



**T.C.**  
**KAĞITHANE BELEDİYESİ**  
**STRATEJİK PLANLAMA**  
**VE**  
**PERFORMANS PROGRAMI**  
**(2006-2010)**



## İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
<b>GİRİŞ VE METODOLOJİ</b> .....	5
<b>I . BÖLÜM</b>	
1 .ÇALIŞMA YÖNTEMİ VE DURUM ANALİZİ.....	9
2. ÇALIŞMA EKİBİ.....	9
3. KAĞITHANE BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI .....	11
<b>II.BÖLÜM:</b>	
1. GELECEK ÖNGÖRÜSÜ.....	12
2. MİSYON.....	13
3. VİZYON.....	15
4. İLKELERİMİZ.....	18
<b>IV . BÖLÜM</b>	
1. STRATEJİK / ODAK ALANLAR.....	22
1.1 KURUM İÇİ İLETİŞİM .....	24
1.2. MALİ YAPI.....	26
1.3. ULAŞIM.....	29
1.4. BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ.....	32
1.5. ÇEVRE.....	33
1.6. İMAJ VE TANITIM ÇALIŞMALARİ.....	35
1.7. SOSYAL BELEDİYECİLİK.....	39
1.8. ARŞİV.....	42
1.9. KATILIMCI YÖNETİM.....	43
1.10. KENT EKONOMİSİ.....	45
1. 11- HALKLA İLİŞKİLER- KURUM DIŞI İLETİŞİM.....	46
1.12. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI FONLAR.....	48
1.13. KÜLTÜREL FAALİYETLER.....	49
1.14. TARİHİ ÇEVRE VE MEKANLAR.....	50
1.15. KENTSEL ALTYAPI.....	52



1.16. İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ.....	54
1. 17.- KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI.....	56
1. 18. MEVZUAT TAKİP SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ.....	58
1. 19. AFET VE ACİL DURUM.....	59
1. 20. SPORTİF FAALİYETLER.....	61
1.21 . VİZYON PROJELERİ.....	62

## V. BÖLÜM

### MÜDÜRLÜKLERİN 2007 YILI HEDEF / FAALİYET VE PERFORMANS KRİTERLERİ

1. BAŞKANLIK... ..	63
1.1.ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	63
1.2. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ.....	63
1.3. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	64
1.3.1 .SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ.....	65
2. BAŞKAN YARDIMCISI.....	66
2.1 . İMAR MÜDÜRLÜĞÜ.....	66
2.2. HARİTA VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ.....	67
2.3. HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	68
2.4. İKTİSAT VE KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ.....	69
2.5. GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	70
2.6. EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ.....	71
3. BAŞKAN YARDIMCISI.....	72
3.1. YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ.....	72
3.2. PERSONEL VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	73
3.3. MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	74
3.4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	75
3.5. TEMİZLİK İŞLERİ MÜRÜRLÜĞÜ.....	76
3.6. BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	77



<b>4. BAŞKAN YARDIMCISI.....</b>	<b>78</b>
<b>4.1. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>78</b>
<b>4.2 .ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>80</b>
<b>5. BAŞKAN YARDIMCISI.....</b>	<b>81</b>
<b>5.1.SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>81</b>
<b>5.2. VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>82</b>
<b>5.3. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>83</b>
<b>5.4. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER</b>	
<b>MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>.84</b>
<b>5.5. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>86</b>
<b>6. PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ.....</b>	<b>88</b>



## 1. GİRİŞ VE METODOLOJİ

Toplumların ortak ihtiyaçlarının karşılanması, ortak kurallarının korunması amacıyla oluşan, organizasyon olan devletin işlevsel ve yapısal özelliklerinin bütününe, kamu yönetimi denmektedir. Bir başka ifade ile kamu yönetimi; “Devlet ve toplum düzeninin kesintisiz olarak işlemesi ve kamunun ortak ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve hizmetlerinin üretilip halka sunulmasına ilişkin bir sistemdir.”

Kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla kurulan kamu yönetimi merkezi ve yerel olmak üzere iki ayrı yapılanmadan oluşmaktadır. **Merkezden yönetim**; kamu yönetiminde karar mekanizmalarının merkeze bağlı olması ve merkez tarafından belirlenmesi, mali kaynak yönetiminin (gelir ve giderlerin), her türlü personel işlemlerinin ve kamu hizmetlerinin organizasyonunun merkezi birimler veya onlara bağlı birimler tarafından yapılmasını ifade eder. **Yerinden yönetim** ise; merkezi yönetimden ayrı bir tüzel kişiliğe sahip bulunan idari kuruluşların yönetimle ilgili kararlar alıp uygulayabildiği sistemdir. **Yerel yönetimler**, yöre halkının ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılamak üzere, yerel topluluğa kamu hizmeti sağlayan ve yerel halkın kendi seçtiği organlarca yönetilen, yönetsel, siyasal ve toplumsal bir kurumdur.

Devlet ve toplum düzeninin kesintisiz olarak işlemesi ve kamunun ortak ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve hizmetlerin etkin, verimli ve kaliteli olarak üretilip halka sunulabilmesi amacıyla, kamu yönetiminde etkinlik ve verimliliğin artırılması, kamu yönetiminin yeniden yapılandırılması çalışmaları önceki yıllarda da söz konusu olmuş ise de özellikle 1980’li yıllardan sonra dünya gündeminde önemli yer edinmeye başlamıştır.



Kamu yönetiminde yeniden yapılanma çalışmaları iki alanda yürütülmektedir. Makro düzeyde merkezi ve yerel yönetimlerin yetki ve kaynak açısından yeniden konuşlandırılması için reformlar yapılırken, diğer yandan kamu yönetimlerinin işleyiş ve hizmet süreçlerine yönelik etkinlik ve verimlilik artırıcı çalışmalar sürdürülmektedir.

Kamu yönetiminde etkinlik ve verimlilik artırmaya yönelik çabaları, beraberinde bir çok yönetim tekniğinin kamu kurumlarında da uygulanmasını beraberinde getirmektedir. Stratejik Planlama ya da daha geniş ifade ile stratejik yönetim modelinin kamu yönetimlerinde uygulanması da bu arayışların bir sonucudur.

**Stratejik Plan**, bir kurumun bulunduğu iç ve dış çevre şartlarını değerlendirerek, gelecekle ilgili ulaşmak istediği amaçları, bu amaçlara ulaşmak için takip edeceği politikaları (stratejik Hedef) ve bu politikalara uygun proje ve faaliyetlerini belirlemesidir.

Stratejik Plan 4 aşamadan oluşan bir çalışmadır:

**1.Aşama:** Durum analizi (Chek-Up): Kurumun içinde bulunduğu dış şartların (dünya trendi, ulusal gelişmeler, mevzuat, kent gelişim seviyesi, vb) belirlenmesinin yanı sıra iç şartların yani kurumun mali, örgütsel, beşeri kaynak, süreç yönetimi, projeleri ve benzeri unsurlarının analiz edilmesidir. Bir başka ifade ile “**Neredeyiz?**” sorusuna cevap arama aşamasıdır.

**2.Aşama:** Kurumun gelecek öngörüsünün, yani vizyon, misyon, ilkeler ile orta ve uzun vadede hangi alanlara odaklanılacağı (stratejik Alan), bu alanlarda neyin amaçlandığının (Stratejik Amaçlar) belirlenmesi çalışmasıdır. Bir başka ifade ile “**Nereye Ulaşmak İstiyoruz?**” sorusunun cevaplandırılması çalışmasıdır.

**3.Aşama:** Kurumun ön gördüğü geleceğe nasıl ulaşacağını belirlediği çalışmadır. İkinci aşamada belirlenen amaçlara ulaşmak için hangi



politikaların izleneceği (Stratejik hedefler) ve bu politikalara uygun, uygulama proje ve faaliyetlerin belirlendiği çalışmadır. Bir başka ifade ile “**Nasıl ulaşabiliriz?**” sorusunun cevaplandırma çalışmasıdır.

**4.Aşama:** Yapılan faaliyet ve gerçekleştirilen projelerin amaçlara uygunluğunun nasıl ölçüleceğinin, ölçüm kriter ve metodunun belirlenmesidir. Bir başka ifade ile “**Nasıl ölçer ve değerlendiririz?**” sorusunun cevaplandırılmasıdır.

Stratejik planlar, **paydaşların** görüşleri de alınmak sureti ile kurumca hazırlanır ve en az beş yıllık bir dönemi kapsar.

Performans planı, stratejik planın 3. aşamasının bir bölümü ile 4. aşamasından oluşmaktadır. Yani, yıllık faaliyet ve projelerin belirlenmesi ile bunların nasıl ölçülüp değerlendirileceğinin tespit edilmesidir.

Stratejik Plan ve bu plan kapsamında hazırlanan performans planı değişen ve gelişen şartlara göre revize edilecek olan dokümanlardır.

Ülkemizde kamu yönetimi reformu kapsamında düzenlenen mevzuat ile stratejik plan ve performans planlarının yapılması yasal bir zorunluluk haline gelmiştir.

**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun** 9. maddesinde”Kamu idareleri ;kalkınma planları,programlar,ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak,stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak,performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.Kamu idareleri,kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında



kaynak tahsislerini;stratejik planlarına,yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.”denilmektedir.

**5393 Sayılı Belediye Kanunu**’nun 41. Maddesinde “Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde;kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.” Ve aynı kanunun geçici 4.maddesinde”41.maddede öngörülen stratejik plan,kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren bir yıl içinde hazırlanır.”denilmektedir.

**Kağıthane Belediye** yönetimi, yasal zorunlulukların yerine getirilmesinden de öte, İlimize ve Kağıthane halkına daha kaliteli ve daha fazla hizmet üretebilmek, belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı amacıyla 2006–2010 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlama çalışmasını başlatmıştır.

Bu plan, Kağıthane Belediyesi’nin kente ve kent halkına hizmet amacıyla yapacağı çalışmaların genel konseptini oluşturmaktadır. Belediyemizin misyon, vizyonu ve ilkeleri ile belediye faaliyetlerinin yoğunlaşacağı alanlar, bu alanlarda takip edilecek hizmet-yönetim ilke ve politikaları planda belirlenmiştir. Belirlenen odak alanlarda yapılacak faaliyetler ve bu faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için gereken kriterler tespit edilmiştir.





## I . BÖLÜM

### 1 .ÇALIŞMA YÖNTEMİ VE DURUM ANALİZİ

#### 1.1 -ÇALIŞMA EKİBİ

Kağıthane Belediyesi'nin 2006-2010 tarihlerini kapsayan stratejik planlarının hazırlanabilmesi amacıyla belediye üst yönetimince bir çalışma ekibi oluşturulmuştur.

#### Stratejik Planlama ve Performans Programı Çalışma Grubu

ADI SOYADI	ÜNVANI	MÜDÜRLÜĞÜ
Abuzer TUĞLA	Komiser Yrd.	Zabıta
Adnan ASLAN	Müdür Yrd.	İmar
Afet Canan ATASOY	Müdür	Çevre ve Koruma
Ayhan MEDİK	Müdür	Hesap İşleri
Cafer TEKBIYIK	Sivil Savunma Amiri	Zabıta
Elif CIDIK	Müdür Yrd.	Personel ve Eğitim
Enver ÇALCI	Müdür	Harita Planlama
Faruk FETTAHOĞLU	Teknik Eleman	Temizlik İşleri
Fevzi KOÇ	İşçi	Halkla ilişkiler
Gökhan YILMAZ	Şef	Harita Planlama
Hasan ÇAKIR	Başkan Yrd.	Fen İşleri +Çevre Koruması
Hayati BATTAL	Müdür	Satın Alma
Hüseyin AYRILMAK	Müdür Yrd.	Fen İşleri
Hüseyin IRMAK	Basın Danışmanı	Halkla İlişkiler
Hüseyin KOYUN	Müdür	Yazı İşleri ve Kararlar
Hüseyin ÖRS	Mühendis	Çevre ve Koruma
İshak KÜSKÜ	Müdür	Hukuk İşleri
Kadir İNAN	Müdür Yrd.	Yazı İşleri ve Kararlar
Kemal KAYA	Müdür	Teftiş Heyeti
M .Akif OĞUZ	Müdür	Emlak İstimlak



*KAĞITHANE BELEDİYESİ*  
*Stratejik Planlama ve Performans Programı*

Mücahit BİRİCİK	Müdür	Makine İkmal
Nazmi KUTLU	Müdür	Temizlik İşleri
Nurten BAŞ	Müdür	Sağlık İşleri
Ö: Serdar SONCELEY	Müdür	Veteriner İşleri Müd.
Önder ÇEÇEN	Müdür	Gelirler
R.Atilla ALTIKULAÇ	Müdür	İktisat ve Kuşat
Sadık ŞİŞMAN	Müdür	Kültür ve Sosyal İşler
Saim Demirci	Müdür	Fen İşleri
Salim SOYUGENÇ	Zabıta Müd.	Zabıta
Sami İLHAN	Başkan Yrd.	
Sedat BİKA	Müdür	Halkla İlişkiler
Sinan ABBAS	Şef	İmar müd.
Sultan ARI	Mimar	Temizlik İşleri
Şakir ÖZTÜRK	Müdür Yrd.	Emlak İstimlak
Turan ALACÜCÜK	Müdür Yrd.	Zabıta
Vahap YASUNTEMUR	Teknik Eleman	Fen İşleri
Yusuf KARABULUT	Veteriner Hekimi	Veteriner
Zeki YAZICI	Müdür	Personel ve Eğitim

- Çalışma Grubu alfabetik sıraya göre düzenlenmiştir



Çalışma ekibine, öncelikle stratejik planlama ile ilgili teorik eğitim verilmiş ve ardından plan çalışmaları başlatılmıştır. Bu kapsamda öncelikle durum analizi yapılmış ve belediyenin içinde bulunduğu şartlar, iç ve dış çevre analizi kapsamında incelenmiştir. Yapılan durum tespit çalışmalarının konu başlıkları şunlardır.

- **Uluslar arası gelişmeler**
- **AB ve Fonlar**
- **Mevzuat**
- **Kalkınma Planları**
- **Makro Ekonomi**
- **Kentsel Gelişim**
- **Sağlık ve Eğitim**
- **Demografik Yapı**
- **Kent Ekonomisi**
- **Vatandaş Beklentileri**
- **Mali Yapı**
- **Personel Durumu**
- **İç İletişim**
- **Fiziki Kaynaklar**
- **Bilişim Teknolojisi**
- **Çevre**
- **Tarihi ve kültürel varlıklar**



## II.BÖLÜM

### 1. GELECEK ÖNGÖRÜSÜ

Bu bölümde belediyemiz çalışmalarına yön gösterecek olan misyon, vizyon ve ilkeler belirlenmektedir.

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun "varlık sebebim nedir?", yani "**Niçin varım?**" sorusuna verdiği cevaptır.

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun "**Ne olmak istiyoruz**" sorusuna vereceği cevaptır.

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



## 2. MİSYON

*“Evrensel değerlere ve Halkın değerlerine saygılı, adil, gelişime açık bir yönetim anlayışı ile Kâğıthane halkının yaşam kalitesini artırmak için yerel hizmet sunmak.”*



Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Belediyeler, şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra “ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi” gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir.

Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, aslında bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içinde ve her aşamada belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır.

Belediyemizin varlık sebebi yani misyonu da, Kağıthane halkı adına, onlardan aldığı yetki ile, ilçenin ve ilçe halkının ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçların karşılanması için çalışmak; bu çalışmalar ile de kentin yaşam kalitesini artırmaktır. Bu da evrensel değerlere ve halkın değerlerine saygılı, adil, gelişime açık bir yönetim anlayışı ile mümkündür.



### 3.VİZYON

*“Zamanı Hizmete  
Dönüştüren Belediye”*



Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun "**Ne olmak istiyoruz**" sorusuna vereceği cevaptır.

Belediyelerin kente ve kent halına etkin, verimli ve kaliteli hizmet sunabilmesi için doğru planlama, etki kaynak yönetimi gerekli olmakla beraber, bunların temelini zaman yönetimi oluşturmaktadır. Belediyemiz, zamanı en iyi kullanan ve kendisine verilen zaman içerisinde hizmet üreterek misyonunu en iyi biçimde yerine getiren belediye olmayı amaçlamaktadır.

Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdaki yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri bir çok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkarak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir.

Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır.





Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır.

Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşınması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşları memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir.

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Kağıthane belediyesi, vatandaşın **belediyeden beklediği hizmetleri zamanı hizmete dönüştürerek** kaliteli, etkin ve verimli ,biçimde gerçekleştirmeyi kendisine **vizyon** olarak belirlemiştir.



## 4- İLKELERİMİZ

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## III . BÖLÜM

### 1. STRATEJİK / ODAK ALANLAR

Odak Alanlar, belediyemizin önümüzdeki süreçte özel önem vereceği, kaynaklarının önemli bir bölümünü aktaracağı ve belediyemizin misyon ve vizyonuna ulaşabilmesi için yapılacak çalışmaların yoğunlaşacağı alanlardır. Dolayısıyla, bundan sonraki süreçte belediyemiz çalışmalarının genel konseptini bu bölüm oluşturmaktadır.

Odak alanlarda, her alan için belediyemizin ulaşmak istediği amaç, bu amaca ulaşmak için izlenecek politikalar ve bu politikalara uygun yapılacak faaliyetler belirlenmektedir.

1. Kurum İçi İletişim
2. Mali Yapı
3. Ulaşım
4. Bilişim Teknolojileri
5. Çevre
6. İmaj Ve Tanıtım Çalışmaları
7. Sosyal Belediyecilik
8. Arşiv
9. Katılımcı Yönetim
10. Kent Ekonomisi
11. Halkla İlişkiler- Kurum Dışı İletişim
12. Ulusal Ve Uluslar Arası Fonlar
13. Kültürel Faaliyetler
14. Tarihi Çevre Ve Mekanlar
15. Kentsel Altyapı
16. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
17. Kalite-Etkinlik-Verimlilik Çalışmaları
18. Mevzuat Takip Sisteminin Geliştirilmesi
19. Afet ve Acil Durum



20. Sportif Faaliyetler

21. Vizyon Projeleri

## 1. KURUM İÇİ İLETİŞİM

### AMAÇ:

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

### POLİTİKALAR:

- Birim içi toplantı yapılması
- Başkan ve Başkan Yardımcılarının birlikte toplantı yapması
- Birim müdürleri ile Başkan ve başkan yardımcılarının toplantı yapması
- Başkan yardımcılarının, kendine bağlı birim müdürlükleri ile toplantı yapması
- Birim müdürlerinin kendi aralarında toplantı yapmaları
- Yıllık değerlendirme toplantısı yapılması ( Dışarıda Başkan-Başkan Yrd.-Müdürler-Müdür Yrd.-Şefler)
- Personele yönelik özel günlerin başkan tarafından kutlanması
- Kişisel gelişim, iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler verilmesi
- Piknik veya gezi düzenlenmesi





KAĞITHANE BELEDİYESİ  
Stratejik Planlama ve Performans Programı

H E D E F L E R	YIL	PERFOR KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Birim içi toplantı yapılması	Her yıl	Haftada bir	İk
Başkan ve Başkan Yardımcılarının birlikte toplantısı	Her yıl	Haftada bir	İk
Birim müdürleri ile Başkan ve başkan yardımcılarının toplantı yapması	Her yıl	Ayda bir	İk
Başkan yardımcılarının, kendine bağlı birim müdürlükleri ile toplantı yapması	Her yıl	Haftada bir	İk
Yıllık değerlendirme toplantısı yapılması (Dışarıda Başkan-Başkan Yrd.-Müdürler-Müdür Yrd.-Şefler)	Her yıl	1 adet/yıl	İk
Personele yönelik özel günlerin başkan tarafından kutlanması	Her yıl	Tüm personel/yıl	İk
Kişisel gelişim, iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler verilmesi		Tüm Personel 4 saat/yıl	İk
Piknik veya gezi düzenlenmesi	Her yıl	1 adet	Hi+ksi

## 2. MALİ YAPI

### AMAÇ:

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

### POLİTİKALAR:

- Mevcut durum tespitinin yapılması
- Kayıtlı mükellef sayısının artırılması
  - Arazi taramalarının güncelleştirilmesi
  - Birimlerin hızlı bir şekilde kent bilgi sistemine entegre edilmesi
  - Diğer kurumlardan veri desteği alınması
  - İç otokontrol sistemin yaygınlaştırılması
  - Taşınmaz kayıtlarının ortak kullanıma açılması
- Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması
- Yeni planlarda kentsel dönüşümü teşvik amacıyla yapılandırma şartlarının artırılması
- Hazine yerlerinin belediyeye kazandırılması
- Büyük ölçekli projelerin yatırım maliyetlerinin belediye bütçesi dışında diğer kurum veya kuruluşlardan karşılanması
- Yap-işlet- devret modelinin işlerlik kazandırılması
- Denetimlerin etkinleştirilmesi
- Belediyenin arsa-konut üretimi yapması
- Tahakkuk/Tahsilât oranının artırılması
- İcra servisinin etkin çalıştırılması (1000 YTL üzeri takip)



H E D E F L E R	YIL	PERFORMAN S KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Mevcut durum tespitinin yapılması	2006 sonu itibariyle	tamamlanması	HES
Kayıtlı mükellef sayısının artırılması <ul style="list-style-type: none"><li>Arazi taramalarının güncelleştirilmesi</li><li>Birimlerin hızlı bir şekilde kent bilgi sistemine entegre edilmesi</li><li>Diğer kurumlardan veri desteği alınması</li><li>İç otokontrol sistemin yaygınlaştırılması</li><li>Taşınmaz kayıtlarının ortak kullanıma açılması</li></ul>	2007 2006: %80 Her yıl 2006 2006	Sürekli Her yıl Tamamlanması Tamamlanması	GEL
Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması	Sürekli	Sürekli	İKT
Yeni planlarda kentsel dönüşümü teşvik amacıyla yapılandırma şartlarının arttırılması	2006 başlangıç 2007 de tamamlama	Tamamlanma	HP+İM
Hazine yerlerinin belediyeye kazandırılması	Genel politika olarak izlenecektir.		EMLAK
Büyük ölçekli projelerin yatırım maliyetlerinin belediye bütçesi dışında diğer kurum veya kuruluşlardan karşılanması	Genel politika olarak izlenecektir.		BŞK
Yap-işlet-devret modelinin işlerlik kazandırılması	Genel politika olarak izlenecektir.		BŞK



KAĞITHANE BELEDİYESİ  
Stratejik Planlama ve Performans Programı

Denetimlerin etkinleştirilmesi	Her yıl rutin denetim, 2007	Her yıl	GEL
Tahakkuk/Tahsilât oranının artırılması	2007 yılı – önceki yıla göre 5 puan diğer yıllar için her yıl 1 puan artış	önceki yıla göre 5 puan diğer yıllar için her yıl 1 puan artış	GEL
İcra servisinin etkin çalıştırılması (1000 YTL üzeri takip)	Her yıl	1000 YTL üzeri takip: %100	GEL



### 3. ULAŞIM

#### AMAÇ:

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

#### POLİTİKALAR:

- Mevcut durum tespiti
- Kağıthane meydan projesinin hayata geçirilmesi
- Prestij yolların tamamlanması
- Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlanarak etkin trafik denetiminin gerçekleştirilmesi
- Tarihi Demiryolu hattının hayata geçirilmesi
- Gerekli görülen sokak veya caddelerde tek yön uygulamasına geçilmesi
- Yeni katlı otopark yapımı(Büyükşehir koordinasyonu ile)
- Alternatif yol açılması
- Mevcut yollarda bakım-onarım çalışmalarının kesintisiz devam etmesi
- Sokak pazarlarının sabit pazaryerlerine dönüştürülmesi
- Otopark yönetmeliğinin etkin uygulanması



H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Mevcut durum tespiti	2007		Fİ
Kağıthane meydan projesinin hayata geçirilmesi	2006 başlangıç – 2007 yılı bitiş	tamamlama	Fİ
Prestij yolların tamamlanması	2007	tamam	Fİ
Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlanarak etkin trafik denetiminin gerçekleştirilmesi	Genel politika olarak izlenecek.		ZBT
Tarihi demiryolunun hattının hayata geçirilmesi	Genel politika olarak izlenecek.		BŞK
Gerekli görülen sokak veya caddelerde tek yön uygulamasına geçilmesi	2007 de tamamlanması	Tamamlanması	Fİ
Katlı otopark yapımı (Büyükşehir koordinasyonu ile)	2007	4 adet	Fİ
Alternatif yol açılması	2007: 2008: 2009:	10 adet 5 adet 5 adet	Fİ
Mevcut yollarda bakım-onarım çalışmalarının kesintisiz devam etmesi	Her yıl	mevcut yolların %30'undaki çalışma	Fİ



KAĞITHANE BELEDİYESİ  
Stratejik Planlama ve Performans Programı

		yapılması	
Sokak pazarlarının sabit pazaryerlerine dönüştürülmesi	2007 : 2008 :	1 adet 2 adet	Fİ
Otopark yönetmeliğinin etkin uygulanması	Genel politika olarak izlenecek		İM



## 4. BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

### AMAÇ:

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

### POLİTİKALARIMIZ:

- Tüm birimlerin entegrasyonun sağlanması
- WEB sitesinin güncelliğinin sağlanması
- Muhtarlıklarda belediye masası kurulması

H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Tüm birimlerin entegrasyonun sağlanması	Başlangıç:2006 2007 2008	:%75 Bitiş	Bİ
WEB sitesinin güncelliğinin sağlanması	Her yıl sürekli	sürekli	Bİ
Muhtarlıklarda belediye masası kurulması	2006 yılı 2007	% 70 tamamlanması	Hİ





## 5. ÇEVRE

### AMAÇ:

Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak.

### POLİTİKALARIMIZ:

- Gürültü ölçüm denetiminin etkinleştirilmesi
- Hava kirliliğine sebep olan yerlerin etkin denetimi
- Dere güzergahlarını çiçeklendirme çalışmaları
- Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış olan standardın, fiiliyata geçirilmesi
- Tarihi yapıların restorasyon çalışmaları
- Arkeolojik çalışmalar için üniversiteler ile koordinasyon sağlanması
- Vatandaşları bilinçlendirme eğitimleri
- Metruk yapıların kaldırılması
- Binaların dış cephelerindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi
- Denetimlerin etkinleştirilmesi

H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Gürültü ölçüm denetiminin etkinleştirilmesi	Her yıl	Rutin denetim sürdürülmesi	ÇEV
Hava kirliliğine sebep olan yerlerin etkin denetimi	Her yıl	Rutin denetim sürdür	ÇEV
Dere güzergahlarını çiçeklendirme çalışmaları	Başlangıç: 2006 Bitiş:2007		ÇEV



KAĞITHANE BELEDİYESİ  
Stratejik Planlama ve Performans Programı

<b>Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış olan standardın, fiiliyata geçirilmesi</b>	Her yıl	50 000 m2 yeşil alan oluşturma	ÇEV
<b>Tarihi yapıların restorasyon çalışmaları</b>	Genel politika olarak izlenecektir		ÇEV
<b>Arkeolojik çalışmalar için üniversiteler ile koordinasyon sağlanması</b>	Genel politika olarak izlenecektir.		Hİ +ÇEV
<b>Vatandaşların bilinçlendirme eğitimleri</b>	Bütün okullarda her yıl	1 seminer	TMI
<b>Ev Hanımlarının eğitilmesi</b>	Her yıl	1 seminer	Hİ
<b>Metruk yapıların kaldırılması</b>	2007 2008 2009	100 bina 100 bina 100 bina	Fİ
<b>Binaların dış cephelerindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi</b>	Her yıl	bir bölgede pilot çalış yapılması	ÇEV + ZBT
<b>Denetimlerin etkinleştirilmesi</b>	Her yıl	Rutin denetim sürdür	ÇEV + ZBT + İKT



## 6. İMAJ VE TANITIM ÇALIŞMALARI

### AMAÇ:

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

### POLİTİKALARIMIZ:

- Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi
  - Adabazında dönüşüm
  - 5000 m<sup>2</sup> üzeri parsel dönüşüm
  - Gecekondu önleme bölgeleri
  - Prestij caddeler
- Çarpık yapılaşma ile tavizsiz mücadele edilmesi
- Tarihi yapıların restorasyon çalışmalarıyla yeniden ilçeye kazandırılması
- Tanıtım reklâm çalışmaları
  - Kültürel etkinliklerin basında etkin bir şekilde yer almasının sağlanması
  - Ulusal ve yerel Medya ile ilişkilerin geliştirilmesi
  - Think tank toplantıları düzenlemesi
- Önemli iş ve alışveriş merkezleri ile ilgili yatırımların ilçemize kazandırılması
- Kültür merkezinin konser ve konferans yönünden etkin kullanımının sağlanması
  - Sinema etkinlikleri
  - Tiyatro etkinlikleri
  - Dans gösterileri
  - Konferans, konser ve kongrelerin bu merkeze yönlendirilmesi
- İmaj ile ilgili yönlendirme anketleri yapılması
- Bazı ulusal veya uluslararası kültürel etkinliklere sponsorluk yapmak
- Açık/kapalı müze yapılması



*KAĞITHANE BELEDİYESİ*  
*Stratejik Planlama ve Performans Programı*

---

- Tarih ve kültür turları düzenlenmesi (demiryolu ve su bentlerine)
- Kültürel tanıtım cd hazırlanması ve toplantılar düzenlenmesi
- Tarihi ve kültürel yayınlar hazırlanması
- Etkinlikler: ulusal ve uluslararası projeler üretmek



H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
<b>Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesinin takibi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adabazında dönüşüm</li><li>• 5000 m2 üzerinde parsel dönüşüm</li><li>• Gecekondü önleme bölgeleri</li><li>• Prestij caddeler</li></ul>	2007 2008	Genel Politika olarak izlenecektir 300 daire 1000 daire Genel Politika olarak izlenecektir	BŞK İM+HP HP+İM HP+İM Fİ+ÇEV
<b>Çarpık yapılaşma ile tavizsiz mücadele edilmesi</b>	Genel politika olarak izlenecektir.		İM+ZBT
<b>Tarihi yapıların restorasyon çalışmalarıyla yeniden ilçeye kazandırılması</b>	Her yıl	1 adet yapının restorasyonu	ÇEV
<b>Tanıtım reklâm çalışmaları</b>	Her yıl	10 farklı reklam çalışması yapılması	Hİ
<b>• Kültürel etkinliklerin basında etkin bir şekilde yer almasının sağlanması</b>	Basında yer alma hedefi:	ilde ilk 10	Hİ
<b>• Ulusal ve yerel Medya ile ilişkilerin geliştirilmesi</b>	Genel. Poe .olarak izlenecektir.		Hİ



• Think-tank toplantıları düzenlemesi	Her yıl	12 adet	Hİ
Önemli iş ve alışveriş merkezleri ile ilgili yatırımların ilçemize kazandırılması	Genel Politika olarak izlenecektir.		BŞK
Kültür merkezinin konser ve konferans yönünden etkin kullanımının sağlanması			KSi
• Sinema etkinlikleri	Her yıl	1 etkinlik	
• Tiyatro etkinlikleri	Her yıl	9 etkinlik	
• Konferans, konser ve kongrelerin bu merkeze yönlendirilmesi	Her yıl	2 adet	
İmaj ile ilgili yönlendirme anketleri yapılması	Her yıl	2 adet	Hİ
Bazı ulusal veya uluslar arası kültürel etkinliklere sponsorluk yapmak	Her yıl	en az 1 adet	KSi
Açık/kapalı müze yapılması	2007	1 adet	ÇEV
Tarih ve kültür turları düzenlenmesi (demiryolu ve su bentlerine)	Her yıl	10 adet tur	KSi
Kültürel tanıtım cd hazırlanması ve toplantılar düzenlenmesi	Her yıl CD Toplantı	1 adet 1adet	Hİ+KSi
Tarihi ve kültürel yayınlar hazırlanması	Her yıl	1 adet yayın	Hİ+KSi



## 7. SOSYAL BELEDİYECİLİK

### AMAÇ:

**Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi**

### POLİTİKALAR:

- Sosyal güçsüzler ile ilgili durum tespiti
- İstihdama yönelik Mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesi
- İş arayan ile işverenler arasında koordinasyon
- İlçenin işadamları açısından cazibe merkezi haline getirilecek politikalar üretilmesi
- Bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapılması
- Yardıma muhtaç ailelere aynı yardımlar yapılması
- Hizmetin etkin bir şekilde eşit dağıtılması
- Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi
- Sosyal doku haritasının çıkarılması
- Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları yapılması
- Sokak çocuklarının tespit edilerek rehabilitasyonlarına yönelik programlar yapılması
- Özürlüler masası oluşturulması
- Şehit ailelerine yönelik destek çalışmaları yapılması
- Toplu sünnet şöleni düzenlemek
- Ücretsiz geziler düzenlemek
- STK, meslek odaları, hemşehri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon
- Spor ve kültürel faaliyetlere yönelik çalışmalar yapılması
- Anne baba okulu
- Her mahallede semt konakları yapılması
- Yenidoğan çocuklara yönelik çalışmalar



<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>PERFORMAN S KRİTERİ</b>	<b>İLGİLİ BİRİM</b>
Sosyal güçsüzler ile ilgili durum tespiti	2007	Tamamlama	KSİ
İstihdama yönelik Mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesi ve takibi (İBB ve diğer kurumlarla )	Her yıl	10 branş kurs ve 6000 kursiyer	KSİ
İş arayan ile işverenler arasında koordinasyon	Genel politika olarak izlenecektir.		KSİ
İlçenin işadamları açısından cazibe merkezi haline getirilecek politikalar üretilmesi	Genel politika olarak izlenecektir.		BŞK
Bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapılması	Her yıl	bütün okullarda en az 2 faaliyet	KSİ
Yardıma muhtaç ailelere aynı yardımlar yapılması	Her yıl	3000 aile	KSİ+ Yİ
Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi	Her yıl giysi burs	1000 öğrenciye 150 öğrenciye	KSİ
Sosyal doku haritasının çıkarılması	2007	tamamlama	KSİ
Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları yapılması	Her yıl	10 okulda 1 program	Hİ +Sİ
Sokak çocuklarının tespit edilerek rehabilitasyon merkezlerine yönlendirilmesi	Her yıl	50 çocuk	KSİ
Özürümler masası oluşturulması	2007	tamamlama	KSİ
Toplu sünnet şöleni düzenlemek	Her yıl	800 çocuğa sünnet	Hİ
Ücretsiz geziler düzenlemek	Her yıl	20.000 kişi	Hİ





*KAĞITHANE BELEDİYESİ*  
*Stratejik Planlama ve Performans Programı*

<b>STK, meslek odaları, hemşehri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon toplantılarının düzenlenmesi</b>	Her Yıl	4 adet	Hİ
<b>Spor ve kültürel faaliyetlere yönelik çalışmalar yapılması</b>	Her yıl	10 adet etkinlik	Hİ
<b>Anne baba okulu</b>	Her yıl	1adet çalışma 500 aile	KSİ +Hİ
<b>Her mahallede semt konakları yapılması</b>	Her yıl	4 adet semt konağı	Fİ +KSİ
<b>Yeni doğan çocuklara yönelik çalışmalar</b>	Her yıl	bütün yeni doğanlara	KSİ



## 8. ARŞİV

### AMAÇ:

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

### POLİTİKALAR:

- Arşiv biriminin oluşturulması
- Arşiv sisteminin oluşturulması
- Arşiv konusunda eğitim çalışması
- Arşiv yönetmeliği çıkarılması
- Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellenmenin sağlanması (elektronik arşivin kurulması)

H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Arşiv biriminin oluşturulması	2007	tamamlanması	Yİ
Arşiv sisteminin oluşturulması	Üç yılda tamamlanması	2007 %40 gerçekleştirme	Yİ
Arşiv konusunda eğitim çalışması yapılması	Her yıl	4 saat/ilgili personel	Yİ
Arşiv yönetmeliği çıkarılması	2007	tamamlanması	Yİ
Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellenmenin sağlanması (elektronik arşivin kurulması)	Her yıl, alınması	o yıla ait bilgilerin girilmesi ve geçmişe dönük %30'unun elektronik ortama taşınması	Yİ



## 9. KATILIMCI YÖNETİM

### AMAÇ:

Paydaşların karar ve uygulamalara katılımını sağlayacak sistemlerin geliştirilmesi

### POLİTİKALAR:

- Halk meclislerinin oluşturulması ve devam ettirilmesi
- Kağıthane Kent Konseyi'nin kurulması:
  - Kadın meclisi
  - Gençlik meclisi
  - Çocuk meclisi
- Paydaş katılımını sağlayacak modellerin oluşturulması:
- Komisyon çalışmaları:
- Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık, meclis toplantılarının ve ihalelerin Web'ten yayını



H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Halk meclislerinin oluşturulması ve devam ettirilmesi	Her yıl	19 toplantı	Hİ
Kağıthane Kent Konseyi'nin kurulması:	2007	tamamlanması	Hİ
• Kadın meclisi	Her yıl	11 toplantı	
• Gençlik meclisi	Her yıl	11 toplantı	
• Çocuk meclisi	Her yıl	11 toplantı	
Paydaş katılımını sağlayacak modellerin oluşturulması:	Genel politika olarak izlenecektir.		Hİ
Komisyon çalışmaları	Kent konseyince oluşturulacaktır.		KSi
Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık, meclis toplantılarının ve ihalelerin Web'ten yayını		Uygulamaya geçiş: 2007	Bİ



## 10. KENT EKONOMİSİ

### AMAÇ:

Kağıthane'nin ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi

### POLİTİKALAR:

- Mevcut durum tespiti
- İmar plan revizyonu:
- İşgücü talep analizi:
- İşgücü niteliksel gelişim eğitimleri düzenlenmesi
- Küçük girişimcilerin desteklenmesi
- Kamu ve özel kurumlarla işbirliği yapılması

H E D E F L E R	YIL	PERFORMAN S KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Mevcut durum tespiti	2007	tamamlanması	KSİ
İmar plan revizyonu	Genel politika olarak izlenecektir.		HP
İşgücü talep analizi:	2007	tamamlanması	KSİ
Küçük girişimcilerin desteklenmesi	Genel politika olarak izlenecektir.		BŞK
Kamu ve özel kurumlarla işbirliği	Genel politika olarak izlenecektir.		BŞK



## 11- HALKLA İLİŞKİLER- KURUM DIŞI İLETİŞİM

### AMAÇ:

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

### POLİTİKALAR

- İletişim politikasının etkin kullanılmasının etkin kullanılmasının sağlanması .
  - İletişim kanallarından etkin yararlanmak
  - Halkla ilişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri beslemek:
  - İletişim yönetiminin etkinleştirilmesi.
  - Meclis toplantıları, ihaleler ve nikah törenlerinin Web' ten yayınını yapmak.
  - Vatandaşın bilgilendirilme ve bilinçlendirilmesi



H E D E F L E R	YIL	PERFORMANSA KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
İletişim politikasının etkin kullanılmasının sağlanması.	2007		Hİ
• İletişim kanallarından etkin yararlanmak	İmaj Belirleme ve Tanıtım Odak alanında belirlenmiştir.		Hİ
• Halkla İlişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri besleme	Beyaz Masa	geri dönüş süresi: 48 saat	Hİ
• Meclis toplantıları, ihaleler ve nikah törenlerinin Web' ten yayınının yapılması .	Katılımcı yönetim odak alanında belirlenmiştir.		Hİ
• Vatandaşın bilgilendirilme ve bilinçlendirilmesi	Her yıl Dergi:	2 kere	Hİ



## 12. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI FONLAR

### AMAÇ:

Hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanmak

### POLİTİKALAR:

- Proje ekibi oluşturulması
- Ekibin eğitimi
- Araştırma çalışmaları
- STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliği:
- Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması

H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İlgili Birim
Proje ekibi oluşturulması	2006	tamamlanacak	
Ekibin eğitimi	Her yıl ... saat		
Araştırma çalışmaları	Genel politika olarak izlenecektir.		
STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliği:	Genel politika olarak izlenecektir.		
Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	Her yıl	3 proje hazırlamak veya ortak olmak	





### 13. KÜLTÜREL FAALİYETLER

#### AMAÇ:

Etkinlikler yolu ile kültür hayatının zenginleştirilmesi ve toplumun eğitimine katkıda bulunmak

#### POLİTİKALAR:

- Mevcut etkinliklerin nitelik ve nicelik yönünden geliştirilmesi
- Kültürel tesislerin kullanım etkinliklerinin geliştirilmesi
- Kültür politikalarının oluşturulması
- Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi
- Diğer kurumlarla işbirliği
- Kağıthane kültür haritasının oluşturulması

H E D E F L E R	YIL	PERFORMANSA KRİTERİ	İlgili Birim
Mevcut etkinliklerin nitelik ve nicelik yönünden geliştirilmesi	Her yıl	10-adet etkinlik düzenlemek	Hi + ki
Kültürel tesislerin kullanım etkinliklerinin geliştirilmesi	Tesis kapasite kullanımında	Hedef: %70	Hi + ki
Kültür politikalarının oluşturulması	2007		Ki
Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi	2007		Ki
Diğer kurumlarla işbirliği	Her yıl	etkinliklerin % 50'sini ortak hazırlamak	Ki
Kağıthane kültür haritasının oluşturulması	2007		Ki



## 14. TARİHİ ÇEVRE VE MEKANLAR

### AMAÇ:

Tarihi dokunun araştırılması, mevcutların koruma altına alınması ve restore edilmesi

### POLİTİKALAR:

- Envanter çıkarılması
- Tanıtım faaliyetleri ( Osmanlı döneminde uluslar arası toplantı ve görüşme ve anlaşmalar)
- Önceliklerin belirlenmesi
- İlgili kurumlarla işbirliği
- Projelerin hazırlanması
- Pilot uygulamalar
- Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları
- Kullanılabilirliğin esas alınması
- Müze oluşturulması ( açık - kapalı )
- Koruma ve güvenlik önlemleri



H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Envanter çıkarılması	2006		Hp
Tanıtım faaliyetleri ( Osmanlı döneminde uluslar arası toplantı ve görüşme ve anlaşmalar)	Her yıl	2 adet etkinlik-tanıtım faaliyeti	Hi
Önceliklerin belirlenmesi	2007		Hi
İlgili kurumlarla işbirliği	Genel politika olarak izlenecektir.		Hi
Projelerin hazırlanması	Her yıl	1 proje	Çev
Pilot uygulamalar	Her yıl	1 pilot uygulama	Çev
Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları	Bütün okullarda	1 adet	Ksi
Kullanılabilirliğin esas alınması	Gen.politika olarak izlenecektir.		
Müze oluşturulması ( açık - kapalı )	2007	1 adet açık hava müzesi	
Koruma ve güvenlik önlemleri	Gen.politika olarak izlenecektir.		Sat



## 15. KENTSEL ALTYAPI

### AMAÇ:

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

### POLİTİKALAR:

- Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması
- İhtiyaç analizi
- Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması
- Bakım-onarım çalışmaları
- Yeni yol açılması
- Bordür - Trotuar çalışmaları
- Yağmur suyu kanallarının yapılması
- Asfalt Çalışmaları



H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İlgili Birim
Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması	Genel politika olarak izlenecektir.		Fi
İhtiyaç analizi	2007		Fi
Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması	Her yıl	4 cadde yapımı	Fi + çev
Bakım-onarım çalışmaları	Her yıl	mevcut yolların %30'nda çalışma	Fi
Yeni yol açılması	Her yıl	10 adet yol açılması	Fi
Bordur - Tretuar çalışmaları	Bordur : Tretuar :	60000 mt 10000 m2	Fi
Yağmur suyu kanallarının yapılması		1000 mt	Fi
Asfalt Çalışmaları	2007	15000 ton /yıl	Fi
Dere ıslah çalışmaları (DSİ ve İBB Koordinasyonu ile)	başlangıç:2007: 2008	1100 m tamam.	



## 16. İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

### AMAÇ

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

### POLİTİKALAR

- Kalite yönetim sisteminin oluşturulması
- Kurum içi iletişimin etkinleştirilmesi:
- İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi:
- Performans yönetim sisteminin kurulması :
- Kariyer planlarının hazırlanması
- Öneri-Ödül sisteminin etkinleştirilmesi:
- Kurum kültürünün geliştirilmesi:
- Hizmet içi eğitim:
- Organizasyonel yapıda iyileştirme:
- Takım Ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi.



<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>PERFORKRİ TERİ</b>	<b>İLGİLİ BİRİM</b>
<b>Kalite yönetim sisteminin oluşturulması</b>	2007	ISO 9001 belgesi alınması	İK
<b>Kurum içi iletişimin etkinleştirilmesi:</b>	Düzenli toplantılar ve intranet		İK
<b>İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi:</b>	Gen. Pol. olarak izlenecek.		İK
<b>Performans yönetim sisteminin kurulması :</b>	2007	tamamlanma sı	İK
<b>Kariyer planlarının hazırlanması</b>	Her yıl	17 personelin kariyer planının yapılması	İK
<b>Öneri-Ödül sisteminin etkinleştirilmesi:</b>	Her yıl	2 uygulama	İK
<b>Kurum kültürünün geliştirilmesi:</b>	Genel Pol.olarak izlenecek		İK
<b>Hizmet içi eğitim:</b>	Her yıl	10 saat/kişi	İK
<b>Organizasyonel yapıda iyileştirme:</b>	2006: Norm kadro	tamamlanma sı	İK
<b>Takım Ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi</b>	Her yıl proje ekibi	4 adet kalite çemberi 2 adet	İK



## 17- KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

### AMAÇ:

Belediyede Etkin, verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi

### POLİTİKALAR:

- Mevcut durum tespiti
- Görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi
- Norm kadronun hazırlanması
- Birimlerin yeniden yapılandırılması
- ISO – 9001:2000 Kalite Sisteminin kurulması
- Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi
- Raporlama sisteminin geliştirilmesi
- İç tetkiklerin yapılması
- Süreç haritalarının çıkarılması
- Hizmet standartlarının belirlenmesi





<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>PERFORMANS KRİTERİ</b>	<b>İlgili Birim</b>
Mevcut durum tespiti	2006	tamamlanması	İk
Görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi	2006	tamamlanması	İk
Norm kadronun hazırlanması	2006	tamamlanması	İk
Birimlerin yeniden yapılandırılması	2006	tamamlanması	İk
ISO - 9001:2000 Kalite Sisteminin kurulması	2007	tamamlanması	İk
Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi	Her yıl	2 uygulama	İk
Raporlama sisteminin geliştirilmesi	2007	2 uygulama	Yi
İç tetkiklerin yapılması	Her yıl	2 adet iç tetkik	İk
Süreç haritalarının çıkarılması	2007	tamamlanması	Bi +ik
Hizmet standartlarının belirlenmesi	2007	tamamlanması	İk



## 18- MEVZUAT TAKİP SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

### AMAÇ:

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

### POLİTİKALAR:

- Mevzuatın takibi ile doğrudan ve genel sorumlu birimin belirlenmesi:
  - Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevlendirilmesi
- Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesi:
- Mevzuat eğitimlerinin yapılması:

H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Mevzuatın takibi ile doğrudan ve genel sorumlu birimin belirlenmesi:	2006		Hu
Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesi:	Değişikliği takip eden 1 hafta içerisinde	1 hafta	Hu
Mevzuat eğitimlerinin yapılması:	İhtiyaca göre		Hu



## 19- AFET VE ACİL DURUM

### AMAÇ:

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

### POLİTİKALAR:

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



<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>PERFORMANS KRİTERİ</b>	<b>İLGİLİ BİRİM</b>
<b>Olası kriz alanlarının tespiti</b>	2007	tamamlanması	Ss
<b>Tespit edilen alanlarda uygulanacak politikaların belirlenmesi</b>	2007	tamamlanması	Ss
<b>Bu alanlarla ilgili olarak sorumluların belirlenmesi</b>	2007	tamamlanması	Ss
<b>Kriz yönetimi el kitabının oluşturulması</b>	2007	tamamlanması	Ss
<b>Afet ve yangın ile ilgili kamuoyu bilinçlendirme çalışmaları</b>	Her yıl	20 okulda çalışma	Ss
<b>Diğer kurumlarla koordinasyon</b>	Genel politika olarak izlenecektir.		Ss
<b>Afet altyapısının hazırlanması</b>	2007	tamamlanması	Ss+fi
<b>Lojistik destek merkezi kurulması</b>	2007		Ss +maki



## 20- SPORİF FAALİYETLER

### AMAÇ:

Altyapı çalışmaları ve etkinlikler yolu ile sportif faaliyetlerin geliştirilmesi

### POLİTİKALAR:

- Mevcut tesislerin durum analizinin yapılması ve standartlara uygun hale getirilmesi
- Mevcut sportif etkinliklerin ve yetenekli sporcuların belirlenmesi
- Spor alanlarının belirlenmesi
- Spora kaynak oluşturulması
- Spor politikalarının belirlenmesi
- Yeni spor tesisleri yapımı
- Organizasyonların gerçekleştirilmesi
- Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları

H E D E F L E R	YIL	PERFORMAN S KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Kağıthane sınırları içinde bulunan mevcut tesislerin tespiti , durum analizinin yapılması	2007		Fi
Mevcut sportif etkinliklerin ve yetenekli sporcuların belirlenmesi	2007		Hi
Spora kaynak oluşturulması	Genel polit. Olarak izlen.		Hi
Spor politikalarının belirlenmesi	2007		Hi
Yeni spor tesis yerlerinin belirlenmesi ve tesis yapılması	spor tesisi	8 adet	Fi
Organizasyonların gerçekleştirilmesi	Her yıl	6 organizasyon	Hi
Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları	Her yıl	2 ayrı eğitim	Hi



## 21. VİZYON PROJELERİ

### AMAÇ :

İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

### POLİTİKALAR :

- Kent vizyonunun oluşturulması
- Vizyon projelerinin belirlenmesi
- Kağıthanelilik Kimliğinin oluşturulması(aidiyet bilincinin oluşturulması)
- Kent sembolünün belirlenmesi

H E D E F L E R	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	İLGİLİ BİRİM
Kent vizyonunun oluşturulması	2007	% 50 tamamlanması	Başkanlık
Vizyon projelerinin belirlenmesi	2007		Başkanlık
Kağıthanelilik kimliğinin oluşturulması (aidiyet bilincinin oluşturulması)	2007	tamamlanması	Başkanlık
Kent sembolünün belirlenmesi	2007	tamamlanması	Başkanlık



## IV. BÖLÜM

### MÜDÜRLÜKLERİN 2007 YILI HEDEF / FAALİYET VE PERFORMANS KRİTERLERİ

#### 1. BAŞKANLIK

1.1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçekleşme	Performans Puanı
Vatandaş Memnuniyeti	%80		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	%85		
Yönetici Değerlendirme	%90		
Birim içi iş Memnuniyeti	%85		
Hizmet içi Eğitim	10 saat kişi		
Birim içi Toplantı	25 adet		
Kıyaslama	3 adet		

1.2. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ			
FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçekleşme	Performans Puanı
Kaymakamlık Makamının emri ve onayı ile 4483 Sayılı Yasa Uyarınca Ön İnceleme Yapılması	90%		
Başkanlık Makamının emri ve onayı ile İdari ve Mali Tahkikat Yapılması Talebinin Karşıllanması	90%		
Disiplin soruşturmalarının sonuçlandırılması	% 90		
Diğer Birim Memnuniyeti	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	80%		
Hizmet İçi Eğitim	10Saat/ Kişi		
Kıyaslama (Raporlu)	3 Bel./Yıl		
Birim İçi Toplantı	26 adet/yıl		



### 1.3. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçekleşme	Performans Puanı
Tezgah Kurma Belgesi	700 Adet /Yıl		
Tezgah Kimlik Tabelası	90%		
İş Yeri Denetimleri	%10 artış		
1608 Zabıt Varakası uygulaması	1500 Adet		
Gecekondu Şikayetlerine Müdahale Ve Kontrol	100%		
Tüm Semt Pazarlarının Denetlenme oranı	100%		
Seyyar Şikayetinde azalma	20%		
2872 Sayılı Çevre Kanununa Göre Tutulan tutanak	20 Adet		
4077 Sayılı Tüketici Koruma Kanununa Göre Tutulan Tutanak	20 Adet		
3194 Sayılı İmar Kanunu Göre Düzenlenen İhbar Zaptı	30 Adet		
394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Muhalefet Tutanak	100 Adet		
5326 Sayılı Kabahatler Kanununa Göre Tutulan Tutanak	50 Adet		
Hayvan Besleme Şikayetlerinde Azalma (Küçük/Büyük Baş )	20%		
Açık Alanlardaki Adak Kurban Satış Yerlerinin Kaldırılması	%100		
Kaçak Hafriyat Ve Moloz Şikayetlerinin Azaltılması	100%		
Ruhsatsız Yada Ruhsata Aykırı Faaliyet Şikayetlerinde Azalma	20%		
Faaliyet Gelir Artışı	10%		
Kurban Satış Yerlerinin Denetlenmesi	100%		
Diğer Müdürlüklerin İcraatlarında Kolluk Görevinin Yapılması	100%		





<b>1.3.1 .SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ</b>	<b>Performans Kriteri</b>	<b>Gerçekleşme</b>	<b>Performans Puanı</b>
Kriz Yönetimi El Kitabının Oluşturulması	Tamamlanması		
Mevcut kullanılmış çadır ve direklerinin elden geçirilmesi ve 50 çadırın kullanılabilir hale getirilmesi	Tamamlanması		
Çadır yerlerinin alt yapı çalışmalarının tamamlanarak kullanılabilir hale getirilmesi	15 çadır yeri		
Afet ve Yangın İle İlgili Kamuoyu Bilinçlendirme Çalışmaları	2 Toplantı		
Afet Ve Yangın İle İlgili Kamuoyu Bilinçlendirme Çalışmaları	500 Kişi/ Toplantı		
Diğer Kurumlarla Koordinasyon Toplantısına Katılmak	2 Toplantı		
Belediye Vaziyet Planının Çıkarılması	Tamamlanması		
Acil Eylem Plan Tatbikatı	2 Adet		
Sivil Savunma Kıyafetleri Ve İlk Yardım Çantasından Bulunması Gereken Malzemelerin Yenilenmesi	Tamamlanması		
Lojistik Destek Merkezi Kurulması	% 50 Tamamlanması		
Vatandaş Memnuniyeti	60%		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	90%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	60%		
Birim İçi Eğitim	24 Saat/Kişi		
Birim İçi Değerlendirme Toplantısı	50 Adet		
Kıyaslama (Raporlu)	2 Bel./Yıl		
Beyaz Masa Şikayet Dönüş	2 Gün		
Mevzuat Eğitim Oranı	50%		



## 2. BAŞKAN YARDIMCISI

2.1 . İMAR MÜDÜRLÜĞÜ			
FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçekleşme	Performans Puanı
Yapı Ruhsatı Verilmesi (Eksiksiz Dosya)	15 Gün		
İmar Durumu Verilmesi	3 Gün		
Kat İrtifakı ve Mülkiyet Proje Onayları	1 Gün		
Temel Vizesi Onayları	1 Gün		
Yapı Denetim Hakediş Kontrolleri	2 Adet/Gün		
Yapı Kullanma Belgesi Verilmesi	1 Adet/Gün		
Şikayet ve Kaçak Yapı Denetimi	1 Gün		
Kat Vizesi Verilmesi	2 Gün		
Çatı Vizesi Verilmesi	2 Gün		
Su Basman Vizesi	1 Gün		
Tadilat Ruhsatı Verilmesi ( eksiksiz dosya verilmesi halinde )	1 Gün		
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	100%		
Şikayetler Dönüş	2 Gün		
İş Bitirme Belgesi	1 Gün		
Koordinasyon Top. Sonuçlarını Uygulamak	100%		
Kaçak Yapı Kontrolü	Hergün		
Resmi Kurumların Taleplerinin Karşılınması	100%		
Vatandaş Memnuniyeti	80%		
İç Müşteri Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi		
Kıyaslama	3 Belediye		



## 2.2. HARİTA VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçekleşme	Performans Puanı
1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı	1000 Hektar		
1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Sayısallaştırma	100%		
Kadastral Değişikliklerin Sayısallaşması	100%		
İ.B.B İle Plan Ve Kentsel Tasarım Koordine	12 Adet		
Plan Örneği Verilmesi	1 Gün		
İmar Durum Belgesi (Bilgi Amaçlı-Yazılı)	2 Gün		
Kot- Kesit- İnşaat – İstikamet	3 Gün		
Şikayet Kontrol	100%		
1/1000 Ölçekli İmar Plan Değişiklik Teklifleri	1 Ay		
Yol Kotu Verilmesi	2 Gün		
Resmi Kurumların Taleplerinin Karşıllanması	100%		
Yol Profillerinin Çıkarılması Talepleri	100%		
Plankote Hazırlanması Talepleri	100%		
Numarataj Tespit Ve Kontrolleri	Sürekli Güncel		
Aplikasyon İşlemleri Talepleri	100%		
Kentsel Dönüşüm Alanları Ve GÖB Alanlarının Belirlenmesi	100 Hektar		
Vatandaş Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%		
Hizmet İçi Eğitim	10 Saat/Kişi		
Birim İçi Toplantı (Tutanaklı)	50 Adet		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		
Kıyaslama (Raporlu)	3 Belediye		



### 2.3. HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçekleşme	Performans Puanı
Ortak Sicile Geçilmesi	100%		
Gelir- Gider Dengesi	90%		
Bütçe Gelir Yönünden Gerçekleşme Oranı	90%		
Bütçe Gider Yönünden Gerçekleşme Oranı	90%		
Birimlere Analitik Bütçe Eğitimi	8 Saat		
Performans Esaslı Bütçe Eğitimi	10 Saat		
Avans Mutemetlerine Eğitim	2 Saat		
Aylık, 3 Aylık, 6 Aylık Ve Yıllık Raporların Hazırlanması	100%		
Personel Harcama Oranı	26%		
Cari Giderler Oranı	65%		
Müteahhit Ödemeleri	15 Gün		
Personel Maaş Ödemeleri	Her Ayın 15.Günü		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	75%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	60%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Kıyaslama	3 Belediye		
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi		



## 2.4. İKTİSAT VE KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçekleşme	Performans Puanı
İşyeri Denetimi	2000 İşyeri		
Ruhsat Sayısı	2000 İşyeri		
Hafta Sonu Tatil Ruhsatı	300 İşyeri		
Gelir Artışı	40%		
Asansör Muayenesi (İmar Md.Gelen)	100%		
Elektrik tesisat ısı yalıtım proje onayı	100%		
İnşaat vize onayı	1 Gün		
Şikayet Dönüş Süresi	2 Gün		
İşyeri Ruhsat Verme Süresi ( eksiksiz dosya verilmesi durumunda )			
• Sıhhi	1 Gün		
• G. Sıhhi (Küçük)	1 Gün		
• Sıhhi Ve G. Sıhhi (Büyük)	1 Gün		
• Umuma Açık İşyerleri	1 Gün		
Geçici Ruhsat Yenileme	1 Gün		
Basınçlı Kaplar, Vinç V.B Muayene	1 Gün		
Gıda Sicil ( eksiksiz dosya durumunda )	1 Gün		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Hizmet İçi Eğitim	10 Saat/Kişi		
Kıyaslama (Raporlu)	3 Belediye		
Vatandaş Memnuniyeti	90%		



## 2.5. GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Perfor kriter	Gerçek	Perfor Puanı
Ortak Sicile Geçilmesi	100%		
Kiralarda Üst Üste 2 Ay Ödenmeme Durumunda Ödeme Emri Çıkarılması	100%		
İcra Servisince Yapılan Tahsilatta Oran	%60		
Emlak Vergisinde	75%		
Tahsilat Oranının Artırılması	1 Puan		
Gelir Artışı	Enflasyon+%10		
Tahakkuk Artışı	15%		
Ödeme Emri	50 YTL üstü Tamamı		
Haciz Varakası	500 YTL üzeri Tamamı		
Yoklama Tespit Tutanağı	7000 adet		
19 Mahallede arazi taraması ( işyeri ve binalar )	% 100		
Mükellef Sayısında Artış	10%		
Beyan Sayısında Artış	10%		
Tahakkuk/Tahsilat Oranı	75%		
Katılım Bedelleri Tahsilatı	90%		
Beyan Verme Süresi	5 Dakika.		
Tahsilat Süresi	1 Dakika.		
Vatandaş Memnuniyeti	80%		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	85%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	85%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Kıyaslama	3 Belediye		
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi		



## 2.6. EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Perfor kriter	Gerçek	Perfor Puanı
Kira Tahakkuklarının Oluşturulması	120.000 YTL / Yıl		
Gayri Menkullerin Satışı	10.000.000 YTL/ yıl		
Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması	500 m2		
Hazineden Devri Sağlanacak Alan	500 adet – parsel		
Ecri Misil Alınması	30 000 YTL		
Vatandaş Memnuniyeti	90%		
İç Müşteri Memnuniyeti	90%		
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	90%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi		
Kıyaslama	3 Belediye		



### 3. BAŞKAN YARDIMCISI

#### 3.1. YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçek	Performans Puanı
Encümen Kararlarının Bilgisayar Kaydı	100%		
Meclis Kararlarının Bilgisayar Kaydı	100%		
Meclis Tutanaklarının Deşifresi	100%		
Genel Evrak Elektronik Kaydı	100%		
Evrak Postalama Süresi	1 Gün		
Gelen Evrakın Birimlere Dağıtım Süresi	1 Gün		
Evlendirme İş Sonuçlandırma Süresi	2 Saat		
Nikah Akdi Talep Karşılama Oranı	100%		
Muhtaç Asker Aileleri Yardımı Değerlendirme	100%		
Seçilmişlerin Özlük İşlemleri	100%		
Encümen Huzur Hakkı Ödemeleri	100%		
Meclis Ve Komisyonlara Ait Huzur Hakları	100%		
Kurye Hizmetleri	%100 Aynı Gün		
Elektronik Arşive Geçiş	%40		
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi		
Kıyaslama	3 Belediye		





### 3.2. PERSONEL VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Perfor kriter	Gerçek	Perfor Puanı
Personel Memnuniyet Anketi	1 Adet/yıl		
Kadro Görev Ve Tanımlarının Hazırlanması	100%		
Öneri Ödül Sisteminin Kurulması Ve İşletilmesi	2 Adet		
Özlük Bilgilerinin Dijital Ortamda Saklanması	100%		
Özlük Bilgilerinin Güncellenmesi	100%		
Eğitime Katılım Oranı	90%		
Eğitimden Memnuniyet Oranı	70%		
Personelin Yıllık İzin Çizelgeleri Ve Hasta Rapor Takibi	100%		
Personel Yemeği	2 Adet		
Emekli Olacak Personele Plaket Verilme Töreni	100%		
Özel Günlerin Kutlanması ( doğum ve evlilik )	100%		
Eğitim Programı Düzenlenmesi	1 Adet		
Personel Eğitimi	10 Saat/Kişi		
Personel Servisinden Memnuniyet Oranı	80%		
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Kıyaslama	3 Belediye		



### 3.3. MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Perfor kriter	Gerçek	Perfor Puanı
Hurda Araç Satışı	3 Adet		
Motor Tamir Süresi	3gün		
Kaporta Arıza Tamir Süresi	12gün		
Araç Sigorta	100%		
Periyodik Bakım Planı Hazırlanması	100%		
Araç Kiralama	52 Adet		
Araç Takip Sistemi	100%		
Binek Araç Başlı Günlük Ortalama Hizmet Sayısı	5 adet		
Araç Hizmet Talep Karşılama Süresi	1 Saat		
Birim İçi Eğitim	5 Saat/Kişi		
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetim Değerlendirmesi	85%		
Kıyaslama	3 Belediye		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		



### 3.4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Perfor kriter	Gerçek	Perfor Puanı
Mevzuatın Takibi Ve İlgili Müdürlüklere Gönderilmesi	100%		
Hukuki Mütalaa Verilmesi	1 Hafta %100		
Dava Sonuçlarının İlgili Birimlere Gönderilmesi	100%		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	75%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Kıyaslama	3 Belediye		



### 3.5. TEMİZLİK İŞLERİ MÜRÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Perfor kriter	Gerçek	Perfor Puanı
Toplanan Çöp Miktarı	420 Ton/Gün		
Haftalık Toplama Sayısı	6 gün/ hafta		
Ana arter Süpürülmesi	100%		
Pazar Yıkaması	100%		
Sokak Süpürülmesi	%100 Her Hafta		
Konteyner Dağıtımı	200 Adet		
Temizlik Hizmetlerinden Memnuniyet	85%		
Temizlik Şikayetlerinde Azalma	30%		
Çevre İle İlgili Bilinçlendirme Eğitimleri	Anasınıfı-1-2-3-4. Sınıflar %100		
Tıbbi Atık Toplama Talepleri (20 Yataktan Az Sağlık Kurumları)	100%		
Tıbbi Atık Toplama Talepleri (Evlerden)	100%		
Moloz Toplama Talepleri	100%		
Cadde Ve Sokak Yıkaması Talepleri	100%		
Ambalaj Atıkları İle İlgili Eğitim	Apartman Ve Site Yöneticilerine %100 1 Defa		
Ev Hanımlarını bilinçlendirme eğitimi	1 adet		
Vatandaş Memnuniyeti	90%		
Birim İçi Yönetim Değerlendirme	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Eğitim	15 Saat/Kişi		
Kıyaslama	3 Belediye		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	90%		



### 3.6. BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçek	Perfor Puanı
Dijital İmzaya Geçiş	70%		
Kent Bilgi Sistemi Proje	%75 Tamamlanması		
Bilgi İşlem Alt Yapısının Yenilenmesi	%90 Yenileme		
Düz Kullanıcı Eğitimi:	3 Saat		
Müdür-Müd.Yar-Şef Eğitimi:	4 Saat		
Yeni Programların Eğitim Şartlı Alınması	100%		
Yeni Programların İlgili Birimlerin Değerlendirmeleri Alınarak Alınması	100%		
Birimlerde Arıza Müdahale Süresi	Gün İçinde		
Merkezi Sistemde Arıza	En Fazla 5 Kez		
Ful Beck-Up Alma	Haftada 1 Kere		
Web Sayfası Ziyaretçi Sayısında Artış	30%		
Meclis Toplantılarının Web'ten Yayını	100%		
İhalelerin Web'ten Yayını	100%		
Nikah Merasimlerinin Web'ten Yayını	100%		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	90%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		
Kıyaslama	3 Belediye		
Birim İçi Eğitim	20 Saat/Kişi		



#### 4. BAŞKAN YARDIMCISI

4.1. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
FAALİYET / PROJELER	Perfor Kriter	Gerçek	Perfor Puanı
Asfalt Yol Yapımı(Kaplama)	15.000 Ton		
Bordür	60.000 Mt		
Yağmur Oluğu	40.000 Mt		
Yağmur Suyu Kanalı	2000 Mt		
Tretuar	10.000 M <sup>2</sup>		
Beton Parke Yol	160.000 M <sup>2</sup>		
Prestij Cadde	4 Adet		
Asfalt Yama	15000 Ton		
Bordür Onarımı	10.000 Mt		
Tretuar Onarımı	10.000m <sup>2</sup>		
Beton Parke Yol Onarım	5.000m <sup>2</sup>		
Granit Parke Yol Onarım	1000m <sup>2</sup>		
Kanalizasyon Onarım	1000m		
Baca Izgara Temizliği	2 kez/Yıl		
Baca Izgara Kapağı	300 Adet		
Dere Kenarları İşgalden Arındırma	2 Dere		
Beton Perde	5000 m <sup>3</sup>		
Doğal Afetle Mücadele	Uygulaması %100		
Diğer Birim Araç Gereç Ve İşçi Temini	100%		
Dere ıslah çalışması	1100 m		
Fuara Katılım (ziyaret)	2 adet		
Hafriyat Toprağı Ve İnşaat / Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi (Talebin)	%100		
Hafriyat Toprağı Ve İnşaat / Yıkıntı Atıkları Taşıma Fişi (Talebin)	%100		
Yol Genelişleme	100 Adet		
Yeni Yol Açılması	10 Adet		
Yolların İşgalden Arındırılması	70%		
Yol Terkleri İşgal Arındırma	90%		



KAĞITHANE BELEDİYESİ  
Stratejik Planlama ve Performans Programı

Diğer Kurumlarla Toplantı	6 adet/yıl		
Açık Otopark+ Garaj + Kurban Yeri ( 17000 M2 )	1 Adet		
Kazı Ruhsatı	1 Gün		
İş Bitirme	2 Gün		
Diğer Kurumlarda Bakım Onarım	20 Adet		
İş Makinesi Kiralama	5 Araç		
Stabilize Kıрма Taş Ve Kum	5000 m <sup>3</sup>		
Tuzlama	2000 Ton		
Solüsyon	50 Ton		
Refüj Yapımı	1000 Mt		
Demir Korkuluk Yapımı ( Yol Ve Merdiven )	200 Ton		
Hizmet Binaları Bakım Ve Onarımı	1 defa		
Aceze Vatandaşların Evlerinin Tamir, Bakımı ve Malzeme yardımı	50 Adet		
Okullara İnşaat Malzeme Yardımı	50 adet		
Metruk bina yıkımı ve temizliği	100 adet		
Dere ıslah çalışmaları (DSİ+İBB Koordine)	1100m		
Kıyaslama	3 Belediye		
Vatandaş Memnuniyeti	80%		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	90%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%		
Birim İçi Toplantı	50 Adet		



## 4.2 .ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Perfor kriter	Gerçek	Perfor Puanı
Yeni Park Altyapı Hazırlanması	15 Adet		
Gelen Şikayetlerin Dönüş Süresi	2 Gün		
Gürültü Şikayeti Değerlendirme	100%		
İhtiyaç Analizi	Yapılacak		
Yeni Yeşil Alan	50 000m <sup>2</sup>		
Park Bakım Onarım	100%		
Oyun Grubu	25 Grup		
Bank Alımı	500 Adet		
Çiçek Dikimi	100.000 Adet		
Fidan Ağaç Dikimi	20.000 Adet		
Spor Alanı(Basket, Voleybol, Futbol)	10 Adet		
Tarihi Anıt Ağaç Onarımı	2 Adet		
Ağaç Ve Çalı Grubu Budanması	70.000 Adet		
Ağaç Kesimi	2000 Adet		
Oyun Gruplarının Tamir Bakımı	100%		
Meydan ve Park Aydınlatma	100%		
Yeni Direk Dikimi	25 Adet		
Refüj Bakımı	20.000 m <sup>2</sup>		
Refüj Yapımı	500 m <sup>2</sup>		
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	90%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Değerlendirme Toplantısı	50 Adet		
Hizmet İçi Eğitim	5 Saat/Kişi		
Kıyaslama	3 Adet		
Vatandaş Memnuniyeti	80%		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		





## 5. BAŞKAN YARDIMCISI

5.1. SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ			
FAALİYET / PROJELER	Performans kriter	Gerçek	Performans Puanı
Satınalma-Fiyat Araştırması-	5 İş Günü		
Fiyat Araştırması	3 Adet		
Onay Sonrası Satınalma	15 Gün		
Tedarikçi Değerlendirme Dosyası	100%		
Demirbaş Envanterinin Tutulması Ve Güncellenmesi	100%		
TSE Belgeli Ürün Alma Oranı	60%		
Klima Periyodik Bakım	2 Kere/Yıl		
Kalorifer Periyodik Bakım	2 Kere/Yıl		
Elektrik Tüketim Tasarrufu (Kw)	20%		
Su Harcamalarında Tasarruf (Litre)	5%		
Etkinliklerde Afiş Asma	100%		
Asansör Bakım Sayısı	Ayda 1		
Etkinliklerde Ses Ve Saha Düzenlemesi	100%		
Birimlerdeki Fotokopilerin Periyodik Bakımı	Ayda 1		
Telefon Ve Faksların Bakımı Ve Onarımı	Ayda 1		
Jeneratör Bakımı	2 Kez/yıl		
Brülör Bakımı	2 Kez/yıl		
Kazan Dairesi Ve Su Depoların Bakımı	2 Kez/yıl		
Dalgıç Motorlarının Bakım Ve Onarımı	2 Kez/yıl		
Yangın Cihazlarının Bakımı	2 Kez/yıl		
Baskı Makinesinin Bakımı	2 Kez/yıl		
Yemekhane Hizmetleri (her gün )	Bir Öğün		
Hizmet İçi Eğitim	10saat/Kişi		
Birim İçi Yönetim Değerlendirme	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Değerlendirme Toplantısı	50 Adet		
Kıyaslama	3 Belediye		
Tedarikçi Memnuniyeti	60%		
Diğer Birim Memnuniyeti	80%		



## 5.2. VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Perfor kriter	Gerçek	Perfor Puanı
İlaçlama	200.000 Hektar/ Yıl		
İlaçlamada Şikayet Azalma	20%		
Okul Dezenfekte	100%		
Başiboş Köpek Şikayeti Azalma	25%		
Ahır Şikayetlerine Müdahale	100%		
Menşei Şehadetnamesi	Gün İçi		
Evcil Hayvan Muayenesi	%100		
Su Takibi	%100		
İş Yeri Denetleme	80 İşyeri		
Kısırlaştırma	425 Adet		
Sahipsiz Hayvanların Toplanması	650		
Aşılama	600 Adet		
Muayene Poliklinik Hizmeti talebi	%100		
Kamu Kurumlarında Haşere İlaçlama Talebinin Karşlanması	%100		
Vatandaş Bilinçlendirme Eğitimleri	2 Adet /Yıl		
Vatandaş Bilinçlendirme Eğitimleri	400kişi / Eğitim		
Kurbanlık Hayvanların Muayene Ve Denetimleri	100%		
Ev Ve İşyerlerinden Gelen İlaçlama Taleplerini Karşlanması	100%		
Vatandaş Memnuniyeti	80%		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	90%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	100%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	90%		
Birim İçi Eğitim	15 Saat/Kişi		
Birim İçi Değerlendirme Toplantısı	50 Adet/Yıl		
Kıyaslama (Raporlu)	3 Bel./Yıl		



<b>5.3. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>FAALİYET / PROJELER</b>	<b>Perfor kriter</b>	<b>Gerçek</b>	<b>Perfor Puanı</b>
Personel Muayene Talebi	100%		
Emekli Muayene Talebi	100%		
Aceze Muayenesi	10 Kişi/Gün		
Defin Ruhsat Süresi	10 Dakika		
Cenaze Muayene Süresi	60 Dakika /Belge		
Ambulans Hizmeti	300 Adet /Yıl		
Belediye personelinin 3-6 yaş çocuklarının bakımı	%100		
Yeni Açılacak İşyerlerinin Sağlığa Uygunluk Raporunun Verilmesi	60 Dakika /İşyeri		
Reçete Hazırlanması Ve Kontrollerinin Yapılması	7 Dakika / Reçete		
Özel Hastane Ödeme Belgelerinin Hazırlanması Ve Kontrolü	60 Dakika /Belge		
Belediyenin Yaptığı Yıkım Ve Sosyal Etkinliklere Sağlık Desteğinin Verilmesi	100%		
Mernis Ölüm Tutanağının Yazılması	100%		
Belediye Personeli Sağlık Hizmeti Memnuniyeti	90%		
Vatandaş Memnuniyeti	80%		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	80%		
Birim İçi İş Memnuniyeti	60%		
Birim İçi Eğitim	40 Saat/Kişi		
Birim İçi Değerlendirme Toplantısı	50 Adet/Yıl		
Kıyaslama (Raporlu)	3 Bel./Yıl		



## 5.4. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Perfor kriter	Gerçek	Perfor.Puanı
Yazılı Medya Puanlaması	İlk 10 olumlu		
Görsel Medya Puanlaması	İlk 10 olumlu		
Çocuk Meclisi	Ayda 1		
Kadınlar Meclisi	Ayda 1		
Gençlik Meclisi	Ayda 1		
Sosyal Aktiviteler	1 Adet		
Ramazan Etkinlikleri	1 ay		
Lale Bayramı	1 adet		
Cirit	1 adet/Yıl		
Güreş	1 adet/Yıl		
Hidrellez	1 adet/Yıl		
Okçuluk	1 adet/Yıl		
Uçurtma	1 adet/Yıl		
Sünnet Şöleninin Düzenlenmesi	1 adet/Yıl		
Futbol Turnuvası	1 adet/Yıl		
Bisiklet	1 adet/Yıl		
Okullarda Sigarasız Yaşam Eğitimleri	11 okul		
Çanakkale Gezisi	15000 Kişi		
Seminerler	10 Adet Yıl		
Halk Meclisleri	19Adet/ Yıl		
Sergiler	3 Adet		
Bilgi Edinme Yasası Geri Dönüşleri	2 Gün		
Sosyal ve kültürel Faaliyetlerin Kamera Ve Fotoğraf Hizmetleri Ve Arşivlenmesi	%80		
Tarihi Yayınların Baskısı	2 Adet		
Basılı Ve Görsel Yayınların Günlük Takibi Arşivlenmesi	Her Gün		
Web Sayfasının Takibi Ve Güncellenmesi	Her Gün		



*KAĞITHANE BELEDİYESİ*  
*Stratejik Planlama ve Performans Programı*

Dergi	2 Adet		
Vatandaş Memnuniyeti	80%		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%		
Birim için Toplantı	50 adet		
Birim içi iş memnuniyeti	70%		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	%80		
Kıyaslama	3 Belediye		



## 5.5. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET / PROJELER	Performans Kriteri	Gerçekleşen	Perfor. Puanı
İstihdama yönelik Mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesi	200 öğrenci/Tekst kursu		
İş arayan ile işverenler arasında koordine	%100		
Yardıma muhtaç ailelere aynı yardımlar	3.000 aile		
Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi	1000öğ.giyim yardımı/150 ögr. burs		
Sosyal doku haritasının çıkarılması	Tamamlama		
Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları yapmak	2 seminer/ tüm okullarda bilinçlendir-me eğitimi		
Sokak çocuklarının tespit edilerek rehabilitasyon programları yapmak	50 çocuk		
Özürümler masası oluşturma	Tamamlama		
Toplu sünnet şöleni düzenlemek	800 çocuk		
Ücretsiz geziler düzenlemek	20.000 kişi		
STK, meslek odaları, Hemşeri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon	Yılda 4 defa		
Anne baba okulu	2 adet		
Yeni doğan çocuklara yönelik çalışmalar	1 adet proje		
Aşevi hizmeti	600 kişi/gün		
Vatandaş Memnuniyeti	%85		
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	%80		
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	%90		
Birim İçi İş Memnuniyeti	%85		



*KAĞITHANE BELEDİYESİ*  
*Stratejik Planlama ve Performans Programı*

Meslek Kursları Katılımcı Memnuniyeti	%80		
Birim İçi Değerlendirme Toplantısı	50 adet		
Kıyaslama (Raporlu)	3 belediye		



## 6. PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

Birimlerin Çalışma hedeflerinde yer alan ve hangi hizmeti ne kadar üreteceğini belirten hedefler, sene sonu gerçekleşen hedeflere göre değerlendirilecek ve bulunan oran, o hedeflerdeki performans puanı olacaktır.

Örnek:

Asfalt Üretim Hedefi: 100.000 ton

Yıl sonu gerçekleşmesi: 110.000 ton

Performans Puanı:  $110.000/100.000$ : 110 Puan

**Vatandaş Memnuniyeti:** Bu memnuniyetin ölçümü için, değerlendirmeyi yapacak ekip, yılın farklı zamanlarında birimlere gelen vatandaşa, birimde kendilerinin güler yüzlü karşılanıp karşılanmadıkları, kendileri ile ilgilenip ilgilenmedikleri, personelin saygısı ile ilgili puan vermesi istenecek ve ortalama puan, birimin vatandaş memnuniyet hedef puanına oranlanan performans puanı bulunacaktır.

Örnek:

1.Vatandaş: 80

2.Vatandaş: 90

3.Vatandaş:60

4.Vatandaş:20

5.Vatandaş:100

Ortalama:72 puan

Performans Hedefi: 80

Performans Puanı:  $72/80$ : 90 puan

**Birim içi yönetici değerlendirmesi:** Yıl sonunda birim çalışanlarına anket dağıtılarak kendi birim idarecilerinin işine gösterdiği hassasiyeti, astlarına davranışı, iş takibi, yönlendiriciliği gibi konularda not vermeleri istenecek ve verilen not ortalaması, vatandaş değerlendirmesinde





olduğu gibi performans hedefine oranlanarak performans puanı bulunacaktır.

**Birim içi İş Memnuniyeti:** Yıl sonunda birim çalışanlarına anket dağıtılarak çalıştıkları birimin fiziki ve teknik yönden değerlendirmesini yapmaları istenecek ve verilen not ortalaması, vatandaş değerlendirmesinde olduğu gibi performans hedefine oranlanarak performans puanı bulunacaktır.

**Diğer Birimlerin Memnuniyeti:** Tüm birim amirlerine diğer birimlerin belediye faaliyetleri çerçevesindeki başarıları, ekip çalışmasına verdikleri destek, iletişim ve işbirliği çerçevesinde değerlendirmeleri için anket dağıtılacak ve her birim için verilen notların ortalaması vatandaş değerlendirmesinde olduğu gibi performans hedefine oranlanarak performans puanı bulunacaktır.

**Birim içi Toplantı:** Gerçekleşen toplantı sayısının hedeflenen toplantı sayısına oranı performans puanını oluşturacaktır. Ancak, toplantıların yapıldığının toplantı tutanakları ile ispatlanması zorunludur.

**Eğitim** hedeflerinde de gerçekleşenin hedeflenene oranı performans puanını oluşturacaktır. Ancak, katılım bilgileri önceden Personel Müdürlüğüne verilmemiş olan eğitimler değerlendirmeye alınmayacaktır.

**ORTALAMA PERFORMANS:** Her birimin tüm performans puanlarının aritmetik ortalaması, birim performans puanını oluşturacaktır.