2017

KAĞITHANE BELEDİYESİ
KAGITHANE MUNICIPALITY

FAALİYET RAPORU

FAALİYET RAPORU

2017

BAŞKANIN MESAJI

Değerli Meclis Üyeleri, sevgili Kâğıthaneliler,

Bir faaliyet yılını daha geride bıraktık. Her müdürlüğümüzün yıl içinde yaptığı çalışmaları ayrıntılarıyla bulabileceğiniz 2017 yılı faaliyet raporumuzun aynı zamanda bir başarı öyküsü olduğuna inanıyoruz.

Tüm çalışma arkadaşlarımız ve sizlerin desteğiyle alınan bu sonuçlar, Ekim ayı itibariyle tüm komşularımız ve kamuoyu ile paylaşılmaya da başlandı. Yılın son üç ayı boyunca yaptığımız açılışlarla 34 eserimiz, ilçemizin sosyal hayatı içindeki yerini aldı.

"Yatırımda İstikrarın Adresi" başlığı altında hizmete giren eserlerimiz arasında Harmantepe, Şirintepe, Çeliktepe ve Hürriyet Mahallesi'ndeki yaşam beceri atölyelerimiz bulunmaktadır. Buralarda; robot tasarımı, eğitici drama, akıl oyunları eğitimi veren atölyelerimiz çocuklarımızı geleceğin dünyasına hazırlamaktadır.

Seyrantepe, Gürsel, Ortabayır ve Şirintepe'de devreye giren mahalle konaklarımız, sağlık birimlerinden posta hizmetine, muhtarlıklardan İSMEK beceri kurs merkezlerine, spor, konferans, seminer salonlarından çocuk oyun alanlarına kadar birçok birime sahiptir.

Talatpaşa Aile Sağlığı ve Halk Eğitim Merkezi gibi eserlerimiz ise içinde yaşlılardan çocuklara kadar bir çok kategoride hizmet verecek şekilde tasarlanmıştır.

Sultanselim Mahallesi kat otoparkı ile prestij cadde düzenlemelerini barındıran dev tesis, çevresindeki değişimi etkileyecek bir eser olarak ortaya çıkmıştır.

Bunların yanı sıra Hamidiye Mahallesi'nde tamamlanan tesisimiz, yarı olimpik yüzme havuzu ve jimnastik dallarında hizmet vermeye başlamıştır. Yine Hamidiye'de hizmete giren Hobi Bahçesi ise okul çocuklarına doğa sevgisi aşılayacaktır.

Ayrıca yıllarca terkedilmiş vaziyette duran tarihi eserlerimizin restorasyon çalışmaları bu yıl da devam etmiştir. Sadabad Sarayı Çamaşırhanesi ile Karakol Koğuşu'nun restorasyonu 2017 içinde yapılmış, Merkez Mahallemizdeki iki çeşmenin restorasyonu da bitirilmiştir.

Tarihi demiryoluna ait bütün dokümanlarımız ise tarih bilinci oluşturan çalışmalarımızdan biri kitaplaştırılmıştır. Uzun soluklu takip ile bir araya getirilen belgeler, 344 sayfalık Türkçe-İngilizce bir kitaba dönüşerek, İstanbul şehir tarihindeki bir eksiği tamamlamıştır.

Çeşitli mahallelerimizde oluşturduğumuz, yeşil alan ve parklar, sosyal konutlar, yol açma ve meydan düzenlemeleri ile prestij cadde çalışmaları da 2017 yılında hayatımıza girmeye devam etmiştir.

Ek olarak Çağlayan, Merkez, Nurtepe mahallelerimizde sürdürülen metro çalışması ve Kâğıthane 3. Havaalanı metro çalışmamız ilçemize yeni değer katacak projeler olarak yürümektedir.

Değerli meclis üyeleri, ilçede yaşam kalitesini arttırmaya yönelik olarak gerçekleştirdiğimiz bu çalışmaları yeniden hatırlatarak saygılar sunuyorum.

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve İlkeler 6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 13
C- İdareye İlişkin Bilgiler 15
1- İlçemize İlişkin Bilgiler 15
2- Yönetim Şeması 19
3- Teknoloji Altyapısı 21
4- İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar 22
5- Sunulan Hizmetler 25

AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A- Stratejik Amaç ve Hedefler 41
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 45

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler 48
B- Performans Bilgileri
1.1- Bilgi İşlem Müdürlüğü 67
1.2- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 75
1.3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü 89
1.4- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 97
1.5- Fen İşleri Müdürlüğü 99
1.6- Hukuk İşleri Müdürlüğü 107
1.7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 109
1.8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 115
1.9- İşletme Müdürlüğü 123
1.10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 133
1.11- Mali Hizmetler Müdürlüğü 143
1.12- Özel Kalem Müdürlüğü 147
1.13- Plan ve Proje Müdürlüğü 153
1.14- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 159
1.15- Sağlık İşleri Müdürlüğü 165
1.16- Sivil Savunma Amirliği 179
1.17- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 185
1.18- Spor İşleri Müdürlüğü 195
1.19- Strateji Geliştirme Müdürlüğü 207
1.20- Teftiş Kurulu Müdürlüğü 213
1.21- Temizlik İşleri Müdürlüğü 215
1.22- Yazı İşleri Müdürlüğü 221
1.23- Zabıta Müdürlüğü 227

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ 233

1
GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VİZYON VE İLKELER

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. İlçemize İlişkin Bilgiler
2. Örgüt Yapısı
3. Teknoloji Altyapısı
4. İnsan ve Fiziki Kaynaklar

5- Sunulan Hizmetler

MİSYONUMUZ

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

Belediyeler, ilçe ve ilçe 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.

VİZYONUMUZ

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

Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdan aldığı 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 taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşı 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 zamanla yarışarak kaliteli, etkin ve verimli, biçimde gerçekleştirmeyi kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

İLKELERİMİZ

- *Çağdaş*
- *Katılımcı*
- *Adil*
- *Şeffaf*
- *Sosyal Belediyecilik*
- *Tarihi ve Doğal Mirasa Sahip Çıkmak*
- *Halkın Değerlerine Saygılı*
- *Vatandaş Olmak*
- *Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı*
- *Hizmette Kalite ve Süreklilik*
- *Yenilikçi*
- *İlkeli ve Kararlı*
- *Teknolojiden Optimum Yararlanmak*
- *Hizmette Güler Yüz*
- *Kurum ve Kuruluşlar ile Koordinasyon*
- *Çevreci*
- *Hukuka Uygunluk*
- *Hesap Verebilirlik*

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.

Belediyelerimiz in katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta "Kent Konseyleri" olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, Sivil Toplum Kuruluşlarının, 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. Adalete dayanmayan iktidarlar temelsiz yapılardır. Belediyelerimiz karar ve uygulamalarının adalete 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. Belediyelerimiz in 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 harcamak ta ve halkın kamu kurumlarına olan güvenini zedelemektedir. Şeffaflığın temeli ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır. Belediyemiz bunu bir ilke olarak kabul etmektedir.

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

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

Halkın Değerlerine Saygılı: Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi, topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Bu görevin yerine getirilmesinde toplumun değer yargılarına saygılı olmak, kurumların öncelikli sorumluluklarındandır. Belediyemiz, belde halkının değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Çünkü, toplumun değerlerine saygı göstermek, toplumun hassasiyetine uygun hizmet sunmak demektir. Toplumu rencide eden, topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez.

Vatandaş Odaklı: Kağıthane Belediye Yönetimi olarak temel ilkelerimizden birisi de vatandaş odaklı hizmettir. Çünkü, kamu kurumları ve belediye, vatandaşa hizmet etmek için vardır. Belediyelerin vatandaş odaklı olması demek, belediye hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sunumun da 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 mik-

tarının, 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 sunumun da da vatandaş beklentilerini karşılaması ve bütün bunların da süreklilik arz etmesi temel ilkelerimizden dir.

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 İle Koordinasyon: Kent ve kent halkına hizmet eden kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin tesisi, geliştirilmesi ve koordinasyonun sağlanması belediyemiz ilkelerindendir.

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

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 Kanununda şu İfadeler yer almaktadır: "Gerçek ve tüzel kişiler, kanunla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir. Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin talep etmeleri halinde, istenen bilgi ve belgeleri kanunda belirtilen istisnalar dışında vermekle yükümlüdür."

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizin Görev ve Sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesi'nde belirlenmiş, yetki ve imtiyazları ise 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi'nde düzenlenmiştir.

Buna göre 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi'nde Belediyenin görev ve sorumlulukları şu şekilde belirlenmiştir.

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; 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 yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ise;

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

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

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sı-

nırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayri-sıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayri-sıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayri-sıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve İl merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 75. Maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. İLÇEMİZE İLİŞKİN BİLGİLER

a- Kağıthane İlçesinin Coğrafi Konumu

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

Belgrad ormanının bir bölümünün suyunu toplayan Kâğıthane deresi, Kemerburgaz dan geçerek, Haliç'e dökülür. Havzası büyük olmasına karşın yaz aylarında suyu azalır. Kâğıthane deresi Beyoğlu platosunun su bölüm çizgisinin batısında ki suları toplar. İlçenin kabaca batı sınırını oluşturan, O-1 (E5)'i O-2 (TEM)'ye bağlayan O-2 bağlantı yolu da başka bir sırtın üzerinde uzanır. Bu sırt aynı zamanda ilçe topraklarındaki ikinci su bölüm çizgisini oluşturur. Sırtın doğusundaki sular Kâğıthane deresine, batısındaki sular ise Alibeyköy deresi aracılığıyla Haliç'e akmaktadır. İstanbul il alanında vadi oluşumları son derece önemlidir. İl topraklarının yüzde 75'i vadilerle parçalanmış olan platolarla kaplıdır. Bu vadiler İstanbul kentinin üzerine oturduğu, doğal yapıyı oluşturmaktadır. Avrupa yakasında güneye çarpılma nedeniyle su bölüm çizgisi Karadeniz'e çok yakın bir noktadan geçmekte, bu nedenle de vadi gelişimleri Marmara'ya doğru olmaktadır. Boğazda olduğu gibi her iki taraftan bir dizi vadi açılmakta, bu vadi ağının ortasında ise Haliç'in devamı durumundaki Alibeyköy deresi ile Kâğıthane deresi vadileri bulunmaktadır. Kâğıthane deresi vadisi kentsel alan içinde kalan en önemli vadilerden biridir.

b- Kağıthane İlçesinin Tarihi

Kâğıthane köyü, Bizans'taki adı Barbyzes olan derenin kenarına Pissa ismiyle kurulur. Köy ve civarında yapılan çeşitli kazılarda çıkan taşlardan köydeki yerleşimin Roma dönemine uzandığı söylenebilir. Bu bölgeden Roma dönemi mezar taşları çıktığı gibi, derenin Haliç ile birleştiği ve Alibey deresi ile üçgen bir tepe yaptığı bölgede bir temel kazısı sırasında antik çağa ait büyük bir mabet ortaya çıkarılmıştır. Söz konusu eserler halen İstanbul Arkeoloji Müzesi'ndedir. Bizans döneminde burada dere kıyısında kâğıt atölyeleri bulunduğu için Osmanlı döneminde adına ''Kâğıthane'' denmiştir. Söz konusu kâğıt imalathanelerinin II. Bayezid dönemine kadar kullanıldığı hatta 2. Bayezid'in vakfiyesinin yazıldığı ''İstanbul'un Kâğıdı isimli kâğıdın burada imal edildiği tahmin edilmektedir. Evliya Çelebi(1655) zamanına kadar bu atölyelerinin kalıntılarının bulunduğu Seyahatname'de belirtilmektedir. Evliya Çelebi, Kâğıthane'yi; İki yüz kadar bağlı evler vardır. Bir de Daye Hatun'un mübarek camii vardır. Lâtif bir hamamı ve yirmi kadar dükkânı vardır. Kefere zamanında, burada kâğıt yapımına mahsus kâgir kubbeli ‹Kâğıthane› varmış. Hâlâ su dolaplarının biri, Daye Hatun Caminin altında görünür. Harab ise de ufak bir tamir ile baruthane olması mümkündür. Bu yerde nehrin iki yakasında, tahta köprüye varıncaya kadar uzanan büyük çınarlar vardır ki, her biri göklere uzanmıştır.'' tarifiyle aktarmaktadır.

19. yüzyılda eczane, postane gibi yerleri bulunmayan köyde 20. yüzyılın ilk yarısında da ağırlıklı olarak hayvancılık ve yanı sıra tarım yapılmaktadır. Daye Hatun Camii'nin yanında köyün ''Sıbyan Mektebi'' vardır. Ayrıca din dersi verilen bir başka merkez daha vardır. Mevcut karakol hanesinden başka 2. Abdülhamid zamanında yapılmış bir de süvari karakolu vardır. (Şimdiki Merkez Karakolu) Arşivlerde çeşitli fotoğrafları bulunan hastanesinden hiç bir iz günümüze kalmamıştır.

1914 itibariyle köyün yanından çift hat bir dekovil hattı geçmektedir. Köydeki lokomotif durağının ismi ise ''Enver Paşa İstasyonu''dur. İstasyonun hemen arkasında İttihat Terakki zamanında saraydan dönüştürülen Küçük Zabit Mektebi'nde ise 1970'lere kadar 70. Piyade Alayı bulunmaktadır. ''Cendereciler'' olarak tabir edilen aile, köyde yaşayan bir grup

Rum nüfusla birlikte Kâğıthane'nin en eski sakinlerindendir. 20. yüzyılın başlarında köye Balkan göçmeni aileler yerleştirilir. Kula'lar ve Yörük'ler diye anılan bu ailelerden başka 1921 itibariyle ise üç-dört Arnavut aile de Kağıthane'de yaşamaktadır. Ayrıca aynı dönem ''İbolar'' olarak tabir edilen yaklaşık 70 kişilik bir Arnavut aile daha köye yerleşir. Yine köy içinde bir Roman Mahallesi mevcuttur. Mahalle 1934'te çıkan yangında tamamen yanınca Romanlar köyden ayrılır. İki mezarlığı, tespit edilebilen altı çeşmesi, iki ayazması, iki değirmeni, üç bakkalı, bir hamamı vardır. Bunlardan bir kısmı günümüze kadar gelememiştir. Köy, şimdi-lerde Merkez Mahallesi olarak anılmaktadır.

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

Eski Kâğıthane'den kalan Çağlayan ve İmrahor Kasır'ları II. Dünya Savaşı sırasında yıktırılmış, hatta dere içindeki çağlayanı sağlayan oyma mermer kaideler ve eski nişan taşları da sökülmüş, bir harabe haline gelmişti. Bugün Zabit Mektepleri, Sıbyan Mektepleri, Daye Hatun Camii, Aziziye Camii, Köprüler ve birçok tarihi Çeşme restore edilmiştir.

1481-1512 yılları arasında Osmanlı padişahlarından II. Beyazıd devrinde Cendereci Muhittin zade Vakfı ile kurulan ve açıklandığı şekilde devreler geçiren Kâğıthane köy'ünün ilk nüvesi, antik çağda başlamıştır. Halen Kağıthane Meydanına bakan "Daye Hatun Camii" tarihi de II. Bayezid devrine kadar uzanmaktadır. Eski tarihsel yapıyı taşıyan ahşap evlerden birçok örnek halen göze çarpmaktadır.

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

Bugün İstihkâm Okulunun yapıldığı yerde eski kasır yanında günümüze gelmiş olan «Sadabad Camii» bulunmaktadır. Sadabad bahçe ve mesireleri, Osmanlı-Türk toplumundan doğan bütünleşme özelliklerini ortaya koyan önemli örneklerden birisidir. Nitekim Haliç'e doğru Kâğıthane ve Alibey dereleri kıyılarında devletçe parsellenerek, devrin ileri gelenlerine verilen arazide yaptırılan ve sayıları 170'i aşan birbirinden zarif Köşk ve güzel bahçelerle Kâğıthane bir yazlık dinlenme sitesi haline gelmişti. Halkın kullandığı geniş mesire çayırlıklarıyla kuşatılan bu kasırlar topluluğu, Sadabad Sarayı ve bahçesiyle birleşerek Haliç'ten Kâğıthane köyüne kadar birbirinden güzel bir dizi peyzajı içeren Sübyan Mektebi bir bahçe ve su şehri oldu. Böylece Osmanlı tarihi içinde peyzaj mimarlığı yönünden kentin belli bir kesimi planlı bir biçimde ve kısa bir zaman süresinde rekreasyon amacıyla geliştirilmesi gibi bir olgu ile karşılaşmaktayız. Bu gelişmenin olduğu Lale Devri'nde doğa ve bahçe tutkusu sınırlarını aşarak halka kadar ulaştı. O devirde genel kültürümüzün çeşitleri sanat bölümlerindeki gelişmeler bahçe sanatı da önemli bir yer almıştır. Kâğıthane 18. yüzyıldan önce de lâleleri ile meşhurdu. Evliya Çelebi buradaki (Lalezar Mesiresi'nde) "Kâğıthane Lalesi" ismiyle meşhur laleden bahsederek, "Lale vakti buraya gelenlerin aklı perişan olur" diye yazmıştır. Kâğıthane 18. yüzyılda III. Ahmet'in veziri Damat Nevşehirli İbrahim Paşa'nın zamanında Lale Devri ile dillere destan olmuştur. 28. Çelebi Mehmet Efendi'nin Paris'ten getirdiği Versay (VERSAILLES) bahçe ve köşklerinin planlarına göre, Kâğıthane deresi etrafında padişah ile vezirlere özgü 60 kadar kasır ve köşk yapılmış ve kıyılar Karaağaç ile düzenlenmiştir. Dere kenarları kavak ve çınar ağaçları ile süslenmiştir. En meşhur Kasır, "Sadabad" olarak anılmaktadır. Derede çağlayanlar yapılmış, geceleri kaplumbağalar üzerine mumluk dikilerek Lale bahçeleri arasında çırağanlar düzenlenmeye başlanmıştır. O yıllarda Kâğıthane'yi; lale tarlaları, havuzlar, fıskiyeler ve rengârenk görünen köşkler birbirini tamamlayan unsurlardı.

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

Kâğıthane eğlence mevsiminin zamanı ilkbahardı. Hıdrellezden itibaren halk kayıklarla, arabalarla tatil günlerinde bu yöreyi doldururdu. Kâğıthane, birçok

toplantıların yapıldığı, resmi ziyaretlerin, düğünlerin düzenlendiği bir yerdi. 1808 yılında Alemdar Mustafa Paşa'nın davet ettiği İmparatorluk Ayan ve eşrafı, Kâğıthane'de toplanarak meşhur "Senedi-i İttifak"ı düzenlemişlerdir.

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

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

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

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

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

Kâğıthane'deki Baruthane ise çok daha eskilere II. Bayezid döneminde kurulmuş; Kanuni döneminde Kâgir'e çevrilmiş ve üzeri kurşunla kaplanmıştır. Baruthane, 1. İbrahim dönemine kadar üretimini sürdürmüştür. 1955 Nüfus sayımı ile nüfusu 3.084 olan Kağıthane'de gelişme 1955 yılından sonra başlamıştır. 1 Mart 1963 tarihine kadar köy muhtarlığı ile yönetilmiş, mezbahanın Kuzey Batısındaki Pırnala semtinde (Kemerburgaz yolu) üzerinde gelişmeler başlamıştır. 1953'te bir dernek kararıyla Çağlayan ve Hürriyet mahalleleri kurularak, 1934 yılında oluşan yangında evi yananlara dağıtılmıştır.

Önce 45 haneyle başlayan yerleşme zamanla çoğalmış ve 1960 yılından önce İstanbul'da girişilen geniş çaptaki, imar hareketlerinden çeşitli yol kamulaştırılmaları nedeni ile Gültepe, Harmantepe, Çeliktepe ve Ortabayır semtlerinde İstanbul mesken ve planlama Genel Müdürlüğü tarafından halka yer verilmiş ve böylece bu mahallelerin nüvesi atılmıştır.

Kâğıthane Belediye sınırları içinde yerleşme merkezde başlamışsa da burada fazla gelişme göstermeden Çağlayan, Çeliktepe ve devamı olan Sultan Selim Mahallesi sırtlarında yoğun bir şekilde yerleşmeler başlamıştır. Kâğıthane ilçesi bugün 19 mahalleden ibarettir

c- Kağıthane İlçesinin Siyasi Sınırları ve Gelişimi

Kâğıthane, Türkiye'nin en önemli kenti olan ve yer küre üzerindeki yeri açısından da kuşkusuz Dünyanın önemli noktalarından biri sayılan İstanbul'un ilçelerinden biridir. Kâğıthane Karadeniz'i Marmara denizine birleştiren ve Asya ile Avrupa kıtalarını birbirinden ayıran yeryüzünün önemli sularından biri İstanbul boğazının batısında, Avrupa yakasında bulunmaktadır.

Kâğıthane ilçe alanı siyasi bakımdan, kuzey doğusunda Beşiktaş ilçesine bağlı Levent sırtları, batısında Eyüp ilçesine bağlı Alibeyköy semti, kuzeyinde Sarıyer ilçesine bağlı Ayazağa köyü ve doğusunda Mecidiyeköy semti ile Şişli ilçesine, güney

doğusunda Örnektepe semtleri ile Beyoğlu ilçesine komşudur.

Kağıthane, Cumhuriyet'in ilk dönemlerinde Eyüp kazasına bağlı bir köy iken 1940'larda Beyoğlu'nun Eyüp'ten ayrılması sonucu Beyoğlu'na, 1954'te Şişli'nin Beyoğlu'ndan ayrılmasıyla, Şişli'ye bağlanmıştır. 1963'e kadar Şişli ilçesi merkez bucağına bağlı köy statüsünde devam etmiştir. Kağıthane, 1 Mart 1963'te bağımsız bir belde belediyesine dönüşmüştür. Kağıthane Belde Belediyesi, 12 Eylül 1980 askeri yönetimiyle İstanbul Belediyesi'ne bağlı bir şube haline getirilmiştir. 1983'te çıkarılan 3030 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile kurulan yeni statü sonucunda Şişli İlçe Belediyesi'nin şubesi yapılır ve 1984 yerel seçimleriyle birlikte Şişli'ye bağlı Şube Müdürlüğü olarak yönetilir.

Kâğıthane; Şişli ilçesinden, 08.07.1987 tarih ve 19507 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3392 sayılı Kanun gereğince ayrılarak müstakil bir ilçe haline gelmiştir.

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

d- Kâğıthane İlçesinin Nüfusu

20.yy ın başlarına kadar mesire ve eğlence yeri olarak önemini koruyan ve her dönem askeri tesislerin bulunduğu bu yöre 1940'larda harabe halindeki köşk ve kasırların yıktırılmasından sonra askeri bölge haline gelmiştir. 1937'de hazırlanan Prost planı ve 1950 sonrasındaki diğer kentsel planlama çalışmaları haliç kıyılarını ağır ve orta sanayi kuruluşlarına açarak ilçeyi sanayi merkezi haline getirmiştir. Buna bağlı olarak 1955'te nüfusu 5000'i bile bulmayan Kâğıthane kısa zamanda diğer illerden gelen göç dalgaları ile beslenerek hızla nüfuslanmış, "gecekondu" tarzında evler inşa edilmiş, bina yoğunluğu artmıştır. Nüfus artışında bir diğer önemli etken de 1. ve 2. boğaz köprülerinin açılmasıdır. Artan nüfus nedeniyle ilçe 1987 yılında Şişli belediyesinden ayrılarak müstakil bir belediye olmuştur. 1990 yılına gelindiğinde Kâğıthane ilçesinin nüfusu 270.000'e yakındı.

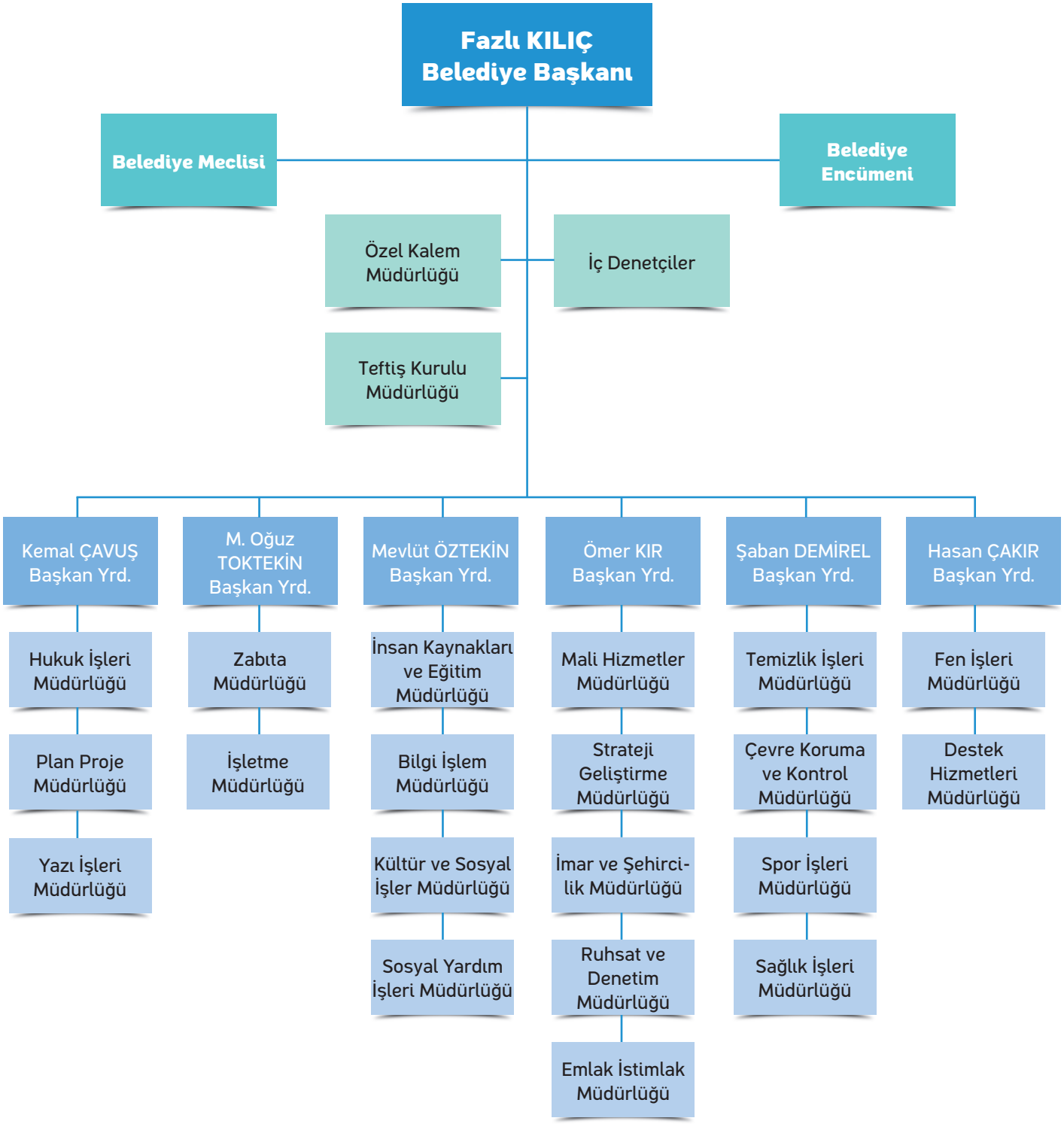
2017 TÜİK verilerine göre Kâğıthane ilçesinde yaşayan 442.694 vatandaşımızın; 223.598'i erkek, 219.096'ü kadındır. Nüfusun çoğunluğu Anadolu'dan gelen vatandaşlarımızdan oluşmaktadır. İlçe nüfusunun büyük bir kısmını çalışmaya gelen insanlardan (daha çok Karadeniz, Orta Anadolu ve Doğu Anadolu' dan gelen insanlardan) oluşmaktadır.

NÜFUSA KAYITLI OLUNAN İLLERE GÖRE DAĞILIM	
Sivas	51569
İstanbul	42962
Kastamonu	27707
Ordu	22998
Giresun	19364
Samsun	18855
Sinop	18676
Erzincan	14614
Bitlis	11494
Gümüşhane	10839
Tokat	9844
Siirt	9424
Trabzon	8474
Rize	7929
Erzurum	7331

YILLARA GÖRE KAĞITHANE NÜFUS DURUMU

Yıl	Nüfus	Artış Oranı	Artış/ Azalış
1990	269.042	21,74%	↑
2000	345.239	28,32%	↑
2012	421.356	22,05%	↑
2013	428.755	1,76%	↑
2014	432.230	0,81%	↑
2015	437.942	1,32%	↑
2016	439.685	0,40%	↑
2017	442.694	0,68%	↑

2. YÖNETİM ŞEMASI



KAĞITHANE BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

AK PARTİ

Ömer KIR

M.Oğuz TOKTEKİN

Av. Murat ŞAHİN

Av. Temel BAŞALAN

Derya UZUNBOY

Hüseyin AKGÜL

Av. Nilüfer AY

Selim AKGÜN

A. Turgut YAVUZ

Semih ŞİŞMAN

Ali GÜLER

Y. Emre AĞAOĞLU

Gülcan ÖZKAYA

Fatih ÖZTÜRK

Serkan CANTÜRK

Gültekin ERDEM

Gamze ŞENOL

Sinan YILDIRIM

B. Ali KOPUZ

Lütfü SEVİM

Şaban DEMİREL

Meryem TEKBIYIK

Hasan ABO

Sinan BAYAZIT

Sadık ÇELİK

CHP

Alper KUŞ

Şafak KIR

Mahmut CAN

Necla KARATEPE

Naim BEKİROĞLU

Ali ATEŞ

Mahmut BOYRAZ

N. Köyel IRMAK

Gökhan TAŞTAN

İbrahim TOPRAK

Bülent KARAKAŞ

BAĞIMSIZ

Yılmaz KOYUNCU

3. TEKNOLOJİ ALTYAPISI

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Günümüzde bilgiye erişim yeteneklerinin artması ile beraber hızlı ve güvenilir teknolojik hizmetler sunulması gereklilik haline gelmiştir.

Kağıthane Belediyesi olarak teknolojik imkanlardan maksimum derecede faydalanıp vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylıkla yapabilmeleri için bilişim teknolojilerinde sürekli iyileştirmeler yapılmakta ve bütün birimlerimiz arasında entegre süreç bazlı kent bilgi sistemi otomasyonu kullanılmaktadır.

Günün teknolojik imkanları dahilinde, belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlara ve bu sınırlar içerisindeki var olan mekânsal objelere ilişkin güncel durumdaki sözel ve grafiksel tüm verilerin elde edilmesi, işlenmesi ve entegrasyonu ile tüm belediye faaliyetlerinin bilgisayar destekli olarak yürütülmesi sağlanmaktadır.

Bütünü oluşturarak, parçalı ve dağınık yapıya son vermek, kendi içinde bütüncül sistem kurmak, bu sistemi çevresiyle bağlamak, bu yolla bilgi yığınına sahip olmak değil, onu kararlar için en hızlı, doğru ve etkili bir biçimde kullanarak Yönetim Bilişim Sistemi (MIS) ile Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS) ve Elektronik Arşiv Sistemi entegrasyonu sağlanmış ve geliştirilmeye devam edilmektedir. Belediyemizde Süreç Bazlı Kent Bilgi Sistemi ile esnek bir altyapı oluşturulmuştur. Geliştirilen mobil uygulamalar ile de sahada online olarak otomasyon sistemi kullanılmaya başlanmıştır.

Hizmet binalarımıza konumlandırmış olduğumuz bilgi duvarları ile başvuru durumu takibi, imar durumu sorgulama, kent rehberi ve online ödeme vb. işlemleri dokunmatik olarak vatandaşlarımıza sunulmaktadır.

Hizmet birimlerimiz arasında fiber kablolama ile bütünleşik hızlı bir altyapı kurulmuştur. Yapısal kablolama ve uç birimlerin geliştirilmesi sürdürülmektedir.

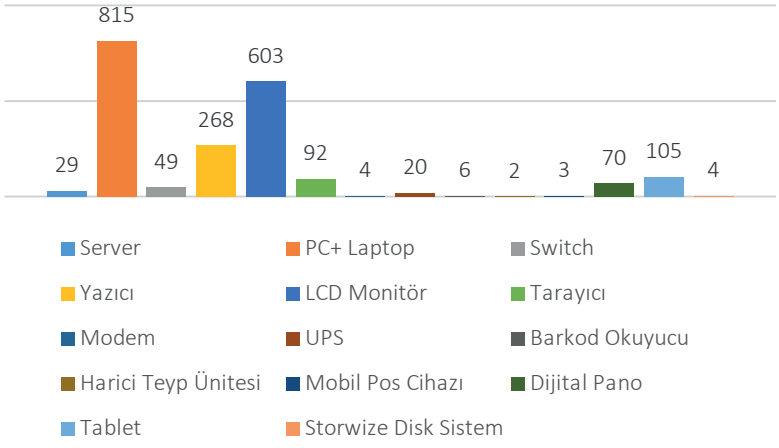
Kağıthane Belediyesi Dijital Arşiv Uygulaması, hem İOS hemde Android işletim sistemli cihazlara uygun olarak hazırlanıp vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Kentli İletişim Servisimiz, belediyemize gelen vatandaşların yapacakları iş ve işlemler ile ilgili yapılacak ilk müracaat servisi haline gelmiştir. Mükelleflerin yapılacak işlemlerle ilgili tüm ön hazırlıklar bu serviste tamamlanarak ilgili birimlere yönlendirilmektedirler.

Haberleşme (Çağrı) Merkezimizde vatandaşlarla yapılan tüm görüşmeler, hizmet kalite standartları ve iletişim güvenliği nedeniyle kayıt altına alınmakta, her işlem mutlaka sonuçlandırılmakta, süreçler ve sonuçlar hakkında ilgili vatandaş bilgilendirilmektedir.

Belediyemizin kalite politikası çerçevesinde sosyal belediyecilik ilkesiyle, vatandaşın beklenti ve memnuniyetini en üst düzeyde tutmak, vatandaş ile belediye arasında köprü oluşturarak bürokratik engelleri en aza indirmek, vatandaşın işlemlerini en hızlı bir şekilde yürütülmesi için azami derecede gayret gösterilmektedir.

TEKNOLOJİK ENVANTER



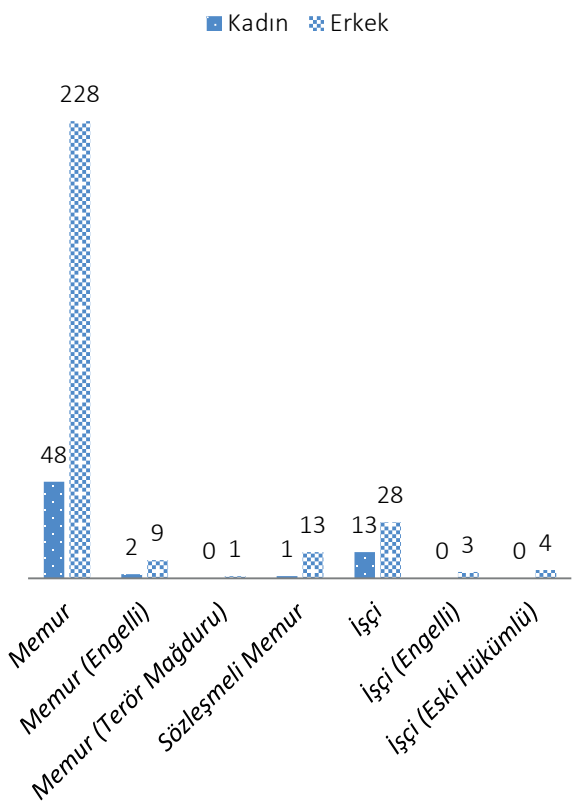
4. İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİK KAYNAKLARI

a- İnsan Kaynakları

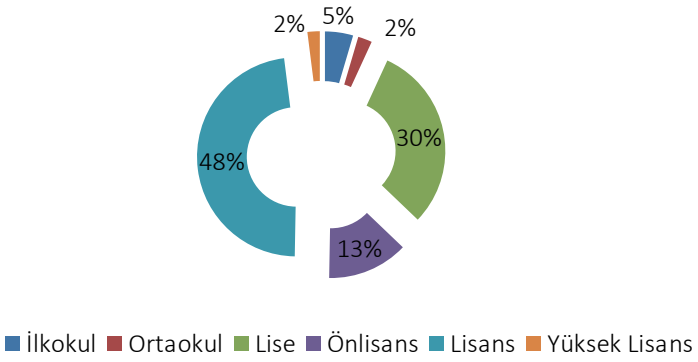
Belediye Başkanlığımız Başkan Yardımcıları, İç Denetçi, Müfettiş, Müdür, Memurlar, İşçi ve Sözleşmeli personelden oluşur. Memurlar, Merkezi Sistem ile kazanan adaylar Belediye Başkanı tarafından açıktan atama yoluyla atanırlar. Diğer hizmetlerin yürütülmesinde de hizmet alımı yoluyla personel istihdamı sağlanmaktadır.

Bir kurumun başarısındaki en önemli unsurlar idarenin desteği ve teknolojik kaynakların etkin ve verimli kullanılmasıdır. Özellikle insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, motivasyonlarını artırarak başarılı bir performans sergilemelerinin sağlanması. Belediyenin insan gücü planlaması ve personel işleri ile ilgili çalışmalarını yaparak personel altyapısını güçlü ve verimli tutmak hizmet sunumunun kalitesinde büyük önem arz etmektedir. Belediyemizin insan kaynağıyla ilgili tablolar ve grafikler aşağıda yer almaktadır.

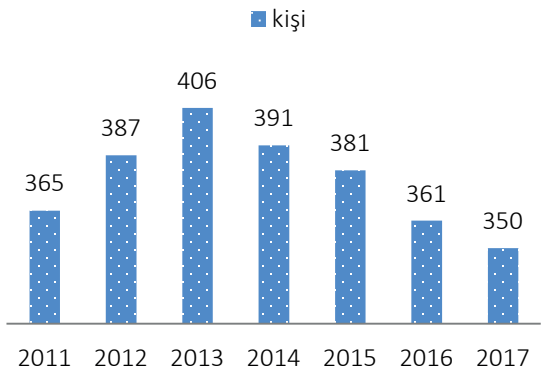
İstihdam Türlerine Göre Personel Durumu



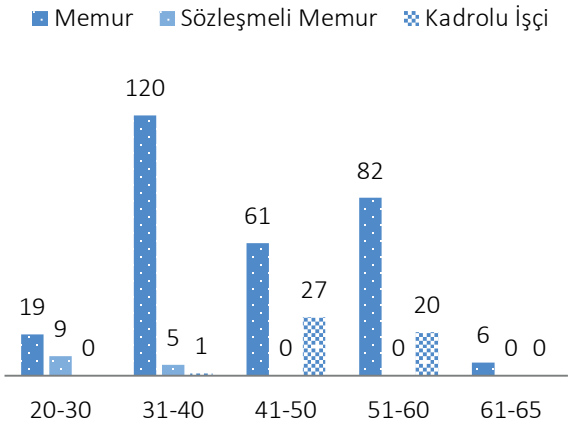
Personel Eğitim Durumu



Yıllara Göre Personel Durumu



Personel Yaş Dağılım Durumu



b- Fiziki Kaynaklar

b.a. Ana ve Ek Hizmet Binalarımız

Belediye hizmetlerimizin yürütüldüğü ana ve ek hizmet binalarımızda toplam 22 müdürlüğümüz etkin bir şekilde hizmet vermeye devam etmektedir. Tüm mahallelerin kolayca ulaşabildiği merkezi bir konumda olan Belediye ana hizmet binamız, açık alanda bulunan toplam 125 araç kapasiteli Sadabad Otoparkımız ile vatandaşlarımızın belediye hizmetlerini parklanma sorunu olmadan kullanabilmelerini sağlamaktadır.

Ana ve Ek Hizmet Binalarımız		
	Bina Adı	Mahalle
1	Sadabad Hizmet Binasi (Ana Bina)	Merkez Mahallesi
2	Yol Bakım Şefliği Binası	Nurtepe Mahallesi
3	Kültür Müdürlüğü Binası	Merkez Mahallesi
4	Zabıta Müdürlüğü ve Makine İkmal Binası	Hamidiye Mahallesi
5	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Binası	Merkez Mahallesi
6	Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Garaj Binası	Merkez Mahallesi

b.b. Sosyal ve Kültürel Binalarımız

Sosyal yaşamın gerekleri hususunda vatandaşların tüm ihtiyaçlarına cevap verebilmek, özellikle çocuk ve gençlerin şehre aidiyet duygusu kazanmaları, şehir kültür ve varlıklarının yerel, ulusal ve uluslararası alanda bilinmesi, ilçemizin kamuoyunda her geçen gün artan bir değere ulaştırılması nihai hedeflerimizdir. Bu kapsamda senenin her günü periyodik bir takvimle, belediyemizin ilçemize kazandırdığı Kültür Merkezlerimizde tiyatro, sinema, panel, anma programları, sergi ve söyleşi gibi çeşitli kültür sanat faaliyetlerinin en etkin şekilde vatandaşlarımıza sunmaktayız.

Sosyal ve Kültürel Tesislerimiz		
Kültür Merkezleri		
	Adı	Açıklama
1	Kağıthane Kültür Merkezi	Nikah ve Tiyatro Salonu
2	Gültepe Kültür Merkezi	Sinema, Tiyatro ve Gösteri Salonu
3	Sultanselim Kültür Merkezi	Sinema, Tiyatro ve Gösteri Salonu
4	Gürsel Kültür Merkezi	Sinema, Tiyatro ve Gösteri Salonu
Yaşam Beceri Atölyeleri		
1	Çeliktepe Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
2	Harmantepe Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
3	Hürriyet Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
4	Mehmet Akif Ersoy Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
5	Ortabayır Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
6	Şirintepe Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
7	Talatpaşa Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
Sosyal Tesisler		
1	Nurtepe Sosyal Tesisi	Restaurant
2	Beyaz Kafe Sosyal Tesisi	Restaurant
3	Hamidiye Sosyal Tesisi	Restaurant
4	Kır Kahvesi	Kafe
5	Çağlayan Kule Sosyal Tesisi	Restaurant
6	Sadabad Kafe	Kafe
Gençlik ve Bilim Merkezi		
1	Çağlayan Gençlik ve Bilim Merkezi	Bilim Labaratuvarı ve Gösteri Merkezi
2	Hamidiye Gençlik Merkezi ve Yaşlılar Evi	Gençlik Merkezi Derslikleri, Yaşlı Yaşam Alanları ve Gösteri Merkezi

Müze - Kağıt Atölyesi		
1	Şehir Müzesi	Müze
2	Açık Hava Müzesi	Müze
3	Kağıt Atölyesi	Kağıt Yapımı
Spor Merkezleri		
1	Yahya Kemal Spor Kompleksi	Yüzme Havuzu ve Spor Okulları
2	Hamidiye Yüzme Havuzu ve Spor Kompleksi	Yüzme Havuzu ve Spor Okulları
3	Şirintepe Spor Merkezi	Bayanlara Özel Spor Merkezi

Lojmanlar ve Dinlenme Tesislerimiz		
Kültür Merkezleri		
	Adı	Açıklama
1	Şile Dinlenme Tesisleri	Şile Dinlenme Tesisleri
2	Kağıthane Belediye Lojmanları	Belediye Lojmanları (Şişli) 20 Adet Bağımsız Birim

b.c. Araçlar ve İş Makineleri

Belediye hizmetlerinin etkin olarak yürütülmesinde, güçlü bir araç parkının olması önem arz etmektedir. Bu nedenle, gerek mevcut araç ve iş makineleri komple revize edilerek, gerekse yeni araç ve iş makineleri alınarak, Kâğıthane Belediyesi araç ve iş makinesi kapasitesi arttırılmıştır.

Araç ve İş Makinaları Durumu			
Araç Tipi	**Kullanım Şekli**		**Toplam**
	Resmi	**Kiralık**	
Binek	4	59	63
Otobüs	1	19	20
Minibüs	7	6	13
Minivan	1	26	27
Ambulans	3	1	4
Kamyonet	4	4	8
Panelvan	2	1	3
Anons Aracı	2	0	2
Vinç	2	1	3
Kamyon	13	7	20
İş Makinesi	12	1	13
Vidanjör	1	0	1
Motosiklet	2	0	2
Çekici (Tır)	0	1	1
Çekici (Trafik)	0	1	1
Engelli Aracı	0	1	1
Toplam	**54**	**128**	**182**

5- SUNULAN HİZMETLER

BİLGİ İŞLEM

1. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

2. Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacını tespit etmek, gerekli bilgisayar ağını oluşturmak ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

3. Belediyenin E-Belediyecilik ve Web hizmetlerini yürütmek ve yönetmek.

4. Belediyenin ve/veya yöneticilerin ihtiyacı olan bilgi sistemleri, yazılım ve donanımlarını belirlemek, araştırma yapmak ve fayda-maliyet analizini çıkarmak.

5. Belediyece alınan bilgi sistemleri, yazılım ve donanımların kontrolünü ve kurulumunu yapmak veya yaptırmak.

6. Yönetim bilgi sistemleri, yazılım ve donanımların kullanım ve geliştirilmesine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yerine getirmek,

7. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesini sağlamak.

8. Coğrafi bilgi sistemini kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak

9. Belediyenin ihtiyacı olan bilgisayar ağını oluşturmak, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

10. Belediyede bulunan donanım ve yazılımın etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak bakım-onarım hizmetlerini sağlamak.

11. Kullanıcı eğitimleri vermek veya verdirmek.

12. Otomasyon kullanıcılarını yetkilendirmek.

13. Sistem yedeklemesini sağlamak.

14. Tüm belediye uygulama programlarının (Sayısal & Sözel) bütünleşik yapı olarak hizmet verilebilirliğini sağlamak.

15. Kurumsal veritabanında bulunan sözel ve sayısal verilerin zamanla güncellemesi için gerekli çalışmaları yapmak.

16. Kurumda e-arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi ve yürütülmesine katkı sağlamak.

17. E-devlet uygulamalarına katkı sağlamak.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL

1. Ambalaj Atıklarının (Kâğıt-Karton, Plastik, Metal, Cam) ayrı toplanmasını sağlamak

2. Bitkisel kızartmalık atık yağların ayrı toplanmasını sağlamak,

3. Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetiminin sağlanması çalışmalarını yapmak,

4. Hava Kalitesinin Korunması ve Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen emisyon iznine tabii tesislerin emisyon izin belgeleri kontrolünü yapmak

5. Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,

6. Pil ve Akümülatörlerin ayrı toplanmasını sağlamak,

7. Trafikte seyreden motorlu kara taşıtlarından kaynaklanan egzoz gazı emisyonlarının kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,

8. Endüstri tesislerinden kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,

9. Koku ve görüntü kirliliğinin kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,

10. İşyerlerinden tesislerden kaynaklanan atık su kirliliğini incelemek ve çözüme yönelik çalışmalar yapmak

11. Mevcut park ve bahçelerin bakim ve onarımını yapmak,

12. Refüj ve meydanların elektrik bakımını ve çevre düzenlemesi yapmak,

13. Gerekli görülen yerlere fidan ve mevsimlik çiçek dikmek ve bakımını yapmak,

14. Bütün park, bahçe ve refüjlerin temizliği, sulaması ve bekçilik hizmetlerini yerine getirmek,

15. Açık-kapalı park yerleri ile alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak

16. Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne gelen; çevre, temizlik ve parklarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek,

17. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

DESTEK HİZMETLERİ

1. Belediyenin acil ve küçük ölçekli mal ve hizmet ihtiyaçlarını doğrudan temin yolu ile temin etmek.

2. Belediyenin orta ve büyük ölçekli taşınır mal ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını mal alım ihalesi yolu ile temin etmek.

3. Belediyenin orta ve büyük ölçekli hizmet ihtiyaçlarını hizmet alım ihalesi yolu ile temin etmek.

4. Memur personelin yemek ve servis ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

5. Doğrudan temin işlemleri ile mal ve hizmet alım ihalelerinin belgelerini oluşturmak, hak edişlerini düzenlemek.

6. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların, dilekçelerin kayıt, dosyalama, arşivleme, yazışma işlemlerini yapmak.

7. Belediye hizmetlerinde kullanılan jeneratör, dalgıç pompa, hidrofor gibi ekipmanın tamir ve bakımını yaptırmak, hizmete hazır halde tutmak.

8. Belediye hizmetlerinin aksamaması için bina ve tesislere ait ısıtma, aydınlatma, su ve haberleşme gibi teknik sistemleri kullanılabilir durumda tutmak, bakımlarını ve gerektiğinde tamiratını yapmak.

9. Belediye binalarının ve tesislerin güvenliğini sağlamak.

10. Belediye binalarının ve tesislerin temizlik hizmetlerini yürütmek.

11. Belediye organizasyonlarında ve törenlerde destek hizmeti vermek.

12. Belediyeye ait taşınmazların ve tesislerin haberleşme, elektrik, su, doğalgaz gibi giderlerinin faturalarının ödemelerinin zamanında yapılmasını takip etmek.

13. Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin ambar oluşturmak.

14. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait ambarların ve taşınırların işlemlerini yürütmek.

15. Belediye birimlerinin araç ihtiyacını baş şoförlük emrindeki resmi ve kiralık araçlar vasıtasıyla karşılamak.

16. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin tamir ve bakımlarını yaptırmak.

17. Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araçların akaryakıt ikmallerini yapmak.

18. Belediyeye ait resmi araçların dosyalarını takip etmek, zorunlu mali sorumluluk sigortası ve periyodik muayenelerini yaptırmak.

EMLAK İSTİMLAK

1. Çeşitli kanunlarla tapu almaya hak kazanan kişilere tapularının verilmesi işlemlerini yapmak

2. Kâğıthane sınırları içerisinde hazine adına kayıtlı parsellerin belediye adına devir ve hak sahiplerine tapularının verilmesi işlemleri yapmak

3. İpotekli olarak tapularını almış kişilere ait taşınmazların ipotek ve takyitlerinin terkin işlemlerini yapmak

4. İmar Uygulaması sonucunda ipotek konmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerini yapmak

5. Belediye mülkiyeti veya tasarrufu altında bulunan taşınmazların kiralama veya başka bir kamu kuruluşuna bedelsiz tahsis işlemlerini yapmak

6. Kamulaştırılmasına karar verilen taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yapmak

7. Yol fazlalıkları veya şahıs ile hisseli taşınmazların satış işlemlerini yapmak

8. Belediye mülkiyetinde olduğu halde tapu tahsis belgesi olmayan taşınmazlar için ecrimisil uygulamalarını yapmak

9. Belediye Mülkiyetinde olup da İmar Affı Yasası kapsamına girmeyen taşınmazların, satış işlemlerini yürütmek

10. İmar Planlarında yeşil alan veya güzergâhlarında kalan vatandaşlara enkaz bedeli ve yer tahsisi işlemlerini yapmak

11. Belediyeye ait lojman ve sosyal tesislerin tahsis işlemleri yaparak bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak

12. Belediye taşınmazları ile ilgili satın alma, satma, kiraya verme, kiralama, trampa, mülkiyetin gayri aynı hak tesisi gibi işlemleri yapmak.

13. Belediye emlakinin değerlendirilmesi, korunması, en karlı şekilde işletilmesi ve imar tescillerinin yapılması konularında diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

14. Her türlü taşınmazın alım ve satım işlemlerini yapmak,

15. Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemlerini yapmak

16. Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kentsel dönüşüm projeleri kapsamında yer alan taşınmazların devir ve tahsis işlemlerini yerine getirmek

FEN İŞLERİ

1. Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.

2. Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak.

3. Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.

4. İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.

5. Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.

6. Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.

7. Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.

8. Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

9. Açık-kapalı park yerleri ile alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak.

10. Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak.

11. Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak

HUKUK İŞLERİ

1. Belediye Başkanı adına adli, idari ve askeri Yargı mercilerinde, Hakemler, icra Daireleri ve noterlerde vesair müesseslerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek, Dava açmak, Açılan Davalarda gerekli savunmaları yapmak ve davaları sonuçlandırmak.

2. Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisini kullanmak, Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile her türlü yetkiyi kullanmak.

3. İcra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

4. Adli idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına tebellüğ ederek gereğini yapmak.

5. Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirtmek.

6. Başkanlık katı veya daire müdürlüklerinin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirmek, bu suretle Kâğıthane Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çerçevesinde çözüm getirmek.

7. Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışını sağlamak.

8. Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak

İMAR VE ŞEHİRCİLİK

1. Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak imar durumu belgesi düzenlemek.

2. Kağıthane sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılaşmasını sağlamak.

3. Müelliflerce hazırlanan projelerin, müdürlüğe ibraz aşamasında gerekli tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

4. Mimari proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasının kontrolünü yapmak.

5. Mimar projelerin mer'i mevzuata göre uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

6. Statik büroya ibraz edilen projelerin mer'i mevzuata göre incelemesini yapmak ve onaylamak.

7. Onaylanan mimari, statik ve tesisat projelerinden sonra yapı ruhsatı tanzimine esas olan evrakların teminini müteakip yapı ruhsatını düzenlemek.

8. İnşaatları verilen yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü sağlayarak gerekli vizelerini yaptırmak.

9. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer'i mevzuat hükümlerini uygulamak.

10. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanan yapıların kontrolü sonucu yapı kullanma (iskan) izin belgesi düzenlemek.

11. Yazılı – Sözlü veya iletişim yolu ile gelen şikayetleri değerlendirmek.

12. Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar hakkında ilgili kanun hükümlerince yasal işlemleri yapmak.

13. İmar planları ve Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas-sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye encümenine arz etmek.

14. Lüzumu halinde ve kat irtifakı kurulmak üzere proje sureti onayı yapmak.

15. Kağıthane'nin zemin durumunu inceleyerek ve uygun yapı sistemin planlamasında planlama servisine yardımcı olmak.

16. İmar planı tadilat taleplerinin incelenerek gerekli işlemlerin yapılması.

17. Belediye Meclisinin ilgili komisyonlarına havale edilen Meclis kararları ile ilgili Komisyona katılarak İmar Konularında bilgi vermek,

İNSAN KAYNAKLARI

1. Personelin işe geliş gidiş kimlik kartlarının temin edilmesi, Personel Devam Takip Sistemi (PKDS) üzerinden işe geliş ve çıkış raporları alarak Müdürlüklere, bilgi için bağlı bulundukları Başkan Yardımcısına gönderilmesi

2. Çalışanların kadro, derece, terfi ve eğitim değişikliklerinde yapılan intibakların maaşlarına yansıtılması

3. Belediyenin boş kadrolarına alınacak olan aday personelin sayısı ve özelliklerinin belirlenmesi, merkezi yerleştirme işlemlerinin yapılması, aday memurların eğitim, sınav ve oryantasyon işlemleri

4. Yasal zorunluluk çerçevesinde tüm memurların ve sözleşmeli personelin 0-5 yıllarında mal beyannamesi alınması ve özlük dosyalarında saklanması

5. Çalışanların bağlı olduğu sendikalar ile görüşme yapılarak toplu iş sözleşmelerinin gerçekleşmesi ile sendikal yazışma işlemleri

6. Belediyemize nakil gelen ve nakil giden memurların atama ve SGK, HİTAP Kayıtlarının açılması/kapanması işlemleri

7. Belediyemizde hizmet yılını dolduran işçilerin kendi isteği ile veya iş akdinin feshedilerek emeklilik işlemlerinin yapılması

8. Belediyedeki kadro iptal ihdas işlemleri cetvellerinin hazırlanarak belediye meclisine sunulması

9. Belediye çalışanlarının izin işlemlerinin yapılarak dijital ortamda kayıt altına alınması

10. Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürlerin raporlu veya izinli olduğu günlerde yerine bakacak ilgilinin belirlenmesi ve vekaleten atama işlemleri

11. Belediye dışındaki kamu kurumlarında oluşturulan komisyon ve kurullara ilgili personelin görevlendirmelerinin yapılması

12. Belediye çalışanlarımızın ihtiyaç duyduğu eğitimlerin belirlenip gerçekleştirilme işlemleri süreci

13. Belediyemizde staj yapmak isteyen lise ve üniversite öğrencilerinin kayıtlarının yapılarak alanlarıyla ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi, bilgi ve becerilerinin arttırılması

14. Belediyemiz personel ihtiyacı kapsamında sözleşmeli personel temini

15. Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları neticesinde kadro ünvanının değiştirilmesi ile atama işlemleri

16. Başkanlığımız memurlarının yeşil pasaport evraklarının hazırlanması ve gerekli belgelerin emniyet müdürlüğüne gönderilmesi

17. Yurtdışına çıkacak memurların izin onaylarının alınması ve Valilik makamı ile yazışmalarının yapılması

18. Kurum içi (Müdürlükler arası) görevlendirilmelerin yapılması

19. Müdürlüğümüze gönderilen tebligatların alınması, gerekli işlemlerin yapılmasından sonra tebligatın ilgili kurumlara gönderilmesi

20. Müdürlüğümüzün ihale kapsamında ihtiyaç duyduğu eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin temin edilmesi,

21. Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda hizmet içi eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin verilmesi ve verimliliğinin değerlendirilmesi

22. Müdürlüklerin talepleri ve personelin ihtiyacı doğrultusunda kurum dışında yapılan eğitimlere personelin katılımı için gerekli yazışmaların yapılması

23. Kurumlar arası geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması

24. Etik komisyonun kurulunca gündemdeki şikayetlerin takibinin yapılarak sonuçlandırılması

25. Memur ve işçi disiplin kurulu oluşturulması ve gündemdeki işlemlerin sonuçlandırılması

26. Eski hükümlü, özürlü ve terör mağdurlarının belediyemizde çalıştırılmak üzere talep edilmesi ve işe alım işlemlerinin yapılması

27. 6111 sayılı kanun gereği 1 kademe verilmesi işlemlerinin yapılması

28. Belediyemiz çalışanlarının sendikal, toplu sözleşme işlemleri

29. Memur Personelimiz için Çocuk ve Aile yardımı için form düzenleme işlemleri

30. Arşivlenecek evrak ve dosyaların dijital ortamda saklanması işlemlerinin yapılması

31. Belediyemizdeki kalite yönetim sisteminin ve ISO 9001:2008 Kalite Belgesine devam edilmesi işlemlerinin yapılması

32. Çalışanlar arasında memnuniyet düzeyinin ölçülmesi ve performans değerlendirme işlemlerinin yapılması

33. Memur, işçi ve sözleşmeli personel e-Bildirge (SGK) işlemlerinin yapılması

34. Personele ilişkin adli konularda gerekli yazışmaların ve tebliğlerin yapılması

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

1. İşletme Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

2. Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılması, bu işlere ait işlemlerin başlamasından işi bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek,

3. (1) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak ve yaptırmak,

4. Belediye sınırları içerinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek,

5. Spor kompleksi (futbol sahası, yüzme, vs...) işletmesi işlemlerini yürütmek,

6. Belediye misafirhanelerinin bakım, onarım yaptırmak, yemek ve yatak ücretlerini belirlemek,

7. Otopark yerlerinin işletmesini yapmak.Yeni otopark yerleri belirlemek ve işletmeye açmak ve işlemek,

8. İşletme Müdürlüğü'ne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,

9. Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,

10. Meclisten çıkan tariflerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek,

11. İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak,

12. Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

13. Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak,

14. Birliklere üye olmak

15. Üyesi olduğumuz Birliklerle ilgili iş ve işlemleri doğrudan yürütmek.

16. Belediyenin sahibi bulunduğu taşınmazlarla ilgili her türlü işlemleri yerine getirme, taşınmazların satış, kiralama ve ecrimisil, tahsis, devir, trampa ve diğer işlemlerini yapmak, takip etmek "Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve taşınmazlarla ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, taşınmazların envanterini oluşturup güncellemek,

17. Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, beyannameleri vermek,

18. Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye'nin vizyon ve ilkelerine uygun olarak, belediyenin kültürel ve sosyal etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak.

2. Kültürel ve sosyal faaliyetler için gerekli olabilecek ortam, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek,

3. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

4. Valilik, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve Sivil Toplum Kuruluşları ve Kağıthane Kent Konseyi ile kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için, kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak.

5. Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini, tiyatro ve sinema gösterimlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak halkın kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak. İlçe halkının kültürel faaliyetlere katılımını sağlamak.

6. Kent halkının kültürel değerlerinin ilçemiz genelinde yaşatılması amacıyla çeşitli organizasyonlar, festivaller, konserler, şölenler, sportif faaliyetler, bilgi yarışmaları, özel günlerin kutlanması, anma programları, seminer ve söyleşiler vs. düzenlemek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ve Tüzüğü, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İhale Kanununun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, her yıl çıkarılan Devlet Bütçe Kanunlarının ve diğer ilgili mevzuatın belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak

2. Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak

3. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak

6. Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,

7. Bankalar nezdinde hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,

8. Destek Hizmetleri ve Emlak İstimlak Müdürlükleri ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek

9. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak

10. Tahvil, bono ve kıymetli kağıtların hesaplarını tutmak,

11. Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

12. İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,

13. Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak

14. Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek.

15. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek

16. Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlemek,

2. Belediyenin halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek

3. Belediyenin ulusal ve yerel medya ile ilişkilerini yürüterek, etkin tanıtımını sağlamak

4. Başkan adına yapılan toplantıları tertip etmek,

5. Belediye hizmetlerinin açılış törenlerini Başkan adına düzenlemek,

6. Başkanın yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkanın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek,

7. Başkanın seyahatlerini organize etmek ve programa uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

8. Başkan'ın iletişim hizmetlerinin yürütmek

9. Riyaset makamının etkili ve verimli yönetimini sağlamak

10. Protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek

11. Temsil ve ağırlama giderlerini Başkan adına yürütmek.

12. Başkan'ın koruma ve ulaşım hizmetlerini yerine getirmek

13. Belediye Başkanı tarafından temel fonksiyonu ile ilgili olarak verilen diğer görevleri icra etmek.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. İmar planlarının hazırlanması için gerekli hâlihazır haritaları ile Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre imar planlarını yapmak veya yaptırmak. Her türlü plan tadilatı ve müracaat taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

2. Her türlü plan yapımı için gerekli olan zemin etüdü ve analitik çalışmaları gibi işlemleri yapmak veya yaptırmak.

3. Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak

4. Belediye hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Kent Bilgi Sistemini oluşturmak.

5. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.

2. Gayri sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M. inceleme Komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.

3. Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek karar alınmak üzere G.S.M. inceleme Komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.

4. 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. inceleme Komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.

5. Sıhhi , gayri sıhhi müesseseler , Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve Gıda üreten işyerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde komisyona sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldırmak, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.

6. Gıda üreten işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. Denetim esnasında diğer kurumlardan alınan ruhsat ,izin belgesi, tescil v.b. gibi işyerinin faaliyeti için gerekli olan belgelerin kontrolünü yapmak.

7. Hafta tatili Kanunu'na tabi işyerlerine gerekli incelemelerden sonra meclis kararı ile ruhsat vermek.

8. Asansör, yürüyen merdiven, yürüyen yol ruhsat başvuru işlemlerini almak, asansörleri gerekli şartlara uyup uymadığı noktasında kontrol ederek, asansör ruhsatı düzenlemek. Asansörlerin periyodik muayene işlemlerini yaparak, asansör muayene raporu düzenlemek.

9. Buhar Kazanı , Kompresör gibi basınçlı kapların muayene işlemlerini yaparak, basınçlı kaplara muayene raporu düzenlemek.

10. Çevre sağlığına aykırı olarak çalışan işletmelerinin denetimini yapmak ve bu işletmelerin çevre sağlığı kurallarına uymasını sağlamak,

11. İşyerleri ile ilgili şikayetleri incelemek ve yasal işlem yapmak. Gerektiği Koşullarda İşyerlerinin gürültü ölçümünü yapmak,

12. Sağlık koruma bandı, içkili yer bölgesi v.b. gibi belediye meclisi veya ilçe mülki amiri onayına tabi olan kararlar için çalışma yapmak.

13. Belediye meclislerince belirlenen açılış ve kapanış saatlerini uymayan işletmeleri yasal, işlem için gerekli kurumlara bildirmek.

14. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde kolluk kuvvetlerinin yaptığı denetimlerde tutulan tutanakların ve cezai işlem gereken evrakların belediye encümenine sevkini sağlayarak bu işlemlerin takibini yapmak.

15. Belediye encümeni tarafından işyerleri hakkında alınan müdürlüğün yetki alanı dahilinde olan cezai işlemlerin gerekli birimlere bildirilmesi ve işlemlerin takibini yapmak.

16. Umuma açık istirahat ve eğlence işyerlerinde için vatandaş tarafından istenen mesul müdürlük belgesi vermek ve denetimini yapmak.

17. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.

18. Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgililere bilgi vermek.

19. Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen Genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleriyle ilgili takipleri ve bu doğrultuda gerekli çalışmaları yapmak.

20. Hizmet içi eğitim, bilgilendirme ve çalışanları motive etmek için zaman, zaman toplantılar düzenlemek.

21. Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.

22. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile ilgili diğer Belediye hizmetleri yapmak.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye çalışanlarına birinci basamak sağlık hizmeti sunmak, gerek görülenleri ileri tetkik merkezlerine sevk etmek.

2. Çalışma ortamları ile çalışanların uyumunu sağlık açısından değerlendirerek ilgililere bilgi vermek,

3. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat komisyonunda görev almak,

4. Defin ruhsatı verme ve MERNİS ölüm tutanağı düzenleme gibi cenaze ile ilgili işleri yerine getirmek,

5. İlçe sağlık grup başkanlığı ile ilçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak

6. Halk sağlığını korumak amacıyla önleyici ve bilinçlendirici faaliyetlerde bulunmak

7. Gıda üretim ve satış yerlerinin hijyenik koşullara uygunluğunu ve satılan gıda maddelerinin mevzuatlara uygunluğunu kontrol etmek.

8. Hayvan sağlığı ve buna bağlı olarak genel sağlıkla ilgili hizmetleri yürütmek.

9. Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli önlemleri almak

10. Hayvan veya insan kaynaklı bulaşıcı hastalıklarla önleyici tedbirler yoluyla mücadele etmek

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. İlçenin Sosyo-Ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde oluşturulan Aile Danışma Merkezleri bünyesinde eğitim-sağlık başta olmak üzere temel ihtiyaçların karşılanması ve insanca yaşam için gerekli şartları oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2. Kırsal kesimden gelen insanlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,

3. İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılması, kadın emek pazarında pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

4. Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek,

5. Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

6. Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK`lar ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,

7. Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik yaz spor okulları açmak ve ders yılı içinde ilköğrenim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak,

8. Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,

9. Toplu sünnet ve toplu düğün, yapılmasını sağlamak,

10. Belediye sınırları içerisinde merkezi noktalarda iftar çadırları kurmak,

11. İlçemizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerine yönelik çalışmalar veya organizasyonlar hazırlamak ve gerçekleştirmek.,

12. İlçemiz mahallelerinde halkımıza ve çalışan kadınlarımıza yönelik kreşler açmak ve işletmek.

13. İlçe sınırları içerisinde bulunan şiddet mağduru sokağa atılmış kadınlara yönelik kadın konuk evleri veya sığınma evi veya misafirhane kurmak.

14. Yeni evlenen çiftler için talepleri doğrultusunda eğitim semineri verilmesi ve katılımcılara sertifika ve/veya hediye verilmesi,

15. İlçemizde yaşayan yaşlılar ve özürlüler için dinlenme evi ve/veya kır kahvesi kurulması ve işletilmesi,

16. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ailelerin yeni doğan çocuklarına ve annelerine yönelik çalışmalar ve faaliyetlerde bulunmak,

17. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

18. Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

19. Gıda bankacılığı organizasyonu ve sosyal market vasıtasıyla ilçe sınırlarındaki ihtiyaç sahibi ailelere yardım hizmeti sağlamak.

20. İlçe sınırları içerisinde ikamet eden başarılı öğrencilere ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,

21. İlçe sınırları içerisinde bulunan ilköğretim, lise ve dengi okullarımızda okuyan yoksul aile çocuklarını giydirmek,

22. İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,

23. Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.

24. İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde aşevinden sıcak yemek yardımı ve kuru gıda yardımı yapılmasını sağlamak,

25. İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,

26. Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,

27. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,

28. Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,

29. İlçemizde ikamet eden ailelerin cenazelerinde cenaze yemeği vermek.

30. İhtiyaç sahiplerine verilmek üzere ayni ve vb. yardım almak ve ilgililerine ulaştırmak.

31. Yangın ve tabii afetlere maruz kalan tespitlerini yapmak ve imkânlar doğrultusunda yardımlarda bulunmak.

32. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

2. Spor okulları açmak, yeni spor tesisleri açılmasını sağlamak.

3. Mevcut halı saha, spor salonu, spor tesisi gibi belediyenin spora yönelik merkezlerini işletmek.

4. Çeşitli alanlarda profesyonel Spor Kulübü oluşturmak, ulusal ve uluslararası müsabakalara katılmak.

5. Spora yönelik kurslar açmak

6. Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımını yaygınlaştırmak, bu yönde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak.

7. Yaz döneminde öğrencilere yönelik "Yaz Spor Okulları" organize etmek.

8. Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için sportif faaliyetler düzenlemek.

9. Müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara, antrenörlere ve kulüplere meclisin ilgili kararı uyarınca ödül vermek.

10. Gençlerin okul ve iş dışında kalan vakitlerinde spor alanlarına ve sportif faaliyetlere yönlendirilmesini sağlamak.

11. Yoksul, engelli ve sosyal dışlanma riski altında olan gençlere özgü sportif imkanlar oluşturmak.

12. Müftülük yaz kurslarıyla müşterek projeler yapmak, etkinlikler düzenlemek.

13. Kurum içi sportif faaliyetler düzenlemek ve personelin spor yapabileceği imkânlar oluşturmak.

14. Kurumlar arası sportif faaliyetler düzenlemek.

15. Amatör spor kulüplerinin güçlendirilmesi yönünde spor kulüplerine ayni yardımda bulunmak.

16. İlçede spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda AR-GE çalışması yapmak ve üst yönetime sunmak.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunun 59. maddesinde zikredilen

• Kanunlarla gösterilen Belediye vergi, resim, harç ve katılma payları

• Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay

• Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler

• Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler

• Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler

• Faiz ve ceza gelirleri

• Bağışlar

• Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler

• Diğer gelirler

• Maddelerdeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

2. Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak belediye gelir bütçesini hazırlamak

3. Belediyenin diğer birimleri ile koordineli çalışılarak yıllık gelir tarifesini hazırlamak.

4. Aylık olarak Belediyenin gelirlerini tablo haline getirmek

5. Belediyenin her türlü alacağını kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsil etmek.

6. Tahsil edilen paraların belediye adına açılan banka hesaplarına yatırmak

7. Tahsili gerçekleşmemiş gelirlerin takibini yapmak ve tahsili için yasal yollara başvurmak.

8. Veznedar ve tahsildar gibi sayman adına ve hesabına geçici olarak değerleri almaya ve sarf etmeye yetkili olan saymanlık mutemetlerine ait hesapları takip etmek ve denetlemek.

9. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

10. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

11. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

12. Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

13. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

14. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Kağıthane İlçe Belediye Başkanı'nın soruşturma emri ve onayı üzerine;

1. Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde (Meclis Üyeleri ile Belediye Encümeni'nin Başkan ve Üyelerinin Encümendeki işlemleri hariç) her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak.

2. Başkanlık Makamı'nca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye sınırları dâhilinde çıkan çöpleri her gün toplamak,

2. Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel kamu kuruluşlarının çöp cüruflarını periyodik programlar dâhilinde toplamak,

3. Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini sağlamak,

4. Toplanan çöplerin bertaraf edilecek alana naklini sağlamak,

5. Semt pazarlarından çıkan organik atıkların toplanması ve Pazar alanlarının yıkanmasını sağlamak,

6. Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak yıkanmasını sağlamak,

7. Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlanması,

8. Temizlik kampanyaları düzenlemek ve bu kampanyalar süresince apartman yöneticilerine, çevre halkına ve kapıcılara kampanya ile ilgili bilgi vermek

9. Vatandaşlara el ilanı, broşür vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve temizlik bilincini aşılamak

10. Gününden önce çöp çıkaranları ikaz etmek, alışkanlık haline getirenleri tespit ederek müdürlüğümüzde görevlendirilen zabıta personeller vasıtasıyla cezai işlem yapmak,

11. İhtiyaç duyulan yerlere çöp kovası, yer üstü ve yer altı konteynırları yerleştirmek,

12. Evde yapılan tadilatlar sonucu çıkan moloz ile eski ev eşyalarının alınması ve bertaraf edilecek alana naklini sağlamak,

13. Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen; temizlik ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek,

14. Yüklenicide çalışan personelin özlük haklarını takip etmek,

15. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin sekreterya işlerini yapmak

2. Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3. Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak

4. Karar organlarının toplantı gündemini hazırlamak

5. Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırmak, birimler arasında evrak akışını sağlamak

6. Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kurye işlerini yürütmek

7. Evlendirme işlemlerini Belediye Başkanı adına yürütmek

8. Belediye Meclisinin ve encümeninin aldığı kararlarla belediye birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak

9. Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve vatandaş istek, şikayetlerini içeren dilekçeleri kabul etmek, konularını belirleyerek, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle teslimini sağlamak.

ZABITA İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler

• Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

• Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

• Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

• Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

• Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

• Kanunların belediyelere görev olarak verdiği hususlar ile aşağıda sayılan görevleri yapmak

• Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

• 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

• Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak, ,

• 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,

• 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

• 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

• Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

• 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezævinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak

• 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

• 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

• 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hal'lerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticare-

tinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

• 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısiyle Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

• 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

• 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

• 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek,

• 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

• 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

• Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

• Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

2- İmar ile ilgili görevler

• Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

• 3194 sayılı İmar Kanunu ve imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarını uygulamak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

• 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

• 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

3-Sağlık ile ilgili görevler

• 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

• Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

• İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,

• Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

• Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

• 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerinin kararı ile imha etmek,

• Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

• Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

• 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

• 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

• 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

• İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

4- Trafikle ilgili görevler

• 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,

• Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,

• Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak

• Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

• Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

• Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

• Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,

5- Yardım görevleri

• Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,

• Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

• Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

2

AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1 KURUMSAL GELİŞİM		
Stratejik Amaç	1.1	Belediye hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak
Stratejik Hedef	1.1.1	İdari hizmetlerin etkin ve verimliliğinin, devamlılığını sağlamak
Stratejik Amaç	1.2	Belediyemizin stratejik plan doğrultusunda öngörülen hedeflerine ulaşabilmesi için sürdürülebilir güçlü bir mali yapıya sahip olması
Stratejik Hedef	1.2.1	Belediyemizin orta ve uzun vadeli hedeflerini belirlemek ve takip etmek
	1.2.2	Ulusal ve Uluslararası hibe fon kaynaklarını kullanarak mali yapıya destek sağlanmasına devam etmek
	1.2.3	Vergi takibi ve tahsilinin daha etkin yapılması için gerekli tedbirlerin alınması
	1.2.4	Mali disiplin uygulamaları ile bütçe gelir-gider dengesini oluşturmak ve harcamaların stratejik plan doğrultusunda yapılmasını sağlamak
Stratejik Amaç	1.3	Bilinçli,eğitimli personel yapısı ve kaliteli hizmet anlayışını sürdürmek
Stratejik Hedef	1.3.1	Kurum içerisinde toplam kalite bilincine sahip eğitimli peronel yapısının sürekliliğini sağlayarak vatandaşa daha kaliteli hizmet sunmayı devam ettirmek
Stratejik Amaç	1.4	Vatandaşımıza daha kaliteli hizmet vermek amacıyla kurulan etkin ve verimli yönetim sistemini güncelleyerek ve geliştirerek, sürekliliğini sağlamak
Stratejik Hedef	1.4.1	"Kalite felsefesini esas alan yönetime katılım ve öneri sistemleri ile tüm kaynakları etkin ve verimli kullanabilmek"
	1.4.2	"Kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek için gerekli tedbirleri almak"
Stratejik Amaç	1.5	Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sürdürülebilmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmayı sürdürmek
Stratejik Hedef	1.5.1	Belediyemiz bilişim alt yapısının güvenli ve kesintisiz bir şekilde hizmet sürdürebilmesini sağlamak
	1.5.2	Kurum web sitesi ve mobil uygulamalar yolu ile vatandaşın belediye hizmetlerine hızlıca ulaşılabilirliği sürdürmek
	1.5.3	Vatandaş talep ve şikayetlerinin doğrudan ve hızlı bir şekilde belediyemiz ilgili birimine iletilmesi ve takibi için kurulan bilişim sisteminin sürekliliğini sağlamak
Stratejik Amaç	1.6	Kağıthane'yi Kağıthane'liler ile yönetmeyi sürdürmek
Stratejik Hedef	1.6.1	Paydaşların karar ve uygulamalara katılımını sağlayan sistemleri devam ettirmek
	1.6.2	İletişim kanallarını güçlendirerek, halkımızı faaliyetlerimiz hakkında bilgilendirmek ve kurumsal tanıtımı sağlamak
	1.6.3	Vatandaş Belediye uyumunu ve ulaşılabilirliği sürekli yüksek seviyede tutmak

2 KENTSEL GLİŞİM		
Stratejik Amaç	2.1	Yaşam kalitesini sürekli üst seviyede tutarak sürekliliğini sağlamak
Stratejik Hedef	2.1.1	Gerekli tedbirleri alarak çevrenin korunması, iyileştirilmesi amacıyla her türlü kirleticinin ekolojik dengeyi bozmasını engellemek ve ilçemizde atık bilincinin daha da dikkate alınmasını sağlayan uygulamaları devam ettirmek
	2.1.2	Kent estetiğine yeni değerler kazandıracak uygulamalar geliştirmek ve geliştirilen mekanları halkının kullanımını sağlamak
Stratejik Amaç	2.2	Temiz sokaklar ile sürekli kaliteli yaşam
Stratejik Hedef	2.2.1	Toplumun temizlik bilincine katkıda bulunmak ve yapılacak çalışmaların toplum tarafından sahiplenilmesini sürekli kılmak
Stratejik Amaç	2.3	Sürdürülebilir kentleşme, yaşanabilir kentsel çevreler oluşturulması, estetik ve mimari hassasiyet gözetilerek standartlara uygun olarak altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesinin sürdürülmesi
Stratejik Hedef	2.3.1	Altyapı hizmetlerini etkin bir şekilde koordine ederek, hizmetlerin kentlilere adil biçimde ulaştırılması için gerekli çalışmaları üst seviyede tutmaya devam etmek
Stratejik Amaç	2.4	Şehir içi ulaşım ağının kesintisiz ve sağlıklı hizmet vermesi için gerekli tedbirleri alarak ilçenin ulaşılabilirlik seviyesini sürekli üst seviyede tutmak
Stratejik Hedef	2.4.1	Modern kent estetiğine uygun yapılan cadde ve sokak düzenlemelerinin sürekliliğini sağlayarak Kağıthane'de kent yaşam kalitesini artırmak
	2.4.2	Mahalle kat otoparkları inşaa etmeye devam ederek cadde ve sokak parklanmalarını önleyip trafiğin sıkışmasını engelleyici çalışmalara devam etmek
	2.4.3	Kamulaştırmalar yaparak İmar planlarına göre cadde ve sokaklar üzerindeki işgali olan taşınmazların kaldırılmasına devam etmek
Stratejik Amaç	2.5	Restorasyon çalışmaları bitirilen tarihi yapıların korunması sağlanarak gelecek kuşaklara ulaşmasının sağlanması
Stratejik Hedef	2.5.1	Restitüsyon ve restorasyonu yapılan ilçemizdeki tarihi mekanların korunması gelecek kuşaklara aktarılması
Stratejik Amaç	2.6	Sağlıklı ve modern yaşamın tesis edildiği planlı ve çağdaş bir şehir haline gelen Kağıthane'yi geleceğe taşımak
Stratejik Hedef	2.6.1	İlçemizde görsel kirlilik oluşturan, çarpık ve düzensiz yapılaşmanın giderilmesine ilişkin kentsel dönüşüm ve gelişim faaliyetlerinin artırılarak mevcut şehir dokusunu yenilenmesine devam etmek
	2.6.2	İlçemizdeki tapusuz parsellerin hak sahiplerine devirleri için gerekli çalışmaların sürekliliğini sağlamak
Stratejik Amaç	2.7	Tesis ve işletmelerimiz de vatandaşımıza sağlanan güven ve kaliteyi devam ettirmek
Stratejik Hedef	2.7.1	Belediyemiz sosyal tesis ve işletmelerinden vatandaşlarımızın kaliteli hizmet almalarını sağlayacak ortamın sürekliliğini sağlamak
Stratejik Amaç	2.8	Kağıthane'mizde Afet bilincini oluşturmak ve Afetlere hazırlık çalışmalarını devam ettirmek
Stratejik Hedef	2.8.1	Afetler konusunda ilçe vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesine devam etmek

3 TOPLUMSAL GELİŞİM		
Stratejik Amaç	3.1	Kağıthane halkının sosyal refahının arttırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yaparak sosyal devlet anlayışına yerel düzeyde sürekli katkı sağlamak
Stratejik Hedef	3.1.1	Dezavantajlı gruplara yönelik çalışmalar yapılmasına devam ederek bu kesimlerin toplum içerisinde öz güvenlerini kazanmalarına katkı sağlamak
Stratejik Amaç	3.2	Kağıthane'de kent kültürünü geliştirmek ve kültür değerlerini koruma çalışmalarına devam etmek
Stratejik Hedef	3.2.1	Etkinlikler yolu ile kültürel hayatın korunması, zenginleştirilmesi ve gelecek nesillere aktarılmasına devam etmek
Stratejik Amaç	3.3	Görünürlük çalışmalarını etkin biçimde uygulayarak ilçe tanıtımının yapılması ve faaliyetlerin duyurulması
Stratejik Hedef	3.3.1	İlçe tanıtımlarına yönelik faaliyetlerde iletişim kanallarını etkin kullanmak
Stratejik Amaç	3.4	Sağlıklı toplum ve bireylerin oluşmasına katkı sağlamak hedefiyle, halkın spor yapmasına imkanını geliştirerek spora teşvik çalışmalarını sürdürmek
Stratejik Hedef	3.4.1	İlçemizde spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması çalışmalarını sürdürmek
Stratejik Amaç	3.5	Toplumun güvenilir gıda arz ve talebinin karşılanmasına yönelik alınan tedbirlerin takibi ve sürekliliği sağlanması
Stratejik Hedef	3.5.1	Toplum sağlıklı ve güvenilir gıdaya ulaşabilmesi için gıda arzı yapan firmalara ve vatandaşlara yönelik çalışmalar yürütmek
Stratejik Amaç	3.6	Gerekli tedbirlerin alınması yolu ile toplum sağlığının korunmasına yerel düzeyde katkı sağlamak
Stratejik Hedef	3.6.1	Sokak hayvanlarının korunması ve rehabilitasyonu için gerekli tedbirlerin alınmasının devamlılığını sağlayarak toplum sağlığını korumak
	3.6.2	Uçkun, haşere ve zoonoz'a karşı her türlü ilaçlı mücadele çalışmasına devam ederek çevre ve toplum sağlığını korumak
	3.6.3	Sağlık, hijyen ve temizlik konularında panel ve seminerler düzenleyerek halkımızın bilincini artırarak toplum sağlığının korunmasına katkı sağlamayı sürdürmek
Stratejik Amaç	3.7	Kent yaşamı ve toplum düzeninin iyileştirilmesine katkı sağlamayı sürdürmek
Stratejik Hedef	3.7.1	Toplum düzeninin sağlanmasına yönelik denetimleri etkinleştirmek
	3.7.2	Kayıt dışı ekonomi ile mücadeleye yönelik tedbirlerin alınması çalışmalarını sürdürmek
Stratejik Amaç	3.8	Gençler ve çocuklarımızın; milli ve manevi değerleri benimsemiş sosyal sorumluluk bilincine sahip, çevreye duyarlı, yaşama becerilerini geliştirmiş ve spor kültürünü kazanmış bireyler olarak yetişmesine katkı sağlamayı sürdürmek
Stratejik Hedef	3.8.1	Yeni projeler ve aktiviteler düzenleyerek gençlerimize spor yapma alışkanlığı kazandırmayı sürdürmek
	3.8.2	İlçemizde belediyemizce kurulacak Yaşam Beceri Merkezlerinde hazırlanacak proje ve programlar ile çocuklarımız ve gençlerimizin sosyal ve duygusal gelişimine destek sağlamayı sürdürmek
	3.8.3	Seminer ve toplantılar düzenlenmesine devam edilerek gençlerimizi madde bağımlılığı konusunda bilinçlendirmeyi sürdürmek

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

VATANDAŞ ODAKLI

Kâğıthane 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.

ÇEVRECİ

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

TEKNOLOJİK

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 başarılı olmaya devam edecektir.

KALİTELİ HİZMET DÜRÜST BELEDİYECİLİK

Belediyemiz için kalite; ilçe ve ilçe 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.

HESAP VERİLEBİLİRLİK

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.

3

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- MALİ BİLGİLER

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

T.C. KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLAÇO (2017)				
	AKTİF HESAPLAR	2015	2016	2017
		TL	TL	TL
I	Dönen varlıklar	95.683.258,71	91.847.300,27	137.826.385,63
A	Hazır değerler	28.776.188,55	4.790.430,27	36.652.200,35
1	Kasa hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Alınan çekler hesabı	0,00	0,00	0,00
3	Banka hesabı	36.307.565,55	15.492.864,02	47.049.351,41
4	Verilen çekler ve gönderme emirleri Hesabı (-)	-11.213.820,01	-14.093.687,53	-13.789.639,41
5	Proje özel hesabı	0,00	0,00	0,00
6	Döviz hesabı	0,00	0,00	0,00
7	Döviz gönderme emirleri hesabı (-)	0,00	0,00	0,00
8	Diğer hazır değerler hesabı	0,00	0,00	0,00
9	Banka kredi kartlarından alacaklar Hesabı	3.682.443,01	3.391.253,78	3.392.488,35
B	Menkul kıymet ve varlıklar	0,00	0,00	0,00
1	Menkul varlıklar hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Diğer menkul kıymet ve varlıklar hesabı	0,00	0,00	0,00
C	Faaliyet alacakları	60.461.184,49	74.239.945,00	87.808.340,27
1	Gelirlerden alacaklar hesabı	28.133.682,76	33.560.565,15	32.833.660,38
2	Gelirlerden takipli alacaklar hesabı	32.143.096,32	36.084.465,59	46.922.978,29
3	Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	0,00	2.249.286,78	6.726.521,20
4	Verilen depozito ve teminatlar hesabı	184.405,41	252.013,76	259.211,82
5	Diğer faaliyet alacakları hesabı	0,00	2.093.613,72	1.065.968,58
D	Kurum alacakları	0,00	0,00	0,00
1	Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Takipteki kurum alacakları hesabı	0,00	0,00	0,00
E	Diğer alacaklar	4.893,22	320.443,45	318.273,32
1	Kişilerden alacaklar hesabı	4.893,22	320.443,45	318.273,32
F	Stoklar	2.046.332,38	5.836.851,34	6.723.778,65
1	İlk madde ve malzemeler	2.046.332,38	5.836.851,34	6.723.778,65
2	Ticari mallar hesabı	0,00	0,00	0,00
3	Diğer stoklar hesabı	0,00	0,00	0,00
G	Ön ödemeler	629.805,60	683.151,69	769.557,74
1	İş avans ve kredileri hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Personel avansları hesabı	0,00	0,00	0,00
3	Bütçe dışı avans ve krediler hesabı	629.805,60	683.151,69	769.557,74
4	Akreditifler hesabı	0,00	0,00	0,00

T.C. KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLAÇO (2017)

PASİF HESAPLAR		2015	2016	2017
		TL	TL	TL
II	Duran varlıklar	-388.019.879,05	-484.005.193,08	-569.049.018,81
A	Faaliyet alacakları	-6.992.310,37	-9.680.590,34	-48.428.061,79
1	Verilen depozito ve teminatlar	0,00	0,00	0,00
III	Kısa vadeli yabancı kaynaklar	19.029.202,13	27.823.289,74	28.358.297,81
A	Kısa vadeli iç mali borçlar	0,00	0,00	0,00
1	Banka kredileri hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Kamu idarelerine mali borçlar hesabı	0,00	0,00	0,00
3	Cari yılda ödenecek tahviller hesabı	0,00	0,00	0,00
4	Kısa vadeli diğer iç mali borçlar hesabı	0,00	0,00	0,00
B	Kısa vadeli dış mali borçlar	0,00	0,00	0,00
1	Cari yılda ödenecek dış mali borçlar hesabı	0,00	0,00	0,00
C	Faaliyet borçları	6.296.822,80	6.448.351,05	10.413.508,09
1	Bütçe emanetleri hesabı	6.296.822,80	6.448.351,05	10.413.508,09
2	Bütçeleştirilecek borçlar hesabı	0,00	0,00	0,00
D	Emanet yabancı kaynaklar	9.977.744,54	17.323.453,78	16.218.026,43
1	Alınan depozito ve teminatlar hesabı	3.992.826,27	5.614.465,29	2.880.726,64
2	Emanetler hesabı	5.984.918,27	11.708.988,49	13.337.299,79
E	Alınan avanslar	0,00	0,00	0,00
1	Alınan sipariş avansları hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Alınan diğer avanslar hesabı	0,00	0,00	0,00
F	Ödenecek diğer yükümlülükler	1.230.230,45	1.563.242,90	1.726.763,29
1	Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	958.938,85	1.260.377,38	1.420.597,34
2	Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı	83.762,29	34.846,45	38.977,73
3	Fonlar veya diğer kamu idareleri adına Yapılan tahsilat hesabı	4.589,79	222.314,42	221.483,57
4	Kamu idareleri payları hesabı	182.939,52	45.704,65	45.704,65
5	Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş vergi ve diğer hesabı	0,00	0,00	0,00
G	Borç ve gider karşılıkları	0,00	0,00	0,00
1	Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı	0,00	0,00	0,00
H	Gelecek aylara ait gelirler ve gider Tahakkukları	0,00	0,00	0,00
1	Gelecek aylara ait gelirler hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Gider tahakkukları hesabı	0,00	0,00	0,00
I	Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar	1.524.404,34	2.488.242,01	0,00
1	Hesaplanan katma değer vergisi hesabı	1.524.404,34	2.488.242,01	0,00

T.C. KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLAÇO (2017)				
	AKTİF HESAPLAR	2015	2016	2017
		TL	TL	TL
5	Mahsup dönemine aktarılan avans ve Krediler hesabı	0,00	0,00	0,00
6	Proje özel hesabından verilen avans Ve akreditifler hesabı	0,00	0,00	0,00
7	Doğrudan dış proje kredi kullanımları avans ve akredifleri hesabı	0,00	0,00	0,00
H	Gelecek aylara ait giderler	0,00	0,00	0,00
1	Gelecek aylara ait giderler hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Gelir tahakkukları hesabı	0,00	0,00	0,00
I	Diğer dönen varlıklar	3.764.854,47	5.976.478,52	5.554.235,30
1	Devreden katma değer vergisi hesabı	249.358,30	249.358,30	5.554.235,30
2	İndirilecek katma değer vergisi hesabı	3.515.496,17	5.727.120,22	0,00
3	Sayım noksanları hesabı	0,00	0,00	0,00
II	Duran varlıklar	388.019.879,05	484.005.193,08	569.049.018,81
A	Menkul kıymet ve varlıklar	0,00	0,00	0,00
1	Menkul varlıklar hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Diğer menkul kıymet ve varlıklar hesabı	0,00	0,00	0,00
B	Faaliyet alacakları	6.992.310,37	9.680.590,34	48.428.061,79
1	Gelirlerden alacaklar hesabı	264.455,57	243.655,96	274.365,53
2	Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	3.011.387,00	8.880.073,78	186.629,00
3	Diğer faaliyet alacakları hesabı	3.716.467,80	556.860,60	47.967.067,26
C	Kurum alacakları	0,00	0,00	0,00
1	Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı	0,00	0,00	0,00
D	Mali duran varlıklar	15.446.611,52	33.581.708,29	44.898.106,30
1	Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	11.741.279,63	13.275.841,68	15.092.239,69
2	Mal ve hizmet üreten kuruluşlara Yatırılan sermayeler hesabı	3.705.331,89	20.305.866,61	29.805.866,61
E	Maddi duran varlıklar	362.597.441,04	436.396.447,18	468.842.781,87
1	Arazi ve arsalar hesabı	28.556.002,45	36.385.599,15	33.049.430,98
2	Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı	183.876.480,00	192.912.414,48	213.052.581,87
3	Binalar hesabı	90.185.420,33	90.185.420,33	168.090.928,66
4	Tesis makine ve cihazlar	2.689.483,47	4.150.022,63	4.726.041,32
5	Taşıtlar grubu	2.648.419,64	2.926.430,94	2.923.430,94

T.C. KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLAÇO (2017)

PASİF HESAPLAR		2015	2016	2017
		TL	TL	TL
2	Sayım fazlaları hesabı	0,00	0,00	0,00
3	Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı Kaynaklar hesabı	0,00	0,00	0,00
IV	Uzun vadeli yabancı kaynaklar	4.734.811,69	4.947.411,69	5.187.411,69
A	Uzun vadeli iç mali borçlar	0,00	0,00	0,00
1	Banka kredileri hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Kamu idarelerine mali borçlar hesabı	0,00	0,00	0,00
3	Tahviller hesabı	0,00	0,00	0,00
4	Uzun vadeli diğer iç mali borçlar hesabı	0,00	0,00	0,00
B	Uzun vadeli dış mali borçlar	0,00	0,00	0,00
1	Dış mali borçlar hesabı	0,00	0,00	0,00
C	Diğer borçlar	0,00	0,00	0,00
1	Alınan depozito ve teminatlar hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Kamuya olan ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş borçlar hesabı	0,00	0,00	0,00
D	Alınan avanslar	0,00	0,00	0,00
1	Alınan sipariş avansları hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Alınan diğer avanslar hesabı	0,00	0,00	0,00
E	Borç ve gider karşılıkları	4.734.811,69	4.947.411,69	5.187.411,69
1	Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	4.734.811,69	4.947.411,69	5.187.411,69
2	Diğer borç ve gider karşılıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
F	Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahak-kukları	0,00	0,00	0,00
1	Gelecek yıllara ait gelirler hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Gider tahakkukları hesabı	0,00	0,00	0,00
G	Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar	0,00	0,00	0,00
1	Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı	0,00	0,00	0,00
V	Özkaynaklar	459.939.123,94	543.081.791,92	673.330.644,94
A	Net değer hesabı	218.531.202,66	273.265.329,20	332.468.728,92
1	Net değer hesabı	218.531.202,66	273.265.329,20	332.468.728,92
B	Yeniden değerleme farkları	0,00	0,00	0,00
1	Yeniden değerleme farkları hesabı	0,00	0,00	0,00

T.C. KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLAÇO (2017)				
	AKTİF HESAPLAR	2015	2016	2017
		TL	TL	TL
6	Demirbaşlar grubu	13.158.887,06	18.030.857,84	24.040.991,54
7	Diğer maddi duran varlıklar hesabı	0,00	0,00	0,00
8	Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	-15.289.535,90	-15.289.535,90	-18.661.800,48
9	Yapılmakta olan yatırımlar hesabı	55.926.999,19	106.906.531,97	41.622.127,04
10	Yatırım avansları hesabı	845.284,80	188.705,74	0,00
F	Maddi olmayan duran varlıklar	0,00	0,00	0,00
1	Haklar hesabı	1.520.456,40	3.507.540,91	3.507.540,91
2	Özel maliyetler hesabı	0,00	0,00	0,00
3	Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	-1.520.456,40	-3.507.540,91	-3.507.540,91
G	Gelecek yıllara ait giderler	0,00	0,00	457.718,15
1	Gelecek yıllara ait giderler hesabı	0,00	0,00	0,00
2	Gelir tahakkukları hesabı	0,00	0,00	457.718,15
H	Diğer duran varlıklar	2.983.516,12	4.346.447,27	6.422.350,70
1	Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı	2.991.105,21	4.354.036,36	6.429.939,79
2	Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı	0,00	0,00	0,00
3	Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	-7.589,09	-7.589,09	-7.589,09
	TOPLAM	483703137,76	575852493,35	706876354,44
9	Nazım hesaplar	1.657.659.150,78	1.913.548.072,37	1.805.877.771,09
90	Ödenek hesapları	994.351.859,34	1.216.390.529,99	1.092.265.145,12
900	Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı	366.353.534,21	420.333.582,84	377.933.552,48
901	Bütçe ödenekleri hesabı	385.943.798,76	494.717.668,34	422.547.978,57
905	Ödenekli giderler hesabı	242.054.526,37	301.339.278,81	291.783.614,07
906	Mahsup dönemine aktarılan Kullanılacak ödenekler hesabı	0,00	0,00	0,00
907	Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı	0,00	0,00	0,00
91	Nakit dışı teminatlar ve kişilere ait menkul kıymet-ler hs.	50.000.742,74	52.157.710,25	57.721.498,06
910	Teminat mektupları hesabı	43.316.622,19	42.717.208,48	47.697.703,57
911	Teminat mektupları emanetleri hesabı	6.684.120,55	9.440.501,77	10.023.794,49
912	Kişilere ait menkul kıymetler hesabı	0,00	0,00	0,00
913	Kişilere ait menkul kıymet emanetleri hesabı	0,00	0,00	0,00
92	Taahhüt hesapları	608.036.548,70	639.729.832,13	650.621.127,91
920	Gider taahhütleri hesabı	426.277.432,72	407.195.323,96	395.309.515,23
921	Gider taahhütleri karşılığı hesabı	181.759.115,98	232.534.508,17	255.311.612,68
99	Diğer nazım hesaplar	5.270.000,00	5.270.000,00	5.270.000,00
990	Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değeri	5.270.000,00	5.270.000,00	5.270.000,00
999	Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	2.141.362.288,54	2.489.400.565,72	2.512.754.125,53

T.C. KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLAÇO (2017)

	PASİF HESAPLAR	2015	2016	2017
		TL	TL	TL
C	Geçmiş yıllar faaliyet sonuçları	205.202.732,33	203.273.794,74	220.113.063,00
1	Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı	205.202.732,33	203.273.794,74	220.113.063,00
D	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00	0,00	0,00
1	Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)	0,00	0,00	0,00
E	Dönem Faaliyet Sonuçları	36.205.188,95	66.542.667,98	120.748.853,02
1	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	36.205.188,95	66.542.667,98	120.748.853,02
2	Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabı (-)	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	483703137,76	575852493,35	706876354,44

9	Nazım hesaplar	1.657.659.150,78	1.913.548.072,37	1.805.877.771,09
90	Ödenek hesapları	994.351.859,34	1.216.390.529,99	1.092.265.145,12
900	Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı	336.070.262,84	420.333.582,84	377.933.552,48
901	Bütçe ödenekleri hesabı	416.227.070,13	494.717.668,34	422.547.978,57
905	Ödenekli giderler hesabı	242.054.526,37	301.339.278,81	291.783.614,07
906	Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı	0,00	0,00	0,00
907	Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı	0,00	0,00	0,00
91	Nakit dışı teminatlar ve kişilere ait menkul kıymetler hs.	50.000.742,74	52.157.710,25	57.721.498,06
910	Teminat mektupları hesabı	6.689.620,55	9.440.501,77	10.023.794,49
911	Teminat mektupları emanetleri hesabı	43.311.122,19	42.717.208,48	47.697.703,57
912	Kişilere ait menkul kıymetler hesabı	0,00	0,00	0,00
913	Kişilere ait menkul kıymet emanetleri hesabı	0,00	0,00	0,00
92	Taahhüt hesapları	608.036.548,70	639.729.832,13	650.621.127,91
920	Gider taahhütleri hesabı	228.502.516,16	302.059.617,86	255.311.612,68
921	Gider taahhütleri karşılığı hesabı	379.534.032,54	337.670.214,27	395.309.515,23
99	Diğer nazım hesaplar	5.270.000,00	5.270.000,00	5.270.000,00
990	Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değeri	0,00	0,00	0,00
999	Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	5.270.000,00	5.270.000,00	5.270.000,00
	GENEL TOPLAM	2.141.362.288,54	2.489.400.565,72	2.512.754.125,53

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yılı : 2017 **01.01.2017 / 31.12.2017**

EKO. İLK DÜZEY	AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağan Üstü Verilen Ödenek	AKTARMA SURETİYLE EKLENEN (+)	AKTARMA SURETİYLE DÜŞÜLEN (-)	Net Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Gelecek Yıla Devrolan Ödenek
		TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
01	Personel giderleri	0,00	23.411.000,00	0,00	904.400,00	173.600,00	24.141.800,00	22.013.305,55	22.013.305,55	0,00	2.128.494,45	0,00
02	Sosyal devlet kurumlarına devlet pirimi giderleri	0,00	4.159.000,00	0,00	189.200,00	0,00	4.348.200,00	3.717.556,29	3.717.556,29	0,00	630.643,71	0,00
03	Mal ve hizmet alım giderleri	0,00	151.899.000,00	0,00	20.159.977,98	13.339.335,56	158.719.642,42	145.552.529,95	145.552.529,95	0,00	13.167.112,47	0,00
05	Cari Transferler	0,00	11.062.000,00	0,00	612.600,00	328.291,26	11.346.308,74	9.480.931,94	9.480.931,94	0,00	1.865.376,80	0,00
06	Sermaye giderleri	0,00	124.110.000,00	0,00	11.186.874,50	12.584.525,66	122.712.348,84	100.456.538,73	100.456.538,73	0,00	22.255.810,11	0,00
07	Sermaye transferleri	0,00	1.056.500,00	0,00	7.500,00	0,00	1.064.000,00	1.062.751,61	1.062.751,61	0,00	1.248,39	0,00
08	Borç verme	0,00	5.500,00	0,00	9.500.000,00	0,00	9.505.500,00	9.500.000,00	9.500.000,00	0,00	5.500,00	0,00
09	Yedek Ödenekler	0,00	19.640.000,00	0,00	0,00	16.134.800,00	3.505.200,00	0,00	0,00	0,00	3.505.200,00	0,00
												Örnek - 29
Genel Toplam		0,00	335.343.000,00	0,00	42.560.552,48	42.560.552,48	335.343.000,00	291.783.614,07	291.783.614,07	0,00	43.559.385,93	0,00

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kurum Adı :
Yılı :
2017

KU-RUMSAL SINIF.	AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devre-den Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağan Üstü Verilen Ödenek	AKTARMA SURETİYLE	
					"EKLENEN (+)"	"DÜŞÜLEN (-)"
		TL	TL	TL	TL	TL
46	Belediye	0,00	335.343.000,00	0,00	42.560.552,48	42.560.552,48
4634	İstanbul ili	0,00	335.343.000,00	0,00	42.560.552,48	42.560.552,48
463423	Kağıthane Belediyesi	0,00	335.343.000,00	0,00	42.560.552,48	42.560.552,48
46342302	Özel kalem müdürlüğü	0,00	3.292.000,00	0,00	32.000,00	10.000,00
46342305	İnsan kaynakları ve eğitim md.	0,00	1.126.500,00	0,00	17.600,00	2.800,00
46342309	Sağlık işleri müdürlüğü	0,00	3.957.500,00	0,00	1.149.500,00	877.000,00
46342310	Bilgi işlem müdürlüğü	0,00	9.274.000,00	0,00	1.029.500,00	1.029.500,00
46342320	Teftiş kurulu müdürlüğü	0,00	306.000,00	0,00	8.000,00	0,00
46342323	Mali hizmetler müdürlüğü	0,00	25.830.500,00	0,00	9.778.400,00	16.134.800,00
46342324	Hukuk işleri müdürlüğü	0,00	952.500,00	0,00	200,00	200,00
46342330	Çevre koruma ve kontrol müdürlüğü	0,00	27.225.000,00	0,00	1.625.100,00	2.417.400,00
46342331	Destek hizmetleri müdürlüğü	0,00	44.957.000,00	0,00	7.448.077,98	3.219.077,98
46342332	Emlak istimlak müdürlüğü	0,00	6.818.000,00	0,00	41.500,00	4.383.185,28
46342333	Fen işleri müdürlüğü	0,00	105.618.000,00	0,00	9.213.574,50	7.928.840,38
46342334	İmar ve şehircilik müdürlüğü	0,00	2.036.000,00	0,00	0,00	0,00
46342335	İşletme müdürlüğü	0,00	17.448.000,00	0,00	5.392.000,00	46.700,00
46342336	Kültür ve sosyal işler müdürlüğü	0,00	19.969.000,00	0,00	1.005.000,00	6.273.548,84
46342337	Plan ve proje müdürlüğü	0,00	815.000,00	0,00	34.500,00	500,00
46342338	Ruhsat ve denetim müdürlüğü	0,00	849.000,00	0,00	5.000,00	0,00
46342339	Sosyal yardim işleri müdürlüğü	0,00	4.295.000,00	0,00	664.500,00	120.000,00
46342340	Spor işleri müdürlüğü	0,00	7.670.000,00	0,00	1.334.000,00	90.000,00
46342341	Strateji geliştirme müdürlüğü	0,00	2.039.000,00	0,00	0,00	0,00
46342342	Temizlik işleri müdürlüğü	0,00	44.210.000,00	0,00	3.309.000,00	27.000,00
46342343	Yazı işleri müdürlüğü	0,00	606.000,00	0,00	158.100,00	0,00
46342344	Zabıta müdürlüğü	0,00	6.049.000,00	0,00	315.000,00	0,00
Örnek - 29						
	Genel Toplam	0,00	335.343.000,00	0,00	42.560.552,48	42.560.552,48

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kurum Adı :
Yılı :
2017

Net Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Gelecek Yıla Devrolan Ödenek
TL	TL	TL	TL	TL	TL
335.343.000,00	291.783.614,07	291.783.614,07	0,00	43.559.385,93	0,00
335.343.000,00	291.783.614,07	291.783.614,07	0,00	43.559.385,93	0,00
335.343.000,00	291.783.614,07	291.783.614,07	0,00	43.559.385,93	0,00
3.314.000,00	2.682.685,70	2.682.685,70	0,00	631.314,30	0,00
1.141.300,00	1.010.218,35	1.010.218,35	0,00	131.081,65	0,00
4.230.000,00	3.527.256,12	3.527.256,12	0,00	702.743,88	0,00
9.274.000,00	8.388.909,25	8.388.909,25	0,00	885.090,75	0,00
314.000,00	254.242,58	254.242,58	0,00	59.757,42	0,00
19.474.100,00	14.626.610,69	14.626.610,69	0,00	4.847.489,31	0,00
952.500,00	768.495,85	768.495,85	0,00	184.004,15	0,00
26.432.700,00	24.446.369,91	24.446.369,91	0,00	1.986.330,09	0,00
49.186.000,00	46.741.646,14	46.741.646,14	0,00	2.444.353,86	0,00
2.476.314,72	2.397.448,79	2.397.448,79	0,00	78.865,93	0,00
106.902.734,12	84.575.167,01	84.575.167,01	0,00	22.327.567,11	0,00
2.036.000,00	1.686.479,56	1.686.479,56	0,00	349.520,44	0,00
22.793.300,00	21.774.837,63	21.774.837,63	0,00	1.018.462,37	0,00
14.700.451,16	11.425.591,13	11.425.591,13	0,00	3.274.860,03	0,00
849.000,00	795.983,05	795.983,05	0,00	53.016,95	0,00
854.000,00	815.305,48	815.305,48	0,00	38.694,52	0,00
4.839.500,00	4.059.138,79	4.059.138,79	0,00	780.361,21	0,00
8.914.000,00	6.417.797,14	6.417.797,14	0,00	2.496.202,86	0,00
2.039.000,00	1.850.438,88	1.850.438,88	0,00	188.561,12	0,00
47.492.000,00	46.693.996,89	46.693.996,89	0,00	798.003,11	0,00
764.100,00	662.088,29	662.088,29	0,00	102.011,71	0,00
6.364.000,00	6.182.906,84	6.182.906,84	0,00	181.093,16	0,00
335.343.000,00	291.783.614,07	291.783.614,07	0,00	43.559.385,93	0,00

GELİR (B) CETVELİ KESİN HESAP DÖKÜMÜ
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kurumun Adı :
Yılı :
2017

28.02.2018 09:30:09

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen	2016 Yılından Devreden Gelir Tahakkuku	2017 Yılı Tahakuku	Toplam Tahakkuk	2017 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	2017 Yılı Net Tahsilatı	2018 Yılına Devreden Tahakuk	"Tahs. Oranı %"
I	II	III	IV		TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
01				Vergi Gelirleri	74.671.500,00	58.497.341,67	104.004.250,32	162.501.591,99	98.522.356,91	75.114,37	98.447.242,54	64.054.349,45	60,6
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.667.500,00	6.101.769,94	50.297.549,55	56.399.319,49	51.158.678,73	56.206,71	51.102.472,02	5.296.847,47	90,7
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	49.000.000,00	0,00	3.598.598,73	3.598.598,73	3.598.598,73	0,00	3.598.598,73	0,00	100
05				Diğer Gelirler	138.800.000,00	16.739.379,10	141.507.431,70	158.246.810,80	139.943.486,22	40.195,01	139.903.291,21	18.343.519,59	88,4
06				Sermaye Gelirleri	42.209.000,00	0,00	59.869.204,06	59.869.204,06	17.402.395,04	7.733,00	17.394.662,04	42.474.542,02	29
09				Red ve İadeler (-)	-5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Genel Toplam					335.343.000,00	81.338.490,71	359.277.034,36	440.615.525,07	310.625.515,63	179.249,09	310.446.266,54	130.169.258,53	

KESİN MİZAN
Kurumun Adı: KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bütçe Yılı : 2017
Tarih Aralığı : 01/01/2017 - 31/12/2017

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	Banka hesabı	794.812.048,04	747.762.696,63	47.049.351,41	0,00
103	Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-)	604.493.127,54	618.282.766,95	0,00	13.789.639,41
109	Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı	59.064.348,48	55.671.860,13	3.392.488,35	0,00
120	Gelirlerden alacaklar hesabı	307.501.809,58	274.668.149,20	32.833.660,38	0,00
121	Gelirlerden takipli Alacaklar hesabı	70.613.619,43	23.690.641,14	46.922.978,29	0,00
122	Gelirlerden tecilli ve Tehirli alacaklar hesabı	12.485.386,79	5.758.865,59	6.726.521,20	0,00
126	Verilen depozito ve Teminatlar hesabı	259.211,82	0,00	259.211,82	0,00
127	Diğer faaliyet alacakları hesabı	2.935.186,53	1.869.217,95	1.065.968,58	0,00
140	Kişilerden alacaklar hesabı	421.872,28	103.598,96	318.273,32	0,00
150	İlk madde ve malzemeler	23.963.474,02	17.239.695,37	6.723.778,65	0,00
160	İş avans ve kredileri Hesabı	337.100,00	337.100,00	0,00	0,00
161	Personel avansları Hesabı	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
162	Bütçe dışı avans ve Krediler hesabı	1.452.709,43	683.151,69	769.557,74	0,00
181	Gelir tahakkukları hesabı	3.305.522,19	3.305.522,19	0,00	0,00
190	Devreden katma değer vergi-si hesabı	5.554.235,30	0,00	5.554.235,30	0,00
191	İndirilecek katma değer vergi-si hesabı	8.434.273,46	8.434.273,46	0,00	0,00
197	Sayım noksanları hesabı	40.241,80	40.241,80	0,00	0,00
220	Gelirlerden alacaklar hesabı	525.283,85	250.918,32	274.365,53	0,00
222	Gelirlerden tecilli ve Tehirli alacaklar hesabı	10.612.325,79	10.425.696,79	186.629,00	0,00
227	Diğer faaliyet alacakları hesabı	48.891.305,40	924.238,14	47.967.067,26	0,00
240	Mali kuruluşlara Yatırılan sermayeler hesabı	15.092.239,69	0,00	15.092.239,69	0,00
241	Mal ve hizmet üreten kuru-luşlara yatırılan sermayeler hesabı	29.805.866,61	0,00	29.805.866,61	0,00
250	Arazi ve arsalar hesabı	36.385.599,15	3.336.168,17	33.049.430,98	0,00
251	Yeraltı ve yerüstü Düzenleri hesabı	213.052.581,87	0,00	213.052.581,87	0,00

252	Binalar hesabı	168.660.729,99	569.801,33	168.090.928,66	0,00
253	Tesis makine ve cihazlar	4.893.937,14	167.895,82	4.726.041,32	0,00
254	Taşıtlar grubu	2.926.430,94	3.000,00	2.923.430,94	0,00
255	Demirbaşlar grubu	26.021.462,59	1.980.471,05	24.040.991,54	0,00
257	Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	0,00	18.662.750,48	0,00	18.662.750,48
258	Yapılmakta olan Yatırımlar hesabı	140.064.775,93	98.442.648,89	41.622.127,04	0,00
259	Yatırım avansları hesabı	386.709,74	386.709,74	0,00	0,00
260	Haklar hesabı	3.507.540,91	0,00	3.507.540,91	0,00
268	Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	0,00	3.507.540,91	0,00	3.507.540,91
281	Gelir tahakkukları hesabı	457.718,15	0,00	457.718,15	0,00
294	Elden çıkarılacak Stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı	6.429.939,79	0,00	6.429.939,79	0,00
299	Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	0,00	7.589,09	0,00	7.589,09
320	Bütçe emanetleri hesabı	110.909.475,63	121.322.983,72	0,00	10.413.508,09
330	Alınan depozito ve Teminatlar hesabı	7.035.510,11	9.916.236,75	0,00	2.880.726,64
333	Emanetler hesabı	9.500.670,84	22.837.970,63	0,00	13.337.299,79
360	Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	8.807.515,16	10.228.112,50	0,00	1.420.597,34
361	Ödenecek sosyal Güvenlik kesintileri Hesabı	5.795.199,88	5.834.177,61	0,00	38.977,73
362	Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı	3.605.560,16	3.827.043,73	0,00	221.483,57
363	Kamu idareleri payları hesabı	4.310.757,16	4.356.461,81	0,00	45.704,65
391	Hesaplanan katma değer vergisi hesabı	3.833.464,82	3.833.464,82	0,00	0,00
472	Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	0,00	5.187.411,69	0,00	5.187.411,69
500	Net değer hesabı	3.049.797,10	335.518.526,02	0,00	332.468.728,92
570	Geçmiş yıllar olumlu Faaliyet sonuçları Hesabı	203.273.794,74	423.386.857,74	0,00	220.113.063,00
590	Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı	66.542.667,98	187.291.521,00	0,00	120.748.853,02
600	Gelirler hesabı	46.490.046,12	405.767.080,48	0,00	0,00
630	Giderler hesabı	238.552.067,10	23.885,76	0,00	0,00
690	Faaliyet sonuçları hesabı	120.748.853,02	0,00	0,00	0,00
698	Enflasyon düzeltmesi hesabı	950,00	0,00	950,00	0,00
800	Bütçe gelirleri hesabı	88.031,93	310.625.515,63	0,00	0,00
805	Gelir yansıtma hesabı	310.625.515,63	191.873,20	0,00	0,00

810	Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı	103.841,27	0,00	0,00	0,00
830	Bütçe giderleri hesabı	291.783.614,07	0,00	0,00	0,00
835	Gider yansıtma hesapları	0,00	291.783.614,07	0,00	0,00
900	Gönderilecek bütçe Ödenekleri hesabı	377.933.552,48	377.933.552,48	0,00	0,00
901	Bütçe ödenekleri hesabı	422.547.978,57	422.547.978,57	0,00	0,00
905	Ödenekli giderler hesabı	291.783.614,07	291.783.614,07	0,00	0,00
910	Teminat mektupları Hesabı	47.697.703,57	10.023.794,49	37.673.909,08	0,00
911	Teminat mektupları Emanetleri hesabı	10.023.794,49	47.697.703,57	0,00	37.673.909,08
920	Gider taahhütleri hesabı	395.309.515,23	255.311.612,68	139.997.902,55	0,00
921	Gider taahhütleri Karşılığı hesabı	255.311.612,68	395.309.515,23	0,00	139.997.902,55
990	Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değeri	5.270.000,00	0,00	5.270.000,00	0,00
999	Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	0,00	5.270.000,00	0,00	5.270.000,00
					28/02/2018
	TOPLAM	5.844.326.218,04	5.844.326.218,04	925.785.685,96	925.785.685,96

KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIMLARI		2015 Yılı TL	2016 Yılı TL	Cari Yıl (2017) TL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Alımları				
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri		225.586.450,28	266.033.014,52	359.277.034,36
600 01 02 09 51	Bina Vergisi	29.361.644,10	30.449.458,23	32.687.791,04
600 01 02 09 52	Arsa Vergisi	5.459.154,27	4.748.667,10	4.829.546,44
600 01 02 09 54	Çevre Temizlik Vergisi	6.507.697,84	6.070.855,26	6.608.614,67
600 01 03 02 51	Haberleşme Vergisi	477.732,20	539.117,50	700.293,02
600 01 03 02 52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	8.990.322,12	7.575.761,51	8.062.322,59
600 01 03 09 51	Eğlence Vergisi	436.092,71	393.570,83	468.820,42
600 01 03 09 53	İlan ve Reklam Vergisi	1.019.445,10	1.237.836,34	1.199.814,11
600 01 06 09 51	Bina İnşaat Harcı	6.210.653,44	29.008.410,65	37.223.378,25
600 01 06 09 53	İşgal Harcı	599.972,25	730.562,30	795.721,49
600 01 06 09 54	İşyeri Açma İzni Harcı	513.812,25	605.700,05	655.603,09
600 01 06 09 57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	83.880,00	8.800,00	1.500,00
600 01 06 09 58	Tellallık Harcı	37.211,20	68.881,65	157.313,25
600 01 06 09 99	Diğer Harçlar	7.211.562,15	7.444.438,74	10.613.531,95
600 01 09 01 01	Kaldırılan Vergi Artıkları	0,50	0,00	0,00
600 03 01 01 01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	228.804,12	221.851,00	212.771,83
600 03 01 02 02	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	11.843.535,73	25.438.564,40	37.510.218,53
600 03 01 02 03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	66.422,67	4.733,04	5.838,01
600 03 01 02 06	Laboratuvar Deney ve Analiz Gelirleri	38.517,00	28.863,00	18.613,10
600 03 01 02 36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	5.906.484,08	6.467.797,80	7.821.768,34
600 03 01 02 40	Otopark İşletmesi Gelirleri	849.714,84	1.236.718,37	2.071.709,63
600 03 01 02 99	Diğer hizmet gelirleri	1.094.386,25	1.354.481,10	1.388.068,80
600 03 02 01 99	Malların kullanma ve faaliyette bulunmaiznine ilişkin diğer gelirler	17.415,00	17.680,00	16.652,00
600 03 06 01 01	Lojman Kira Gelirleri	55.477,36	62.222,72	67.341,86
600 03 06 01 02	Ecrimisil Gelirleri	294.300,24	245.476,27	130.332,26
600 03 06 01 99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	970.275,45	555.458,04	1.054.235,19
600 04 04 02 01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	4.838.577,47	3.744.706,90	3.201.882,65
600 04 05 02 02	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	396.716,08
600 05 01 08 01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	761.433,45	0,00	252.641,77
600 05 01 09 03	Mevduat Faizleri	6.009.530,23	2.175.219,22	3.773.861,65
600 05 02 02 51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	70.526.666,06	76.170.297,47	90.821.277,74
600 05 02 02 52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	3.751.712,90	3.974.030,68	3.381.678,13
600 05 02 04 53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	8.339.889,55	10.928.874,07	13.470.200,54
600 05 02 04 99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	0,00	49.561,50	86.232,84
600 05 02 08 52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	254.783,66	113.299,53	132.545,82
600 05 02 08 53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	0,00	0,00	259.560,00
600 05 02 08 54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediye Payları	266.196,92	242.710,59	258.130,34
600 05 02 09 99	Diğer Paylar	14.605.665,90	16.171.248,94	22.904.422,53
600 05 03 02 99	Diğer İdari Para Cezaları	2.854.005,46	2.001.806,94	1.959.097,33

600 05 03 04 01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.474.693,60	1.514.944,50	1.410.720,52
600 05 03 04 02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	0,00	0,00	33,89
600 05 03 04 03	Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	227.424,28	7.129,80	25,92
600 05 03 04 08	6552 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	25.358,93	13.226,77	14.106,29
600 05 03 04 09	6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	0,00
600 05 03 04 10	6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	81.936,91	35.117,74
600 05 03 04 11	6736 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	1.515,15
600 05 03 04 12	6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	1.205.309,69	0,00
600 05 03 04 13	6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	989.618,95	0,00
600 05 03 04 14	7020 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	187,91
600 05 03 04 15	7020 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	162.375,05
600 05 03 04 16	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	112.235,22
600 05 03 04 99	Diğer Vergi Cezaları	813.529,86	636.737,63	1.194.114,54
600 05 03 09 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	596.893,42	2.274.674,67	295.780,07
600 05 09 01 06	Kişilerden Alacaklar	6.090,00	308.208,71	4.587,64
600 05 09 01 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.249.600,05	1.086.820,48	976.983,07
600 11 99 99	Diğerleri	20.709.885,67	17.826.744,67	59.869.204,06
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları		184.495.747,86	197.235.538,36	238.528.181,34
630 01 01 01 01	Temel Maaşlar	5.472.250,19	5.677.977,70	6.259.395,42
630 01 01 02 01	Zamlar ve Tazminatlar	5.891.514,11	6.240.356,33	6.799.316,75
630 01 01 04 01	Sosyal Haklar	454.510,13	478.920,67	550.781,36
630 01 01 05 01	Ek Çalışma Karşılıkları	538.301,42	520.782,47	571.836,05
630 01 02 01 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	306.254,96	608.743,78	979.653,14
630 01 02 02 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	70.436,53	141.153,87	223.580,75
630 01 03 01 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.852.856,87	2.977.535,52	2.712.370,86
630 01 03 02 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	685.551,75	1.196.239,13	1.137.925,55
630 01 03 03 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	684.626,61	728.467,41	643.111,62
630 01 03 04 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	245.082,39	429.470,04	400.446,81
630 01 03 05 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	837.619,30	890.642,62	817.069,20
630 01 04 01 02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	181.678,03	263.274,00	334.740,00
630 01 05 01 51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	133.759,02	149.972,40	163.717,92
630 01 05 01 52	Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	238.082,85	263.501,55	284.375,24
630 01 05 01 90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	304.435,53	344.884,07	374.984,88
630 02 01 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.306.692,38	1.397.058,48	1.535.444,21
630 02 01 06 02	Sağlık Primi Ödemeleri	809.242,34	868.060,85	949.225,66

630 02 02 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	76.705,81	149.875,39	241.610,58
630 02 03 04 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	89.158,63	96.655,88	88.113,27
630 02 03 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	913.871,59	990.720,32	903.162,57
630 03 02 01 03	Periyodik Yayın Alımları	60.281,58	87.631,01	77.634,00
630 03 02 01 05	Baskı ve Cilt Giderleri	4.558,35	6.678,83	12.206,70
630 03 02 02 01	Su Alımları	769.815,01	980.703,40	803.239,88
630 03 02 02 02	Temizlik Malzemesi Alımları	19.165,53	0,00	9.643,68
630 03 02 03 01	Yakacak Alımları	497.354,13	603.604,74	1.257.471,23
630 03 02 03 03	Elektrik Alımları	2.427.852,12	2.366.821,88	2.710.375,78
630 03 02 04 01	Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dahil)	469.957,88	680.488,36	549.445,14
630 03 02 05 01	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	156.784,13	118.108,31	124.036,76
630 03 02 06 04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	1.056.490,88	1.595.998,35	2.269.634,85
630 03 02 09 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.452.340,87	1.202.874,30	2.439.722,54
630 03 02 09 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.506,20	18.392,04	45.351,69
630 03 03 01 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.502,00	50.135,22	5.336,94
630 03 03 02 01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	11.491,32	28.901,48	14.080,34
630 03 03 03 01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	134.400,00	1.300,00
630 03 04 02 04	Mahkeme Harç ve Giderleri	404.668,62	466.804,87	282.393,69
630 03 04 03 02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	9.080,21	9.936,52	8.482,15
630 03 04 03 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	7.180,35	7.363,28	19.810,84
630 03 05 01 01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	176.227,39	197.732,16	283.617,89
630 03 05 01 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	2.650.766,71	3.051.680,27	3.446.906,63
630 03 05 01 04	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	51.398.543,21	61.333.580,41	70.462.047,03
630 03 05 01 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	135.700,00	174.050,00	115.050,00
630 03 05 01 08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	6.722.468,23	7.262.605,06	8.191.363,32
630 03 05 01 09	Özel Güvenlik Hizmeti Alımları	4.314.422,72	5.329.804,85	6.435.708,13
630 03 05 01 11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	269.034,03	1.262.581,14	1.450.211,77
630 03 05 01 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	118.991,36	177.213,03	172.550,00
630 03 05 02 01	Posta ve Telgraf Giderleri	40.000,00	60.000,00	30.000,00
630 03 05 02 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	964.936,58	1.180.924,59	871.859,91
630 03 05 02 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	0,00	12.941,41	6.191,00
630 03 05 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri	11.835,36	11.821,60	10.693,83
630 03 05 03 04	Geçiş Ücretleri	2.300,00	3.450,00	6.500,00
630 03 05 04 01	İlan Giderleri	655.408,00	632.624,00	347.374,00
630 03 05 04 02	Sigorta Giderleri	78.224,12	152.976,74	127.475,18
630 03 05 04 03	Komisyon Giderleri	0,00	6.907,81	9.031,93
630 03 05 05 02	Taşıt Kiralaması Giderleri	7.552.617,06	8.412.548,82	10.123.647,12
630 03 05 05 05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	180.426,24	192.108,84	156.858,52
630 03 05 05 07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	0,00	110.945,00	381.551,60
630 03 05 05 12	Personel Servisi Kiralama	630.427,98	491.617,50	325.975,00

630 03 05 09 03	Kurslara Katılma Giderleri	21.171,00	24.008,80	16.794,07
630 03 05 09 90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	991.336,79	1.400.615,30
630 03 06 01 01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	720.754,52	1.012.212,65	6.925.131,59
630 03 06 02 01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	5.737.912,50	5.912.272,17	571.222,24
630 03 07 01 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malz Alımları	354,00	177.000,00	142.529,84
630 03 07 02 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0,00	0,00	5.530,00
630 03 07 03 02	Makina Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	201.597,75	266.945,20	649.724,71
630 03 07 03 03	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	422.216,39	548.855,75	504.515,96
630 03 07 03 04	İş Makinesi Onarım Giderleri	154.188,83	400.027,94	495.385,89
630 03 07 03 90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	458.234,73	203.923,40	710.892,18
630 03 08 01 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	147.411,50	116.294,90	450.619,88
630 03 08 01 02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	1.326.282,47	1.695.956,07	1.290.522,91
630 03 08 01 04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	996.025,91	1.431.116,79	990.180,28
630 05 01 02 05	Sosyal Güvenlik Kurumu´na	664.761,72	1.342.842,32	602.935,51
630 05 03 01 01	Dernek,Birlik,Kurum,Kuruluş, Sandık vb.kuruluşlara	830.081,68	789.289,15	862.513,31
630 05 03 01 05	Memur Öğle Yemeği Yardımı	492.303,96	498.390,61	542.368,88
630 05 03 01 90	Diğerlerine	86.416,14	79.776,92	94.123,02
630 05 04 07 90	Diğer Sosyal Amaclı Transferler	4.293.490,06	4.931.207,16	4.844.670,00
630 05 08 05 02	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	1.472.863,03	1.647.552,98	717.923,21
630 07 01 02 21	Türk Akreditasyon Kurumuna	9.574,40	321,27	7.791,84
630 07 01 09 12	Kalkınma Ajanslarına	902.904,21	902.904,21	1.054.959,77
630 12 01 02 09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	23.778,51	35.016,89	27.355,13
630 12 01 03 09	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	577,50	80,00	1.308,50
630 12 01 06 09	Diğer Harçlar	6.847,00	0,00	1.077,00
630 12 03 01 02	Hizmet Gelirleri	1.930,00	1.220,00	735,00
630 12 05 01 08	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	1.155,06	222,84	1.082,77
630 12 05 02 04	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	2.197,69	12.151,91	3.065,92
630 12 05 03 02	İdari Para Cezaları	0,00	9.000,00	6.799,68
630 12 05 03 04	Vergi Cezaları	860,91	23.080,39	618,25
630 12 05 09 01	Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	0,00	115,00
630 13 01 02	Binaların Amortisman Giderleri	0,00	0,00	3.373.214,58
630 14 01	Kırtasiye Malzemeleri	1.582.240,19	841.142,14	1.085.507,22
630 14 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri	166.502,06	306.025,90	202.247,32
630 14 03	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	39.097,65	266.179,62	231.929,05
630 14 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.559.264,97	1.415.184,84	2.295.859,51
630 14 05	Temizleme Ekipmanları	767.317,26	535.712,52	1.499.955,57
630 14 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	1.074.535,17	726.709,58	886.161,86
630 14 07	Yiyecek	2.731.805,16	2.472.757,04	4.677.434,66
630 14 08	İçecek	562.409,76	452.520,33	842.650,33
630 14 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	2.922.691,77	786.026,18	3.150.109,22
630 14 13	Yedek Parçalar	170.251,49	701.582,80	444.564,42

630 14 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	65.727,81	347.542,90	152.620,55
630 14 16	Spor Malzemeleri Grubu	269.770,12	385.793,70	600.970,47
630 14 17	Basınçlı Ekipmanlar	2.065,00	2.655,00	13.688,00
630 14 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	1.123.525,44	616.062,50	1.189.839,59
630 30 06 09 09	Diğer Sermaye Giderleri	47.133.663,93	41.495.387,90	55.402.680,44
C-) Faaliyetlerden Sağlanan Net Akış Girişi (A - B)		41.090.702,42	68.797.476,16	120.748.853,02
		0,00	0,00	0,00
Yatırımlardan Sağlanan Nakit Akımları				
D-) Mali Olmayan Duran Varlık Alımları		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
E-) Mali Olmayan Duran Varlık Satışları		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
F-) Yatırımlardan Sağlanan Net Nakit Çıkışı (E - D)		0,00	0,00	0,00
G-) Nakit Açık / Fazlası (C + F)		41.090.702,42	68.797.476,16	120.748.853,02
Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Nakit Akımları				
H-) Nakit Dışında Net Mali Varlık Edinimleri		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
I-) Net Yabancı Kaynak Artışları		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
K-) Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Net Nakit Girişleri (I - H)		0,00	0,00	0,00
L-) Nakit Stokundaki Net Değişim (G + K)		41.090.702,42	68.797.476,16	120.748.853,02

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1- BİLGİ İŞLEM SERVİSİ ÇALIŞMALARI

1.1 Süreç Bazlı KBS(Kent Bilgi Sistemi) Hizmetleri

1.2 İnternet ve İnteraktif Hizmetler

- 1.2.1. Arşiv Çalışmaları ve Eksper Ekranları
- 1.2.2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- 1.2.3. E-Belediye Hizmetleri
- 1.2.4. Kurum İçi Led Ekranlar
- 1.2.5 İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulaması
- 1.2.6 Personel Devam Takip Sistemi

1.3 Sistem Bakım-Onarım ve Güvenlik Hizmetleri

- 1.3.1 ISO 27001 Bilgi Güvenliği
- 1.3.2 Güvenlik Tedbirleri
- 1.3.3 Bilgisayar Network Altyapısını Bakım Onarım ve Yenileme Hizmetleri
- 1.3.4 Afet Yönetimi - Disaster

2- KENTLİ İLETİŞİM VE HABERLEŞME SERVİSİ ÇALIŞMALARI

2.1 Kentli İletişim Servisi Hizmetleri

- 2.2 Haberleşme Merkezi Hizmetleri

Bilgi İşlem Müdürlüğü; Bilgi İşlem Servisi, Bilişim Sistemleri Servisi, Kentli İletişim Servisi ve Haberleşme Merkezi hizmet birimlerinden oluşmaktadır.

Belediyemiz bilişim ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaç duyulan bilgisayar sistemleri, yazılım uygulamaları, altyapı sistemleri ve donanımları temin etmek, bu sistemlerin kurulumu, etkin, verimli, güvenli bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

Çağdaş Bilgi İşlem anlayışı ile sürekli yapmakta olduğumuz Ar-Ge çalışmalarımız sayesinde günün teknolojileri yakından takip edilmekte, yeni teknolojilere uygun projeler üretip, hizmetlerin daha hızlı ve güvenilir bir şekilde aksamadan yürütülmesine, ortak veritabanı ile bütünleşik yapının korunması ve geliştirilmesine özen gösterilmekte ve teknolojik imkanlar dâhilinde ilçemize "Kesintisiz Kent Yönetimi" hizmeti sunulmaktadır.

Belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlara ve bu sınırlar içerisindeki var olan mekânsal objelere ilişkin güncel durumdaki sözel ve grafiksel tüm verilerin elde edilmesi, işlenmesi ve entegrasyonu ile tüm belediye faaliyetlerinin bilgisayar destekli olarak yürütülmesi ve uyguladığımız tüm projelerde şeffaf belediyecilik anlayışının yaygınlaştırılması bilgi işlem hizmetlerindeki hedefimizdir.

Bütünü oluşturarak, parçalı ve dağınık yapıya son vermek, kendi içinde bütüncül sistem kurmak, bu sistemi çevresiyle bağlamak, bu yolla bilgi yığınına sahip olmak değil, onu kararlar için en hızlı, doğru ve etkili bir biçimde kullanarak Yönetim Bilişim Sistemi (MIS) ile Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS) ve Elektronik Arşiv Sistemi entegrasyonunun sağlanması amaçlanmaktadır.

Öncelikle belediyenin birimleri arasında sonra yerel ölçekteki kurumlar arasında tam bir elektronik iletişimin gerçekleştirilmesi, yeni kararlar için yöneticilere güncel verilere dayalı entegre destek altyapısı kurulması, verilerin bir kerede depolanması ve güncelliğinin sağlanması yoluyla belediyemiz çalışmalarında hizmet verimliliğinin, hızın, kalitenin yükseltilmesi, güvenliğin pekiştirilmesi, verilere yetki ve ilgi tanımı yapılmak kaydı ile internet üzerinden erişim imkanının sağlanması, E-Devlet uyum altyapısının temellendirilmesine uygun çağdaş sistemler geliştirilmesi ana politikamızdır.

Müdürlüğümüz bu faaliyet dönemi içerisinde performans programı ve iş süreçlerine uymuştur. Belediyenin bilgi işlem hizmetlerini (Uygulama programları, ana sistemler, diğer donanımlar ve bilgisayar altyapısının bakım, onarım ve güncelleme hizmetlerini, sarf malzemeleri, eğitim hizmetleri, kentli iletişim servisi, haberleşme merkezi, internet, interaktif, intranet ve bilgi güvenliğinin sağlanması gibi hizmetleri) yerine getirmiştir.

Belediyemizin kalite politikası çerçevesinde sosyal belediyecilik ilkesiyle, vatandaşın beklenti ve memnuniyetini en üst düzeyde tutmak, vatandaş ile belediye arasında köprü oluşturarak bürokratik engelleri en aza indirmek, vatandaşın işlemlerini en hızlı bir şekilde yürütülmesi için azami derecede gayret gösterilmektedir.

1- BİLGİ İŞLEM SERVİSİ ÇALIŞMALARI

1.1 Süreç Bazlı KBS(Kent Bilgi Sistemi) Hizmetleri

Belediye genelinde bulunan firma personel verilerinin girilebileceği ve izin takiplerinin yapılabileceği yeni bir modül hazırlanmış, firma personeli çalıştıran müdürlük personellerine gerekli eğitimleri verilerek tüm firma personellerinin veri girişleri tamamlatılmıştır. Bu modüle ait çok sayıda istatistiki rapor hazırlanmış olup başkanlık makamı ve ilgili birim yetkililerine sunulmuştur.

1.2 İnternet ve İnteraktif Hizmetler

www.kagithane.bel.tr kurumsal web adresimiz, www.kagithane.istanbul olarak tescil edilmiş ve kullanıma açılmıştır.

www.kagithane.istanbul kurumsal web sitemiz 2017 yılı içerisinde arayüzü değiştirilmiş, HTML5 ile günün teknolojisine uygun ve mobil uyumlu hale getirilmiştir.

Kurumsal web sitemiz, mevzuat ve kanunların verdiği yetkiler dâhilinde E-Belediyecilik hizmetlerini sunarak, kurum ve vatandaşlarımızın hızlı ve etkin bir şekilde hizmet alabilmesi için sürekli aktif durumda tutulmuştur.

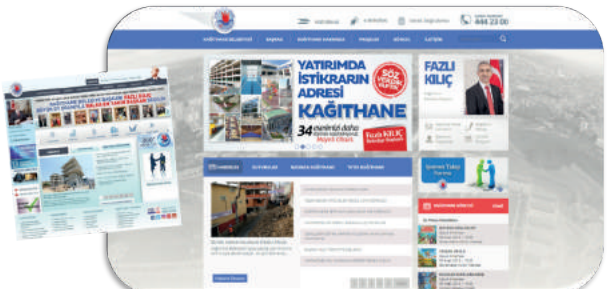
Belediyemize ait web sitemiz içerik ve görsel açıdan sürekli güncellenerek, daha fazla içerik ve interaktif uygulamalarla birlikte vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam etmektedir.

İhaleler ve gerekli bilgiler sitemizde yayınlanarak isteklilerin ihalelerden haberdar olmaları sağlanmıştır.

Evlendirme işlemleri menüsüyle vatandaşlarımızın, nikâh işlemleri, nikâh tarifeleri ve en önemlisi belediyeye gelmeden önce randevu takip sistemiyle hangi günlerin, hangi saatlerinin boş olduğu hakkında bilgi edinmesi sağlanmıştır.

Başkanlık makamı, ihale odası ve nikâh salonları sunumunu çevrimiçi olarak gerçekleştiren kameralarımız IP kamera haline getirilmiş ve canlı yayına alınarak 7x24 esasına göre kesintisiz çalışması sağlanmıştır.

Kurum hizmetlerimizden olan eğitim yardımı, spor işleri havuz kayıt sistemi gibi web formlar sitemize bütünleştirilerek vatandaşın belediyeye gelmeden işlemlerini online olarak web sitemiz üzerinden yapılmasına imkan sağlanmıştır.



Hizmetlerimize, vatandaşlarımızın en hızlı şekilde ulaşabilmesi adına yapmış olduğumuz çalışmalarımız sonucunda; Kültürel geziler için web sayfamızdan form doldurtularak 2.965 kişinin bireysel kayıtları alınmıştır. Spor İşleri Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen havuz kayıtları için webden 10.134 kişinin kaydı alınmıştır. Eğitim yardımı için 1.355 kayıt alınmıştır. Web sitemize yeni online hizmetler eklenmiş, yapılan çalışmalar neticesinde ziyaretçi sayımız 2016 yılına kıyasla % 8 oranında artmıştır.

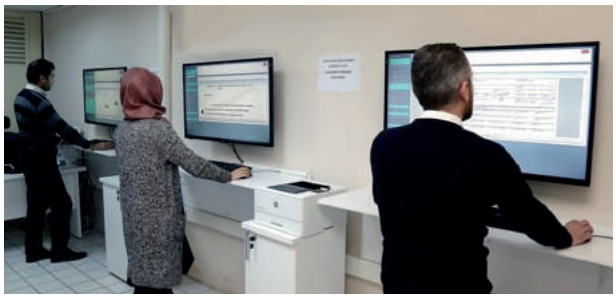
Aylar	Kullanıcı Oturumu	Tekil Kullanıcı Sayısı	Sayfa Görüntüleme Sayısı	Ort. Oturum Süresi
Ocak	44.932	30.623	118.565	00:02:24
Şubat	50.517	33.906	199.737	00:03:34
Mart	70.571	53.388	182.266	00:02:09
Nisan	43.730	33.562	105.983	00:01:59
Mayıs	80.783	64.068	182.862	00:01:53
Haziran	71.601	61.951	128.739	00:01:08
Temmuz	53.277	44.322	103.329	00:01:21
Ağustos	56.413	48.294	98.826	00:01:03
Eylül	46.058	31.627	115.988	00:02:26
Ekim	46.952	33.557	132.513	00:02:13
Kasım	53.253	38.270	150.986	00:02:34
Aralık	41.950	29.695	122.394	00:02:37

1.2.1. Arşiv Çalışmaları ve Eksper Ekranları

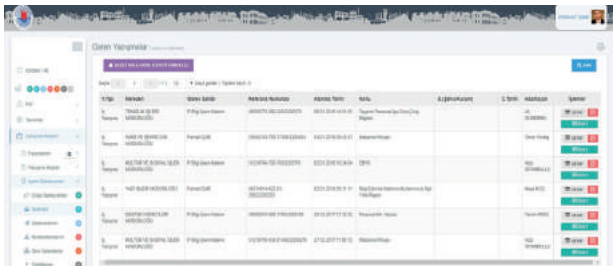
2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arşivlerine ilave projeler gelmiş ve bunlar bir plan dâhilinde taranarak arşivlenmiştir. Ayrıca EBYS den gelen belgeler direk müdürlük kaleminde taranarak ilgili klasörlere kaldırılmış ve klasörlerin güncelliği korunmuştur. Bu işlemler aralıksız olarak devam etmektedir.

İlerleyen süreçte arşive fiziki olarak tarama işlemine tabi tutulmamış herhangi bir belge veya projenin kontrollü bir şekilde takip edilebilmesi için fiziki olarak arşivde bir düzenleme yapılmıştır. Arşiv kompakt raflarının bulunduğu bölüme tek bir yerden kontrollü giriş sağlanacak şekilde bir tadilat yapılmış, altyapısı uygun hale getirilmiş, A0, A3 ve A4 tarayıcılar gibi gerekli cihazlar temin edilmiş ve Belge İşlem Merkezi kurulup ilgili müdürlüğün kullanımına açılmıştır.

Ayrıca çok yoğun bir şekilde hizmet verilmekte olan eksperlere dijital ortamda hizmet verilmeye başlanmış, bu sayede sürekli fiziki temasa maruz kalan belgelerin korunması sağlanmıştır. Bu hizmetimiz sayesinde eksperler hızlı ve haftanın her günü hizmet alabilir hale gelmiştir.



1.2.2 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)



Kurumumuzda 2016 yılı içerisinde ihalesi yapılarak alt yapı çalışmaları başlatılan ve 2017 yılı başında devreye alınan Elektronik Belge Yönetim Sistemi çözümü, belediyede kullanılan diğer iş uygulamalarıyla (KBS, GIS) entegre olmakta ve bilginin tek çatı altında ortak havuzda yönetilmesini sağlamaktadır. Sunulan elektronik belge yönetim çözümü, kurumsal içerik ve arşiv yönetim çözümünün üzerine inşa edilmiş, tüm yazışmaların yönetilmesi ve onayı için, TSE-13298 standartlarında açıkça belirtilen Elektronik imza, Mobil imza, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta), DETSİS (Devlet teşkilatı merkezi kayıt sistemi) ve Standart Dosya Planı'yla tam entegre olmuş, E-Devlet altyapısı ile uyumlu olarak sorunsuz uçtan uca entegre bir platform ve çözüm sunmaktadır.

Bu çözüm, Devletin E-Devlet stratejisi ve yol haritasında temel altyapısını oluşturacak olan yukarıdaki bileşenlerle, ülke genelinde örnek teşkil etmektedir. Bu anlamda, gereken tüm özellikleri bünyesinde barındıran tek çözüm mimarisidir.

Sunulan çözüm insan odaklı olduğundan, kurum çalışanlarının bu sisteme sahip çıkması ile sistemin verimliliği maksimum seviyede olmaktadır.

Tüm bu sistemin yüksek verimlilikle kullanılması, en nihayetinde vatandaşa üst seviyede etkin bir hizmet olarak yansımaktadır.

2017 yılı içerisinde aktif bir şekilde kullanılmasına başlanan EBYS modülü, ilave gelen talepler doğrultusunda kendisini daha da yenilemiş, sorunsuz çalışır ve istekleri uçtan uca karşılar bir yapıya bürünmüştür. Bu talepler geldikçe yasalar çerçevesinde olabilirlikleri müdürlüğümüzce değerlendirilmekte ve uygun görünen istekler plan dâhilinde çözüme kavuşturulmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile 2017 yılı içerisinde 103.802 adet evrak üretilmiş olup bunların 68.526 adedi elektronik ve mobil imza ile imzalanmıştır.

1.2.3 E-Belediye Hizmetleri

Kaliteli hizmet sunmak, vatandaşın beklenti ve memnuniyetini artırmak amacıyla hayata geçirmiş olduğumuz e-belediye projesinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alınarak 7 gün 24 saat aktif halde tutulmuştur. 2017 yılı içerisinde e-belediye kullanıcı başvuruları titizlikle değerlendirilip ilgili muhatap numaraları ile eşleştirilerek vatandaşlarımızın internet ortamında işlemlerini gerçekleştirmesi sağlanmıştır.

2017 yılı içerisinde e-Belediye kullanıcı olmak için başvuran vatandaş sayısı 2.366 kişiye ulaşmış, bunlardan 2.002 kişisi gerekli kriterleri taşıdığından onaylanarak e-belediye kullanıcısı yapılmıştır. Bu gün itibari ile genel E-Belediye kullanıcı sayımız 14.515 kişidir.

1.2.4 Kurum İçi Led Ekranlar

Belediyemize ait ilan, duyuru, etkinlik ve diğer görsel sunumlarımızın elektronik ortamda yapılabilmesi için Belediye ana hizmet binamız, Sadabad Kültür Merkezimiz ve Gültepe Kültür merkezimize tek noktadan yönetilebilir dijital panolar konumlandırılmış ve içeriği güncellenmiştir.

2017 yılı içerisinde sosyal tesislerimize, dış birimlerimize ve beceri atölyelerimize led ekranlar konumlandırılmıştır. İçerikleri binaların amaçlarına göre sınıflandırılmış ve her bir binada kendi amacına uygun görseller yayınlanmaktadır.

1.2.5 İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulaması

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün bünyesinde kullanılacak olan İş Sağlığı ve Güvenliği yazılımı için ilgili müdürlüğün talebi üzerine müdürlüğümüzce gerekli çalışmalar başlatılmış, yapılan bu çalışmalar neticesinde seçenekler ilgili müdürlük yetkililerine sunulmuş altyapısı bakımından kurumumuza uygun bir yazılımla çalışmalar yürütülmüş, gerekli kurulumlar yapılmış, ön bilgiler alınmış ve 2017 yılı başlarında ilgili müdürlüğün kullanımına açılmıştır.

1.2.6 Personel Devam Takip Sistemi

Belediyemize bağlı dış birimler dâhil tüm birimlerimizde altyapısı ve temini müdürlüğümüzce yapılarak devreye alınan PDKS modülü 2017 yılı içerisinde aktif hale getirilmiş, gelen ziyaretçiler ve personeller ayrı olarak kontrollü bir şekilde giriş çıkış yapabilir hale getirilmiştir.

Ayrıca dış birimlerde çalışan kurum personelleri de bu sisteme dahil ederek takip sistemi yaygınlaştırılmıştır.

1.3 Sistem Bakım-Onarım ve Güvenlik Hizmetleri

1.3.1 ISO 27001 Bilgi Güvenliği

Bilgi bir kurumun iş sürekliliğini sağlamasında en önemli değerlerinden birisidir. Birçok varlığın kaybedilmesi durumunda telafisi mümkün iken kaybedilen bilginin parasal bir karşılığı yoktur. Bu sebeple değişen ve gelişen günümüz koşullarında bilginin önemi ve korunması gerekliliği de giderek artmaktadır. Bilgi; yazı ile elektronik ortamlarda, sözle, çalışanların hafızalarında ve daha birçok biçimde kullanılabilir ve saklanabilir. Teknolojik gelişmeler sebebi ile de bu kullanım biçimlerinin birçoğu zamanla kullanılmayabilir ya da değişebilir. İşte bu değişim ve gelişimden dolayı sürekli olarak bilginin güvenliğinin sorgulanması ve kontrol edilmesi gerekmektedir. Bilgi güvenliği, bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün, kullanılabilirliğinin korunmasıdır.

Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde müdürlüğümüz, tüm altyapıyı güncelleyerek hem yazılımsal hem donanımsal hem de mekânsal olarak ilgili kanunun standartlarına uyum sağlayarak ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasını almaya hak kazanmıştır.

1.3.2 Güvenlik Tedbirleri

Checkpoınt (Güvenlik Duvarı);

Belediyemizde kullanılmakta olan Firewall (Güvenlik duvarı) versiyon yükseltilerek son güncel yazılım temin edilmiş ve ISO-27001 kapsamında sayısı 2 ye çıkartılmıştır.

Trend Mıcro Deep Securıty;

İçerden ve dışarıdan gelen DDOS ataklara karşı bir önlem olarak kurumsal bir yapıya sahip olan Trend Micro nun Deep Security yazılımı temin edilmiş ve sistemlerimize entegre edilmiştir. Ayrıca Trend Micronun SMTP modülü de temin edilerek mail güvenliği bu yazılım tarafından sağlanmaktadır.

VMWARE Nsx;

ESX serverler üzerinde kurulu bulunan sanal sunucuların her birine sanal olarak kurulan, saldırıları karşılayıcı-önleyici yazılım olan NSX temini yapılmış ve her bir servere ayrı ayrı kurulumları gerçekleştirilerek sistemler güven altına alınmıştır.

Veeam Back-Up;

Disaster merkezimizde konumlandırdığımız sunucular üzerinde replikasyonu sağlayacak olan VEEAM BACK-UP yazılımı temini yapılmış, bu sayede primary sunucularda ki tüm veriler her gün klonlanarak disaster merkezine aktarılmaktadır.

Cısco Ise;

Network güvenliğini sağlayacak olan yazılım sayesinde dışarıdan gelen herhangi bir cihazın belediye networküne takılması neticesinde oluşabilecek risklerin önüne geçilmiş, şayet takılan herhangi bir cihaz kuruma ait değil ise sadece internete çıkabilmekte ve hiçbir şekilde ağa dahil olamamaktadır. Bu sayede network erişim güvenliği de maksimum düzeyde koruma altına alınmıştır.

Kaspersky;

Kurumda ki tüm uç kullanıcıları koruma altına almak için 500 kullanıcılı Anti virüs programı temin edilmiş ve kurulumları yapılmıştır.

1.3.3 Bilgisayar Network Altyapısını Bakım Onarım ve Yenileme Hizmetleri

Bilgisayar alt yapısı hizmetlerimiz birçok kuruma örnek teşkil edecek şekilde dizayn edilmiştir. 2017 yılı başında tüm kurum cat-5 den cat-6 kablo yapısına geçişi tamamlanmıştır.

Ayrıca, sene içerisinde dış hizmet binalarımız ile ana binamız arasında hizmet vermekte olan F/O hatlarımız, diğer kamu kurumlarının kazı çalışmaları neticesinde zaman zaman kopmalar yaşanmış, müdürlüğümüzce sorunlara anında müdahale edilerek hızlı bir şekilde arızalar giderilmiş ve kısa sürede çalışır duruma getirilmiştir.

Sürekli gelişen ve büyüyen ilçemizde kazı çalışmaları neticesinde sık sık kopan fiber kablolarımız yüzünden aksayan hizmetlerimize aralıksız devam etmek için AIR FIBER teknolojisine geçilmiş, iş ve işlemlerdeki olası aksamalar minimize edilmiştir. Nurtepe Sosyal Tesislerimizden, Çağlayan Kule restauranta, oradan Beyaz Kafe'ye ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüze, oradan da Temizlik İşleri Müdürlüğümüze aktarılarak belediye networkü güvenli bir şekilde dış hizmet binalarımıza taşınmıştır.

Altyapı Çalışmalarına ek olarak, yıl içerisinde gerçekleşen taşınmalar ve yer değişiklikleri nedeniyle, ilave altyapı tesisatları çekilmiş, birimlerde meydana gelen altyapı arızaları ve ilave altyapı ihtiyaçları karşılanmış, 20 adet UPS in genel bakımı yapılarak 7x24 kesintisiz çalışması sağlanmıştır.

Belediyemize ait sosyal tesislerin ve otoparklarımızın alt yapısı dâhil diğer tüm hizmetler eksiksiz olarak verilmiş, sistemlerin sorunsuz bir şekilde çalışması sağlanmıştır. Ayrıca İşletme Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan otoparklarımızın altyapısı da aktif halde tutulmuş gerekli tüm donanım ve destek hizmeti yıl içerisinde eksiksiz olarak verilmiştir.

1.3.4 Afet Yönetimi - Disaster :

Yol Bakım Onarım binasına sistem odası yapılarak yedek serverler buraya taşınmış, gerekli network ve UPS alt yapısı çekilmiş, afet yönetim sunucuları temin edilmiş, sunucuların tüm kurulumları yapılmış ve devreye alınmıştır. Bu kapsamda oluşturulan Afet Yönetim Odası, ana sistemlerde olası bir afet durumunda kurum hizmetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlayacaktır.

Disaster yapısı 2017 yılı içerisinde Oracle database için de gerçekleştirilmiş olup, mevcutta kullanılan IBM P7 Oracle DB server disastere çekilmiş, ön tarafa IBM P822 Server temin edilip konumlandırılmış olup, veritabanı işletim sistemi Oracle Standart Edition dan Oracle Enterprise versiyonuna yükseltilmiş ve kontrollü bir şekilde tüm kurulumları yapılarak devreye alınmıştır. Halihazırda aktifaktif olarak hizmet vermektedir. Bu sayede primary database sunucusunda olası bir afet durumunda, kurumsal hizmetlerimiz herhangi bir veri kaybına ve kesintiye uğramadan çok kısa bir süre içerisinde standby database sunucusundan hizmetlerine devam etmek üzere kurgulanmıştır.

Bu işlemlerin amacı hem kurumsal faaliyetlerin kesintisiz hizmet vermesinin sağlanması hem de ISO-27001 Bilgi Güvenliği gerekliliklerini yerine getirmektir.

2- KENTLİ İLETİŞİM VE HABERLEŞME SERVİSİ ÇALIŞMALARI

2.1 Kentli İletişim Servisi Hizmetleri

Kentli İletişim Servisimiz, Belediyemize gelen vatandaşların yapacakları iş ve işlemler ile ilgili ilk müracaat servisi olup başlıca hizmetleri;

• Tüm hizmeti tek noktada toplama.

• Vatandaşı güler yüzle karşılama.

• Vatandaşı birim birim dolaştırmak yerine doğru birime yönlendirme.

• Vatandaşın isteği doğrultusunda servis içerisinde dokunmatik ekranlar yardımı ile tahsilatını yaptırma.

• Vatandaşı belediyedeki tüm işlemler için hazırlamak ve servise yönlendirmek.

• İstek, öneri ve şikâyetleri dijital olarak kayıt altına alarak ilgili birime yönlendirme.

• Danışmanlık hizmeti verme.

Konum itibarıyla vatandaş ile belediye arasına yerleşen, teknolojiyi çok iyi kullanan Kentli İletişim Servisi personeli aynı zamanda belediyenin vatandaşa bakan yüzünü de değiştirerek yeni bir vizyon kazandırmaktadır. 2017 yılı içerisinde Kentli İletişim Servisimize bağlı olarak danışmada çalışmaya başlamış olan 2 personel ile hem vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet verilmekte hem de kurum içerisinde doğru yönlendirme yapılarak vatandaş memnuniyeti sağlanmaktadır.

Kentli İletişim Servisinde vatandaş memnuniyetini maksimum düzeye taşımayı amaç edinmiş 1 ekip şefi ve 9 vatandaş temsilcisi ve 2 danışma görevlisi olmak üzere toplam 12 personel hizmet vermektedir.

2017 Yılı içerisinde toplam 64.800 vatandaş karşılanmış, 47.161 mükellefe işlem yapılarak müdürlüklere havale edilmiş, 17.639 vatandaşa da danışmanlık hizmetleri verilmiştir.

2.2 Haberleşme Merkezi Hizmetleri

KAĞITHANE BELEDİYESİ
ÇAĞRI MERKEZİ
444 23 00

Bu servisimizde görev yapan personellerimiz, insan ilişkileri konusunda eğitilmiş, iletişimi profesyonel olarak yönetebilen uzman 1 ekip şefi ve 8 vatandaş temsilcisi olmak üzere toplam 9 personel ile hizmet vermektedir.

Bu servisimiz sayesinde vatandaşlarla yapılan tüm görüşmelerin, hizmet ve kalite standartları gereğince kayıt altına alınmakta, her işlem mutlaka sonuçlandırılmakta olup, süreçler ve sonuçlar hakkında ilgili vatandaş bilgilendirilmektedir.

Vatandaşlarımızdan gelen istek, öneri, şikâyetlere cevap, kurumsal etkinlikler ve davetler ile ilgili aramalar da bu servisimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Arama sonuçları ve diğer tüm veriler ayrı ayrı raporlanarak rutin olarak üst yöneticilere sunulmaktadır.

İşleyişin daha sağlıklı yürütülebilmesi için gelen istek talep ve şikâyetlerin bir plan dâhilinde gerçekleştirilebilmesi amacıyla müdürlüklerdeki kalemlerde görevli personeller ile her perşembe rutin toplantılar düzenlenmiş ve sürecin daha iyi takip edilebilmesi amacıyla işleyiş her geçen gün daha profesyonel hale getirilmiştir.

Haberleşme Merkezimizce bu faaliyet döneminde;

• Kurumsal anlamda gerçekleştirilen iletişimler kontrol altına alınmış,

• Müşteri memnuniyetini maksimum düzeye taşımaya gayret gösterilmiş,

• İstek, öneri ve şikayetler doğru yönlendirilerek çözüm süreci kısaltılmış,

• Kurum kimliğinin doğru yansıtılması sağlamıştır.

Yıllık Çağrı İcmal Raporu	
Gelen Çağrı Sayısı	133.464 Adet
Cevaplanan Çağrı Sayısı	133.464 Adet
Ortalama Konuşma Süresi	1.5 – 2.0 Dk.
Müdürlüklere İletilen Belge Sayısı (İstek, Öneri, Şikayet)	82.170 Adet
Kurum Etkinlikleri Arama Sayısı	27.248 Adet
Günlük Ortalama Çağrı Sayısı	513 Adet
Müdürlüklere Gönderilen Ortalama Günlük Belge Sayısı	364 Adet
Müdürlüklerden Gelen Ortalama Günlük Belge Cevabı	364 Adet
Sosyal Medyadan Gelen (İstek, Öneri, Şikayet)	1.201 Adet
Birimlere Gönderilmeden Çağrı Merkezinde Çözümlenen Çağrı	51.294 Adet

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL ÇALIŞMALARI

1.1. Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması
- 1.1.1. Düzenli Konutlar (Siteler)
- 1.1.2. İşyerleri
- 1.1.3. Düzensiz Konutlar (Apartmanlar)

1.2. Okullarda Yapılan Çalışmalar
1.3. Bitkisel Atık Yağların Ayrı Toplanması
1.4. Plastik Kapak Toplama Kampanyası
1.5. Elektronik Atıkların Ayrı Toplanması
1.6. Pillerin ve Akümülatörlerin Ayrı Toplanması
1.7. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Hizmeti
1.8. Kötü Koku ve Hava Kirliliğinin Kontrolü Hizmeti
1.9. Görüntü Kirliliğinin Denetlenmesi
1.10. Afiş Tabela Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi
1.11. İnşaat Gürültüsü Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi
1.12. Cam Atık Alım Talebi
1.13. Ambalaj Atık Alım Talepleri
1.14. Kamera ve İnternet Şikâyetleri
1.15. Su Depoları, Süs Havuzları ve Mesire Alanı Gölet Tamir Bakım Çalışmaları

2- PARK VE BAHÇELER ÇALIŞMALARI

2.1. Park Yapımı, Revizesi ve Yeşil Alan Düzenlemesi
2.2. Mevsimlik Çiçek Dikimi
2.3. Ağaç Saksı Uygulama
2.4. Okul Bahçe Duvarlarının Boyanması
2.5. Rulo Çim Serme
2.6. Ağaç Budama
2.7. Spor Aletleri ve Oyun Grubu Montajı
2.8. Otomatik Sulama Sistemleri Çalışmaları
2.9. Aydınlatma Çalışmaları
2.10. Ferforje ve Demir İşleri
2.11. Parkların ve Okulların Dezenfektasyonu ve Hijyenik Temizlik Çalışması

Bugün gelişmiş ülkeler diye tanımladığımız ülkeler 19. yüzyılda sanayi devrimine girmiş, bu gelişmeyle paralel olarak önemli sorunları da birlikte yaşamaya başlamışlardır. Doğal çevre hızla bozulurken şehir ve çevre temizliği kavramı ön plana çıkmaya başlamıştır. Bugün gelişmiş ülkeler teknolojiyi en üst düzeyde kullanarak eğitimli ve disiplinli görevlileri ile şehir temizliğinde sorun yaşamamaktadırlar. Ülkemizde ise modern kent kültürünün gelişmemesi, çarpık kentleşme gibi nedenlerle kent ve çevre temizliğinde olması gereken seviyeye ulaşamamıştır.

Kâğıthane Belediye Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak vizyonumuz doğrultusunda ilkelerimizden taviz vermeden vatandaşımızın beklenti ve memnuniyetini en üst düzeyde tutmak ana hedefimizdir. Bu düşünceyle müdürlüğümüzde ayrıca oluşturduğumuz Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) bölümümüzde gerek çevre ve kent temizliği gerekse park ve bahçeler ile ilgili dış yayınlar takip edilmekte yenilikler izlenerek uygulanabilir olması halinde değerlendirilmektedir.

Amacımız gelişmiş ülkelerdeki teknolojiyi ilçemizde uygulanır hale getirecek disiplinli ve eğitimli görevliler ve modern araçlarla hizmetin kalitesini halkımızın arzu ettiği seviyeye çıkarmaktır.

1- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL ÇALIŞMALARI

1.1 Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması

İlçemiz de ortalama günlük 455 ton çöp toplanmaktadır. Toplanan bu çöplerin ortalama aylık 1.000 ton'unu ambalaj atıkları oluşturmaktadır. Ayrı toplanamayan her atık toprağın altına gömülmekte ve milli servetimiz heba olmaktadır.

2872 sayılı Çevre Kanunun Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliğince ilçemiz sınırlarında bulunan ve üretim, hizmet, satış vb. faaliyetler sonucunda ambalaj atığı (kağıt - karton, plastik, metal ve cam) oluşturan ev ve iş yerlerinde bu atıkların diğer atıklardan (cop) ayrı biriktirilmesi ve sağlıklı bir geri kazanım oluşabilmesi gerekmektedir.

Geri Kazanım çalışmalarımız hız kesmeden 7 yılı aşkın suredir devam etmektedir. Ambalaj atıkları ilçemizin tüm mahallelerinde, düzensiz konutların bulunduğu kısımlarda anonslu araçlarımızla haftalık olarak; düzenli konutlar (siteler), marketler, kamu kurumları ve işyerlerinde belirlenen günlerde belediyemiz tarafından ücretsiz dağıtılan toplama kutuları ve poşetleriyle toplanmaktadır.

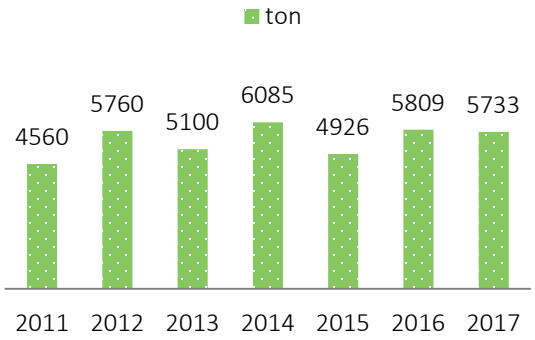
Değerlendirilebilir atıklar tüketicilerden 3 ayrı şekilde toplanmaktadır.

1. Düzenli Konutlardan(Siteler)

2. İşyerlerinden

3. Düzensiz Konutlardan (Apartmanlardan)

Yıllara Göre Ambalaj Atığı Toplama Grafiği



1.1.1. Düzenli Konutlar (Siteler)

İlçemizde bulunan sitelerde oturan vatandaşlarımıza dağıtılan mavi poşetler aracılığıyla ambalaj atıkları (kağıt-karton, plastik, metal ve cam) düzenli bir şekilde toplanmaktadır.

Hamidiye Mahallesindeki Sitelerden Ambalaj Atığı Toplama Günleri	
Başak Konutları	Perşembe
Serakent	Çarşamba
Göksu Sitesi	Perşembe
Mesken Blokları	Salı
Doğa Club Evleri	Pazartesi
Ram Sitesi	Pazartesi
Aksu Sitesi	Salı
Sertaç Sitesi	Pazartesi
Huzur Sitesi	Pazartesi
Serdar Evleri	Pazartesi
Titibank Konutları	Pazartesi
Merkez Mahallesindeki Sitelerden Ambalaj Atığı Toplama Günleri	
Şelale Evleri	Perşembe
Gönül Evleri	Pazartesi-Perşembe
Hizmet Sitesi	Perşembe
Çınar Evleri	Her Gün
Osmanpaşa Konakları	Her Gün
Nurtepe Mahallesindeki Sitelerden Ambalaj Atığı Toplama Günleri	
Sadabad Evleri	Salı-Cuma
Ekşioğlu Blokları	Salı-Cuma
M.akif Ersoy Mahallesindeki Sitelerden Ambalaj Atığı Toplama Günleri	
Lale Sitesi	Pazartesi-Çarşamba-Perşembe-Cuma
Talatpaşa Mahallesindeki Sitelerden Ambalaj Atığı Toplama Günleri	
Terasevler	Pazartesi Çarşamba-Cuma
Seyrantepe Mahallesindeki Sitelerden Ambalaj Atığı Toplama Günleri	
Seringül Sitesi	Perşembe

1.1.2. İşyerleri

Esnaf ve sanatkarlarımıza verilen ambalaj atığı toplama poşetleri (mavi poşet) ile işyerlerinde oluşan kağıt-karton, plastik ve metal atıklar haftada iki kere toplanmaktadır.

Kamu Kurumları: İlçemizde bulunan tüm kamu kurumlarından çıkan atıklar verilen ambalaj atığı toplama kutuları ile haftalık toplanmaktadır.

Marketler: İlçemizde bulunan büyük marketlerde (Bim, DiaSA, Şok, A101, Snowy, Happy Center, Metro, Bauhaus) oluşan kağıt-karton atıklar günlük olarak toplanmaktadır.

1.1.3. Düzensiz Konutlar

Faaliyet yılı içerisinde ilçemizdeki tüm mahallelerde bulunan düzensiz konutlarda bilgilendirme çalışmaları tamamlanmıştır. Mavi poşetler içerisinde çöplerden ayrı şekilde biriktirilen ambalaj atıkları, anonslu ambalaj atığı toplama araçlarımızla, haftalık olarak toplanmakta ve vatandaşlarımıza yeni poşetler verilmektedir.

Pazartesi	Salı	Çarşamba
Şirintepe Mahallesi	Gürsel Mahallesi	Sultan Selim Mahallesi
Telsizler Mahallesi	Ortabayır Mahallesi	Yahya Kemal Mahallesi
Çeliktepe Mahallesi	Hamidiye Mahallesi	Seyrantepe Mahallesi
Perşembe	**Cuma**	**Cumartesi**
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	Merkez Mahallesi	Talatpaşa Mahallesi
Çağlayan Mahallesi	Emniyet Evleri Mahallesi	Hürriyet Mahallesi
Gültepe Mahallesi	Yeşilce Mahallesi	Nurtepe Mahallesi
Harmantepe Mahallesi		

2017 Yılında 158 saatlik eğitimlere 1075 personelimiz katılmıştır.

1.2. Okullarda Yapılan Çalışmalar

a) Eğitim Çalışmaları

İlçemizde bulunan ilköğretim okullarında 2006 yılında başlattığımız, Çevre ve Geri Kazanım konulu eğitimler devam etmektedir. Hazırlanan slaytlar eşliğinde öğrencilerimize; ambalaj atığının çöp olmadığını bu atıkları evlerdeki çöplerden ayrı olarak biriktirilmesi gerektiği anlatılmıştır. Bu sayede hem ambalaj atıklarının doğaya atılmadan ekonomiye hızlı bir şekilde kazandırılması sağlanacak hem de çöp poşetlerinin içinden sokak toplayıcılarının çöpleri karıştırıp görüntü kirliliği oluşturmaması sağlanacaktır. Eğitimlerimiz her yıl düzenli olarak devam etmektedir. Faaliyet yılı içerisinde Çevre Eğitim Projesi kapsamında ilçemizde bulunan tüm ilk ve orta dereceli okullarda öğrenim gören yaklaşık 52.000 öğrenciye müdürlüğümüzün koordinatörlüğünde geri dönüşüm atıklarından nasıl yeni malzemeler üretildiği uygulamalı olarak gösterilmiştir.

b) İlk ve Ortaokullar Arası Ödüllü Geri Kazanım Yarışması

İlçemiz sınırları dahilinde günlük ihtiyaçlarımız sonucu oluşan ambalaj atıklarının (kağıt, karton, plastik ve metal) çöplerden ayrı biriktirilerek hem doğamıza zarar vermesini engellemek hem de ülke ekonomisine katkı sağlayabilmek için kaynağında diğer atıklardan ayrı toplanması gerekmektedir. Mutfaklardan, her türlü kızartma sonrasında çıkan atık yağların, lavabolara veya çöp kutularına dökülmesini önleyerek, kanserojen olan bu atığın sularımıza karışmasını engellemek amacıyla ayrı biriktirilmesini ve toplanmasını sağlamak gerekmektedir. Ayrıca engelli vatandaşlarımızın hayatlarını kolaylaştırmak adına her renk ve boyuttaki plastik kapağın da ayrı toplanması sağlanarak ihtiyaç sahiplerine tekerlekli sandalye temin edilmektedir. Söz konusu atıkların ayrı toplanması gerektiği bilincinin ilk ve orta okul öğrencileri arasında yaygınlaştırmak amacıyla 2017 yılında "İlk Ve Orta Okullar Arası Ödüllü Geri Kazanım Yarışması" müdürlüğümüz koordinasyonunda üçüncü kez gerçekleştirilmiştir. 5 Haziran Dünya Çevre Gününde yarışmanın ödül töreni yapılmış olup dereceye giren okullarımıza 3 adet dizüstü bilgisayar ve 9 adet bisiklet ödül olarak verilmiştir.

1.3.Bitkisel Atık Yağların Ayrı Toplanması

Ülkemizde her yıl yaklaşık 1,5 milyon ton bitkisel yağ tüketilmektedir. Tüketim sonucu özellikle kızartma işleminden sonra 350 bin ton atık yağ oluşmaktadır. Oluşan bu yağlar tüketim bilinçsizliğinden dolayı lavabolar ve çöpe dökülerek çevre kirliliğine sebebiyet vermektedir.

Bitkisel yağlar tekrar tekrar kullanıldığında; yüksek sıcaklıkta kolaylıkla okside olmakta ve sonra ekostatik özellik göstererek kanser hastalıklarına yol açmaktadır. İlçemizde bitkisel yağ kullanarak gıda satışı yapan (fastfoodlar, lokantalar, büfe, okul kantinleri, catering v.b.) işyerleri Belediyemiz tarafından denetlenmekte ve kanuna aykırı satış yapan yerlere idari yaptırım uygulanmaktadır.

Belediyemiz ve lisanslı firma arasında imzalanan protokol sonucunda ev ve işyerlerinden çıkan bitkisel kızartmalık yağlar toplanarak geri kazandırılmaktadır.

Bitkisel kızartmalık yağların lavaboya dökülmesi sonucunda oluşan kirlilikler şöyledir:

• Kullanılmış bitkisel yağlar evsel atık su kirliliğinin %25'ini oluşturmaktadır.

• 1 Lt Atık Yağ 1 Milyon litre içme suyunu kirletmektedir.

• Denize, akarsuya ve göle ulaşan bitkisel yağlar, kuşlara balıklara ve diğer canlılara zarar vermektedir.

• Bitkisel atık yağlar atık su toplama sistemlerinin daralmasına ve tıkanmasına neden olur

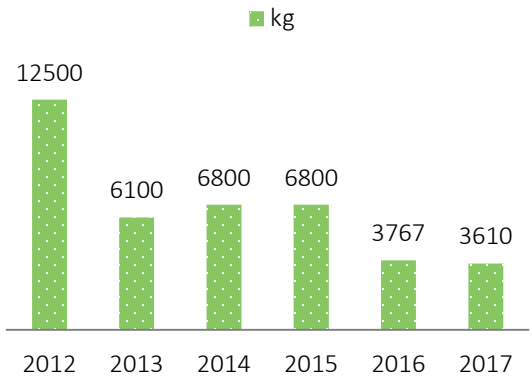
• 2017 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelmiş olan 605 adet sıvı atık alım talebi sonuçlandırılmış ve 118 ton atık yağ toplanmıştır.

1.4.Plastik Kapak Toplama Kampanyası

Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen kampanya kapsamında engelli vatandaşlarımızın hayatlarını kolaylaştırmak adına her renk ve boyuttaki plastik kapağın ayrı toplanması sağlanarak ihtiyaç sahiplerine tekerlekli sandalye temin edilmektedir.

2017 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelmiş olan 53 adet plastik kapak alım talebi sonuçlandırılmış, 3610 kg kapak toplanmış ve 5 adet tekerlekli sandalye ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmıştır.

Yıllara Göre Mavi Kapak Toplama Grafiği



1.5.Elektronik Atıkların Ayrı Toplanması

Kullanılmaz hale gelen elektronik atıklar (bilgisayar, telefon, televizyon, radyo, teyp, monitör, mutfak eşyaları vb.) vatandaşlar tarafından çöpe atılmayıp belediyemizce toplanmaktadır. Toplanan elektronik atıkların kullanılabilir olanlarına gerekli tamir bakım yaptırılarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılmaktadır.

2017 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelmiş olan 73 adet elektronik atık alım talebi geri dönüşüme kazandırılmıştır.

1.6.Pillerin ve Akümülatörlerin Ayrı Toplanması

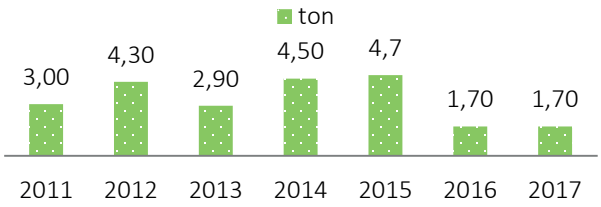
Her ne kadar masum ve küçük görünseler de; içlerinde bulunan ağır metallerden dolayı, (civa, kadmiyum, mangan, alkali metaller vs.) toprak ve suyu zehirlemektedir. Pilleri evlerde, işyerlerinde, ulaşımda, sanayide, motorlarda, elektronik cihazlarda, saatlerde, kameralarda, hesap makinelerinde, işitme aletlerinde, kablosuz telefonlarda, oyuncaklarda v.b kullanırız. Kullanım sonucu bir "atık" haline gelen pillerin, diğer evsel atıklardan ayrı olarak atık pil kutularına atılması gerekmektedir. Biriktirilen bu atık piller geçici depolama alanlarında depolandıktan sonra toplanır.

Atık piller evsel atıklardan (çöp) ayrı toplanmaktadır. İlçemizdeki Kamu Kurumları, Muhtarlıklar, Okullar ve Sağlık Ocaklarına müdürlüğümüzce yerleştirilen pil toplama kutuları ile toplanan atık piller çevreye zarar vermeden bertaraf edilmektedir.

Bu çalışmalar neticesinde toprak için yüksek derecede kirletici olan atık piller toplanarak çevre kirliliğinin önüne geçilmektedir. Toprağa karışan piller yok olmayıp zamanla içindeki elementlere ayrışırlar bunlar yer altı sularına karışarak doğaya zarar vermektedir.

2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelmiş olan 35 adet atık pil alım talebi sonuçlandırılmış, 1,7 ton atık pil toplanmıştır.

Yıllara Göre Atık Pil Toplama Grafiği

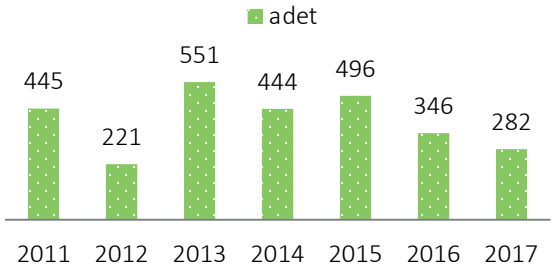


1.7.Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Hizmeti

İlçemiz sınırlarında yaşayan vatandaşlarımızın huzurunu sağlayabilmek amacıyla gürültü denetimleri yapmaktadır. Bu kapsamda ilçemizde bulunan küçük ve orta ölçekli işyerlerinde süreklilik arz eden makine, teçhizat, havalandırma üniteleri vb.'den kaynaklanan gürültüler müdürlüğümüz teknik personelince ölçümler yapılarak değerlendirilmektedir. Gürültü ölçümlerinde sınır değerlerin aşılması durumunda 2872 sayılı Çevre Kanununun 20. Maddesine göre idari para cezası uygulanmaktadır.

2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 282 adet gürültü şikâyeti gelmiş olup, denetimler neticesinde şikâyetler ortadan kaldırılmıştır.

Yıllara Göre Değerlendirilen Çevresel Gürültü Grafiği



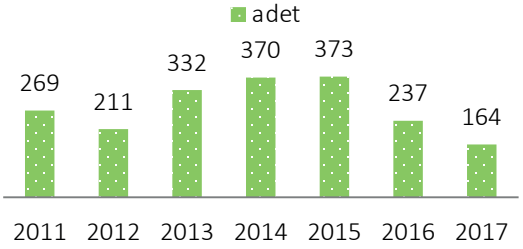
1.8. Kötü Koku ve Hava Kirliliğinin Kontrolü Hizmeti

İlçemizde faaliyet gösteren ve tiner, boya, cila gibi kimyasal maddelerle çalışan cila atölyeleri, boyahaneler, vb. iş yerlerinden kaynaklanan kokuların ve diğer kirletici unsurların giderilmesi amacı ile gerekli görülen yerlere uygun havalandırma sistemleri kurdurulmaktadır.

Ayrıca ilçemizde bulunan yemekhane, lokanta, büfe vb. gibi işyerlerinde yemek pişirme esnasında oluşturdukları kokuların vatandaşlarımıza rahatsızlık vermeyecek düzeyde ortadan kaldırılması için havalandırma sistemleri yaptırılmaktadır.

2017 yılı içerisinde 164 adet koku şikâyeti değerlendirilmiştir. Ayrıca 2017 yılı içerisinde 206 adet ısınmadan kaynaklı baca şikâyeti değerlendirilmiştir.

Yıllara Göre Değerlendirilen Kötü Koku Şikayet Grafiği



1.9.Görüntü Kirliliğinin Değerlendirilmesi

İlçemizde görsel olarak kirlilik yaratan klima dış üniteleri, uydu antenleri ve benzerlerinden kaynaklanan görüntü kirliliklerinin giderilmesi için müdürlüğümüzce denetimler yapılmaktadır.

2017 yılı içerisinde 11 adet görüntü kirliliği şikâyeti değerlendirilmiştir.

1.10. Afiş Tabela Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin "Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği'ne aykırı bir şekilde standartlara uymadan astıkları tabelalar ve afişler, tasarım çalışmaları yapılarak yeniden boyutlandırılmakta veya yerlerinden kaldırılmaktadır.

2017 yılı içerisinde 5 adet şikâyet tamamlanmıştır.

1.11. İnşaat Gürültüsü Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi

İnşaat ve tadilat işlemlerinden kaynaklanan gürültü şikâyetleri; Gürültü Yönetmeliğinde belirtilen çalışma saatlerine göre değerlendirilmekte ve denetimler sonucu gerekli tedbirler alınmaktadır.

2017 yılı içerisinde 9 adet şikâyet tamamlanmıştır.

1.12. Cam atık Alım Talebi

İlçemizde evlerde ve iş yerlerinde çıkan cam atıkların çöpe atılarak çöp toplayıcılar için tehlike oluşturmasını önlemek ve tekrar geri dönüşümünü sağlamak için uygun noktalara cam kumbaraları koyulmaktadır. İlçemizde 14 tanesi 2017 yılında koyulmak üzere 64 noktada cam kumbarası bulunmaktadır.

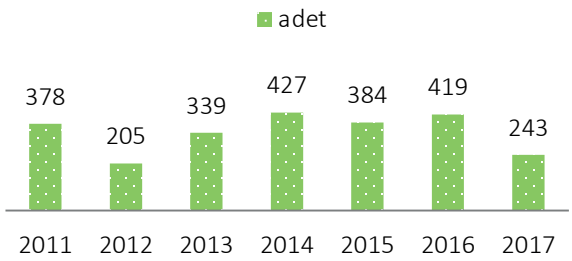
2017 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelmiş olan 62 adet cam atık alım talebi sonuçlandırılmış ve ilçemizde bulunan kumbaralardan 1.555 ton atık cam toplanmıştır.

1.13. Ambalaj Atık Alım Talepleri

Ambalaj atıklarının toplanabilmesini kolaylaştırmak amacıyla belediyemizin hazırlamış olduğu toplama kutuları ile ambalaj atıkları kaynağında ayrıştırılmaktadır. "Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği" gereğince ilçemizde yaşayan vatandaşlarca ayrıştırılan atıklar müdürlüğümüze bağlı ekiplerce alınmaktadır.

2017 yılı içerisinde 243 adet geri dönüşüm kutusu teslim edilerek, 2607 adet atık alım talebi gerçekleştirilmiştir.

Yıllara göre dağıtılan geri dönüşüm kutusu



1.14. Kamera ve İnternet Şikâyetleri

İlçemiz sınırları dahilinde Kamera ve İnternet Hizmeti kapsamında 2017 yılında park ve meydanlara 133 adet kamera ve pano yenilenmiş olup 17 adet yeni kamera montajı yapılmıştır. 2017 yılı içerisinde 314 adet kamera ve internet hizmeti şikâyet ve talebi değerlendirilerek tamamlanmıştır. Hizmet aksamasıyla ilgili şikâyetler teknik personelimiz tarafından yapılan kontroller sonrasında giderilmekte, adli vakalarda kullanılmak üzere müdürlüğümüze yapılan resmi görüntü kaydı talep başvuruları sonrasın görüntü kayıtları ilgili makamlara iletilmiştir.

1.15.Su Depoları, Süs Havuzları ve Mesire Alanı Gölet Tamir Bakım Çalışmaları

İlçemiz sınırları içerisinde belediyemizce yapılan su depoları, süs havuzlar ve göletlerimiz için yıl içerisinde çeşitli bakımlar yapılmaktadır. Mesire alanlarımız içerisinde bulunan ve birçok hayvana ev sahipliği yapan göletlerimiz kimyasal şartlandırma ile su kirliliklerinden arındırılmış ve su kalitesi iyileştirilmiştir.

2- PARK VE BAHÇELER ÇALIŞMALARI

2.1 Park Yapımı, Revizesi ve Yeşil Alan Düzenlemesi

Müdürlüğümüz, ilçemiz dâhilindeki 2.110.000 m^2 büyüklüğündeki yeşil alanların ve parkların temizliğini ve bakımını sağlamanın yanı sıra imar planlarında yeşile ayrılmış alanları amacına uygun hale getirmektedir. Bu kapsamda yeni parkların yapımı, revizesi ve yeşil alan düzenlenmesi işlerini yürütmektedir.

Faaliyet yılı içerisinde yapılan parklar ve yeşil alan düzenlenmeleri

Gürsel Mahalle Konağı Çevre Düzenlemesi

Seyrantepe Mahalle Konağı Üstü Parkı

Çağlayan Mahallesi Levent Sokak Parkı

Çağlayan Mahallesi Aslanbey Sokak Parkı

Gürsel Mahallesi Fasıl Sokak Parkı

Merkez Mahallesi Atmaca Sokak Parkı

Hamidiye Mahallesi Gölcük Sokak Hobi Bahçesi

Talatpaşa Mahallesi Sultan Şah Sokak Parkı

Sultan Selim Mahalle Konağı Üstü Parkı

Faaliyet yılı içerisinde yapılan 9 park ile İlçemizdeki park sayısı 300'ü aşmıştır.

Faaliyet yılı içerisinde revize edilen parklar

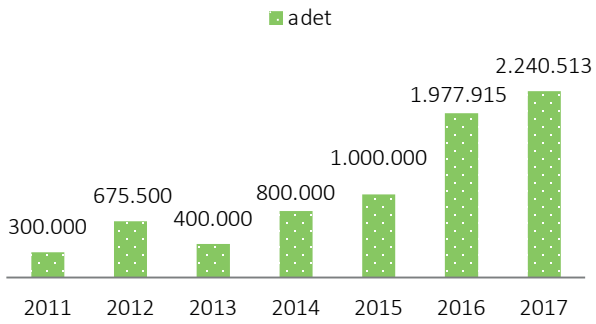
1. Emniyet Evleri Meydan Yeşil Alan ve Dü zenlenmesi
2. Hamidiye Mah. Coşkun Önü Dönel Kav şak Düzenlenmesi
3. Mehmet Akif Ersoy Mah. Mahalle Konağı Önü Çevre Düzenlemesi
4. Çeliktepe Mah. Mahalle Konağı Önü Çevre Düzenlemesi
5. Merkez Mah. At Ahırı Çevre Düzenlenmesi
6. Çağlayan Mah. Fevzi Çakmak Parkı
7. Alibey Caddesi Refüj Düzenlenmesi
8. Merkez Mah. Beyaz Kafenin önündeki Göbek Çalışması

Okullara Yapılan Çalışmalar		
	Okul Adı	**Yapılan Çalışma**
1	Ali Fuat Cebesoy Orta Okulu	Yeşil Alan Düzenlemesi ve Ağaç Dikimi
2	Cengizhan Lisesi	Basketbol Sahası Yapıldı
		Yeşil Alan Düzenlemesi
3	Kağıthane Anadolu Lisesi	Yeşil Alan Düzenlemesi
4	M.Akif Ersoy Tülin Manço Orta Okulu	Pergola Yapıldı
		Yeşil Alan Düzenlemesi ve Ağaç Dikimi
		Oyun Grubu Yapıldı
6	Şair Yahya Kemal İlk Okulu	Yeşil Alan Düzenlemesi
7	Osman Tevfik Yalman Orta Okulu	Oyun Grubu Yapıldı
		Basket Potalarının Yenilenmesi
8	Ahmet Çuhadaroğlu Orta Okulu	Oyun Grubunun Yapılması
		Çevre Düzenlenmesi Yapıldı
9	Zişan Alkoç Orta Okulu	Basketbol Sahası Yapıldı
		Yeşil Alan ve Çevre Düzenlenmesi Yapıldı
		Duvara Manzara Resmi Yapılması
10	Mehmet Rıfat Yalman Orta Okulu	Yeşil Alan Düzenlemesi ve Ağaç Dikimi
11	Mehmet Akif Ersoy İlk Öğretim Okulu	Çevre Düzlenmesi
		Duvara Manzara Resmi Yapılması
12	Gültepe İmam Hatip Orta Okulu	Yeşil Alan Düzenlemesi
13	Gültepe Meslek Ve Teknik Anadolu Lisesi	Yeşil Alan Düzenlemesi
14	Şht. Ramazan Meşe İmam Hatip Lisesi	Yeşil Alan Düzenlemesi

2.2 Mevsimlik Çiçek Dikimi

Müdürlüğümüz, ilçemiz dâhilindeki 2.110.000 m^2 büyüklüğündeki yeşil alanlarımızda estetik görünüm sağlamak amacı ile lale soğanı ve mevsimlik çiçek dikimi yapılmaktadır. Yeşil alanlarımıza, toplam 1.000.000 adet lale soğanı, 1.240.513 adet ise mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

Yıllara Göre Mevsimlik Çiçek Dikimi Grafiği



2.3. Ağaç Saksı Uygulamaları

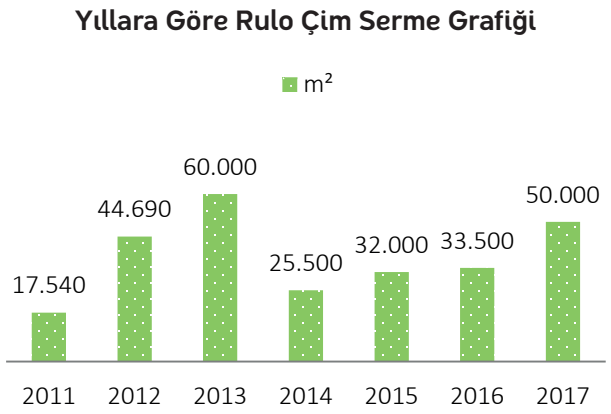
İlçemiz sınırları dâhilinde cadde, sokak, park ve uygun alanlarda gerekli ağaçlandırmanın yapılması, fidan, çiçek ve donanım malzemelerinin temin edilmesi birimimizin görevlerindendir. Faaliyet yılı içerisinde 1.616 adet ağaç ve 40.000 adet çalı türünde fidan dikimi yapılmıştır.

2.4. Okul Bahçe Duvarlarının Boyanması

İlçemizde bulunan okullarımızda çevre estetiği oluşturmak amacı ile okul duvarları ressamımızın yağlı boya resim çalışmalarıyla güzelleştirilmektedir.

2.5. Rulo Çim Serme

İlçemizde 2017 yılında toplam 50.000 m² rulo çim uygulaması yapılmıştır. İlçemizde bulunan tüm yeşil alanlar senede 16 kere biçilmektedir. Sert zeminde bulunan yabani ot temizliği, herhangi bir kimyasal ürün kullanılmadan mekanik yollarla temizlenmektedir.



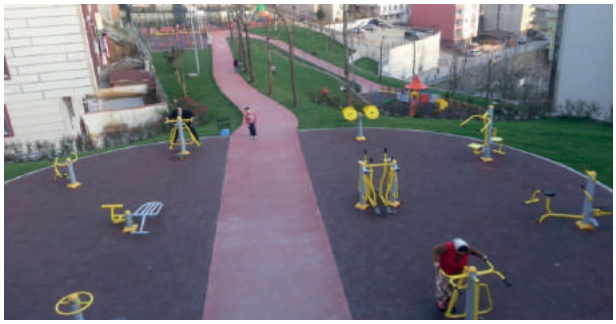
2.6. Ağaç Budama

Yaşadığımız topraklar üzerinde bitkilerin insan hayatında çok önemli bir yeri vardır. Bu bitkilerden en önemlisi ise ağaçtır. Bir fidan ekeriz, o fidanı sularız, ona bakarız ve ağaç olur. Onu korumanın, sevmenin karşılığında bize yaşam kaynağı olan oksijeni verir. Bu bilinç ile ilçemizdeki ağaçlarımızın daha sağlıklı büyümeleri adına ağaç budaması yapılmaktadır.

İlçe genelinde tehlike arz edenler ile birlikte 2.250 adet ağaca bakım budaması yapılmıştır.

2.7. Spor Aletleri ve Oyun Grubu Montajı

Parklarımızda fitness aletleri ve çocuk oyun gruplarında 4.724,219 m²'lik yumuşak zemin (kauçuk) uygulaması yapılmıştır. 36 takım bir kuleli, iki kuleli ve altıgen çatılı yeni oyun grubu, 138 adet fitness aleti grubu montajı yapılmıştır.



2.8. Otomatik Sulama Sistemleri Çalışmaları

İlçe sınırlarımız içerisindeki tüm park ve yeşil alanlarımızın en verimli şekilde sulanması amacı ile otomatik sulama sistemi çalışmalarımız devam etmektedir. Faaliyet yılı içerisinde tüm park ve yeşil alanlarımızda toplam 7.550 metre PVC boru kullanılarak su tesisatı bakımı ve onarımı yapılmıştır.

2.9. Aydınlatma Çalışmaları

Çevremizi daha yaşanılabilir bir hale getirmek amacıyla müdürlüğümüzce aydınlatma çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda orta refüjlerde yüksek aydınlatma direkleri takılmış, aynı zamanda daha güzel bir görüntü oluşturmak amacı ile tüm prestij caddelerimize 500 adet lale figürlü led aydınlatma takılmıştır.

2.10. Ferforje ve Demir İşleri

Parklarda ve yeşil alanlarımızda çocuklarımızın güvenliğini aynı zamanda bitkisel varlığın devamını sağlamak amacıyla, işlenerek dekore edilmiş demir ve ferforje montajlarında 112.500kg demir kullanılarak koruma alanları oluşturulmuştur. Bunun yanısıra14 adet parkımızın tabelası yenilenmiştir.

2.11.Parkların ve Okulların Dezenfeksiyonu ve Hijyenik Temizlik Çalışması

İlçemiz dahilindeki 84 parkta, faaliyet yılı içerisinde dezenfeksiyon ve hijyenik temizlik çalışması yapılarak çocuklarımızın toplu olarak kullandığı ortamların daha temiz olması sağlanmıştır.

Yapılan Faaliyet	2014	2015	2016	2017
Park Bakım - Onarım	463	546	610	254
Ağaç Kesim Budama	984	1.108	1.200	1.002
Ağaç Dikim	146	176	2.047	115
Park Yapım	41	33	13	12
Bahçe Düzen-lenmesi	30	49	35	13
Bank	94	65	1.750	23
Çim Biçme	294	297	500	185
Çevre Düzen-lenmesi	3	7	10	
Toplam	**2.055**	**2.281**	**6.165**	**1.604**

Lale Soğanı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi/Adet

Yapılan Faaliyet	2014	2015	2016	2017
Lale Soğanı	450.000	900.000	1.000.000	1.000.000
Mevsim-lik Çiçek	800.000	1.000.000	975.915	1.240.513

Ağaç Dikimi

Yapılan Faaliyet	2014	2015	2016	2017
Ağaç Dikimi	1.126	1.226	2.047	1.616

Yeni ve Revizyon Yapılan Parklar

Yapılan Faaliyet	2014	2015	2016	2017
Park Yapım	13	16	13	8
Park Revizyon	7	13	10	7

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- İDARİ İŞLER SERVİSİ ÇALIŞMALARI

1.1 Daire Amirliği
1.2 Güvenlik Hizmetleri
1.3 Temizlik Hizmetleri

2- SATIN ALMA VE İHALE SERVİSİ ÇALIŞMALARI

3- ARAÇLAR SERVİSİ ÇALIŞMALARI

3.1 Araç Sevk ve İdaresi
- 3.1.1 Engelli Çocuklara Araç Temini
- 3.1.2 Spor Klüplerine Araç Temini
- 3.1.3 Dernek ve Vakıflara Araç Temini
- 3.1.4 Eğitim Kurumlarına Araç Temini
- 3.1.5 Cenaze Nakil Hizmetleri
- 3.1.6 Diyaliz Hastalarına Araç Temini

Kağıthane Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasal mevzuat çerçevesinde Belediyemiz kaynaklarının kamu yararına ve ilçemiz vatandaşlarının ortak menfaatlerine hizmet etmeye yönelik kullanılması ve birimlerimizin talep ettikleri mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu ve diğer yasal mevzuat esasları çerçevesinde ihalelerde saydamlık, rekabet, gizlilik, güvenilirlik kriterleri esas alınarak doğru miktarda, doğru zamanda ve güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan Araçlar Servisi ile ilçemiz dahilindeki vatandaşların cenaze, ambulans, engelli nakli, diyaliz hastası nakli, gerektiğinde ulaşım hizmetleri de karşılanmaktadır. Resmi plakalı ve hizmet alımı yapılarak filomuza katılan 182 aracımızla Kağıthane halkına ulaşım hizmeti verilmektedir.

Müdürlüğümüz, Belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda Kağıthane halkına faydalı hizmetler yapma çabasıyla karar almada çağdaş, şeffaf ve vatandaş odaklı, yönetim anlayışında ise adaletli hizmette eşitlik gibi ilkeleri esas alarak faaliyetlerini yürütmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışanları olarak ortak sorumluluklarımızın bilincinde olup, görevimizi en iyi şekilde yerine getirmeye devam edeceğiz.

Müdürlüğümüzün görev, yetki, sorumlulukları çerçevesinde 2017 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetler aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

1- İDARİ İŞLER SERVİSİ ÇALIŞMALARI

1.1 Daire Amirliği

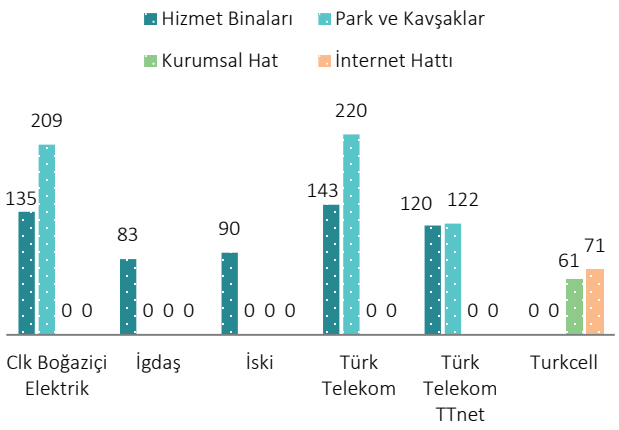
Daire Amirliğimiz, Belediyemizin hizmetlerinin kesintisiz şekilde sürdürülebilmesi için teknik altyapı sürekli olarak kontrol altında tutmakta ve bakım onarımlarını yapmaktadır.

Bu kapsamda belediyemiz hizmetlerinde kullanılan, elektrik, su, kalorifer tesisatı, kalorifer kazanı, telefon, telsiz, faks, metal kapı detektörü, personel takip sistemi, fotokopi, ozalit, baskı makinesi, para sayma makinesi, klima, soğutma grubu, soğutma fanları, yangın söndürme sistemi, jeneratör, asansör, otomatik bariyer, otomatik kapı, kamera, dalgıç pompa, su tahliye motoru, hidrofor, su sebili ve benzeri diğer taşınırların tamir ve bakım hizmetlerini yürütmektedir.

Bunun yanı sıra her türlü sosyal organizasyon ve törenlerde ihtiyaç duyulan kürsü, ses düzeni, masa, sandalye gibi araç gereci temin eder, tören alanlarını hazırlar, belediyemize ait hizmet binalarında ve tesislerde bulunan telefon, sms, adsl, data, elektrik, su, doğalgaz ve benzeri diğer faturaların takibini yaparak düzenli olarak ödenmesini sağlar.

2017 yılı içerisinde hizmet binalarımız ve tüm parklarımız olmak üzere mevcut abonelikleri gösterir tablo aşağıda yer almaktadır.

Kağıthane Belediyesi Abonelik Durumu Grafiği



1.2 Güvenlik Hizmetleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüze bağlı güvenlik amirliğimiz; 3 güvenlik amiri, 123 güvenlik personeli ile 7 gün 24 saat 3 vardiya sistemiyle çalışarak 23 ayrı noktada belediye ana binamız ve diğer hizmet alanlarımızda güvenliği sağlamaktadır.

Görev alanları kamera sistemleriyle izlenerek, nöbet noktaları ve görev yapan personel sürekli kontrol edilmektedir.

Tüm görev alanlarında hizmet veren güvenlik personellerimiz tam donanımlı bir şekilde güvenlik hizmetini yerine getirmektedir.

Güvenlik Amirliği; Belediye Ana Hizmet Binası, Hasbahçe Tesisler, Kültür Merkezleri, 3 adet Sosyal Tesis (Nurtepe, Beyaz Kafe, Hamidiye), Yahya Kemal Spor Kompleksi, Yol bakım, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve makine ikmal ek hizmet binaları, Kat otoparkları ve Sadabad Stadı olmak üzere toplam 23 ayrı noktada görev yapmaktadır.

1.3 Temizlik Hizmetleri

Ana binamız ve ek hizmet binalarımızda; dış hizmet olarak da okul ve ibadethanelerde faaliyet gösteren personelimiz çalışmalarını mevcut araç ve gereçler dahilinde (Elektrik Süpürgesi, Otomat Zemin Temizleme ve Yıkama Makinesi, Binicili Yer Otomatı, Halı Temizleyici, Halı Yıkama Makinesi, Su Çekme Makinesi, Binek Araç, Minibüs, Sepetli Araç) en kapsamlı bir şekilde gerçekleştirmek için sistemli ve titiz bir çalışma yürütmektedir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde ihalesi yapılan İç Temizlik hizmeti firması tarafından belediyemizin tüm hizmet binalarında 196 temizlik personeli çalıştırmaktadır. Yapılacak temizlikler günlük temizlik, haftalık temizlik şeklinde planlı bir şekilde yürütülmektedir.

2- SATIN ALMA VE İHALE SERVİSİ

Servisimiz, 4734 sayılı KİK (Kamu İhale Kurumu) kapsamında Belediyemiz ana ve ek hizmet binalarının ihtiyaçlarını karşılamak maksadıyla her türlü makine, ekipman vb. tüm malzemelerin teminini yapmaktadır. Bu maksatla servisimizce 2017 yılı içerisinde yapılan ihaleleri gösteren tablo aşağıda yer almaktadır.

İşin Adı	İhale Bedeli (TL)	İhale Tarihi
2017 Yılı Muhtelif Araç ve İş Makinası Alet ve Ekipmanların Tamir ve Bakım Hizmet Alımı İşi	584.223,50	15.12.2017
Kâğıthane Belediyesi ve Ek Hizmet Binalarında Mevcut Bulunan Telefon Santralleri ve Tesisatı, Fotokopi - Faks Cihazlarının Bakım-Onarım Yedek Parça ve Hizmet Alımı İşi	159.800,00	20.1.2017
Belediyemizce 2017yılı İlçe Sınırları Dâhilindeki Ekinliklerde ve Ulusal Bayramlarda Kullanılmak Üzere Bayrak Alımı İşi	76.635,00	30.1.2017
2017yılı Kırtasiye Malzemeleri Alımı İşi	118.847,00	8.2.2017
2017 Yılı İhtiyaç Malzemeleri Mal Alımı İşi	1.325.340,00	16.2.2017
Hırdavat ve Elektrik Malzemeleri Alımı İşi	288.879,90	20.2.2017
Kağıthane Belediyesine Bağlı Mahalle Konaklarının Çok Amaçlı Salonlarına Ses, Işık, Görüntü, Elektrik, Sahne Mekanik Sistemleri ve Salon Akustik Mimari Uygulaması Mal Alımı İşi	2.032.450,00	9.3.2017
Kağıthane Belediyesine Bağlı Tüm Birim ve Tesislerde Kullanılan Mekanik Aksamın (Pompa,Kazan,Brülör,Klima,Hidrofor.Soğuk Hava Deposu Vb.)Çalışır Halde Tutulması İçin Bakım Onarım Yedek Parça Alımı ve Yenilenmesi İşi	487.652,75	8.3.2017
Kağıthane Belediyesi Hizmet Binaları Asansörlerinin 2017 Yılı Periyodik Bakım –Onarım Hizmet Alımı İşi	25.780,00	2.8.2017
2017 Yılı Periyodik Bakım –Onarım Hizmet Alımı İşi	39.000,00	15.3.2017
Kağıthane Belediyesi Hizmet Binaları Asansörlerinin 29.06.2016 Tarih ve 29757 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Asansör Yönetmeliği Hükümlerine Uygun ve Yürürlükteki Tse Standararı Dahilinde "Can ve Mal Güvenliğini Tehdit Etmeyecek Şekilde "Kullanılması Uygundur Raporunu Temin Etme Hizmet Alımı İşi	194.500,00	22.6.2017
"2017 Yılı Mart Ayı Başlangıçlı 24 Ay Taahhüü 30.000.000 Adet Toplu Mesajlaşma (Sms) Hizmeti Alımı İşi"	180.000,00	8.3.2017
Ortabayır Mah. Konağı Yaşam Beceri Atölye Dersliklerinde Kullanılmak Üzere Vrv Sistemi Alımı ve Montaj İşi	29.000,00	5.10.2017
Belediyemize Ait Personel Lojmanlarında Kullanılmak Üzere Şofben, Doğalgaz Tesisatı ve Doğalgaz Tesisat İşinde Kullanılmak Üzere Muhtelif Malzeme Alım İşi	58.550,00	20.11.2017
Koltuklu Merdiven Asansör Alım İşi	47.500,00	13.12.2017
İhale Yazılım Programı Alım İşi	5.530,00	20.11.2017
Kişisel Koruyucu Donanım Alım İşi	6.327,00	10.10.2017
Kamera Kablolama, Bariyer Tamiratı ve Muhtelif Tamirat İşi	43.100,00	5.6.2017
Belediyemiz Sadabat Hizmet Binasında Kullanılmak Üzere Metro Ethernet İnternet Erişimi Hizmet Alım İşi	50.400,00	7.4.2017
Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğünde Kullanılmakta Olan 7 Adet Kâğıt Para Sayma Makinelerinin 2017 Yılı Yedek Parça Dâhil Bakım İşi	2.450,00	28.3.2017
Masa Sandalye Kiralama ve Organizasyon İşi	58.500,00	25.5.2017
Su Arıtma Cihazı Alımı ve Filtre Değişimi İşi	9.130,00	28.3.2017
Belediyemizin Zabıta Müdürlüğü ve Diğer Müdürlüklerde Kullanılmak Üzere Sabit ve El Telsizi Alım İşi	38.390,00	28.3.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Ocak Ayı	47.908,00	26.1.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Şubat Ayı	43.960,00	1.3.2017

Memur Personel Öğle Yemeği Mart Ayı	50.554,00	7.3.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Nisan Ayı	43.820,00	3.4.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Mayıs Ayı	46.158,00	2.5.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Haziran Ayı	8.617,00	31.5.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Temmuz Ayı	46.011,00	29.6.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Ağustos Ayı	45.276,00	1.8.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Eylül Ayı	40.831,00	5.9.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Ekim Ayı	47.362,00	2.10.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Kasım Ayı	47.278,00	31.10.2017
Memur Personel Öğle Yemeği Aralık Ayı	44.968,00	5.12.2017
2016 yılı havlu-sabun ve erzak alım işi	31.254,20	20.3.2017
Tüp dolumu (Ev Gazı) ile Piknik Tüpü (Kamp Gazı) dolumu İşi	5.836,00	28.12.2017
Belediyemizin Başkanlık hizmet binası ile diğer hizmet binalarında bulunan jeneratörlerin 2017 yılı aylık bakımlarının yaptırılması işi	102.500,00	14.3.2017
Belediyemize ait Sadabat Kültür Merkezi ve Gültepe Nef Kültür Merkezi'nde kullanılmakta olan asansörlerin revizyon, tamir–bakım ve onarımının yapılması işi	15.000,00	15.5.2017
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yayınlanan 2017 Yılı Telekomünikasyon Hizmeeri Ücret Tarifesi uyarınca, Belediyemizde kullanılmakta olan El, Sabit, Araç, Röle ve Simplex Röle Kullanım ücreeri ile OKTH Abonelik Hizmeeri ödemesi işi	6.191,00	30.1.2017
Belediyemiz Başkanlık Makamı, Zabıta Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerde kullanılmak üzere sabit, araç ve el telsizi alım işi	52.975,00	6.10.2017
2017 Yılı Damacana, Bardak ve Pet Şişe Su Alım İşi	164.500,00	30.3.2017
Belediyemize ait hizmet binaları ile ilçe sınırları dâhilinde yapılacak olan (ışıklı-ışıksız, tek ve çok yönlü) tabelalar alımı ile ilçemiz genelinde mevcut tabelaların tamir-bakım ve onarımının yapılması işi	172.809,00	23.2.2017
2017 Yılı Akaryakıt Mal Alımı İşi	1.422.560,80	20.12.2016
Muhtelif Araç Kiralama, Şoför Personel Alımı ve Personel Servis Taşıma Hizmeti İşi	23.171.637,28	25.8.2017
Muhtelif 3 adet aracın Eylül Ayı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması işi;	4.674,03	4.10.2017
Muhtelif 3 adet aracın Ağustos Ayı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması işi	3.462,09	23.8.2017
Muhtelif 7 adet aracın Haziran Ayı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması işi	30.999,77	20.7.2017
Muhtelif 7 adet aracın Mayıs Ayı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması işi;	5.882,89	18.5.2017
Muhtelif 6 adet aracın Mart Ayı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması işi;	7.689,08	28.3.2017
Muhtelif 4 adet aracın Nisan Ayı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması işi	13.693,04	3.5.2017
Muhtelif 5 adet Aracın Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının Yaptırılması İşi (Aralık-Ocak Ayı)	7.913,94	20.1.2017
2017 yılı istihkaklarıHavlu-Sabun ve Erzak alım işi	26.427,44	27.12.2017
TOPLAM	**31.620.733,71**	

3- ARAÇLAR SERVİSİ ÇALIŞMALARI

3.1 Araç Sevk ve İdaresi

Servisimiz, belediyemizin hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak doğrultusunda; ihtiyaç olunan her noktaya araç sevki ve idaresi için mevcut imkanları optimum düzeyde kullanarak 65 şoför ve 182 araçla hizmet vermektedir.

Araç Tipi	Kullanım Şekli		Toplam
	Resmi	Kiralık	
Binek	4	59	63
Otobüs	1	19	20
Minibüs	7	6	13
Minivan	1	26	27
Ambulans	3	1	4
Kamyonet	4	4	8
Panelvan	2	1	3
Anons Aracı	2	0	2
Vinç	2	1	3
Kamyon	13	7	20
İş Makinesi	12	1	13
Vidanjör	1	0	1
Motosiklet	2	0	2
Çekici (Tır)	0	1	1
Çekici (Trafik)	0	1	1
Engelli Aracı	0	1	1
Toplam	**54**	**128**	**182**

Belediyemizce yürütülen; kültürel, sosyal, alt yapı gibi tüm faaliyetlerde ve özel projelerde birimlerimizin lojistik ihtiyacı Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Makine İkmal birimi tarafından belli bir plan dahilinde karşılanmaktadır.

Her geçen gün yükselen hizmet standartları ve artan vatandaş talepleri dikkate alınarak oluşturulan araç sevk idare sistemiyle günlük faal araç oranı %99 seviyesinde tutulmuştur.

Belediyemize ait ve müdürlüğümüz bünyesinde kayıtlı tüm araç ve iş makinelerimizin zorunlu trafik sigortaları, egzoz muayeneleri, ruhsat yenileme işlemleri, kaza evrakları, fenni muayene işlemlerinin takibi gibi süreçler eksiksiz olarak tamamlanmakta, araç güvenlikleri de sağlanmaktadır.

Belediyemiz bünyesindeki tüm araçların ve diğer birimlerimizde bulunan ekipmanların yakıt ihtiyaçları Araçlar Servisimizce karşılanmaktadır. Araçlarımızın yakıt tüketim bilgileri dijital ortamda anlık olarak kayıt ve takip edilmektedir.

Yakıt Sarfiyatı Tablosu			
	Dizel	Benzin	Toplam
Ocak	39688	40	39728
Şubat	33685		33685
Mart	40105		40105
Nisan	36116		36116
Mayıs	41006		41006
Haziran	33360		33360
Temmuz	39109		39109
Ağustos	35399		35399
Eylül	34448		34448
Ekim	44810		44810
Kasım	46139		46139
Aralık	40527		40527
Toplam	464392		464432

3.1.1 Engelli Çocuklara Araç Temini

İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından her engel grubuna, engelin özelliğine göre alanında uzman eğitimcilerle bireysel ve takım sporlarında eğitim sunulmaktadır. Farklı branşlarda verilen spor eğitimleriyle özürlü bireylerin özgüven ve yaşama sevinçleri arttırılarak, takım sporlarıyla iletişim becerileri geliştirilmektedir. Bu kapsamında yıl içerisinde, İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafınca düzenlenen yüzme etkinliklerine başvurup doktor raporu ile faaliyete katılan çocuklarımız için müdürlüğümüzce araç temini yapılmaktadır.

3.1.2 Spor Klüplerine Araç Temini

Kağıthane'de faaliyet gösteren spor kulüplerine antrenman ve müsabakalara ulaşım sağlanması için 2017 senesinde 2019 adet/sefer araç görevlendirmesi yapılmıştır.

3.1.3 Dernek ve Vakıflara Araç Temini

İlçemizde faaliyet gösteren çeşitli dernek ve vakıflara sosyal faaliyetlerine ulaşım yardımı amacıyla 2017 senesi içerisinde toplam 215 adet/sefer araç görevlendirilmesi yapılmıştır.

3.1.4 Eğitim Kurumlarına Araç Temini

İlçemizde bulunan ilkokul, ortaokul ve liselerin eğitim ve kültürel amaçlı faaliyetlerine destek amacıyla 2017 senesinde toplam 1.894 adet/sefer araç görevlendirilmesi yapılmıştır.

3.1.5 Cenaze Nakil Hizmetleri

Sosyal belediyecilik faaliyetlerimizin önemli bir ayağını oluşturan cenaze nakil hizmetlerimiz 2017 yılında da devam edilmiş, bu kapsamda ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın cenaze merasimleri için il içi ve il dışı toplam olarak 1.652 adet sefer otobüs görevlendirilmiştir.

3.1.6 Diyaliz Hastalarına Araç Temini

İlçemiz sınırları içeresinde bulunan ve başvuru ile tespit edilen diyaliz hastalarının bakımı için ücretsiz olarak haftalık periyotlarda Müdürlüğümüzce araç temini yapılmaktadır.

2017 yılı içerisinde müdürlüğümüzce ilçemizdeki diyaliz hastalarımızdan gelen 1.404 adet talep karşılanarak hastalarımıza hizmet verilmiştir.

Araç Faaliyet Tablosu		
1	Diyaliz Hastasına giden araç	1404
2	Belediyenin birimlerine gönderilen	2993
3	Eğitim kurumlarına gönderilen araç	1894
4	Spor Kulüplerine gönderilen araç	2019
5	Derneklere gönderilen araç	215
6	Cenazelere gönderilen araç sayısı	1652
7	Engelli servisi	530
8	Belediyenin etkinliklerine gönderilen araç	2052
9	Sağlık faaliyetlerine gönderilen araç	226
10	Şehirler arası cenazelere gönderilen araç sayısı	275
11	Gece araç faaliyetleri	10106
	GENEL TOPLAM :	23366

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1- TAPU İŞLEMLERİ

1.1. Tapu Tahsis İşlemleri
1.2. Arsa Devir İşlemleri

2- KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ

3- KİRA VE ECR-İ MİSİL İŞLEMLERİ

Müdürlüğümüz, İlçemiz sınırları içerisinde kanun ve yönetmelik çerçevesi içerisinde Belediye taşınmazlarının yönetimini büyük bir titizlik içerisinde yürütülmektedir.

Özellikle Hazine ve Belediye mülkiyetinde bulunan işgalli arsaların 2981-4706-3194/17 ve 2886 sayılı kanunlar uyarınca hak sahiplerine satışının yapılarak, mülkiyet sorununun sonlandırılmasına özen gösterilmektedir. İmar planlarının oluşumundan kaynaklanan yeşil alan ve yol güzergâhında bulunan özel şahıs mülkiyetindeki taşınmazların var olan bütçe çerçevesi içerisinde kamulaştırmaları devam etmektedir.

Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazları diğer kamu kuruluşları adına tahsisi sağlanarak ilçemizde yaşayan halkımıza yerinde hizmet anlayışının sağlanmasına çaba gösterilmektedir.

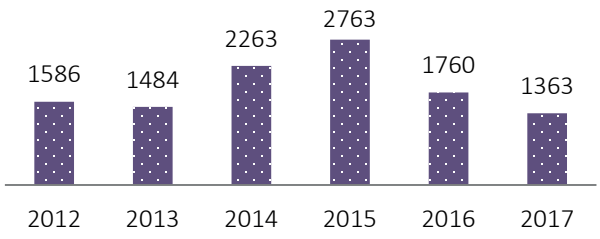
1- TAPU İŞLEMLERİ

1.1 Tapu Tahsis İşlemleri

Tapu tahsislerin tapuya dönüştürülmesi işlemleri hazırlanan ıslah imar planları ve bu planlarda konut ve ticaret sahasında kalan taşınmazların satış işlemleri 2981-3290-3366-4706-2886 ve 3194/17 sayılı yasalara göre yapılmaktadır.

2017 yılında 355 adet parselin hak sahibi 1.363 kişiye tapuları verilmiştir. Bu hak sahiplerinden yıl içerisinde Arsa bedeli olarak toplam 17.400.345,04 TL gelir elde edilmiştir. Hazineden devir yolu ile belediyemize geçen taşınmazların satışından 22.904.422,53 TL olmak üzere toplam 40.304.767,57 TL gelir elde edilmiştir.

Yıllara Göre Verilen Tapu Sayısı

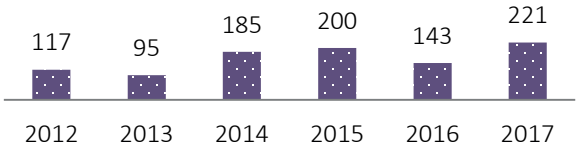


1.2 Arsa Devir İşlemleri

Tapu tahsislerin tapuya dönüştürülmesi işlemleri hazırlanan ıslah imar planları ve bu planlarda konut ve ticaret sahasında kalan taşınmazların satış işlemleri 2981-3290-3366-4706-2886 ve 3194/17 sayılı yasalara göre yapılmaktadır.

2017 yılı içerisinde mülkiyeti Milli Emlak Müdürlüğünde olan 221 adet parselin belediyemize devri yapılmıştır.

Yıllara Göre Arsa Devir Sayısı



2- KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ

Kamulaştırma işlemleri 4650 sayılı yasa ve değişik 2942 sayılı kamulaştırma kanununun 8. maddesine göre yapılır. İmar planında yol, park ve yeşil alanda kalan ve ilgili müdürlüklerin (Fen İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü vs.) talebi ya da vatandaşların müdürlüğümüze müracaatı doğrultusunda müdürlüğümüzce yapılır.

Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde 7 adet gecekondu enkaz bedeli ödenerek enkaz kaldırma işlemi yapılmıştır.

3- KİRA VE ECR-İ MİSİL İŞLEMLERİ

Müdürlüğümüzde 2017 yılında belediyemize ait taşınmazlardan 590.591,88 TL kira geliri elde edilmiş olup, belediyemize ait taşınmazlardan 129.179,86 TL Ecr-i Misil geliri elde edilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- ETÜD PROJE ÇALIŞMALARI

1.1 Parke Taşı Kaplama
1.2 Yağmursuyu Kanalı Yapımı
1.3 Betonarme İstinat Duvarı Yapımı
1.4 Yol ve Merdiven Korkuluğu Yapımı
1.5 Prestij Cadde ve Yeni Yol Açma
1.6 Sosyal ve Kültürel Yapılar
1.7 Restorasyon Çalışmaları

2- YOL BAKIM ÇALIŞMALARI

2.1 Asfalt Kaplama
2.2 Granit Taş Döşeme
2.3 Kışla Mücadele
2.4 Trafik Yönlendirme ve Tabela Çalışmaları

3- TRANŞE ÇALIŞMALARI

3.1 Havai Hatların Yeraltına Alınması ve Aydınlatma

Fen İşleri Müdürlüğünün ana görevi, tüm altyapı ve üstyapı hizmetlerini tespit ederek yapmak veya ilgili kurumlara yaptırmak veya yapımını gerçekleştirmektir. Bu bağlamda müdürlüğümüz Belediye'nin yatırım programında yer alan Belediye Başkanlığı'nın vereceği talimatlar doğrultusunda, müdürlük görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp, kesinleşen yatırım, bakım ve onarım işleri ile ilgili ruhsat ve diğer işleri yürütmektedir. Yapılması planlanan yatırımlarımız 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre sonuçlandırılmaktadır.

Müdürlüğümüz, hizmetleri kapsamı içerisinde bulunan trafik ulaşımının aksaklıklara mahal verilmemesi için sürekli yolları taramakta ve teknik olarak incelemektedir. Tespit edilen her türlü olumsuzluk ya da iyileştirici tedbir ve tasarımlar teknik tetkikten sonra müdürlüğümüz çalışma programında değerlendirilerek uygulamaya konur ya da ilgili kurumlarla koordinasyon kurularak yaptırılması sağlanır.

Bunların yanı sıra yolların asfaltının yapımı, bakım ve onarımı, bordür ve tretuvar yapımı ile bakım ve onarım işlerinin yapılması, yolların orta refüjlerinin tanzimi ile kavşak düzenlenmesinin yapılması da müdürlüğümüzün ana işlerindendir.

Diğer taraftan su şebekesi ve kanalizasyonu olmayan veya yetersiz olan sokakların tespiti ve bu konuda İSKİ Genel Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yağmur suyu kanalları yapımı ve bakımı yapılmaktadır. İlçemizde alt yapıyla ilgili kurum ve kuruluşların faaliyetlerini koordine ederek çalışmaların bir plan dâhilinde yapılması sağlanmaktadır.

Başkanlığımız talimatı ve projeleri kapsamında çeşitli üst yapı yatırımlarını takip etmek, yaptırmak ve kontrolünü gerçekleştirmek müdürlüğümüz hizmetleri içerisindedir (Kavşaklar, kültür merkezleri, yaşam beceri atölyeleri, gençlik merkezleri gibi). Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarına imkânlar nispetinde çeşitli hizmetler sunulmaktadır. (Muhtarlıklarımıza, Okullarımıza, Sağlık Ocaklarına, İbadethanelere). Belediyeye ait otoparklar, hizmet binaları, kültürel ve sosyal alanlar, sosyal konutlar inşa edilerek hizmete açılmaktadır. Tarihi bina ve çeşme restorasyonları yapılarak tarihi eserlerimiz gelecek nesillere aktarılmaktadır.

Çağdaş, sorunlarını çözmüş, yaşanabilir bir Kâğıthane'nin yaratılması sürecinde Fen İşleri Müdürlüğüne düşen görev, yetki ve sorumlulukların gereğini yerine getirmek amacıyla çalışmalarımız sürekli devam etmektedir.

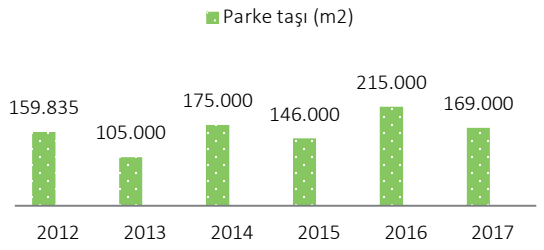
1- ETÜD PROJE ÇALIŞMALARI

1.1 Parke Taşı Kaplama

İlçemizin hızlı gelişimine ve büyümesine paralel olarak yeni açılan veya tekrardan düzenlenen sokaklarda 169.000 m^2 parke taşı çalışması yapılmıştır. Ayrıca 17 adet mobil araç ile gün içerisinde devamlı olarak lokal tamirat çalışmaları yapılmakta olup, bu şekilde yaklaşık 23.508 adet noktada sorunlar giderilmiştir.

ilçemiz cadde ve sokaklarına 2004 yılından itibaren toplam 2.073.847 m2 parke taşı kaplaması yapılmıştır.

Parke Taşı Kaplama Miktarlarının Yıllara Göre Dağılımı

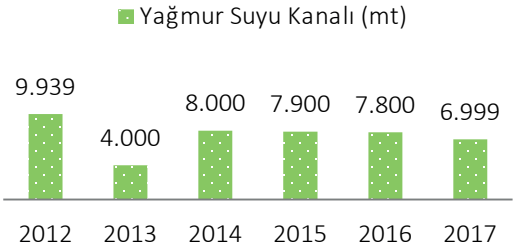


1.2 Yağmursuyu Kanalı Yapımı

İlçemizdeki mevcut yağmursuyu kanallarına ek olarak bu yıl içerisinde 6.999 m uzunluğunda yağmursuyu kanalı yapılmıştır.

İlçemize, 2004 yılından itibaren yaklaşık 90 km yeni yağmursuyu kanalı kazandırılmıştır.

Yağmursuyu Kanalı Miktarının Yıllara Göre Dağılımı

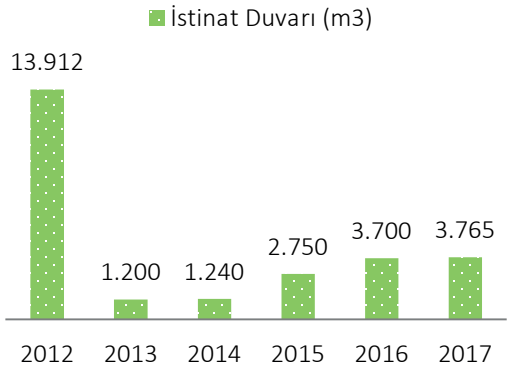


1.3 Betonarme İstinat Duvarı Yapımı

Toprak zeminin kaymasını ve aşınmasını engellemek amacı ile ilçemiz dâhilinde bu yıl içerisinde 3.765m3 betonarme istinat duvarı çalışması yapılmıştır.

İlçemizde, 2004 yılından itibaren toplam 47.573 m3 perde beton ile istinat duvarı yapılmıştır.

İstinat Duvarı Üretim Miktarının Yıllara Göre Dağılımı

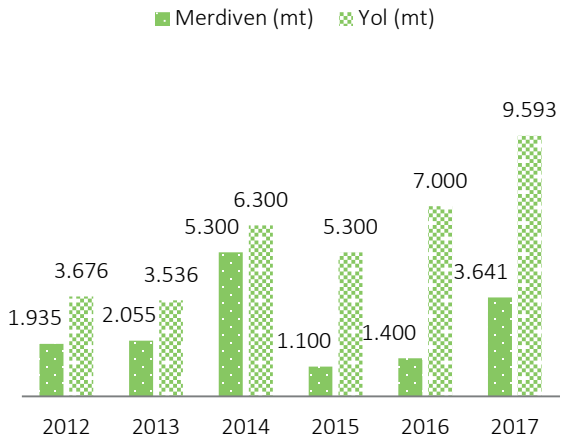


1.4 Yol ve Merdiven Korkuluğu Yapımı

Müdürlüğümüzce 2017 yılı içerisinde yapılan korkuluk çalışmaları kapsamında 3.641 m merdiven korkuluğu ve 9.593 m yol korkuluğu yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

İlçemizde, 2004 yılından itibaren toplam 29.570 mt. Merdiven ve 59.570 mt. Yol Korkuluğu yapılmıştır.

Merdiven ve Yol Korkuluğu Miktarlarının Yıllara Göre Dağılımı



1.5 Prestij Cadde ve Yeni Yol Açma

Müdürlüğümüzce, 2017 yılı içerisinde imar planlarında mevcut olan, fakat işgalli yapılar veya zorlu arazi koşulları nedeniyle açılamamış birçok sokakta çalışma gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda yapılan çalışmalar kapsamında Merkez Mahallesinde Zümra Sokak açılmış olup, yol devreye girmiştir. Ayrıca devamındaki Seçkin Sokak açılarak trafik yükü önemli ölçüde azaltılmıştır. Merkez Mahallesi Güvence Sokak açılmış olup, vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur. Uzun yıllar ciddi karmaşa ve trafik yoğunluğu yaşanan Ortabayır Mahallesi Sarıgöl Caddesinde kaldırım, altyapı, aydınlatma ve asfalt çalışması yapılarak prestij cadde olarak düzenlenmiş, modern ve estetik bir cadde meydana getirilmiştir. Bunların yanında Merkez mahallesi Onarım Sokak da prestij cadde düzenlemesi yapılarak vatandaşların kullanımına sunulmuştur.

Merkez Mahallesi Zümra Sokak

Merkez Mahallesi Güvence Sokak

Merkez Mahallesi Onarım Sokak

1.6 Sosyal ve Kültürel Yapılar

a) Gürsel Mahallesi Otoparkı

Bölgemizde oluşan trafik sorununa bölgesel katkı sağlamak amacı ile yapılan ve çalışmaları 2017 yılı içinde tamamlanan Gürsel Mahallesi Otopark projemiz 2.800m² inşaat alanına sahip olup, içerisinde 476 m² yaşam alanı, 110 araçlık otopark ve çatı katında ise 370m² yeşil alanı bulunmaktadır ve çocuk parkı bulunmaktadır .

b) Gürsel Mahallesi Mahalle Konağı ve Yeşil Alan Altı Otoparkı

Mahalle konağı ve otopark konseptinde oluşturduğumuz yapılar arasına bir yenisini daha ekleyerek, çalışmalarını 2017 yılı içinde tamamladığımız Gürsel Mahallesi Mahalle Konağı ve Yeşil Alan Altı Otoparkı projemiz 5.100m² inşaat alanına sahip olup, içerisinde engelliler merkezi, muhtarlık, PTT birimi, aile sağlığı merkezi, İSMEK, 65 araçlık otopark ve 180 kişilik konferans salonu bulunmaktadır.

c) Seyrantepe Mahallesi Mahalle Konağı ve Yeşil Alan Altı Otoparkı

Çalışmaları 2017 yılı içinde tamamlanan Seyrantepe Mahallesi Mahalle Konağı ve Yeşil Alan Altı Otoparkı projemiz 6.000m² inşaat alanına sahiptir. İçerisinde 150m² iç bahçe, 750m² yeşil alan ve seyir terası, muhtarlık, 112 acil birimi, aile sağlığı merkezi, İSMEK, spor salonu, 70 araçlık otopark ve 240 kişilik konferans salonu bulunmaktadır.

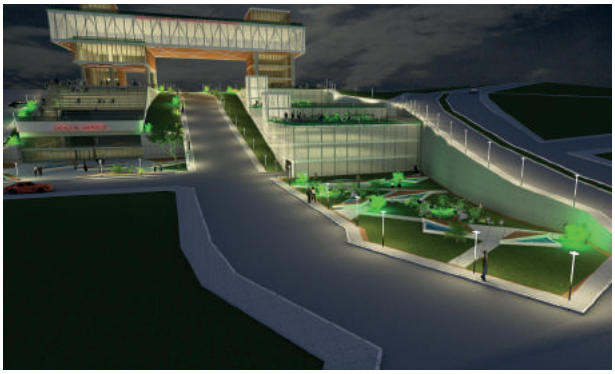
d) Hamidiye Mahallesi Kapalı Yüzme Havuzu

Vatandaşlarımızın spor faaliyetlerinde bulunabilmesi için bu yıl içerisinde toplam 7.200m² inşaat alanlı Hamidiye Mahallesi Kapalı Yüzme Havuzu inşaat projesi tamamlanmıştır. Proje kapsamında bay ve bayan ayrı olmak üzere 2 adet spor salonu bulunmaktadır. Bunun yanı sıra, yarı olimpik yüzme havuzu, spor merkezine ait soyunma odaları, idari birimler, antrenör, doktor odaları ve kafeterya bulunmaktadır.

e) Merkez Mahallesi Kültür Merkezi ve Katlı Otoparkı

Merkez Mahallesi Kültür Merkezi ve Katlı Otopark projemizin inşaatı tamamlanmak üzeredir. Merkezimiz, 33.200m² inşaat alanına sahip olup, içerisinde 1.000 kişilik çok amaçlı salon, 340 Kişilik konferans salonu, 800m² teras, gençlik merkezi, spor ve pilates salonları, muhtarlık, tapu, aile sağlığı merkezi vb. idari bilimler bulunmaktadır. Ayrıca otopark ihtiyacını karşılayabilmek adına merkezimizin altında 500 araçlık otoparkı bulunmaktadır.

Merkez Mahallesi Kültür Merkezi ve Katlı Otoparkımız, yeşil alan ve çocuk parkı ile toplam 4.150m² alana sahiptir.



1.7 Restorasyon Çalışmaları

a) Süvari Karakolu – At Ahırı Restorasyonu

Restorasyon çalışmaları 2017 yılı içinde tamamlanan bina, geçmiş dönemlerde mesire alanının güvenliğinden sorumlu olan Yeniçeri Ortasının kullandığı yerdir. Aynı zamanda atları da burada kalmıştır. Yapılan bu çalışmalarımız ile tarihimize sahip çıkarak geçmişin izlerini gün yüzüne çıkarmaya devam etmekteyiz.

b) Kasap Çeşmesi ve Duvar Çeşmesi Restorasyonu

İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan ve harabe halindeki bu iki tarihi çeşmemiz, tarihi mirasımıza sahip çıkarak gelecek nesillerimize aktarılması amacı ile belediyemizce 2017 faaliyet yılı içerisinde restore edilmiştir. Böylelikle modern zaman yapıları ve tarihi yapıları ile iç içe yaşayan ilçemiz için iki tarihi eser daha kazandırılmıştır.

c) Çağlayan Köşkü Çamaşırhanesi

1862-1863 yılları arasında yapılmış olan Çağlayan Köşkünün çamaşırhanesinin röleve restitüsyon ve restorasyon projeleri müdürlüğümüzce hazırlanarak Kültür Varlıklarını koruma Bölge Kurulundan onaylatılmıştır. Yapının restorasyon uygulaması için ihale yapıldı, İstanbul İl Özel İdare'den hibe desteği alınarak projenin restorasyon çalışmalarına başlandı. Kafe-Restoran şeklinde tasarlanan yapı yaklaşık 110 m² ve yaklaşık 9,00 m uzunluğunda bacaya sahiptir.

d) Sultan Selim Mahallesi Kültür Merkezi Mescidi

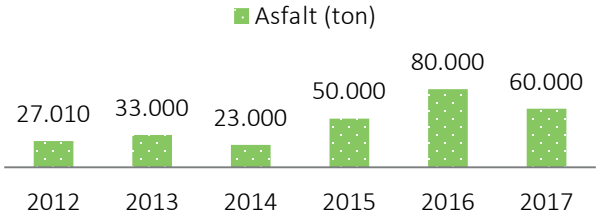
Sultan Selim Mahallemiz içerisinde bulunan 150 m² alana sahip mescidimizde 120 kişi ibadet kapasitesi olup, çatısı bakır malzeme ile ve iç cephe de tamamen ahşap malzeme ile yapılmıştır. Zeminde alttan ısıtma sistemi kullanılarak genel ısıtma ve soğutma vrf ile çözülmüştür.

2- YOL BAKIM ÇALIŞMALARI

2.1 Asfalt Kaplama

Kâğıthane İlçemiz dâhilinde yol bakım şefliğimiz tarafından hem parke taşı olan sokaklarımızda hem de asfalt kaplı sokaklarımızda tamirat faaliyetleri yapılmaktadır. Yaklaşık 10 ekibimizle yürütülen bu çalışmalar neticesinde 2017 yılı içerisinde 8.000 m² parke taşı tamirat çalışması ve buna ek olarak toplam 60.000 ton asfalt çalışması yapılmıştır.

Asfalt Kaplama Miktarlarının Yıllara Göre Dağılımı



2.2 Granit Taş Döşeme

Etüt Proje Şefliğimiz tarafından yapılan prestij caddelerdeki tamiratlar Yol Bakım Şefliğimizce yapılmaktadır. Bu doğrultuda gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında 2017 yılı içerisinde 2500m^2 granit taş tamiratı çalışması yapılmıştır.

2.3 Kışla Mücadele

19 Mahallemizin tamamında hassasiyetle yapılan kış ile mücadele çalışmaları, öncelik ve aciliyet sırası belirlenmiş cadde ve sokaklarda, 40 araç ve 100 kişilik ekip kurularak gerçekleştirilmiştir. Kış ile mücadele çalışmaları kapsamında 1500 ton tuz kar ve buzlanmaya karşı kullanılmıştır.

2.4 Trafik Yönlendirme ve Tabela Çalışmaları

İlçemiz iç trafiğinin düzene girmesi amacıyla sokaklarımızda UTK kararları doğrultusunda çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Bu uygulamalar kapsamında sokaklarımızda tek yön uygulama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca taleplerimiz doğrultusunda İstanbul genelinde yetkili birim olan İBB Trafik Müdürlüğünce yönlendirme tabela çalışmaları da yapılmıştır.

3- TRANŞE ÇALIŞMALARI

3.1 Havai Hatların Yeraltına Alınması ve Aydınlatma Çalışmaları

2017 Yılı içerisinde ilçemiz dahilinde 13 mahallenin muhtelif cadde ve sokaklarında belediyemiz koordinasyon ve gözetiminde BEDAŞ tarafından havai elektrik hatlarının yer altına deplase çalışmaları yapılmıştır. Bu sayede birçok sokak görsel açıdan ciddi bir sıkıntı yaratan kablo kirliliğinden kurtulmuş olduğu gibi, havada bulunan elektrik kablolarının yaratabileceği olası tehlikelerde bertaraf edilmiştir. Konu ile ilgili olarak gerekli kontrol ve takip işlemleri de Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- İDARİ DAVALAR

2- ADLİ DAVALAR

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz, belediyemize hukuki konularda destek olmak amacıyla kurulmuştur. Bu nedenle 2017 yılında da belediyemize karşı açılan ve gerektiğinde belediyemizce de açılan davalarda Belediyemizi temsil ederek gerekli işlemleri yürütmektedir.

Bunun yanı sıra Başkanlık makamınca ve müdürlüklerce talep edilen konularda hukuki görüş belirttiği gibi belediyenin görev alanına giren konularda mevzuatı takip ederek değerlendirmekte ve değişen mevzuatı birimlerimiz ile paylaşarak bilgilendirmektedir.

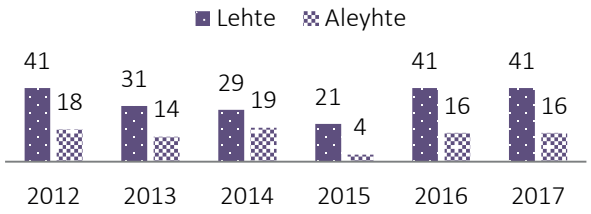
Bu faaliyet yılı içerisinde yapılması gereken uygulamaları gerçekleştirirken müdürlüğümüz, kendisine tahsis edilen bütçeyi de en tasarruflu ve verimli şekilde kullanmaya dikkat etmiştir.

İDARİ DAVALAR

İdari davalar, belediyemizce tesis edilen idari işlem ve eylemler ile alakalı İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemeleri nezdinde rüyet olunan davalardır.

Faaliyet yılı içerisinde takip edilen idari dava sayısı 594 olup, bunlar içerisinde 41 adet lehte, 16 adet ise aleyhte idari dava sonuçlanmıştır. Bir sonraki seneye ise 390 adet dava devretmiştir.

Yıllara Göre İdari Dava Sonuçları

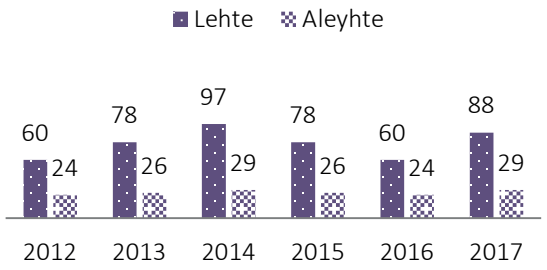


Mahkeme Adı	Devreden	2017 Gelen	Toplam	2017 Sonuçlanan		Devir
				Lehte	Aleyhte	
İdare Mahkemesi	384	60	444	38	16	390
Vergi Mahkemesi	17	133	150	3	0	147
Sulh Ceza Mahkemesi	20	2	22	2	1	19
Asliye Hukuk Mahkemesi	129	31	160	18	8	134
İş Mahkemesi	33	15	48	16	11	21
Asliye Ceza Mahkemesi	215	73	288	45	7	236
Sulh Hukuk Mahkemesi	25	9	34	1	0	33
İcra Mahkemesi	4	4	8	0	0	8
İcra Takibi	25	6	31	5	1	25
Asliye Ticaret Mahkemesi	0	3	3	1	1	1
Toplam				**129**	**45**	**1.014**

ADLİ DAVALAR

Adli davalar, adli mahkemeler nezdinde açılan hukuki ve cezai ihtilaflara ilişkin davalar ile icra takiplerinden müteşekkildir. Faaliyet yılı içerisinde takip edilen adli dava sayısı 619 olup, bunlar içerisinde 88 adet lehte, 29 adet ise aleyhte sonuçlanmıştır. Bir sonraki seneye ise 477 adet dava devretmiştir.

Yıllara Göre Adli Dava Sonuçları



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1- YAPI DENETİM ŞEFLİĞİ

2- PROJE ONAY VE RUHSAT ŞEFLİĞİ

3- KENTSEL DÖNÜŞÜM ŞEFLİĞİ

4- KALEM VE ARŞİV ŞEFLİĞİ

İstanbul'un eski tarihi yerleşim ve ulaşım noktalarından birisi olan Kâğıthane; merkezi konum avantajının yanında kentsel dönüşüm projeleri ile de yeni bir sürece girerek yükselişini sürdürmektedir. Bu doğrultuda, müdürlüğümüz yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere bağlı; depreme dayanıklı, modern kent anlayışına uygun, yeşile ve tarihi dokuya saygılı şehircilik anlayışı amaç edinmiş ve uygulamıştır. Mer'i mevzuat ve plan doğrultusunda yıkım ruhsatı, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, tanzim etmek ve bu uygulamaları arazide kontrol etmek gibi rutin işlemlerin sonucu olarak yaşanılabilir bir kent oluşturmaktır. Gelişimi ve değişimi takip eden, kamu yararı öncelikli bir anlayışı görev edinmiş olan güler yüzlü genç ve dinamik bir yapı da olan müdürlüğümüz, bünyesinde ki tüm çalışanlar ile birlikte "Evrensel değerlere ve halkın değerlerine saygılı, adil, gelişime açık bir yönetim anlayışı ile Kağıthane halkının yaşam kalitesini arttırmak için yerel hizmet sunmak." misyonunu benimsemiştir. Bu anlayış içerisinde, kaynakları etkin ve verimli, teknolojiyi en uygun seviyede kullanarak, çevreye duyarlı, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme sağlamak için hizmetlerine devam etmektedir. İmar hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için teknoloji desteği sağlanmış olup, tüm birimlerimizde yapılan işler ve yazışmalar bilgisayar ortamında gerçekleştirilmektedir. Müdürlüğümüzde yapılan işlemlerin birçoğu talep üzerine yapılmakta olup hedefimiz; taleplerin en kısa ve en doğru şekilde sonuçlandırılmasıdır. Kağıthane'de yaşayanların sorunlarını, "önce insan" anlayışı içerisinde çözerek, kentsel yaşam kalitesini arttırmak ise ana hedefimizdir.

1- YAPI DENETİM ŞEFLİĞİ

Yapı Denetim Birimi; İmar ve Şehircilik Bölüm sorumlusuna bağlı, birim sorumlusu ile birlikte çalışmaları yürüten yeterli sayıda teknik elemanlarla, vatandaş taleplerine cevap vermekte, vatandaşın doğru bir şekilde bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi yapılmaktadır. Her türlü kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla bilgi ve belgelerle ilgili yazışmalar yapılmakta olup, kamu kurumlarından ve mahkemelerden gelen yazışmalara zamanında cevap verilerek kurumlar arası bilgi akışını etkin bir şekilde kullanmaktadır.

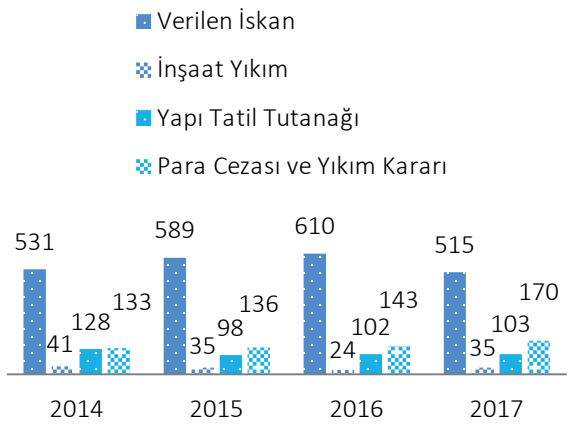
Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılanmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, belediye sınırları içerisindeki her türlü inşaat faaliyetinin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek, inşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmaktadır. Ruhsatsız ya da ruhsat ve eklerine aykırı yapılmış binaların ruhsata kavuşturulması veya yapı ruhsatı eki projeye uygun hale getirilmesi için ilgili şahıslara gerekli tebligatları yapmak, verilen süre içinde gereken işlemleri yapmayanlar hakkında 3194 ve 2960 sayılı yasanın ilgili maddelerine göre yıkım ve para cezası kararı alınmak üzere Belediye Encümenine havale işlemleri için gerekli yazışmaları başlatıp, bu yazışmaların takibini yapmaktadır.

Belediye Encümenince alınan yıkım karalarının uygulanması için, Belediye Fen İşleri Müdürlüğünden ekip-ekipman temin etmek, teknik imkanların yetersizliği halinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığından makine ve teknik destek talebinde bulunmak, yıkım kararı kesinleşen yapılar için gerekli hizmet alımı ile ilgili evraklar hazırlanarak ihale yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilip takibi yapılarak, yıkım işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapan ilgililer hakkında Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunarak, ruhsatsız kaçak yapılarla ilgili olarak kamu hizmetlerinden (İSKİ, BEDAŞ, İGDAŞ) yararlanılmaması için ilgili kurumlara yazı yazılması, nüfus ve eşyadan tahliye için Zabıta Müdürlüğü'ne yazı yazılarak, ruhsatsız ya da ruhsata aykırı bina yapımları takip edilerek, gerekli yaptırımlar uygulanmaktadır.

Yapı denetim bürolarının yasa ve uygulama yönetmeliğinde istenen gerekli evrakların (YİBF, alan ve denetçi değişikliği, seviye tespiti, vb) işlemlerin incelenmesi, uygun görülmesi halinde müdüriyet makamının onayına sunulmaktadır.

Yıllara Göre Yapı Denetim İşlem Grafiği



2017 yılında 230 adet çatı vizesi ve 357 adet temel vizesi onayı verilmiştir.

2017 yılında 965 adet kat irtifası onaylanmıştır.

2- PROJE ONAY VE RUHSAT ŞEFLİĞİ

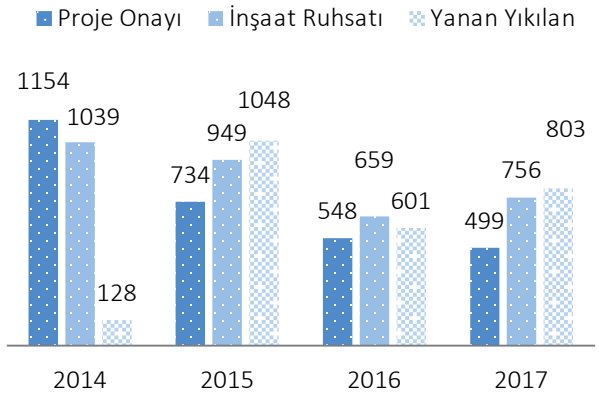
İmar ve Şehircilik Bölüm sorumlusuna bağlı, birim sorumlusu ile birlikte çalışmaları yürüten yeterli sayıda teknik elemanla birlikte faaliyetlerini sürdürmekte olup vatandaşlarımıza ve devletimize hizmeti kendilerine görev atfetmektedir. Ayrıca İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer faaliyetleri hakkında vatandaşın güncel, hızlı ve doğru bir şekilde bilgilenmesini sağlamaktadır.

İmar durumuna göre hazırlanacak vaziyet planın onayı, avan proje, mimari ve statik uygulama projelerini; ilgili yasa ve yönetmelikler ile imar plan notlarına göre inceler, müdüriyet makamının onayından sonra yapı ruhsatı tanzim eder. Onaylanmış uygulama projeleri veya avan projelerin ilgililerinin talep etmesi halinde tadilat projelerinin ilgili yasa ve yönetmeliklerle imar plan notlarına göre inceler. Müdüriyet makamının onayından sonra yapı ruhsatı tanzim işlemlerini yapmaktadır. Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerini onaylanmaktadır.

Onaylı mimari projelerine göre; mekanik, sıhhi tesisat, ısı yalıtım ve elektrik tesisat projelerini ilgili yasa, yönetmelik hükümlerine uygun şekilde inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder ve projeleri onaylar.

Bunların yanı sıra parsellere ait yerleşime uygunluk planlarına göre zemin etütlerinin incelenmesi ve onaylanmasını sağlar.

Yıllara Göre Proje Onay ve Ruhsat İşlem Grafiği



3194 sayılı İmar Yasası ve İstanbul-Tip İmar Yönetmeliği ve 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve uygulama yönetmeliğinde istenen belgelerin tamamlatılarak, inşaat harç ve ücretinin tahakkuk ettirilmesi ve yeni yapı, tadilat güçlendirme işlemlerini düzenlemektedir.

Yapı ilgilileri tarafından yıkılmak istenen yapılara yıkım ruhsatı tanzim etmektedir.

Proje Onay- Ruhsat Birimi; Müdürlük içindeki diğer birimlerle irtibat halinde olarak vatandaşın imar ile ilgili soru ya da şikâyetlerine ivedilikle sözlü ya da yazılı cevap vermektedir.

Konut ve Dükkan olmak üzere 2017 yılı içerisinde 18.356 adet bağımsız bölüm ruhsatlandırılmıştır.

2017 yılında 756 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiş olup,2.510.000 m² inşaat alanı da izni verilmiştir.

3- KENTSEL DÖNÜŞÜM ŞEFLİĞİ

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun 02.07.2013 tarih ve 28695 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu Kanunun amacı; afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde, fen ve sanat norm standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere iyileştirme, tasfiye ve yenilemelere dair usul ve esasları belirlemektir.

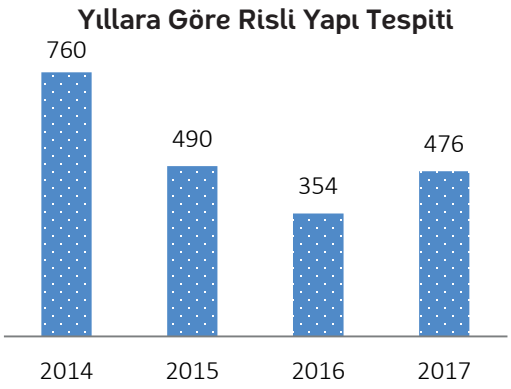
Riskli yapıların tespiti, bakanlıkça hazırlanacak yönetmelikte belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde masrafları kendilerine ait olmak üzere, öncelikle yapı malikleri veya kanuni temsilcileri tarafından, bakanlıkça lisanslandırılan kurum ve kuruluşlara yaptırılır.

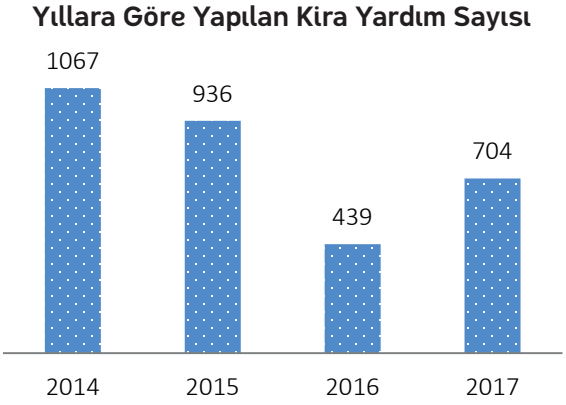
Bu firmalar 6306 sayılı kanunda belirtilen evraklarla beraber, inceleme yapacakları yapının rölevesini alıp bina yığma ise sıyırmalar yapıp taşıyıcı duvarlarda kullanılan malzeme cinsi, yatay ve dikey hatılların tespitini yapar, betonarme ise statik rölevesi alınarak 400 m² oturuma kadar yapıdan 10 tane schmidt (test çekiç) vurularak en düşük dayanımlı 5 tane kolondan karot alınır. 400 m² yi aşan yapılarda her 80 m² için 1 karot eklenir. Yapıda bulunan kolon adetlerinin %20 sinden donatı kontrolü yapılır.

Donatı kontrolünün yarısı tahribat, yöntemi ile sıyırma yapılarak diğer yarısı röntgen yapılarak belirlenir. Yapılan bu çalışmalar bilgisayar ortamında statik hesapla analiz edilir. Bu hesaplarda yapıların risk tespiti yapılır. Riskli yapı tespiti yapan firma hazırladığı raporun incelenmesi için belediyemize dilekçeyle başvuru yapar. 6306 sayılı kanunda belirtilen esaslara göre inceleme yapılır. Yapı riskli ise Kâğıthane Tapu Müdürlüğüne şerh düşmesi için bildirimde bulunulur. Tapu maliklere bu durumu tebliğ eder bu tebliğe malikler 15 gün içerisinde itiraz etme hakları bulunmaktadır. İtiraz yoksa maliklerin başvurusu ile harçlardan muafiyet ve yapının yıkım yazısı yazılır. Altmış gün sonunda yapının yıkılması gereklidir.

Müdürlüğümüzce 2017 yılı içerisinde 476 adet riskli yapı tespiti yapılmıştır. Riskli yapı tespiti yapılan yapılardan malikler kira yardımı veya kredi yardımından yararlanabilirler. Kira yardımında maliklerin sahibi oldukları dairede ikamet şartı aranmaktadır. Kira yardımı 18 ay ve 860 TL'dir. Kâğıthane Belediyesinde kentsel dönüşüm, ada bazında yapılı ise %30 imar artışı verilir. Adanın büyüklüğüne göre 15 kata kadar inşaat yapılmasına izin verilir.

6306 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte Kentsel Dönüşüm şefliğimiz tarafından 2080 adet yapı incelenmiş, riskli oldukları tespit edildiğinden tahliye ve yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu süreçte riskli olduğu tespit edilen yapıların maliklerine tahliye için 60 gün süre verilmiştir. 60 gün içerisinde tahliye edilmeyen yapıların tahliyesi için, idarenin uygun görmesi halinde ek olarak 30 günlük bir süre daha verilmiştir. Bu süreler içerisinde tahliye edilmeyen yapıların nüfus ve eşyadan tahliyesi için Kaymakamlık makamına; elektrik, su ve doğalgaz gibi altyapı hizmetlerinden faydalandırılmaması için de ilgili kurumlara gerekli yazışmalar yapılmıştır. Bununla birlikte 6306 sayılı kanundan yararlanan yaklaşık 3865 vatandaşımıza kira yardımı yapılmıştır. Bu kira yardımları kapsamında 2017 yılı sonu itibari ile toplamda vatandaşlarımıza 18.060.332 TL'lik ödeme işlemi gerçekleştirilmiştir.





4- KALEM VE ARŞİV ŞEFLİĞİ

İmarla ilgili, vatandaşlar tarafından kentli servisine verilen dilekçeler ile yazı işleri müdürlüğü genel evrak servisine kurumlardan gelen evrakların kayda alınıp, içeriğine göre birim içindeki ilgili şefliklerdeki görevli personeller aracılığıyla iletilmesi ve geri dönüşüm sağlanmaktadır.

Kurumumuz içerisindeki diğer müdürlüklerle müdürlüğümüz arasındaki yazışmaların ve evrak akışının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve bu evrakların hem dijital ortamda hem de fiziki olarak dosyaların da muhafazasını sağlamaktayız.

Resmi kurum yazışmaları ve günlük mahkeme evrakları ile sosyal güvenlik kurumu yazışmalarının havalesi, cevaplanması ve imza aşamasının takibinin yapılarak cevaplarının ilgili kurumlara gününde ve yasal süresi içerisinde zimmet karşılığında teslim edilmektedir.

Durum ruhsat şefliğine yapılan yeni veya tadilat avan proje, uygulama projesi (mimar, mekanik, elektrik, statik, zemin etüdü) yıkım ruhsatı, iksa ruhsatı, yapı ruhsatı vb. işlemlerin ilgili raportörlere havalesi yapılmaktadır. Proje müelliflerince sunulan projelerin evraklarının tam bir şekilde teslim alınarak tescil işlemlerinin yapılması sağlanarak onaya sunulması ruhsat ile ilgili raportöre iletilmesi, işlem ve imzalarının tamamlanmasına müteakip imza ve onay işlemlerinin takibini yapmak onay işlemlerinin bitmesinden sonra çıkış işlemleri yapılarak ilgililere teslimi yapılmaktadır.

Kentsel dönüşüm şefliğimize yapılan riskli yapı tespiti, harç muafiyeti, kira yardımı vb. işlemlerde vatandaş ile kurumlar ve müdürlüğümüz arasındaki yazışmaları yapmak, dijital ve fiziki olarak arşivlenmesini sağlamak Kalem ve Arşiv birimimizce yapılmaktadır.

Yapı denetim şefliğine yapılan vize, hakediş, seviye, kat irtifakı vb. ilgili dilekçeler dijital ortamda ilgili bölge mühendisine havale edildikten sonra, fiziki olarak da arşivlenmektedir. Ayrıca iş deneyimi belgesi, suret onayı vb. işlemlerin harçlarının tahakkuk ettirilmesi, encümen para cezası, yıkım kararı, yapı tatil tutanağı, statik rapor vb. işlerin ilgililerine ve

kurum müdürlüklerine iletilmesi, tarama işlemlerinin gerçekleştirilerek dijital arşive aktarılması, sonrasında fiziki olarak dosyalara takılmaktadır.

İmar dosyasını incelemeye yetkili, SPK lisanslı kişiler ve resmi kurumlar tarafından atanmış bilir kişilere, kendileri için hazır bulundurulan monitörlerden rahat ve hızlı bir şekilde gerekli tüm bilgelere ulaşabilme, istendiği takdirde kopyalarını alınmasını sağlamaktadır.

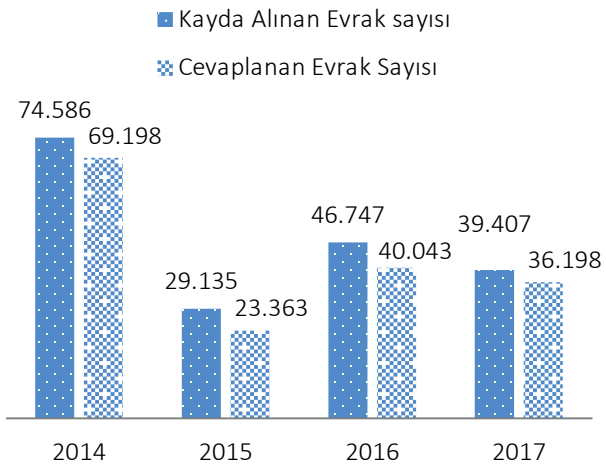
İski, tapu müdürlüğü, mahkeme gibi diğer kuruluşlar ile vatandaşlarımızın imar dosyalarından talep ettikleri evrak ya da projeyi fiziki veya cd olarak temin etmesi yine yıl içerisinde yapılmaktadır.

Kâğıthane belediye başkanlığı ve Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü arasında 06.04.2017 tarihinde imzalanan protokol ile mimari proje ve verilerin elektronik ortamda gönderilmesi 2018 yılı itibari ile resmi olarak Türkiye genelinde ilk defa Müdürlüğümüzce kullanılmaya başlanılmıştır.

Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve dijital arşiv sistemi sayesinde müdürlük içerisinde fiziki herhangi bir dosya sirkülasyonu yaşanmadan dijital ortamda e-imza ile yazışmalar yapılmakta, dijital olarak arşivlendiği gibi, dosyalar barkotlanarak belirlenmiş birim raflarına yerleştirilmektedir.

Kalem personelimiz ruhsat, iskan, proje, kentsel dönüşüm, yapı denetim, resmi yazışma, vatandaş dilekçeleri vb. tüm işlemlerde, vatandaş ve kurumlarla, Müdürlüğümüz arasındaki bilgi ve belge entegrasyonunu hızlı ve sorunsuz bir şekilde sağlamaktadır.

Yıllara Göre Yapılan Evrak İşlemleri



Mimari proje ve verilerin elektronik ortamda gönderilmesi uygulaması Türkiye genelinde ilk defa Kâğıthane Belediyesi tarafından hayata geçirilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- EĞİTİM SERVİSİ

1.1 Kurum içi Eğitimler
1.2 Kurum dışı Eğitimler

2-İNSAN KAYNAKLARI SERVİSİ

2.1- Personel İşlemleri
- 2.1.1 Personel İzin İşlemleri
- 2.1.2 Personel Devam Takip İşlemleri
- 2.1.3 Personel Doğum Yardım Yazışmaları

2.2- Stajyer İşlemleri

3-KARİYER VE İSTİHDAM MERKEZİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz, davranış bilimleri teknikleri ile istihdam ilişkileri sorunlarında sürekli ve etkili bir gelişmeyi esas almaktadır. Yönetiminde temel amaç; verimliliğin arttırılması verimliliği etkileyen unsurların tespit edilmesi hizmetlerin kalitesi hatasız etkili hizmet alabilmek ve sunmaktır. Personelle ilgili bilgilerin güncellenmesi ve yeni gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla 'Hizmet İçi Eğitim' programları gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz istihdam yönetimi, işçi işveren ilişkileri, işgücü planlaması, performans değerleme sistemi, personel kariyer planlama sistemi, iç hizmetler, kurum personeline yönelik kurum içi eğitim vb. faaliyetlerini üst yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensipler çerçevesinde planlayarak, organize eder. Bu doğrultuda öneriler hazırlayarak, araştırmalar yapar, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izleyerek kuruluştaki tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmeleri sağlanmaktadır. Özellikle personel seçimi, yerleştirilmesi, eğitimi, iş gücü planlaması ve organizasyonu konusunda gereken eğitim ve geliştirme programlarını, planlayarak yürütmektedir.

Müdürlüğümüzün iş süreçlerinin ve verilerin sürekli çoğalması; bilgiyi üretme, saklama, işleme, raporlama ve karar alma süreçlerinde Bilişim Teknolojilerinden yararlanma ve etkinliğini arttırmak için çalışmalarını sürdürmektedir. Başkanlığımızda var olan, kullanılan UKBS bilgisayar programında işçi–memur-sözleşmeli memur özlük bilgileri, memur kademe ilerlemeleri terfi ve atamaları, hizmet bilgileri, emeklilik işlemleri, izin işlemleri, gelen giden evrak takibi, eğitim ve eğitim alım işi kayıt altına alınmaktadır. Tüm bu bilgiler aynı zamanda Hizmet Takip Programı (HİTAP)'a işlenmekte ayrıca ISO 9001-2008 Kalite Belgesi ile ilgili tüm müdürlüklerin süreç el kitabı, kalite el kitabı, organizasyon el kitabı, oryantasyon el kitabı, kalite kayıtları listeleri adı altında ve form numaraları kayıt altına alınmıştır. Diğer iş başvuruları müdürlüğümüze bağlı Kariyer ve İstihdam Merkezince bilgisayar ortamında...

1- EĞİTİM SERVİSİ

1.1 Kurum içi Eğitim Çalışmaları

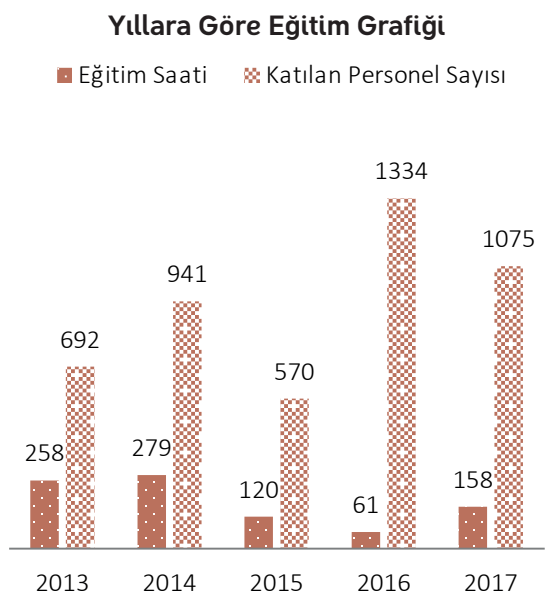
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce yıl içerisinde yapılması planlanan eğitimler başkanlığımız birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Alınan taleplere göre Hizmet içi Eğitim Planı düzenlenerek personelimizin moral – motivasyon seviyesini yükseltmek, çalışma verimliliğini arttırarak hizmet kalitesinin standartların üzerine çıkartılması hedeflenmektedir. Çalışanlarımızda vatandaşa en iyi hizmeti sunabilme bilincinin sağlanması için eğitimlerin sürekliliği esas alınmıştır.

Bu doğrultuda 2017 yılında düzenlenen eğitim seminerleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi

3194 sayılı İmar ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu Eğitimi

Kurum İçi Eğitim Tablosu			
S.no	**Eğitim Adı**	**Eğitim Süresi (Saat)**	**Katılan Personel Sayısı**
1	Zabıta Oryantasyon Rapor, Tutanak Hazırlama ve Uygulamaları	6	41
2	Kurum Kültürü ve Aidiyet	3	76
3	Kontrollü Başarı ve Stres Yönetimi	3	58
4	Zihin Haritaları (Sağ-Sol Beyin ve Performans)	3	57
5	İş Planlama ve İş Yönetimi (İş geliştirme ve çözümcü yaklaşım)	3	51
6	Stratejik Planlama Revizyon Çalışması İçin Eğitim, Danışmanlık ve Organizasyon Hizmeti Alımı İşi	26	47
7	3194 sayılı İmar Kanunun da 32 ve 42. maddelerin Danıştay Kanunları bağlamında izahı	6	20
8	4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve uygulama da öne çıkan hususlar	6	20
9	4734 sayılı İhale Kanunu'nun da Rekabet'in sağlanmasında dikkat edilecek hususlar	6	10
10	Kentsel Dönüşüm Mevzuatı ve Kağıthane ölçeğinde uygulama alanlarının değerlendirilmesi	6	20
11	Zabıtanın zor kullanma yetkisinin hukuki ve cezai sorumluluğu	6	24
12	Kabahatler Kanunu'nda idari ceza hedleri	6	24
13	İş yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatında İSKAN sorunsalı	6	12
14	Disiplin Hukuku ve Uygulaması	6	7
15	İmar ve Gecekondu mevzuatlarında zabıtaya verilen görevler ve uygulamada kullanılan tutanak örnekleri	6	24
16	5393 ve 5216 sayılı Belediye Kanunlarında Belediye organları ve görev, yetki, sorumluluk açısından izahı	6	7
17	Moral ve Motivasyon Eğitimi	3	53
18	Siber Güvenlik ve Farkındalık Eğitimi (Bilgi İşlem Md.)	2	18
19	2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu	6	17
20	1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu	6	25
21	3194 sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gece Kondu Kanunu	3	52
22	Kurum İçi İletişim ve Organizasyon	6	99
23	İş Hukukunda 4857 sayılı İş Kanunu ve 6552 sayılı kanunda Firma Personeli ile ilgili üvret, iş akdi, fesih, kıdem tazminatı vs.	3	41
24	4734 sayılı KİK 'da son mevzuat değişiklikleri	3	33
25	İş'te İletişim İlişkileri	3	43
26	Nasıl Hackleniyoruz? Siber Saldırıların Anatomisi Eğitimi (Bilgi İşlem Md.)	4	26
27	Etkil Yazışma Teknikleri	3	45
28	Taşınır Mal Yönetmeliği	3	29
29	Elektronik Belge Yönetimi	3	39
30	Kentsel Dönüşüm ve Yapı Denetimi	3	29
31	Kurum İçi İletişim	3	28
	Genel Toplam	158	1075



2017 Yılında 158 saatlik eğitimlere 1075 personelimiz katılmıştır.

1.2 Kurum dışı Eğitim Çalışmaları

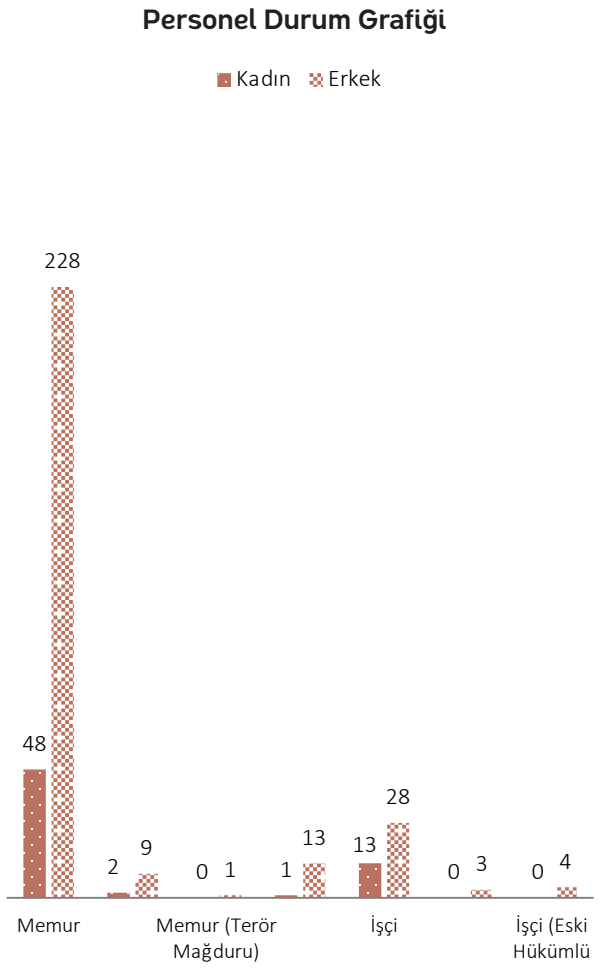
Müdürlüğümüz, çalışan personellerimize yönelik kurum dışında da kendi alanları ile alakalı eğitimler düzenlemektedir. Personelin performansını arttırmak, kendi alanlarında bilgi birikimlerini arttırmak, değişen kanun ve güncellenen mevzuatların takibi ile ilgili eğitimlere katılım işlemleri sağlanmaktadır.

S.N.	Eğitim Süresi (Saat)	Katılan Personel Sayısı
1	12	2
2	24	1
3	30	4
4	12	1
5	12	3
Toplam	90	11

2- İNSAN KAYNAKLARI SERVİSİ

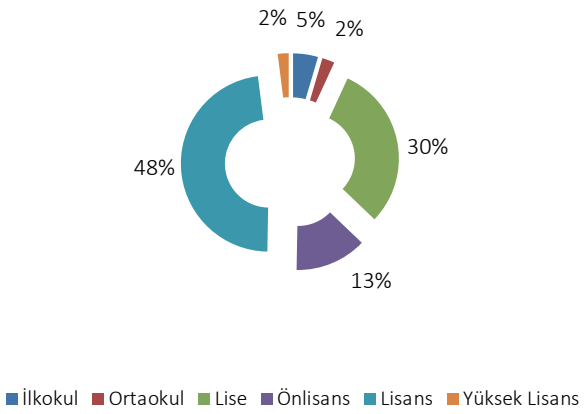
2.1.Personel İşlemleri

Belediyemizce çalışan personellerin memuriyete başlamasından emekli oluncaya kadar ki her türlü rutin özlük işlemlerini (atama, terfi, izin, emeklilik, kademe derece ilerlemesi, nakil) yerine getirmektedir.

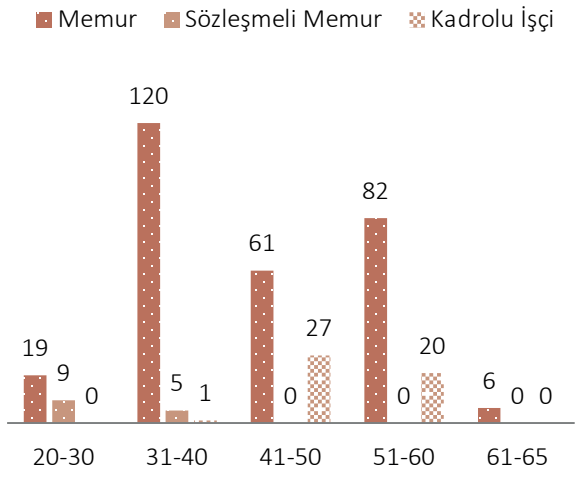


Başkanlığımızda görevli 288 memur, 48 işçi ve 14 sözleşmeli memur olmak üzere toplam 350 kadrolu personel hizmet vermektedir. Kurumumuzda çalışmakta olan personellerimiz için Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi gereğince öğrenim durum değerlendirmesi kapsamında 9 personelimizin bitirdikleri bir üst öğrenim diplomasına göre kademe yükselmesi işlemleri yapılmıştır. Personelimizin eğitim durumları ve yaş grafiği incelendiğinde çalışan personelimizin genç ve eğitimli olduğu görülmektedir.

Personel Eğitim Durum Grafiği

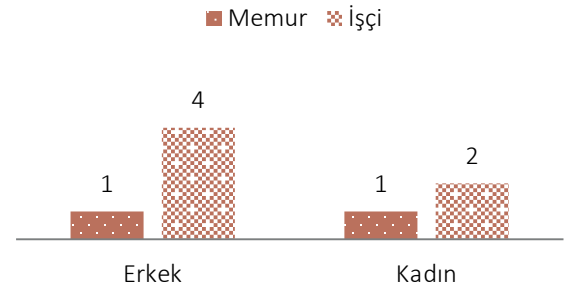


Personel Yaş Dağılım Grafiği



Başkanlığımızda 2017 yılında 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu iş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince kendi istekleriyle emekli olan personellerimize ait bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Personel Emeklilik İşlemleri Grafiği



657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun 74-76. Maddeleri gereğince Başkanlığımızda 7 personelimiz nakil yoluyla kamu kurumlarına atama işlemleri yapılmış olup, 2 personel de nakil yoluyla Belediyemizde göreve başlamıştır.

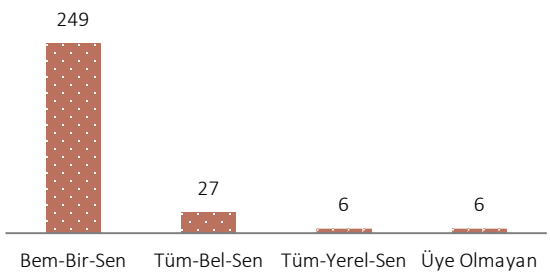
Personel Nakil İşlemleri Grafiği

Başkanlığımız birim müdürlüklerinde görev yapan personellerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı Sigortalı ve BAĞ-KUR'lu olarak geçen hizmetlerin birleştirilmesi hükümlerine göre çeşitli sosyal güvenlik kurumlarına tabi olarak çalışmış bulunanların hizmet sürelerinin birleştirilmesi kapsamında 7 personelimiz için S.G.K. ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Atama, Derece-Kademe İşlemleri Tablosu	
Açıktan Atanan Memur Sayısı	12
Derece – Kademe Ve Terfi İşlemleri Memur Sayısı	288

Başkanlığımızda görev yapan personellerin 4688 Kamu Görevlileri Sendikaları ve toplu Sözleşme Kanunu'na göre üye oldukları sendikalara ve üye sayılarına ilişkin bilgiler tabloda belirtilmiştir.

Sendika Üyelik Bilgileri



Birim müdürlüklerinde görev yapan personellerden gerekli şartları taşıyan (kadro dereceleri 1, 2 ve 3 olan) 20 personelimize 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 'Hususi Pasaportlar' başlıklı 14. ve ek 4'üncü maddesi hükümlerine göre hususi pasaport çıkarmaları için gerekli evraklar düzenlenmiştir.

Müdürlük Bazında Personel Durum Tablosu

		Memur	Sözleşmeli	İşçi
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	0	0
2	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	7	0	0
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10	1	7
4	Emlak İstimlak Müdürlüğü	9	0	3
5	Fen İşleri Müdürlüğü	18	4	10
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	6	1	1
7	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	20	8	2
8	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	8	0	0
9	İşletme Müdürlüğü	4	0	1
10	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5	0	1
11	Mali Hizmetler Müdürülüğü	7	0	0
12	Özel Kalem Müdürlüğü	11	0	3
13	Plan Proje Müdürlüğü	10	0	3
14	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	10	0	1
15	Sağlık İşleri Müdürlüğü	10	0	3
16	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	13	0	3
17	Spor İşleri Müdürlüğü	6	0	1
18	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	30	0	4
19	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	3	0	0
20	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	0	2
21	Yazı İşleri Müdürlüğü	6	0	3
22	Zabıta Müdürlüğü	90	0	0
	Toplam	**288**	**14**	**48**

Kurumumuzdaki kadrolu personelin % 63'ü üniversite mezunudur.

2.1.1 Personel İzin İşlemleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak kurumumuzda çalışan personellerimizin; Yıllık İzin, Mazeret İzni, Yol İzni, Evlenme İzni, Refakatçi İzni, Ölüm İzni, Hastalık İzni, Doğum Sonrası İzni, Ücretsiz İzin ve Babalık İzni işlemleri yerine getirilmektedir. 2017 yılı içerisinde bu kapsamda yapılan çalışmalar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Personel İzin İşlemleri Tablosu

S.no	İzin Türü	Sayısı
1	Yıllık İzin	1002
2	Yol İzni	206
3	Ücretsiz İzin	1
4	Evlenme İzni	6
5	Refakatçı İzni	5
6	Ölüm İzni	17
7	Mazeret İzni	4

8	Hastalık İzni	278
9	Doğum Sonrası İzin	3
10	Babalık İzni	9
Toplam		1533

2.1.2 Personel Devam Takip İşlemleri

Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelimizin mesai saatlerine riayetlerinin, geliş ve gidişlerinin sağlıklı bir şekilde kontrol edilmesi amacıyla, belediyemizin bütün hizmet birimlerinde Personel Devam Takip Sistemi (PDTS) yıl boyunca düzenli olarak uygulanmaktadır. Personelimizin 15 günde bir mesai saatlerine riayet edip etmedikleri müdürlüğümüzce takip edilip, mesai saatlerine uymayanlar için gerekli uyarı ve idari işlemlerin yapılması sağlanmaktadır.

2.1.3. Personel Doğum Yardım Yazışmaları

633 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek-4'üncü maddesi doğrultusunda uygulanmaya başlanan "Doğum Yardımı" kapsamında toplam 18 personelimizin bu yardımdan faydalanması için Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.

2.2 Stajyer İşlemleri

Lise ve Üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere kurumumuza yapılan başvurular değerlendirilerek işleme alınmaktadır. Yaz aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine, kurumumuzda staj imkanı sağlanmaktadır.

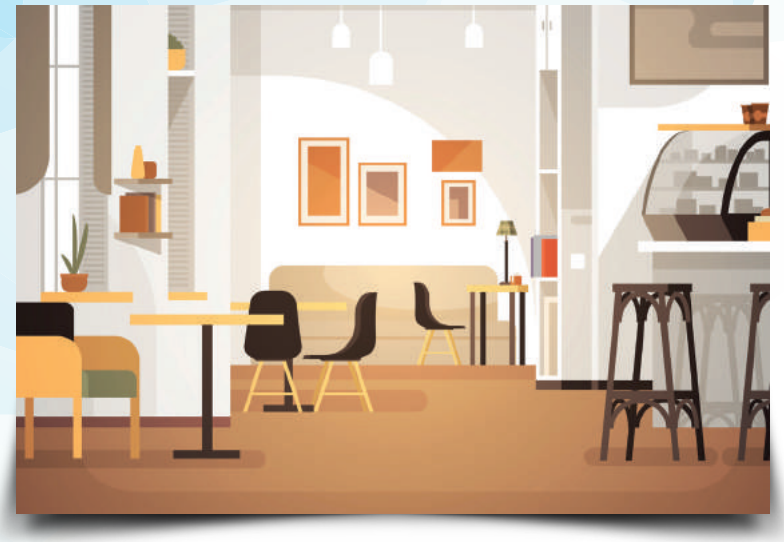
2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu'nun ek-24' üncü maddesinde Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin iş yerlerindeki eğitimi, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usuller, 4702 sayılı kanunun 4' üncü maddesi ile 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu gereğince toplam 182 (lise ve üniversite) öğrencisi stajlarını belediyemizde yapmıştır. Bu çerçevede 2017-2018 Eğitim – Öğretim dönemi kapsamında 87 lise öğrencisi de stajına Belediyemizin birim müdürlüklerinde devam etmektedir.

3- KARİYER VE İSTİHDAM MERKEZİ

Kariyer ve İstihdam Merkezi, ilçemizde işsizlikle mücadele etme, istihdama katkı sağlama, istihdam konusunda çözüm üretme, iş ve işçi bulma konularında profesyonel bir yaklaşımla çalışma yapmak amacıyla kurulmuştur. Kariyer Merkezimiz bu güne kadar kendisine iş için müracaat eden ilçe sakinlerini çeşitli firmalarda değişik sektörlerde işe yerleştirmiştir. İş ve işçi bulma konusunda verimlilik ve sonuç odaklı bir prensip ile çalışmalarını sürdürmektedir. Merkezimizce faaliyet yılı içerisinde yapılan çalışmalarımız aşağıdaki gibidir.

Kariyer ve İstihdam Merkezi Faaliyet Tablosu	
Başvuru	3.303
Yönlendirilen	664
İşe Yerleştirilen	711
Ziyaret Edilen Firma	160

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ



1- SOSYAL TESİSLER

1.1. Nurtepe Sosyal Tesisleri
1.2. Beyaz Kafeterya Tesisi
1.3. Hamidiye Sosyal Tesisi
1.4. Kır Kahvesi Tesisi
1.5. Çağlayan Kule Sosyal Tesisi
1.6. Şile Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

2- BÜFELER

2.1 Sadabad Kafe
2.2 Belediye Büfe

3- OTOPARKLAR

3.1. Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Otoparkı
3.2. Merkez Mahallesi Kültür Merkezi Otoparkı
3.3. Telsizler Mahallesi Kültür Merkezi Otoparkı
3.4. Çeliktepe Katlı Otoparkı
3.5. Ortabayır Mahallesi Katlı Otoparkı
3.6. Talatpaşa Mahallesi Katlı Otoparkı
3.7. Çağlayan Mahallesi Kule Altı Katlı Otoparkı
3.8. Sadabad Hizmet Binası Personel ve Misafir Açık Otoparkı
3.9. Sultan Selim Mahallesi Katlı Otoparkı
3.10. Fatih Sultan Mehmet Tabiat Parkı –Bahçeköy
3.11. Seyrantepe Mahallesi Katlı Otoparkı
3.12. Gürsel Mahallesi Katlı Otoparkı

İnsan merkezli hizmet anlayışının daha da önem kazandığı kentlerde, sağlıklı ve huzur dolu bir yaşam sürdürebilmenin şartlarını oluşturmak, yerel yönetimlerin öncelikli görev ve hizmet alanları arasındadır. Bu anlamda özellikle sağlıklı beslenme; dünyamızın hızla kirlendiği, elverişsiz ve hijyenik şartlardan uzak bir yaşam biçimi, insan mutluluğunu negatif anlamda etkilemektedir. Dolayısıyla temiz, nezih ve hijyen kurallarının hakim olduğu tesisler oluşturabilmenin önemi hiç kuşkusuz daha da artmaktadır. Halkımızın sosyal günlerini değerlendirebileceği, güven duyduğu uygun fiyatlarla hizmet verilen tesislerimiz her geçen gün beğeni ve memnuniyet seviyesini artırmaktadır.

Kâğıthane Belediyesi İşletme Müdürlüğü olarak, vizyonumuz doğrultusunda, ilkelerimizden sapmadan, hijyen kurallarına riayet ederek, kaliteli malzeme kullanarak, eğitimli personelle halkımızın memnuniyetini gözeterek hizmet vermeye devam etmekteyiz.

Halkımızın sahibi olduğu sosyal tesisler ve büfelerde, kaliteli hizmet ve lezzeti insanımızla buluşturmak suretiyle sunulan hizmetlerin her anlamda bölgemizde zirvede olmasını amaçlamaktayız.

İlçemiz nüfus yoğunluğu sebebi ile oluşan trafik sorununa çözüm olmak amacı ile müdürlüğümüzce açtığımız ve açmaya devam edeceğimiz açık ve kapalı otoparklar sayesinde güvenilir parklanma yapılmasını sağlamaktayız. 2017 yılı itibari ile 12 otoparkımız Kağıthane halkına hizmet vermeye devam etmektedir.

Gayemiz sahip olduğumuz kalite belgeleri destekli bir hizmet anlayışını, disiplinli ve eğitimli personelimiz ve nezih mekânlarımızla en üst düzeye taşıyarak zirveye ulaştırmak ve bu kaliteyi vatandaşlarımıza yaşatmaktır.

1- SOSYAL TESİSLER

1.1.Nurtepe Sosyal Tesisleri

Belediyemize bağlı, İşletme Müdürlüğü bünyesinde 6 yıldır hizmet vermeye devam eden Nurtepe Sosyal Tesislerimiz 2 katlı bir yapıda olup, alt katta toplantı, düğün, nişan, kına, sünnet vs. hizmetleri verilmekte, üst katta ise restoran hizmeti verilmektedir. Tesisimiz toplam 4584 m^2 açık ve kapalı alana sahiptir.

Sosyal tesisimizin restoran kısmında 2 vardiya halinde 32 aktif çalışanı ve günlük ortalama 320 kişilik müşteri kapasitesi ile vatandaşlarımızın yeme içme taleplerini karşılamaya çalışmaktadır.

Sağlıklı gıda için hijyen kurallarına dikkat edilerek hazırlanan yemeklerimiz ISO 22000-2005 "Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri" ve OHSAS 18001-2007 "İş Sağlığı ve İş Güvenliği " kalite yönetim belgelerine sahiptir.

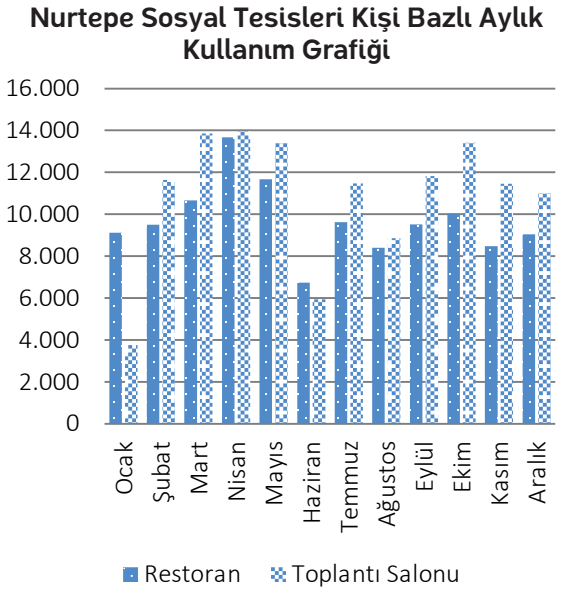
Sosyal tesisimizin toplantı ve düğün salonu 300 kişilik kapasitede olup çeşitli organizasyonlara (düğün, nişan, kına, sünnet vs.) hizmet vermektedir. Organizasyonun büyüklüğüne göre personel kapasitesi hizmet alımı yoluyla yapılmaktadır.

Faaliyet yılı içerisinde toplantı ve düğün salonumuzda 241 program ile 32.207 kişiye hizmet verilmiştir. Aynı zamanda belediye personel yemeği bu yılbaşından itibaren müdürlüğümüz tarafından üretilerek sunulmuştur. Bu kapsamda 80.520 kişilik belediye personelimize öğlen yemeği hizmeti verilmiştir

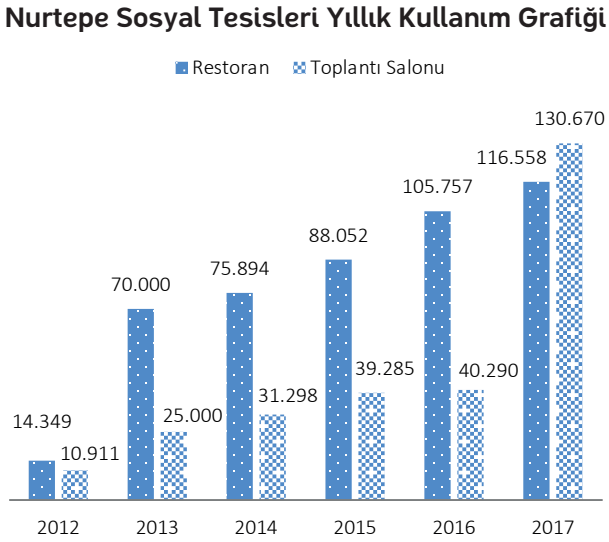
Toplantı salonumuzda düzenlenecek organizasyonlarda belediye meclis kararıyla onaylanan tarife uygulanmaktadır. Ücret tarifelerimiz kurumumuzun basın ve yayın organlarınca güncel olarak yayınlanmaktadır.

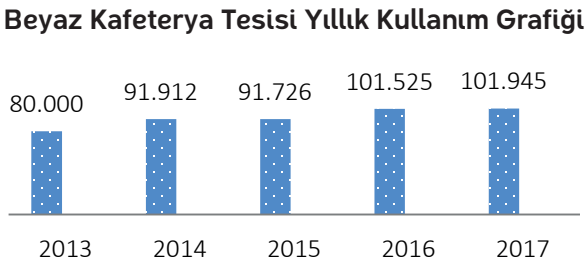
1.2.Beyaz Kafeterya Tesisi

İsmiyle müsemma olan Beyaz Kafeterya Tesisimiz 5 yıldır vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam etmektedir. Tesisimiz tek katlı bir yapıda olup, 244 m² kapalı alan, 368 m² açık alan olmak üzere toplam 612 m²'lik bir alana sahiptir. 2 vardiya halinde hizmet veren 22 aktif çalışanı ile birlikte; vatandaşlarımızın yeme içme talepleri karşılanmakta ve doğum günü kutlama programları, mini davetleri gibi küçük organizasyonlar yapılabilmektedir.



Sosyal tesisimizde aynı anda kapalı alanda 70, balkon kısmında ise 130 olmak üzere toplam 200 vatandaşımıza hizmet verebilen kafeteryamız tüm tesislerimizde olduğu gibi gıda konusunda sahip olduğu kalite belgeleri standartları doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir.



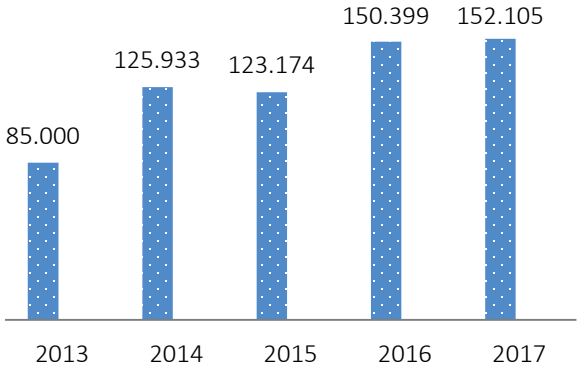


1.3.Hamidiye Sosyal Tesisi

Hamidiye Mahallesi'nde bulunan Sosyal Tesisimiz 5 yıldır vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam etmektedir.

Tesisimiz tek katlı bir yapıda olup, teras ve salon kısmı olarak toplam 612 m²'lik bir alana sahiptir. Tesisimizde 2 vardiya halinde hizmet veren 25 aktif çalışan ile birlikte; vatandaşlarımızın yeme içme talepleri karşılanmakta ve doğum günü kutlama programları, mini davetleri gibi küçük organizasyonlar yapılabilmektedir. Aynı anda teras ve salon kısmında toplam 190 vatandaşımıza hizmet verebilen sosyal tesisimiz "Fethi Okyar Parkı" içerisinde bulunduğundan dolayı belediyemizin yapmış olduğu oturma gruplarına self servis şeklinde çay hizmeti verilebilmektedir.

Hamidiye Sosyal Tesisi Yıllık Kullanım Grafiği



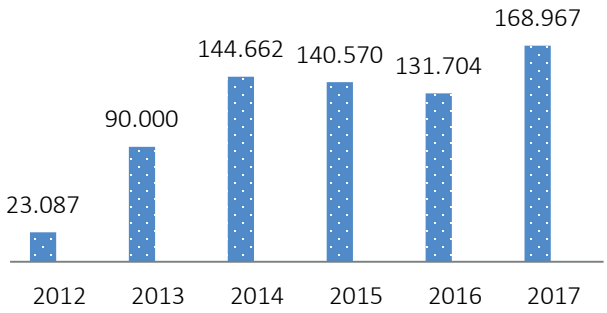
1.4. Kır Kahvesi Tesisi

Kır Kahvesi Tesisimiz Kağıthane'nin en büyük parkı olan "Hasbahçe Mesire Alanı" içerisinde bulunmakta ve 6 yıldır vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam etmektedir.

Tesisimiz tek katlı bir yapıda olup, 325 m² kapalı alan, 280 m² açık alan olmak üzere toplam 605 m²'lik bir alana sahiptir. Aynı zamanda "Hasbahçe" içerisinde bulunduğundan dolayı ferah ve geniş bir alanı bulunmaktadır.

Hizmet veren 24 aktif çalışanı ile birlikte "Kır Kahvesi Sosyal Tesisimiz" aynı anda toplam 130 vatandaşımıza restoran hizmeti verilebilmektedir.

Kır Kahvesi Sosyal Tesisi Yıllık Kullanım Grafiği

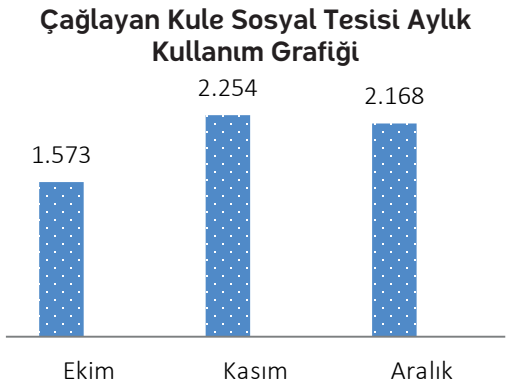


1.5. Çağlayan Kule Sosyal Tesisi

Çağlayan Kule Sosyal Tesisimiz 2017 yılı Ekim ayında hizmete açılmıştır. Özel mimarisi ile 360° dönebilen zemini sayesinde yemeğinizi yerken Kâğıthane manzarasını seyretmenize olanak sağlamaktadır.

Kule şeklinde 3 katlı bir yapıda olan tesisimiz 165 m² kapalı alana ve 60 m² seyir terasına sahiptir. Tesisimizin ilk katı mutfak, ikinci katı 360° dönebilen restoran, üçüncü katı ise 360° seyir terasına sahip olarak kafeterya hizmeti vermektedir.

Hizmet veren 13 aktif çalışanı ile birlikte "Çağlayan Kule Sosyal Tesisimiz" aynı anda toplam 79 Vatandaşımıza hizmet verebilmektedir.

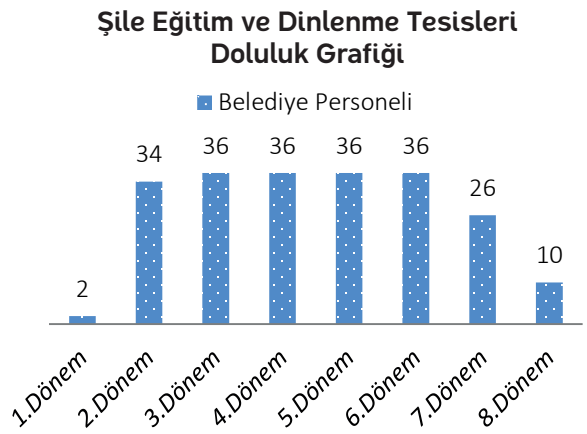


1.6. Şile Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Mülkiyeti, hüküm ve tasarrufu belediyemize ait olan "Şile Eğitim ve Dinlenme Tesisleri" her biri 10 günden oluşan 8 dönem boyunca belediye personeline, emeklilerine, eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireyleri ve engelli vatandaşlarımızın stresten uzaklaşarak güzel bir tatil yapmaları ve dinlenmeleri amacıyla hizmet vermeye devam etmektedir.

Şilede mevcut bulunan dinlenme tesislerimizde; 2 tanesi (2+1 oda) başkanlığa ait, 38 tanesi (1+1 oda) personele ait olmak üzere toplam 40 adet ve tek katlı binalardan oluşmaktadır. Ayrıca yönetim binası, yemekhane, otopark, 3 adet çocuk parkı ve 1 adet spor alanı mevcuttur. Engelli personelimize de 2 adet konut ayrılmıştır. Sezon boyunca yaklaşık 2.150 kişiye hizmet verilmiştir.

Tesisimizin 2017 yılı içerisinde yapmış olduğu faaliyetlerin grafikleri aşağıdaki gibidir.



2017 yılı içerisinde sosyal tesislerimiz toplam 676.240 vatandaşımıza hizmet vermiştir.

2- BÜFELER

2.1. Sadabad Kafe

Kağıthane Hasbahçe içerisinde tiyatro binasının altında bulunan Sadabad Kafe vatandaşlarımıza hizmette 6. Yılına girmiştir. Kağıthane güzergahında bulunan, tiyatro, kültür merkezi ve nikah salonunda bulunan vatandaşlarımıza kafeterya hizmeti vermektedir.

Sadabad Kafe 50 m² kapalı alan içerisinde toplam 5 personel ile hizmet vermeye devam etmektedir.

2.2. Belediye Büfe

Kağıthane Belediyesi ana bina içerisinde bulunan büfemiz tüm çalışanlarımıza ve belediye hizmetlerinden faydalanmak isteyen tüm vatandaşlarımıza 5 yıldır hizmet vermektedir. Büfemiz 25 m² kapalı alana sahip olup, 1 personel ile mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedir.

3- OTOPARKLAR

Belediyemize ait otoparklarımız, ilçemizde yoğunlaşan yaşam mekânlarının doğurduğu zorunlu ihtiyaçlardan biridir. Bu nedenle belediyemiz, çevreye saygılı inşaat modelleriyle katlı otopark yapımına hız vermiştir. Yoğunlaşan nüfus dolayısı ile oluşan parklanma ve trafik problemlerine çözüm olabilmek adına yapılan 12 adet otoparkımız tamamlanarak kullanıma açılmıştır. İhtiyaç doğrultusunda gerekli bölgelere otopark yapımlarımız devam edecektir.

Belediyemizce yapımı tamamlanan ve KPark ismi ile vatandaşların hizmetine sunulan otoparklarımızın 2017 yılı içerisindeki kullanım oranı; 303.954 adet araç olarak hesaplanmıştır. Ayrıca 2017 yılında toplamda 1.204 araç ve 136 adet motosikletli aboneye hizmet verilmiştir.

Müdürlüğümüzce işletmesi yapılan otoparklarımızda, kameralar ile 7/24 görüntü kaydı yapılmakta ve sürekli izlenmektedir. Tam güvenlik sağlanarak gönül rahatlığı ile vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.

Otopark Adı	Araç Kapasitesi	Abone Sayısı
Mehmet Akif Ersoy Otoparkı	58	59
Çeliktepe Otoparkı	168	81
Ortabayır Otoparkı	79	81
Telsizler Otoparkı	195	190
Kültür Merkezi Otoparkı	82	52
Talatpaşa Otoparkı	155	93
Çağlayan Otoparkı	85	69
Belediye Sadabad Otoparkı	125	305
Sultan Selim Mahallesi Otoparkı	454	220
Seyrantepe Otoparkı	61	26
Gürsel Otoparkı	45	28
FSM Tabiat Parkı Otoparkı	500	0
Toplam	**2.507**	**1.204**

3.1 Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Otoparkı

Bölge trafiğinin azaltılması amacı ile kurulan otoparkımız, Mehmet Akif Ersoy Mahalle Konağımızın altında yer almaktadır.

Otoparkımız 58 araç kapasiteli olup, bölge halkının gece aboneliği için yoğun talebinin olduğu bir otoparkımızdır. 2017 yılında da hizmetine devam eden otoparkımızın abone sayısı 59 dur.

3.2 Merkez Mahallesi Kültür Merkezi Otoparkı

Merkez Mahallesi Kültür Merkezi altında bulunan otoparkımız toplam 82 araç kapasitesi ile hizmet vermeye devam etmektedir. Nikah Salonu ve Tiyatro Salonuna gelen halkımızın kısa süreli parklanma ihtiyacını büyük ölçüde çözen otoparkımızın 52 abonesi bulunmaktadır.

3.3 Telsizler Mahallesi Kültür Merkezi Otoparkı

Telsizler Mahallemizde hizmet vermeye devam eden otoparkımız toplam 195 araç kapasitesi ile bölgenin trafik sorununa lokal olarak çözüm sunmaktadır.

2017 yılında da hizmetine devam eden otoparkımızın 190 abonesi bulunmaktadır.

3.4 Çeliktepe Katlı Otoparkı

Çeliktepe Mahallemizde hizmet veren otoparkımız toplam 169 araç kapasiteli olup, mahallemizin haftalık pazarına da ev sahipliği yapmaktadır. Haftalık pazarın Fatih Sultan Mehmet Caddesinden kaldırılıp otopark bünyesine alınması bölge trafiğine olumlu etki sağlamıştır.

2017 yılında da hizmetine devam eden otoparkımızın abone sayısı 81 abonesi bulunmaktadır.

3.5 Ortabayır Mahallesi Katlı Otoparkı

Ortabayır Mahallemizde Mahalle Konağımızın altında hizmet veren otoparkımız toplam 75 araç kapasitesi ile bölge halkına hizmet vermeye devam etmektedir.

2017 yılında da hizmetine devam eden otoparkımızın abone sayısı 81 dir.

3.6 Talatpaşa Mahallesi Katlı Otoparkı

Talatpaşa Mahallemizde hizmet veren otoparkımız toplam 155 araç kapasitesi ile bölge vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam etmektedir.

Mahallemizde kısa parklanma sorununu çözmek amacı ile kurulan otoparkımız bu sorunu önemli ölçüde azaltmayı başarmıştır. Otoparkımızın 2017 yılı itibari ile toplam 93 abonesi bulunmaktadır.

3.7 Çağlayan Mahallesi Kule Altı Katlı Otoparkı

Gün içi trafiği en yoğun mahallelerimizden biri olan Çağlayan Mahallemizdeki otopark ihtiyacının karşılanması amacı ile kurulmuştur. Toplam 85 araç kapasitesi ile bölgedeki vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam etmektedir. Mahallemizde kısa parklanma sorununu önemli ölçüde azaltmayı başarmıştır.

2017 yılı itibari ile toplam 69 abonesi bulunmaktadır.

3.8 Sadabad Hizmet Binası Personel ve Misafir Açık Otoparkı

Belediye ana hizmet binası önünde bulunan Sadabad Otoparkımız vatandaşlarımızın belediye hizmetlerini parklanma sorunu olmadan kullanabilmeleri amacı ile düzenli bir şekilde işletilmektedir.

Açık alanda bulunan otoparkımız toplam 125 araç kapasitesi ile hizmete devam etmektedir.

3.9 Sultan Selim Mahallesi Katlı Otoparkı

Sultan Selim Mahallemizde bulunan ve araç kapasitesi en yüksek otoparkımız olan Sultan Selim Mahalle Otoparkı aynı anda 450 araca hizmet verebilecek kapasitededir.

3.10 Fatih Sultan Mehmet Tabiat Parkı–Bahçeköy

Sarıyer ilçe sınırları içerisinde bulunan Fatih Sultan Mehmet Tabiat Parkı Mesire Alanı belediyemizin başvurusu sonucu Orman ve Su İşleri Bakanlığı İstanbul 1. Bölge Müdürlüğünden 2016 yılında 5 yıllık kiralanarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Vatandaşlarımızın piknik yapmalarına olanak sağlayan mesire alanımız ayrıca çeşitli organizasyonların (dernek programları, vakıf programları veya piknik organizasyonları) yapılabildiği mesire alanımızda araçlar için otopark alanı düzenlenmiştir. Otoparkımız toplam 500 araç kapasitesine sahiptir.

3.11 Seyrantepe Mahallesi Katlı Otoparkı

Mahallemiz, yoğun araç trafiğinin bulunması sonucu park etme sorununa çözüm olmak amacı ile faaliyetine 2017 yılında başlamıştır. Seyrantepe Otoparkımız toplam 61 araç kapasitesiyle bölge halkının otopark ihtiyacına cevap vermeye çalışmaktadır.

Otoparkımızın toplam 26 abonesi bulunmaktadır.

3.12 Gürsel Mahallesi Katlı Otoparkı

Gürsel Mahallemizde hizmet vermek üzere 2017 yılında açılan otoparkımız toplam 47 araç kapasitesi ile bölgenin trafik sorununa lokal olarak çözüm sunmaktadır.

2017 yılının Aralık ayında hizmet vermeye başlayan otoparkımızın abone sayısı 28 dir.

2017 yılı içerisinde otoparklarımızdan toplam 303.954 vatandaşımız hizmet almıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- SADABAD YAZ ETKİNLİKLERİ

1.1. Hıdırellez, Ahilik ve Şed Kuşanma Etkinlikleri
1.2. Bisiklet Yarışması
1.3. Uçurtma Şenliği
1.4. Okçuluk Müsabakaları
1.5. Cirit Şöleni
1.6. Yağlı Güreş Müsabakaları
1.7. Sünnet Şöleni

2- KÜLTÜREL GEZİLER

2.1. Şehir Dışı Kültür Gezileri

3- HASBAHÇE RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

3.1. Ramazan Etkinlikleri
3.2. 23 Nisan Şenlikleri

4- DİĞER FAALİYET VE ETKİNLİKLER

4.1. İstişare Toplantıları
4.2.Kadın Kent Gönüllüleri Toplantıları
4.3. Halk Meclisi Toplantıları
4.4. Kültürel Yayınlar

5- KÜLTÜR VE BİLİM MERKEZLERİ

5.1. El Yapımı Kâğıt Atölyesi
5.2. Şehir Müzesi ve Açık Hava Müzesi
5.3. Gültepe Kültür Merkezi
5.4. Sultan Selim Kültür Merkezi
5.5. Gürsel Kültür Merkezi
5.6. Seyrantepe Kültür Merkezi
5.7. Hamidiye Gençlik Merkezi
5.8. Çağlayan Bilim Merkezi
5.9. Yaşam Beceri Atölyeleri

6- ORGANİZASYONLAR

6.1. Açılışlar

Son 14 yılda bir cazibe merkezine dönüşen Kâğıthane'de millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, değerlendirmek, tanıtmak ve benimsetmek; Kültür Müdürlüğü'nün asli görevlerini oluşturmaktadır. Kâğıthane Belediyesi Kültür Müdürlüğü olarak bölgenin tarihsel ve sosyal yapısından ilhamla; ilçemizdeki kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin gelecek kuşaklara aktarılması konusundaki bu çalışmalarımızı titizlikle sürdürüyoruz.

Sosyal yaşamın gerekleri hususunda vatandaşların tüm ihtiyaçlarına cevap verebilmek, özellikle çocuk ve gençlerin şehre aidiyet duygusu kazanmaları, şehir kültür ve varlıklarının yerel, ulusal ve uluslararası alanda bilinmesi, ilçemizin kamuoyunda her geçen gün artan bir değere ulaştırılması nihai hedeflerimizdir. Bu hedeflerimizin doğrultusunda Kâğıthane Tarihi Envanteri, Osmanlı Belgelerinde Kâğıthane, Tarihi Demiryolu, Sözlü Tarih çalışmaları gibi birçok tarihi ve kültürel materyalleri bir araya getirecek birçok yayın basılmış ve kitap raflarında yerini almıştır.

Kültür Müdürlüğü olarak; senenin her günü periyodik bir takvimle, belediyemizin ilçemize kazandırdığı Kültür Merkezlerimizde tiyatro, sinema, panel, anma programları, sergi ve söyleşi gibi çeşitli kültür sanat faaliyetlerinin en etkin şekilde vatandaşlarımıza sunmaktayız.

Kâğıthane'mizin kültür ve spor turizmine katkı sağlayan Sadabad Yaz Etkinliklerini her yıl şehir içi ve şehir dışından binlerce vatandaşımız takip etmektedir. Etkinlikler kapsamında; her yıl geleneksel olarak düzenlenen cirit, yağlı güreş, geleneksel okçuluk müsabakaları, bisiklet ve uçurtma yarışları, hıdırellez kutlamaları ve temsili şed kuşanma töreni gibi kültürel ve sportif değerlerin yaşatılması hususunda birincil sorumluluk üstlenmekteyiz.

Yine aynı şekilde her yıl şehir dışı kültür gezileri ile on binlerce ilçe sakinlerinin farklı kültür ve kimliklerle tanışmasını sağlamak, Kâğıthane Keşif Gezileri ile vatandaşların belediye hizmetlerini yerinde gözlemlemesine ve şehre duyulan aidiyet duygusunun arttırılmasına yardımcı olmaktayız. Ramazan etkinlikleriyle ise manevi değerleri, paylaşımcı ve kucaklayıcı bir birlikteliği koruyup yaşatmak, Milli bayramlarda millet olma şuurunu 7'den 70'e yaygınlaştırmak amacıyla Kültür Müdürlüğümüz tüm bu organizasyonların belediyemiz çatısı altında planlayıcısı ve uygulayıcısıdır.

İlçemiz köklü tarihini yeniden canlandırmak ve gelecek nesillere aktarmak amacıyla oluşturulan El Yapımı Kâğıt Atölyesi, yaklaşık 250 yıllık bir aradan sonra ilçeyi yeniden adıyla müsemma bir hale getirmiş, yaptığı çalışmalar ile uluslararası alanda varlık ve başarı göstermiştir. Yine bu kapsamda oluşturulan Kâğıthane Şehir Müzesi ve Açık Hava Müzesi geçmişten geleceğe ışık tutmaya devam etmektedir. Yakın bir zamana kadar metruk bir halde bulunan Tarihi Süvari Karakol Koğuşu, Belediyemizin tarihi varlıkları koruma projesi kapsamında restore edilerek yeniden ihya edilmiştir. Tarihi Karakol Koğuşu'nun bundan böyle Müdürlüğümüz bünyesinde her yaştan vatandaşımıza hizmet vermek üzere kültürel-sanatsal etkinliklere, atölye çalışmalarına ev sahipliği yapması planlanmaktadır.

Yatırım bütçesinin büyük bir kısmını eğitim harcamalarına ayıran Belediyemiz, her biri özel sınıflar ve özel mimari tasarımlarla oluşturulan, Mehmet Akif Ersoy, Şirintepe, Harmantepe, Hürriyet, Ortabayır, Talatpaşa ve Çeliktepe Mahallelerimizde açılan yaşam beceri atölyelerimizde çocukların yeteneklerini keşfetmeleri ve becerilerini geliştirmeleri hususunda imkân sağlamaktadır. Bu eğitimlerin en verimli şekilde geçmesi için de Kültür Müdürlüğümüz ihtiyaçların karşılanması, eğitmen ve öğrencilerin motivasyonlarının artırılması, velilerin memnuniyetinin kazanılması noktasında yoğun gayret göstermektedir.

1- SADABAD YAZ ETKİNLİKLERİ

1.1 Hıdırellez, Ahilik ve Şed Kuşanma Etkinlikleri

Bir ustanın çırağını kalite ve standart ölçülerine göre iş yapabilecek bir sanatkâr, dürüst ve güvenilir bir meslek sahibi olarak yetiştirdiğinin ilanı olan Ahilikte; kalfalıktan ustalığa geçişi sembolize eden Şed Kuşanma Töreninin 12.si bu faaliyet yılı içerisinde tamamlanmıştır. Bununla beraber bin yıllık geleneğimizin 21.si kutlanan Hıdırellez Şenlikleri ile kışın bitişini, baharın gelişini yine 2017 faaliyet yılı içerisinde kutlanmıştır. Programımız halkın geniş katılımıyla gerçekleşmiş ve bir kültürel mirasımız daha yaşatılmıştır.

1.2 Bisiklet Yarışması

İlçemizdeki ilköğretim okullarında kayıtlı öğrenicilerin katılımıyla büyük bir heyecanla Bisiklet Yarışması'nın 23.sü faaliyet dönemi içerisinde gerçekleştirilmiştir. Sadabad Yaz Etkinlikleri kapsamında geleneksel olarak düzenlenen Bisiklet Yarışması, Hasbahçe Caddesi'nde düzenlenmektedir. İlk ve Ortaokul öğrencilerinin dostluk ve rekabetiyle eğlenceli anlara sahne olan yarışma 2 km parkuruyla Sadabad (Aziziye) Camii arkasında son bulmaktadır. Yarışmadan önce katılımcılara tişört, kask, dizlik, dirseklik ve göğüs numarası verilmiş ve katılımcılar 6 kategoride yarıştırılmıştır. Yarışma sonucu kazanan yarışmacılara çeşitli hediyeler verilmiştir.

Müdürlüğümüzün düzenlediği sosyal içerikli yarışmalarımız sonucu öğrenciler arası iletişim ve uyum sağlanması amaçlanmıştır.

1.3 Uçurtma Şenliği

Sadabad Yaz etkinlikleri kapsamında 21.si gerçekleştirilen Kâğıthane semalarını uçurtma ile dolduran, 7'den 70'e bütün Kâğıthane halkını bir araya toplayan uçurtma şenliği Silahtar Caddesi İETT garajı karşısında yapıldı. En yüksek, en güzel ve en büyük olmak üzere toplam 3 kategoride yarışma düzenlendi. Şenliğe katılan çocuklara 5.000 adet uçurtma dağıtılırken dereceye girenlere çeşitli hediyeler verildi. Yarışmada her hangi bir aksaklığın yaşanmaması için de Uçurtma Hastanesi ve Çadırı kuruldu.

1.4 Okçuluk Müsabakaları

Müdürlüğümüz tarafından geleneksel hale getirilerek "Sadabad Yaz Etkinlikleri" çerçevesinde her yıl gerçekleştirilen Tarihî Okçuluk Yarışması, Macar okçuların katılımıyla gerçekleştirildi. Mehter takımı, cirit sahasına yürüyüş yaparak mini bir konser verdi. Daha sonra protokol anlatımlı Macar okçuluk ekibi gösterisi düzenlendi. Üst düzey protokolün katılımıyla gerçekleşen müsabakada; okçular tarafından içinde altın bulunan toprak testiye atış yapıldı. Etkinlikte ayrıca Modern Okçular Final Yarışması da tertip edildi. Müsabakalar ilçemizin tarih ve kültürü açısından büyük öneme sahip olup tüm vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla gerçekleşti.

1.5 Cirit Şöleni

"Sadabad Yaz Etkinlikleri" kapsamında yapılan Geleneksel Cirit Oyunları'nın 24. sü düzenlenmiştir. Özel yetiştirilmiş atlar üzerinde maharetlerini sergileyen biniciler, ata sporunun mirasçıları olarak Hasbahçe'de cirit attılar. Hasbahçe Cirit Sahası'nda düzenlenen programda Türkiye Cirit Şampiyonası'nda finale kalan takımların müsabakaları ve kara cirit müsabakaları yapıldı. Manisa-Uşak-Erzurum-Sivas-Macar Ekibi gösteri yapmış olup müsabakalar sonunda ödül töreni düzenlenmiştir.

1.6 Yağlı Güreş Müsabakaları

Müdürlüğümüz tarafından 12 Mayıs 2017 Cuma tarihinde düzenlenen yağlı güreş müsabakalarında Türkiye'nin en ünlü 26 başpehlivanı tarihi Kırkpınar güreşleri öncesinde mücadele etti. Bu yıl 26.'si düzenlenen Kâğıthane Yağlı Güreşleri, 14 kategoride yapıldı. Güreş severlerin yoğun ilgi gösterdiği müsabakalara seyircilerin yanında spor ve siyaset dünyasından da önemli isimler katıldı. Minikler, Başaltı ve Başpehlivan Güreşleri yapılırken müsabakaların sonunda Kâğıthane'nin güreş ağası da seçildi.

1.7 Sünnet Şöleni

Belediyemizin geleneksel hale getirerek her yıl düzenlediği Sünnet Şöleni'nde 24 Mayıs Çarşamba günü gerçekleştirilen konserde verdiği şölende, başta çocuklar olmak üzere şölene katılan konuklar gönüllerince eğlendiler. Programdan önce çocuklar; Çocuk şarkıları, Karagöz ve Hacivat, İllüzyonist gösterisi, Şişme Maskot, Vantralog ve Kukla Show, gibi gösterilerle doyasıya eğlendiler.

2-KÜLTÜREL GEZİLER

2.1 Şehir Dışı Kültür Gezileri

Milli ve manevi değerlerimizin üst seviyede tutulması, vatandaşlarımızın birlik ve beraberliğinin arttırılması tarih bilincinin arttırılması amacıyla Çanakkale, Konya, Bursa, Ankara ve Edirne illerine kültür gezileri düzenlenmektedir. Kültür Gezilerimiz Mart 2017 tarihinden Mayıs 2017 tarihine kadar devam etmiştir. Kültürel gezilerimiz vatandaşların yoğun talep ve ilgisiyle her yıl düzenli bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

3-HASBAHÇE RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

3.1 Ramazan Etkinlikleri

Ramazan ayı boyunca devam eden, mahallelerimizin merkezi yerlerine kurulan sokak iftar sofralarıyla yapılan etkinliklerimiz, halkın geniş katılımıyla gerçekleşti. Hasbahçe Mesire alanında Ramazan etkinlikleri, söyleşiler ve çocuk programları yapıldı. El sanatları, ticari/gıda stantları ve kitap fuarları kuruldu. Kâğıthane'miz 11 Ayın sultanı Ramazan'da iftardan sahura çeşit çeşit kültür-sanat etkinlikleri ile renklendi.

3.2 23 Nisan Şenlikleri

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları çerçevesinde; animasyon ekiplerince Palyaço, Tahta Bacak, Şişme Maskot, Kukla Şov, Jonglör, Akrobat, Hacivat ile Karagöz, Konfeti Şov, Nasreddin Hoca ve İbiş gösterileri yapılmaktadır. Ayrıca oyun parkurları, pamuk şeker, patlamış mısır da alanda hazır bulunmaktadır. Hasbahçe'de düzenlenen programlara çocuklar büyük ilgi gösterdiler. Şenliklerde çocuklar 3 gün boyunca gönüllerince eğlendiler.

4-DİĞER FAALİYETLER VE ETKİNLİKLER

4.1 İstişare Toplantıları

Her yıl geleneksel olarak; muhtarlar siyasi, partiler, eski ve yeni meclis üyeleri, ilçe başkan ve yöneticileri, sanat ve basın camiası ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan istişare toplantılarında ilçemiz de yapılan çalışmalarla ilgili misafirler bilgilendirilmekte olup görüş ve öneriler alınarak değerlendirilmektedir.

4.2 Kadın Kent Gönüllüleri Toplantıları

Her mahallede ayrı ayrı yapılan toplantılarda vatandaşların görüş talep ve önerileri alınarak gerekli müdürlüklere iletilmektedir. Ayrıca yapılan bu toplantılarda Kültür gezi formları ile kültür gezilerine katılmak isteyen misafirlerimiz kayıt altına alınmaktadır.

Kadın Kent Gönüllüleri Toplantıları 19 mahallemizde yapılmıştır.

4.3 Halk Meclisi Toplantıları

İlçe halkımızı yaptığımız çalışmalarla ilgili bilgilendirmek ve değerlendirmek amaçlı olarak çeşitli görsel sunumlar yapılmaktadır.

Halk Meclisi Toplantıları ve esnaf ziyaretleri 2017 yılı içerisinde 19 mahallemizde yapılmıştır.

4.4 Kültürel Yayınlar

Roma, Bizans ve Osmanlı dönemine ev sahipliği yapan Kâğıthanemizin dünden bugüne tarihi, kültürel ve sosyal varlıklarının herkes tarafından bilinerek yaşatılması adına son 14 yılda 50'nin üzerinde kültürel yayın hazırladık.

Belediye Başkanımızın başlattığı tarihimize sahip çıkıyoruz projesi kapsamında, maddi ve manevi değerlerin bilinip yaygınlaşması adına birçok yazılı kültürel eser üretilmiştir. 2004 yılında toplam 16 olan kültürel eser sayısı 2017 yılına gelindiğinde 56 rakamına ulaşmıştır. Aylık olarak yayınlanan gazete ve dergilerle de en güncel olaylar ilçemiz halkına aktarılmaktadır.

Kâğıthane Belediyesi yayınladığı kültürel eserlerle ve Gazete Kâğıthane ile şehrin hafızasını sürekli güncel tutmaktadır.

5- KÜLTÜR VE BİLİM MERKEZLERİ

5.1 El Yapımı Kâğıt Atölyesi

559 yıl aradan sonra Kâğıthane tarihsel kimliğine, Kâğıthane Belediyesi'nin hayata geçirdiği el yapımı Kâğıt Atölyesi'yle yeniden kavuştu. Yaklaşık 7 yıldır hizmet veren atölyede ki çalışmalar, Osmanlıların İstanbul'un fethiyle başlattıkları el yapımı kâğıt imalatının tarihi geçmişine ışık tutmaktadır. Atölyemizde atık kâğıt çeşitlerinden geri dönüşüm yoluyla kâğıt yapıldığı gibi atık bitkisel içerikli paçavra ve kumaş atıklarından da sanatsal kâğıt üretilmektedir. Her kesimden ve her yaştan ziyaretçinin geldiği Atölyede birçok TV kanalı belgesel ve tanıtım programları yapılmıştır. Buraya gelen ziyaretçilere kâğıt yapımı uygulamalı olarak gösterilmektedir. Bireysel ziyaretçilerin yanı sıra üniversiteler, anaokulları, ilkokullar, ortaokullar, liseler, dernek ve çeşitli kurum ve kuruluşlar atölyede gruplar halinde bilgilendirilmiş, uygulamalı olarak kâğıt yapımı gösterilmiştir. Aynı zamanda Kâğıttan Ağaç Üretme gibi mesaj amaçlı çeşitli projelere de imza atan atölyemiz patentini aldığı yeni buluşlarla da göz doldurmaktadır. Ziyaretçilere ayrıca belediyemiz yayınlarından olan Kâğıt Tarihi ve El Yapımı Kâğıt isimli kitap hediye edilmektedir. 2017 Genel ziyaretçi sayısı 37.108 kişidir.

5.2 Şehir Müzesi ve Açık Hava Müzesi

Faaliyet yılı içerisinde Kâğıthane Şehir Müzesi'ni toplamda Beyaz gezilerle birlikte 17.374 kişi ziyaret etmiştir. Müzede kütüphane ve okuma salonu ile birlikte günlük 20-25 öğrenciye kitap, bilgisayar ve internet hizmeti vermektedir. Ayrıca etkinlik salonunda çeşitli toplantılar yapılmaktadır.

5.3.Gültepe Kültür Merkezi

Kâğıthane halkının yeni buluşma adresi olan Gültepe Kültür Merkezi, açıldığı günden bu yana ilçe sakinlerine konferans, söyleşi, seminer, çocuk ve yetişkin tiyatroları, okur-yazar buluşmaları, yerli ve yabancı film gösterimleri, anma programları, konser gibi birçok etkinliği düzenli ve ücretsiz sunmaktadır. Her ihtiyacın düşünüldüğü kültür merkezimizde aşağıdaki konularda hizmet verilmektedir.

- 6D Özel Kâğıthane Animasyon filmi ve diğer 6D filmler
- Yetişkin Sinemaları
- Yetişkin Tiyatroları
- Çocuk Sinemaları
- Çocuk Tiyatroları
- Konserler
- Söyleşiler
- Anma programları
- Sergi-Tanıtımlar
- Lansman Programları

Faaliyet yılı içerisinde 232 program ile 74.045 kişiye hizmet vermiş olan Gültepe Kültür Merkezi Temmuz ve Ağustos aylarında etkinliklerine ara vermektedir.

5.4 Sultan Selim Kültür Merkezi

Sultan Selim Kültür Merkezimizin 61 Kişilik Sinema Salonu, 286 Kişilik çok amaçlı salona sahip olmakla birlikte 6D sineması da mevcuttur. Çocuk -Yetişkin tiyatro ve sinema, konser, söyleşi, anma, 6D sinema ve tahsislerle birlikte 209 program ile 73.700 kişiye hizmet vermiştir.

5.5 Gürsel Kültür Merkezi

Ekim 2017 tarihinden itibaren faaliyet göstermeye başlamış olan Gültepe Kültür Merkezimiz 27 program ile 8.463 kişiye hizmet vermiştir.

5.6 Seyrantepe Kültür Merkezi

Ekim 2017 tarihinden itibaren faaliyet göstermeye başlamış olup çocuk ve yetişkin tiyatro- sinema ve konser etkinliklerinde 33 program ile 13.705 kişiye hizmet vermiştir.

5.7 Hamidiye Gençlik Merkezi

Hamidiye Gençlik Merkezi; bünyesinde Kâğıthane Belediyesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Halk Eğitim Merkezi işbirliği ile gençlerin yeteneklerine katkı sağlamak, bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla 14 branşta eğitim vermektedir. Şiir, söyleşi, tiyatro gibi etkinliklere de ev sahipliği yapan Hamidiye Gençlik Merkezi 58 Programla 10.770 kişiye hizmet vermiştir.

Açılan Branşlar: İngilizce, Arapça, Osmanlıca, Çini, Ebru, Dijital, Fotoğraf, Cam Süsleme, İşaret Dili, Diksiyon, Seramik, Tiyatro-Drama, Keman, Kişisel Gelişim, Kısa Film olarak sıralanmaktadır.

5.8 Çağlayan Bilim Merkezi

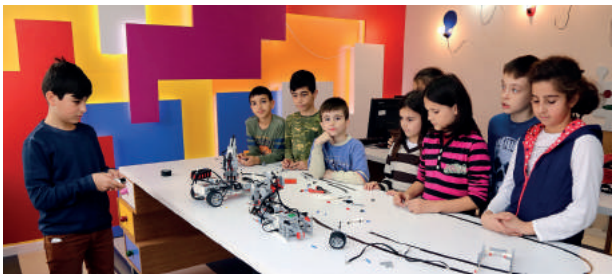
Çağlayan Bilim ve Gençlik Merkezi içerisinde 130 araçlık kapalı otopark, 120 kişilik panoramik restoran, 210 kişilik konferans salonu, spor salonu,3 adet derslik,1 adet bilgisayar odası ve dinlenme salonu, 200 metrekare çatı terası ve 250 metrekare de giriş terasıyla hizmete açılmıştır. İlçemiz sınırları içerisindeki okul öğrencilerine bilimi deneysel ve görsel açıdan sevdirmek amacıyla 2015 Ekim ayından itibaren faaliyet göstermektedir. Hafta sonları ise İlçemiz ve mahallemiz çocuklarının gelişimi ve faydalı zamanlar geçirmeleri için amaçlanan çocuk tiyatroları, söyleşi ve salon tahsisi ile yeni sezonda 32 program ile 7.463 izleyiciye hizmet vermiştir.

5.9 Yaşam Beceri Atölyeleri

İlçemizde Ortabayır, Talatpaşa, Mehmet Akif Ersoy Mahallelerinde açmış olduğumuz yaşam beceri atölyelerine 2017 yılında Harmantepe, Şirintepe, Hürriyet ve Çeliktepe Mahallerini ekledik.

Yaşam Beceri Atölyelerinde genel olarak Görsel Sanatlar, Akıl Oyunları, Kuran-ı Kerim, Eğitici Drama, Hayal Odası, Robot Tasarımı, Robot Programlama, Osmanlı Kültürü, Müzik ve Mutfak derslikleri bulunuyor. Çocukların kendi yeteneklerini keşfetme ve becerilerini geliştirme fırsatı bulduğu Yaşam Beceri Atölyelerinden vatandaşlarımız ücretsiz faydalanıyor.

Alanında uzman eğitmenlerin eğitim verdiği atölyelerden bugüne kadar binlerce çocuğumuz yararlandı. Kâğıthane Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren atölyelerimizde eğitimlerin aksaksız ve en verimli şekilde devamını sağlamak için Müdürlüğümüz tüm gayretiyle; eksikliklerin giderilmesi, moral ve motivasyonun artırılması ve hizmetten tüm toplumun eşit şekilde yararlanabilmesi amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.



İstişare Toplantıları Kapsamında 2017 Yılı İçerisinde Toplam 46 Adet Toplantı Gerçekleştirilmiştir.

6-ORGANİZASYONLAR

6.1 Açılışlar

Kâğıthane ilçesi için bir adım daha denilerek çıkılan yolda Kâğıthane'nin tarihi yüzünü modern zamanın imkânlarıyla harmanlayarak ilçe ihtiyacını karşılamaya yönelik yapılan yatırımların açılış organizasyonları müdürlüğümüzce yapılmıştır. Bu faaliyet yılı içerisinde yapılan açılışlarımız;

1- Sultan Selim Mahalle Kompleksi Kat Otopark, Park ve Yeşil Alan

2- Şen Kardeşler Sokak Bağlantı Prestij Sokakları

3- Harmantepe Mahallesi Yaşam Beceri Atölyesi

4- Seyrantepe Mahalle Konağı Yeşil Alan ve Otoparkı

5- Hamidiye Mahallesi Ebu Hüreyye Camii Yanı Park

6- Okullara Spor Malzeme Dağıtımı

7- Hamidiye Mahallesi Spor Kompleksi

8- Seyrantepe Mahallesi Çaykara Sokak Parkı

9- Şirintepe Mahallesi Yaşam Beceri Atölyesi

10- Merkez Mahallesi Atmaca Sokak Parkı

11- Hamidiye Mahallesi Sevgi Sokak Parkı

12- Gürsel Mahallesi Mahalle Konağı Yeşil Alan ve Otoparkı

13- Hamidiye Mahallesi Sosyal Konut

14- Çağlayan Mahallesi Levent Sokak Parkı

15- Merkez Mahallesi Saray Çamaşırhanesi Restorasyonu

16- Şirintepe Mahallesi Güzeldere Mahalle Konağı Sosyal Hizmet Merkezi

17- Gürsel Mahallesi Fasıl Sokak Parkı

18- Talatpaşa Mahallesi Sultan Şah Sokak Parkı

19- Çeliktepe Mahallesi Yaşam Beceri Atölyesi

20- Ortabayır Mahallesi 15temmuz Şehitleri Mahalle Konağı ve Sarıgöl Caddesi Prestij Cadde Uygulaması

21- Talatpaşa Mahallesi Aile Sağlığı ve Halk Eğitim Merkezi

22- Merkez Mahallesi Tarihi Çeşmelerin Restorasyonu

23- Çağlayan Mahallesi Aslanbey Sokak Parkı

24- Merkez Mahallesi Sosyal Konut

25- Yeşilce Mahallesi Yeşil Alan ve Meydan Çalışması

26- Hürriyet Mahallesi Yaşam Beceri Atölyesi

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- MUHASEBE SERVİSİ ÇALIŞMALARI

1.1 Muhasebe İşlemleri
1.2 Bütçe ve Kesin Hesap İşlemleri
1.3 Ön Mali Kontrol İşlemleri
1.4 Taşınır Kayıt İşlemleri

2) MAAŞ BÜRO SERVİSİ ÇALIŞMALARI

2.1 Bordro İşlemleri

Kâğıthane Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanun ve mevzuatlara uygun olarak görevlerini yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz, mükellef memnuniyetini ön planda tutarak, işlerini hesap verilebilirlik anlayışıyla yürütmektedir. Güvenilir muhasebe kayıtlarına sahip olmak ve şeffaf muhasebecilik anlayışıyla çalışmak temel ilkelerimizdendir. Rehavete kapılmadan, gayretlerimizi arttırarak, daha iyi bir hizmet anlayışıyla yeni yıla belediyemizi daha ileriye götürecek hamleler yaparak yolumuza emin adımlarla devam etmekteyiz. Belediyemiz temel değerleri çerçevesinde Müdürlüğümüz, muhasebe şefliği ve maaş büro şefliği olarak 2017 yılında da hizmet ve faaliyetlerini yerine getirmeye devam etmiştir.

1- MUHASEBE SERVİSİ ÇALIŞMALARI

1.1 Muhasebe İşlemleri

Servisimiz, belediyemize ait tüm gelir ve gider verilerinin muhasebeleştirilme işlemlerini gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda faaliyet yılına ait veriler aylık dönemler halinde Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne (Kamu Bilgi Sistemi-KBS) ve Sayıştay Başkanlığı'na elektronik ortamda gönderilmektedir. Ayrıca Belediye muhasebe kayıtlarına 10.051 adet yevmiye kaydı işlenmiş, mali tablolar hazırlanıp ve ilgili makamlara sunulmuş, birimlerimizde acil olan işler ile ilgili 67 adet avans verme işlemi yapılmış ve vergi dairesi gibi çeşitli kamu kurumu ödemeleri düzenli olarak yapılmıştır.

Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden veya mahsuben ödenmesi yapılmıştır.

Kayıtlarımız Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği'ne göre ve standartlara uygun, saydam, erişilebilir biçimde tutulmaktadır.

1.2 Bütçe ve Kesin Hesap İşlemleri

Birimimizce her yıl yapılmakta olan Kağıthane Belediyesi bütçe çalışmaları, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre yapılmaktadır.

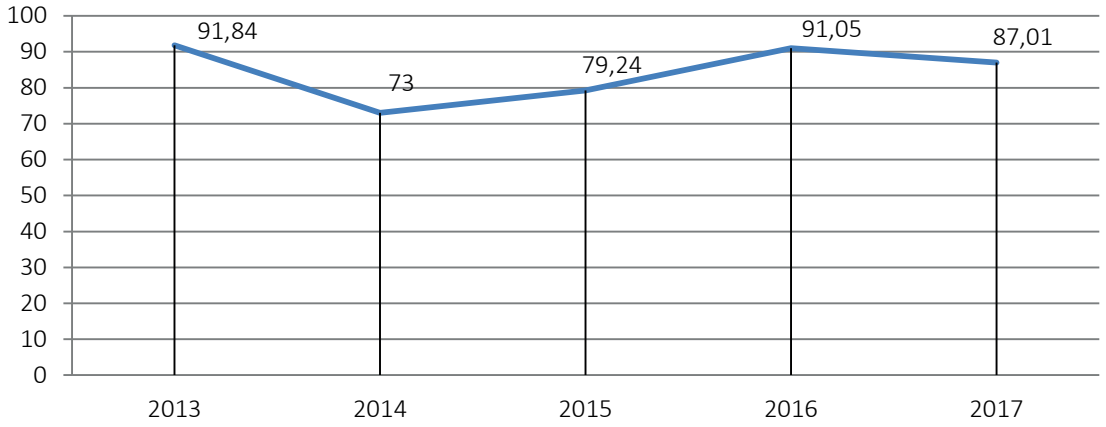
Bu kapsamda faaliyet yılı içerisinde 2018 mali yılı analitik bütçesi ile izleyen iki yılın tahmini bütçeleri hazırlanmıştır. Hazırlanan bütçeler sırasıyla Başkanlık Makamına, Belediye Encümeni'ne, Belediye Meclisi'ne ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuş ve onayından sonra yürürlüğe girmiştir.

Muhasebe Servisimiz bütçe çalışmalarının yanı sıra faaliyet yılı içerisinde 2016 mali yılı kesin hesabı hazırlanarak Başkanlık Makamına, Belediye Encümeni'ne, Belediye Meclisi'ne sunularak onaylanmıştır. Onaylanan kesin hesap, cetveller, banka hesap ekstreleri mutabakat yazısı ve yönetim dönemi hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

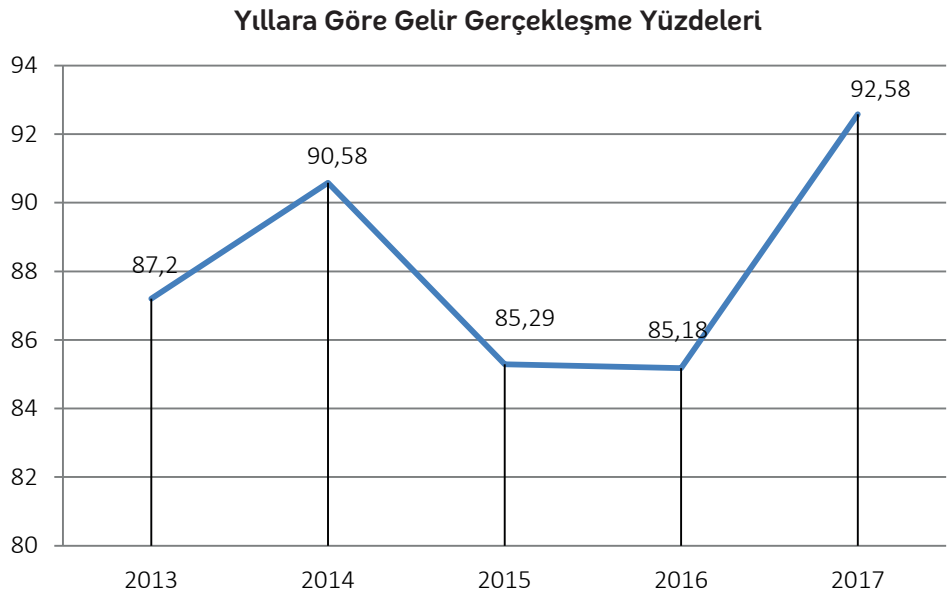
Belediyemiz müdürlüklerin yıl içerisinde yapacağı faaliyetleri için ödenek yetersizliği sebebi ile 116 adet bütçe ödenek aktarma işlemi, 1974 adet ödenek ayrılması işlemi yapılmıştır.

Bütçe Gider Gerçekleşme Tablosu			
Gider Adı	**Bütçe İle Konan**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Yüzdesi**
Personel Giderleri	23.411.000,00	22.013.305,55	94,03
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri	4.159.000,00	3.717.556,29	89,39
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	151.899.000,00	145.552.529,95	95,82
Cari Transferler	11.062.000,00	9.480.931,94	85,71
Sermaye Giderleri	124.110.000,00	100.456.538,73	80,94
Sermaye Transferleri	1.056.500,00	1.062.751,61	100,59
Borç Verme	5.500,00	9.500.000,00	172727
Yedek Ödenekler	19.640.000,00		
TOPLAM	335.343.000,00	291.783.614,07	87,01

Yıllara Göre Gider Gerçekleşme Yüzdeleri



Bütçe Gelir Gerçekleşme Tablosu			
Gelir Adı	Bütçe İle Konan	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi
Vergi Gelirleri	74.671.500,00	98.522.356,91	131,94
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.667.500,00	51.158.678,73	166,82
Alınan Bağış ve Yardım-lar ile Özel Gelirler	49.000.000,00	3.598.598,73	7,34
Diğer Gelirler	138.800.000,00	139.943.486,22	100,82
Sermaye Gelirleri	42.209.000,00	17.402.395,04	41,23
Red ve İadeler	-16.000,00	-179.249,09	112,03
TOPLAM	335.343.000,00	310.446.266,54	92,58



2017 yılı Bütçe Gelir Gerçekleşme Oranı %92,58'dir

2017 yılı Bütçe Gider Gerçekleşme Oranı %87,01'dir

1.3 Ön Mali Kontrol İşlemleri

Ön Mali Kontrol işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre uygulanmaktadır. Mal ve hizmet alımlarında, yapım işlerinde eşik değerini aşan ihale dosyalarının ön mali kontrolleri servisimizce yapılmaktadır. Bu kapsamda faaliyet yılı içerisinde 2 adet ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

1.4 Taşınır Kayıt İşlemleri

Belediyemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemleri için taşınır kayıt işlemleri servisimizce yapılmaktadır. Faaliyet yılı içerisinde 2016 mali yılına ilişkin taşınır kesin hesabı ve taşınır yönetim hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

2- MAAŞ BÜRO SERVİSİ ÇALIŞMALARI

2.1 Bordro İşlemleri

Maaş Büro Servisimizce belediyemiz'de çalışan 288 memur, 48 işçi ve 14 sözleşmeli memur personelin maaş ve diğer tüm alacakları düzenli olarak hesaplarına yatırılmıştır.

Bunun yanı sıra personelimize ait primler Sosyal Güvenlik Kurumu'nun (SGK) hesabına düzenli olarak aktarılmıştır.

İş akdi fesh edilen 7 işçi personel için toplam 897.925,55 TL ödenmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1- VATANDAŞ GÖRÜŞMELERİ

1.1 Halkla Buluşma
1.2 Esnaf Ziyaretleri

2- TOPLANTILAR

2.1 Halk Meclisleri
2.2 Kadın Kent Gönüllüleri
2.3 Müdürlükler Değerlendirme Ziyareti
2.4 İstişare Toplantıları

2.4.1 Mahalle Muhtarları
2.4.2 Siyasi Parti Temsilcileri
2.4.3 Eski ve Yeni Dönem Meclis Üyeleri
2.4.4 Sivil Toplum Kuruluşları
2.4.5 Okul Müdürleri ve Okul Aile Birliği Başkanları
2.4.6 Sanat ve Basın Camiası Toplantıları

3- DİĞER ÇALIŞMALAR

3.1 Medya Takibi ve Güncelleme Çalışmaları
3.2 Kayıt ve Arşiv İşlemleri
3.3 Anket Çalışmaları
3.4 Talep İşlemleri

3.4.1 Vatandaş Taleplerinin Karşılanması
3.4.2 Vatandaş Taleplerinin Neticelendirilmesi

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Başkanlık talimatları doğrultusunda çalışmalarını sürdürmekte olup, ilçemizde kaliteli ve kesintisiz belediyecilik hizmetlerinin sunumu ve kalitesini artırmak, vatandaşların beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamak, belediyemizin imajını olumlu yönde geliştirmek, Kamu Kurum ve Kuruluşların personelin ve halkımızın istek, şikâyet ve önerilerini anında değerlendirerek güvenilir ve şeffaf bir yönetim anlayışının oluşturulmasını temel görevleri arasında saymıştır.

Başkanlığımız Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanımızın çalışma alanı içerisinde gerekli olan zemini hazırlamakla görevlidir. İnsan odaklı hizmet anlayışı düşüncesiyle müdürlüğümüz, bir iletişim noktası olarak başkanımızın çalışma programı ile ilgili gerekli bütün unsurları bir araya getirmeye dönük faaliyetleri ortaya koymakta ve takip etmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin detaylı bilgiler, ayrıntılı olarak 2017 yılı Faaliyet Raporu bilgilerinize sunulmuştur.

1- VATANDAŞ GÖRÜŞMELERİ

1.1 Halkla Buluşma

Kâğıthane ilçemizde ikamet eden vatandaşlarımız 14 yıldır hafta içi her sabah saat 08:00 de belediyemize gelerek, Kâğıthane Belediye Yönetimi ile randevusuz görüşebilmektedir.

Bu kapsamda Belediye Başkanımız, yaklaşık 7.200 vatandaş ile görüşme yapmış olup, bu görüşmelerin 2.888'i müdürlüğümüzce kayıt altına alınıp çözümlenmiştir.

1.2 Esnaf Ziyaretleri

Belediyemiz tarafından her yıl geleneksel olarak düzenlenen 'Esnaf Ziyaretleri' programları ile ilçenin 19 mahallesinde faaliyet gösteren esnafımız Belediye Yönetimi tarafından ziyaret edilmektedir.

2- TOPLANTILAR

2.1 Halk Meclisleri

Her yıl Kâğıthane'de faaliyet gösteren esnafı mahalle bazlı ziyaret eden Kâğıthane Belediye Yönetimi, esnaf ziyareti gerçekleştirilen mahallelerde Halk Meclisleri de düzenlemektedir. Kâğıthane'nin 19 mahallesinin her birinde programlı olarak düzenlenen Halk Meclisi toplantılarına katılan mahalle sakinleri belediye yöneticileriyle görüşerek öneri talep ve isteklerini dile getirmektedir. Vatandaşların soru, görüş ve önerilerinin kabul edildiği toplantılarda, konuşulan konuların toplantı sonrası değerlendirilmesi için kamera kaydı alınmaktadır.

Toplantılarda ilçe yatırımları, sosyal ve kültürel çalışmalar hakkında bilgi içeren ve toplantılardan alınan görüş ve öneriler ile yapılan çalışmaları konu alan tanıtım filmi de gösterilmektedir.

Bu kapsamda yıl içerisinde 19 mahallemizde Halk Meclisi düzenlenmiştir.

2.2 Kadın Kent Gönüllüleri

Kent Konseyi'nin bünyesinde faaliyet gösteren Kadın Meclisi'nin çalışmalarıyla her yıl düzenlenen Kadın Kent Gönüllüleri toplantılarında Kâğıthane yönetimi yaşadıkları sokakların sorumluları olan kadın vatandaşlarla istişare yapmaktadır.

İlçenin 19 mahallesinde özel olarak düzenlenen toplantılara gönüllü olarak katılan kadınlar, mahalle ve sokaklarıyla ilgili görüşlerini Kâğıthane Belediye Yönetimine anlatmakta ve önerilerini paylaşmaktadır. Belediye yönetiminin kadınların sorularını cevapladığı toplantılarda ilçe yatırımları, sosyal ve kültürel çalışmalar hakkında da bilgi verilmektedir.

2.3 Müdürlükler Değerlendirme Ziyareti

Kâğıthane Belediye Yönetimi tarafından yılın ilk aylarında gerçekleştirilen 'Müdürlükler Değerlendirme Ziyareti' geçmiş dönem çalışmaları, mevcut ve yeni dönem çalışmalarının planlanması noktasında önemli bir yere sahiptir.

Toplantılarda Belediye Yönetimi, Müdür ve Müdürlük çalışanları ile bir araya gelerek hizmet kalitesinin arttırılması, çalışanların talep ve önerileri, hedeflere ulaşmada mevcut durum gibi konuları görüşmektedir. Toplam 22 müdürlük ve birimle Kâğıthane halkına hizmet veren Kâğıthane Belediyesi müdürlük değerlendirme ziyaretleri ile kurum içi iletişimini etkin bir şekilde sürdürmektedir.

2.4 İstişare Toplantıları

2.4.1 Mahalle Muhtarları

Kâğıthane Belediyesinin her yıl geleneksel olarak düzenlediği İstişare Toplantılarında toplumun farklı kesimlerini temsil eden gruplarla buluşulmaktadır. Her yıl gerçekleştirilen toplantılarda yerel yönetimin bir yıllık çalışmaları değerlendirilmekte, yeni yıl çalışma planında değerlendirilmek üzere görüş ve öneriler alınmaktadır.

Yapılan istişare toplantıları ile muhtarlar ile bir araya gelen Kâğıthane Belediye Yönetimi, mahalle muhtarlarının sorularını cevaplayarak, mahallelerdeki sorunlar ve çözüm önerilerini değerlendirmektedir. Mahallelerinde gözlemledikleri ihtiyaçları Belediye Yönetimi ile paylaşan muhtarlar, mahalle sakinlerinden sosyal desteğe ihtiyaç duyanlar hakkında da bilgi vermektedir. Kâğıthane Belediyesi'nin bir yıllık projelerinin ve çalışmalarının konuşulduğu toplantılarda, geçmiş yılın çalışma planı da değerlendirilmektedir.

2.4.2 Siyasi Parti Temsilcileri

Kâğıthane Belediyesi her yıl geleneksel olarak ilçede aktif olan siyasi partilerin temsilcilerinin yer aldığı istişare toplantıları düzenlemektedir. Kâğıthane Belediye Yönetiminin siyasi parti temsilcilerinin sorularını cevapladığı toplantılarda ilçede gözlemlenen sorunlar konuşulmaktadır. Bu toplantılarda siyasilerin öneri ve istekleri de değerlendirilmektedir. Kâğıthane Belediyesi'nin bir yıllık projelerinin ve çalışmalarının konuşulduğu toplantılarda, yerel yönetimin geçmiş dönem çalışmalarının ilçeye etkisi de değerlendirilmektedir.

2.4.3 Eski ve Yeni Dönem Meclis Üyeleri

Kâğıthane Belediyesi her yıl geleneksel Belediye Meclis Üyeleri İstişare Toplantısı düzenlemektedir. Kâğıthane Belediye Yönetiminin meclis üyelerinin sorularını cevapladığı toplantılarda ilçede gözlemlenen sorunlar konuşulmaktadır ve meclis üyelerinin öneri ve istekleri değerlendirilmektedir. Kâğıthane Belediyesi'nin bir yıllık projelerinin ve çalışmalarının konuşulduğu toplantılarda, yerel yönetimin geçmiş dönem çalışmalarının ilçeye etkisi de değerlendirilmektedir.

2.4.4. Sivil Toplum Kuruluşları

Kâğıthane Belediyesi her yıl geleneksel olarak Sivil Toplum Kuruluşları ile istişare toplantısı düzenlemektedir. Kâğıthane Belediye Yönetiminin, STK'ların yönetici ve üyelerinin sorularını cevapladığı toplantılarda ilçede gözlemlenen sorunlar konuşulmaktadır. STK üyelerinin öneri ve isteklerinin değerlendirildiği toplantılarda STK'ların aktif çalışması için gerekli koşullar görüşülmektedir. Kâğıthane Belediyesi'nin bir yıllık projelerinin ve çalışmalarının konuşulduğu toplantılarda, yerel yönetimin geçmiş dönem çalışmalarının ilçeye etkisi de değerlendirilmektedir.

Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde toplam **455** adet STK ile istişare toplantısı gerçekleştirilmiştir.

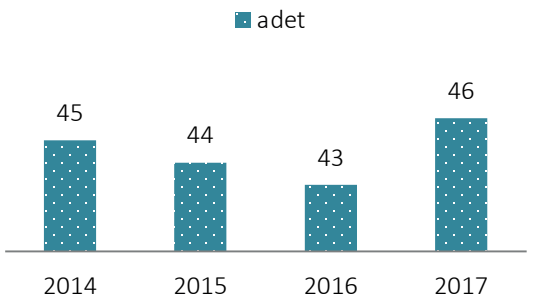
2.4.5. Okul Müdürleri ve Okul Aile Birliği Başkanları

Kâğıthane Belediyesi her yıl geleneksel olarak Okul Müdürleri ve Okul Aile Birliği Başkanları ile İstişare Toplantısı düzenlemektedir. İlçe okullarında gözlemlenen sorun ve ihtiyaçlarının konuşulduğu toplantılarda Okul Müdürlerinin ve Okul Aile Birliği Başkanlarının öneri ve istekleri değerlendirilmektedir. Kâğıthane Belediyesi'nin ilçe sınırlarında eğitim hayatına devam eden öğrencilere yönelik çalışma ve projelerinde değerlendirildiği toplantılar da okul müdürlerinin gözünden, gençlerin sosyal ve eğitim ihtiyaçları da konuşulmuştur.

2.4.6. Sanat ve Basın Camiası Toplantıları

Kâğıthane Belediyesi her yıl geleneksel olarak Sanat ve Basın Camiası ile bir araya gelerek İstişare Toplantıları düzenlemektedir. İlçedeki basın mensuplarının ve sanatçıların sorun, istek ve önerilerini dinleyen Kâğıthane Belediye Yönetimi, toplantıya katılanların sorularını da cevaplıyor. Kâğıthaneli basın mensupları ve sanatçıların arasındaki iletişim bağını kuvvetlendiren toplantılarda davetlilerin mesleklerine yönelik ihtiyaçlar da masaya yatırılarak neler yapılabileceği değerlendiriliyor.

Yıllara Göre Gerçekleşen Toplantı Grafiği



İstişare Toplantıları Kapsamında 2017 Yılı İçerisinde Toplam 46 Adet Toplantı Gerçekleştirilmiştir.

3- DİĞER ÇALIŞMALAR

3.1. Medya Takibi ve Güncelleme Çalışmaları

Belediye faaliyetlerimizin tanıtımı ve Kâğıthane'nin prestijini arttırmak amacı ile medya takibi ve güncelleme işlemleri de müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde Kâğıthane Belediyesi web sayfasının günlük takibi ve güncellenmesi yapılarak yıl içinde web sitesine toplam **253** adet haber girilmiştir.

3.2. Kayıt ve Arşiv İşlemleri

Belediyemizin sosyal ve kültürel faaliyetleri kamera ve fotoğraflar ile belgelenerek arşivlenmektedir. Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde 340 adet kamera kaydı ile 617 adet program fotoğraf ile takip edilerek arşivlenmiştir.

3.3. Anket Çalışmaları

Kâğıthane Belediyesi'nin yaptığı hizmetlerin halk tarafından değerlendirilmesi ve sorunların tespit edilerek strateji geliştirilmesi amacı ile müdürlüğümüzce belli dönemlerde anket çalışması yapılmaktadır.

Faaliyet yılı içerisinde 2 adet anket düzenlenmiştir. Yüz yüze görüşme yöntemi ile yapılan anketlerimiz tüm mahallelerimizden seçilmiş 5.110 kişi ile yapılmıştır. Farklı sosyo-ekonomik ve sosyo-demografik gruba mensup kişilerden, yaş, cinsiyet, eğitim, mahalle/semt kotalarına göre tesadüfi yöntemlerle seçilmiş vatandaşlar ile görüşme yapılarak anket sonuçları belirlenmiştir.

3.4. Talep İşlemleri

3.4.1. Vatandaş Taleplerinin Karşılanması

Vatandaşlar herhangi bir sorunla karşılaştıklarında bunu belediyemize iletmek için birçok farklı yol kullanabilmektedir. Talep ve şikâyetler için oluşturulan kayıtlar; çağrı merkezi, sosyal medya, elektronik posta ve istişare programları, muhtarlar ve doğrudan müdürlükler aracılığıyla yapılmaktadır.

3.4.2. Vatandaş Taleplerinin Neticelendirilmesi

Belediyemiz Çağrı Merkezinden Müdürlüğümüze gelen 872 adet talep ve şikayet neticelendirilmiştir.

BİMER - Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen 876 adet talep ve şikâyet işleme alınmış ve sonuçlandırılmıştır.

CİMER - Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen 163 adet talep ve şikâyet işleme alınmış ve sonuçlandırılmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1- PLANLAMA SERVİSİ ÇALIŞMALARI

1.1 İmar Durumu Düzenleme Çalışmaları
1.2 Uygulama İmar Planı Yapım Çalışmaları

2- HARİTA SERVİSİ ÇALIŞMALARI

2.1 Aplikasyon Krokisi
2.2 Kot Kesit-İnşaat Rölevesi
2.3 Birleştirme Ayırma ve Yola Terk Çalışmaları
2.4 Numarataj, AKS (Adres Kayıt Sistemi) Çalışmaları

3- DEVAM EDEN PROJE ÇALIŞMALARI

3.1 Kağıthane Kültür ve Kongre Merkezi

3.2 Merkez Cendere Camii

Kağıthane ilçesi metropol şehir İstanbul içerisinde, tarihi, coğrafi ve sosyal özellikleri ile öne çıkan, metropole hizmet eden, ilimizin en önemli merkezi konumlarından birine sahip yerleşmededir.

Kentsel ve Çevresel verileri gözeten, toplumun sosyal ihtiyaçlarına uygun olarak mekânsal donatı alanlarının, kentsel mekan kalitesinin yükseltildiği, bütüncül planlama anlayışı ile değişen, gelişen, modern, düzenli ve sağlıklı mekan görünümleri ile en çok tercih edilen bölge konumuna gelmiştir.

İlçemizdeki bu yükseliş ve gelişim; Müdürlüğümüzün titizlikle yapmış olduğu plan çalışmalarının sonucudur. Uzun yıllarca plansız ve düzensiz yapılaşma sorunlarıyla boğuşan ilçemiz de, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığımız ile birlikte ilçemizin ihtiyaçlarının karşılanması ve kentsel dönüşümün hızlandırılması amacı ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planları yapılmıştır.

Kağıthane'nin tarihi ve kültürel mirasını yansıtan, geçmişten günümüze gelerek, tarihi kent görünümünü yansıtan peyzaj değerlerinin korunup, modern görünüme kavuşmasını hedefleyen, şehircilik açışından geniş, sağlıklı ve yaşanılabilir mekanlar oluşturmak, gecekondulaşmanın getirdiği çarpık ve düzensiz kent görünümünden uzaklaşmayı hedefleyen plan çalışmaları doğrultusunda, etaplar halinde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan çalışmaları tamamlanmıştır. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının onanması ile ilçemiz plan çalışmalarını bitiren ve kentsel dönüşümün hızlanmasını sağlayan nadir ilçelerden biri haline gelmiştir.

Kağıthane'mizin İstanbul'a yakışan bir bölge haline getirilebilmesi için Müdürlüğümüzce yapılan tüm plan çalışmaları, yerleşim dokusunu adım adım modern şehircilik ilkeleri ile kaliteli yaşam mekanlarına dönüştürmeyi hedeflemektedir.

İlçemizin fiziki ve sosyo-ekonomik yapısındaki gelişmelerin, değişimlerin planlara aktarılarak güncelliğinin korunması, ilçemizin potansiyellerini yansıtan, öne çıkartan düzenlemeler yapılması Müdürlüğümüzün ana hedefleri içerisinde yer almaktadır. Bu doğrultuda bütünlük arz eden bölgelerde kısmi plan çalışmaları yapılarak İstanbul gibi medeniyetlerin başkentliğini yapmış, büyük bir metropole yakışan, plan çalışmalarındaki yenilemeler ile ilçemizin gelişen çağın modern yapılaşma şartlarına kavuşması sağlanmıştır.

Böylece sağlıklı ve yaşanılabilir mekan oluşumlarının önünü açan çalışmalarımız, düzensiz ve çarpık yapılaşmanın, fiili işgallerin önünü kapatmıştır. Kentsel dönüşümün yolunu açarak, estetik, işlevsel, düzenli ve yapısal yaşam kalitesi yüksek mekanlar oluşturulmuştur. Uygulama İmar Planlarıyla oluşturulan gecekondu önleme bölgelerinin yanı sıra hak sahiplerine uygun konut üretim alanlarının gerçekleşmesi de bu çerçevede sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz, bu stratejik zemini oluşturmanın yanı sıra alt yapı ve proje çalışmalarına temel teşkil eden halihazır haritaların temini ve güncel tutulması, kadastro verileri güncellemeleri ile sayısal ortamda hizmete sunulmasını da düzenli bir biçimde gerçekleştirmiştir.

Bilgi siteminin temelini oluşturan, Bilgi sisteminin olmazsa olmazlarından Adres Bilgi Sistemi oluşturulmuştur. Ulusal Adres Veri Tabanı eşleştirilerek güncel durum tespiti sağlanarak diğer kurumlara katkı sağlanmıştır.

Ayrıca İlçemiz genelinde kentsel donatı alanları ve alt yapı projelerinin hazırlanması ve uygulanması aşamasında, mühendislik hizmeti de dahil olmak üzere teknik destek sunulmuştur.

1- PLANLAMA SERVİSİ ÇALIŞMALARI

Planlama Servisimiz; 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının sayısallaştırılmasını, kadastral haritaların sayısal ortamda hazırlanması ve güncel tutulması, 1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilatı tekliflerinin 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygunluğu incelenerek meclise hazırlanması ve sonuçlandırılması, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılması, imar planlarının uygulamasının yapılması ve yaptırılmasını sağlamaktadır.

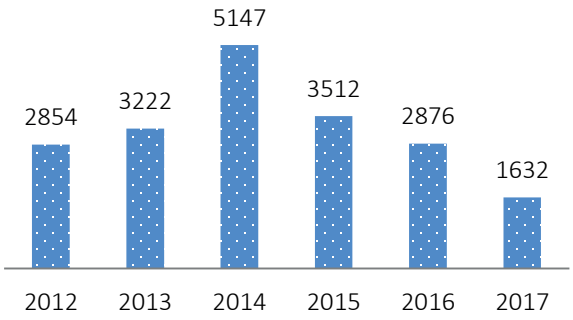
Birimimiz, tüm planlama çalışmalarında İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlar ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile Plan ve Proje çalışmalarının koordine edilmesinde görev alır.

1.1. İmar Durumu Belgesi

İmar durumu belgesi, ilçemiz sınırları dahilinde bulunan parsellerin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ve İmar Yönetmeliğine göre nasıl yapılaşacağını kadastral sınırları ile gösteren ve parsele ait yapı nizamı, kat adedi, bina yüksekliği, yollardan ve komşu parsellerden çekme mesafeleri, ön, arka ve yan bahçe mesafeleri, inşaat emsallerini ve diğer tüm yapılaşma şartlarını göstermektedir. Plan notları gereği alınması gereken kurum görüşleri de ilgili kurumlara (İSKİ, Karayolları vb.) yazılarak alınmaktadır.

Müdürlüğümüzce 2017 yılı içinde 1.632 adet İmar Durumu Belgesi düzenlenmiştir.

Yıllara Göre İmar Durumu Grafiği



1.2.Plan Tadilatı Çalışmaları

İlçemize ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planlara ait plan tadilat ve yeni plan çalışmaları ve takibi imar kanunu ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmakta, ilçemizi ilgilendiren diğer kurumlarca (Bakanlıklar - İBB) vs. yapılan plan tadilatlarına kurum görüşleri oluşturulmaktadır.

2- HARİTA SERVİSİ ÇALIŞMALARI

Harita Servisimiz;

1. Plan kote hazırlaması, yol kotu verilmesi, aplikasyon işlerinin yapılması.

2. İnşa edilmesi planlanan yol ve teknik alt yapı tesislerinin arazi çalışmalar ile arazide parsel tespitinin yapılması.

3. Belediye hizmetlerinim sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için grafik verilerin sayısal hale dönüştürülmesi ve güncel tutulması.

4. Numarataj tespitinin ve kontrolünün yapılması.

5. Belediye ve imar mevzuatı gereğince öngörülen imar yada ıslah imar planı uygulaması,(ayırma, birleştirme, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi) gibi işlemler.

6. Vatandaş ve gerekli mercilere plan örneklerinin verilmesi.

7. İlçe sınırları, mahalle sınırları arasındaki uyuşmazlıkların mevzuata göre çözümlenmesi.

8. Teknik hizmet birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda teknik altyapı hizmetlerinin sunulması.

9. Resmi kurumların taleplerinin karşılanması.

10. İmar planı uygulamalarından kaynaklanan mahkeme kararlarının uygulamalarını hazırlayıp encümene sunmak.

11. Caddelere, sokaklara isim vermek yada değiştirmek, binaların kapı numaralarını ve numarataj ile ilgili işlemleri Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile koordineli olarak yerine getirilmesi.

12. İmar planları ve Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas-sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye encümenine arz etmek,

13. İnşaat projelerine altlık oluşturmak için kot kesit, imar istikamet ve blok aplikasyon krokisi , kontur gabari ölçümlerinin yapılarak belirlenmesi.

14. İmar planlarının hazırlanması için gerekli halihazır haritaların yapılması veya yaptırılması.

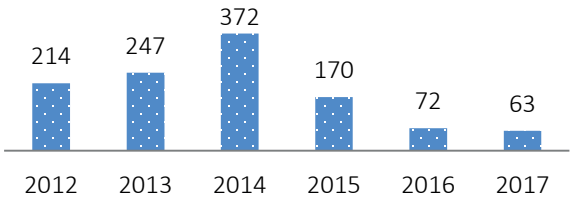
15. 5490 sayılı yasada Belediyeleri ilgilendiren AKS (Adres Kayıt Sistemi) kısmının oluşturulması, işlemlerini yürütmektedir.

2.1.Aplikasyon Krokisi

Kanunlar çerçevesinde ilgilisinin tapu işlemlerinin devam ettirilmesi için, kamu kurumlarına ait parsellerde işgalcilere ait yer tespiti için vatandaş talebi üzerine bilgi amaç olarak tanzim edilmektedir.

Müdürlüğümüzce 2017 yılı içinde 63 adet Aplikasyon Krokisi düzenlenmiştir.

Yıllara Göre Aplikasyon Krokisi Grafiği

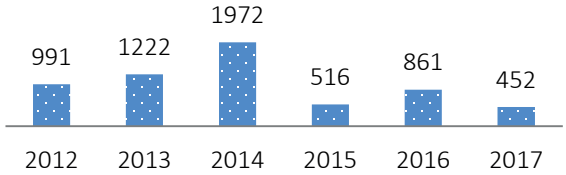


2.2. Kot Kesit-İmar İstikameti ve Blok Aplikasyon Krokisi

Mimari projenin hazırlanmasına altlık oluşturulması ve binanın parsele oturumunu göstermesi için vatandaş ve kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine Kot Kesit-İmar İstikameti ve Blok Aplikasyon Krokisi düzenlenmektedir.

Müdürlüğümüzce 2017 yılı içinde 452 adet Kot Kesit-İmar İstikameti ve Blok Aplikasyon Krokisi düzenlenmiştir.

Yıllara Göre Kot - Kesit İnşaat Rölevesi Grafiği

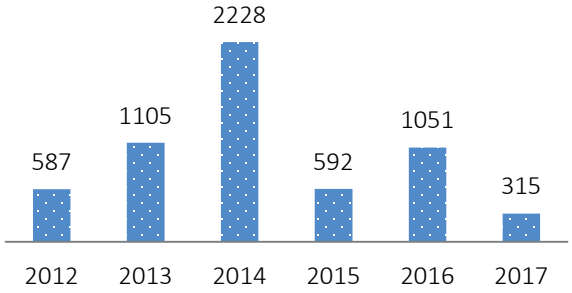


2.3. Birleştirme Ayırma ve Yola Terk Çalışmaları

Vatandaş ve kamu kurumlarının talebi ile çeşitli parsellere ait (birleştirme, ayırma, yola terk vb.)işlemler için teklif folyesi hazırlanarak encümene yazılır. Encümen kararına istinaden tapuya tescil edilmesi için Kadastro müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

Müdürlüğümüzce 2017 yılı içinde 315 adet evrak düzenlenmiştir.

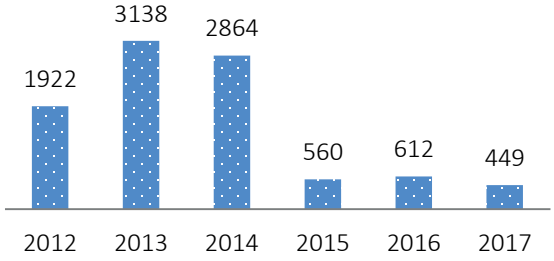
Yıllara Göre Yola Terk - Tevhid - İfraz Grafiği



2.4. Numarataj (UAVT) Çalışmaları

Numarataj Servisimizce, 512 Adet ruhsatlı yapılara ait bağımsız bölümler Adres Kayıt Sistemi (AKS) sistemine işlenmiştir. Aynı zamanda 522 Adet iskan (cins değişikliği) kaydı yapıldı. Kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaş dilekçeleri üzerine 449 Adet evrak adres tespiti yapılarak cevap verilmiştir.

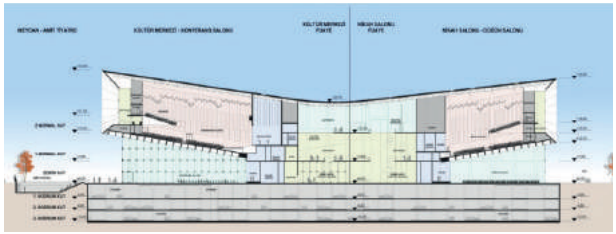
Yıllara Göre Numarataj Çalışması Grafiği

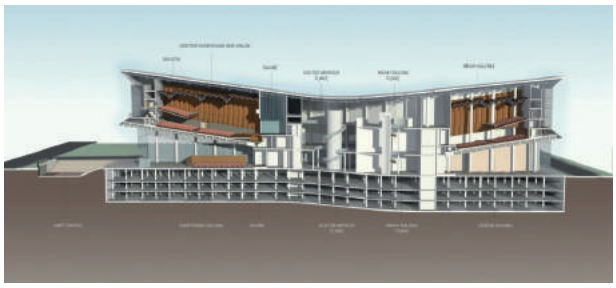


3- DEVAM EDEN PROJE ÇALIŞMALARI

3.1 Kağıthane Kültür ve Kongre Merkezi

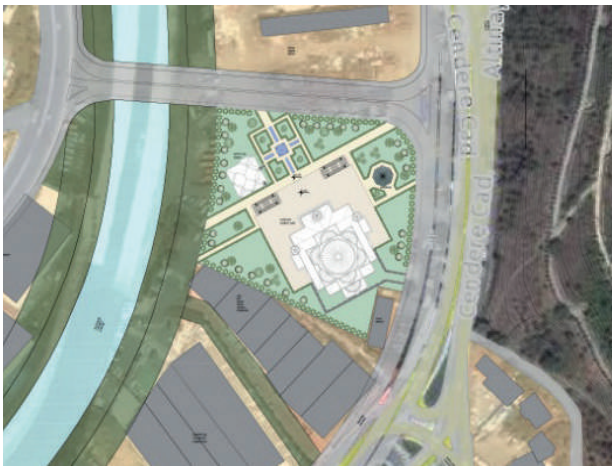
Kağıthane Merkez Mahallesi Ayazma Caddesi üzerinde bulunan 11.000 m2 büyüklüğünde bir alan içerisinde Kağıthane ye kazandırılacak eserlerden biri olacak olan Kağıthane Kültür ve Kongre Merkezi projesi çalışması devam etmektedir.

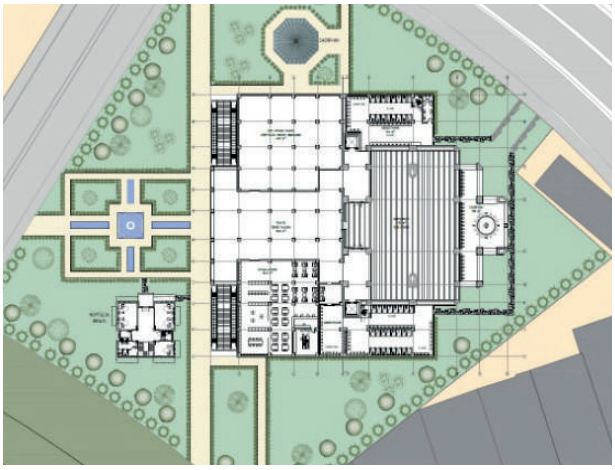




3.2. Merkez (Cendere) Camii

Kağıthane Hamidiye Mahallesi sınırları içinde 10.400m2 alana sahip cami çalışması devam etmektedir.





RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- RUHSAT ÇALIŞMALARI

1.1 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat İşlemleri
- 1.1.1 Sıhhi İşyeri Ruhsatları
- 1.1.2 Gayrı Sıhhi İşyeri Ruhsatları

1.2 Hafta Tatili Ruhsatı İşlemleri
1.3 Asansör Tescil İşlemleri

2- DENETİM ÇALIŞMALARI

2.1 Ruhsat Denetimleri
2.2 Şikâyet Denetimleri
2.3 Basınçlı Kap Denetimleri
2.4 Asansör Denetimleri

Kamu düzeninin sağlanması ve kaçak işyeri faaliyetlerinin önlenmesi için işyerlerinin kayıt altına alınmaları gerekmektedir. Bu da işyeri açma ve çalışma ruhsatıyla sağlanır.

İlçenin sosyal ve ekonomik hayatında önemli yer tutan ve hemen herkesin işletmeci, çalışan ve vatandaş olarak ilişkisinin bulunduğu, günlük hayatın bir kısmının geçirildiği, mal veya hizmet üreten gayri sıhhi, (2. ve 3. Sınıf) sıhhi ve umuma açık işyerlerinin, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek, kontrol ekibimiz tarafından düzenli olarak yapılan çalışmalar ile toplumun işyerlerinden en iyi şekilde faydalanması ve ilgili kurumlardan işyerlerinin çevre kirliliğine yol açmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, iş sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili incelemeleri yaptırılarak, insan sağlığına ve çevreye olumlu fayda sağlayan işyerlerinin oluşturulmasını sağlamak, çalışmaya elverişli olmayan işyerlerinin faaliyetten men ettirilerek ilçe halkımızın yaşam standardını yükseltmek başlıca görevlerimiz arasındadır

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; şeffaflık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerini gözeterek gerçek veya tüzel kişilerin işyeri açma süreçleri ile ilgili çalışmaları yürütmektedir. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, bu kanunlara bağlı 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik, tebliğ ve yönergeler doğrultusunda denetlemek ve ruhsatlandırmaktadır.

Ayrıca insan ve yük asansörlerine 2014/33/AB Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde asansör tescil belgesi düzenlemek ile mükelleftir.

1- RUHSAT ÇALIŞMALARI

1.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat İşlemleri

Kâğıthane Sınırları içerisinde faaliyet gösteren ve yeni faaliyete başlayacak olan sıhhi, Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ve gayri sıhhi işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı alabilmeleri için gerekli denetim ve evrak takibini ruhsat servisimiz yapmaktadır.

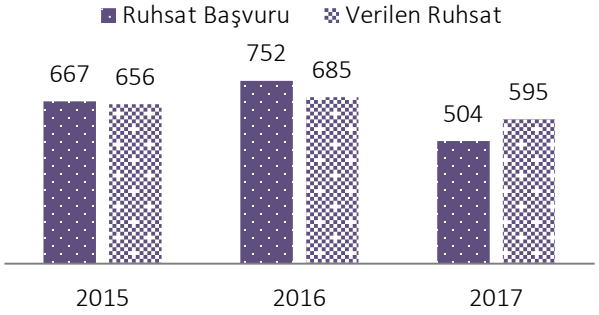
1.1.1 Sıhhi İşyeri Ruhsatları

Çevre ve insan sağlığına risk oluşturma düzeyi düşük olan ve gayrisıhhî işyerleri dışında kalan (bakkal, market, lokanta, kasap, giyim mağazası, her türlü satış, büro vb.) işyerleri bu kapsama girmektedir.

Hizmet standartları kapsamında, işyerini yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun hale getiren sıhhi işyerlerine ilgili yönetmelik gereğince çalışma ruhsatı düzenlenir.

2017 yılında 595 sıhhi işyeri ruhsatı verilmiştir.

Yıllara Göre Sıhhi İşyeri Ruhsatlandırma Grafiği

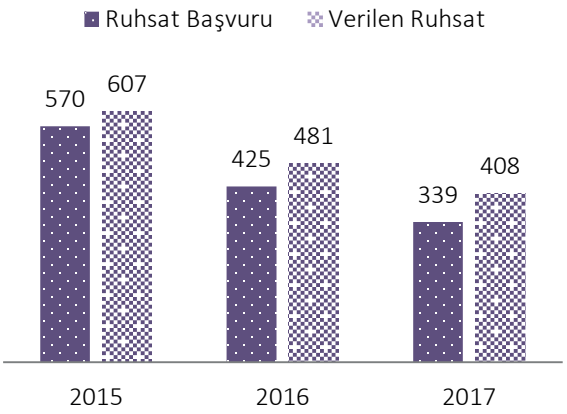


1.1.2 Gayrı Sıhhi İşyeri Ruhsatları

Faaliyeti sırasında çevreye ve insanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğanın ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerleri bu kapsama girmektedir. Hizmet standartları kapsamında, işyerini yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun hale getiren gayrisıhhî işyerlerine çalışma ruhsatı düzenlenir. Yetkili idarelerce alınan kararların müdürlüğümüze tebliği doğrultusunda halk sağlığına ve çevreye etkisi olan bazı işyerlerinin kentin belirli yerlerine toplatılması sağlanmaktadır.

2017 yılında 408 adet gayrı sıhhi işyeri ruhsatı verilmiştir.

Yıllara Göre Gayrı Sıhhi İşyeri Ruhsatlandırma Grafiği

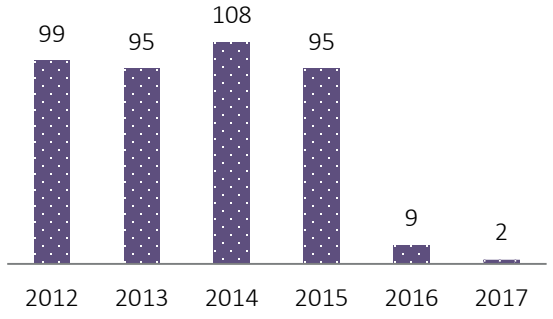


1.2 Hafta Tatili Ruhsatı İşlemleri

Hafta Tatili Ruhsatı 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu çerçevesinde verilmektedir. Kanunda hangi tür işyerlerinin hafta tatilinde açık olabileceği belirtilmiştir.

2017 yılında müdürlüğe müracaat eden 2 işyerine hafta tatili ruhsatı verilmiştir.

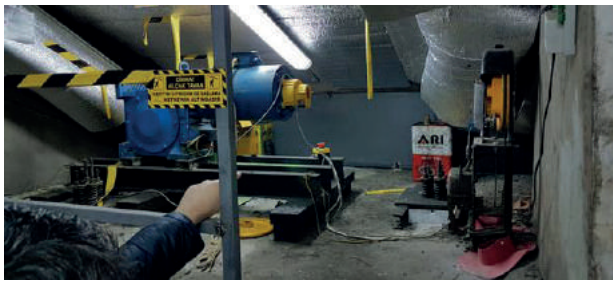
Yıllara Göre Verilen Hafta Tatili Ruhsat Grafiği



1.3 Asansör Tescil İşlemleri

Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği gereği 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre ilçemiz sınırların da monte edilen asansörler gerekli tetkik ve kontroller yapıldıktan sonra tescil edilmiştir.

2017 yılında müdürlüğümüzce **427** adet Asansör Tescil Belgesi başvurusu alınmış olup, **397** adet Asansör Tescil Belgesi verilmiştir.



2- DENETİM ÇALIŞMALARI

2.1 Ruhsat Denetimleri

Belediyemize yapılan Sıhhi ve gayrı sıhhi ruhsat başvuruları ve vatandaş tarafından işyerlerine yönelik yapılan şikâyetler doğrultusunda ruhsat denetimleri gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde Gayrı Sıhhi ve Sıhhi Müesseselerde toplam;

- 1.343 adet işyerinin komisyon tarafından dosya kontrolü yapılmıştır.
- 843 adet işyerinin ilk kontrolünde ruhsatsız olduğu tespit edilmiştir.
- 668 adet işyerinin itfaiye eksiklikleri tebliğ edilmiştir.
- 1.003 adet işyerine işyeri açma ve çalışma izin belgesi verilmiştir.

2.2 Şikâyet Denetimleri

2017 yılı içerisinde Belediyemizin Kentli Servisine vatandaşlarımızdan e-posta ve telefon aracılığıyla gelen ve müdürlüğümüze aktarılan 673 adet şikayet dikkate alınarak; çevre sağlığını tehdit eden 673 adet işyeri ile ilgili gerekli kontrol işlemleri yapılmıştır. İşyerlerinde yasal gürültü sınırlarına uyulup uyulmadığının kontrolünü yapılarak, çevre sağlığını tehdit eden, gürültü kirliliği mevcut sınırlar dışına çıkan ve çevreyi olumsuz yönde etkileyen mesken ve işyerleri hakkında yasal işlemler gerçekleştirilerek şikâyet ilgilisine gerekli bilgiler verilmiştir.

2.3 Basınçlı Kap Denetimleri

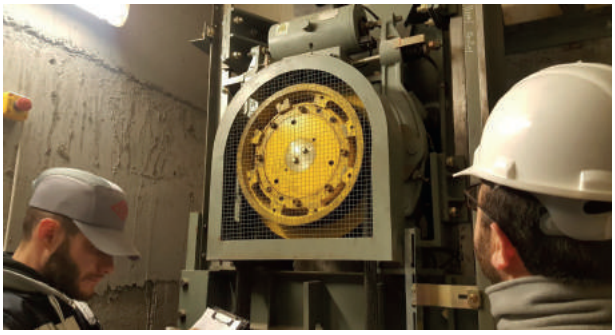
İş Kanununa dayanarak çıkarılmış olan; İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğünün 207. maddesi gereği işletmelerdeki tüm kazanların (buhar, sıcak su, kızgın su, kızgın yağ vb.) 223. maddesi gereği tüm basınçlı kapların, 244. maddesi gereği de kompresörlerin periyodik olarak yılda bir kere kontrol ve deneyleri yapılmalı, raporlandırılmalı ve bu raporların dosyalandırılması gerekmektedir.

Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde 102 adet Basınçlı Kap Kontrolü yapılmıştır.

2.4 Asansör Denetimleri

İlçemiz sınırlarında bulunan binalardaki mevcut asansörlerin yıllık periyodik kontrolleri başkanlığımızla ile Türk standartlar Enstitüsü (TSE) arasında yapılan hizmet anlaşması gereği (TSE) tarafından yaptırılmaktadır. Uygun olanlara yeşil etiket, hayati risk taşımayıp, eksikliği bulunanlara sarı etiket, hayati risk taşıyan ve eksiklikleri bulunanlara kırmızı etiket yapıştırılmaktadır.

Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde 2028 Adet Asansör Muayenesi yapılmıştır.



Kağıthane Belediye Başkanlığı İlçe Dahilinde Yapılarda Bulunan Asansör Durum Raporu		
Yıl	**Yapılan İşlem**	**Adet**
2017	Asansör Tescil İçin Başvusu Sayısı	427
	Asansör Tescil Edilen Ve Asansör Tescil Belgesi Verilen Sayısı	396
	TSE Tarafından Muayene Sonrası Kırmızı Etiket Almış Asansör Sayısı	667
	TSE Tarafından Muayene Sonrası Sarı Etiket Almış Asansör Sayısı	67
	TSE Tarafından Muayene Sonrası Mavi Etiket Almış Asansör Sayısı	496
	TSE Tarafından Muayene Sonrası Yeşil Etiket Almış Asansör Sayısı	798
	TSE Tarafından Muayene Edilen Toplam Asansör Sayısı	2028
	TSE Tarafından Tarama İle Tespit Edilen Asansör Sayısı	496
	İlçemizde Bulunan Eğitim Kurumlarında Bulunan Sansör Sayısı	71
	İlçemizde Bulunan Eğitim Kurumlarına Ait Uygun Olmayan Sansör Sayısı	51
	İlçemizde Bulunan Eğitim Kurumlarına Ait Uygun Hale Gelen Sansör Sayısı	20
	Yıl Sonu İlçemizde Denetim Altına Alınan Asansör Sayısı	2524
	Tarafımızca Mühürlenen Asansör Sayısı	1185
	Uygun Hale Getirtirilen Asansör Sayısı	544
	Kâğıthane İlçesindeki Toplam Asansör Sayısı (Kesin Olmayan)	3164

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- BEŞERİ HİZMETLER SERVİSİ ÇALIŞMALARI

1.1 Poliklinik Hizmetleri
- 1.1.1 Muayene Hizmetleri
- 1.1.2 Hasta Nakil Hizmetleri

1.2 Sosyal Sağlık Hizmetleri

1.3 Cenaze Hizmetleri

1.4 Hasta Okulu Hizmetleri

2- VETERİNER SERVİSİ ÇALIŞMALARI

2.1-Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları ve Zoonozla Mücadele Hizmetleri
- 2.1.1 Hayvan Polikliniği Hizmetleri
- 2.1.2 Sahipsiz Sokak Hayvanlarına Yönelik Çalışmalar
- 2.1.3 Zoonoz Hastalıkları Kriz Merkezi Çalışmaları
- 2.1.4 Sahipli Hayvanlara Yönelik Çalışmalar
- 2.1.5 Sahipsiz Hayvanlara Yönelik Besleme ve Barınma Noktaları
- 2.1.6 Kurban Denetim Hizmetleri

2.2- Çevre ve Toplum Sağlığı Hizmetleri
- 2.2.1 Hayvan Polikliniği Hizmetleri
- 2.2.2 Sahipsiz Sokak Hayvanlarına Yönelik Çalışmalar
- 2.2.3 Zoonoz Hastalıkları Kriz Merkezi Çalışmaları
- 2.2.4 Sahipli Hayvanlara Yönelik Çalışmalar

3- GIDA GÜVENLİĞİ VE HALK SAĞLIĞI KOORDİNATÖRLÜĞÜ SERVİSİ ÇALIŞMALARI

3.1- Hijyen Ve Sanitasyon Muayene Hizmetleri
- 3.1.1 Analiz Amaçlı Gıda ve Su Numunesi Alma Hizmeti
- 3.1.2 Personel ve Ekipman Hijyen Muayenesi Hizmetleri
- 3.1.3 Ortam Havası Hijyen Muayenesi Hizmetleri
- 3.1.4 GMP (İyi Hijyen Uygulamaları), HACCP, PAS 220 Rehberliğinde Muayene Hizmeti
- 3.1.5 Sıcaklık Nem ve PH ölçümleri
- 3.1.6 Yağlarda Polar Madde ölçümleri

3.2- Hijyen Eğitimleri Hizmeti

4- İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ BİRİMİ ÇALIŞMALARI

4.1 – İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri
- 4.1.1 – Yıllık Çalışma Planı
- 4.1.2 – Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimleri
- 4.1.3 – Risk Değerlendirmeleri
- 4.1.4 – Acil Durum Eylem Planları
- 4.1.5 – Sağlık Gözetimleri
- 4.1.6 – Ortam Ölçümleri
- 4.1.7 – İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurul Toplantıları
- 4.1.8 – Web Tabanlı İş Sağılığı ve Güvenliği Programı

4.2 – İş Sağlığı ve Güvenliği Açısından Ruhsat Denetimleri

4.3 – Mobil Sağlık Araçları İle Sağlık Muayenesi

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme, çevreye duyarlı yönetim yaklaşımı ile mümkündür. Bu günün ihtiyaçlarını, gelecek nesillerin haklarını ellerinden almadan, sağlıklı ve doğa ile barışık gerçekleştirmek belediyemizin ilkelerindendir.

Bu bağlamda Sağlık İşleri Müdürlüğümüz, Kâğıthane halkının, belediye çalışanlarının ve ilçemiz dâhilinde diğer sağlık alanında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder. Halk sağlığını tehdit eden unsurlarla mücadele Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün en başta gelen ve en önemli görevlerindendir. Gelecek için daha sağlıklı bir toplum oluşturma ve sağlık standardını, hem ruh sağlığı ve hem de beden sağlığı açısından yükseltmeyi hedefleyerek devletimizin tüm sağlık kuruluşları ile birlikte koordineli çalışarak gerçekleştirmektir.

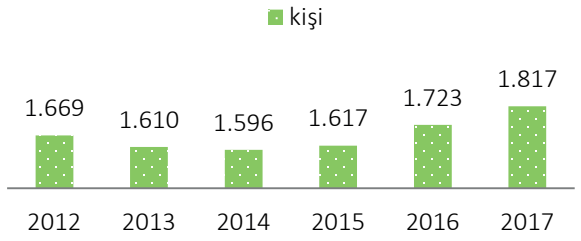
1- BEŞERİ HİZMETLER SERVİSİ ÇALIŞMALARI

1.1 Poliklinik Hizmetleri

1.1.1 Muayene Hizmetleri

Müdürlüğümüze bağlı polikliniklerimizde belediyemiz memur personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleriyle birlikte, Kâğıthane halkına da ücretsiz poliklinik hizmeti verilmektedir. Ayrıca bu polikliniklerimizde Emekli Sandığı ve Bağ-Kur'lu hastalarımız da ilaçlarını ücretsiz yazdırabilmektedir. 2017 yılında Müdürlüğümüzde 1.817 kişinin muayene ve sevk işlemi yapılmıştır.

Yıllara Göre Yapılan Sevk ve Muayene Grafiği

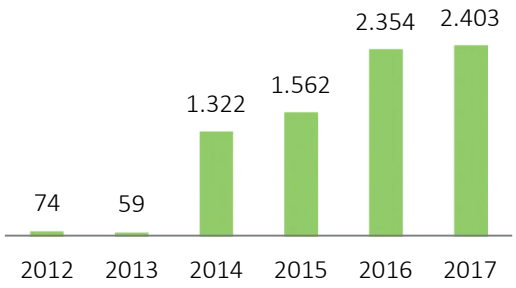


1.1.2 Hasta Nakil Hizmetleri

İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızdan yatalak hastası olanların müdürlüğümüze yaptıkları başvurular doğrultusunda, hastalarımızın evlerinden alınıp hastanelerdeki poliklinik hizmetlerine ulaşmaları ve tekrar evlerine getirilmesi hizmeti görevlendirilen hemşireli ambulanslarımız aracılığıyla yerine getirilmektedir.

Bu kapsamda 2017 yılında müdürlüğümüze yapılan 2.403 adet talep ambulanslarımız ile karşılanmıştır.

Yıllara Göre Ambulans ile Hasta Nakil Sayısı Grafiği



1.2.Sosyal Sağlık Hizmetleri

Müdürlüğümüz, Belediyemizin düzenlediği tüm sosyal etkinliklerde (Yaz etkinlikleri, Yağlı Güreş, Cirit vb.) içerisinde bir adet hemşire görevli olan bir ambulansı ile hizmet vermektedir.

Ayrıca ilçemizdeki Amatör lig maçlarında Ambulans hizmeti vermeye devam ediyoruz.

1.3 Cenaze Hizmetleri

Şehrimizde tüm cenaze işlemleri Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı olan Mezarlıklar Müdürlüğünce yürütülmektedir.

Cenaze kaldırma işlemi :
Ölüm Olayı Normal Nedenlerle Evde Meydana Gelmiş ise :

Mevtaya ait Nüfus kâğıdı aslı, aslı yoksa nüfus kayıt örneği ile Kâğıthane Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne müracaat edilir. Sağlık İşleri Müdürlüğünde gerekli kayıt işlemleri gerçekleştirildikten sonra Belediye tabibi, cenazeyi tespit ve muayene etmek amacıyla cenazenin bulunduğu yere gider. Cenazeye ait anormal ve şüpheli bir durumun tespit edilmemesi halinde Gömme İzin Kâğıdı düzenlenerek vefat edenin yakınına elden teslim edilir.

Ölüm Olayı Normal Nedenlerle Hastanede Meydana Gelmiş ise Hastanenin düzenleyeceği Gömme İzin Kâğıdı alınır.

Adli Tıp Morgunda bulunan cenazeler için yapılacak işlemler:

Adli Tıp Kurumunun düzenleyeceği Gömme izin kâğıdı alınır.

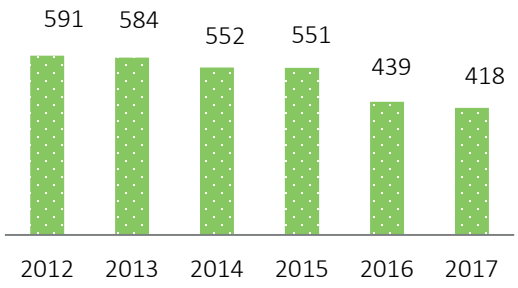
Yurt dışından gelen cenazeler için:

Havalimanı doktorunun düzenleyeceği Defin raporu alınır.

Gömme izin kâğıdı alındıktan sonra ikamet edilen en yakın Mezarlıklar Müdürlüğüne (Büyükşehir Belediyesine bağlı) müracaat edilir. Cenaze işleri şefliği tarafından müsait olan mezarlıktan mezar yeri tahsisi yapılır.

2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüzün Beşeri Hizmetleri Servisine yakınları tarafından yapılan müracaatlar doğrultusunda, vefat eden 418 vatandaşımız için tabip muayeneleri sonrası MERNİS tutanağı düzenlenmiştir.

Yıllara Göre Düzenlenen Mernis Tutanağı Grafiği



1.4.Hasta Okulu Hizmetleri

Kâğıthane Belediyesi olarak yapmış olduğumuz seminerler ile ilçemiz sınırlarında yaşayan vatandaşların "Hastalık Nedir? Tedavi Yöntemleri Nelerdir? Hastalıktan Korunmanın Yolları konusunda bilinçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Hasta okulu seminerleri kapsamında;

İ.Ü Tıp Fakültesi, Cerrahpaşa Tıp Fakültesi, Kâğıthane Devlet Hastanesi, Okmeydanı Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Etfal Hastanesi, Kolan Hastanesi, Acıbadem Hastanesi, Özel Okmeydanı Hastanesi, Kolan Hastanesi, Bilge Hastanesi gibi sağlık kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürüttük.

İlçe Emniyet Müdürlüğümüze bağlı birimlerle birlikte "Okullarda Madde Bağımlılığı Seminerleri, Aile İçi İletişim ve Çocuklarla İletişim" konulu seminerler alanında uzman eğitmenlerce verilmiştir.

Hasta okulu seminerlerimizde ihtiyacı olan katılımcıların muayene, tedavi, tarama imkânı gibi sağlık hizmetlerini ücretsiz olarak almaları sağlandı.

Faaliyet yılı içerisinde, özel sağlık kuruluşlarıyla tüp bebek alanında 2 seminer ve etkinlik düzenlendi. Seminere 300 kişi katıldı. Sağlık kurumlarıyla yaptığımız anlaşmalar sayesinde seminere katılan birçok katılımcıya indirimli tüp bebek uygulaması imkânı sunduk. İmkânı olmayan bazı aileler için ücretsiz uygulama hediyeleri verdik.

Hasta Okulu Seminerleri kapsamında; Diyabet, Hipertansiyon, Üroloji, Kadın hastalıkları – Jinekoloji, Çocuk hastalıkları, Astım ve koah, Akdeniz ateşi, Alzheimer, Tüp bebek, Psikiyatri, Fizik tedavi, Ortopedi, Osteoporoz ve Endokrinoloji gibi alanlarda bilgilendirme ve eğitim seminerleri düzenlenmiştir.

İstanbul Üniversitesi Engelliler Uygulama ve Araştırma Hacettepe Üniversitesi Engelliler Araştırma ve Uygulama Merkezi iş birliği ile hazırlanmış olup, Kâğıthane Belediyesi olarak paydaş kurumlar çerçevesinde Kongre Kitabının hazırlanması ve basımını üstlendik. Bu kitap, İstanbul Üniversitesi Tıp Fakültesinden gelen talep doğrultusunda Belediye Başkanlığımızın izin ve onayıyla hazırlandı ve ilgili kurumlara teslimi yapıldı.

Müdürlüğümüzün yürüttüğü "Kısırlaştır, Aşılat, Yaşat" kampanyamız sürmekte olup sokak köpekleri kısırlaştır, aşılat, yaşat amaçlı çalışma ile rehabilitasyona tabii tutulmuştur.

Diğer yandan gerek hayvan sağlığını, gerekse insan sağlığını tehdit eden zoonoz hastalıkların kontrolü açısından, uyuz, hydatik kist, sarılık, toxoplazma, burucella ektoparazitler ve diğer zoonozlarla (hayvanlardan insanlara geçen) ilgili bakım ve tedaviler kliniğimizde yapılmaktadır.

2017 yılında müdürlüğümüzce bölgemizdeki 3.780 hayvanın tedavisi yapılmıştır.

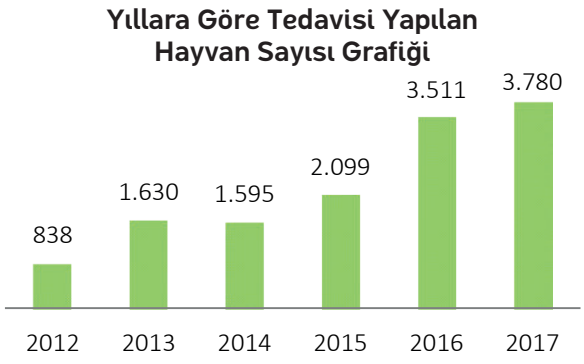
2- VETERİNER SERVİSİ ÇALIŞMALARI

2.1 Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları ve Zoonozla Mücadele Hizmetleri

2.1.1 Hayvan Polikliniği Hizmetleri

Müdürlüğümüzün hayvan sağlığı açısından yaptığı çalışmalar salgın hayvan hastalıkları ile mücadele, aşı, teşhis, tedavi, tanı olmak üzere Evcil Hayvanlar Sağlık Merkezimizde sürdürülmektedir. Burada evcil ve özellikle sahipli hayvanlara yönelik olarak kuduz aşılama ve kayıt gibi poliklinik hizmetleri verilmektedir. Polikliniğimizde birinci amacımız insan sağlığını tehdit edebilecek kuduz hastalığına karşı aşısız hayvan kalmayacak şekilde yerli ve yabancı kuduz aşısına tabii tutulmasıdır.

Bu amaca yönelik çeşitli dönemlerde kampanyalar düzenlemekteyiz. Bu amaçla her yıl bahar aylarında 19 mahalle muhtarı ile ortak Kuduz Aşısı kampanyası düzenlenerek sahipli, sahipsiz tüm hayvanların kuduz hastalığından eradikasyonu (bölgeden yok edilmesi) sağlanmıştır.

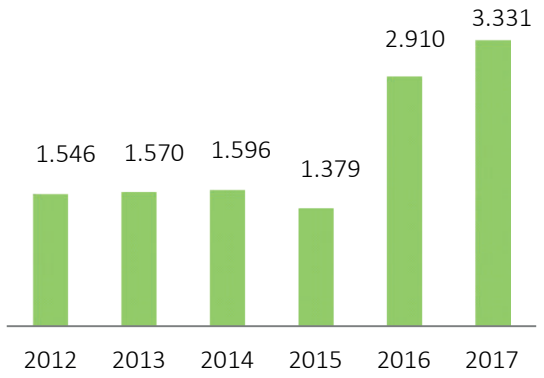


2.1.2 Sahipsiz Sokak Hayvanlarına Yönelik Çalışmalar

Müdürlüğümüze bağlı Kemerburgaz Hayvan Barındırma Merkezinde, 2 Veteriner Hekim ve 4 bakım ve dezenfeksiyon elemanı görev yapmaktadır.

Sahipsiz sokak hayvanları 5199 sayılı kanun çerçevesinde toplanarak, aşılanmak, kısırlaştırmak ve sahiplendirilmek üzere barındırma merkezine alınmaktadır. 2017 yılında ilçemizde 3.331 sahipsiz hayvan toplanmıştır.

Yıllara Göre Toplanan Hayvan Sayıları Grafiği



İlçemizden toplanıp merkezimize getirilen sahipsiz hayvanlar; kısırlaştırılmakta, aşılanmakta ve küpeleme işlemi yapılmaktadır. 2001 yılında hizmet vermeye başlayan merkezimiz toplam 120 köpek barındırmaktadır. Hizmetlerimiz hayvan sever gönüllüler işbirliği ile yapılmaktadır. 2017 yılı içerisinde merkezimizde 960 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır. Yine aynı dönemde 960 hayvanımızın küpeleme işlemi yapılmıştır..

Merkezimizde sahiplendirme çalışması da yapılmaktadır. Bölgemizden toplanıp tedavisi ve aşıları yapılan 119 başıboş hayvan vatandaşlarımızca sahiplenilmiştir.

Rehabilitasyon merkezimizde bulunan hayvanlara günlük tedavi uygulanmakta, Acil müdahale gereken hayvanlara sahada müdahaleler yapılmaktadır. Kliniğimizde günlük olarak ortalama 20 adet sokak hayvanı tedavisi yapılmaktadır. Bunların yanı sıra acil olaylara 24 saat hizmet vermekteyiz. bunun için gece ekibi kuruldu.

Kırık tedavisi gereken hayvanlar için. İBB Cebeci Geçici Bakımevi ile koordinasyon sağlandı. Kırık ameliyatlarını cebecide yaptırıldıktan sonra, hayvan sağlığına kavuştuktan sonra tekrar alarak geldiği ortama geri bırakıyoruz.

Merkezimiz tarafından 2017 yılı içerisinde 1.557 hayvan aşılanmıştır. Merkezimizce tüm tedavileri yapılan 2.826 hayvan doğaya bırakılmıştır.

2.1.3 Zoonoz Hastalıkları Kriz Merkezi Çalışmaları

Müdürlüğümüz; Avian Influenza (AI) gibi zoonoz hastalıklar çıktığında Kâğıthane ilçesinde bir hastalık kriz merkezi kurarak, il ve ilçe hıfzıssıhha komisyonu kararları doğrultusunda çalışmalar yürütmeye başlamıştır. Hastalık olabilme şüphesine karşı usulüne uygun alınan materyaller hemen laboratuara gönderilmektedir. Böyle yerler, eğitimden geçirilmiş personellerimiz tarafından dezenfekte edilmektedir. Toplanan hayvanlar usulüne uygun itlaf edilmekte ve açılan derin çukurlara gömülmektedir.

Bölgemizde 2017 yılında 156 adet ölü hayvan ekiplerimizce usulüne uygun toplanmış ve uygun yerlere gömülmüştür.

2.1.4 Sahipli Hayvanlara Yönelik Çalışmalar

İlçemizde evlerde beslenen hayvanlara yönelik, ilk kuduz aşısı ve kimlik kartı (aşı kartları) işlemleri veteriner servisimizce yapılmaktadır. Bu faaliyet dönemi içerisinde evde hayvan besleyen 169 hayvan sahibi çeşitli konular sebebiyle uyarılmıştır.

Sahipli veya sahipsiz, durumu şüpheli hayvanların müşahede işlemleri yine servisimizce yapılmaktadır. Durumu şüpheli 15 hayvan müşahede altına alınmış ve takipleri yapılmıştır.

2017 yılı içerisinde sokak hayvanları için ilçemiz genelinde oluşturulan 250 adet besleme ve barınma noktamızın mama dağıtımı, su dağıtımı ve temizliği günlük olarak personelimizce yapılmaktadır.

Öğrencilerimize hayvan sevgisi kazandırmak için rehabilitasyon merkezimize ziyaretler düzenlenmiştir.

Faaliyet yılı içerisinde hayvan ambulansı kurularak sokak hayvanlarına olan hizmetlerimiz geliştirilmiştir.

Yapmış olduğumuz tüm hizmetlerimizin daha verimli olabilmesi adına, veteriner hizmetleri servisimiz kan tahlil cihazı, biogram cihazı, röntgen cihazı, yoğun bakım ünitesi gibi ekipmanlar ile donattık.

2.1.5 Sahipsiz Hayvanlara Yönelik Besleme ve Barınma Noktaları

İlçemizde sahipsiz kedi ve köpeklerin kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda müdürlüğümüzce Besleme ve Barınma alanları oluşturulmaktadır. Faaliyet yılı içerisinde 28 adet hayvan suluğu temini, 109

adet kedi evi, 91 adet kopek evi montajı ve 20 adet besleme noktası kurularak sahipsiz hayvanlarımıza beslenme ve barınma alanları oluşturulmuştur

2.1.6 Kurban Denetim Hizmetleri

Halkımızın Kurban Bayramlarını huzur içinde geçirmeleri ve dini vecibelerini gönül rahatlığı içinde sağlıklı bir şekilde yerine getirmeleri amacı ile Belediyemiz gerekli tedbirleri almaktadır. Bu amaçla ilçemizde tahsis edilen kurulan kurban satış ve kurban kesim yerlerine Veterinerlerimiz görev almaktadır. Kurban bayramında satılan hayvanların kesim öncesi ve sonrası muayenelerinin yapılması Veteriner hekimlerimizce yapılmaktadır. Bu uygulama bayram süresince devam etmektedir.

Kesim sırası ve sonrasında da bölgemizdeki satış kesim yerlerinin dezenfeksiyon ve ilaçlamaları yapılmıştır.

2.2. Çevre ve Toplum Sağlığı Hizmetleri

Halk sağlığı açısından çok önemli olan karasinek, sivrisinek, haşere ve kemirgen mücadelesine yönelik ilaçlama uzman ekibimizin denetiminde yüklenici firma ile yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzce, her türlü vatandaş şikâyeti değerlendirilmekte, tüm resmi okul ve kamu binalarındaki haşere ilaçlaması kemirgen mücadelesi ve dezenfeksiyon işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu mücadelenin en önemli kısmı olan sivrisinek, larva üreme alanlarının (fosseptik, kullanılmayan kuyu, inşaat altı suları, ıslah edilmemiş dereler) azaltılması için çaba gösterilmekte, mevcut üreme kaynakları ise periyodik olarak WHO (Dünya Sağlık Örgütü)'nun önerdiği uygulama dozu göz önüne alınarak çevreye zarar vermeyecek larvasitlerle ilaçlanmaktadır.

Kentsel yerleşim alanları bir yanıyla insanların yaşam standartlarının yüksek olduğu yerler olmakla birlikte yoğun bir nüfusun bir arada yaşamasına bağlı sorunları da içinde barındırmaktadır. Halk sağlığı açısından zararlı böcek ve kemirgenler ile insanlara hastalık bulaştıran (sivrisinek, karasinek, hamamböceği, vb.) vektörler bu zararlıların başında gelmektedir. Bölgemizde de sivrisinekler, karasinekler, hamam böcekleri, kemirgenlerde mücadele edilmesi gereken hedef zararlılar arasında yer almaktadır. Bu zararlılarla mücadelede Dünya Sağlık Örgütünün (WHO) tavsiye ettiği ve T.C Sağlık Bakanlığınca ruhsatlandırılmış ilaçlar kullanılmıştır.

Bu yöntem;

Biyolojik mücadele: Zararlı böcek ve kemirgen popülasyonunu doğal düşmanı olan diğer canlılarla kontrol altına almak, kentsel yerleşim alanlarında uygulanması oldukça zordur.

Kültürel mücadele: Halkın ve kuruluşların eğitimini içermektedir. Bu yolla halka çöplerin açıkta bırakılmaması, yiyeceklerin kapalı ortamlarda korunması, zararlıları cezb edecek ortam yaratılmaması için broşür, duyuru ve benzeri yollarla halkı bilgilendirmekteyiz. Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından çöpler periyodik ve düzenli olarak toplanıp uzaklaştırılmaktadır. Pazar yerleri aynı gün temizlenmekte olup, akabinde ilaçlanmaktadır.

Fiziksel mücadele: Zararlı böcek ve kemirgenlerin üreme, barınma, beslenme yerlerinin ortadan kaldırılmasına yönelik bireysel ve kurumsal önlemleri içerir. İnşaatlarda biriken suların boşaltılması, derelerin ıslahı evlerde varil vb. suların sık sık boşaltılması, sokaklara çöp vb. organik atıkların atılmaması, yanında başta gıda işletmeleri olmak üzere zararlı girişine uygun yerlerin izolasyonunun (pencerelere sinek teli, kapılara hava perdesi, elektrikli sinek yakalayıcı takılması vb.) sağlanması için gerekli uyarılar ve takipleri yapılmaktadır.

Kimyasal mücadele: En son başvurulacak yöntem olmaktadır. Kimyasal yöntem bir yandan kısa sürede sonuç almamızı sağlarken yanlış kullanımı durumunda çevreye ve hedef dışı canlılara zarar verebilir. Kimyasal mücadelede kullanılan ilaçlara insektisit (böcek öldürücü ilaç) ve rodentisit (kemirgen öldürücü ilaç) denir. Farklı grup ve formülasyonda yüzlerce insektisit halk sağlığı alanında zararlı böcek kontrolünde kullanılmak üzere Dünya Sağlık Örgütü (WHO) tarafından önerilmekte olup, ülkemizde de Sağlık ve Tarım Bakanlığı tarafından bu amaçla kullanılmak üzere ruhsatlandırılmışlardır. Zararlıların yaşam düzeylerine göre larvasit ve adultisit insektisitler vardır. Larvasitleri sivrisinek ve karasineklerin kurtçuklarına karşı su birikintileri ve organik atıkların bulunduğu yerlerde (çöpler, gübrelikler vb.) kullanmaktayız. Sivrisinek larvalarına karşı larvasit uygulama bölgemizde genellikle Mart ayının ikinci yarısında başlayıp, sivrisineklerin popülasyonunun azaldığı Ekim ayına kadar seçilen larvasitin özelliğine göre 7-13 günden bir aya kadar aralıklarla düzenli olarak uygulanmaktadır.

Karasinek larvalarına karşı larvasit olarak genellikle Biyolojik ve Sentetik, pyrethroyit grubu larvasitler kullanılmaktadır. Bunları da karasineklerin ortaya çıktığı Mayıs ayının ikinci yarısından itibaren Ekim ayına kadar 7-13 gün aralıklarla uygulamaktayız. Ergin karasinek ve sivrisinek mücadelesinde kullanılan adultisit insektisitler iki yöntemle kullanılmaktadır;

Kalıcı uygulama yöntemi: Motorlu motorsuz basınçlı pompalarla (sırtta taşınan yada araç üzerinde) sivrisinek ve karasineklerin dinlenme yerlerine püskürtme şeklinde uygulamaktayız. Uygulandıkları yüzeyde uzun süre kalması amaçlanır.

Hacimsel uygulama: Bu uygulamada amaç karasinek ve sivrisineklerin havada en yoğun oldukları saatlerde (20.00-24.00) uçkunlara karşı yapılan uygulamadır. Sıcak sisleme veya ULV (ultra low wolume; çok küçük hacimli uygulama) araçları ile uygulamaktayız. Bu uygulamada çoğunlukla sentetik pyrethioid grubu ilaçlar kullanılmaktadır. Çevrede koku yaymayan ve leke bırakmayan toksititesi (zehirliliği sıfır olan) limpar yağ veya su ile karıştırılmış ilaç çok küçük damlacıklar halinde bir sis, duman bulutu şeklinde havaya verilir. Bu sis bulutu içinde kalan sinekler ilaç damlacıkları ile temas ederek ölürler. Bu uygulamada kullanılan ilaçlar bir, iki saat içinde parçalanarak kaybolur. Bu nedenle iki gün aralıklarla sinek yoğunluğuna göre tekrarlanabilir.

Bölgemizde uçkun sivrisinek, karasinek mücadelesinde hacimsel uygulama Mayıs, Ekim arasında uygulanmaktadır. Etkisi % 80-95 düzeyinde olduğu görülmektedir. Kapalı alan, açık alan, larva ve dezenfeksiyon mücadelesi olarak sürdürülen bu çalışmalar teknik olarak beş şekilde sürdürülmektedir. Açık alanda sıcak sisleme (termal sisleme) gün batımından sonra geç saatlere kadar yürütülmektedir.

Kâğıthane'nin tüm cadde ve sokakları sezon boyu en az doksan kez olacak şekilde sıcak sisleme tekniğiyle ilaçlanır. Soğuk sisleme yine akşam ve gece saatlerinde yapılır. Aynı şekilde ilçenin tüm cadde ve sokakları belli program dâhilinde sezon boyunca yine sıcak sisleme de olduğu gibi doksan kez ilaçlanır.

Pazar yerleri, inşaat çukurları kendiliğinden oluşmuş su birikintileri apartman altı suları, dere bölgeleri belli bir program çerçevesinde, sivrisinek, karasinek larvalarına karşı yıl boyu larvasit ilaçlamasına tabii tutulmaktadır.

Ayrıca pazar yerleri, belediyemize ait mutfak, yemek hane ve tuvaletler ile poliklinikler düzenli olarak ilaçlanıp, dezenfekte edilmektedir. Başta belediyemiz hizmet birimleri olmak üzere kamuya ait okullar ve ibadet yerleri gibi binalar ile mağdur durumda olan vatandaşların evleri, çöp evleri, terk edilmiş metruk binalar, karantina bölgelerinde yapılan her türlü ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmalarında her hangi bir ücret talep edilmemiştir. Yapılan bu ilaçlama çalışmalarının neticesinde bölgemiz tamamen hijyenik duruma getirilmiştir.

Hamam böceği kontrolünde de kalıcı uygulama yöntemi ile uzun süre kalıcı özelliğe sahip ve suda ıslanabilir, toz, mikrokapsül formülasyonundaki insektisitler kullanılmaktadır. Son yıllarda hamam böceği kontrolünde yemler, yapışkan tuzaklar ve jel formulasyonu içeren ilaçlarda kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde fare mücadelesi açısından gerek ev fareleri, gerekse lağım fareleriyle mücadele açısından bunların kaynağına yönelik çalışmalar önem kazanmaktadır.

Bu açıdan pazar yerleri ve problemli sokak logarlarında mum blok ve pelet yemler kullanılmaktadır. Kapalı alanlarda ise okul, hastane vb. resmi dairelerde çabuk etkili antikuagulan rodentisitler (kan pıhtılaşmasını düşüren) kullanılmaktadır. Bu çalışmalarda özellikle insan sağlığını tehdit etmeyecek şekilde çok dikkatli plan yapılıp zehirlerin konulacağı noktalar önceden tespit edilip ilgili birim sorumlusunun da yardımıyla yapılmaktadır. Bu zehir ve ilaçların insanlarla temasına kesinlikle mahal vermemeye dikkat edilmektedir. Uygulama yapılan yerde belli bir süre sonra kalan ilaç ve zehirlerin kaldırılması bu açıdan önemlidir

3- GIDA GÜVENLİĞİ VE HALK SAĞLIĞI KOORDİNATÖRLÜĞÜ SERVİSİ ÇALIŞMALARI

Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Koordinatörlüğü;

• Gıdanın hazırlandığı , sevk ve servis edildiği noktalar,

• Gıdanın hazırlandığı ve tüketildiği noktalar ,

• Gıdanın depolandığı, yeniden ambalajlandığı ve satışa sunulduğu noktalar

• Çiğ süt toplama merkezleri ve süt ürünleri işleme noktaları,

• Kırmızı et ve kanatlı et kesimhaneleri ile parçalama ,üretim, işleme ve paketleme tesisleri, nakil araçları ve depolandığı noktalar,

• Gıda, gıda katkı maddeleri, su ürünleri ve yem ile gıda ile temas eden ürünlerin üretim alanları, nakil araçları ve satış noktaları,

• Otellerde gıda / yemek ürünlerini hazırlama, depolama ve servis noktalarında

Faaliyet gösteren Gıda iş yerlerinin Hijyen ve Sanitasyon Muayenelerini uluslararası standartlarda izlenebilirliği olan TS EN İSO IEC 17020 muayene disiplini ile, ortak akıl ve müzakerelerle sık sık kendini test eden ve doğrulayan çalışma metotları ve yetkin denetçileri ile tarafsız olarak gerçekleştirmektedir.

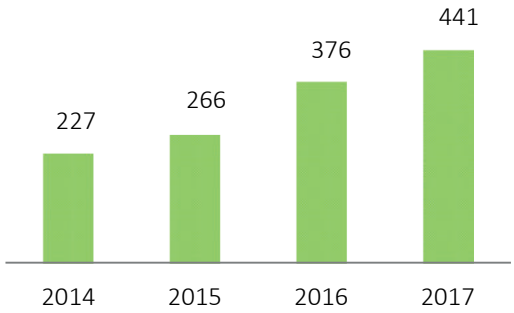
Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde, diğer birimlerden bağımsız olarak kurulan Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Koordinatörlüğü, dünya genelinde 71 ülkenin üye olup anlaşma imzaladığı, ILAC (Uluslarası Laboratuvar Test, Kalibrasyon ve Muayene Birliği)'a üye olan ulusal kurumumuz TÜRKAK tarafından Hijyen ve Sanitasyon muayenesi konusunda akredite edilerek ISO 17020 belgesini alan ilk kamu kuruluşu oldu.

TS EN ISO/IEC 17020:2012 standardı sayesinde ulusal ve uluslar arası metotlarla laboratuvar analizlerine dayalı muayeneler yapılarak, uygunsuz durumlara karşı kontrol mekanizmasının geliştirildiği, ayrıca iyi hijyen uygulamalarının muayenesi aşamalarında izlenebilirlik ve ölçülebilirlik sağlaması açısından Kâğıthane Belediyesine kazandırdığı itibar ve prestijin de yüksek olduğu belirtildi. Bu bağlamda diğer kamu kuruluşlarına da örnek teşkil eden Kâğıthane Belediyesi, işletmelerin, gıda kalitesi ve temizlik konusunda kapsamlı ve bilimsel olarak somut analizlerini ortaya koyarak, rastgele denetim ve sonuçları ortadan kaldırıp vatandaşların daha kaliteli hizmet almasını sağlamış oluyor. Böylece işletmelerin ürün gerçekleştirme aşamalarının tümü muayene edilerek, vatandaşa risk oluşturabilecek durumlar önceden tespit edilip önlem alınıyor. Ayrıca ISO 17020 belgesi sayesinde, işletmelere verilen rapor uluslararası geçerliliğe de sahip oluyor.

350 Bilimsel Muayene

Bu kapsamda 2017 yılı içerisinde aralarında otel, havuz, su satış istasyonları, kasap, manav, fırın, pastane, balıkçı, restoran ve belediye sosyal tesislerinin de bulunduğu 441'e yakın işletmeye muayene yapıldı. Yapılan muayeneler kapsamında ise gıda işyerlerinin, donanım ve personel hijyen muayenesi, ortam havası hijyen muayenesi, risk analizleri, sıcaklık ve nem ölçümleri, yağlarda polar madde ölçümleri ve helal gıda kontrolleri gibi kapsamlı kontrollerden geçirildiği aktarıldı. Ayrıca gıda işletmelerinin personellerine hijyen, ekipman kullanımı, temizlik gibi konularda eğitimler de veriliyor.

Yıllara Göre Yapılan Hijyen ve Sanitasyon Denetimleri Grafiği



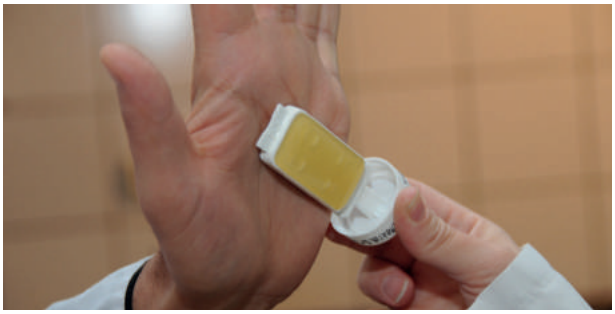
3.1 Hijyen ve Sanitasyon Muayene Hizmetleri

3.1.1 Analiz Amaçlı Gıda ve Su Numunesi Alma Hizmeti

Uzman ekiplerimiz tarafından Ulusal ve uluslararası Gıda Mevzuatı hüküm ve metotlarına göre gıda ve su numuneleri bulunduğu noktalardan alınarak istenilen gıda analizlerini yaptırmak üzere Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş ve ISO 17025 akreditasyonu olan taşeron laboratuarımıza teslim edilir ve numunelerin uygunluk değerlendirilmesi yaptırılır.

3.1.2 Personel ve Ekipman Hijyen Muayenesi Hizmeti

Kullanılan ekipman, personel el ve önlüğünün etkin bir şekilde temizlendiğinin kontrolü için ekipman, önlük ve el yüzeylerinden yüzey swap veya dip slides besiyerleri ile numune alınarak taşeron laboratuarımızda istenilen parametrelerin analizleri yaptırılmaktadır.



3.1.3 Ortam Havası Hijyen Muayenesi Hizmetleri

Hava örnekleme cihazı kullanılarak ortam havasının laboratuar analizi ile mikrop yükünün referans değerlere göre uygunluk değerlendirmesi yapılmaktadır.

3.1.4 GMP(İyi Üretim Uygulamaları), HACCP,PAS 220 Rehberliğinde Muayene Hizmeti

Uluslararası gıda güvenliği standartlarında ve ulusal gıda mevzuatı hükümlerinde belirtilen ön gereksinim koşulları ve iyi üretim uygulamaları rehberliğinde denetimler yapılarak detaylı raporlar hazırlanmaktadır.

3.1.5 Sıcaklık, Nem ve PH Ölçümleri

Muayene ve kontrollerde özel ölçüm cihazları ile depo, dolap, oda sıcaklıkları ve gıda "ph" ölçümleri yapılarak ulusal ve uluslararası referans değerlere göre uygunluk değerlendirmesi yapılmaktadır.

3.1.6 Yağlarda Polar Madde Ölçümleri

Kızartmalık yağlarda polar madde ölçümleri, özel cihazlar kullanılarak ulusal ve uluslar arası referans değerlere göre uygunluk değerlendirmesi yapılmaktadır.

3.2 Hijyen Eğitimleri Hizmeti

Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Koordinatörlüğü Toplum sağlığı açısından gıdaların kaynağından tüketiciye ulaşana kadar geçirdiği her aşamada "Hijyen ve Sanitasyon" üzerinde titizlikle durulması gereken koşulların başında gelmektedir. Gıda Hijyeni, kişisel hijyen, işyeri hijyeni ve hijyenik gıda üretim aşamaları "gibi konulardan oluşan " HİJYEN" konulu eğitim programları gerçekleştirilir. Koordinatörlüğümüz tarafından söz konusu gıda satış yerlerinde mahalle bazlı rutin denetimler yapılmakta olup, eğitim programlarımız çeşitlendirilerek devam etmektedir.

4- İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ BİRİMİ ÇALIŞMALARI

4.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

4.1.1 – Yıllık Çalışma Planı

Yıllık çalışma planı, yıl içerisinde gerçekleştirilen çalışmaların belirlenmesi, planlanması ve çalışmaların plana uygun şekilde aksatılmadan yürütülmesi anlamında bir rehber doküman, bir nevi stratejik plan mahiyeti taşıması anlamında önemlidir. İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli ve İşveren yıllık çalışma planına uygun şekilde hareket ettiği takdirde İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları daha bilinçli, etkili ve verimli şekilde yürütülmektedir. Bu sayede işletme yönetimi başta olmak üzere, işyerinin tüm birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği algısının oluşmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

4.1.2 – Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri ile 6331 Sayılı kanunun 4. Maddesi gereğince çalışanlarımızın "İş Sağlığı ve Güvenliği" konularında mesleki risklerini bilgilendirmek, periyodik eğitimlerle iş sağlığı ve güvenliği alanında bilinçlenmelerini ve bu alandaki riskleri minimum düzeyde tutmayı amaçlamaktayız. Bu kapsamda faaliyet yılı içerisinde 5 konuda toplam 430 kişiye eğitim verilmiştir.

4.1.3 – Risk Değerlendirmeleri

İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla birimimizce yapılan çalışmalardır. Bu kapsamda 2016 yılında oluşturulan Risk Değerlendirme Raporumuz doğrultusunda faaliyet yılı içerisinde saha denetimleri yapılarak kontrol sağlanmıştır.

4.1.4 – Acil Durum Eylem Planları

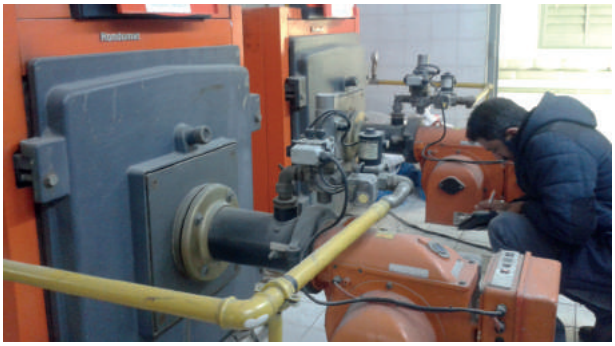
Doğal afetler, yangın, kimyasal ya da basınçlı kapların patlaması, sabotaj, terör saldırısı gibi durumlarda işyeri bireylerinin alması gereken tedbirler zincirleri, planlama ve ilgili tatbikatların yapılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

4.1.5 – Sağlık Gözetimleri

Sağlık Gözetimlerimiz 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 15. Maddesine göre birimimizce yapılmaktadır. Çalışanlarımızda meslek hastalıklarının periyodik sağlık kontrolleri ile önceden belirlenerek ileri düzeye ulaşmadan müdahale edilmektedir. Bu kapsamda faaliyet yılı içerisinde birimimiz yaklaşık 400 kişiye göz tarama testi yapmıştır.

4.1.6 – Ortam Ölçümleri

İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında çalışma ortamındaki kişisel maruziyetler ile çalışma ortamına yönelik fiziksel, kimyasal ve biyolojik etkenlerle ilgili iş hijyeni ölçüm, test ve analizleri ve işyeri ortamında çalışanların maruz kaldığı risklerin belirlenmesi için belli aralıklarla bu konuda akredite olmuş firmalara yaptırılmaktadır.



4.1.7 – İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantıları

İş sağlığı güvenliği kurulu işyerinde, 6331 sayılı kanun hükümleri gereğince 6 aydan fazla süren işlerde oluşturulması zorunludur. İşverenin 50 ve daha fazla çalışanı veya ona bağlı çalışan işverenin 50 ve daha fazla çalışanı olduğu durumlarda daha fazla çalışanı olan taraf iş sağlığı ve güvenliği kurulunu oluşturur. Faaliyet yılı içerisinde kurumumuzda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurulmuş olup, rutin olarak toplantılarını gerçekleştirmiştir.

4.1.8 –Web Tabanlı İş Sağlığı ve Güvenliği Programı

www.isg.kagithane.bel.tr alan adıyla Belediyemize özgü olarak geliştirilen iş sağlığı ve güvenliği web tabanlı yazılım sistemi bilgi güvenliği gerekçesiyle sadece belediyemize ait ana bilgisayarlarda kullanılır durumdadır. Programın amacı tüm birimlerde en etkili şekilde iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarımızı tüm çalışanlarımızı da içine katarak yürütmektir. Program, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü ile bütünleşik olacak şekilde tasarlanmıştır.

4.2 – İş Sağlığı ve Güvenliği Açısından Ruhsat Denetimleri

Birimimiz, İş Güvenliği Uzmanı, Zabıta Personelimiz ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından denetim yapılması istenilen işyerlerine gidilerek İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında değerlendirme yapıp işyeri sahiplerine ilgili kanunun getirmiş olduğu yasal yükümlülüklerle ilgili yol gösterici olarak hizmet vermektedir. Bu kapsamda faaliyet yılı içerisinde toplam 635 işyeri denetimi yapılmıştır.

4.3 –Mobil Sağlık Araçları İle Sağlık Muayenesi

Esnaflarımızın çalışanlarına belli aralıklarla yaptırmak zorunda olduğu sağlık muayenelerini, birimimize bağlı mobil sağlık araçlarımızla iş yerlerine giderek yapmaktayız.

• Gezici isg mobil sağlık araçlarında yapılan tıbbi tetkikler;

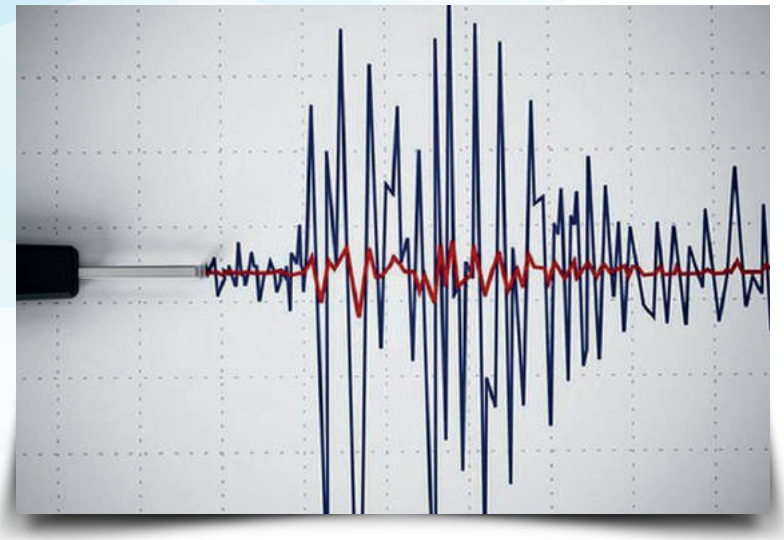
• Akciğer filmi (cr)

• Kan tahlilleri ve tam idrar testi

• İşitme testi (odyogram)

• Solunum fonksiyon testi (sft)

SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ



1- FARKINDALIK ÇALIŞMALARI

1.1. Eğitimler

1.1.1. Afete Hazır Türkiye Eğitimi
1.1.2. Deprem Simülasyonu Eğitimi
1.1.3. KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer) Eğitimi
1.1.4. Afetlerde Kadın Eğitimi
1.1.5. Yangın Söndürme Eğitimi

1.2. Tatbikatlar

1.2.1. Yangın ve Tahliye Tatbikatı

1.3. Dökümantasyon

1.3.1. Afetlerle İlgili Afiş ve El Broşürleri
1.3.2. Tanıtım Afişleri

2-KONTROL VE DENETİM ÇALIŞMALARI

2.1.1. Yangın Tüplerinin Kontrolü
2.1.2. AFİS Konteynırların Kontrolü ve Eksik Malzemelerin Tedariki

Sivil Savunma Amirliğimiz, kurumumuzun savunma planını hazırlar. Sivil savunma malzeme ve tedarik temini mevcutların bakım ve korunmalarını takip ederek olası bir afet anında çalışır bir vaziyette olmasını sağlar. Binalarımızda arama ve kurtarma, ilk yardım, itfaiye servisleri kurarak ve kurulan servislerin eğitimlerini vererek olası bir afete karşı hazır olmaları sağlamaktadır.

AFAD ile koordinasyon içinde faaliyetler yürütmekteyiz.

Afet yönetimi konusunda yapılacak çalışmalar Afeti Önleme, Afete Hazırlıklı Olma, Afete Etkin Müdahale ve İyileştirme çalışmalarını yapmak ya da yaptırmaktır.

Etkin bir afet yönetimi için afet durumlarının zamanında teşhisi, afet durumlarında takip edilecek usullerin önceden tespiti ve bunların işler olarak muhafazası ve afete müdahalenin gecikmeden uygulamaya konması esasına dayanır. Afet yönetimi, bir afet durumunun teşhisinden başlayarak, gerekli yönlendirici kararların alınmasına, uygulanmasına, takip ve kontrolüne kadar uzanan bir seri faaliyet kombinasyonudur.

7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 53. Maddesi "Belediye; yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar.

Acil durum planlarının hazırlanmasında il ölçeğindeki diğer acil durum planlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahalli idarelerin görüşleri alınır.

Amirliğimiz, hazırlamış olduğu Sivil Savunma Planı doğrultusunda halkın eğitimine de önem vermektedir. Bu kapsamda ilgili kurumlar ile ortak eğitim seminerleri düzenlemektedir.

İlçe, ilçe sınırları dışında yangın ve doğal afetler

meydana gelmesi durumunda bu bölgelere yardım ve destek sağlayabilir." hükümleri ile verilen görevlerinin yürütülmesini, teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına göre plan yapılmaktadır.

Afet sırasında ve afet sonrasında ilgileneceği afet konuları şunlardır;

a) Deprem,

b) Sel baskını,

c) Çığ düşmesi, toprak kayması veya kaya düşmesi,

ç) Büyük ölçekteki kazalar (kara, hava, demiryolu ve deniz),

d) Diğer meteorolojik afetler,

e) Tehlikeli ve salgın hastalıklar,

f) Büyük yangınlar (bina, tesis ve orman yangınları),

g) Nükleer ve kimyasal madde kazaları,

ğ) Meteorolojik olaylar (tayfun, kasırga, tornado gibi),

h) Salgın hastalıklar,

ı) Nüfus hareketleri,

i) Savaşlar.

1-FARKINDALIK ÇALIŞMALARI

1.1. Eğitimler

1.1.1. Afete Hazır Türkiye Eğitimi

"Afete Hazır Türkiye" eğitimlerinde, bireyden başlayarak toplumun tüm kesimlerine afetlerin ilk 72 saatine hazırlıklı olmaları için afete hazırlık kültürünü kazandırmak, yaşadıkları mekânda alabilecekleri temel önlemleri paylaşmak, afetlerde doğru davranış şekillerini öğrenmelerini ve uygulamalarını sağlamak, afet ve acil durum planlarının yapılmasına yönelik bilgilendirme yaparak, alabilecekleri temel önlemleri almalarını sağlamak, bireylerin afet eğitimi alabileceği mekânları yaygınlaştırmak ve kolay ulaşabilecekleri altyapıları kurmak, ülke genelinde çeşitli kanallarla verilen afet eğitimlerini standart hale getirmek, uluslararası organizasyonlar tarafından gerçekleştirilen çalışmalardan da yararlanmak ve yeterli bilgi, tecrübeye sahip akredite olmuş eğitim yolları oluşturmak amaçlanmaktadır.

''Yaygın olarak bilindiği gibi, afetlerin ilk dakikalarında herkes kendi başınadır; bizi sadece kendi hazırlığımız ve bilgimiz koruyacaktır. Dünyanın hiçbir ülkesinde sağlık, itfaiye, arama kurtarma ekipleri gibi birimlerin tüm bireylere anında ulaşması mümkün değildir. Afet sonrası altın saatler olarak adlandırılan ilk 72 saat için her bireyin hazır olması şarttır.

Eğitimlerimize tüm Kâğıthane halkı ve kurum personelimiz davet edilerek 2017 yılı içerisinde 2 adet "Afete Hazır Türkiye" eğitimi verilmiştir.

1.1.2. Deprem Simülasyonu Eğitimi

1 – 7 mart deprem haftası münasebetiyle AXİS AVM önünde yapmış olduğumuz Deprem Simülasyon eğitimi ile depremi yaşamadan önce afet bilincinin, deprem bilincinin toplumumuzda yaygınlaşmasını, "önlem alırsak zarar görmeyiz, hazır olursak afeti önleriz" farkındalığı oluşturmayı amaçlayıp halkımızın ve ilçemiz sınırlarında bulunan okullarımızın katılımlarını sağlayarak öğrencilerimizin deprem konusunda ki bilinçlerini arttırmayı hedeflemekteyiz.

1.1.3. KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer) Eğitimi

Etkileme özellikleri göz önüne alındığında, toplu ölüm ve yaralanmalara yol açmak amacı ile kullanılan, Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer (KBRN) silah veya maddelerdir.

Ülkemizde oluşabilecek KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) saldırılarını göz önünde bulundurarak, belediyemiz ve ilçemizde bulunan kamu personellerine olası KBRN tehlikesine karşı öncesinde alınması gereken tedbirler ve olay anında nasıl hareket edilmesi gerektiği konularında " KBRN Farkındalık ve Şüpheli Posta Eğitimi " verilmiştir.

1.1.4. Afetlerde Kadın Eğitimi

16 Mart 2017 tarihinde saat 13.00 da Kandilli Rasathanesi Afete Hazırlık Eğitim Birimi ile(AHEB) Belediyemiz Sivil Savunma Amirliğimizin ortaklaşa düzenlemiş oldukları "Afetlerde Ne Yapmalı" programına ilçemizdeki mahallelerimizden kadın grupları ile katılım sağlanmıştır.

Programımızın amacı; ilçe sakinlerimizin deprem öncesinde, sırasında ve sonrasında ne yapmaları gerektiğini öğrenmeleri, aile ve komşularına öğretmeleridir.

Unutma!
Önceden Hazırlıklı Olmak Hayat Kurtarır.

1.2. Tatbikatlar

1.2.1. Yangın ve Tahliye Tatbikatı

Sivil Savunma Amirliği olarak hazırladığımız senaryo gereği, Kağıthane Belediyesi hizmet binası'nın ikinci katındaki bir odada yangın çıkması sonucu, olay yerine itfaiye arama kurtarma ve 112 Acil Servis ekipleri yönlendirildi.

Yangının başlamasıyla belediyemizin itfaiye, arama kurtarma, ilk yardım ve koruma tahliye servislerinde görevli personeller de binadaki vatandaşları ve personelin güvenli bir şekilde tahliye edilmesini sağladı.

Bu sırada binada mahsur kalan 2 kişi için de kurtarma çalışmaları başlatıldı.

Yangın için olay yerine sevk edilen İstanbul Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı Şişli Grup Amirliği ekipleri, üst katta kalan bir yaralıyı pencereden tahliye etti. Öte yandan belediye ekipleri de yine yaralı olan bir işçiyi sedye aracılığıyla dışarı çıkarmayı başardı. Tahliye edilen 2 kişi, olay yerine gelen 112 Acil Servis ekiplerince çevredeki en yakın hastaneye götürüldü.

İtfaiye ekipleri, yine senaryo gereği bir evin mutfağında çıkan yağ yangınına başarılı şekilde müdahale ederek, çalışanları söz konusu bir yangında neler yapması konusunda bilgilendirdi.

1.3. Dökümantasyon

1.3.1. Afetlerle İlgili Afiş ve El Broşürleri

Birey, aile, toplum ve kurumların sorumluluk bilinci ile hareket etmesini ve olası bir afet durumunda daha hazırlıklı olmalarını sağlamak amacı ile ilçemizde dağıtılmak üzere el broşürü ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarına asılmak üzere 'Bilgilen, Planla, Hazırlan' ile 'İlk 72 Saat' afişleri bastırılarak dağıtımı sağlandı.

Her an afet olabilecek düşüncesi ile tüm halkımızın hazırlıklı olması amacı ile yazılı ve görsel ürünlerin sürekli gözlerinin önünde olabileceği noktalara asılması sağlanmıştır.

1.3.2. 28 Şubat Sivil Savunma Günü ve 1-7 Mart Deprem Haftası Bez Afişleri

Deprem Haftası'nda dünyanın en etkin deprem kuşaklarından birinin üzerinde bulunan ülkemizde vatandaşlarımızda depreme karşı farkındalık bilincinin yaygınlaştırılması amacı ile tüm mahallelerimizde bez afiş çalışması yapılmıştır.

2- DENETİM VE BAKIM ONARIM

2.1. Yangın Hortumları ve Tüplerinin Kontrolü

Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereği belediyemize bağlı tüm binalar olası bir yangına karşı denetlenerek, düşük tehlike sınıfında her 500 m²'de, orta tehlike ve yüksek tehlike sınıfında her 250 m² 'de 1 adet olacak şekilde 6 kg'lık yangın söndürme tüpü yerleştirilmiştir.

Bunun yanı sıra yangın anında su ile müdahale edilebilmesi amacıyla her 25 metre de bir Yangın Hortumu Dolabı yerleştirilmiştir.

2.2. AFİS Konteynırların Kontrolü

Aylık olarak konteynırların periyodik bakımları yapılmaktadır. Ayrıca noksan olan teknik malzemeler tedarik edilmiş olup, tarihi geçmiş olan sağlık malzemeleri de imha edilerek yenilenmiştir.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- AYNİ YARDIMLAR

1.1. Gıda Yardımı
1.2. Giyim Yardımı
1.3. Eşya Yardımı
1.4. Sağlık Malzemesi Yardımı
1.5. Okul Çantası ve Eğitim Seti Yardımı
1.6. Suriyeli Mültecilere Yapılan Yardımlar
1.7. Yetim Çalışması
1.8. Evsizlere Yapılan Yardımlar
1.9. Terör Mağdurlarına Yapılan Yardımlar

2- NAKDİ YARDIMLAR

2.1. Üniversite Öğrencilerine Eğitim Yardımı

3- SOSYAL HİZMETLER

3.1. Sünnet Organizasyonları
3.2. Aşevi Hizmeti
3.3. Sokak İftarları
3.4. Taziye ve Kuran-ı Kerim Yardımı
3.5. Taziye Yemeği
3.6. Evde Bakım Maaşı Tespiti
3.7. Aile Danışmanlık Birimi
3.8. Danışmanlık Hizmeti
3.9. Hamidiye Yaşlılar Evi

4. DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

4.1. Gündüz Çocuk Bakım Evi
4.2. Kadın Konuk Evi

Ülkemiz, modern ve küresel şehirleşme hayatına uyum sağlama noktasında hızla ilerlemektedir. 2014 te %54 olan şehirleşmenin 2050 yılında %66 olacağı öngörülmektedir. Tarım toplumundan sanayi toplumuna geçişle beraber değişen yaşam koşulları hem toplumun hem de bireylerin üzerinde farklılıklar meydana getirmektedir. Bu değişikliklerin farkında olarak Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz Kâğıthane ilçemizdeki komşularımıza yardım etmeye devam etmektedir. Sosyal alanlardaki yardımlarımızı ilçemizdeki ya da ilçemiz dışındaki diğer kamu kuruluşları ile koordine ederek gerçekleştirmekteyiz.

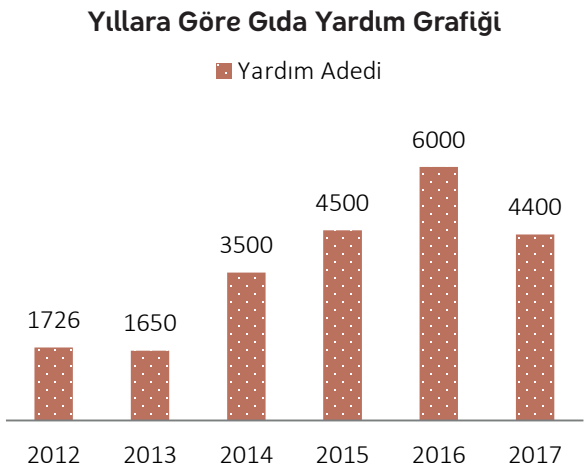
Yardımlarımız her yaştan bireyleri kapsamaktadır. Doğumdan ölüme hayatın her alanına yönelik çalışmalar yapılmaktadır. İhtiyaç sahibi ailelere gıda yardımı, bebek giyiminden yaşlı giyimine kadar her yaştan vatandaşlara giyim yardımı yapılmaktadır. Yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza yönelik medikal ürünlerin yanı sıra toplum sağlığını korumaya yönelik danışmanlık hizmetleri, evde bakım maaşı tespiti, yetim öksüzlere yönelik rehabilitasyon çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca Kadın Sığınma Evi ve Yaşlı Yaşam Merkezimizde de vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

Bir ecdat mirası olan sosyal dayanışma ve yardımlaşmanın bizlere verdiği manevi huzurun en büyük kazanç olduğu inancıyla yolumuza devam etmekteyiz.

1- AYNİ YARDIMLAR

1.1.Gıda Yardımı

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar doğrultusunda, sosyal yardım tespit ekiplerimiz, vatandaşlarımızı adreslerinde ziyaret ederek tespit çalışmaları yapar. Tespiti yapılan dosyalar komisyona girer ve komisyon kararınca ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlar daha önce belirlediğimiz ölçütler doğrultusunda derecelendirilir. Yardım alacak tüm ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gıda yardımları evlerine götürülüp tutanakla teslim edilir.

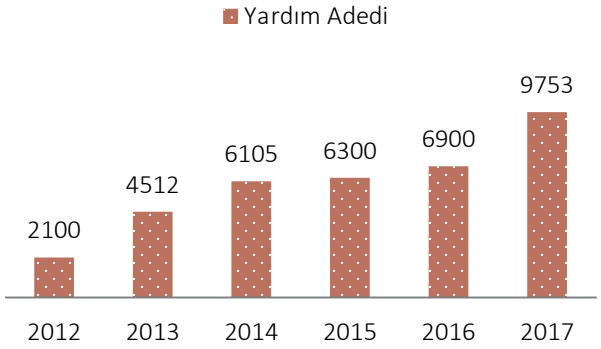


1.2.Giyim Yardımı

Müdürlüğümüze başvurarak yardım talebinde bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızı giydirmek için kültür merkezimizdeki giyim mağazamıza davet ediyoruz. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza mont, ayakkabı, kazak, pantolon vb. giyim eşyaları, küçük çocuklara oyuncak, okul öğrencilerine de kitap verilmektedir. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafınca, faaliyet yılı içerisinde yapılan giyim yardımları ve yıllara göre yapılan giyim yardımları tablo ve grafikler ile aşağıdaki gibidir.

Giyim Yardımı Tablosu	
Yardım Çeşidi	Yardım Adedi
Aile Giyimi	2890
Ramazan Bayramı	956
Kurban Bayramı	566
Sünnet Yardımı	600
Öğrenci Giyimi	4741
Toplam	**9753**

Yıllara Göre Giyim Yardım Grafiği

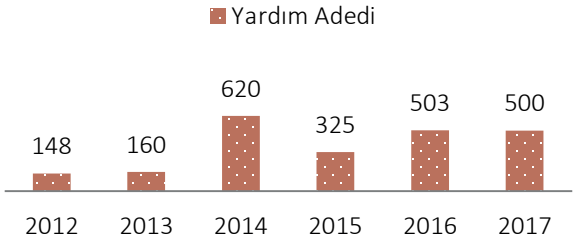


1.3.Eşya Yardımı

İlçemizde İkamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız içerisinde, gelir seviyesi çok düşük olan vatandaşlarımıza, yeni evli çiftlerimize, yangın ya da sel gibi doğal afetler nedeni ile eşyaları zarar görmüş olan mağdur vatandaşlarımıza eşya yardımı yapmaktayız. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünce, faaliyet yılı içerisinde yapılan eşya yardımları ve yıllara göre yapılan eşya yardımları tablo ve grafikler ile aşağıdaki gibidir.

Eşya Yardımı Tablosu 2017	
Yardım Çeşidi	**Yardım Adedi**
Çekyat	147
Halı	93
Soba	114
Elektrikli Soba	1
Battaniye	123
Uyku Seti	22
Toplam	**500**

Yıllara Göre Eşya Yardım Grafiği



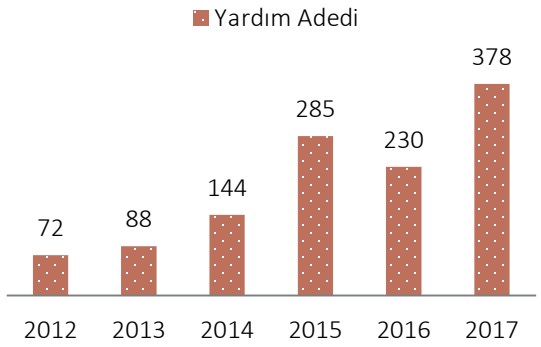
1.4.Sağlık Malzemesi Yardımları

İlçemizde ikamet eden engelli vatandaşlarımıza sosyal hayata daha iyi adapte olabilmeleri için tekerlekli sandalye yardımı yapmaktayız. Konusunda eğitim almış personelimiz ile engelli vatandaşlarımız ziyaret edilerek gerekli yardım malzemesi verilmektedir.

Aynı zamanda yatalak durumda olan ya da yeni ameliyat olmuş bir müddet evde özel bakıma ihtiyacı olan vatandaşlarımıza hasta yatağı, yatalak durumda olanlara vücut yarası olmaması için havalı yatak ve hasta bezi yardımları yapılmaktayız.

Sağlık Malzemesi Yardımı Tablosu 2017	
Yardım Çeşidi	**Yardım Adedi**
Tekerlekli Sandalye	25
Akülü Tekerlekli Sandalye	9
Hasta Yatağı	129
Hasta Bezi	111
Havalı Yatak	104
Toplam	**378**

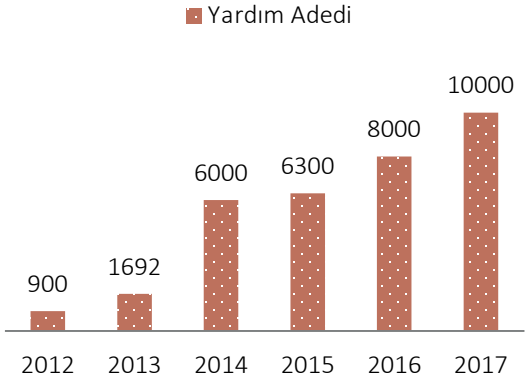
Yıllara Göre Sağlık Malzemesi Yardım Grafiği



1.5.Okul Çantası ve Eğitim Seti Yardımı

Belediyemiz adına, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz her yıl yeni eğitim öğretim yılının başlangıcında ilçemizde bulunan tüm okullar ile irtibata geçerek ihtiyaç sahibi öğrencilerimiz başta olmak üzere okul çantası ve kırtasiye malzemesi yardımı yapmaktadır. Bu kapsamda geçmiş yıllarda ve faaliyet döneminde yapmış olduğumuz yardımlar hakkındaki veri grafiği aşağıda belirtilmiştir.

Yıllara Göre Çanta ve Eğitim Seti Yardım Grafiği



1.6.Suriyeli Mültecilere Yapılan Yardımlar

Suriye'de krizin başladığı 2011 yılından bu yana milyonlarca kişi yaşadıkları yerlerden ayrılmak zorunda bırakılmış ve kendileri için emniyetli ülkelere sığınmak zorunda kalmışlardır. Ülkelerini terk etmek zorunda kalan mültecilerin misafir oldukları ülkemizde çeşitli sıkıntılarla karşı karşıya kalmamaları için belediyemiz, ilçemizde yaşayan Suriyeli mültecilere çeşitli yardımlar yapmaktadır.

Suriyeli Mültecilere Yardım Tablosu	
Yardım Çeşidi	Yardım Adedi
Aile Giyimi	1700
Öğrenci Giyimi	2500
Soba	15
Buzdolabı	600
Mutfak Dolabı	600
Yardım Çeki Yardımı	1200
Gıda Yardımı	1672
Toplam	**8287**

Ayrıca Suriyeliler ile ilgili; "Göç ve Mülteciler", "Sosyal İçerme", "Uyum Faaliyetleri" konularında, Marmara Belediyeler Birliği, WALD, mültecilerle ilgili STK'lar ile ve UNHCR Birleşmiş Milletler Yüksek Komiserliği'nin düzenlediği 10 adet çalıştay ve konferansa müdürlük düzeyinde katılım ve katkı sağlanmıştır.

1.7.Yetim Çalışması

Kâğıthane Belediyesi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak Kâğıthane ilçesinde ikamet eden yetim ve öksüz aileler için sosyal çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Yetimlerin bizlere, emanet olduğu bilinci ile hareket ediyor bu ailelerimize tüm sosyal çalışmalarda öncelik veriyoruz.

Müdürlüğümüz, ilçemizdeki diğer kurum ve kuruluşlardan elde ettiği yetim aile bilgileri ile bir "Yetim Veri Tabanı" oluşturarak bunların bir havuzda toplanmasını sağlamıştır. Bu sayede sistemimize kayıt edilen toplam 300 yetim ailemize en kolay ve hızlı şekilde ulaşılarak ihtiyaçları tespit edilmektedir.

Yetim ailelerimize; düzenli olarak gıda yardımı, kışlık giyim yardımı, yazlık giyim yardımı ve eşya yardımı yapılmaktadır. Suriyeli ailelerimiz arasındaki Suriyeli yetimleri de sosyal yardım açısından aynı şekilde değerlendirmekteyiz.

Müdürlüğümüzce kayıt altına alınan 22 yaş altı yetim çocuğu sayısı 420 kişidir. Kayıt altına alınan yetimlerimize 2017 yılına kadar toplam 842 adet çeşitli kalemlerde yardım yapılmıştır. Bunun yanı sıra faaliyet yılı içerisinde 211 gıda kolisi yardımı ve 40 yetim ailemizin 140 çocuğu giyim yardımı almıştır.

Ayrıca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile ilçemizde bulunan Şehit, Yetim ve Öksüz çocukların ailelerinin ekonomik, sosyal destek çalışması yapılmaktadır.

1.8.Evsizlere Yapılan Yardımlar

Kâğıthane Belediyesi olarak yardım talebi toplumun hangi kesiminden gelirse gelsin tüm imkânlarımızı seferber ediyoruz. Evsizler, sokakta yaşayanlar yardım ettiğimiz bir başka dezavantajlı sosyal grup. Gerek ailevi, gerek ekonomik gerekse ruhsal nedenlerle sokakta yaşayamaya başlayan, park, bahçe ve köprü altlarını mesken etmiş vatandaşlarımızın giyecek ve günlük yemek ihtiyacı karşılanmaktadır. Saç, sakal tıraşı ve banyo ihtiyacı giderilmektedir.

Gerektiği takdirde evsiz vatandaşımızın sağlık problemleri ile yakından ilgilenip hastaneye yatış ve tedavi süreçleri takip edilmektedir.

1.9.Terör Mağdurlarına Yapılan Yardımlar

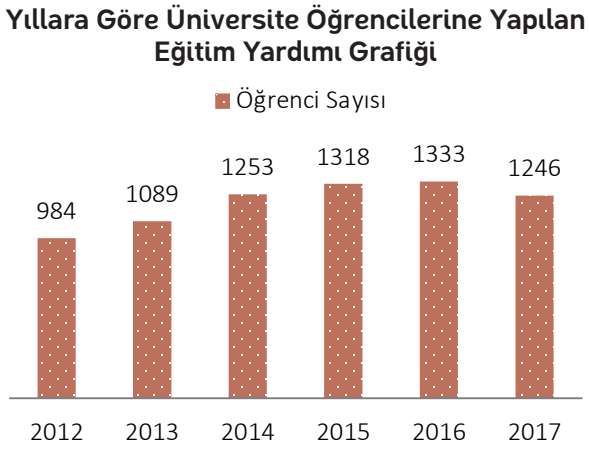
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü terörle mücadele kapsamında göç etmek zorunda kalıp, ilçemize geçici veya kalıcı yerleşen vatandaşlarımıza yönelik çeşitli yardımlar gerçekleştirmektedir.

Faaliyet yılı içerisinde toplam 80 ailemize eşya, giyim, gıda ve sosyal yaşam desteği verilmiştir.

2- NAKDİ YARDIMLAR

2.1.Üniversite Öğrencilerine Eğitim Yardımı

İkametgâhı ilçemizde bulunup, il dışında 4 yıllık üniversitede okuyan öğrencisi bulunan ailelere müdürlüğümüzce sosyal yardım yapılmaktadır. Faaliyet yılı içerisinde 1246 öğrenci için ailesine yardım yapılmıştır.

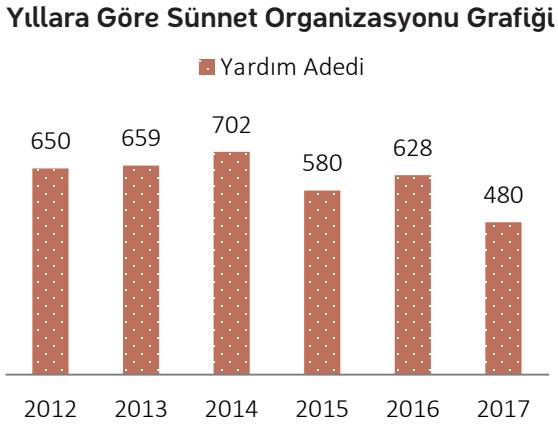


3- SOSYAL HİZMETLER

3.1.Sünnet Organizasyonu

Kâğıthane'de yaşayan dar gelirli ve muhtaç ailelerin çocuklarına yönelik geleneksel sünnet şöleninde her yıl ortalama 480'e yakın çocuk sünnet ettirilmiştir. Okulların kapanmasını müteakip başlayan sünnet organizasyonu ilçe halkına yapılan duyurularla kayıtlar alınmaktadır. Belli noktalardan velileri eşliğinde otobüslerle alınan çocuklarımız Kâğıthane Devlet Hastanesinde uzman doktorlar tarafından sünnet edilerek, ardından tekrar evlerine bırakılmaktadır.

Sünnet programına katılan çocukların sünnet kıyafetleri ve sürpriz hediyeleri Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz tarafından kendilerine takdim edilmektedir.



3.2. Aşevi Hizmeti

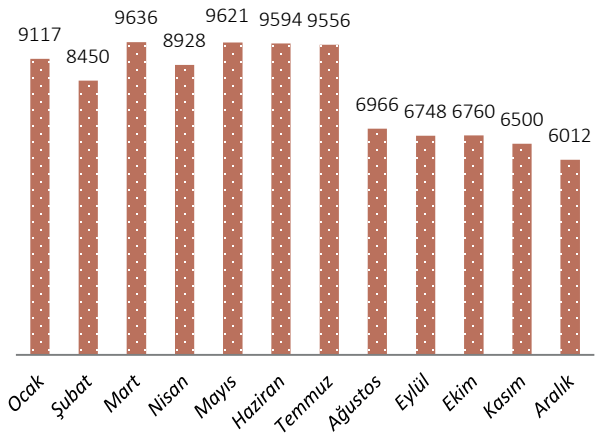
Toplumsal dayanışmanın kültürümüzdeki en güzel örneklerinden biri olan aşevleridir. Belediyemize bağlı Aşevi, ilçemizdeki yoksul, yaşlı, engelli yüzlerce ilçe sakinine günlük iki öğün sıcak yemek ulaştırmaktadır.

Belediyemize müracaat eden yardıma muhtaç vatandaşlarımız Aşevi Hizmetinden yararlanabilme noktasında tespite tabi tutulur ve uygun bulunması halinde ihtiyaç sahibi hanelere sıcak yemek ve ekmek hizmeti günlük olarak ulaştırılır.

2017 yılında; günlük ortalama 80 aileye, ortalama 340 kişiye aşevinden yemek verilmiştir.

Yıl içinde toplam 97.888 adet yemek verilmiştir.

Aylara Göre Aşevi Yardım Grafiği



3.3.Sokak İftarları

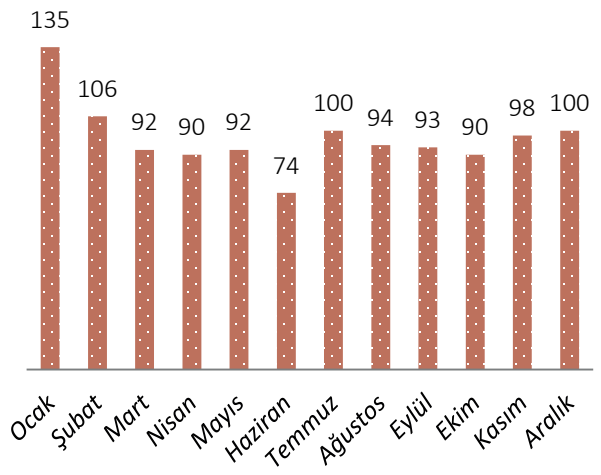
Kâğıthane Belediye Başkanlığı olarak her yıl olduğu gibi bu yılda Ramazan ayında Kâğıthane halkını iftar sofralarında buluşturduk. Ramazan ayı boyunca günde ortalama 2000 ile 3000 vatandaşımız iftarlarını Kâğıthane Belediyesi tarafından hazırlanan sofralarda açtı. Belediyemiz tarafından komşuluk ilişkilerini pekiştirmek ve bu ayın bereketini iftar sofralarında birlikte paylaşmak için her gün ayrı bir mahallede, merkezi yerlerde kurulan iftar sofralarında binlerce vatandaşımız iftarlarını açmak için bir araya geldi. Zengin fakir ayrımı yapmadan herkesin davetli olduğu iftar sofralarımız vatandaşlarımızdan büyük ilgi gördü.

2017 yılında sokak iftarlarında 61,214 adet iftar yemeği verilmiştir.

3.4.Kuran-ı Kerim Dağıtılması

Hayatın bir gerçeği olarak ölüm, her canlı için kaçınılmaz bir sondur. Müdürlüğümüz bu kapsamda vatandaşlarımıza son yolculuklarında, son görevini yerine getirmek adına vefat eden vatandaşlarımızın evlerine taziye için din görevlisi memuru göndererek önce merhum ya da merhume adına Kuran-ı Kerim okutmakta daha sonra okunan Kuran-ı Kerim'i Belediye Başkanımızın taziyelerini sunarak hediye etmektedir. Aylara göre dağıtım grafiğimiz aşağıdaki gibidir.

Aylara Göre Kuran-ı Kerim Dağıtım Grafiği



3.5.Taziye Yemeği

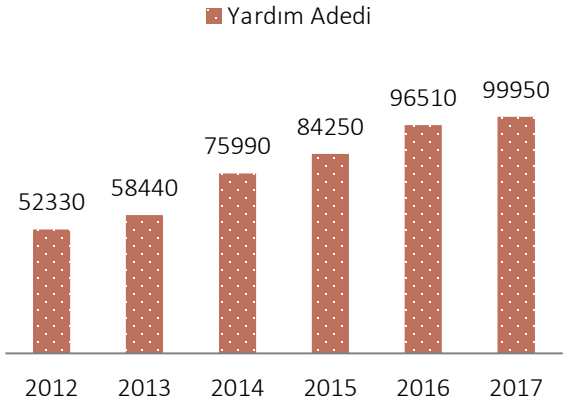
Sosyal belediyecilik anlayışı ile Kâğıthane Belediyesi olarak, vefat eden vatandaşlarımızın ailelerine, bu acı günlerinde kurum olarak yanlarında olmak bir nebzede olsa acılarını paylaşmak adına taziye ziyareti ve yemek ikramında bulunulmaktadır.

2017 yılı aylık taziye yemeği çizelgesi aşağıdaki gibidir.

Aylara Göre Taziye Yemeği Yardım Tablosu

	İkram Adedi	Vefat Eden Kişi Sayısı
Ocak	10680	135
Şubat	8600	106
Mart	8280	92
Nisan	7660	90
Mayıs	7660	92
Haziran	6570	74
Temmuz	9210	100
Ağustos	8410	94
Eylül	8680	93
Ekim	7710	90
Kasım	7890	98
Aralık	8600	100
Toplam	**99.950**	**1.164**

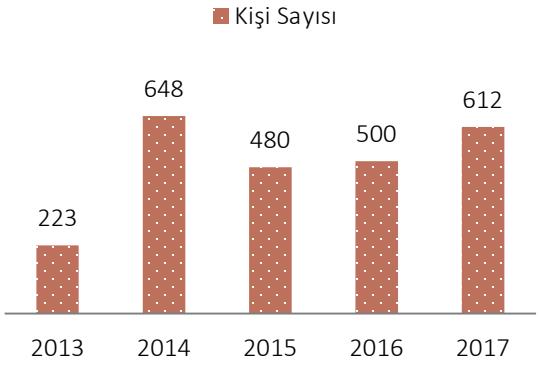
Yıllara Göre Taziye Yemeği Yardım Grafiği



3.6.Evde Bakım Maaşı Tespiti

İstanbul Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün yürütmüş olduğu evde bakım maaşı işlemleri, yoğun taleplerden ötürü yavaş ilerlemektedir. İşlemlerin hızlandırılması amacı ile ilçemizden yapılan başvurulara bu konuda eğitim almış personellerimizden oluşan bir ekip ile çalışma yapılmaktadır. Bu kapsamda 5 yıldır devam ettiğimiz bu hizmetimiz ile toplam 2463 vatandaşımıza evde bakım maaşı bağlanması sağlanmıştır.

Yıllara Göre Evde Bakım Maaşı Bağlanan Sayısı



2017 yılı içerisinde 612 vatandaşımıza Evde Bakım Maaşı bağlanması sağlanmıştır.

3.7.Aile Danışma Birimi

Birimimiz, aile içi huzur ve paylaşımın artması, eşlerin ilişkilerini güçlendirerek etkin yollarla sorunlarını çözebilmeleri, ebeveynlerin ailenin mimarı olarak sağlıklı çocuk yetiştirebilme becerilerinin geliştirilmesi kısacası sağlıklı bireyler ve ailelerin oluşmasını hedeflemektedir.

Belirlenen hedefler doğrultusunda evlilik öncesi, çiftlere psikolojik destek adı altında evlilik öncesi eğitimi verilmektedir. Bunun yanı sıra ailelere, parçalanmış (tek ebeveynli) ailelere, engeli çocuğu olan ailelere, yaşlı bakımı veren ailelere, risk altındaki çocuklar ve ailelerine, alkol ve madde bağımlısı bireylerin ailelerine aile terapisi ve psikolojik destek hizmeti verilmektedir.

Aile Danışma Birimi Tablosu	
Aile Danışma Merkezine Yapılan Başvuru Sayısı	1289
Psikiyatrik Muayenede Yapılan Görüşme Sayısı	458
Wiscar Test (Zeka Testi) Sayısı	49

3.8.Danışmanlık Hizmeti

Belediyemiz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne müracaat eden vatandaşlarımız her türlü sıkıntı ve sorunlarını müdürlüğümüzde rahatlıkla dile getirirler. Kadın, erkek, yaşlı, genç her kesimden vatandaşlarımız gerek kendilerine gerek ailelerine gerekse çocuklarına dönük her türlü sorunu müdürlüğümüz aracılığı ile çözüme kavuşturulmaktadır.

Şiddet görmüş kadınlar, korunmaya muhtaç çocuklar, bağımlılar, hükümlüler, işsizler, özürlü ve özürlü yakınları; Kaymakamlık ve Valilikler, İl Sosyal Hizmetler, İl Sağlık Müdürlüğü, Zihinsel ve Bedensel Özürlüler Merkezleri, konuyla ilgilenen dernek ve vakıflar, Kadın ve Çocuk Sığınma Evleri, Darülaceze, AMATEM ve Gençlik Merkezleri ve ilgili birimlere yönlendirilmekte, bu süreç içerisinde belediyemizin tüm imkânlarından yararlanmakta ve durumları tarafımızdan takip edilmektedir. Kâğıthane Belediyesi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, talepte bulunan bağımlı ve bağımlı ailelerini, gerekli kurum kuruluşlarla bir araya getirerek, tedavi noktasında maddi manevi tüm imkânlarını kullanmaktadır.

Patolojik Biriktirme hastalığına sahip olan vatandaşların çöp ev haline dönüştüğü yaşam alanları gerekli müdürlüklerle işbirliği yapılarak temizlenmesi noktasında gerekli çalışmaları koordine etmektedir.

Sel, yangın, deprem gibi doğal afetlere maruz kalan vatandaşlarımızın öncelikli olarak evleri temizletilip eşya notasında da yardımları kendilerine ulaştırılmaktadır.

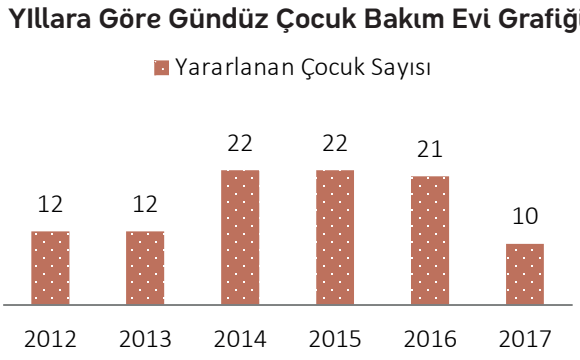
İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın evlerine taziye ziyaretlerinde bulunarak aileye cenaze yemeği desteği mutat olarak yapılmaktadır.

Günlük ortalama 35 vatandaşımıza danışmanlık hizmeti verilmektedir. Yıllık ortalama 8000-9000 arası görüşme yapılmaktadır. Faaliyet yılı içerisinde toplam 5263 adet kayıtlı işlem yapılmıştır.

3.9.Hamidiye Yaşlılar Evi

Ev dışında zaman geçiremeyen yaşlı yakınları için haftada bir gün merkezimizde bakım yardımı yapılarak vatandaşlarımızın kendilerine ve özel işlerine zaman ayırabilmesi hedeflenmektedir.

Yaşlı Yaşam Merkezinde; fiziksel, ruhsal, sosyal ve kültürel olarak kendilerini geliştirmek ve daha kaliteli zaman geçirmek isteyen yaşlılarımız için sosyal faaliyetler düzenlenmektedir. Bu faaliyetlerimiz aşağıdaki tabloda detaylıca anlatılmıştır.



4- DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

4.1.Gündüz Çocuk Bakım Evi

Belediyemiz personelinin çocuklarımıza yönelik faaliyet gösteren kreşimizde 2 öğretmen ve 2 hizmetli personelle faaliyetler yürütülmektedir. 36-60 aylık çocukların kabul edildiği kreşimizde çocuklarımıza sabah kahvaltısı, öğlen yemeği ve ikindi kahvaltısı ikramı yapılmaktadır. Kreşimizden 2017-2018 döneminde 10 çocuğumuz faydalanmaktadır.

4.2.Kadın Konuk Evi

Belediyemizin ilçemiz sınırları içinde açmış olduğu 40 kişi kapasiteli kadın sığınma evi; şiddete uğramış, evinden atılmış ya da kalacak yeri olmayan kadın ve çocuklarına hizmet vermektedir.

İşletilmesi Aile ve Sosyal politikalar Bakanlığı tarafından yapılan Kadın Konuk Evinin her türlü ihtiyacı Belediyemiz tarafından müdürlüğümüz aracılığıyla karşılanmaktadır.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- SPORTİF FAALİYETLERİMİZ

1.1-Yaz Dönemi Spor Okulları
1.2-Kış Dönemi Spor Okulları
1.3-İlçe Okullarımızda Okçuluk Eğitimi
1.4-Engelli Vatandaşlarımıza Yönelik Sporlar
1.5-Yüzme Havuzu
1.6-Spor Tesisleri (Halı Sahalar)
1.7-Geleneksel Sporlar
- 1.7.1-Türk Dünyası Fevzi Şeker Güreş Turnuvası
- 1.7.2-Minikler Junior Cup Futbol Turnuvası
- 1.7.3-Tekwando Kuşak Sınavı

1.8-İlçe Spor Şenlikleri
1.9-Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Yardımlar
1.10-Kadınlara Özel Spor Salonu(Şirintepe)
1.11-Spor Komplekslerimiz

Kağıthane Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü, yasal mevzuat çerçevesinde Belediyemizin kaynaklarını kamu yararına spor hizmetleri alanlarında verimli, etkin kullanarak vatandaşlarının ortak menfaatlerine hizmet etmeye yönelik ilçemizde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içerisindedir. Amatör Spor Kulüpleri ve lisanslı sporcuları desteklemekte, ilçemizin mahallelerine spor merkezleri açmakta, spor hizmetleri ve bireysel eğitimi çeşitlendirerek, geliştirerek, yaygınlaştırarak, gençlerin ve çocuklarımızın; milli ve manevi değerleri benimsemiş sosyal sorumluluk bilincine sahip, çevreye duyarlı, yaşama becerilerini geliştirmiş, spor kültürünü kazanmış bireyler olarak yetişmelerine katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

Kağıthane Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü 2014 yılından beri Türk gençlerinin fikren ve bedenen üstün özelliklerle donatılması için çalışmalarını aralıksız sürdürerek türk sporuna hizmet etmektedir. Kağıthane ilçesi Güzeldere Caddesi üzerinde 12.000 m^2 alan üzerine bulunan Yahya Kemal Spor Kompleksi ve Hamidiye Mahallesi haliç caddesinde 7.200 m^2 alan üzerine kurulan Hamidiye Spor Kompleksi ile ilçemizin bir çok mahallesinde spor alanları bulunan "Herkes İçin Spor" sloganı ile yola çıkan Spor İşleri Müdürlüğü binlerce çocuğun ve gencin spor alanlarımızda ve okullarında kaliteli bir eğitim almasını sağlamaktır. Bu kapsamda Spor İşleri Müdürlüğü olarak, "yaz dönemi spor okulları, kış dönemi spor okulları, havuz hizmetleri, kulüpler için 8 adet futbol sahasının tahsis işlemleri, geleneksel sporların yaşatılması amacı ile ilçe spor şenlikleri, ilçemizdeki okullarda okçuluk faaliyetleri, engelli vatandaşlarımıza yönelik sportif faaliyetler, bayanlara özel sportif faaliyetler, çocuklara yönelik sportif faaliyetler, spor kulüplerine ayni ve nakdi yardımlar düzenlemek ve spor salonları açmak vs. gibi faaliyetler düzenlemektedir.

Müdürlüğümüz, toplam 81 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Spor İşleri Müdürlüğü çalışanları olarak ortak sorumluluklarımızın bilincinde olup, görevimizi en iyi şekilde yerine getirmeye devam edeceğiz.

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 2017 yılı içerisinde yaptığı faaliyetler aşağıda bilgilerinize sunulmuştur. Saygılarımla arz ederim.

1- SPORTİF FAALİYETLERİMİZ

1.1.Yaz Dönemi Spor Okulları

Sağlıklı toplum ve bireylerin oluşması hedefiyle yeni projeler ve aktiviteler düzenleyerek sporun tabana yayılması, çocukların kötü alışkanlıklardan uzak ve yaz tatilini spor yaparak verimli geçirebilmeleri amacıyla müdürlüğümüzce 4-16 yaş arası çocuklara yönelik yaz spor okulları düzenlenmiştir.

2016 – 2017 yılı Eğitim - öğretim döneminin tamamlanması ile başlayan yaz tatili sürecinde yerel yönetimler arasında bir ilke imza atarak öğrencilerin yaz tatillerini verimli ve aktif geçirebilmeleri için müdürlüğümüzce yaz dönemi spor okulları düzenlenmiştir. Yaz dönemi spor okullarına katılan tüm çocukların spor kıyafetleri müdürlüğümüzce ücretsiz karşılanmış 22 branşta 12.077 çocuğa uzman eğitmenler gözetiminde hizmet verilmiştir.

2017 yılı Yaz Dönemi Spor Okulları'mıza katılan tüm çocukların spor kıyafetleri müdürlüğümüzce ücretsiz karşılanmıştır.

Satranç branşı

Yaz Dönemi Spor Okulları'nda 22 branşta Toplam 12.077 çocuğa spor eğitimi verilmiştir.

Yaz dönemi spor okulu

Yaz Dönemi Spor Okulları Tablosu

S. No	Branşlar	Kız Çocuk	Erkek Çocuk	Toplam
1	Atletizm	45	18	63
2	Badminton	24	7	31
3	Basketbol	949	703	1652
4	Basketbol Engelli	22	14	36
5	Buz Pateni	149	124	273
6	Cimnastik	625	387	1012
7	Cimnastik Engelli	15	-	15
8	Futsal	-	28	28
9	Futbol	-	1145	1145
10	Futbol Engelli	-	3	3
11	Mini Golf	17	14	31
12	Güreş	-	124	124
13	Hentbol	9	7	16
14	Karate	297	178	475
15	Masa Tenisi	78	63	141
16	Okçuluk	297	172	469
17	Santranç	163	114	277
18	Tækwondo	325	178	503
19	Tenis	93	57	150
20	Voleybol	272	97	369
21	Yüzme	2140	2492	4632
22	Yüzme Engelli	63	94	157
	Yüzme (Sivil Toplum Kuruluşları Dernek, Kurs vs.)	125	350	475
Genel Toplam		**5708**	**6369**	**12077**

1.2.Kış Dönemi Spor Okulları

Müdürlüğümüzce, branşlarında bilgi birikimine sahip, tecrübeli ve kariyer sahibi spor eğitmenlerinin ve antrenörlerin görev aldığı kış dönemi spor okullarımıza 4-16 yaş arası çocukların sportif etkinliklere katılmaları sağlanmıştır. Açmış olduğumuz bu okullar kapsamında çocukların "fiziksel, ruhsal ve düşünsel gelişimlerine katkıda bulunmak, arkadaşlığı, dostluğu, paylaşmayı, rekabeti yaşayarak öğrenmelerini sağlayıp, topluma kişilik sahibi, sağlıklı dinamik genç insanlar olmaları ve sportif anlamda ilgi ve yeteneklerini ortaya çıkararak kendi alanlarında geleceğin şampiyon ve rekortmenleri arasına katılmaları hedeflenmektedir.

Kış spor okulları 19 Eylül 2017 tarihinde başlamış ve halen devam etmektedir. Kış spor okulları 2018 yılı Mayıs ayının son haftasına kadar devam edecektir.

Kış Dönemi Spor Okulları'nda 22 branşta 8.465 çocuğa spor eğitimi verilmiştir.

Basketbol branşı

Kış dönemi spor okulu

Kış Dönemi Spor Okulları Tablosu				
S. No	Branşlar	Kız Çocuk	Erkek Çocuk	Toplam
1	Badminton	-	-	-
2	Basketbol	733	877	1610
3	Basketbol Engelli	24	17	41
4	Bisiklet Engelli	94	171	265
5	Voleybol	327	104	431
6	Buz Pateni	39	32	71
7	Cimnastik	407	318	725
8	Cimnastik Engelli	2	-	2
9	Karate	182	105	287
10	Futsal	-	14	14
11	Futbol	-	276	276
12	Futbol Engelli	-	-	-
13	Tækwondo	228	164	392
14	Güreş	-	98	98
15	Hentbol	-	-	-
16	Tenis	79	32	111
17	Masa Tenisi	37	28	65
18	Mini Golf	-	-	-
19	Okçuluk	107	194	301
20	Santranç	138	94	232
21	Yüzme	1677	1692	3369
22	Yüzme Engelli	75	100	175
Toplam		4149	4316	8465
Genel Toplam		**5708**	**6369**	**12077**

1.3. İlçe Okullarımızda Okçuluk Eğitimi

''Kağıthane'de ok atmayan kimse kalmasın'' sloganıyla 2016 yılında yola çıkarak yaz ve kış spor okullarında binlerce çocuğa ok atma eğitimi verilmiş olup, 2017 yılında ilçemizde bulunan ortaöğretim ve liselerde Müdürlüğümüze görevli eğitmenler tarafından okçuluk dersleri verilmeye başlandı. 2017 yılı içerisinde 20 okulda 15.092 öğrenciye okçuluk eğitimi verildi. Okullarda verilen okçuluk eğitimi 2017 – 2018 yılı eğitim öğretim dönemi sona erene kadar devam edecektir.

İlçemizdeki bütün okullarda sırasıyla verilecek dersler neticesinde uygun görülen ve okçuluk yapmaya müsait çocuklar yine eğitmenlerimiz tarafından belirlenerek okçuluk sporuna yönlendirilecekler.

Müdürlüğümüzün desteğiyle daha profesyonel bir eğitim alarak ileride ilçemizi ülkemizde, ülkemizi ise yurt dışında temsil edebilecek önemli sporcular olarak yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

Kağıthane'de ok atmayan kimse kalmasın.

Okullarda okçuluk eğitimi

Yahya kemal spor kompleksi okçuluk branşı

Okullarda Okçuluk Eğitimi Tablosu				
S. No	Okullar	Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Toplam
1	Cemil Meriç Ortaokulu	430	419	849
2	Tülin Manço Ortaokulu	370	326	696
3	Gürsel Ortaokulu	432	440	872
4	Hasbahçe İmam Hatip Ortaokulu	387	491	878
5	Kağıthane İmam Hatip Ortaokulu	512	401	913
6	Zişan Alkoç Ortaokulu	329	341	670
7	Hamidiye İmam Hatip Ortaokulu	455	460	915
8	Ahmet Çuhadaroğlu Ortaokulu	411	421	832
9	Hacı Ethem Üktem Ortaokulu	553	489	1042
10	Harmantepe Ortaokulu	178	190	368
11	Cumhuriyet Ortaokulu	270	285	555
12	Cevdet Şamikoğlu Ortaokulu	423	431	854
13	Yaşardoğu Ortaokulu	600	647	1247
14	Cengizhan Anadolu Lisesi	361	369	730
15	Dr. Sadık Ahmet Mesl. Ve Tek. And. Lisesi	230	221	451
16	Ekrem Cevahir Anadolu İmam Hatip Lisesi	-	481	481
17	Şehit Mustafa Sevim Anadolu İmam Hatip Lisesi	142	179	321
18	Gültepe Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	583	623	1206
19	İ.H.K.İ.B. Kağıthane Mes. Ve Tek. And. Lisesi	106	800	906
20	Hasbahçe Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi	306	-	306
Genel Toplam				**15092**

1.4. Engelli Vatandaşlarımıza Yönelik Sporlar

2017 yılı yaz dönemi ve kış dönemi spor okulları ile birlikte ilçemizdeki engelli ve sosyal dışlanma riski altında olan öğrenci ve gençlere yönelik sportif aktiviteler oluşturulmuş, 5 branşta 699 engelli öğrencimize hizmet verilmiştir.

2017 Yılında Engelli vatandaşlarımıza yönelik yapılan sportif aktivitelerin faaliyet tablosu aşağıdaki gibidir.

Engelliler haftası bisiklet yarışı

Bisiklet yarışı ödül töreni

Engelli Vatandaşlarımıza Yönelik Faaliyet Grafiği

Branşlar	Kız Çocuk	Erkek Çocuk	Toplam
Basketbol	46	36	82
Bisiklet	94	171	265
Cimnastik	17	-	17
Futbol	-	3	3
Yüzme	138	194	332
Toplam	295	404	699

1.5. Yüzme Havuzu

Kağıthane'de yüzme kültürünün oluşmasına öncelik veren, sağlıklı yaşam ve yüzme sporunu yaşam tarzına dönüştürmek için ilçemizde yaşayan herkese yüzme sporunu, bilimsel metotlarla öğretmeyi amaçlamaktayız.

Belediyemizin ilçemize kazandırdığı en önemli yatırımlardan biri olan ve 30 Temmuz 2014 tarihinde hizmet vermeye başlayan Yahya Kemal Spor Kompleksinin yanı sıra 2017 yılında Hamidiye Mahallesinde 7.200 metre kare alana kurulan Hamidiye Spor Kompleksi Yarı olimpik yüzme havuzu, Fitness, Masa tenisi, Jimnastik, Santranç ve Pilates branşlarında hizmet vermektedir.

Hamidiye Mahallesi Yarı Olimpik kapalı yüzme havuzumuzun hizmete girmesi ile birlikte Yahya Kemal Spor Kompleksi ve Hamidiye Mahallesi Spor Kompleksi yüzme havuzlarımızda ilçe halkımıza yüzme sporunu bilimsel metotlarla alanında uzman eğiticilerle öğretmekteyiz. Yetişkin ve çocuklara yüzme kültürünü kazandırarak sevdirmekteyiz. Çocukların ilerde gerek yurt içinde gerekse yurt dışında yüzme sporu dallarında tüm müsabakalarda ilçemizi, ülkemizi en iyi şekilde temsil edecek sporcuların ilk eğitimlerine katkı sağlamaktayız.

Bunların yanı sıra omurilik (Skolyoz) hastaları ve engelli vatandaşlarımıza fiziksel tedavi (kinetoterapi) ile tedavisi mümkün olan rahatsızlıkların, giderilmesine katkı sağlamaktayız.

Müdürlüğümüz tarafından rutin bir şekilde günde 4 kez denetlenen yüzme havuzu ve çevresinin temizlik ve genel bakımları zamanında aksatılmadan alanında uzman teknik personellerimizce yapılmaktadır. 2016 yılında Yüzme havuzumuz sağlık bakanlığından onaylı akreditasyon belgeli heyetin huzurundan geçerek uzman laboratuvar ortamında yapılan ölçümlemeler neticesinde değerlerinde her herhangi bir olumsuzluğa rastlanmayan ve oldukça temiz olduğu görülen havuzumuz İstanbul'da bulunan yüzme havuzları arasında hijyen bakımından en önemli tesislerden biri olduğunu kanıtladı.

Yüzme havuzlarımızdan haftada 1 gün 1 saat istifade eden vatandaşlarımız 2017 yılında müdürlüğümüz tarafından yapılan yeni havuz programıyla haftada 2 gün 2 saat yüzme imkânı sağlanmıştır.

2017 yılında 19.701 vatandaşımıza sağlıklı, ücretsiz yüzme hizmet verilmiştir.

Hamidiye spor kompleksi yüzme havuzu

Yahya kemal spor kompleksi yüzme havuzu

Seans Adı	Seans Sayısı	Kontenjan Sayısı	Katılımcı Sayısı
Kız Çocuk	77	60	4.517
Erkek Çocuk	77	60	4.512
Bayan Yetişkin	52	60	3.290
Bay Yetişkin	52	60	3.236
Bayan Engelli	15	15	238
Bay Engelli	15	15	230
Bayan Serbest	16	60	1.102
Bay Serbest	16	60	1.005
Kamu Personel Saati / Bayan Yetişkin	3	60	195
Kamu Personel Saati/ Bay Yetişkin	3	60	176
Grup	-	30	1.200
Toplam			**19.701**

Müdürlüğümüze ait spor tesislerinden istifade etmek isteyen amatör spor kulüpleri, dernekler, üniversiteler, okullar, özel eğitim kurumlarının yazılı talepleri müdürlüğümüzce değerlendirilmekte olup, saha programları doğrultusunda tahsis edilmektedir.

Ayrıca yıl içerisinde müdürlüğümüz tarafından planlamalar yapılarak sportif faaliyetler düzenlenmektedir.

2017 yılında tesislerimizden amatör spor kulüpleri, sivil toplum kuruluşları, okullar, üniversiteler ve özel kurumlar olmak üzere 25.976 kişiye tamamen ücretsiz hizmet verilmiştir.

Spor Tesislerimizin Faaliyet Tablosu

S.No	İstifade Eden	Sayısı	Kişi Sayısı	Açıklamalar
1	Amatör Spor Kulüpleri	45	16.683	Spor tesislerimizden 2017 yılında 45 amatör futbol kulübünün 6210 lisanslı sporcusu istifade etmiştir. ayrıca futbol federasyonu tarafından sahalarımızda hafta sonları oynanan resmi müsabakalar da 10473 lisanslı sporcu yıl içerisinde istifade etmiş olup, toplamda 16683 lisanslı sporcu yararlanmıştır.
2	Dernekler	4	800	İlçemizdeki 4 dernek tarafından 2017 yılı içerisinde düzenlenen turnuvalara 800 sporcu katılmıştır.
3	Dostluk Turnuvaları	5	1.775	2017 yılında Müdürlüğümüz tarafından 15 Temmuz Şehitleri futbol turnuvası, Gençlik kolları turnuvası, Mehmet Akif Ersoy Esnaflar futboll turnuvası Juniorcap ve Haftalık dostluk futbol maçları düzenlenmiştir.
4	İlçe Spor Şenlikleri	-	5.040	Masa Tenisi, Voleybol, Mendil Kapmaca Santranç turnuvaları Vs. yapıldı
5	Üniversiteler	1	28	Tesislerimizden nişantaşı üniversitesi öğrencileri istifade etmiştir.
6	Okullar	15	450	İlçemizdeki 15 okula talepleri doğrultusunda tesislerimiz tahsis edilmiştir.
7	Özel Eğitim Kurumları	5	1.200	İlçemizde faaliyet gösteren 5 özel eğitim kurumuna yazılı talepleri doğrultusunda tesislerimizden istifade etmeleri sağlanmıştır.
Genel Toplam		**75**	**25.976**	

1.7. Geleneksel Sporlar

Müdürlüğümüz tarafından geleneksel sporların yaşatılması ve desteklenmesi amacıyla her yıl çeşitli spor dallarında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü ile ortaklaşa müsabakalar düzenlemektedir.

İlçemizi sporun merkezi haline getiren müdürlüğümüz 2017 yılında ortak projeler düzenleyerek öğrencilere sosyal olmayı, paylaşmayı ve birlikte hareket etmeyi öğreterek gelecekte aktif hayatta daha başarılı olabilmeleri amacıyla yürüttüğü geleneksel sporları yaşatarak ve destekleyerek yüzlerce öğrenciye zihinsel ve bedensel anlamda fayda sağladı.

Yahya Kemal Spor Kompleksinde düzenlenen geleneksel sporları yaşatma ve destekleme müsabakalarına ilçemizdeki okulların katılımıyla "Oryantiring, Junior Cup, Futsal, Tækwondo Kuşak sınavı, Mendil Kapmaca, Fiziksel Etkinlik Yarışması, Mas Güreşi, Seksek, Yakan Topu" gibi spotif faaliyetler binlerce sporcunun katılımı ile tamamlanmıştır.

Ayrıca eski milli güreşçimiz Fevzi Şeker anısına her yıl gerçekleştirdiğimiz "Türk Dünyası Fevzi Şeker Güreş Turnuvası" geleneksel sporların yaşatılması ve desteklenmesi kapsamında müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

1.7.1 Türk Dünyası Fevzi Şeker Güreş Turnuvası

Eski Milli Güreşçimiz Fevzi Şeker anısına her yıl gerçekleştirdiğimiz Fevzi şeker Güreş Turnuvasının 13.sü ülkemizle birlikte toplam 5 farklı ülke sporcularının katılımıyla Yahya Kemal Spor Kompleksinde yapıldı.

Turnuvaya müdürlüğümüzün güreş takımı, İBB güreş takımı, Kartal Belediyesi güreş takımı, Öncü Spor ve Sancaktepe Belediyesi güreş takımı, Azerbaycan, Türkmenistan, Moldova ve Kırgızistan'dan gelen sporcular katıldı.

Her yıl olduğu gibi 2017 yılında' da ata sporu şampiyonumuz rahmetli milli sporcumuz Fevzi Şeker'in adını yaşatmanın yanında 300 milyonluk Türk coğrafyasında kaynaşmayı ve bütünleştirmeyi arttıran önemli bir organizasyona imza atmanın mutluğunu yaşadık.

Geleneksel Türk Dünyası Fevzi Şeker Güreş Turnuvası

1.7.2 Junior Cup Minikler Futbol Turnuvası

Müdürlüğümüz tarafından 2017 yılı içerisinde yaşları 8-12 arasında değişen ilçemizdeki 16 spor kulübünün lisanlı sporcularının katıldığı Junior Cup Minikler Futbol Turnuvası Yahya Kemal Spor Tesislerinde gerçekleştirildi.

16 futbol takımının katıldığı turnuva 15'er dakikalık 2 devre şeklinde oynandı.

Sabah saatlerinde başlayarak gün boyunca devam eden Minikler junior Cup Futbol Turnuvasında finalde Hürriyet Gücü Spor - Aslantepe Spor'u yenerek Şampiyon oldu.

1.7.3 Tækwondo Kuşak Sınavı

2017 tarihinde ilçe genelindeki çocukları spora yöneltmek için müdürlüğümüzün yapmış olduğu çalışmalar neticesinde verilen ücretsiz Tækwondo kurslarından faydalanan 150 çocuk için Yahya Kemal Spor Kompleksinde kuşak töreni gerçekleştirildi.

Yaşları 7 ila 14 arasında değişen çocuklar sınav kapsamında belli gruplar halinde jürinin karşısına gelen çocuklara, temel teknik bilgiler, kemer derecelerine göre poœmsea bilgileri ve Tækwondo hakkında teorik sorular soruldu.

Sorulara doğru cevap veren çocuklar daha sonra jüri karşısında yeteneklerini sergilediler. Birçok zorlu gösteriye imza atan çocuklar (öğrenciler) hem bireysel olarak hem de grup halinde çeşitli muhteşem görsel şovlar gerçekleştirdiler.

Vatandaşların yoğun ilgi gösterdiği törende, kuşak atlamaya hak kazanan öğrencilere kuşakları teslim edildi.

1.8. İlçe Spor Şenlikleri

2017 yılı içerisinde farklı tarihlerde müdürlüğümüz, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen "İlçe Spor Şenlikleri" masa tenisi, voleybol, santranç, mendil kapmaca ve çocuk oyunları binlerce öğrencinin katılımıyla tam bir festival havasında geçti. İlçe Spor Şenlikleri Yahya Kemal Spor Kompleksi ve diğer spor tesislerimizde gerçekleştirildi.

İlçe spor şenlikleri

İlçe spor şenlikleri

İlçe spor şenlikleri ödül töreni

1.9. Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Yardımlar

Müdürlüğümüz tarafından İlçemizdeki Amatör Spor Kulüplerinin malzeme sıkıntılarını gidermek, kulüplere destek olmak ve gençleri spora teşvik etmek amacıyla her yıl düzenli olarak ayni ve nakdi olarak yardım yapılmaktadır.

2017 yılında ilçemizde bulunan futbol ve mücadele spor kulüpleri olmak üzere toplamda 56 spor kulübüne ayni yardım kapsamında malzeme desteği sağlanmıştır.

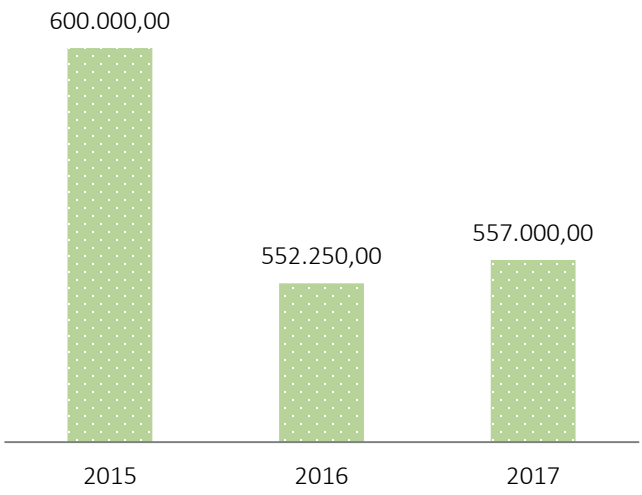
Futbol ve mücadele sporlarında 58 spor kulübü, 14 Antrenör ve 179 sporcuya ödül yönetmeliğine istinaden toplamda 557.000,00 TL nakdi (para) ödülü yardımı yapıldı.

Ayrıca 2017 yılında ilçe genelindeki 71 okula ayni yardım kapsamında spor malzemesi dağıtan müdürlüğümüz okullara önemli bir destekte daha bulundu.

Sporun ve sporcunun desteklenmesi için temin edilen Forma, Antrenman Çanağı, Antrenman Yeleği, Basketbol Topu, Voleybol Topu, Futbol Topu ve Çorap gibi spor malzemeleri destek paketleri Belediye Başkanımız, Başkan Yardımcıları ve ilçe Milli Eğitim Müdürü'nün katılımlarıyla Yahya Kemal Spor Kompleksinde gerçekleştirilen törenle okullara takdim edildi.

2017 yılında 56 spor kulübüne ayni (spor malzemesi), 58 spor kulübüne 557.000,00TL nakdi yardım yapılmıştır.

Yıllara Göre Nakdi Yardım Grafiği



1.10. Kadınlara Özel Spor Salonu (Şirintepe)

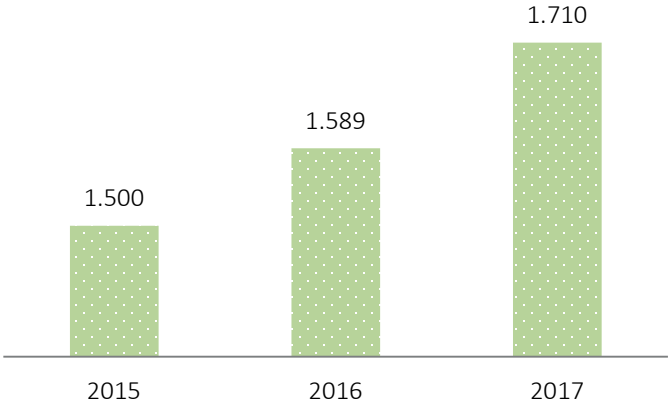
Spor İşleri Müdürlüğümüz Şirintepe mahallemizde 2015 yılında açmış olduğu spor merkezi ile kadınlara yönelik pozitif ayrımcılık yaparak, kendilerini güvende hissedebilecekleri bir ortam oluşturmuştur.

İlçemizde kadınlara ayrıcalıklarının olduğunu hissettirmek ve alternatif bir aktivite kazanmalarını sağlamak için kadın eğitmenler eşliğinde sadece kadınlara hizmet veren Şirintepe Spor Merkezi ücretsiz hizmet vermeye devam etmektedir.

2017 yılında Şirintepe spor merkezinde 1.710 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.

Spor kulüplerine malzeme yardımı

Yıllara Göre Şirintepe Spor Merkezi Faaliyet Grafiği



1.11. Spor Komplekslerimiz

Müdürlüğümüz 2017 yılında açmış olduğu Yahya Kemal Spor Kompleksi Fitness salonunda ve Hamidiye Mahallesi Spor Kompleksi içerisinde Fitness, Step ve Aerobik salonlarında vatandaşlarımıza ücretsiz olarak hizmet vermeye başlamıştır.

Yahya Kemal Spor Kompleksi ve Hamidiye Spor Kompleksi 2017 yılı Fitness, Step ve Aerobik katılımcı tabloları aşağıdaki gibidir

Yahya Kemal Spor Kompleksi

Hamidiye Spor Kompleksi

Hamidiye Spor Kompleksi

Spor Kompleksleri Faaliyet Tablosu

S. No	Spor Salonu	Bay	Bayan	Toplam
1	Yahya Kemal Spor Kompleksi (Fitness)	638	985	1623
2	Hamidye Spor Kompleksi (Fitness)	520	906	1.426
3	Hamidiye Spor Kompleksi (Step, Aerobik)	-	250	250
Genel Toplam				**3.299**

2017 yılında tüm tesislerimizde toplam 87.019 kişiye tamamen ücretsiz hizmet verilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1- STRATEJİ GELİŞTİRME SERVİSİ

1.1. Strateji Servisi

1.1.1 Stratejik Planlama
1.1.2 Performans Programı
1.1.3 Performans Takibi
1.1.4 İdari Faaliyet Raporu
1.1.5 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışmaları

1.2. AB Ofisi

1.2.1. Proje Hazırlama ve Raporlama Çalışmaları

2- GELİRLER SERVİSİ

2.1 Emlak Tahakkuk Çalışmaları
2.2 Tahsilat Çalışmaları
2.3 İcra Takip Çalışmaları
2.4 Arsa Birim Değer Tespit Çalışmaları

Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara ilişkin Esaslar doğrultusunda faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz, belediyemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirleyerek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmaktadır. Belediyenin 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 ana görevlerimiz arasındadır. Stratejik plan hazırlanırken müdürlükler arası koordinasyon sağlanarak hazırlanmaktadır.

Bir sonraki aşamamız olan Performans Programı, belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda tüm müdürlüklere görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirilip, performansla ilgili bilgi ve verileri toplayarak hazırlanır. Performans programı hazırlık çalışmaları müdürlükler arası koordinasyon sağlanarak hazırlanmaktadır.

Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirilmektedir. Veri elde etme analiz ve araştırma geliştirme çalışmaları yapmak ve/ veya yaptırmak, İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak yine müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

2017 yılı itibariyle EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemine içerisinde müdürlüğümüzün çalışmaları kapsamında toplam 25.514 adet evrak kayıt işlemi yapılmıştır.

1- STRATEJİ GELİŞTİRME SERVİSİ

1.1 Strateji servisi

1.1.1 Stratejik Planlama

Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı olanaklı kılacak yöntemlerin belirlenmesini gerektirir. Bütçenin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedeflere dayandırılmasına; kurum içi kaynak tahsislerinin hedefler ve öncelikler bazında dağıtılmasına rehberlik eder.

Bu bileşenler bize sadece plan yapmayı değil, yapılan planın gerçekçi maliyetler üzerinden uygulamasını ve sonuçlandırılmasını ifade etmektedir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre; Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile faaliyet ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

DPT Müsteşarlığının hazırladığı ve 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı resmi gazetede yayınlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 7. Maddesi gereğince hazırlanan Kâğıthane Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planına ait tüm çalışmalar müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

1.1.2 Performans Programı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrolü Kanununun 9. maddesi ve DPT Müsteşarlığının hazırladığı Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 7. Maddesi gereğince Kâğıthane Belediyesi

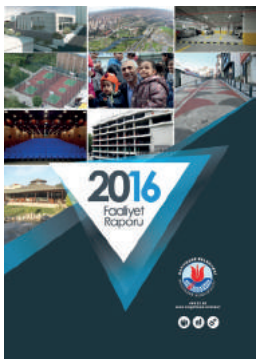
2015-2019 Stratejik Planı doğrultusunda 2017 yılını kapsayan Performans Programı hazırlanmış ve meclis kararı ile kabul edilmiştir.

Performans Programı hazırlık sürecinde tüm birimler ile görüşülerek konu ile alakalı bilgi verilmiştir. Bu doğrultuda 49 faaliyet 174 performans göstergesi ile ölçümlemesi yapılarak toplam bütçe %68 oranında performans kriterleri ile kontrol altına alınmıştır.

1.1.3 Performans Takibi

Performans programları, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimlerini oluşturmakta, ayrıca bütçenin hazırlanmasına da esas teşkil etmektedir. Bu anlamda performans hedeflerimiz Stratejik Planımızla uyumlu ve bütçeye gerekçe oluşturacak nitelikte hazırlanmıştır. Strateji Servisimiz, hazırlanan Performans Programının takibini yıl içerisinde 3'er aylık dönemler halinde düzenli olarak yapmıştır.

1.1.4 İdari Faaliyet Raporu



Maliye Bakanlığı tarafından 10.12.2008 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 'Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik' kapsamında belediyemize ait 2016 yılını kapsayan İdari Faaliyet Raporu 2017 yılı içerisinde, müdürlüğümüzce hazırlanmıştır.

2016 yılı Faaliyet Raporu hazırlık sürecinde tüm birimler ile görüşülerek genel bilgilendirme yapılmıştır. Bu bilgilendirme doğrultusunda birimlerden gelen faaliyet raporları derlenerek İdari Faaliyet Rapor taslağı oluşturulup, başkanlık makamına sunulmuştur. İdari Faaliyet Raporu 2017 yılı Nisan ayı meclisinde görüşülerek oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

1.1.5 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışmaları

10.12.2003 tarih 5018 sayılı kanunun 55. Maddesi ve Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarihli Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Genelgesi gereğince kurumumuz adına 2014 yılında hazırlanmış olan İç Kontrol Eylem Planı doğrultusunda İç Denetçi tarafından yapılan, müdürlüklere ait süreçlerin Uygunluk Denetim Raporları ile ilgili izlemeler müdürlüğümüzce yapılmaya 2017 yılı içerisinde de devam etmiştir.

1.2 AB Ofisi

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan AB Ofisimiz, başta AB fonları olmak üzere, belediyenin çeşitli projelerine ulusal ve uluslararası kaynak sağlamak amacı ile diğer müdürlüklerimiz ile sıkı işbirliği içerisindedir. Belediyemizce hayata geçirilmesi planlanan projeler Ofisimizin proje havuzunda toplanmakta ve takip edilen proje programlarına uyanlar projelendirilerek sunulmaktadır. Bunun yanı sıra Belediyeyi ilgilendiren ulusal ve uluslararası gelişmeleri izleyerek, belediyenin ve sunduğu hizmetlerin gelişen şartlara uyumu için önerilerde bulunmaktadır.

Bu kapsamda 2016 yılı içerisinde Kalkınma Bakanlığı'na bağlı İstanbul Kalkınma Ajansına sunulan 1 adet projemiz hibe desteği almaya hak kazanmıştır. 15 Ocak 2017 tarihinde İstanbul Kalkınma Ajansı ile Belediyemiz arasında sözleşme imzalanmış ve "Yaşam Beceri Atölyeleri" isimli projemiz başlamıştır.

Proje kapsamında Harmantepe ve Çeliktepe Mahallemizde toplam 9 derslikten oluşan "Yaşam Beceri Atölyeleri" kurulmuştur. 15 Ocak 2018 tarihinde tamamlanan proje kapsamında 750 öğrenciye; Akıl Oyunları, Eğitici Drama, Müzik, Robot Tasarımı ve Programlama atölyelerinde eğitimler verilmiştir. Proje bütçesi olan 703.960,25 TL'nin 633.564,22 TL.'sı İSTKA (İstanbul Kalkınma Ajansı)'dan hibe olarak alınmış olup kalan miktar eş finansman olarak Belediyemizce karşılanmıştır. Bu projeyle ilçemize kazandırılan Yaşam Beceri Atölyelerimiz öğrencilerimize hizmet vermeye devam edecektir.

2- GELİRLER SERVİSİ ÇALIŞMALARI

2.1 Emlak Tahakkuk Çalışmaları

Emlak Tahakkuk servisimiz, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereği arsa, arazi ve bina vergilerinin tarh ve tahakkukları ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun mükerrer 44. Maddesine göre Çevre Temizlik Vergisinin tarh ve tahakkuklarını gerçekleştirmektedir.

2017 yılı içerisinde Servisimize başvuru yapan 24.860 vatandaşımızın Emlak Tahakkuk işlemleri yapılmıştır. Vatandaşlarımız tarafından verilen 1.157 adet Taşınmaz Tespit Dilekçesi doğrultusunda yerinde tespitler yapılarak ilgili taşınmazlara ait Emlak Beyanları düzeltilmiştir. Ayrıca tek meskeni bulunan 444 emekli ve ev hanımı olan vatandaşımıza talepleri doğrultusunda gerekli incelemeler yapılarak Emlak Vergisi muafiyetleri gerçekleştirilmiştir.

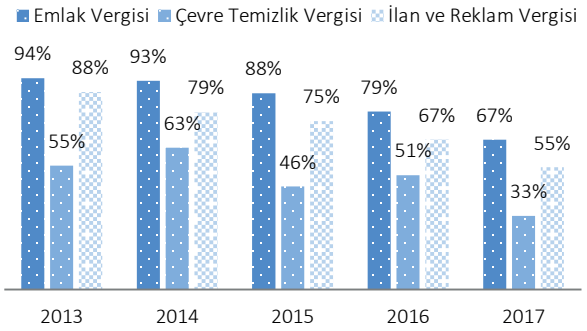
Bölgemizde işyeri niteliğindeki 905 adet taşınmazın malikleri tarafından verilen boş işyeri dilekçeleri için gerekli incelemeler yapıldıktan sonra ilgili taşınmazların Çevre Temizlik Vergisi muafiyetleri gerçekleştirilmiştir.

2017 yılı içerisinde bölgemizdeki yeni inşa edilen binaların güncel fotoğraflarının saha personelimiz tarafından çekilerek UKBS otomasyon sistemimize aktarım çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda 809 yeni binanın fotoğraf güncellemesi yapılmıştır.

Çeşitli Vergi Türlerinde Tahakkuk Tahsilat Oranı Tablosu (2017)

Vergi Türü	Tahakkuk	Tahsilat	Oran
Emlak Vergisi	43.288.632,48 TL	28.978.709,22 TL	66,94%
Çevre Temizlik Vergisi	8.206.817,20 TL	2.697.736,65 TL	32,87%
İlan ve Reklam Vergisi	1.407.840,54 TL	768.930,69 TL	54,62%

Yıllara Göre Çeşitli Vergi Türlerinde Tahakkuk Tahsilat Oranı



2.2 Tahsilat Çalışmaları

Tahsilat Servisimiz, her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerinin tahsil edilmesi konusunda çalışmalar yapar. Faaliyet dönemi içerisinde servisimiz tahakkuk edilen tüm gelirlerinden 272.466.671,51 TL tahsil etmiştir.

Yıllara göre yapılan genel tahakkuk - tahsilat miktarı ve vatandaş ödeme tercihleri aşağıdaki gibidir.

Yıllara Göre Genel Tahakkuk Tahsilat Oranları

	2013	2014	2015	2016	2017
Tahakkuk	186.902.384,18 TL	226.594.690,68 TL	229.264.832,42 TL	268.251.882,99 TL	322.790.249,93 TL
Eksilten	12.037.527,79 TL	20.803.883,29 TL	27.306.877,53 TL	19.998.115,70 TL	36.333.717,70 TL
Net tahakkuk	174.737.774,60 TL	205.765.515,51 TL	201.923.196,65 TL	248.180.872,59 TL	286.438.242,29 TL
Tahsilat	169.567.210,18 TL	196.399.598,88 TL	186.640.565,85 TL	225.274.837,31 TL	251.749.090,72 TL
Oran	97,04%	95,45%	92,43%	90,77%	87,89%

Yıllara Göre Vatandaş Ödeme Tercihleri

	2013		2014		2015		2016		2017	
	Kişi	TL	Kişi	TL	Kişi	TL	Kişi	TL	Kişi	TL
BANKA	751	26.546.585,03	1.233	32.116.437,63	1.648	32.763.939,30	1.233	32.116.437,63 TL	2.320	75.008.459,14
POSTA	494	144.949,96	506	191.445,73	535	294.339,99	506	191.445,73 TL	502	177.531,11
WEB	9.967	4.854.182,41	12.395	7.209.314,87	14.406	8.865.643,98	12.395	7.209.314,87 TL	20.285	11.883.523,65
VEZNE	82.487	145.295.158,64	87.674	155.493.668,90	85.800	149.009.018,56	87.674	155.493.668,90 TL	81.488	185.397.157,61
TOPLAM	93.699	176.840.876,04	101.201	195.010.867,13	102.389	190.932.941,83	101.201	195.010.867,13TL	104.595	272.466.671,51

2.3 İcra Takip Çalışmaları

İcra Takip Servisimiz, Belediyemize ait her türlü vergi, rüsum, harç vb. alacaklar konusunda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki kanun gereğince takip işlemi yapmaktadır. Tahsil şubesi tarafından tespit edilen vadesi gelen alacakları takibe alarak borçlulara ait haciz varakalarının takibini yapmaktadır. Tahsil işlemine geçilemiyorsa icra yolu ile tahsilatın gerçekleşmesini sağlamak bir başka görevidir.

Yıllara Göre Vergi Takip Çalışmaları

	2013	2014	2015	2016	2017
Ödeme Emri Tebliği	24.103	12.207	5.000	8.793	407
Dilekçe Tespiti	2.207	2.320	1.838	2.062	3.785
Yoklama	1.408	2.304	2.048	4.158	3.490

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1- ÖN İNCELEME YAPILAN DOSYA

2- İDARİ İNCELEME YAPILAN DOSYA

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

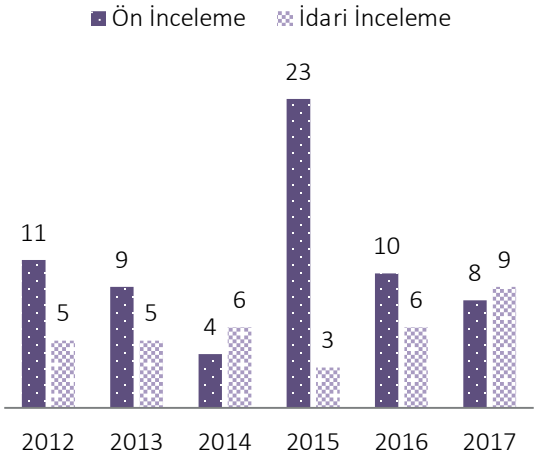
Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre oluşmuş denetim organı olup, doğrudan doğruya Belediye Başkanına bağlıdır. Genel anlamda faaliyet görevini iktisadi ve idari yönünden Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde (Belediye Meclis üyeleri ile Belediye Encümenin Başkan ve seçilmiş üyelerinin encümendeki işlemleri hariç) belediyemiz adına yapılan çalışmalar sırasında belediye personelinin görevleri nedeniyle içinde bulundukları davranışları ve faaliyetlerini, kanun, tüzük ve çalışma yönetmelik hükümlerine uygunluğu hususlarında her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişleri yapmak görevleri arasındadır.

Belediyemiz işçi personeli ile genellikle 4857 Sayılı İş Kanunu olmak üzere, konu itibarıyla ilgili diğer kanunlar çerçevesinde; memur personel ise ekseriyetle 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yine konunun ilgilendirdiği diğer kanunlar kapsamında idari ve disiplin açısından Başkanlık Makamının emir ve onayları doğrultusunda denetleme yapılır. Ayrıca bu görevlerinin yanı sıra belediyemizin uygulamaları ve çalışanlarının görevleri nedeniyle davranışlarına dair vaki her türlü şikayet, ihbar v.b. başvurular 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında kanun hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık Makamınca yapılan görevlendirme doğrultusunda şikayet konusu ile ilgili gerekli inceleme,araştırma ve tahkikat yapılır.Yapılan her türlü inceleme ve araştırmanın sonucu bir rapora rabt edilerek karar alınmak üzere ilgili makama arz olunur.

Müdürlüğümüz her türlü araştırma, soruşturma ve inceleme dosyalarıyla ilgili söz konusu bu çalışmaları yaparken yasal şartlar çerçevesinde yerinde inceleme yapmak, ifade almak, bilirkişi talep etmek, dosya ihzar etmek v.b her türlü yazışmayla beraber dosyayı ikmal etmek görevleri arasındadır.

Belediyemiz personeline yönelik faaliyet yılı içerisinde çeşitli kurum ve kişilerin şikayetleriyle, belediye personeline ait şikayetlerini kapsayan 4483 sayılı yasaya göre işlem yapılmak üzere Kaymakamlık Makamı tarafından Müfettişliğimize havalesi yapılan 8 adet soruşturma işlem dosyası üzerinde gerekli soruşturma, tahkikat, Ön İnceleme yapılarak sonuçlandırılmış olup, bu işlem dosyaları hakkında gerekli kararların alınması yönünde İlçe Kaymakamlık Makamına gönderilmek üzere "İnceleme" Tevdi" ve "Ön İnceleme Raporu" hazırlanmıştır. Ayrıca İncelemesi Belediyemiz dışındaki müfettişler tarafından yapılmış olan soruşturmalara ilişkin ilgili makamlarca alınmış olan ve karar tebliği olarak Müdürlüğümüze gönderilen 17 adet dosya ile ilgili karar tebliği ilgililerine tebliğ edilmiştir. Bu faaliyet dönemi içerisinde müdürlüğümüzce diğer belediye birimleri, belediye harici kurum ve kuruluşlarla yapmış olduğu yazışmalar neticesinde gelen evrak sayısı 144 adet, giden evrak sayısı 147 adettir

Yıllara Göre İncelenen Dosya Sayısı



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- TEMİZLİK FAALİYETLERİ

1.1- Temizlik ve Takip Çalışmaları
1.2- Evsel ve Katı Atık Toplama Çalışmaları
1.3- Süpürme Çalışmaları
1.4- Toplu Temizlik Çalışmaları
1.5- Yıkama Çalışmaları
1.6- Kar Küreme ve Tuzlama Çalışmaları
1.7- Bilinçlendirme Çalışmaları

Hızla gelişen dünyamızda, gelişmeye paralel olarak insanlara sağladığı refah ve teknolojik kolaylıkların yanında açığa çıkan atıkların tamamen bertaraf edilememesinden dolayı, insan sağlığını tehdit eden çevre kirliliği, yüzyılımızın en büyük sorunudur. Doğal çevre hızla bozulurken, şehir ve çevre temizliği kavramı ön plana çıkmaya başlamıştır. Bugün gelişmiş ülkeler teknolojiyi en üst düzeyde kullanarak eğitimli ve disiplinli görevlileri ile şehir temizliğinde sorun yaşamamaktadırlar. Ülkemizde ise modern kent kültürünün gelişmemesi, çarpık kentleşme gibi nedenlerle kent ve çevre temizliğinde maalesef olması gereken standarda ulaşılamamıştır.

Sağlıklı olmak, insan mutluluğunun öncelik taşıyan bir öğesidir. Olaya nesillerin sağlığı açısından bakıldığında, bazı kuralların uygulanması zorunluluktur. Hiç kuşkusuz bu kuralların en önemlisi de temizliktir. Dünyamız hızla kirleniyor. Kullandığımız hava, su ve toprağı ne kadar temizlemeye çalışsak ta başarılı olamıyoruz. Temizlemek kadar korumanın ve kirletmemenin önemi de tartışılmazdır.

Kâğıthane Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, vizyonumuz doğrultusunda ilkelerimizden taviz vermeden vatandaşlarımızın beklenti ve memnuniyetini en üst düzeyde tutmak ana hedefimizdi ve olmaya da devam edecektir. Bu düşünceyle Müdürlüğümüzde ayrıca oluşturduğumuz Araştırma – Geliştirme (AR-GE) bölümümüzde çevre ve kent temizliği ile ilgili dış yayınlar takip edilmekte, yenilikler izlenmekle beraber uygulanabilir olması halinde koşullar göz önüne alınarak değerlendirilmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüzün aldığı kalite belgeleri de bunu göstermektedir.

Amacımız, gelişmiş ülkelerdeki teknolojiyi ilçemizde uygulanabilir hale getirecek disiplinli ve eğitimli görevliler ve modern araçlarla hizmetin kalitesini halkımızın arzu ettiği seviyeye çıkarmaktır.

1- TEMİZLİK FAALİYETLERİ

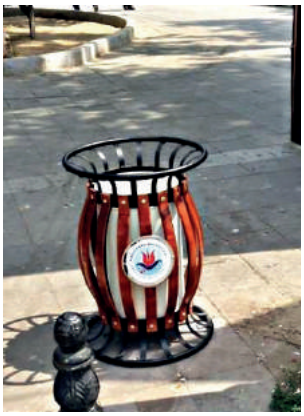
1.1 Temizlik ve Takip Çalışmaları

Müdürlüğümüzce, belediyemiz kentsel gelişim alanında kaliteli yaşamın tesis edilmesi, daha temiz mekânlar ve alanların oluşturulması amacı temizlik çalışmaları devam etmektedir.

Zamansız atıkla mücadele, temiz bir Kağıthane için her zaman önceliklerimiz arasında yer almıştır. Zamansız çöp atanların tespitini yapmak ve uyarmak, başıboş bırakılan inşaat, yıkıntı atıkların tespitini yapmak ve olumsuzluklara anında müdahale etmek amacıyla sürekli seyir halinde olan 30 kişiden oluşan acil müdahale motorize ekibi ile zamansız çöp çıkarılması engellenmeye çalışılmıştır. Ayrıca çöp atılması alışkanlık haline gelmiş belirli noktalar 12 kişiden oluşan bölge kontrolörleri ile sürekli gözetimde tutularak zamansız çöp atılmasına engel olmaya çalışılmıştır. Anonslar, broşürler ve sözlü ikazlarla yapılan uyarılara rağmen çöp atanların ve molozunu kaldırmayan vatandaşlarımızın motorize ekiplerimizce tespitleri yapılmış, zabıta memurlarımız marifetiyle 2017 yılı içerisinde 35 adet cezai işlem uygulanmıştır.

Motorize Ekiplerimiz

Aşırı trafik yoğunluğu ve sokakların müsait olmamasından dolayı sadece müsait alanlara yer altı ve yer üstü konteynır konulması çalışmaları yapılmaktadır. 2017 yılı içerisinde 250 adet yer üstü çöp konteynırı konulmuş, 582 adet çöp kovası montajı yapılmıştır



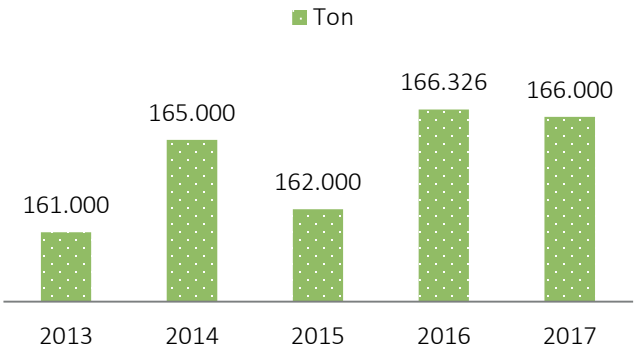
Çöp Kovası Montaj Çalışmaları

1.2 Evsel ve Katı Atık Toplama Çalışmaları

Her türlü evsel ve çeşitli nitelikteki katı atıkların toplanması ve nakli Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel sorumluluk alanlarındandır. İlçemizde çöp toplama saati gece 21:00 ve sabah 06:00 saatleri arasında gerçekleştirilmektedir. Bu saatler arasında vatandaşlarımız çöplerini kapılarının önüne çıkarmakta ve çöpler kapılarının önünden alınmaktadır. Aynı zamanda tüm caddelerimizden çöpler gündüz 5, gece 4 ring aracı ile 4-5 kez alınmaktadır.

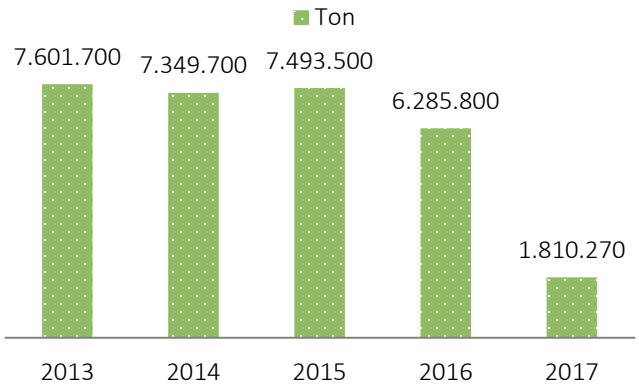
Atık toplama ve nakli faaliyeti kapsamında 19 mahalleden günde yaklaşık 455 ton olmak üzere, 12 aylık çalışma sonunda 166.000 ton çöp toplanmıştır.

Yıllara Göre Çöp Toplama Grafiği



Ayrıca müdürlüğümüz katı atık toplama çalışmaları kapsamında ücret karşılığı 1.810.270 ton tadilat, tamirat, inşaat atığı toplanmıştır.

Yıllara Göre Katı Atık Toplama Grafiği



2017 yılı içerisinde toplam 166.000 ton çöp toplanmıştır

1.3 Süpürme Çalışmaları

Belediyemiz kentsel gelişim alanında kaliteli yaşamın tesis edilmesi amacı ile temiz mekanlar ve alanlar oluşturmak için çalışmalarına devam etmektedir. Bu kapsamda müdürlüğümüz, Süpürme çalışmaları hem elle hem de süpürge araçları ile gerçekleştirilmekte olup, 179 cadde, 2010 sokak, 17 pazar yeri, meydanlar, okullar bahçeleri vb. alanlar süpürülmüştür. 2017 yılında günde 526.000 m² olma üzere, 12 aylık dönemde toplam 164.640.000 m² alan süpürülmüştür.

1.4 Toplu Temizlik Çalışmaları

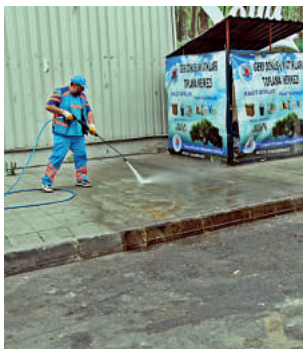
Müdürlüğümüze bağlı 12 kişilik toplu çalışma ekibimiz 19 mahalle genelinde önceden hazırlanan program doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir. Bu kapsamda 150 adet boş arazi, arsa, metruk bina toplu çalışmalarla temizlenmiş, ev temizliğini yapamayan ve çöp ev halini almış olan konutlarında temizliği yapılmıştır. Yine bu kapsamda yangından zarar gören ailelere de destek sağlanmaktadır. Evi yanan vatandaşlarımızın yanan eşyaları tahliye edilmekte ve kaba temizliği yapılmaktadır. Yangın sonrasında evini tadilat yapan vatandaşlarımızın molozları da ücretsiz alınmaktadır.

Ayrıca yaşlı ve bakıma muhtaç konut sakini vatandaşımız, ilgili müdürlüklerimiz ile beraber sağlık kontrollerinin yapılması amacı ile Darülaceze Müdürlüğü'ne götürülerek gerekli işlemleri yapılmıştır.

1.5 Yıkama Araçları

Yıkama Çalışmaları kapsamında müdürlüğümüzce, caddeler, sokaklar, okul vb. kamu kuruluşlarının bahçeleri ve toplanmasını müteakip semt pazarları yıkanmıştır.

2017 yılı içerisinde toplanmasını müteakip 17 adet semt pazarı, 60 adet okul bahçesi ve 360 adet cadde ve sokağımız yıkanmıştır.



1.6 Kar Küreme ve Tuzlama Çalışmaları

Kış mevsimin karlı günlerinde vatandaşlarımızın kaldırımlarda güvenli bir şekilde yürüyebilmesi, iş ve evlerine güvenli bir şekilde ulaşabilmeleri için müdürlüğümüzce kaldırımlarda kar küreme ve tuzlama çalışmaları yapılmaktadır.

1.7 Bilinçlendirme Çalışmaları

Yaşanabilir kent ve temiz bir Kâğıthane, öncelikle yapılması gereken faaliyetlerimiz arasında yer almaktadır. Temizlik bilinci oluşturmak amacı ile ilçemiz sınırları içerisinde temizlik kampanyaları düzenlenmiş ve bu kampanyalar süresince apartman yöneticilerine, çevre halkına ve kapıcılara ortalama 200.000 adet broşür dağıtılmış ve 204 adet uyarı levhası asılmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- YAZI İŞLERİ SERVİSİ

2- KARAR ORGANLARI MUAMELAT SERVİSİ

2.1 Belediye Meclisi
2.2 Belediye Encümeni

3- GENEL EVRAK SERVİSİ

4- EVLENDİRME MEMURLUĞU

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi mucibince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Müdürlüğümüz, kurumun evrak akışının düzenlenmesi, arşivlenmesi, belediye karar organları (meclis ve encümen) iş ve işlemlerinin takibi ile kurum arşivi ve evlendirme işlemlerini ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğümüz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümleri kapsamında; Belediye meclis çalışmalarının muamelat işlemlerini yürüterek meclis gündeminin oluşturulmasını, meclisin toplanarak karar almasını koordine eder. Alınan kararlar yazılarak kesinleşmesi ve uygulanması için gerekli işlem takipleri yapılmaktadır.

5393 Sayılı Kanunda belirtilen yetkiler kapsamında; Belediye encümeni muamelat işlemleri yürütülerek encümen gündeminin oluşturulmasını, encümenin toplanarak karar almasını koordine eder. Alınan kararlar yazılarak uygulanmak üzere takipleri yapılmaktadır.

Kuruma gelen dilekçe ve evraklar teslim alınıp, gerekli kayıt ve tasnifleri yapılarak ilgili birimlere yönlendirilmektedir. Kurumdan giden evraklar gerekli kayıt işlemleri ile ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir. Kurum adına evlendirme iş ve işlemlerini mer-i mevzuat kapsamında yürütülmekte ve kanun ve mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir.

Müdürlüğümüz bu faaliyet döneminde tüm personeli ile birlikte belediyemizin misyon, vizyon, ilke ve kalite politikalarına bağlı kalarak müdürlük görev ve çalışma yönetmeliğinde belirtilen yetki ve görevler kapsamında ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak tüm hizmetlerde problemsiz başarılı bir yıl geçirmiştir. Bu hizmetlerin yeni yılda da daha ileri seviyeye taşıma gayretlerimize devam edilecektir.

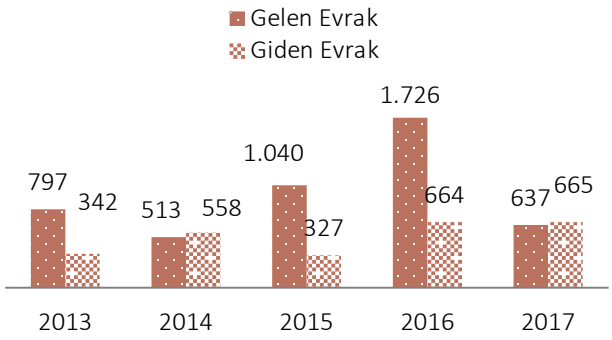
1- YAZI İŞLERİ SERVİSİ

Yazı İşleri Servisimiz; Müdürlüğümüz görev ve çalışma yönetmeliği ile başkanlığımızdan gelen emir ve talimatlar doğrultusunda faaliyetlerin yürütüldüğü servistir. Yıl içerisinde müdürlük yazışmaları düzenli olarak yapılmış, ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve tebligat gibi mevzuatların gereği yerine getirilmiştir. Kurum içi ve kurum dışı gelen yazışmaların takipleri yapılarak işlemleri gerçekleştirilmiştir. Kurumun basın-ilan işlemleri ile bilgi edinme, salon tahsisi, ücretsiz nikâh gibi hizmetlerin yazışma ve takipleri yapılmıştır.

Belediyemiz ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait ilan ve duyurular yasal süresinde yapılarak ilgili kurumlara bilgi verilmiştir. İl ve ilçe koordinasyon kurullarına kurum adına gerekli raporlar hazırlanarak gönderilmiş, ayrıca müdürlüğümüze gelen ve üretilen tüm belgeler taranarak arşivlenmiştir.

Yazı İşleri Servisi Yıllık Faaliyet Tablosu	
Kurum İçi Gelen ve İşlem Yapılan Evrak Sayısı	502
Kurum Dışından Gelen ve İşlem Yapılan Evrak Sayısı	518
Bilgi Edinme Yasasına Tabi İşlem Yapılan Evrak Sayısı	50
Müdürlükçe Üretilen Muhtelif Evrak Sayısı	1.038
Nikah Salonu Tahsisi İşlem Sayısı	97
Kurumsal Basın - İlan İşlemleri Takip Sayısı	135
İl ve İlçe Koordinasyon Kuruluna Hazırlanan Raporlar	4
Toplam Evrak Sayısı	2.344

Yıllara Göre Yazı İşleri Servisi Faaliyet Grafiği



Yazı İşleri Servisince bu faaliyet döneminde toplam 2.344 adet evrak işlem görmüştür.

2- KARAR ORGANLARI MUAMELAT SERVİSİ

2.1 Belediye Meclisi

Belediye Meclisimiz 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununa göre görevlerini yürütmektedir. Meclisimiz ilgili kanun gereği; son mahalli idareler seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanımız başkanlığında toplanmıştır. Bu toplantıda başkanlık divan üyeleri ve ihtisas komisyonları oluşturularak seçimleri yapılmıştır. Divan üyeleri 2 yıl sonra tekrar seçilerek yenilenmiş, ihtisas komisyonları ise; her yıl yeniden oluşturulup üye seçimleri tekrarlanmaktadır.

Faaliyet döneminde Belediye Meclisimizin İstanbul Büyükşehir Belediyesi meclis toplantı tarihleri de dikkate alarak her ayın ilk haftası pazartesi günü belediye meclis salonunda başlayıp ara vermeden tamamlanması sağlanmıştır. Meclis toplantı süreleri; bütçenin görüşüldüğü toplantılar dâhil beş günü aşmamıştır. Bu seçim dönemi içerisinde tek maddelik olmak üzere olağanüstü meclis toplantısı gerçekleşmiştir.

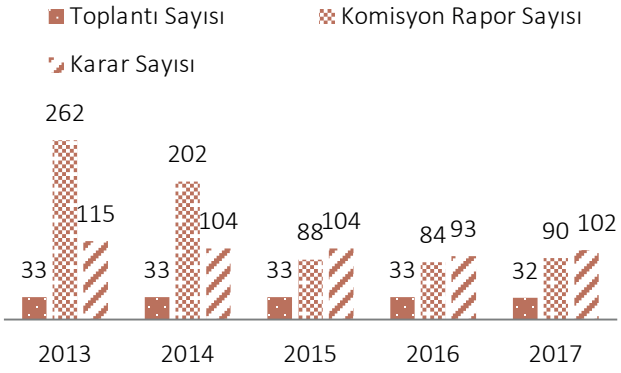
Muamelat servisimizce; Belediye Meclis toplantılarının düzenli olarak yapılabilmesi için gerekli tedbirler alınmış, Ağustos ayı hariç diğer aylar meclis toplantılarının düzenli şekilde yapılması sağlanmıştır. Meclis toplantılarının ilk gününde belediye başkanı ve üyelerin belediyeye ait işlerle ilgili teklifleri gündeme alınmıştır.

Meclis toplantı birleşimlerine ait 35 adet kaset yazılı tutanak haline getirilmiş, birimlerden gelen belediye başkanı havaleli teklif dosyaları eksiklikleri giderilerek meclis gündemine alınmıştır. Meclis toplantı gündemleri hazırlanarak yasal sürede ilan ve duyuruları yapılmıştır. Toplantıda alınan kararlar usulüne uygun yazılıp takipleri yapılmış, uygulanmak üzere ilgili müdürlük ve ilçe Kaymakamlığına gönderilmiştir. İmar ve bütçe konularını içeren meclis kararları ise; onanmak üzere İBB'ye gönderilerek takipleri yapılmıştır. Meclis komisyonlarının süresinde toplanması sağlanarak ilgili komisyon raporları yazılmıştır. Meclis ve komisyon toplantılarına ait huzur hakları ile ilgili aylık puantajlar hazırlanmış ve takipleri yapılmıştır. Meclis kararları kitap haline getirilerek arşivlenmiştir. Meclisten komisyonlara havale edilen teklif dosyaları takipleri yapılarak komisyon raporları yazım, kayıt, çoğaltma ve dağıtım işleri düzenli olarak yapılmıştır.

Belediye Meclisi Aylık Faaliyet Tablosu

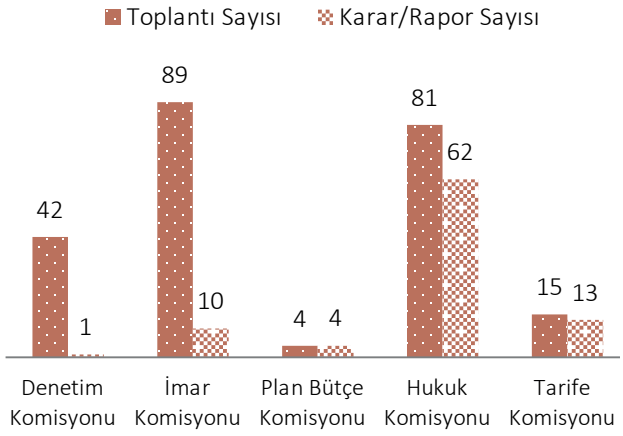
	"Toplantı Sayıları"	"Karar Sayıları"
Ocak	3	14
Şubat	3	9
Mart	3	8
Nisan	2	14
Mayıs	3	9
Haziran	3	5
Temmuz	3	4
Ağustos	0	0
Eylül	3	7
Ekim	3	9
Kasım	3	9
Aralık	3	14
Toplam	**32**	**102**

Yıllara Göre Meclis Faaliyet Grafiği



Belediye Meclisi çeşitli konularda bu faaliyet döneminde toplam 102 adet karar almıştır.

Meclis Komisyonlarına Göre Yıllık Faaliyet Grafiği



2.2 Belediye Encümeni

Belediye Encümenimiz 5393 sayılı Belediye Kanun kapsamına da görevlerini yürütmektedir. Belediye Encümeni belediye başkanı ve vekil tayin ettiği başkan yardımcısı başkanlığında her hafta en az bir gün olmak üzere toplantılarını düzenli şekilde gerçekleştirmiştir. Encümen üyelikleri ilgili kanun gereği dönem içerisinde her yıl belediye meclisince meclis üyeleri arasından gizli oyla seçtiği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından belirlediği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşturulmuştur.

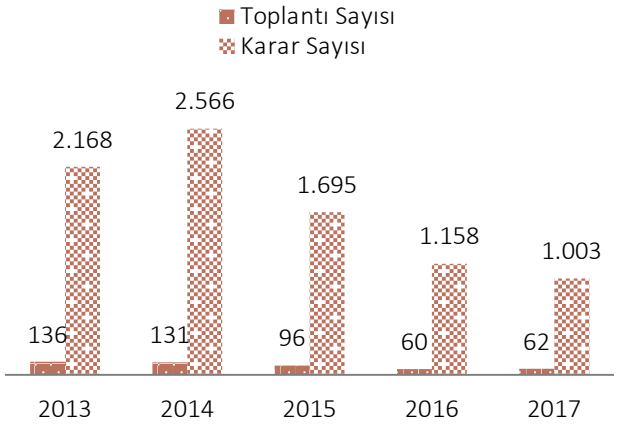
Bu faaliyet döneminde; Encümenimiz toplantılarını üye tam sayısı ile yaparak alınan kararlar oybirliği ile alınmıştır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca encümenimizce yapılan ihalelerin kararları da oybirliği ile alınmıştır.

Muamelat Servisimizce, Encümen toplantılarının düzenli olarak yapılabilmesi için gerekli tedbirler alınmış, birimlerden gelen belediye başkanı havaleli konu ve dosyalar eksiklikleri giderilerek encümen gündemleri oluşturulmuştur. Görüşülerek karara bağlanan konu ve dosyalara ait kararlar usulüne uygun yazılarak encümen başkanı ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanması sağlanmış, takipleri yapılarak uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe gönderilmiştir. Encümen üyeleri huzur haklarına ait aylık puantajlar hazırlanmış, takipleri yapılmıştır. Encümen kararları belirli tarih aralıklarında kitap haline getirilerek arşivlenmiştir.

Belediye Encümeni Aylık Faaliyet Tablosu

	"Toplantı Sayıları"	"Karar Sayıları"
Ocak	4	73
Şubat	6	95
Mart	8	85
Nisan	4	102
Mayıs	5	142
Haziran	7	88
Temmuz	4	53
Ağustos	5	61
Eylül	4	80
Ekim	5	62
Kasım	5	86
Aralık	5	76
Toplam	**62**	**1003**

Yıllara Göre Encümen Faaliyet Grafiği



Belediye Encümeni çeşitli konularda bu faaliyet döneminde toplam 1.003 adet karar almıştır..

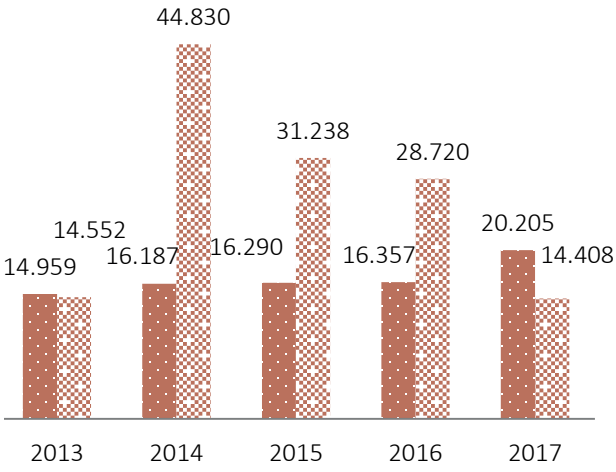
3- GENEL EVRAK SERVİSİ

Genel Evrak servisimiz; kurumun gelen ve giden evrak akışının sağlandığı, kabul ve takiplerinin yapıldığı servistir. Vatandaşlardan veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü dilekçe ve resmi evrakların ilgili mevzuat hükümleri gereği incelenerek kayıt tasnif ve tarama işlemlerinden sonra ilgili birimlere yönlendirilmesi yapılmış, ayrıca kurye ve posta hizmetleri kapsamında kurum dışına gidecek evraklar usulüne uygun işlemlerden geçirilerek ilgili kişi, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmektedir. Bu faaliyet döneminde genel evrak hizmetlerinde herhangi bir problem yaşanmamıştır.

Genel evrak servisine bu faaliyet döneminde toplam 20.205 adet evrak gelmiş, kurum dışına toplam 14.408 adet evrak gönderilmiştir.

Genel Evrak Servisi Yıllık Faaliyet Tablosu	
Dilekçe ile gelen evrak sayısı	452
Posta ile gelen evrak sayısı	19.753
Posta ile giden evrak sayısı	13.453
Kurye ile giden evrak sayısı	955

Yıllara Göre Genel Evrak Faaliyet Grafiği

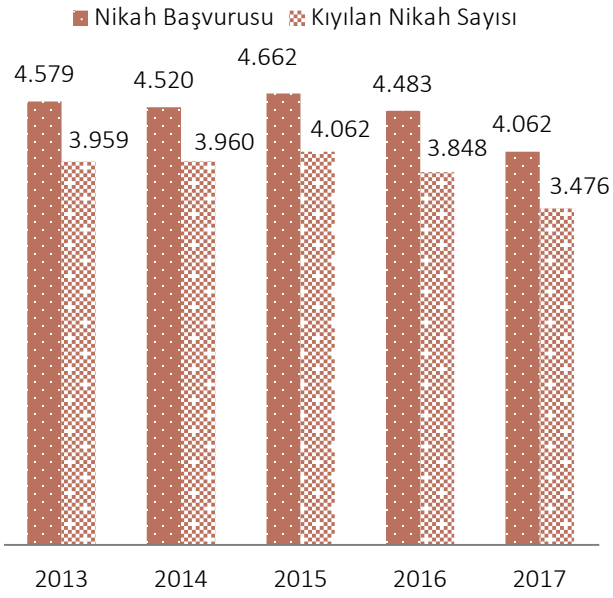


4- EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme Memurluğumuz, Türk Medeni Kanunu, diğer ilgili kanun ve mevzuatın verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanımızca adına görev ve yetkilendirilen evlendirme memurlarımız tarafından evlendirme işlemlerinin yürütüldüğü servistir. Müdürlüğümüze bağlı evlendirme memurluğu aracılığı ile evlilik akitlerinin ve evlilikle ilgili diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanmış, evlenecek çiftlerin nikâhları verilen gün ve saatte kıyılmıştır. Evlenecek çiftlerden talep edenlere izin belgesi düzenlenerek gerekli kolaylık sağlanmış ve mernis bildirimleri ilçe nüfus müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmiştir.

Evlendirme Memurluğu Yıllık Faaliyet Tablosu	
Nikah Müracaat	4.062
Kıyılan Nikah	3.476
Verilen İzin Belgesi	505
İzin Belgeli Nikah	429
Yabancı Uyruklu Nikah	196
Ücretsiz Nikah Sayısı	0
Nikahı İptal Edilen Çift Sayısı	79
2016 Yılından Devreden Nikah Sayısı	319
2018 Yılına Devreden Nikah Sayısı	321

Yıllara Göre Evlendirme Memurluğu Faaliyet Grafiği



Evlendirme Memurluğunca bu faaliyet döneminde toplam 3.476 çiftin nikâhı kıyılmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1- DENETİM ÇALIŞMALARI

1.1. İnşaat Ekibi Denetim Çalışmaları
1.2. Mobil Huzur Ekibi Denetimleri
1.3. Mobil Park Ekibi Denetimleri
1.4. Tütün Ekibi Denetimleri
1.5. İşgal Ekibi Denetimleri
1.6. Evrak Ekibi Denetimleri
1.7. Seyyar Ekibi Denetimleri
1.8. Pazar Ekibi Denetimleri
1.9. Hurda Ekibi Denetimleri
1.10. Şikâyet Ekibi Denetimleri
1.11. Sağlık Ekibi Denetimleri
1.12. Nöbetçi ve Gece Ekipleri
1.13. Çevre Koruma Kontrol ve Temizlik Ekibi Denetimleri

2- ZABITA BÜRO VE TELSİZ FAALİYETLERİ

2.1. Büro Kalem Faaliyetleri
2.2. Pazar Kalem Faaliyetleri
2.3. Merkez Telsiz Faaliyetleri

Kâğıthane Belediyesi Emir ve Yasaklar Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanunun 51.maddesi ve 5216 Sayılı Kanunun 7. maddesinin (k) fıkrası ve 5326 sayılı kabahatler kanunu, 6502 sayılı tüketiciyi koruma kanunu, 4207 sayılı tütün ve tütün ürünleri kanunu, 394 sayılı hafta tatili kanunu, 3194 sayılı imar ve 775 sayılı gecekondu kanunu doğrultusunda görevlerini yerine getirmektedir.

İstanbul, dönüşüm yaratan çağların ve kıtaları, kültürleri, dinleri ve uygarlıkları buluşturan dünya tarihinin şehridir. Bu bilinçle Zabıta Müdürlüğü olarak, temiz, düzenli ve yaşanabilir bir Kâğıthane için üzerimize düşen görevi yerine getirmek maksadıyla günün 24 saati yılın 365 günü tüm gücümüzle çalışmak, halkımıza sunduğumuz hizmette adalet, dürüstlük ve kaliteden ödün vermemek temel ilkemiz olacaktır.

Vizyonumuz doğrultusunda belediyemizin bünyesinde faaliyet gösteren Zabıta Müdürlüğü'nün performans odaklı bir yönetim yapısı ve kültürünü oluşturmak, vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmak, kısa zamanda taleplere cevap verilmesi ve problemlerin yerinde sonuçlandırılması, belediyenin mali yapısını güçlendirilerek hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi, hizmet ve hizmet kalitesinin arttırılması, çevre ve insan yaşamını ortak paydada oluşturacak güvenli bir kent yaşamı sağlanması öncelikli hedeflerimizdendir.

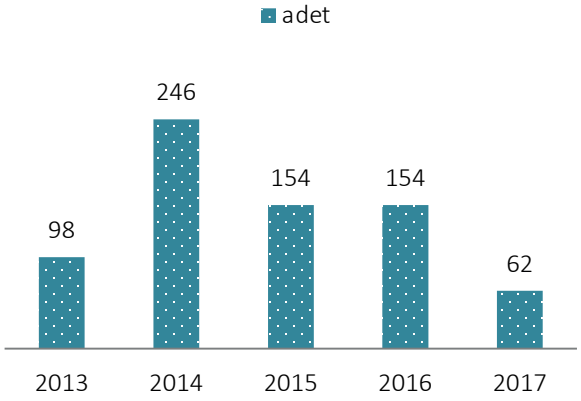
Kanunların bize vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluklar doğrultusunda görev yapmaktayız. Zabıta bu görevlere göre belde ve belde halkının huzuru ve rahatı için beldenin düzenini muhafaza etmek belde halkının sağlık, esenlik ve huzurunu korumak için yetkili organlardan almış olduğu kararları uygulamaktadır.

1- DENETİM ÇALIŞAMALARI

1.1 İnşaat Ekibi Denetimleri

İnşaat ekibi olarak; ilçemiz genelinde yapılan ve yapılacak olan inşaatların yapım aşamasında çevreye ve vatandaşlara rahatsızlık verilmesini engellemek, olası bir kazaya sebebiyet verilmemesi ve ilçemiz genelinde gecekondu yapılmasının engellenmesi için gerekli kontroller ve denetimler yapılmakta olup, bu kontroller esnasında karşılaşılan olumsuzluklar için Kabahatler Kanunu'nun; 41/4 maddesi gereği 62 adet cezai işlem uygulanmıştır.

Yıllara Göre İnşaat Ekibi Denetimleri Grafiği



1.2 Mobil Huzur Ekibi Denetimleri

Kâğıthane Kaymakamlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ile ortaklaşa yapmış olduğumuz " Mobil Huzur Ekibi" denetim çalışmalarında; dilenmek ve bir şeyler satmak için vatandaşlarımızı rahatsız eden kişilere Kabahatlar Kanunu'nun; 33/1 (dilencilik) maddesine istinaden 487 adet, 37/1 (rahatsız etmek) maddesine istinaden 434 adet cezai işlem uygulanmıştır.

1.3 Mobil Park Ekibi Denetimleri

Kâğıthane Kaymakamlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ile ortaklaşa gerçekleştirilen "Mobil Park Ekibi" olarak vatandaşlarımızın ve aile fertlerinin parklarda ve sokaklarda huzurlu bir şekilde vakit geçirmeleri için yapılan denetimlerde; açık alanlarda içki tüketen 125 kişiye, bayanlara tacizde bulunan 2 kişiye, yeşil alan park ve okul önlerinde çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalar esnasında şüpheli görünen kişiler üzerinde yapılan aramalarda çok sayıda kesici ve delici alet ile çeşitli türlerde uyuşturucu madde ele geçirilmekte olup, GBT sorgulamalarında ise Emniyet Müdürlüğü'nce aranmakta olan şahıslara denk gelinmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

1.4 Tütün Ekibi Denetimleri

Kâğıthane Kaymakamlığı ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile ortaklaşa gerçekleştirilen " Tütün ve Denetim Ekibi" çalışmalarında kahvehane ve işyerleri gibi kapalı alanlarda sigara içenler hakkında gerek gelen şikâyetler gerekse yapılan denetimler neticesinde 8.082 işyeri denetlenmiş, 232 cezai işlem uygulanmış, 1.283 işyeri ikaz edilmiştir.

1.5 İşgal Ekibi Denetimleri

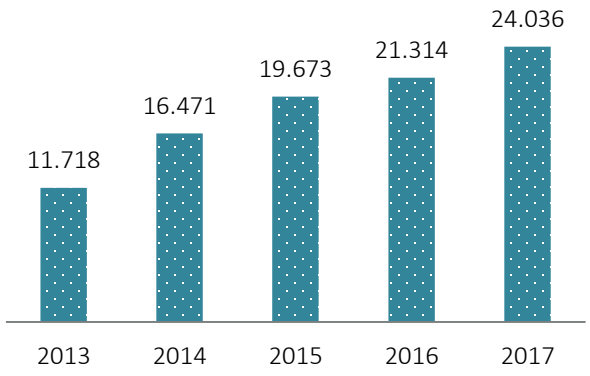
İşgal Ekibi olarak; yayaların kaldırımlarda rahatça ilerlemesi için işyerlerinin kaldırımlara malzeme koyarak işgal etmeleri neticesinde yapılan denetimlerde Kabahatler Kanunu'nun 38/1 (işgal) maddesinden 333 adet, 38/2 (işgal) maddesine istinaden 12 adet cezai işlem uygulanmıştır.

1.6 Evrak Ekibi Denetimleri

Evrak Ekibi olarak; işyerlerinin ruhsatsız çalışmalarını önlemek, üretilen ürünlerin halk sağlığı açısından herhangi bir tehlikeye mahal vermemesi için gerekli denetimler ve kontroller yapılmaktadır. Faaliyet yılı içerisinde Evrak Ekibi olarak yaptığımız çalışmalar aşağıdaki gibidir.

- Tespit tutanağı: 625 adet
- Mühürlenen işyeri: 244 adet
- Mühürlenen asansör: 1.185 adet
- Mühür fekhi sayısı: 20 adet
- Mühür açma sayısı: 10 adet

Yıllara Göre Gerçekleşen Evrak Faaliyet Grafiği



1.7 Seyyar Ekibi Denetim Çalışmaları

Seyyar Ekibi olarak; ilçemiz genelinde seyyar satıcılık yaparak haksız kazanç elde eden ve satış esnasında megafon ile anons yaparak vatandaşlara rahatsızlık veren seyyar satıcılara karşı ekiplerimiz günün 13:00-21:00 saatleri arası çalışmalarına aralıksız olarak devam etmektedir. Çalışmalar esnasında karşılaşılan 530 adet seyyar satıcı bölgeden uzaklaştırılmış olup kurallara uymayanlara cezai işlem uygulanmıştır.

1.8 Pazar Ekibi Denetimleri

Pazar Ekibi olarak; ilçemiz genelinde kurulan pazarların düzenini ve halkın gönül rahatlığı ile alışverişini yapmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Pazarlardaki nizam ve intizamlara uymayan, ölçü tartı aletlerinde hileye başvuran, fazla tahta açmak suretiyle pazarın düzenini bozan, ürün etiketlerinde kurallara uymayan pazarcı esnaflarına 5957 sayılı Hal Kanunu ve 5396 sayılı Kabahatler Kanunu'na istinaden cezai işlemler uygulanmaktadır.

1.9 Hurda Ekibi Denetimleri

İlçemizde faaliyet gösteren Hurdacı esnafın denetlenmesi ve ikametgah alanlarının dışına çıkarılması, bölgemizdeki sahipsiz ve plakasız araçların kaldırılması işlemleri Hurda ekibimizce 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 41/6 maddesi gereğince işlem yapılmaktadır.

1.10 Şikâyet Ekibi Denetimleri

Şikâyet Ekibi olarak; ilçemiz genelinde vatandaşlarımızın huzurunu bozan, "rahatsız etme, izinsiz afiş asma, gürültü, emre aykırı davranış" gibi konular hakkında; Kabahatler Kanunu'nun ilgili maddelerince 1.845 adet cezai işlem uygulanmış ve bu çalışmalar ile halkın huzurunu, refahını arttırmak ve olumsuzlukların giderilmesi amaçlanmıştır.

1.11 Sağlık Ekibi Denetimleri

Sağlık Ekibimiz; ilçemiz sınırları içerisinde bulunan sıhhi işyerlerinin portör muayene tespitlerini yapmakta ve sağlık yönünden uygunluğunu denetlemektedir.

1.12 Nöbetçi ve Gece Ekipleri

Nöbetçi ekipler saat 08.00 - 22.00 arası 10 saat, gece nöbetçi ekibi 08.00 - 08.30 saatleri arasında 24 saat görev yapmaktadırlar. Mesai saatleri dışında Belediye emir ve yasaklarının takibini yapar, ana arterlerde ve tüm bölgede seyyar faaliyetlere ve işgallere mani olur. Vuku bulan şikâyetler saati belirtilmek sureti ile değerlendirilip rapor tanzim edilerek nöbet defteri ve hizmet vesikasına işlenmesi, kaçak toprak döküm moloz atımı alanlarının kontrolünün yapılması, 5393 sayılı kanunun belediyenin yetkileri ve imtiyazları Mad15/b gereği evrak muhteviyatına göre, ruhsatsız işyerlerine denetim formu-ceza zaptı açık zabıt tanzim edilmesini sağlar. 5393 sayılı Belediye Kanunun belediyenin yetkileri ve imtiyazları Mad.15 göre mühürlü olan işyerlerini kontrol etmek, mühürü koparıp faaliyetine devam eden işyerlerine mühür fekk-i tanzim edip cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunmak, mesai saatleri dışında faaliyet gösteren işyerlerinin takibini yapmak, haklarında gerekli yasal işlemleri başlatmak gibi görevleri üstlenir.

1.13 Çevre Koruma Kontrol ve Temizlik Ekibi Denetimleri

Çevre Koruma ve Kontrol Ekibi; faaliyet yılı içerisinde Çevre Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile yapılan ortak denetimlere katılarak işyerlerinin çevre kirliliğine yönelik denetimler yapmıştır.

Temizlik ekibi; faaliyet yılı içerisinde Temizlik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile yapılan ortak denetimlere katılarak işyerlerinin, inşaatların ve ikametgâh yerlerinde bulunan çevre temizliğine yönelik denetimlere katılarak ilçemiz sınırları içerisinde çevre temizliğine yönelik denetimlere katılmıştır.

2017 yılı içerisinde Çevre koruma ve temizlik ekibi 5326 sayılı kanunun 41/1, 41/2, 41/3, 41/5 maddeleri gereğince 159 adet işlem yapmıştır.

2- ZABITA BÜRO VE TELSİZ FAALİYETLERİ

2.1. Büro Kalem Faaliyetleri

Zabıta müdürlüğüne bağlı personel, gelen, giden her türlü evrakların kayıtların yazışmalarını yapar. Zabıta personelinin özlük hakları, hastalık izin kâğıtlarını düzenler, senelik izin, rapor, kadro değişiklikleri, disiplin yazışmalarını, ayniyat ile ilgili yazışmaları, dış müdürlüklerden gelen evrak, genelge, şikâyet dilekçelerini ekiplere dağıtımını yapar, ekiplerden gelen evrakların ve tanzim edilen ceza zabıtlarını, Encümen Kararlarını kayıt defterine işlemek ile ilgili yazışmaları yapar ve intacını takip eder. Ruhsat Denetim Müdürlüğünden gelen işyerlerine ait hafta tatili ve ruhsat müracaatlarını sağlar, Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmeliğine aykırı hareket edenlere kanunun müeyyidelerinin uygulanmasını koordine eder. Zabıta Personelinin Melbusat alımını yaparak, bir sonraki yılların bütçesini hazırlar, demirbaş kayıtlarını tutar. Geçen yıllara ait evrakların arşivlenmesini sağlar.

Pazarcı esnafa harçlarının tahakkuk edilmesi ve tahakkuk edilen harçların yatırılmasını sağlar ve belge düzenler, İSO 9001 takibini yapar ve evrakları düzenler.

2017 yılı içerisinde Zabıta Büro ve Pazar Kalemde 23.455 adet evrak işlem görmüştür.

2.2. Pazar Kalem Faaliyetleri

Servisimiz, pazar yerlerinde belediye emir ve yasaklarının takibinin yapılması, pazar ile ilgili evrakların takibinin yapılması, pazarla ilgili şikâyetleri Pazar ekibine sevk edilmesi, pazarcı esnafının tezgâh kurma belgelerinin takibini, pazar devir işlemleri ve pazarlarla ilgili kanunlara yönelik tebligatların hazırlanması işlemleri gerçekleştirmektedir.

2.3. Merkez Telsiz Faaliyetleri

Servisimiz, Çağrı Merkezinden gelen şikâyetlerin ekiplere dağıtılmasını, vatandaştan gelen telefonların telsiz anonsu ile ekiplere bildirilmesi işlemlerini, ekipler arası iletişimin ve koordinasyonun sağlanmasını ve müdürlerden ve amirlerden gelen emirleri anlık olarak ekiplere bildirilmesi işlemlerini gerçekleştirmektedir.

4

KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

B- ZAYIF YÖNLER

C- TEHDİTLER

D- FIRSATLAR

GÜÇLÜ YÖNLER

1. Belediyemiz birimlerinin; İSO9001:2008 Kalite Yönetim Sitemi, İSO 14001:2004 Çevre Yönetim Sitemi, İSO 18001:2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Sistemi, İSO 17020:2012 Muayene Kuruluşları Akreditasyonu ve İSO 22000:2005 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi uygulamaları doğrultusunda faaliyetlerini yürütmeleri

2. Belediyemizin güçlü bir mali yapıya sahip olması.

3. Belediyemizin hiçbir resmi ve özel kuruluşa borcunun bulunmaması

4. Belediyemiz tüm birimlerinin %100 oranında bilgisayar ortamına entegre olması.

5. İlçemizin 1/1000'lik İmar planlarının tamamlanmış olması.

6. İlçemizdeki tüm parsellerin grafik ve sayısal verilerinin bilgisayar ortamında ve güncel olması

7. Belediyemiz kurumsal faaliyetlerine ait süreç haritalarının tamamlanmış olması.

8. Vatandaşımıza daha iyi hizmet vermek için Kentli Servisi ve Çağrı Merkezlerinin kurulmuş olması.

9. Elektronik arşiv kayıt sistemine geçilmiş olması.

10. Belediyemizin Sosyal Belediyecilik uygulamalarının gelişmiş olması

11. Halkımıza hizmet vermek üzere kurulmuş belediyemize ait 4 Kültür Merkezi ve 21 Mahalle Konağı bulunması

12. İlçemiz halkının faydalanabileceği Tarihi Hasbahçe Mesire alanı dahil toplam 2 milyon m2 nin üzerinde rekreasyon ve yeşil alana sahip olması.

13. Vatandaşımız hizmet alabileceği 5 adet sosyal tesisimizin hizmet veriyor olması.

ZAYIF YÖNLER

1. İlçemizin topografya yapısının engebeli olması

2. Kağıthane ilçesinin İstanbul'un ilk ve en eski gecekondu bölgelerinden biri olması

FIRSATLAR

1. İlçemizin 2 uluslararası(E-80 ve D-100) karayolunun arasında bir aks konumunda olması

2. AKOM, KGM (1. Bölge Müdürlüğü) ve İSKİ gibi kurumların merkezlerinin bölgemizde yer alması

3. Başbakanlık Devlet Arşivleri, İstanbul Adliyesi, Yeni Etfal Hastanesi ve Aslantepe Galatasaray Stadı gibi büyük kamu projelerinin bölgemizde yer alması

4. Tarihi Hasbahçe'nin bölgemiz sınırları içerisinde yer alması

5. Büyük ve Uluslararası ölçekte firmaların bölgemizi yeni yatırım alanı olarak seçmiş olması

6. 3 ana raylı sistem hattı ile metrobüs hattını birbirine bağlayan Mecidiyeköy - Mahmutbey metro hattının ilçemiz sınırları içerisinden geçmesi

7. İlçemizin 3. Köprü ve 3. Havalimanının şehir merkezine tek ve en yakın bağlantı noktası olması

8. Yeni Tüneller ile ulaşımın merkezi olması

TEHDİTLER

1. KPSS yolu ile gelen memurların kadro onayları sonrası başka kurumlara geçiş yapmaları

2. İlçemizde modern şehir yaşamının getirdiği nitelikte temizlik ve çevre kültürünün yeterince yerleşmemiş olması.

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 2017 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Kağıthane-İSTANBUL ...../...../2018)

Av. Ayhan MEDİK
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 düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi 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.

(Kağıthane-İSTANBUL ...../...../2018)

Fazlı KILIÇ
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANI

KAĞITHANE
BELEDİYESİ
www.kagithane.istanbul | 444 23 00