri bu yıl ve gelecek yıllarda yeniden gözden geçirilecektir.
F. III.3.1. 6	"SIFIR ATIK PROJESİ" KAPSAMINDA ÖĞRENCİLERİ ORGANİK ATIKLARDAN KOMPOST YAPIMINA TEŞVİK ETMEK PİLOT OKULLARDA KOMPOST YAPIMINI SAĞLAMAK VE BU KOMPOST TOPRAKLARININPARK VE BAHÇELERDE KULLANIMINI SAĞLAMAK	ÇEVRE KORUMA	Seçilen pilot okul sayısı	0	Başkanlık tasarruf tedbirlerinden dolayı gerçekleştirilememiş olup 2016 yılı faaliyet çıktıları arasında yer almamaktadır. Başkanlık bütçe uygulamalarına göre faaliyet değerlendirmeleri bu yıl ve gelecek yıllarda yeniden gözden geçirilecektir.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. III.3.1.	7 SICAK SU VE BUHARLI TEMİZLİK ARACIYLA DUVARLARA KONTROLSÜZ YAPIŞTIRILAN AFİŞLERİN VE GERİ DÖNÜŞTÜRÜLEBİLİR ATIK KONTEYNERLERİ İLE AFİS (AFET İSTASYONU) KONTEYNERLERİNİN TEMİZLENMESİ	ÇEVRE KORUMA	» Temizlenen duvar alanı » Temizlenen direk sayısı » Temizlenen konteyner sayısı	» 5000 m2 » 3000 adet » 150 adet	Gerçekleştirildi.
F. III.3.1.	8 OKULLARDA YÜRÜTTÜĞÜMÜZ BİLİNÇLENDİRME ÇALIŞMALARINA EK OLARAK "EKOLOJİK OKUL, EKOLOJİK SINIF" OLUŞTURULMASI	ÇEVRE KORUMA	Ekolojik okul, ekolojik sınıfın oluşturulması	0	Başkanlık tasarruf tedbirlerinden dolayı gerçekleştirilememiş olup 2016 yılı hedefleri arasında yer almamaktadır. Başkanlık bütçe uygulamalarına göre faaliyet değerlendirmeleri bu yıl ve gelecek yıllarda yeniden gözden geçirilecektir.
F. III.3.1.	9 ATIK TOPLAMA ARAÇLARININ GPRS TABANLI OPTİMİZASYONUNUN TAKİBİNİN YAPILMASI	ÇEVRE KORUMA	Atık toplama araçlarının takip sisteminin kurulması	0	Gerçekleştirilmiş bir projedir. (Yeni bir aracın sisteme dahil edilmesi söz konusu olursa rutin faaliyetler kapsamında değerlendirilecektir.)
F. III.3.1.	10 YEŞİL BİNA KRİTERLERİNİ UYGULAYAN YAPI SAYISININ ARTTIRILMASI	İMAR	Yeşil bina kapsamında sertifikalı yapı sayısı	1 adet	0% isteğe bağlıdır. Yasal bir düzenlemesi yoktur.
F. III.3.1.	11 YEŞİL BİNA KRİTERLERİNDEN BİRİ OLAN YEŞİL ÇATILARIN UYGULANABİLİRLİĞİNİN ARTTIRILMASI	İMAR	Yeşil Çatı Sayısı	5 adet	0% isteğe bağlıdır. Yasal bir düzenlemesi yoktur.
F. III.3.1.	12 YENİ BAŞKANLIK BİNASININ "YEŞİL BİNA SERTİFİKASI"NI ALMAYA YÖNELİK GEREKLİ ALT YAPI ÇALIŞMALARININ YAPILMASI	ÇEVRE KORUMA	Alınan yeşil bina sertifikası	1 adet	Başkanlık tasarruf tedbirlerinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
SH III.3.2. HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI KALİTE VE ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI					
F. III.3.2.	1 TOPLUM SAĞLIĞI İÇİN TEHDİT OLUŞTURAN KENT ZARARLISI VEKTÖRLERLE, ÇEVREYE ZARAR VERMEYECEK ENTEGRE YÖNTEMLERLE MÜCADELE EDİLMESİ	VETERİNER İŞLERİ	» Araç üzeri ULV cihazları alınması » Vatandaş şikayeti ihbar talep karşılama oranı » İslah edilen üreme kaynak sayısı	» 0 » 100% » 100%	100% 100 %
F. III.3.2.	2 ORGANİK PAZAR YERİNİN ÜZERİ KAPATILARAK BAZI GÜNLERDE SANATSAL ETKİNLİKLER YAPILABİLMESİNE ELVERİŞLİ HALE GETİRİLMESİ	FEN İŞLERİ	Pazarın yapım işi	100%	Yapılmadı Başkanlık Onayına tabi
F. III.3.2.	3 ORGANİK PAZAR YERİNDE DÜZENLENECEK ETKİNLİKLER İÇİN FUAYE ALANI YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Fuaye alanının tamamlanması	0	Yapılmadı Başkanlık Onayına tabi
F. III.3.2.	4 KADIN SAĞLIĞI VE KANSER TAKİP MERKEZLERİNİN KURULMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Kadın sağlığı ve kanser takip merkezinin kurulması	100%	2016 yılında uygun yer bulunamadığından yapılamamıştır
F. III.3.2.	5 "SAĞLIK HAFTASI" ETKİNLİKLERİNİN YAPILMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Sağlık etkinliğinin gerçekleştirilmesi	1 adet	%100 2016 yılında halka ve personele sağlık taramaları ve çeşitli konularda seminerler düzenlenmiştir
F. III.3.2.	6 İHTİYAÇ DUYULAN SAĞLIK TESİSLERİNDE, POLİKLİNİK UYGULAMALARININ, HALK SAĞLIĞI ÇALIŞMALARININ, ESNAF SAĞLIK MUAYENELERİNİN YAPILMASI, AMBULANS HİZMETLERİNİN SAĞLANMASI VE BUNLAR İÇİN GEREKSİNİM DUYULAN TIBBİ ALET, CİHAZ VE SARF MALZEMESİ, LABORATUAR KİTİ, RÖNTGEN, FİLM VE BANYO SOLÜSYONLARI, TEMİZLEYİCİ KORUYUCU VB MALZEMELERİN KARŞILANMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Sağlık tesislerinden faydalananların memnuniyet oranı	80%	93%
F. III.3.2.	7 HALKI BİLİNÇLENDİRME VE FARKINDALIKLARINI ARTIRMAK İÇİN EĞİTİM SEMİNERLERİNİN DÜZENLENMESİ VE BROŞÜR, KİTAP AFİŞ BASTIRILMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Düzenlenen eğitim ve broşür, kitap ve kullanılan etkinlik sayısı	8 adet	%75 6 adet seminer düzenlenmiştir.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. III.3.2.	8 MADDE BAĞIMLILIĞININ YAYGINLAŞMASININ ÖNLENMESİ KONUSUNDA ÇEŞİTLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI VE SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ İLE BİRLİKTE PANEL, SEMİNER VB ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	SOSYAL YARDIM	Seminer, panel vb. organizasyon yapılması	1 adet	3 adet
F. III.3.2.	9 MADDE BAĞIMLILIĞI İLE İLGİLİ GÖRSEL VE BASILI MALZEMELERİN HAZIRLANMASI VE DAĞITILMASI	SOSYAL YARDIM	Dağıtılan broşür ve promosyon malzeme sayısı	2000 adet	Gerçekleşmedi
F. III.3.2.	10 MADDE BAĞIMLILIĞI İLE İLGİLİ TİYATRO, KONSER, FİLM GÖSTERİMİ VB. ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	SOSYAL YARDIM	Madde bağımlılığı üzerine düzenlenen etkinlik sayısı	4 adet	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak 3 adet toplantı düzenlenmiştir.
SH III.3.3. EVDE SAĞLIK HİZMETLERİNİN YAŞLI BAKIM HİZMETLERİ AÇISINDAN NİTELİĞİ ARTIRILACAK					
F. III.3.3.	1 EVDE SAĞLIK VE KİŞİSEL BAKIM HİZMETİ SAĞLANMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Hizmetten yararlanan hasta yüzdesi	100%	2016 yılında Şişli Hamidiye Etfal Eğitim ve Araştırma Hastanesi'yle yapılan protokolle Evde Bakım Hizmeti sağlanmıştır
F. III.3.3.	2 BELİRLENMİŞ KRİTERLERE UYGUN YAŞLI, YALNIZ YAŞAYAN KİŞİLERİN EVLERİNE ÇAĞRI BUTONU KURULMASI. SİSTEMİN İHTİYAÇ DUYDUĞU ÇAĞRI MERKEZİ DANIŞMA MERKEZİ VE ACİL YARDIM AMBULANSI HİZMETİ OLUŞTURULMASI. EVDE HASTA BAKIMI VE KİŞİSEL BAKIM HİZMETLERİ İLE ENTEGRE EDİLMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Kurulan cihaz sayısı ve kitlenin ihtiyaçlarının karşılanması	2000 adet	2016 yılında çalışmaları henüz tamamlanmadığından evde bakım hizmeti gerçekleştirilememiştir.
SH III.3.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR SAĞLIKLI BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ SAĞLANACAK					
F. III.3.4.	1 YENİ BAŞKANLIK BİNASININ KARBON AYAK İZİNİN KAPSAMININ ARTTIRILARAK HESAPLANMASI, AZALTIM STRATEJİLERİNİN BELİRLENMESİ, STRATEJİLERE UYGUN HAREKETE GEÇİLMESİ	ÇEVRE KORUMA	Karbon ayak izinin azaltılması	100%	Başkanlık tasarruf tedbirlerinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
F. III.3.4.	2 BELEDİYE HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNDEN DOĞAN CO2 EMİSYON MİKTARININ DÜŞÜRÜLMESİ	ÇEVRE KORUMA	Azaltılan CO2 miktarı	3%	Başkanlık tasarruf tedbirlerinden dolayı stratejik plan , F. III.3.4 faaliyetine bağlı olarak gerçekleştirilememiştir.
F. III.3.4.	3 TURİSTLİK İŞLETMELERE "YEŞİL YILDIZ" ALMASI KONUSUNDA TEŞVİK (EĞİTİM) VERİLMESİ	ÇEVRE KORUMA	Eğitim verilen turistik işletme sayısı	5 adet	Gerçekleştirildi.
F. III.3.4.	4 ÇOCUK PSİKOLOJİSİ VE ÇOCUKLARI BEKLEYEN TEHLİKELER KARŞISINDA, ÇOCUKLARA EĞİTİM TOPLANTILARIN DÜZENLENMESİ	SOSYAL YARDIM	Okullarda dezavantajlı konumda olan çocuk ile toplum merkezine başvuran çocuk sayısı	1000 kişi	100 kişi
F. III.3.4.	5 İLÇEMİZ ELEKTROMANYETİK ALANLARININ ÖLÇÜMLERİNİN İNTERNET ORTAMINDA HALKA DUYURULMASI	ÇEVRE KORUMA	Elektromanyetik alan ölçüm yapılan nokta (bölge) sayısı	1 adet	Başkanlığımız yetki sınırları içerisinde olmadığından; proje yasal nedenler yüzünden yürütülememektedir.
SH III.3.5. YAŞANILABİLİR ÇEVRE KOŞULLARI OLUŞTURULACAK VE TÜKETİM SONUCU ORTAYA ÇIKAN KATI ATIKLARIN EKONOMİYE KAZANDIRILMASI YOLUNDA TOPLUMSAL BİLİNÇ YARATILACAK					
F. III.3.5.	1 GRI SU PROJESİ İLÇEDE SU TASARRUFU İÇİN YENİ İNŞAA EDİLECEK YAPILARLA MİMARİ PROJE AŞAMASINDA EVSEL ATIK SULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	İMAR	Gri Su Projesi uygulayan bina sayısı	5 adet	0% isteğe bağlıdır. Yasal bir düzenlemesi yoktur.
F. III.3.5.	2 PERSONELE "ENERJİ YÖNETİCİSİ" EĞİTİMİNİN ALDIRILMASI, EĞİTİMLİ PERSONELİN ÖNDERLİĞİNDE İŞİN TAKİBİNİN YAPILMASI	İNSAN KAYNAKLARI	Enerji Yöneticisi eğitimi alan kişi sayısı	20 kişi	Gerçekleşti./Nazım Hikmet Kültür Merkezinde bu eğitim düzenlendi.
F. III.3.5.	3 VATANDAŞLARIN ENERJİ VERİMLİLİĞİ KONULARINDA DİKKATİN ÇEKİLMESİ İÇİN BİNALARA AİT ENERJİ KİMLİK BELGELERİNİN ASILMASI VE BİNALARA ASILAN TABELA VERİSİNİN ÇEVRE BİLGİ SİSTEMİNE AKTARILARAK İNTERNET ORTAMINDA YAYINLANILMASI	İMAR	Enerji kimlik belgesi verilen binaların yapı kullanma izni alan bina sayısına oranı	100%	100%

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. III.3.5.	4 İLÇEDE BULUNAN PARK, OKUL, YOL, BELEDİYE BİNASI VB ALANLARIN AYDINLANMASINDA GELENEKSEL ELEKTRİK ENERJİ SİSTEMLERİNİN GÜNEŞ ENERJİSİ SİSTEMLERİNE DÖNÜŞTÜRÜLMESİ	FEN İŞLERİ	Güneş enerjisi sistemine dönüştürülen aydınlatma sayısı	100 adet	Bu tür bir proje çalışması yapılmadı
F. III.3.5.	5 GERİ DÖNÜŞEBİLİR ATIKLARLA SOKAK HAYVANLARI İÇİN MAMA ÖDÜLÜ VEREN SABİT BESLEME ODAKLARININ YERLEŞTİRİLMESİ	VETERİNER İŞLERİ	Ödül verilen mama miktarı	1500 kg.	1500 kg.
F. III.3.5.	6 İLÇEMİZDE UYGUN ALANLARA GERİ KAZANILABİLİR ATIKLARIN TOPLANMASINI TEŞVİK EDİCİ KONTEYNER (TOPLAMA ÜNİTESİ/MAKİNASI) YERLEŞTİRİLMESİ	ÇEVRE KORUMA	Yerleştirilen konteyner sayısı	6 adet	Gerçekleştirildi.
SH III.3.6. ŞİŞLİ İLÇESİ GENELİNDE, İNSAN VE ÇEVRE SAĞLIĞINI OLUMSUZ YÖNDE ETKİLEYEBİLECEK UNSURLAR ORTADAN KALDIRILARAK SAĞLIKLI, ESENKLİ VE YAŞANILABİLİR BİR KENT ORTAMI OLUŞTURULACAK					
F. III.3.6.	1 İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN CADDE VE SOKAKLARIN BORDÜR TAŞLARININ TRAFİK VE ESTETİK GÖRÜNÜMÜ AÇISINDAN BOYANMASI İŞİ	TEMİZLİK İŞLERİ	» Boyanan bulvar sayısı » Boyanan cadde sayısı » Boyanan sokak sayısı	» 3 adet » 78 adet » 837 adet	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 46 cadde ile 70 sokak trafik ve estetik görünümü açısından boyanmıştır.
F. III.3.6.	2 GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİN AZALTILMASI AMACIYLA KİRLİ DUVARLARIN, TRAFİKO BİNALARINA VE ZEMİNLERE RESİMLERİN YAPILMASI, TAŞ DUVAR, SIVA VB MALZEMEYİLE KAPLI DUVAR VE SATIHLARIN YENİLENMESİ, BOYANMASI İLE BAKIMLARININ YAPILMASI VE DUVARLARA DİKEY YEŞİLENDİRME YAPILMASI	ÇEVRE KORUMA	» Boyanan trafo duvarı ve duvar miktarı » Resimlendirilen trafo duvarı ve duvar miktarı » Dikey yeşillendirme yapılan duvar miktarı	» 1.000 m2 » 500 m2 » 250 m2	Başkanlık tasarruf tedbirlerinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
F. III.3.6.	3 ÇEVREYE DUYARLI (GERİ DÖNÜŞÜM KULLANAN, ALTERNATİF ENERJİ KAYNAKLARINDAN FAYDALANAN, ÇEVREYE EN AZ ZARAR VEREN) İŞYERLERİNE RUHSAT KOLAYLIĞI	RUHSAT	Çevreye duyarlı işyerlerine verilen ruhsatların diğer ruhsatlı işyerlerine oranı	5%	5%
F. III.3.6.	4 ORGANİK SİNEK TUZAKLARININ YERLEŞTİRİLMESİ	VETERİNER İŞLERİ	Organik sinek tuzaklarının yerleştirildiği mahalle sayısı	25 adet	25 adet
F. III.3.6.	5 PAZAR YERLERİNİN STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ	ZABITA	Revize edilen pazar yeri sayısı	1 adet	Yapılmadı
F. III.3.6.	6 İLÇEMİZDE YER ALAN HALKIN YOĞUN OLARAK YAŞADIĞI KAMU, CAMİ, OKUL, VB BİNALARIN ÇEVRE KOŞULLARINI SAĞLIĞA ELVERİŞLİ DURUMA GETİRİLMESİ, SAĞLIKLI YAŞAM İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINMASI İLE DAHA GÜZEL VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI	ÇEVRE KORUMA	Çevre sanitasyonu yapılan yer sayısı	50 adet	Gerçekleştirildi.
F. III.3.6.	7 "DOĞADA BİRGÜN" PROJESİ İLE ÇOCUKLARIMIZA YAŞAYARAK, EĞLENEREK ÇEVRE BİLİNCİNİN VERİLMESİ	ÇEVRE KORUMA	Eğitim verilen öğrenci sayısı	2000 kişi	Gerçekleştirildi.
F. III.3.6.	8 PLASTİK POŞET TÜKETİMİNİ AZALTMA YÖNELİK KAMPANYALAR VE ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ	ÇEVRE KORUMA	Plastik poşet kullanımını azaltan satış noktası (işletme sayısı)	0	Etkinlikler kapsamında gerçekleştirildi. (5 Haziran Dünya Çevre Günü haftası, çevre bilinci eğitimleri ve bireysel talepler olmak üzere plastik poşet kullanımının yerine bez çanta kullanımının teşvik edilmesi için bez çanta dağıtılmıştır.)
F. III.3.6.	9 "YUVAYA DÖNÜŞEN PLASTİKLER" PROJESİ İLE PLASTİK ATIKLAR SAHİPSİZ HAYVANLAR İÇİN KULÜBEYE DÖNÜŞMESİ VE HAYVAN BARINAKLARINA DAĞITILMASI	ÇEVRE KORUMA	Dağıtılan hayvan barınakları sayısı	20 adet	1 yıllık bir preje olup 2015 yılında gerçekleştirilmiştir. Gelecek yıllarda proje talep halinde yeniden gözden geçirilecektir.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
SH III.3.7. TOPLUMDA HAYVAN SEVGİSİ BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK, HAYVAN HAKLARI İHLALLERİNİN ÖNLENMESİNİ SAĞLAMAK VE BU DOĞRULTUDA KAMUOYUNU BİLİNÇLENDİRMEK					
F. III.3.7.	2	SAHİPLİ VE SAHİPSİZ HAYVAN POPÜLASYONUNUN İZLENİLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN BİLGİ İŞLEM TABANLI HAYVAN KAYIT SİSTEMİ OLUŞTURULMASI VE REHABİLİTASYON HİZMETLERİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ	VETERİNER İŞLERİ	» Destek hizmet alımının yapılması » Microchip takılan hayvan sayısı » Kayıt altına alınan hayvan sayısı » Kuduz aşısı uygulanan hayvan sayısı	» 1 adet » 1000 adet » 1700 adet » 1700 adet » Personel destek hizmet alımı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eliyle yürütüldüğünden gerçekleşmemiştir. » 77 adet » 1674 adet » 1674 adet
F. III.3.7.	3	KURBAN BAYRAMINDA HAYVAN SATIŞ VE KESİM YERLERİNİNDE KAÇAK HAYVAN HAREKETLERİNİN ENGELLENEREK ÇEVRE SAĞLIĞI İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİNİN ALINMASI	VETERİNER İŞLERİ	» Onaylı kurban kesim yerlerinde dağıtılan poşet miktarı » Takılan organik sinek tuzağı sayısı » Hayvanların girişinden bayram sonuna kadar barındıkları alanların ilaçlanması	» 2.000 kg. » 120 adet » 20 gün » 2.000 kg. » 120 adet » 20 gün
F. III.3.7.	4	SOKAK HAYVANLARININ BARINMA BESLENME GİBİ İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI, DOĞAL YAŞAM İÇERİSİNDEKİ CANILARIN EKOLOJİK DENGİ BAKIMINDAN ÖNEMİNİ KAVRATMAYA YÖNELİK KURUMLAR ARASI FAALİYETLER VE FARKINDALIK YARATMAK İÇİN ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ	VETERİNER İŞLERİ	» İlk ve ortaöğretim okullarına verilen eğitim sayısı » Aşırı sıcaklarda dağıtımı yapılan seyyar su kabı sayısı » Hayvan sevgisini aşılamak amacıyla hazırlanarak dağıtılan broşür, kitapçık vb. sayısı	» 12 adet » 6000 adet » 6000 adet » 7 adet » 13000 adet » 6500 adet
SH III.3.8. ŞİŞLİ’DE YAŞAYAN-ÇALIŞAN HERKES SAĞLIĞA YÖNELİK RİSKLERDEN KORUNACAK, SAĞLIK HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA “İNSAN ODAKLI” POLİTİKALAR İZLENECEK					
F. III.3.8.	1	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI KONUSUNDA ÖĞRENCİLERE YÖNELİK, DİŞ HEKİMLERİ ODASI İŞBİRLİĞİ İLE 3 OKULDA BİLGİLENDİRME ETKİNLİĞİ YAPILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Ağız ve diş sağlığı konusunda düzenlenen etkinlik sayısı	3 adet 3 adet gerçekleşti.
F. III.3.8.	2	HİJYEN KONUSUNDA HALK EĞİTİM MERKEZİ İŞBİRLİĞİ İLE 5 KURS MERKEZİMİZDE KURSIYERLERE YÖNELİK BİLGİLENDİRME ETKİNLİĞİ DÜZENLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Hijyen konusunda düzenlenen etkinlik sayısı	5 adet Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
F. III.3.8.	3	HATALI BESLENME VE OBEZİTE İLE İLGİLİ 3 OKULDA, 2 KURS MERKEZİNDE BİLGİLENDİRME ETKİNLİĞİ YAPILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Obezite konusunda düzenlenen etkinlik sayısı	5 adet Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
F. III.3.8.	4	EV SİZLER VE GÖÇMENLERE YÖNELİK GEZİCİ SAĞLIK İSTASYONLARI ORGANİZASYONU İLE SAĞLIK HİZMETİNİN GÖTÜRÜLMESİ	SOSYAL YARDIM	Gerçekleştirilen organizasyon sayısı	12 adet Yapılmadı
F. III.3.8.	5	GÖÇMENLERİN SAĞLIK SORUNLARININ ÇÖZÜMÜNDE ETKİNLİĞİN ARTIRILABİLMESİ İÇİN GÖÇMENLERİN YOĞUNLUKLU YAŞADIĞI BÖLGELERDEKİ SAĞLIK HİZMETLERİNDE TERCÜMAN BULUNDURULMASI	SOSYAL YARDIM	Tercüman temini	100% Yapılmadı
SH III.3.9. HALK SAĞLIĞINI KORUMAYA YÖNELİK DENETİMLER ARTIRILACAK VE ETKİNLEŞTİRİLECEK					
F. III.3.9.	1	DENETİMLERİ ETKİNLEŞTİRMEK SURETİYLE İNSAN VE ÇEVRE SAĞLIĞINI TEHDİT EDEN UNSURLARIN GİDERİLMESİ	RUHSAT	Talebin karşılanma oranı	100% 100%
SH IV.4.1. KENTİN VE KENTLİNİN SANATA, EĞİTİME VE KÜLTÜREL FAALİYETLERE EN ÜST DÜZEYDE ULAŞMASINI MÜMKÜN KILACAK POLİTİKALAR OLUŞTURULACAK					
F. IV.4.1.	1	SOSYAL AMAÇLI KURULUŞLARIN KÜLTÜREL, SPORİF VE ÖZEL İLGİ GRUPLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİNE PROJE ORTAĞI OLMAK AMACIYLA FON OLUŞTURULMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Fon oluşturulacak proje sayısı	2 adet 2 adet gerçekleşti.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. IV.4.1.	2 EĞİTİMDE BAŞARILI VE/VEYA İHTİYAÇ SAHİBİ ÖĞRENCİLERE EĞİTİM, KONAKLAMA, HER TÜR DESTEKLEYİCİ MATERYAL, VB DESTEKLEMELERİN SAĞLANMASI	SOSYAL YARDIM	Destek verilen öğrenci sayısı	2000 kişi	Sosyal yardım Birimi tarafından ailelere öğrencileri adına nakdi destek sağlanmaktadır
F. IV.4.1.	3 ÖRGÜN EĞİTİMİ DESTEKLEYİCİ ETÜT MERKEZLERİ, KURULMASI VE İŞLETİLMESİ	SOSYAL YARDIM	Kurulan ve işletilen etüt merkezi sayısı	4 adet	3 adet
F. IV.4.1.	4 KADINLAR İÇİN SPOR MERKEZLERİ AÇILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Kadın spor merkezinin açılması	2 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
F. IV.4.1.	5 MEVCUT KADIN SPOR MERKEZLERİNİN İŞLETİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Kadın spor merkezinin işletilmesi	10 adet	6 adet gerçekleşti
F. IV.4.1.	6 SPOR OKULLARI AÇILMASI VE DESTEKLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Açılan spor okulu sayısı	2 adet	2 adet gerçekleşti
F. IV.4.1.	7 YENİ BİR BİLİM MERKEZİ YAPILMASI	FEN İŞLERİ	Bir adet yeni bilim merkezi yapılması (2 katı otopark olacak şekilde)	50%	Başkanlık onayına tabi
F. IV.4.1.	8 BİLİM MERKEZİNİN DONANIMIN İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Bilim merkezinin donanımının sağlanması	1 adet	Mevcut bilim merkezi yüzme havuzuna dönüştürülmüştür.
F. IV.4.1.	9 "BERKİN ELVAN HEYKEL PROJESİ" YARIŞMASI AÇILMASI VE PROJENİN UYGULAMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Düzenlenen "Berkin Elvan heykel projesi" yarışma sayısı	1 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
F. IV.4.1.	10 YENİ HİZMET BİNASI ÖNÜNE HEYKEL PROJESİ YARIŞMASI AÇILMASI VE PROJENİN UYGULAMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Düzenlenen heykel projesi yarışma sayısı	1 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
SH IV.4.2. ŞİŞLİ'DE YAŞAYAN YOKSUL, EVSİZ, GÖÇMEN, AYRIMCILığA MARUZ KALAN KİŞİ VE AİLELERİNE ASGARİ STANDARTLARDA YAŞAMLARINI SÜRDÜREBİLMELERİNE OLANAK VERECEK HER TÜRLÜ YARDIM YAPILACAK					
F. IV.4.2.	1 YOKSUL YURTTAŞLARIN YAŞADIĞI BÖLGELERE ÜCRETSİZ İÇME SUYU VERİLMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ	Dağıtılan içme suyu miktarı	25.000 ton	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelere 11.275 ton içme suyu dağıtılmıştır.
F. IV.4.2.	3 YOKSUL AİLE ÇOCUKLARI İÇİN TOPLU SÜNNET ETKİNLİĞİ DÜZENLENMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Sünnet etkinliğinden faydalanan çocuk sayısı	500 kişi	2016 yılında talepler doğrultusunda 287 çocuk sünnet ettirilmiştir
F. IV.4.2.	4 SÜNNET EDİLEN ÇOCUKLAR İÇİN SÜNNET GİYSİLERİ VE GEREKLİ HEDİYELERİN SAĞLANMASI	SAĞLIK İŞLERİ	Sünnet giysi ve hediyelerinden faydalanan çocuk sayısı	500 kişi	2016 yılında talepler doğrultusunda 287 çocuğa sünnet kıyafeti alınmıştır
F. IV.4.2.	5 ÖĞRENCİLERE EĞİTİM BURSUNUN VERİLMESİ	İNSAN KAYNAKLARI	Burs verilen öğrenci sayısı	2000 kişi	Gerçekleşmedi /Belediyemizin içinde bulunduğu mali sıkıntı yüzünden gerçekleşmedi.
F. IV.4.2.	6 DEZAVANTAJLI KİŞİ VE GRUPLARIN SAĞLIK VE SOSYAL YÖNDEN DESTEKLENMESİ	SAĞLIK İŞLERİ	Dezavantajlı kişi ve grupların taleplerinin karşılanma oranı	100%	2016 yılında bölgemiz ihtiyaç sahiplerine 10 akülü, 38 aküsüz toplamda 48 adet tekerlekli sandalye dağıtılmıştır. Talepler doğrultusunda %100 gerçekleşmiştir.
F. IV.4.2.	7 ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALARDA KÜLTÜREL, TARİHSEL VE SOSYAL ZENGİNLİĞİ YANSITACAK ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Önemli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlik sayısı	15 adet	15 adet gerçekleşti.
F. IV.4.2.	10 YAŞLILAR İÇİN GÜNDÜZ BAKIM EVİ AÇILMASI	SOSYAL YARDIM	Açılan yaşlı gündüz bakım evi sayısı	1 adet	İlçe sınırları içinde Yaşlı Gündüz Bakımevine uygun gayri menkul bulunamamıştır.
SH IV.4.3. ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR TOPLUM İÇİN AMATÖR SPOR KULÜPLERİNE VE SPORCULARA DESTEK VERİLECEK					
F. IV.4.3.	1 AMATÖR SPOR KULÜPLERİNE MALZEME YARDIMI YAPILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Malzeme yardımı yapılan spor kulübü sayısı	20 adet	20 adet gerçekleşti.
F. IV.4.3.	2 AMATÖR SPOR KULÜPLERİNE BAŞARI YÖNETMELİĞİ UYARINCA NAKTİ YARDIM SAĞLANMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Nakdi yardım yapılan spor kulübü sayısı	20 adet	20 adet gerçekleşti.
F. IV.4.3.	3 SPORİF AMAÇLI YARIŞMA, TURNUVA, MÜSABAKA, ŞENLİK VB ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ VE DESTEKLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Sportif amaçlı düzenlenen etkinlik sayısı	4 adet	4 adet gerçekleşti.

FAALİYET KODU		FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. IV.4.3.	4	MEVCUT SPOR ALANLARININ YENİLENMESİ VE YENİ SPOR ALANLARININ OLUŞTURULMASI	FEN İŞLERİ	Yeni yapılan spor alanları sayısı	100%	Mevcut spor alanlarının iyileştirilmesi yapılmaktadır.
F. IV.4.3.	5	OKUL BAHÇELERİNİN, EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN OLMADIĞI ZAMANLARDA ÇEVRE HALKININ VE ÖZELLİKLE GENÇLERİN SPOR YAPMALARINA OLANAK VERECEK ŞEKİLDE DÜZENLENMESİ	FEN İŞLERİ	Spora açılan okul bahçesi sayısı	100%	İlçe Milli Eğitim ve Okul Müdürlüklerinin teklifi ile yapılmaktadır.
SH IV.4.4. İSTİHDAMI ARTIRMAK ÜZERE MESLEKİ VE ÖRGÜN EĞİTİM OLANAKLARI YARATILARAK, İLÇE DÜZEYİNDE KURUM VE KURULUŞLAR İLE KOORDİNASYON SAĞLANACAK						
F. IV.4.4.	1	YENİ HOBİ, KİŞİSEL GELİŞİM VE MESLEK EDİNDİRME MERKEZLERİNİN AÇILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Açılacak olan kurs merkezi sayısı	1 adet	1 adet gerçekleşti.
F. IV.4.4.	2	HOBİ, KİŞİSEL GELİŞİM VE MESLEK EDİNDİRME MERKEZLERİN İŞLETİMİNİN SÜRDÜRÜLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Mevcut eğitim merkezlerin işletilmesi	10 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
F. IV.4.4.	3	İŞ DÜNYASI, ÜNİVERSİTE VE STK'LARIN BULUŞACAĞI PANEL, SEMİNER VB. ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Düzenlenen toplantı sayısı	1 adet	1 adet gerçekleşti.
SH IV.4.5. KÜLTÜREL VE SANATSAL ETKİNLİKLERİN ZENGİNLEŞTİRİLEREK SÜREKLİLİĞİ SAĞLANACAK						
F. IV.4.5.	1	AÇIK VEYA KAPALI MEKANLARDA SİNEMA, TİYATRO, KONSER, SERGİ, PERFORMANS, FUAR, ŞENLİK, FESTİVAL VB ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Sosyal ve kültürel alanda düzenlenen etkinlik sayısı	165 adet	165 adet gerçekleşti.
F. IV.4.5.	2	TARİH, KÜLTÜR, SANAT VB TEMALARLA KONAKLAMALI VEYA GÜNÜBİRLİK GEZİLER DÜZENLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Düzenlenen konaklamalı ve günübirlik gezi sayısı	50 adet	50 adet gerçekleşti.
SH IV.4.6. ŞİŞLİ'DE YAŞAYAN GENÇLERE YÖNELİK SOSYAL HİZMET FAALİYETLERİ, İHTİYAÇ TEMELİNDE ETKİN, YAYGIN VE NİTELİKLİ OLARAK UYGULANACAK						
F. IV.4.6.	1	GENÇLİK MERKEZİNİN KURULMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Mahalle evleri içerisinde gençlik merkezlerinin oluşturulması	5 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
F. IV.4.6.	2	KENT KONSEYİNDE GENÇLİK MECLİSİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ VE YÖNETİME AKTİF KATILIMLARININ SAĞLANMASI YÖNÜNDE POLİTİKALARIN İZLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Kent Konseyinde gençlik meclisinin etkinleştirilmesi	100%	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
F. IV.4.6.	3	GENÇLERE YÖNELİK KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Düzenlenen kültürel etkinlik sayısı	5 adet	5 adet gerçekleşti.
F. IV.4.6.	4	DEMOKRASİ KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRME VE YAYGINLAŞTIRMAYA YÖNELİK OLARAK, KAMUYA AÇIK ALANLARDA GENÇLERİN DÜŞÜNCELERİNİ SINIRSIZ OLARAK AÇIKLAYABİLECEKLERİ DEMOKRASİ KÜRSÜLERİNİN KURULMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Kurulan kürsü sayısı	2 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
SH IV.4.7. KADINLARIN SOSYAL YAŞAMA KATILIMLARI; ÖZGÜR BİREYLER OLARAK ÇAĞDAŞ YAŞAMIN ÖZNESİ OLABİLMELERİ İÇİN ETKİNLİKLER DÜZENLENECEK, İSTİHDAMDA POZİTİF AYRIMCILIK POLİTİKALARI GELİŞTİRİLECEK						
F. IV.4.7.	1	KADINLARIN İSTİHDAMINA İLİŞKİN POZİTİF AYRIMCILIK POLİTİKASINA UYGUN PROJELERİN GELİŞTİRİLMESİ	SOSYAL YARDIM	İş dünyası ile toplantı düzenlenmesi	1 adet	Gülbağ Toplum Merkezinde 16 hafta Cumhuriyet Toplum Merkezinde 16 hafta KİHEP, Kuştepe Toplum Merkezinde 11 hafta KSLP toplantısı düzenlenmiştir.
F. IV.4.7.	2	BAŞTA KADINLARA YÖNELİK ŞİDDET OLMAK ÜZERE KADIN SORUNLARINA İLİŞKİN FARKINDALIK YARATICI ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	SOSYAL YARDIM	Farkındalık yaratma üzerine düzenlenen etkinlik sayısı	1 adet	1 adet Dedeman Otelde Kadınlara Özel İstihdam Günü etkinliği
F. IV.4.7.	3	ŞİDDET GÖREN KADINLARA HUKUKİ, PSİKOLOJİK VS. ALANLARINDA DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ	SOSYAL YARDIM	Danışmanlık alanlarında düzenlenen etkinlik sayısı	2 adet	3 adet

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME	
SH IV.4.8. ERIŞİLEBİLİR YAŞAM: ENGELSİZ ŞİŞLİ						
F. IV.4.8.	1	İLÇEDE BULUNAN DEZAVANTAJLI KİŞİLERİN HANE HALKI NÜFUSU, HANE GELİRİ, SOSYAL GÜVENLİK, İSTİHDAM VE SAĞLIK, EĞİTİM, KÜLTÜREL GEREKSİNİMLERİ YÖNÜNDEN BELİRLEMELERİNİN YAPILARAK DEZAVANTAJLI BİREYLERE İLİŞKİN VERİLERİN ELDE EDİLMESİ İÇİN ORTAK ÇALIŞMALAR YÜRÜTÜLMESİ	SOSYAL YARDIM	Tamamlanan mahalle sayısı	5 adet	5 adet Halil Rifat Paşa Mh. Cumhuriyet Mh. Merkez Mh. Mahmut Şevket Paşa Mh. Kuştepe Mh.
F. IV.4.8.	2	ENGELLİLERİN HAYATINI KOLAYLAŞTIRICI ÇALIŞMA YAPAN İŞYERLERİNE RUHSAT KOLAYLIĞININ SAĞLANMASI	RUHSAT	Ruhsat kolaylığı sağlanması konusunda taleplerin karşılanma oranı	5%	5%
F. IV.4.8.	3	MAHALLERDE DOWN CAFE SAYILARININ ARTIRILMASI	SOSYAL YARDIM	Açılan down cafe sayısı	1 adet	1 adet
F. IV.4.8.	4	ENGELLİ ÇOCUKLAR İÇİN GEÇİCİ BARINMA EVİNİN KURULMASI	SOSYAL YARDIM	Engelli çocuklar için geçici barınma evinin yapılması	100%	İlçe sınırları içinde engelli çocuklar için geçici barınma evi için uygun gayri menkul bulunamamıştır.
F. IV.4.8.	5	ENGELLİ VE ÖZEL DURUMU OLAN ÇOCUKLAR İÇİN GÜNDÜZ BAKIM EVİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ KURULMASI	SOSYAL YARDIM	Engelli ve özel durumu çocuklar için gündüz bakım evinin yapılması ve rehabilitasyon merkezinin kurulması	100%	İlçe sınırları içinde engelli ve özel durumu olan çocuklar için gündüz bakımevi ve rehabilitasyon merkezine uygun gayri menkul bulunamamıştır.
F. IV.4.8.	6	ENGELLİLERE YÖNELİK REHABİLİTASYON MERKEZİNİN YAPILMASI VE İŞLETİLMESİ	SOSYAL YARDIM	Rehabilitasyon merkezinin yapılma oranı	100%	İlçe sınırları içinde engelli ve özel durumu olan çocuklar için gündüz bakımevi ve rehabilitasyon merkezine uygun gayri menkul bulunamamıştır.
F. IV.4.8.	7	ENGELLİLERİN DİNLENME TESİSİ/KAMP TALEBİNİN KARŞILANMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Kamp talebinin karşılanması	1 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
F. IV.4.8.	8	ÜNİVERSİTE VE STK’LARLA İŞBİRLİĞİ YAPILARAK ENGELLİLERE İLİŞKİN PROJELERİN GELİŞTİRİLMESİ	SOSYAL YARDIM	Engellilere ilişkin proje üretmeye yönelik yapılan toplantı sayısı	2 adet	10 adet
F. IV.4.8.	9	İŞARET DİLİ VE GÖRME ÖZÜRLÜLERİNE YÖNELİK OKUMA YAZMA KURSLARININ AÇILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Düzenlenen işaret dili kursu sayısı	1 adet	1 adet gerçekleşti.
F. IV.4.8.	10	ENGELLİ MODEL EVİNİN OLUŞTURULMASI	FEN İŞLERİ	Engelli Model Evinin oluşturulması	100%	Bu tür bir çalışma yapılmamıştır.
F. IV.4.8.	11	BELEDİYE WEB SİTESİNDE MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİNİN TURİST (İNGİLİZCE), GÖRME VE İŞİTME ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZ İÇİNDE ERIŞİLEBİLİR FORMATTA DÜZENLENMESİ	BİLGİ İŞLEM	Web sitesinde güncellenen müdürlük sayısı	1 adet	İngilizce içerik girilebilir durumda yeni kurumsal web sitesi Basın ve Halkla İlişkiler Md. ne teslim edilmiştir. İşitme engelli vatandaşlara dair kurumsal web sitesi üzerinden nasıl bir kullanım ön görüldüğü, görme engelli vatandaşlara yönelik verilmesi istenen hizmete dair detayların yazılı olarak iletilmesi durumunda gerekli inceleme yapılacaktır.
F. IV.4.8.	12	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI VE ENGELLİ KOORDİNASYON MERKEZİ OLUŞTURULMASI	SOSYAL YARDIM	Koordinasyon merkezin kiralınması	1 adet	Gerçekleşmedi
F. IV.4.8.	13	ENGELLİLER İÇİN SPOR MERKEZİ AÇILMASI VE İŞLETİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	Açılacak olan Engelli Spor Merkezi sayısı	1 adet	Gerçekleşmedi 2017 yılına devredildi.
SH V.5.1. ŞİŞLİ’NİN ETKİLEŞİM KAABİLİYETİ VE ULUSLARARASI TANINIRLIĞI ARTIRILACAK						
F. V.5.1.	1	HATIRAT OLARAK VERİLMEK ÜZERE HER TÜRLÜ HEDİYELİK VE PROMOSYONEL MATERYALLER TEMİN EDİLMESİ	DIŞ İLİŞKİLER	Hatırat olarak verilen materyal sayısı	300 adet	Gerçekleşti. 2 çeşit materyalden 1000er adet olmak üzere toplam 2000 adet temin edildi.

FAALİYET KODU	FAALİYET ADI	MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2016 HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞME
F. V.5.1.	2 YABANCI DEVLET ADAMLARININ ZİYARETLERİNİN ORGANİZE EDİLMESİ, AĞIRLAMA FAALİYETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	ÖZEL KALEM	Ağırlanan yabancı devlet adamı sayısı	100 kişi	60 kişi
F. V.5.1.	3 İYİ YÖNETİŞİM İLKESİ KAPSAMINDA YURTDIŞINDAKİ KURUM VE KURULUŞLARLA KARŞILIKLI ÇALIŞMA ZİYARETLERİNİN VE GÖRÜŞMELERİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	DIŞ İLİŞKİLER	Yurtdışı gezilerine katılanların sayısı	50 kişi	61 kişi ile gerçekleşti.
F. V.5.1.	4 DIŞ İLİŞKİLER İLE İLGİLİ KONULARDA PANEL, KONFERANS VB ETKİNLİKLER ORGANİZE EDİLMESİ	DIŞ İLİŞKİLER	Dış ilişkilerle ilgili düzenlenen etkinlik sayısı	3 adet	Gündemin karışık olması nedeniyle gerçekleşmedi.
F. V.5.1.	5 HAFTALIK AB BİLGİLENDİRME BÜLTENLERİNİN HAZIRLANMASI	DIŞ İLİŞKİLER	Hazırlanan bülten sayısı	47 adet	Gönderilen kişilerce okunmaması, talep görmemesi nedeniyle Başkanlığımızca çalışma alanlarımızın içinden çıkarıldığından gerçekleşmedi.
F. V.5.1.	6 DIŞ İLİŞKİLERE, İYİ YÖNETİŞİME VE MEVZUATA İLİŞKİN DÖKÜMANLARIN YABANCI DİLLERDEN TÜRKÇEYE VE TÜRKÇEDEN YABANCI DİLLERE ÇEVİRİLMESİ	DIŞ İLİŞKİLER	Tercüme yapılan yayın sayısı	2 adet	2 adet gerçekleşti.
F. V.5.1.	7 KURUMA AİT TANITIM AMAÇLI BROŞÜR, DERGİ, CD VB MATERYALLERİN GÜNCELLENMESİ, ÇOK DİLLİ OLARAK HAZIRLANMASI VE BASILMASI	DIŞ İLİŞKİLER	Kuruma ait tanıtım amaçlı dağıtılan materyal sayısı	2000 adet	2000 adet gerçekleşti.
F. V.5.1.	8 ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALAR KAPSAMINDA ETKİNLİK ORGANİZASYONLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	DIŞ İLİŞKİLER	Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı	2 adet	2 adet gerçekleşti.
SH V.5.2. PROJELERE FON KURULUŞLARINDAN KAYNAK SAĞLANACAK					
F. V.5.2.	2 ULUSLARARASI "ŞEHİR AĞLARI"NA VE BİRLİKLERE YÖNELİK ÜYELİKLERİN GELİŞTİRİLMESİ İÇİN ÇALIŞMALAR YAPILMASI; YURTDIŞINDAKİ BELEDİYELERLE, KURUM VE KURULUŞLARLA ORTAK PROJE ÜRETİLMESİ VE UYGULANMASI	DIŞ İLİŞKİLER	Üretilen uluslararası proje sayısı	1 adet	3 adet gerçekleşti.
F. V.5.2.	3 ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJELER HAZIRLANMASI DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ALINMASI VE YÜRÜTÜLMESİ	DIŞ İLİŞKİLER	Alınan danışmanlık hizmeti sayısı	1 adet	Danışmanlık hizmetine ihtiyaç duyulmadan uluslararası projeler hazırlandığından gerçekleşmedi.
F. V.5.2.	4 YARARLANICISI, ORTAĞI, EŞ BAŞVURANI YA DA İŞTİRAKÇİSİ OLDUĞUMUZ PROJELERDE EŞ FİNANSMANI SAĞLANMASI VB GEREKLİ AYNİ/NAKDİ KATKININ YAPILMASI	DIŞ İLİŞKİLER	Ortak olan proje sayısı	3 adet	3 adet gerçekleşti.

B.2- Performans Sonuçları Tablosu

KODU	STRATEJİK AMAÇ	TOPLAM FAALİYET SAYISI	GERÇEKLEŞEN FAALİYET SAYISI	GERÇEKLEŞMEYEN FAALİYET SAYISI	ERTELENEN FAALİYET SAYISI	PERFORMANS ORANI %
I 1	İNSAN KAYNAKLARININ YETKİNLEŞTİRİLMESİ	11	5	6	0	45%
I 2	SÜRDÜRÜLEBİLİR VE GÜÇLÜ MALİ YAPI	8	8	0	0	100%
I 3	STRATEJİK PLAN KÜLTÜRÜNÜN YERLEŞTİRİLMESİ	8	4	0	4	50%
I 4	DESTEK HİZMETLERİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ	22	12	10	0	55%
I 5	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİMİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ	2	0	0	2	0%
I 6	KURUMSAL KİMLİĞİN YAYGINLAŞTIRILMASI VE TANITIMI	7	7	0	0	100%
I 7	KURUM İÇİ BİLGİ VE EVRAK AKIŞ YÖNETİMİNİN GÜNCELLENMESİ	7	3	0	4	43%
I 8	BİLİŞİM ALT YAPISININ ETKİN KULLANIMI VE GELİŞTİRİLMESİ	20	12	7	1	60%
I 9	KAYIT DIŞI FAALİYETE KARŞI ETKİN VE SÜREKLİ DENETİM YAPILACAK	7	5	2	0	71%
I 10	ÖZEL PROJE ÜRETİMİNİN SAĞLANMASI VE KAYNAK TEMİNİ	2	1	1	0	50%
I 11	KATILIMCILIK VE SİVİL TOPLUM İLE İLİŞKİLER	4	2	0	2	50%
I 12	ETNİK, DİNİ VE/VEYA CİNSİYET KİMLİĞİ VE YÖNELİMİ NEDENİYLE AYRIMCILIĞA UĞRAYAN YURTTAŞLARIN SOSYAL YAŞAMA KATILIMLARINI KOLAYLAŞTIRICI, TOPLUMSAL BÜTÜNLEŞMEYİ SAĞLAYICI VE ULAŞIMLARININ ENGELLENDİĞİ ALANLARDA SORUNLARINI GİDERİCİ ÖNLEMLER ALINACAK, HER TÜRLÜ AYRIMCILIĞA KARŞI KENT POLİTİKALARI GELİŞTİRİLECEK	6	6	0	0	100%
II 1	KENTİN ÜST YAPI EKSİKLİKLERİ GİDERİLECEK	4	3	0	1	75%
II 2	KENTİN ALT YAPISINDAKİ SORUNLAR GİDERİLECEK	17	15	1	1	88%
II 3	İLÇEMİZİN TARİHİ DOKUSUNU KORUYUCU VE GÖRSEL ZENGİNLİĞİ ARTIRICI ÇALIŞMALAR YAPILACAKTIR	10	3	4	3	30%
II 4	YEŞİL ALAN MİKTARI ARTIRILACAK, MEVCUT YEŞİL ALANLARIN REVİZYONU GERÇEKLEŞTİRİLECEK	18	17	1	0	94%
II 5	YENİ SOSYAL-KÜLTÜREL, SANATSAL VE EĞİTSEL MEKANLAR OLUŞTURULACAK	7	4	3	0	57%
II 6	RİSK VE ACİL DURUM YÖNETİM PLANI OLUŞTURULACAK	3	1	2	0	33%
II 7	ŞİŞLİ'NİN ÇARPIK YAPILAŞMAYA KONU ALANLARI REHABİLİTE EDİLEREK ÇAĞDAŞ VE MODERN YAŞAM ALANLARINA DÖNÜŞMESİNE EL VERECEK PROJELER İLE KENTLİLERİN YAŞAM KALİTESİNİ ARTTIRMAYA YÖNELİK VE ŞİŞLİ'YE DEĞER KATACAK PROJELER GERÇEKLEŞTİRİLECEK	12	8	2	2	67%
II 8	GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİ ÖNLEYİCİ ÇALIŞMALAR YAPMAK SURETİYLE ŞİŞLİ'NİN FARKLI MAHALLELERİNDE MAHALLE KİMLİĞİNE VE KENT ESTETİĞİNE UYGUN DÜZENLEMELER YAPILACAK	3	3	0	0	100%
III 1	TEMİZLİK HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI, KALİTE VE ETKİNLİĞİNİN ARTIRILARAK ATIKLARIN EKONOMİYE KAZANDIRILMASI	12	3	5	4	25%
III 2	HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI KALİTE VE ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI	10	6	4	0	60%
III 3	EVDE SAĞLIK HİZMETLERİNİN YAŞLI BAKIM HİZMETLERİ AÇISINDAN NİTELİĞİ ARTIRILACAK	2	1	1	0	50%
III 4	SÜRDÜRÜLEBİLİR SAĞLIKLI BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ SAĞLANACAK	5	2	3	0	40%
III 5	YAŞANILABİLİR ÇEVRE KOŞULLARI OLUŞTURULACAK VE TÜKETİM SONUCU ORTAYA ÇIKAN KATI ATIKLARIN EKONOMİYE KAZANDIRILMASI YOLUNDA TOPLUMSAL BİLİNÇ YARATILACAK	6	4	2	0	67%
III 6	ŞİŞLİ İLÇESİ GENELİNDE, İNSAN VE ÇEVRE SAĞLIĞINI OLUMSUZ YÖNDE ETKİLEYEBİLECEK UNSURLAR ORTADAN KALDIRILARAK SAĞLIKLI, ESENKLİ VE YAŞANILABİLİR BİR KENT ORTAMI OLUŞTURULACAK	9	7	2	0	78%
III 7	TOPLUMDA HAYVAN SEVGİSİ BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK, HAYVAN HAKLARI İHLALLERİNİN ÖNLENMESİNİ SAĞLAMAK VE BU DOĞRULTUDA KAMUOYUNU BİLİNÇLENDİRMEK	3	3	0	0	100%

KODU	STRATEJİK AMAÇ	TOPLAM FAALİYET SAYISI	GERÇEKLEŞEN FAALİYET SAYISI	GERÇEKLEŞMEYEN FAALİYET SAYISI	ERTELENEN FAALİYET SAYISI	PERFORMANS ORANI %
III 8	ŞİŞLİ'DE YAŞAYAN-ÇALIŞAN HERKES SAĞLIĞA YÖNELİK RİSKLERDEN KORUNACAK, SAĞLIK HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA "İNSAN ODAKLI" POLİTİKALAR İZLENECEK	5	1	2	2	20%
III 9	HALK SAĞLIĞINI KORUMAYA YÖNELİK DENETİMLER ARTIRILACAK VE ETKİNLİŞTİRİLECEK	1	1	0	0	100%
IV 1	KENTİN VE KENTLİNİN SANATA, EĞİTİME VE KÜLTÜREL FAALİYETLERE EN ÜST DÜZEYDE ULAŞMASINI MÜMKÜN KILACAK POLİTİKALAR OLUŞTURULACAK	10	6	1	3	60%
IV 2	ŞİŞLİ'DE YAŞAYAN YOKSUL, EVSİZ, GÖÇMEN, AYRIMCILığA MARUZ KALAN KİŞİ VE AİLELERİNE ASGARİ STANDARTLARDA YAŞAMLARINI SÜRDÜREBİLMELERİNE OLANAK VERECEK HER TÜRLÜ YARDIM YAPILACAK	7	5	1	1	71%
IV 3	ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR TOPLUM İÇİN AMATÖR SPOR KULÜPLERİNE VE SPORCULARA DESTEK VERİLECEK	5	5	0	0	100%
IV 4	İSTİHDAMI ARTIRMAK ÜZERE MESLEKİ VE ÖRGÜN EĞİTİM OLANAKLARI YARATILARAK, İLÇE DÜZEYİNDE KURUM VE KURULUŞLAR İLE KOORDİNASYON SAĞLANACAK	3	2	0	1	67%
IV 5	KÜLTÜREL VE SANATSAL ETKİNLİKLERİN ZENGİNLEŞTİRİLEREK SÜREKLİLİĞİ SAĞLANACAK	2	2	0	0	100%
IV 6	ŞİŞLİ'DE YAŞAYAN GENÇLERE YÖNELİK SOSYAL HİZMET FAALİYETLERİ, İHTİYAÇ TEMELİNDE ETKİN, YAYGIN VE NİTELİKLİ OLARAK UYGULANACAK	4	1	0	3	25%
IV 7	KADINLARIN SOSYAL YAŞAMA KATILMALARI; ÖZGÜR BİREYLER OLARAK ÇAĞDAŞ YAŞAMIN ÖZNESİ OLABİLMELERİ İÇİN ETKİNLİKLER DÜZENLENECEK, İSTİHDAMDA POZİTİF AYRIMCILIK POLİTİKALARI GELİŞTİRİLECEK	3	3	0	0	100%
IV 8	ERİŞİLEBİLİR YAŞAM: ENGELSİZ ŞİŞLİ	13	5	5	3	38%
V 1	ŞİŞLİ'NİN ETKİLEŞİM KAABİLİYETİ VE ULUSLARARASI TANINIRLIĞI ARTIRILACAK	8	6	2	0	75%
V 2	PROJELERE FON KURULUŞLARINDAN KAYNAK SAĞLANACAK	3	2	1	0	67%
TOPLAM		289	184	68	37	64%

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2016 yılı Performans Programımızda 5 Stratejik Amaç sayılmış ve 39 Stratejik Hedef belirlenerek toplam 289 Faaliyet ile bu hedeflere varılması planlanmıştır. 2016 yılı faaliyet raporumuzun incelenmesi ile toplam 289 adet faaliyetin 161 adedinin % 100 oranında gerçekleştirildiği, 23 adet faaliyetin ise kısmen olmak üzere; toplam 184 adet faaliyetin gerçekleştirildiği, 68 adet faaliyetin ise talep olmaması veya yer temin edilememesi gibi gerekçeler ile gerçekleştirilemediği anlaşılmıştır. Gelecek döneme ertelenen 37 adet faaliyet de gerçekleştirilemeyen faaliyetler kapsamında değerlendirilmiştir. Performans programında 2016 yılı için öngörülen projelerin gerçekleşme oranı %64 olarak ortaya çıkmaktadır.

Faaliyetlerin (proje sayısı bakımından) incelenmesi ile; Stratejik Amaç 1- Kurumsal Yapının Geliştirilmesi'ne ait olan toplam 12 Stratejik Hedefin altında yer alan 104 faaliyetten 65 adedinin gerçekleştirilerek %62, Stratejik Amaç 2- Kentsel Hizmetler; Geçmişten Geleceğe Yenilenerek Gelişen Şişli'ye ait olan 8 Stratejik Hedefin altında yer alan 74 faaliyetten 54 adedinin gerçekleştirilerek %73, Stratejik Amaç 3- Tüm Canlılar İçin Sağlık ve Sağlıklı Yaşanabilir Çevre'ye ait olan toplam 9 Stratejik Hedefin altında yer alan 53 faaliyetten 28 adedinin gerçekleştirilerek %53, Stratejik Amaç 4- Eğitim, Sosyal, Kültürel Yaşam Olanaklarının Geliştirilmesi'ne ait olan 8 Stratejik Hedefin altında yer alan 47 adet faaliyetten 29 adedinin gerçekleştirilerek %62, Stratejik Amaç 5- Dış İlişkiler'e ait olan toplam 2 Stratejik Hedefin altında yer alan 11 faaliyetten 8 adedinin gerçekleştirilerek %73 gerçekleşme oranına ulaştığı tespit edilmiştir.

B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir hedeflerdir. Belirlenen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerin seçilmesi stratejik amaca ulaşılmasında ve performans değerlendirmesinde yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu verilerde tutulacak kayıtlar, ilgili kurumdan alınan yazı ve benzeri belge ve bilgilerle desteklenmiş olmakla birlikte; Performans esaslı bütçeleme sistemi bilgiye dayalı bir bütçeleme tekniği olduğundan; verilerin toplanabileceği, sağlıklı bir analiz ve raporlamanın yapılarak kontrol edilebileceği ve düzenlenebileceği bir bilgi sistemine ihtiyaç vardır. Sağlıklı bir değerlendirme için gereken rapor, analiz ve sonuçların elde edilebilmesinin, performans ölçütlerinin ve yöntemlerinin belirlenmesi ve Performans Bilgi Sistemi kurulmasıyla sağlanabileceği düşünülmektedir. Öte yandan kuşkusuz daha objektif sistemler geliştirilmesi stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamaların ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir.

B.5- Diğer Hususlar

KENT-YOL A.Ş. 2016 YILI BİLANÇOSU

AKTİF(VARLIKLAR)		2015 (Önceki Dönem)	2016 (Cari Dönem)
A	I-DÖNEN VARLIKLAR	32.786.070,95	18.882.667,15
B	A-Hazır Değerler	1.581.509,01	244.856,87
C	1-Kasa	1.361.255,75	8.038,52
C	2-Alınan Çekler	7.454,15	7.454,15
C	3-Bankalar	211.569,26	223.703,70
C	5-Diğer Hazır Değerler	1.229,85	5.660,50
B	B-Menkul Kıymetler	0,00	0,00
B	C-Ticari Alacaklar	29.205.751,34	17.172.456,14
C	1-Alıcılar	17.101.505,79	16.544.778,40
C	2-Alacak Senetleri	125.000,00	125.000,00
C	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	11.720.263,33	243.695,52
C	6-Diğer Ticari Alacaklar	8.083,41	8.083,41
C	7-Şüpheli Ticari Alacaklar	250.898,81	250.898,81
B	D-Diğer Alacaklar	4.036,00	8.234,04
C	4-Personelden Alacaklar	936,00	1.920,75
C	5-Diğer Çeşitli Alacaklar	3.100,00	6.313,29
B	E-Stoklar	1.728.730,60	1.256.342,73
C	1-İlk Madde ve Malzeme	644.383,97	287.068,16
C	4-Ticari Mallar	1.029.346,63	848.078,63
C	5-Diğer Stoklar	0,00	66.195,94
C	7-Verilen Sipariş Avansları	55.000,00	55.000,00
B	F-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri	0,00	0,00
B	G-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	74.721,15	59.079,93
C	1-Gelecek Aylara Ait Giderler	74.721,15	59.079,93
B	H-Diğer Dönen Varlıklar	191.322,85	141.697,44
C	4-Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar	20.570,23	79.151,75
C	5-İş Avansları	3.771,92	29.995,69
C	6-Personel Avansları	166.980,70	32.550,00
A	DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI	32.786.070,95	18.882.667,15
A	II-DURAN VARLIKLAR	1.453.857,59	30.254.726,75
B	A-Ticari Alacaklar	0,00	28.560.746,33
C	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	0,00	28.560.746,33
B	B-Diğer Alacaklar	0,00	0,00
B	C-Mali Duran Varlıklar	153,85	153,85
C	1-Bağlı Menkul Kıymetler	153,85	153,85
C	3-İştirakler	0,00	1.000,00
C	4-İştirakler Sermaye Taahhütleri (-)	0,00	-1.000,00
B	D-Maddi Duran Varlıklar	434.702,60	693.005,95
C	1-Arazi ve Arsalar	4.262,46	4.262,46
C	4-Tesis, Makina ve Cihazlar	11.991,18	11.991,18
C	5-Taşıtlar	714.347,78	714.347,78
C	6-Demirbaşlar	467.423,00	868.524,62
C	8-Birikmiş Amortismanlar(-)	-765.821,82	-908.620,09
C	10-Verilen Avanslar	2.500,00	2.500,00
B	E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar	955.184,80	954.209,62
C	1-Haklar	20.147,56	24.672,73

AKTİF(VARLIKLAR)		2015 (Önceki Dönem)	2016 (Cari Dönem)
C	7-Birikmiş Amortismanlar (-)	-2.672.897,89	-2.588.196,61
B	F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar	0,00	0,00
B	G-Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	63.816,34	46.611,00
C	1-Gelecek Yıllara Ait Giderler	63.816,34	46.611,00
B	H-Diğer Duran varlıklar	0,00	0,00
A	DURAN VARLIKLAR TOPLAMI	1.453.857,59	30.254.726,75
A	AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	34.239.928,54	49.137.393,90

PASİF (KAYNAKLAR)		2015 (Önceki Dönem)	2016 (Cari Dönem)
A	PASİF (KAYNAKLAR)	34.239.928,54	49.137.393,90
A	I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	15.937.469,49	17.664.217,56
B	A-Mali Borçlar	574.302,00	0,00
C	1-Banka Kredileri	574.004,00	0,00
C	8-Diğer Mali Borçlar	298,00	0,00
B	B-Ticari Borçlar	316.089,22	2.812.680,37
C	1-Satıcılar	316.089,22	2.768.414,25
C	5-Diğer Ticari Borçlar	0,00	44.266,12
B	C-Diğer Borçlar	50.698,07	8.827,64
C	4-Personele Borçlar	50.698,07	8.827,64
B	D-Alınan Avanslar	0,00	0,00
B	E-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakediş Bedelleri	0,00	0,00
B	F-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	14.013.072,51	13.975.657,96
C	1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	7.386.070,22	6.596.493,68
C	2-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	6.627.002,29	7.333.214,40
C	4-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	0,00	45.949,88
B	G-Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00
B	H-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	983.307,69	867.051,59
C	2-Gider Tahakkukları	983.307,69	867.051,59
B	I-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00
A	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	15.937.469,49	17.664.217,56
A	II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
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	0,00	0,00
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	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	0,00	0,00
A	III-ÖZ KAYNAKLAR	18.302.459,05	31.473.176,34
B	A-Ödenmiş Sermaye	29.301.480,29	79.301.480,29
C	1-Sermaye	29.130.000,00	79.130.000,00
C	3-Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları	171.480,29	171.480,29
B	B-Sermaye Yedekleri	0,00	0,00

PASİF(KAYNAKLAR)		2015 (Önceki Dönem)	2016 (Cari Dönem)
C	1-Yasal Yedekler	2.512,18	2.512,18
C	3-Olağanüstü Yedekler	14.190,40	14.190,40
C	5-Özel Fonlar	142.926,02	142.926,02
B	D-Geçmiş Yıllar Karları	20.515,43	20.515,43
C	1-Geçmiş Yıllar Karları	20.515,43	20.515,43
B	E-Geçmiş Yıllar Zararları(-)	-7.077.201,53	-11.179.165,27
C	1-Geçmiş Yıllar Zararları(-)	-7.077.201,53	-11.179.165,27
B	F-Dönem Net Karı(Zararı)	-4.101.963,74	-36.829.282,71
C	2-Dönem Net Zararı(-)	-4.101.963,74	-36.829.282,71
A	ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI	18.302.459,05	31.473.176,34
A	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	34.239.928,54	49.137.393,90

Şişli Belediyesi

2016

Faaliyet

Raporu

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Öneri ve Tedbirler

A- Üstünlükler

- Üst yönetimin stratejik yönetime sahiplenmesi
- İdari yapının gelişmelere ve teknolojiye açık olması
- Personelin tecrübeli ve çözüm odaklı olması
- Çalışanlarımızca “birlikte çözüm yöntemi” ilkesinin benimsenmiş olması
- Etik komisyonunun olması
- İç Kontrol Sisteminin kurulmuş olması
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmış olması
- Kamu Hizmetlerin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik uyarınca Hizmet Standartları Tablolarının hazırlanmış olması
- Kurumsal Risk Yönetimi Sisteminin çalışmalarının başlatılmış olması
- Kurum Arşiv Şefliği oluşturulması ile birlikte Dijital Arşiv ve e-imza Yönerge taslaklarının hazırlanarak çalışmaların başlatılmış olması
- EBYS çalışmalarının aktifleştirilmesi
- Kurumsal kimlik çalışmalarının tamamlanmış olması
- Yurttaş başvurularının kısa sürede cevaplandırılmasını sağlamak üzere oluşturulan Çözüm Merkezi (telefon, whatsapp hattı, web başvuru) ve sosyal medya birimi talep, şikayet ve önerilerini almak ve ilgili müdürlüklere iletilmesi ve çözüme kavuşmasının takibini yapıyor olması
- Aylık olarak yayımlanan Şişli Hayat gazetesi ile faaliyet, proje ve etkinliklerin duyurulmasının sağlanması
- “E-belediye” kullanıcı üyeliği ile arsa rayiç bilgileri, beyan bilgileri, borç bilgileri tahakkuk bilgileri ve tahsilat işlemlerinin yapılabilmesi
- Vatandaşa onanlı planlar ve konularına ilişkin anında bilgi verilmesi, plan örneğinin bilgisayar çıktısı veya fotokopi olarak anında verilmesi
- Entegre Yönetim Sistemine geçilmiş olması ile birlikte ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO 10002:2004 ve OHSAS 18001 sahip olunması
- Bilgisayar programlarımızın Bütçe, Muhasebe, Gelirler ve Maaş programı yönünden entegre ve koordineli olması
- Kimsesiz ve yardıma muhtaç yurttaşlara yönelik nitelikli hizmet verme konusunda öncü olunması
- Sosyal yardım ve hizmetlerin ön plana çıkarıldığı projelerin üretilmesi
- Aşevi hizmeti ile yoksul ve muhtaçlara sıcak yemek servisinin yapılması, taziye yemeklerinin verilmesi
- Sosyal Market ile ihtiyaç sahiplerine giyim, eşya yardımlarının yapılması
- Alzheimer v.b. ilgi grupları için açılan gündüz bakım evleri

konusunda öncü olunması

- Engelli, yaşlı, çocuk, kadın, erkek, LGBTİ bireylerin sorunlarının çözülmesine yönelik politikalara uygun çalışmalar yapıyor olması
- Şişli Sağlık Kart ile ilçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın anlaşmalı özel hastanelerden indirimli olarak faydalanmalarını sağlıyor olması
- Şişli halkına yönelik olarak sağlanan diş hekimliği hizmetleri, laboratuvar hizmetleri, ambulans hizmetleri, diyaliz hastalarını taşıma hizmeti, halk sağlığı ve koruyucu hekimlik bilgilendirme toplantıları, gezici tarama çalışmalarının yapılıyor olması
- Şişli de ikamet eden engelli, çocuk engelli, obez engellilere özel akülü-aküsüz sandalye verilmesi
- LGBTİ vatandaşlara ücretsiz sağlık hizmeti ve HIV testinin yapılmasında öncülük etmesi
- Çevreye duyarlı bir belediyecilik anlayışının olması
- Evlerden kaynaklı tehlikeli atıkların toplanması
- Atık ilaçları toplayan sayılı belediyelerden olunması
- Sosyal çevreci, sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında oyuncak, kitap ve giysileri ayrı toplayarak kullanılabilir olanların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması, kullanılmayan durumda olanların geri dönüşümünün veya geri kazanımının sağlanması
- Hayvan haklarına duyarlı bir yönetim anlayışına sahip olunması, sahipsiz ve sokak hayvanları için rehabilitasyon ve kısırlaştırma merkezinin bulunması
- İlçemizde yaşayan sahipli kedi ve köpekler için ücretsiz mikroçip uygulanıyor olması
- Tüm vatandaşlarımızın kullanımına açık spor, kültür ve sosyal altyapı tesislerinin bulunması
- Belediye bünyesinde özellikle kadın ve çocuklara yönelik ücretsiz spor hizmetlerinin verilmesi
- Şişli Belediyesi Fulya Yüzme Havuzunun ücretsiz olarak halkın kullanımına sunulması
- Şişli halkının kültürel etkinliklere erişiminin sağlanması
- Kültür merkezlerimizde bütün sanatsal etkinliklerin ücretsiz olması
- Çocuklara yönelik yaratıcı drama faaliyetlerinin olması
- Sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kurumları ile güçlü bir işbirliği ve koordinasyonun sağlanmış olması ile destek veriliyor olması
- Belediyemizin hizmetleri destekleyen, uzmanlaşmış, ortak anlayışa ve yetkin kadroya sahip belediye iştirakinin ve bağlı ortaklıklarının bulunması
- Dış İlişkiler Müdürlüğünün kurulmuş olmasıyla Şişli ile dünya kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi, iş birliği pro-

tokolleri ve proje bazlı ortaklıklar yapılarak ve uluslararası ağlara üyeliği sağlanarak ilişkilerin geliştirilmesi ve uluslararası tanınırlığının artırılması

- Şişli Belediye Başkanı Hayri İnönü Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Ortadoğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı'nın (UCLG – MEWA) Ombudsmanı ve Cinsiyet Eşitliği Komitesi Eş Başkanlık görevini alması ile birlikte uluslararası platformda söz sahibi olunması

- Kiralama yoluyla araç filomuzun yenilenmiş olması

- Mülteci Danışma ve Destek Merkezi'nin açılması ile başta Suriyeli mülteciler olmak üzere, ilçede yaşayan mültecilerin sağlık, eğitim ve psiko – sosyal gelişimleri ile ilgili gerekli desteğin sağlanması.

- Bilim evlerinin kurulması ile öğrencilerin derslerine destek verilmesi

- Gündüz bakım evlerinde çocukların bakımının sağlanması

B- Zayıflıklar

- Bilgi sistemlerinin iyileştirilmesi çalışmalarının henüz tamamlanmamış olması

- Performans Bilgi Sisteminin kurulmamış olması

- Süreç yönetim sisteminin geliştirilmemiş olması

- İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda hizmet içi eğitimlerinin yetersiz olması

- Etkin bir iletişimi sağlayacak kurum içerisinde intranet portalının bulunmaması

C- Öneri ve Tedbirler

- Üst yapı çalışmalarının yapılacağı güzergahlarda yolun araç bakımından temizlenmesi ve trafik ile ilgili herhangi bir sorun yaşanmaması için varolan eski ve çarpık yapılaşmanın planlara uygun hale getirilmesi gerekmektedir.

- ISO 27001 Bilgi Güvenliği çalışmaları hızlandırılmadığı.

- Hizmet birimlerinin iş tanımlarının yapılarak işlem sürelerinin belirlenmesi gerekmektedir.

- Mevcut personel durumunu gözeten personel planlaması yapılmalıdır.

- Hizmet içi eğitimin nitelik, nicelik ve katılımların sağlanması bakımından iyileştirilmelidir.

- Çalışan personelin daha verimli ve aktif olması için aralarındaki iletişimin kuvvetlendirilmesi eğitim, kişisel gelişim ve sosyal aktivitelerin düzenlenmesi, ekonomik ve sosyal durumlarını iyileştiren ve yükselten uygulama ve yaklaşımların benimsenmesi ile motivasyonlarını arttırıcı tedbirlerin alınması ile bu yönetim anlayışının sürekli ve kalıcı hale getirilmesi sağlanmalıdır.

- Tüm yaşam alanları erişilebilirlik mevzuatına uygun hale getirilmelidir.

- İlçede yeşil alan ve otopark ihtiyacının giderilmesine dönük çalışmalar yoğunlaştırılmadığı.

- Kurum içi ve kurum dışı(mahalle bazlı) memnuniyet ve beklenti ölçümlerinin periyodik olarak yapılmaması

- Belediyemiz müdürlüklerinin diğer belediyelerin ilgili müdürlükleriyle iletişim kurmalarının ve karşılıklı fikir alış verişinde bulunmalarının faaliyetlerin çeşitlendirilmesi, kıyaslama ve kontrol imkanı sağlayacağı düşünülmektedir.

- Kamu kurumları ve diğer kuruluşlarla, sivil toplum örgütleri ile var olan ilişkiler geliştirilerek genişletilmeli, karar alma ve uygulama süreçlerine etkin bir biçimde katılımları sağlanmalı, ilgili meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile ortak hizmet projelerinin sayısı arttırılmalıdır.

- Anket, referandum ve toplantı gibi yöntemlerle Şişli halkının eğilim, görüş ve önerileri belediye yönetimine ve uygulamalarına taşınmalıdır.

- Şişli Kent Konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi konusunda verilen destek ve gösterilen özen devam etmelidir.

- Belediye hizmetlerinin planlanmasında kadınlara, çocuklara, yaşlılara ve gençlere verilen önem ve öncelik devam etmeli, bu kesimlere yönelik hizmetler yaygınlaştırılmalı ve niteliği yükseltilmelidir.

- Hizmet ve faaliyet uygulamalarında çevreci yaklaşım ve şehir şantiyeciliği anlayışı yerleştirilmelidir.

- Afet durumlarında güvenli gıda / su temini ve salgın hastalıklarla mücadele konularında ve acil sağlık, ilkyardım hizmetine yönelik eksiklerin tespiti ve giderilmesi amacıyla çalışmalar yapılmalıdır.

- AB proje fırsatları konusuna gerekli ilgi gösterilmelidir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı faaliyet raporunu "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mart 2017)


Halil ÖZTÜRK
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Başkanlık Makamı - Mart 2017)


H. Hayri İNÖNÜ
Belediye Başkanı