



KAĞITHANE
BELEDİYESİ

2020

PERF  **RMANS**
PROGRAMI



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



KALBİ♥İZ
KAĞITHANE

İçindekiler

1. BAŞKAN SUNUŞU	8
2. GENEL BİLGİLER	12
2.1. Misyon	12
2.2. Vizyon	13
2.3. İlkeler	14
2.4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	16
2.5. Kurumsal Önceliklerimiz	18
3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	20
3.1. İlçemize İlişkin Bilgiler	20
3.2. Teşkilat Yapısı	26
3.3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	29
3.4. Sunulan Hizmetler	31
3.5. Bilişim Sistemleri	49
3.6. İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar	50
4. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ	54
4.1. Stratejik Amaç ve Hedefler	54
4.2. İdari Performans Tabloları	55



KALBİ♥İZ
KAĞITHANE



01

**BAŞKAN
SUNUŞ**

01.

Başkan Sunuş

Sayın Meclis Üyeleri, Değerleri Kağıthaneliler,

Kağıthane’de 2019 Yerel Seçimlerinde %55’e yakın oy oranıyla teveccüh gösteren değerli Kağıthane halkına teşekkür ederek başlamak istiyorum. Daima sizlerin güven ve desteğine layık olmanın gayreti içinde olacağız.

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemine dahil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir.

Bugün sizlere sunduğumuz 2020 Performans Programımız, 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız doğrultusunda hazırlanan 2020 bütçemizin performans ölçütlerinin takip edildiği bir kitap olacaktır.

Performans programları, stratejik planlarla bütçeler arasında daha güçlü bir bağ kurulmasını sağlayan araçlardır. Bu kapsamda, performans programlarında, stratejik planlarda yer alan orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ilişkin yıllık hedefler, söz konusu hedefleri gerçekleştirmek üzere belirlenen faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacı yer almaktadır. Performans hedeflerine ne derece ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan performans göstergelerine de bu programlarda yer verilmiştir.

Sağlıklı yönetim süreçlerinin, şeffaf ve katılımcı zeminlerden geçtiğini bilerek, vizyonumuzun, gerçekleştirme azminde olduğumuz projelerimizin Hayırlara vesile olmasını temenni eder,

Saygılar sunarım...



MEVLÜT ÖZTEKİN
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANI



KALBİ♥İZ
KAĞITHANE



02

**GENEL
BİLGİLER**

02.

Genel Bilgiler

2.1-MİSYON

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 önlemleri almaya; ilçenin 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.

“Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Kağıthane halkına şeffaf ve adil hizmet sunmaktır”

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 katılımcı bir yönetim anlayışı ile Kağıthane halkına şeffaf ve adil hizmet sunmak ile gerçekleşir.

2.2-VİZYON

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 vatandaş odaklı yönetim anlayışı oluşturmaktadır.

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 birçok 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 kent ve kent halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için ilçeye ve ilçe halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, ilçe ve ilçe halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır.

“Gönül belediyeciliği
anlayışını, yeni nesil
belediyecilik hizmetleri
ile geliştirerek
İstanbul’un kalbi
olmak”

Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaş memnun ederek onların kalbine dokunacak 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 gönül belediyeciliği anlayışı ile yeni nesil belediyecilik hizmetlerini geliştirecek biçimde gerçekleştirmeyi kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

2.3-TEMEL İLKELER

Katılımcı: Belediyeler, devletin vatandaşla 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. Adaletle dayanmayan iktidarlar temelsiz yapılardır. Belediyelerimiz karar ve uygulamalarının adaletle dayanması, hizmette adil olunması temel ilkelerimizdendir. Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alması gereken en yüce değerdir. Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir. Adil yönetim de haklının hakkını teslimi gerektirir. Belediyelerimiz in karar ve uygulamalarında temel yaklaşım, ihtiyaçlar ve öncelikler dikkate alınarak kamu kaynaklarının kullanımı ve hizmetin sunulmasıdır.

Şeffaf: Gizlilik, kamu yönetimindeki yolsuzluk, 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.

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

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

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, ilçe halkının değer yargılarına saygı 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, vatandaşla 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 miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır. Bir toplumun kalkınmasında verimlilik ve etkinlik en önemli unsurlar arasında yer almaktadır. Bu sebeple, Kağıthane’ ye nitelik ve nicelik yönünden daha fazla hizmet sunabilmek için belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması temel ilkelereimizdendir.

Hizmette Kalite ve Süreklilik: 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 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 ifadeler yer almaktadır: “Gerçek ve tüzel kişiler, kanunla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir. Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin talep etmeleri halinde, istenen bilgi ve belgeleri kanunda belirtilen istisnalar dışında vermekle yükümlüdür.”

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

2.4-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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli 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) İlçe 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

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 işletletmek.

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 sınırları 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, işlet-tirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açıl-masına izin vermek.

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

l) Gayri-sıhî müesseseler ile umuma açık istira-hat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denet-lemek.

m) İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz sa-tış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilme-si 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 konusun-da standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayı-larını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâh-larını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cad-de, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlet-tirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürüt-mek.

(l) bendinde belirtilen gayri-sıhî müesseseler-den birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve de-netlenmesi, Büyükşehir ve İl merkez Belediyeleri dı-şındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hiz-metleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının ka-rarıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imti-yaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat ver-mek 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, beledi-ye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eği-tim 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 Ba-kanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, ilçe 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 Ka-nunun 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.

2.5-KURUMSAL ÖNCELİKLERİMİZ

AKILLI ŞEHİRCİLİK

Akıllı Şehir uygulamalarıyla teknolojinin tüm imkanları insanımızın ve şehirlerimizin emrine sunulacak.

YATAY ŞEHİRLEŞME

Yatay Şehirleşme ile tabiatla bütünleşen, aile, mahalle ve komşuluk kültürünü ihya eden örnek yerleşim alanları kurulacak.

VATANDAŞ ODAKLI

Kağıthane Belediye Yönetimi olarak temel ilkelerimizden birisi de vatandaş odaklı hizmettir. Çünkü, kamu kurumları ve belediye, vatandaşa hizmet etmek için vardır. Belediyelerin vatandaş odaklı olması demek, belediye hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sunumunda halkın beklenti ve taleplerinin dikkate alınması demektir.

HİZMETTE GÜLERYÜZ

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.

VERİMLİLİK

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

SOSYAL BELEDİYECİLİK

Sosyal belediyecilik, sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi suretiyle sosyal adaletin tesisine çalışmayı gerektirir. Bu sebeple, sosyal belediyecilik önceliklerimiz arasındadır.



03

**İDAREYE
İLİŞKİN BİLGİLER**

03.

İdareye İlişkin Bilgiler

3.1-İLÇEMİZE İLİŞKİN BİLGİLER

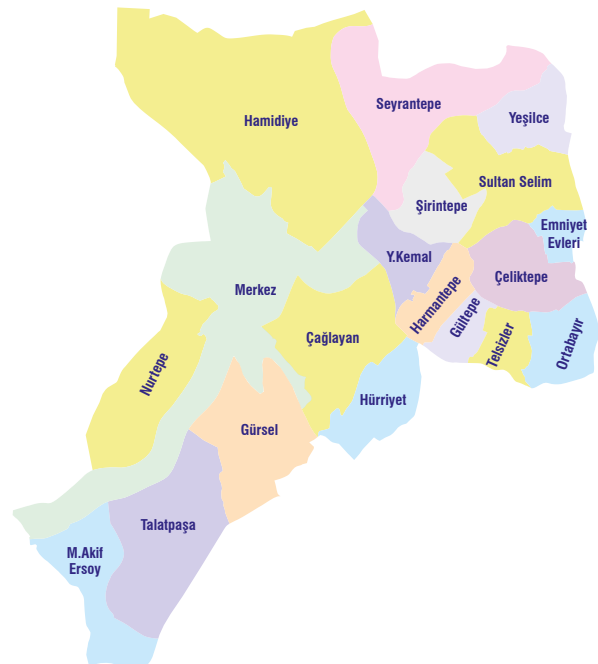
a- Kağıthane İlçesinin Coğrafi Konumu

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

Belgrad ormanının bir bölümünün suyunu toplayan Kağıthane deresi, Kemerburgaz'dan geçerek, Haliç'e dökülür. Havzası büyük olmasına karşın yaz aylarında suyu azalır. Kağıthane deresi Beyoğlu platosunun su bölüm çizgisinin batısında ki suları toplar. İlçenin kabaca batı sınırını oluşturan, O-1 (E5)'i O-2 (TEM)'ye bağlayan O-2 bağlantı yolu da başka bir sırtın üzerinde uzanır. Bu sırt aynı zamanda ilçe topraklarındaki ikinci su bölüm çizgisini oluşturur. Sırtın doğusundaki sular Kağıthane deresi, batısındaki sular ise Alibeyköy deresi aracılığıyla Haliç'e akmaktadır. İstanbul il alanında vadi oluşumları son derece önemlidir. İl topraklarının yüzde 75'i vadilerle parçalanmış olan platolarla kaplıdır. Bu vadiler İstanbul kentinin üzerine oturduğu, doğal yapıyı oluşturmaktadır. Avrupa yakasında güneye çarpılma nedeniyle su bölüm çizgisi Karadeniz'e çok yakın bir

noktadan geçmekte, bu nedenle de vadi gelişimleri Marmara'ya doğru olmaktadır. Boğazda olduğu gibi her iki taraftan bir dizi vadi açılmakta, bu vadi ağının ortasında ise Haliç'in devamı durumundaki Alibeyköy deresi ile Kağıthane deresi vadileri bulunmaktadır. Kağıthane deresi vadisi kentsel alan içinde kalan en önemli vadilerden biridir.

Resim 1. Kağıthane Planı



b- Kağıthane İlçesinin Tarihi

Kağıthane 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; iki 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 kâğıt kubbeleri «Kâğıthane» varmış. Hâlâ su dolaplarının biri, Daye Hatun Caminin altında görünür. Harabe 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 dekoliv 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. "Cendereci" olarak tabir edilen aile, köyde yaşayan bir grup Rum nüfusla birlikte Kâğıthane'nin en eski sakinlerindendir. 20. yüzyılın başlarında köye Balkan göç-

meni 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, şimdilerde 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 Kasrı'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. Beyazid devrinde Cendereci Muhittin zade Vakfı ile kurulan ve açıklandığı şekilde devreler geçiren Kâğıthane köyünün 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 çayırılarıyla 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 meşhurdur. 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, fiskiyeler ve rengârenk görünen köşkler birbirini tamamlayan unsurlardır.

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 ilkbahardır. Hıdrellezden itibaren halk kayıklar, 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 "Sened-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 çayırık olan Kâğıthane vadi tabanı su kıyısı ve bitki örtüsünün de, bir kordon gibi dere boylarını takip etmesi ile ortaya çıkan bir görünümdeydi. Gürgen, çınar, kızılâğaç, söğüt, ardıç ağaçlıklarının doğal olarak kümelenmiş vadiyi kuşatan dik sırtlar ve tepeler maki ve benzer bitki örtüsü ile kaplı idi.

Bodur, yaprağını dökmeyen meşe, yabancı sakız, funda, defne, ladin, kocayemiş, katırtırnağı, ateş diken, 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 seyahatleri arasında emsalsiz bir mesire yeri idi. Hatta bazı kimseler Kâğıthane deresine giderek yüzerler idi. Tarihsel perspektif içinde Kâğıthane bahçe ve mesirelerindeki rekreasyon türleri, devrin toplumsal ve kültürel özelliklerini yansıtır.

Resim 2. Kağıthane Eski Resim

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.

Resim 3. Kağıthane'de At Yarışları

Kağıthane'deki Baruthane ise çok daha eskilere II. Bayezid döneminde kurulmuş; Kanuni döneminde Kâğır'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, mezbananın 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 kamulaştırmaları nedeni ile Gültepe, Harmantepe, Çeliktepe ve Ortabayır semtlerinde İstanbul mesken ve planlama Genel Müdürlüğü tarafından halka yer verilmiş ve böylece bu mahallelerin nüvesi atılmıştır.

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

c- Kağıthane İlçesinin Siyasi Sınırları ve Gelişimi

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

Kağıthane ilçe alanı siyasi bakımdan, kuzey doğusunda Beşiktaş ilçesine bağlı Levent sırtları, batısında Eyüp ilçesine bağlı Alibeyköy semti, kuzeyinde 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.

2018 TÜİK verilerine göre Kâğıthane ilçesinde yaşayan 437.026 vatandaşımızın; 220.089'u erkek, 216.937'si kadın'dır. 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.

Tablo 1. NÜFUSA KAYITLI OLAN İLLERE GÖRE KİŞİ DAĞILIM (İLK 15)

Nufusa Kayıtlı Olunan İl	Kişi
Sivas	50.171
İstanbul	42.377
Kastamonu	27.243
Ordu	21.842
Giresun	18.796
Samsun	18.448
Sinop	17.998
Erzincan	14.128
Bitlis	11.543
Gümüşhane	10.186
Tokat	9.542
Siirt	9.433
Trabzon	8.318
Rize	7.566
Erzurum	7.206

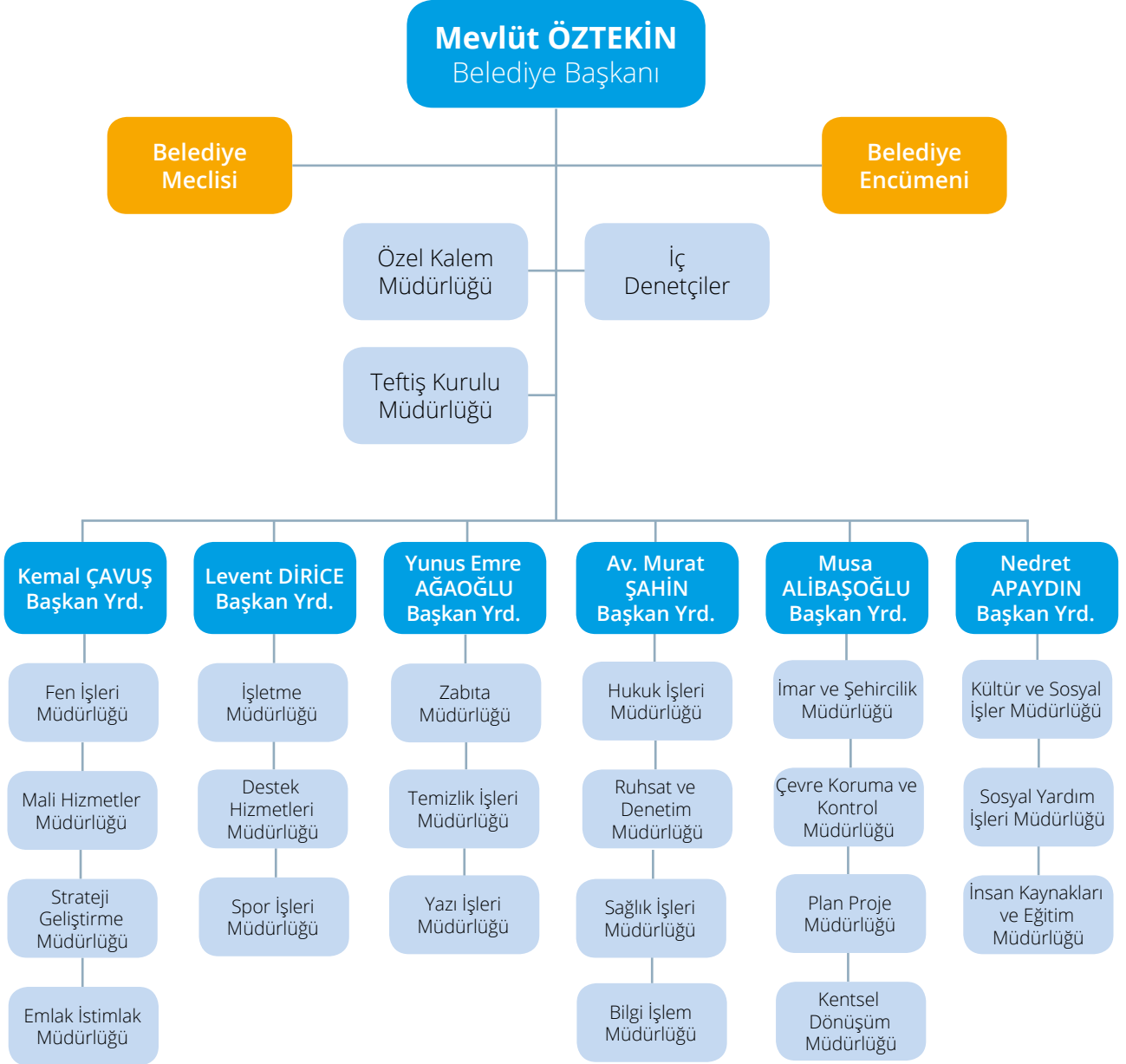
Tablo 2. YILLARA GÖRE KAĞITHANE NÜFUS DURUMU

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%	▲
2018	437.026	-1,28%	▼

Tablo 3. KAĞITHANE EĞİTİM DURUMU 2018

YAŞ GURUBU	CİNSİYET	Okuma-Yazma Bilmeyen	Okuma-Yazma Bilen Fakat Okul Bitirmeyen	İlkokul Mezunu	İlköğretim	Ortaokul Veya Dengi Meslek Ortaokul	Lise Ve Dengi Meslek Okulu	Yükseköğül Veya Fakülte	Yüksek Lisans (5 Veya 6 Yıllık Fakülteler Dahil)	Doktora	Bilinmeyen	TOPLAM
6-13	ERKEK	1	11.223	12.150		8					225	23.607
	KADIN	3	10.548	11.733		13					178	22.475
14-17	ERKEK		90	448		11.273	161				16	11.988
	KADIN		121	342		10.803	152				12	11.430
18-21	ERKEK	1	63	28	1.714	2.780	7.593	710			32	12.921
	KADIN	7	130	75	1.324	1.708	9.065	1.170			41	13.520
22-24	ERKEK	8	153	94	3.453	104	4.418	3.064	36		28	11.358
	KADIN	24	319	98	2.290	91	3.643	4.596	48		43	11.152
25-29	ERKEK	44	357	166	5.596	43	5.747	7.647	542	3	130	20.275
	KADIN	130	619	317	4.234	53	4.234	9.030	652	7	123	19.399
30-34	ERKEK	52	246	1.246	3.808	1.042	6.767	6.258	834	47	194	20.494
	KADIN	175	370	2.254	3.072	950	5.102	6.264	806	44	127	19.164
35-39	ERKEK	39	122	2.671	2.922	2.972	6.863	3.961	591	83	191	20.415
	KADIN	170	304	4.392	2.190	2.566	5.394	3.875	554	61	115	19.621
40-44	ERKEK	52	63	3.150	3.062	2.755	5.883	2.578	386	64	122	18.115
	KADIN	130	237	5.364	2.317	2.564	4.419	2.416	272	50	97	17.866
45-49	ERKEK	40	74	3.211	3.582	3.102	4.665	1.858	284	56	143	17.015
	KADIN	200	337	5.622	2.495	2.564	3.264	1.428	167	45	145	16.267
50-54	ERKEK	62	95	3.380	2.979	2.486	3.434	1.335	180	52	141	14.144
	KADIN	305	435	5.681	1.766	1.734	2.014	831	69	27	153	13.015
55-59	ERKEK	61	144	3.771	1.406	1.639	2.332	800	94	25	131	10.403
	KADIN	485	553	4.954	930	913	1.196	354	35	14	105	9.539
60-64	ERKEK	79	194	3.385	487	873	1.025	524	36	12	74	6.689
	KADIN	689	782	3.640	353	466	483	200	9	11	82	6.715
65+	ERKEK	576	872	5.576	205	759	690	393	35	14	135	9.255
	KADIN	4.219	2.340	5.366	110	488	339	157	9	12	242	13.282
TOPLAM		7.552	30.791	89.114	50.295	54.749	88.883	59.449	5.639	627	3.025	390.124

3.2-TEŞKİLAT ŞEMASI



 AKPARTİ



Ömer KIR



Y. Emre
AĞAOĞLU



Nazmi TORO



Sadık ÇELİK



Av. Murat ŞAHİN



Sezgin BATIGÜN



Meryem
KARAKÖSE



Erdem KERTİŞÇİ



H. Gürsoy
GÜLERYÜZ



Erkan Yıldırım



Zerrin ARSLAN
YERİNDE



Musa
ALİBAŞOĞLU



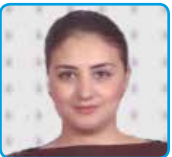
Rıza
KARAMANLI



Esat SELVİ



Abdullah
ÇAĞDAŞ



Gamze ŞENOL



Sevinç
AKTOSUN



Av. Nülfir AY



Ersin
ÇETİNKAYA



Lütfi SEVİM



Muaz KARANFİL



Merve YAVUZ



Recai VARİŞLİ



Sinan BEYAZIT



Selahattin
KOÇASLAN



Yüksel
KARAKAYA



Ayhan MADEN



Suat SARI



Ercan
EŞSİZÖĞLU



Ercan
ERDOĞAN



Fatih ÇELİK



İsmet SANCAK



Bülent
KARAKAŞ



Orhan ÇAKIR



Kemal TAŞTAN



Vural KOÇYİĞİT



Av. Zeynep
TATAR

3.3-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin yönetim ve iç kontrol sistemi aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

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

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare eder, belediyenin hak ve menfaatlerini korur. b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetir, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturur, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlar ve uygular, izler ve değerlendirir, bunlarla ilgili raporları meclise sunar. c) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare eder. d) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip eder, tahsil ettirir. e) Meclis ve encümen kararlarını uygular. f) Bütçeyi uygular, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay verir. g) Belediye personelin atamasını yapar. h) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetler. Böylece

Üst yönetici olarak, doğrudan sorumlu olduğu iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişini genel olarak sağlar.

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

Yetkilendirme ve Onaylama: Uygulanan tüm karar ve işlemler sorumlu kişinin yetkilendirmesi veya onayını taşımaktadır. Yetki sürekliliği için tüm birimlerimizde özen gösterilmektedir. Kâğıt üzerinde yazılı yetkilendirme ve onaylamaların yanı sıra; özellikle işin sıklığından dolayı çoğu zaman sözlü yetkilendirme ve onaylamada kalan çok sayıda işlem elektronik yetkilendirme ve onaylama yaygınlaştıkça, belediye bünyesinde kayıtlı çalışma oranı yükselir-

ken, ölçülemeyen birçok işlem ölçülebilir hale gelecek ve bu alanlara yeni performans ölçütleri koyma imkânı doğacaktır.

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

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

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

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

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

İdari iç kontrol sisteminin stratejik plan, performans ve mali boyutunun da idareler tarafından kurulması ve işletilmesi gerekmektedir. Kağıthane Belediyesi'nin yapısına baktığımızda bu sistemi kurma sorumluluğu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü

öne çıktığı görülmektedir. Sistemin mali tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi sorumlu iken, diğer kısımların sorumlusu Strateji Geliştirme Müdürlüğü'dür.

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

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

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

Ön mali kontrol işlemleri: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılar kontrolünü ifade eder. Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Belediye, kaynaklarının amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması

belediyenin sorumluluğundadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Bu konuda yapılacak düzenlemelerde ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir. Yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıt iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

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

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

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

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyelerin Denetimi;

Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır (Md.54)

Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim, 5018 sayılı kanuna göre yapılır (Md.55)

Ayrıca Belediyemizin mali konular dışında kalan diğer idari işlemleri hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediye Meclisi üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu da, birimlerin yürüttüğü iş ve işlemleri denetleyerek, Belediye Meclisine bir rapor halinde sunar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

1. Bütün birimlerin mevzuat hükümlerine uyup uymadıklarını yönetmelik çerçevesinde araştırır.

2. Belediye Başkanlık Makamının, Olur ları ile tüm birimlerin ve iştiraklerinin her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişlerini yapar. Hakkında ihbar ve şikâyet olan personel ile ilgili Başkan Oluru ile inceleme ve soruşturma yapar.

3. Amaca ulaşmaya engel mevzuatın düzeltilmesi için her kademedeki yöneticiye yol gösterecek şekilde alternatif çözüm yollarından en tutarlı olanını seçerek teklif etmek.

3.4-SUNULAN HİZMETLER

Bilgi 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) bütünsel 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 bakım 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 Hizmetleri

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 taşınırın işlemlerini yürütmek.

15. Belediye birimlerinin araç ihtiyacını baş şoför-
lük emrindeki resmi ve kiralık araçlar vasıtasıyla
karşılama.
16. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin tamir ve
bakımlarını yaptırmak.
17. Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kira-
lık araçların akaryakıt ikmallerini yapmak.
18. Belediyeye ait resmi araçların dosyalarını takip
etmek, zorunlu mali sorumluluk sigortası ve pe-
riyodik muayenelerini yaptırmak.

Emlak İstimlak

1. Çeşitli kanunlarla tapu almaya hak kazanan kişi-
lere tapularının verilmesi işlemlerini yapmak
2. Kâğıthane sınırları içerisinde hazine adına kayıtlı
parsellerin belediye adına devir ve hak sahipli-
rine tapularının verilmesi işlemleri yapmak
3. İpotekli olarak tapularını almış kişilere ait taşın-
mazların ipotek ve takyitlerinin terkin işlemlerini
yapmak
4. İmar Uygulaması sonucunda ipotek konmuş
olan parsellerin ipotek terkin işlemlerini yap-
mak
5. Belediye mülkiyeti veya tasarrufu altında bulu-
nan 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 uygu-
lamalarını yapmak
9. Belediye Mülkiyetinde olup da İmar Affı Yasası
kapsamına girmeyen taşınmazların, satış işle-
mlerini yürütmek
10. İmar Planlarında yeşil alan veya güzergâhların-
da kalan vatandaşlara enkaz bedeli ve yer tahsi-
si işlemlerini yapmak
11. Belediyeye ait lojman ve sosyal tesislerin tahsis

işlemleri yaparak bakım ve onarımlarının yapıl-
masını sağlamak

12. Belediye taşınmazları ile ilgili satın alma, satma,
kiraya verme, kiralama, trampa, mülkiyetin gay-
ri aynı hak tesisi gibi işlemleri yapmak.
13. Belediye emlakının değerlendirilmesi, korunma-
sı, en karlı şekilde işletilmesi ve imar tescillerinin
yapılması konularında diğer birimlerle koordi-
nasyonu 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 uyarın-
ca 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 İşleri

1. Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale
suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin
ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini ha-
zırlamak.
2. Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırla-
mak.
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 bun-
larla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.
6. Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere
ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dos-
yaları hazırlamak, takiplerini yapmak.
7. Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar,
cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve
onarımını sağlamak.

8. Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollar-da bordur ve tretuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
9. Açık-kapalı park yerleri ile alt ve üst geçitleri yap-mak veya yaptırmak.
10. Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak.
11. Teknik konularda başkanlık makamına ve bele-diyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak

Hukuk İşleri

1. Belediye Başkanı adına adli, idari ve askeri Yargı mercilerinde, Hakemler, icra Daireleri ve noter-lerde vesair müesseselerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek, Dava açmak, Açılan Davalarda gerekli sa-vunmaları yapmak ve davaları sonuçlandırmak.
2. Gerekğinde temyiz mahkemesi ve diğer yük-sek 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 Ba-şkanlığı 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 be-lirtmek.
6. Başkanlık katı veya daire müdürlüklerinin te-reddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirmek, bu suretle Kağıthane Belediyesi kamu tüzel kişiliği-nin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çerçevesinde çözüm getirmek.
7. Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek bele-diye 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 Şehircilik

1. Kağıthane sınırları içerisinde yasalara uygun in-şaat yapılmasını sağlamak.
2. Müelliflerce hazırlanan projelerin, müdürlüğe ibraz aşamasında gerekli tescil işlemlerinin ya-pılmasını sağlamak.
3. Mimari proje tasdik aşamasında diğer müdür-lüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasının kontrolünü yapmak.
4. Mimar projelerin mer'î mevzuata göre uygunlu-ğunu kontrol etmek ve onaylamak.
5. Statik büroya ibraz edilen projelerin mer'î mev-zuata göre incelemesini yapmak ve onaylamak.
6. Onaylanan mimari, statik ve tesisat projele-rinden sonra yapı ruhsatı tanzimine esas olan evrakların teminini müteakip yapı ruhsatını dü-zenlemek.
7. İnşaatları verilen yapı ruhsatı ve ekleri doğrul-tusunda arazide kontrolünü sağlayarak gerekli vizelerini yaptırmak.
8. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer'î mevzuat hükümlerini uygulamak.
9. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vize-leri tamamlanan yapıların kontrolü sonucu yapı kullanma (iskan) izin belgesi düzenlemek.
10. Yazılı – Sözlü veya iletişim yolu ile gelen şikayet-leri değerlendirmek.
11. Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar hakkında ilgili kanun hükümlerince yasal işlemleri yap-mak.
12. Lüzumu halinde ve kat irtifakı kurulmak üzere proje sureti onayı yapmak.

İnsan Kaynakları

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 beyanamesi 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 artırılması
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

İşletmeler 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 içerisinde 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.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

- 1) Belediye sınırları içerisinde 5998 sayılı yasa ile değişik 73.madde ile 6306 sayılı yasa ve yönetmelikleri kapsamında Belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütür.
- 2) Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygulamalar ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlar. Belediye adına takibini yapar.
- 3) Kentsel dönüşüm sürecinde; altlık haritalar ve diğer verileri temin eder. Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçerek görüş alır.
- 4) Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapar.
- 5) Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgeleri belirleyerek, bu alanlarda öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit eder, planlar yapar ve uygulama programlarını hazırlar.
- 6) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında "Riskli Alan ve Rezerv Yapı Alanları" ile ilgili çalışmaları yapar ve Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar.
- 7) Jeolojik-jeoteknik etütler yapmak veya yaptırmak için gerekli tüm çalışmaları yürütür.
- 8) Kentsel Dönüşüm hakkında toplumu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırır, ilan yolu ile tanıtım yapar.
- 9) Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunları tespit eder, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve alana ait tüm verilerin elde edilerek değerlendirilmesini sağlar.
- 10) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlatır.
- 11) Yapılacak değerlendirme çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.
- 12) Kentsel dönüşüm proje alanlarında bulunan yapıların kamulaştırılması, boşaltılması ve yıkımında ilgili müdürlükler ile koordineli çalışmayı sağlar.
- 13) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı aynı hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yapılmasında diğer müdürlükler ile koordineli çalışmayı sağlar.
- 14) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapar ya da yaptırır.
- 15) Belediyenin Kentsel Dönüşüm alanlarındaki tüm yapılar faaliyetleri (altyapı, üst yapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlar veya hazırlatır, onaylar, yapar veya yaptırır.
- 16) Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- 17) İlçede kent kimliğini belirleyici ve sosyo-ekonomik olarak gelişimine katkı sunmak amacıyla kentsel tasarım projeleri (cadde, sokak, meydan düzenlemeleri v.s.) üretilmesini sağlar, uygulamasını yapar.
- 18) İlçenin her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanını yapar veya yaptırır.
- 19) Kentsel Tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmalarını (AR-GE) yapar, projeler geliştirir ve uygular.
- 20) Belediyenin Kentsel Dönüşüm alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlar. Kontrollük ve denetimini yapar.
- 21) Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı işleminde ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale

- dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapar veya yaptırır.
- 22) Aciliyet arz eden hallerde Müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptar, hedef ve ilkeleri belirler, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptar, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı plan/proje/detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlar veya hazırlatır, hayata geçinceye kadar takip eder ve neticelendirir.
- 23) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer, yarışma vb. etkinlikler düzenler.
- 24) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan, proje uygulama yapar, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla beraber çalışmalar yapar.
- 25) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlar, alt-yapı ve üst yapı bilgi sisteminin kurulmasını sağlar, kentsel tasarım Ar-Ge çalışmalarını yürütür.
- 26) Görev alanına giren konularda Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon-hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.
- 27) Kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnifi yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.
- 28) Kentsel dönüşüm projeleri hazırlar veya hazırlatır.
- 29) Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlar.
- 30) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği Kentsel Dönüşümü zorunlu kılan nedenler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapar.
- 31) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.
- 32) Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekânların sosyo-ekonomik yapılarını da dikkate alarak yapılandırır, Metropoliten alan Prestij omurgalarını tesis eder.
- 33) Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekânların, kentsel yerleşmelerin yapı stokunun yeniden yapılandırılmasını sağlar.

- 34) Kağıthane genelinde faaliyet konuları ile ilgili toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
- 35) Diğer birimlerin projelerle ilgili taleplerini değerlendiren sonuçlandırır ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılır.
- 36) Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekânların sosyo-ekonomik yapılarını da dikkate alarak yapılandırır, Metropoliten alan Prestij omurgalarını tesis eder.
- 37) Faaliyet alanı ile ilgili projelerin hayata geçirilmesi için ihale dosyalarının hazırlanmasını ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini, kontrolünü, kabulünü ve onayını sağlar.
- 38) Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlar veya hazırlatır.
- 39) Müdürlük yıllık bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına, ayniyat çalışmalarına vb. çalışmalara katkı sağlar.
- 40) Belediye gayrimenkulleri ile Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerde ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak mekânsal yatırımlarla ilgili konular ve diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirir.
- 41) Fikir düzeyinde ya da ön avan, kesin ve gerektiğinde tatbikat mimari projelerini hazırlar veya hazırlatır.
- 42) Kağıthane Mekansal Stratejik Planında belirlenen vizyon proje çalışmalarını sürdürülebilir bir yaklaşımla oluşturur ve yürütür.
- 43) Yatırım Proje öncesi araştırmaları yapar (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler).
- 44) Projelerin ihtiyaç duyduğu programları belirler.
- 45) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri, cephe tasarımları, cephe ıslah çalışmaları yapar ya da yaptırır. Yine kent ihtiyaçları doğrultusunda imar komisyonuna tekliflerde bulunur.
- 46) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlar, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışmalar yapar.
- 47) Gerektiğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan Kentsel

Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturur.

- 48) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlar.
- 49) İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüt ve analiz yapar, yaptırır.
- 50) Faaliyet konularıyla ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.
- 51) Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurarak bilgi ve teknoloji kazanımı elde eder ve kültürel etkinlik sağlar.
- 52) İlçe ihtiyaçlarına yönelik ulaşım hizmetlerinin projelendirmesinde, gerek Belediyemiz gerekse de İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama Müdürlüğüyle koordineli işbirliğini sağlar.
- 53) Kent içindeki bozuk, kırık yenilenme ihtiyacı olan toplayıcı ve tali yollarda Geometrik düzenleme ve Kent-Sel Tasarım Projeleri üretir.
- 54) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapar. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapar.
- 55) Belediyemizin proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde mimari, statik, elektrik, makine vb. ön avan, kesim ve tatbikat projelerinin hizmet alımını yapar.
- 56) İlçe bütününde toplum ilişkilerini güçlendirmek, yüz yüze ilişkileri sağlamak üzere; kent meydanları, toplanma alanları ve yayalaştırma gibi projeleri üretir.
- 57) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, proje uygulama yapar, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapar.
- 58) 6306 sayılı yasa kapsamında riskli yapı tespitini yapmak veya yaptırmak
- 59) Riskli alan, kentsel gelişim ve riskli yapılara ait değer tespit ve hak sahipliğini yapmak veya yaptırmak
- 60) 6306 sayılı yasa kapsamında ilçedeki kira yardımı başvurularını değerlendirerek sonuçlandırmak
- 61) 3194 sayılı imar kanunu ve 2942 sayılı kamulaştırma kanununun belediyelere verdiği tüm yetkileri kullanır. Gerektiğinde imar kanunun 15 ve 16. maddeleri doğrultusunda ifraz ve tevhit işleri ile arazi ve arsa

düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde imar uygulamaları yapar. Müdürlükle ilgili işlerde 2942 sayılı kamulaştırma kanunu kapsamında başkanlık oluru ile işlem yapar veya ilgili müdürlükten talep eder.

- 62) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı ayni hak, şahsi hakların tespiti ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dahil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- 63) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü faaliyet konuları ile ilgili olmak üzere belediyenin diğer müdürlüklerinin teknik elemanlarının katılımı ile ihtiyaç duyulan komisyonların başkanlık oluru ile oluşturulmasını sağlar.
- 64) Başkanlık emri ile gelen ve kentsel dönüşüm alanında kalan veya kentsel dönüşüm alanına alınması öngörülen yerlerde, toplu konut olan site, kooperatif vb.. yerlerde meri plan durumuna göre inşaat alanı hesaplar.
- 65) Müdürlük yıllık bütçesinin ve faaliyet raporunu hazırlar,
- 66) Belediye Başkanlık Makamınca verilecek görevleri ifa eder.
- 67) Görev alanıyla ilgili olarak vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirir ve sonuçlandırır.

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

ne 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, şöenler, sportif faaliyetler, bilgi yarışmaları, özel günlerin kutlanması, anma programları, seminer ve söyleşiler vs. düzenlemek.

Mali Hizmetler 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

mek 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 Başkan

kanın 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 Projeler 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 değerlendiren 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.
6. Belediye Meclisinin ilgili komisyonlarına havale edilen Meclis kararları ile ilgili Komisyona katılarak İmar Konularında bilgi vermek,
7. İmar planı tadilat taleplerinin incelenerek gerekli işlemlerin yapılması.
8. Kağıthane'nin zemin durumunu inceleyerek ve uygun yapı sistemin planlamasında planlama servisine yardımcı olmak.
9. İmar planları ve Belediye mevzuatı doğrultusunda

tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas-sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye encümenine arz etmek.

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

Ruhsat ve Denetim 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 aldirmek, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
6. Gıda üreten işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetle-

mek. 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. Gerekli 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.

Sağlık İşleri 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 Yardım İşleri 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 aševinden 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 İşleri 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, seçilme-

si 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.

Strateji Geliştirme 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 çalışarak 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.

Teftiş 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.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

1. Belediye sınırları dâhilinde çıkan çöpleri her gün toplamak,
2. Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel kamu kuruluşlarının çöp cürufalarını 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.

Yazı İşleri Müdürlüğü

1. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin sekreteryası işlerini yapmak
2. Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütölmesini 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, şikâyetlerini içeren dilekçeleri kabul etmek, konularını belirleyerek, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle teslimini sağlamak.

Zabıta Müdürlüğü

- 1- İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler
 - Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca

yerine getirileceğı belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

- Belediyece yerine getirileceğı belirtilip de mahiyeti itibarıyla 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 gerektirdiğı hizmetleri görmek,
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiğı hususlar ile aşağıda sayılan görevleri yapmak
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğı 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; kiran 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 cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak
- 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 Tevfikane Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- 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 kullanırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde 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 Hükümünde 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 (I) 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 yenilen 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 sükununu, 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 veremeyecek 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 kombinasi 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

- İlçenin yabancıları 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.

3.5-BİLİŞİM SİSTEMLERİ

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 imkânları dâhilinde, belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlara ve bu sınırlar içerisindeki var olan güncel durumdaki söelde edilmesi, işlen-tüm belediye faaliyet-olarak yürütülmesi

Bütünü oluştura-ya son vermek, kendi mak, bu sistemi çev-bilgi yığınınına sahip ol-en hızlı, doğru ve etkili netim Bilişim Sistemi (GIS) ve Elektronik Ar-sağlanmış ve geliştiril-Belediyemizde Süreç esnek bir altyapı oluş-mobil uygulamalar ile otomasyon sistemi

Hizmet binalarımı-ğumuz bilgi duvarları imar durumu sorgula-me vb. işlemler dokunmatik olarak vatandaşlarımıza sunulmaktadır.

Tablo 1. TEKNOLOJİK ENVANTER

Server	29
PC+ Laptop	846
Switch	56
Yazıcı	283
LCD Monitör	633
Tarayıcı	92
Modem	4
UPS	25
Barkod Okuyucu	6
Harici Teyp Ünitesi	2
Mobil Pos Cihazı	3
Dijital Pano	70
Tablet	118
Storwize Disk Sistem	4

mekânsal objelere ilişkin zel ve grafiksel tüm verilerin mesi ve entegrasyonu ile lerinin bilgisayar destekli sağlanmaktadır.

rak, parçalı ve dağınık yapı- içinde bütüncül sistem kur-resiyle bağlamak, bu yolla mak değil, onu kararlar için bir biçimde kullanarak Yö-(MIS), Coğrafi Bilgi Sistemi şiv Sistemi entegrasyonu meye devam edilmektedir. Bazlı Kent Bilgi Sistemi ile kurulmuştur. Geliştirilen de sahada çevrimiçi olarak kullanılmaya başlanmıştır.

za konumlandırmış oldu- ile başvuru durumu takibi, ma, kent rehberi, hızlı öde-

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

Kağıthane Belediyesi Dijital Arşiv Uygulaması, IOS ve 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 ile-tişim 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 memnuni-yetini 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.

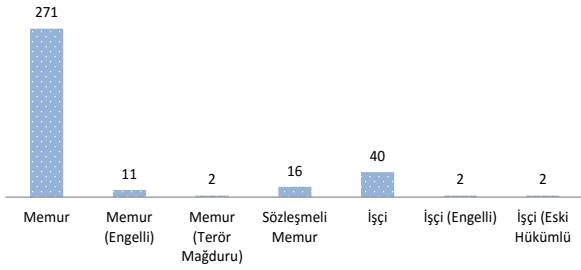
3.6-İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR

1.İnsan Kaynakları

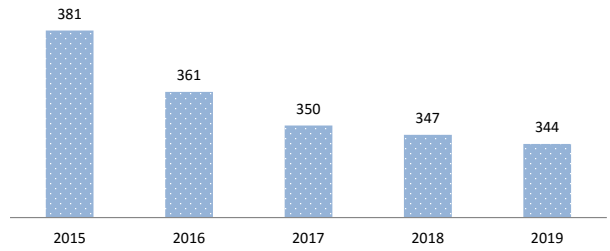
Belediye Başkanlığımız Başkan Yardımcıları, İç Denetçi, Müfettiş, Müdür, Memurlar, İşçi ve Sözleşmeli personelden oluşur. Memurlar, Merkezi Sistem ile kazanan adaylar Belediye Başkanı tarafından açıktan atama yoluyla atanırlar. Diğer hizmetlerin yürütülmesinde de hizmet alımı yoluyla personel istihdamı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

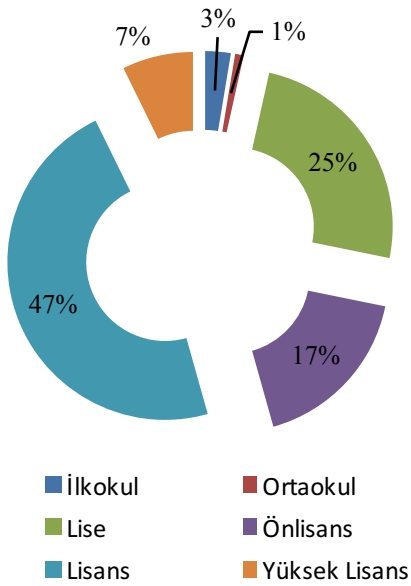
Grafik 1. İstihdam Türlerine Göre Personel Durumu



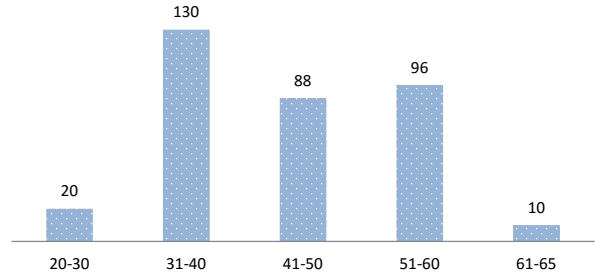
Grafik 3. Yıllara Göre Personel Durumu



Grafik 2. Personel Eğitim Durumu



Grafik 4. Personel Yaş Dağılım Durumu



2. Fiziki Kaynaklar

2.1 Ana ve Ek Hizmet Binalarımız

Belediye hizmetlerimizin yürütüldüğü ana ve ek hizmet binalarımızda toplam 24 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. Belediye binamız; çevresinde 1 milyon m² peyzaj düzenlemesi yapılmış yeşil alana sahip olup bölgenin doğal yapısı ile binanın uyumu sağlanmıştır. Yeşil alanımız, mesire alanı olarak vatandaşlarımızın kullanımına açık olması sebebiyle de halkla iç içe bir çalışma ortamına da ev sahipliği yapmaktadır. Belediyemiz, sosyal tesisler, büfeler, otoparklar, kültür merkezleri Yaşam Beceri Atölyeleri, El Yapımı Kağıt Atölyesi, mahalle konaklarıyla 32 adet ek hizmet binasında vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Tablo 1. ANA VE EK HİZMET BİNALARIMIZ

Bina Adı	Mahalle
1 Sadabad Hizmet Binası (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

2.2 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.

Tablo 2. SOSYAL VE KÜLTÜREL TESİSLERİMİZ

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
5	Seyrantepe Kültür Merkezi	Sinema, Tiyatro ve Gösteri Salonu
6	Kağıthane Kongre ve Kültür Merkezi	Etkinlik 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 Laboratuvarı 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

Tablo 3. LOJMANLAR VE TESİSLERİMİZ

Adı	Açıklama
1	Şile Tesisleri Şile Tesisleri
2	Kağıthane Belediye Lojmanları Belediye Lojmanları (Şişli) 20 Adet Bağımsız Birim

1.3 Araçlar ve İş Makineleri

Belediye hizmetlerimizin kesintisiz olarak sürdürülmesi için mevcut araç ve iş makinelerimizi revize ederek veya yenileyerek araç kapasitesimizi artırmaya devam ediyoruz. Toplamda 54 resmi, 154 kiralık araç ile hizmetlerimizi kesintisiz bir şekilde yürütüyoruz. Otobüs sayımız artırılarak ilçe sakinlerimizin cenaze törenleri ile; okullarımızın, diğer resmi kurumlarımızın ve amatör spor kulüplerimizin, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı taleplerine cevap verme kapasitemiz artırılmıştır. Sosyal yardım ve sağlık hizmetlerimiz kapsamında ise cenaze nakil araçları ve hasta nakil araçları ilçe sakinlerimizin hizmetine sunulmuştur.

Tablo 4. ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI DURUMU

Araç ve İş Makinaları Durumu			
Araç Tipi	Kullanım Şekli		Toplam
	Resmi	Kiralık	
Binek	4	73	77
Otobüs	1	19	20
Minibüs	7	7	14
Minivan	1	31	32
Ambulans	3	1	4
Kamyonet	4	6	10
Panelvan	2	3	5
Anons Aracı	2	0	2
Vinç	2	1	3
Kamyon	15	10	25
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	56	155	211



04+

**AMAC VE
HEDEFLERİMİZ**

04.

Amaç ve Hedeflerimiz

4.1-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİ HARİTASI

Misyonumuz

Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Kağıthane halkına şeffaf ve adil hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz

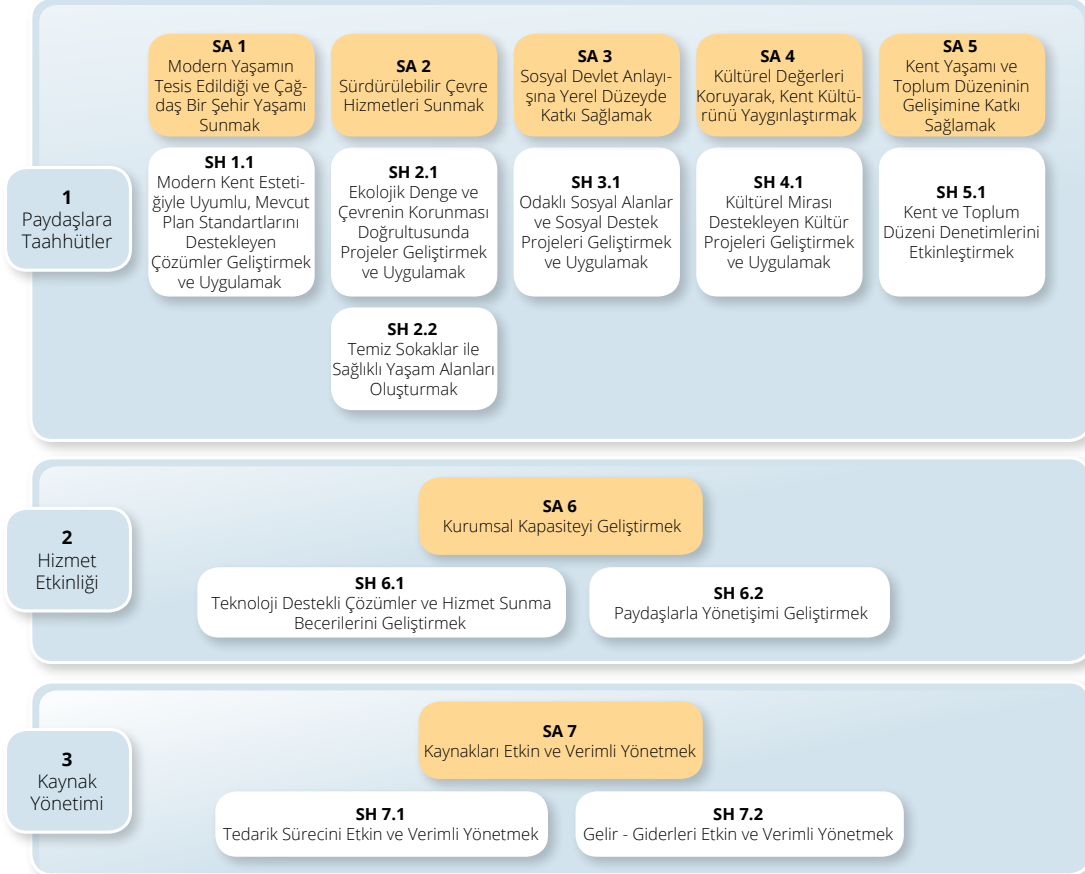
Gönül belediyeçiliği anlayışını, yeni nesil belediyeçilik hizmetleri ile geliştirerek "İstanbul'un Kalbi" olmak.

Temel İlkelerimiz

Katılımcı, Adil, Şeffaf, Çağdaş, Hizmette Güler yüzlü, Halkın Değerlerine Saygılı, Tarihine ve Doğal Mirasına Sahip Çıkan

Önceliklerimiz

Akıllı Şehircilik Yatay Şehirleşme Vatandaş Odaklılık Hizmette Güler yüz Verimlilik Sosyal Belediyeçilik



4.2-İDARİ PERFORMANS TABLOLARI

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Str. Amaç 1	Modern Yaşamın Tesis Edildiği ve Çağdaş Bir Şehir Yaşamı Sunmak			
Str. Hedef 1.1	Modern Kent Estetiğiyle Uyumlu, Mevcut Plan Standartlarını Destekleyen Çözümler Geliştirmek ve Uygulamak			
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 1.1.1: Talebin Karşılama Oranı - Yapım Faaliyetleri Projelendirme		100%	100%
2	PG 1.1.2: Tamamlanma Oranı - Kamulaştırmaların Yatırım Projeleri ile Uyumu		100%	100%
3	PG 1.1.3: Açılan Yol Sayısı		1	1
4	PG 1.1.4: Yol Bakım ve Onarımların Tamamlanma Oranı		100%	100%
5	PG 1.1.5: Yeni Kreş Yapımı		1	1
6	PG 1.1.6: Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhya Çalışmaları (Sadabad + Diğer Tarihi Kültürel Eserler)		30%	60%
7	PG 1.1.7: Tamamlanma Oranı - Spor ve Yürüyüş Yolları ve Kağıthane Bisiklet Yolları Yapımı		20%	100%
8	PG 1.1.8: Tamamlanma Oranı - Yayalaştırılmış Alışveriş Caddeleri		25%	50%
9	PG 1.1.9: Tamamlanma Oranı - Kağıthane Meydanı Düzenleme		50%	100%
10	PG 1.1.10: Modern Kapalı Pazar Yeri		1	1
11	PG 1.1.11: Tamamlanma Oranı - Tematik Sokaklar		20%	40%
12	PG 1.1.12: Tamamlanma Oranı - Teknolojik Otopark Çözümleri		10%	40%
13	PG 1.1.13: Okul ve Mabet Yerlerinin Bakım Onarım Oranı		20%	40%
14	PG 1.1.14: Proje Onay Taleplerini Sonuçlandırma Oranı		100%	100%
15	PG 1.1.15: Oluşturulan Kentsel Dönüşüm Alanı Miktarı	1	1	1
16	PG 1.1.16: İlçe Genelinde Riskli Ve Metruk Yapıların YıkılmasıTaleplerini Karşılama Oranı		100%	100%
17	PG 1.1.17: Vatandaş Eliyle Yapılan Kentsel Dönüşüm Alan Taleplerini Karşılama Oranı		100%	100%
18	PG 1.1.18: Vatandaşlarımızca Yapılan Riskli Yapı Tespit Taleplerinin Karşılama Oranı		100%	100%
19	PG 1.1.19: Yeni geliştirelen Kentsel Tasarım Projesi(Kent Mobilyaları, Cadde ve Sokak Tasarımları, Kent Silüeti,Yapı Silüeti vb.) Miktarı		1	1
20	PG 1.1.20 Otopark Kullanım Kapasitesini Oranı (Aboneli Kullanım Kapatesi)		85%	88%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Kamulaştırma Hizmetleri		14.000.000,00	14.700.000,00
2	Yeni Yol Yapımı		6.000.000,00	6.300.000,00
3	İhtiyaç Duyulan Yolların Bakım ve Onarımının Gerçekleştirilmesi		69.460.000,00	80.283.000,00
4	Kreş Yapımı		1.000.000,00	1.000.000,00
5	Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhya Çalışmaları		4.000.000,00	4.000.000,00
6	Spor ve Yürüyüş Yollarının Yapımı		500.000,00	2.500.000,00
7	Bisiklet Yollarının Yapımı		500.000,00	3.500.000,00
8	Yayalaştırılmış Alışveriş Caddelerinin Yapımı		1.000.000,00	2.000.000,00
9	Kağıthane Meydanı Düzenleme		1.000.000,00	2.000.000,00
10	Modern Kapalı Pazar Yeri Yapımı		1.000.000,00	4.000.000,00
11	Tematik Sokaklar Yapımı		1.000.000,00	2.000.000,00
12	Teknolojik Otopark Çözümleri		1.000.000,00	3.000.000,00
13	Okul- Mabet Yerleri Bakım- Onarım ve İhya Çalışmaları		3.500.000,00	3.675.000,00
14	Proje Onay Hizmetleri		0,00	0,00
15	Yapı Denetim Hizmetleri		0,00	1.034.269,43
16	Riskli Alan ve Riskli Yapı konularında Kentsel Dönüşüm Alanı Oluşturmak.		0,00	0,00
17	Kağıthane Genelinde Vatandaş ve Kurumların Şikayeti ve/veya Talebi Doğrultusunda Yıkım İşleri		3.000.000,00	3.150.000,00
18	Kira Yardımı, Uzlaştırma, Kent Estetiği Oluşturma.		0,00	0,00
19	Vatandaşın Başvurusu, Kurumların ve Başkanlığın Talebi Doğrultusunda veya Re'sen Riskli Yapı Tespitlerinin Yapılması		500.000,00	525.000,00
20	Kağıthane Genelinde Kentsel Tasarım Projelerinin Yapılması		538.340,00	565.257,00
21	Kreş Yapımı Plan Gerçekleştirme		0,00	0,00
22	Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhyası İçin Planlama Çalışmaları (Sadabad + Diğer Tarihi Kültürel)		0,00	0,00
23	Spor ve Yürüyüş Yolları + Kağıthane Bisiklet Yolları Planlama Çalışmaları		0,00	0,00
24	Yayalaştırılmış Alışveriş Caddeleri Planlama Çalışmaları		0,00	0,00
25	Kağıthane Meydanı Planlama Çalışmaları		0,00	0,00
26	Tematik Sokaklar Planlama Çalışmaları		0,00	0,00
27	Teknolojik Otoparklar İçin Planlama Çalışmaları		0,00	0,00
28	Yeni Okul Projelendirme (Yer ayırma)		0,00	0,00
29	Otoparkların İşletilmesi		150.000,00	157.500,00
Genel Toplam		0,00	108.148.340,00	134.390.026,43

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
Str. Hedef 1.1	Modern Kent Estetiğiyle Uyumlu, Mevcut Plan Standartlarını Destekleyen Çözümler Geliştirmek ve Uygulamak	
Faaliyet Adı	Kamulaştırma Hizmetleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	14.000.000,00
Faaliyet Adı	Yeni Yol Yapımı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	6.000.000,00
Faaliyet Adı	İhtiyaç Duyulan Yolların Bakım ve Onarımının Gerçekleştirilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	69.460.000,00
Faaliyet Adı	Kreş Yapımı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00
Faaliyet Adı	Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhya Çalışmaları	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	4.000.000,00
Faaliyet Adı	Spor ve Yürüyüş Yolları ve Bisiklet Yollarının Yapımı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00
Faaliyet Adı	Yayalaştırılmış Alışveriş Caddelerinin Yapımı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00
Faaliyet Adı	Kağıthane Meydanı Düzenleme	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00

Tablo Devamı

Faaliyet Adı	Modern Kapalı Pazar Yeri Yapımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
06 Sermaye Giderleri	1.000.000,00
Faaliyet Adı	Tematik Sokaklar Yapımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
06 Sermaye Giderleri	1.000.000,00
Faaliyet Adı	Teknolojik Otopark Çözümleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
06 Sermaye Giderleri	1.000.000,00
Faaliyet Adı	Okul- Mabet Yerleri Bakım- Onarım ve İhya Çalışmaları
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.500.000,00
Faaliyet Adı	Kağıthane Genelinde Vatandaş ve Kurumların Şikayeti ve/veya Talebi Doğrultusunda Yıkım İşleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
06 Sermaye Giderleri	3.000.000,00
Faaliyet Adı	Vatandaşın Başvurusu, Kurumların ve Başkanlığın Talebi Doğrultusunda veya Re'sen Riskli Yapı Tespitlerinin Yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000,00
Faaliyet Adı	Kağıthane Genelinde Kentsel Tasarım Projelerinin Yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	538.340,00
Faaliyet Adı	Otoparkların İşletilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İşletme Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Str. Amaç 2	Sürdürülebilir Çevre Hizmetleri Sunmak			
Str. Hedef 2.1	Ekolojik Denge ve Çevrenin Korunması Doğrultusunda Projeler Geliştirmek ve Uygulamak			
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 2.1.1: Çevresel Şikayet ve Taleplerin Karşılama Oranı		100%	100%
2	PG 2.1.2: Tamamlanma Oranı - Akıllı Şehir Mobilyaları Projesi		100%	30%
3	PG 2.1.3: Tamamlanma Oranı - Botanik Park Düzenlemesi		100%	
4	PG 2.1.4: Tamamlanma Oranı - Spor, Yürüyüş ve Bisiklet Yollarının Düzenlenmesi			100%
5	PG 2.1.5: Tamamlanma Oranı - Kağıthane Meydan Projesi Düzenlenmesi			100%
6	PG 2.1.6: Tamamlanma Oranı - Tematik Sokakların Düzenlenmesi			100%
7	PG 2.1.7: Yapılan Yeni Park Sayısı		5	9
8	PG 2.1.8: Yeşil Enerji Kullanımına Yapım Taleplerinin Desteklenme Oranı		100%	100%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Geri Dönüştürülebilir Atıkların Ayrı Toplanması		100.000,00	105.000,00
2	Çevresel Denetim Faaliyetleri		50.000,00	52.500,00
3	Park ve Meydanların Malzeme Tedariği ve Bakım Onarım İşleri		8.580.000,00	9.009.000,00
4	Akıllı Şehir Mobilyaları Projesi		250.000,00	262.500,00
5	Botanik Park Düzenlemesi		5.000.000,00	1.000.000,00
6	Spor, Yürüyüş ve Bisiklet Yollarının Düzenlenmesi		0,00	250.000,00
7	Kağıthane Meydan Projesi Düzenlenmesi		0,00	500.000,00
8	Tematik Sokakların Düzenlenmesi		0,00	1.500.000,00
9	Yapılan Yeni Park Sayısı		1.000.000,00	2.000.000,00
10	Enerji Verimliliği Ofisi		0,00	0,00
11	Yeşil Enerji Uygulamaları		0,00	0,00
Genel Toplam		0,00	14.980.000,00	14.679.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
Str. Hedef 2.1	Ekolojik Denge ve Çevrenin Korunması Doğrultusunda Projeler Geliştirmek ve Uygulamak	
Faaliyet Adı	Geri Dönüştürülebilir Atıkların Ayrı Toplanması	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	100.000,00
Faaliyet Adı	Çevresel Denetim Faaliyetleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	50.000,00
Faaliyet Adı	Park ve Meydanların Malzeme Tedariği ve Bakım Onarım İşleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	8.580.000,00
Faaliyet Adı	Akıllı Şehir Mobilyaları Projesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	250.000,00
Faaliyet Adı	Botanik Park Düzenlemesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	5.000.000,00
Faaliyet Adı	Yapılan Yeni Park Sayısı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Str. Amaç 2	Sürdürülebilir Çevre Hizmetleri Sunmak			
Str. Hedef 2.2	Temiz Sokaklar ile Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturmak			
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 2.2.1: Memnuniyet Oranı - Temizlik Hizmetleri		100%	100%
2	PG 2.2.2: Talebin Karşılama Oranı - İlaçlama Hizmetleri		100%	100%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Eysel Katı Atıkların Toplanması ve Sokakların Süpürülmesi		58.834.660,00	61.776.393,00
2	İlaçlama Hizmetleri		1.000.553,00	1.050.580,65
Genel Toplam		0,00	59.835.213,00	62.826.973,65

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
Str. Hedef 2.2	Temiz Sokaklar ile Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturmak	
Faaliyet Adı	Eysel Katı Atıkların Toplanması ve Sokakların Süpürülmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	58.834.660,00
Faaliyet Adı	İlaçlama Hizmetleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.553,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Str. Amaç 3	SA.3 : Sosyal Devlet Anlayışına Yerel Düzeyde Katkı Sağlamak			
Str. Hedef 3.1	SH 3.1 : Odaklı Sosyal Alanlar ve Sosyal Destek Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak			
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 3.1.1: Sosyal Tesis Kapasite Kullanım Oranı		85%	95%
2	PG 3.1.2: Sosyal Tesislerden Memnuniyet Oranı (Anket Çalışmaları)		75%	76%
3	PG 3.1.3: Talebin karşılanma oranı(Müdürlük Sosyal Yardımları)		100%	100%
4	PG 3.1.4: Artış Oranı - Hizmet Memnuniyet Oranı		70%	73%
5	PG 3.1.5: Spor Hizmetlerinden Yararlanıcı Artış Oranı		5%	5%
6	PG 3.1.6: Spor Merkezleri Memnuniyet Oranı		65%	69%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Sosyal Tesislerin İşletilmesi		10.082.700,00	10.586.835,00
2	Sosyal Tesis Kullanıcılarının Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi		0,00	0,00
3	Ayni Yardımlar (Yiyecek, Giyecek, Eşya, Kırtasiye vb.)		3.300.000,00	3.419.000,00
4	Nakdi Yardımlar (Şehir Dışındaki Lisans Öğrencilerine Yönelik)		1.250.000,00	1.312.500,00
5	Sosyal Destek Hizmetleri (Sosyal ve Psikolojik Destekler)		0,00	0,00
6	Yaşlılara Evde Bakım Hizmeti		50.000,00	60.000,00
7	Bağımlılıkla Mücadele Merkezi		70.000,00	80.000,00
8	Engelliler Eğitim Kampüsü		0,00	0,00
9	Engelliler Gündüz Hizmet Merkezi		50.000,00	60.000,00
10	Yaşlılar Gündüz Hizmet Merkezi		50.000,00	60.000,00
11	Kreş Hizmetleri		60.000,00	80.000,00
12	Elden Gönüle Sosyal Yardım Merkezi		0,00	0,00
13	Spor Faaliyetleri Hizmetleri İçin Personel Hizmet Alımı		6.200.000,00	
14	Spor Malzemeleri Alımları		600.000,00	630.000,00
15	İlçemizdeki Spor Kulüplerine Nakdi Yardım		600.000,00	630.000,00
16	Geleneksel Sporların Yaşatılması ve Desteklenmesi		750.000,00	787.500,00
17	Sporcu Hanenin İşletilmesi		107.500,00	118.250,00
18	Mevcut Spor Tesislerinin İyileştirilmesi		100.000,00	120.000,00
Genel Toplam		0,00	23.270.200,00	17.944.085,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Str. Hedef 3.1	Odaklı Sosyal Alanlar ve Sosyal Destek Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak
Faaliyet Adı	Sosyal Tesislerin İşletilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İşletme Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
	10.897.287,00
Faaliyet Adı	Ayni Yardımlar (Yiyecek, Giyecek, Eşya, Kırtasiye vb.)
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
	3.300.000,00
Faaliyet Adı	Nakdi Yardımlar (Şehir Dışındaki Lisans Öğrencilerine Yönelik)
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
05	Cari Transferler
	1.250.000,00
Faaliyet Adı	Yaşlılara Evde Bakım Hizmeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
	50.000,00
Faaliyet Adı	Bağımlılıkla Mücadele Merkezi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
	70.000,00
Faaliyet Adı	Engelliler Gündüz Hizmet Merkezi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
	50.000,00
Faaliyet Adı	Yaşlılar Gündüz Hizmet Merkezi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
	50.000,00
Faaliyet Adı	Kreş Hizmetleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
05	Cari Transferler
	60.000,00

Faaliyet Adı	Spor Faaliyetleri Hizmetleri İçin Personel Hizmet Alımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
05 Cari Transferler	6.200.000,00

Faaliyet Adı	Spor Malzemeleri Alımları
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	600.000,00

Faaliyet Adı	İlçemizdeki Spor Kulüplerine Nakdi Yardım
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
05 Cari Transferler	600.000,00

Faaliyet Adı	Geleneksel Sporların Yaşatılması ve Desteklenmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	750.000,00

Faaliyet Adı	Sporcu Hanenin İşletilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	107.500,00

Faaliyet Adı	Mevcut Spor Tesislerinin İyileştirilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Str. Amaç 4	Kültürel Değerleri Koruyarak, Kent Kültürünü Yaygınlaştırmak
Str. Hedef 4.1	Kültürel Mirası Destekleyen Kültür Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak

Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 4.1.1. Kültür Etkinlikleri Memnuniyet Oranı		100%	100%
2	PG 4.1.2: Kurum İmajı ve Bilinirlik Oranı		100%	30%
3	PG 4.1.3: Kültür Faaliyetlerinden Yararlanıcı Artış Oranı		100%	
4	PG 4.1.4: Etkinlik Memnuniyet Oranı			100%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi (Yaz Etkinlikleri, Sinema/Tiyatro, Yaşam Beceri Atölyeleri ve Geziler vb.)		8.500.000,00	8.925.000,00
2	Kurum Hizmetlerinin Tanıtımının(Faaliyet Film/VTR/Canlı Yayın vb.) Gerçekleştirilmesi		2.000.000,00	2.100.000,00
3	Uzay Evi Projesi (Çağlayan Bilim Merkezi), Stüdyonuz Bizden, Proje Üretim Merkezi, Gençhane Projesi, Millet Kiraathaneleri, Siber Güvenlik ve Kodlama Eğitimleri, Çocuk Kütüphaneleri, Genç Girişimci Merkezi, Her Mahalleye İletişim Ofisi, Maharetli Eller Çarşısı, Kağıthane Kadınlar Kulübü, Kağıthane Gençlik Kulübü, Ofisler		7.810.000,00	9.227.600,00
4	Uluslararası Sadabad Bilim Kültür ve Sanat Festivali Gerçekleştirilmesi ve Memnuniyetinin Ölçülmesi		1.600.000,00	2.470.000,00
Genel Toplam		0,00	19.910.000,00	22.722.600,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
Str. Hedef 4.1	Kültürel Mirası Destekleyen Kültür Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak	
Faaliyet Adı	Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi (Yaz Etkinlikleri, Sinema/Tiyatro, Yaşam Beceri Atölyeleri ve Geziler vb.)	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.500.000,00
Faaliyet Adı	Kurum Hizmetlerinin Tanıtımının(Faaliyet Film/VTR/Canlı Yayın vb.) Gerçekleştirilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000.000,00
Faaliyet Adı	Uzay Evi Projesi (Çağlayan Bilim Merkezi), Stüdyonuz Bizden, Proje Üretim Merkezi, Gençhane Projesi, Millet Kiraathaneleri, Siber Güvenlik ve Kodlama Eğitimleri, Çocuk Kütüphaneleri, Genç Girişimci Merkezi, Her Mahalleye İletişim Ofisi, Maharetli Eller Çarşısı, Kağıthane Kadınlar Kulübü, Kağıthane Gençlik Kulübü, Ofisler	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.810.000,00
Faaliyet Adı	Uluslararası Sadabad Bilim Kültür ve Sanat Festivali Gerçekleştirilmesi ve Memnuniyetinin Ölçülmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.600.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Str. Amaç 5	Kent Yaşamı ve Toplum Düzeninin Gelişimine Katkı Sağlamak			
Str. Hedef 5.1	Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek			
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 5.1.1: Talebin Karşılama Oranı-İşyeri Ruhsatlandırma		100%	100%
2	PG 5.1.2: Talebin Karşılama Oranı		100%	100%
3	PG 5.1.3: Gıda İşyerlerinin Denetlenme Oranı		100%	100%
4	PG 5.1.4: Asbest Denetim Talebinin Karşılama Oranı		100%	100%
5	PG 5.1.5: Karşılama Oranı - Talep ve Şikayetler		100%	100%
6	PG 5.1.6: Zabıta Hizmetleri Memnuniyet Oranı		71%	72%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Denetim Faaliyetleri (Asansör, İşyeri Şikayetleri vb.)		0,00	0,00
2	İşyeri Ruhsatlandırma Hizmetleri		0,00	0,00
3	Ambulans ve Hasta Nakil Hizmetleri		0,00	0,00
4	Cenaze Hizmetleri		0,00	0,00
5	Poliklinik Hizmetleri		3.300,00	3.465,00
6	Sokak Hayvanları Rehabilite (Can Dostlar Projesi) Hizmetleri		2.827.147,00	2.968.504,35
7	Gıda Denetim(17020 kapsamında) ve Portör Muayene Hizmetleri		380.000,00	399.000,00
8	Asbest Denetimleri		500.000,00	525.000,00
9	Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyetin Ölçülmesi		0,00	0,00
Genel Toplam		0,00	3.710.447,00	3.895.969,35

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
Str. Hedef 5.1	Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek	
Faaliyet Adı	Poliklinik Hizmetleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.300,00
Faaliyet Adı	Sokak Hayvanları Rehabilite (Can Dostlar Projesi) Hizmetleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.827.147,00
Faaliyet Adı	Gıda Denetim(17020 kapsamında) ve Portör Muayene Hizmetleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	380.000,00
Faaliyet Adı	Asbest Denetimleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Str. Amaç 6	Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek			
Str. Hedef 6.1	Teknoloji Destekli Çözümler ve Hizmet Sunma Becerilerini Geliştirmek			
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 6.1.1: Proje Tamamlanma Oranı - Akıllı Çağrı Merkezi ve Belediye Dijit Projesi		100%	100%
2	PG 2.1.2: Tamamlanma Oranı - Akıllı Şehir Mobilyaları Projesi		20%	60%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Sistem Altyapı Bakım Onarım		6.907.000,00	7.252.350,00
2	Yazılım ve Donanım İhtiyacına Yönelik Mal ve Hizmet Alımı		1.667.000,00	1.750.350,00
3	Akıllı Çağrı Merkezi		300.000,00	315.000,00
4	Belediye Dijit Projesi		700.000,00	735.000,00
Genel Toplam		0,00	9.574.000,00	10.052.700,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
Str. Hedef 6.1	Teknoloji Destekli Çözümler ve Hizmet Sunma Becerilerini Geliştirmek	
Faaliyet Adı	Sistem Altyapı Bakım Onarım	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.907.000,00
Faaliyet Adı	Yazılım ve Donanım İhtiyacına Yönelik Mal ve Hizmet Alımı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	1.667.000,00
Faaliyet Adı	Akıllı Çağrı Merkezi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	300.000,00
Faaliyet Adı	Belediye Dijit Projesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	700.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Str. Amaç 6	Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek			
Str. Hedef 6.2	Paydaşlarla Yönetişimi Geliştirmek			
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 6.2.1: Artış Oranı - Davaların Lehte Sonuçlanma Oranı		75,20%	75,50%
2	PG 6.2.2: Personel Giderleri Bütçe Uyumu		30%	30%
3	PG 6.2.3: Çalışan Başına Eğitim Süresi		25	30
4	PG 6.2.4: Çalışan Başına Öneri Sayısı		0,5	0,7
5	PG 6.2.5: Çalışan Memnuniyet Oranı		55%	58%
6	PG 6.2.6: Toplantı ve Görüşmelerden Alınan Bilgilerin Derlenme Oranı		100%	100%
7	PG 6.2.7: Anket Sayısı		2	2
8	PG 6.2.8: Raporların Zamanında Hazırlanma Performansı		100%	100%
9	PG 6.2.9: İzleme ve Değerlendirme Rapor Sayısı		4	4
10	PG 6.2.10: Koordine Edilen İzleme ve Değerlendirme Toplantısı Sayısı		2	2
11	PG 6.2.11: Soruşturma/Ön İnceleme/ Teftiş Taleplerinin Zamanında Karşılama Oranı		100%	100%
12	PG 6.2.12: Karşılama Oranı - Talep ve Şikayetler		100%	100%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Kurum Mahkeme Süreçlerinin Takibi		500.000,00	525.000,00
2	Kariyer İstihdam Merkezinin Yönetimi		0,00	0,00
3	Eğitim Seminerlerinin Düzenlenmesi		280.000,00	294.000,00
4	Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi		0,00	0,00
5	Çalışan Önerilerinin Değerlendirilmesi ve Ödüllendirilmesi		0,00	0,00
6	Vatandaş Görüşmeleri (Çarşamba Buluşmaları, Esnaf Ziyaretleri vb.)		100.000,00	105.000,00
7	Toplantı Organizasyonları (Halk Meclisleri, Kadın Kent Gönüllüleri, İstişare Toplantıları vb.)		1.223.473,00	1.284.646,65
8	Medya Takibi Güncelleme Çalışmaları		30.000,00	31.500,00
9	Kayıt ve Arşiv Çalışmaları		130.000,00	136.500,00
10	Anket Çalışmaları		190.000,00	199.500,00
11	Faaliyet Raporu ve Performans Programının Hazırlanması		0,00	0,00
12	SP-PP İzleme ve Değerlendirme Raporunun / Sunumunun Hazırlanması		0,00	0,00
13	SP-PP İzleme ve Değerlendirme Toplantılarının Koordine Edilerek Gerçekleştirilmesi		0,00	0,00
14	Araştırma, Soruşturma ve İnceleme Faaliyetleri		0,00	0,00

15	Basın ve İlan Faaliyetleri		175.000,00	183.750,00
16	Haberleşme Hizmetleri		150.000,00	157.500,00
Genel Toplam		0,00	2.778.473,00	2.917.396,65

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı		KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Str. Hedef 6.2		Paydaşlarla Yönetişimi Geliştirmek
Faaliyet Adı		Kurum Mahkeme Süreçlerinin Takibi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Hukuk İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000,00
Faaliyet Adı		Eğitim Seminerlerinin Düzenlenmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	280.000,00
Faaliyet Adı		Vatandaş Görüşmeleri (Çarşamba Buluşmaları, Esnaf Ziyaretleri vb.)
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Özel Kalem Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
Faaliyet Adı		Toplantı Organizasyonları (Halk Meclisleri, Kadın Kent Gönüllüleri, İstişare Toplantıları vb.)
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Özel Kalem Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2020
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.223.473,00

Faaliyet Adı	Medya Takibi Güncelleme Çalışmaları
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00

Faaliyet Adı	Kayıt ve Arşiv Çalışmaları
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	130.000,00

Faaliyet Adı	Anket Çalışmaları
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	190.000,00

Faaliyet Adı	Basın ve İlan Faaliyetleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	175.000,00

Faaliyet Adı	Haberleşme Hizmetleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod	2020
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Str. Amaç 7	Kaynakları Etkin ve Verimli Yönetmek			
Str. Hedef 7.1	Tedarik Sürecini Etkin ve Verimli Yönetmek			
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 7.1.1: Taleplerin Karşılama Oranı		95%	95%
2	PG 7.1.2: Destek Hizmetleri Memnuniyet Oranı		80%	81%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Hizmet Personeli Alımı (Temizlik, Güvenlik, Park Bahçe, Sosyal Tesisler, Büro Yönetimi vb.)		47.310.000,00	49.675.500,00
2	Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Mal Alım (Taşınır, Taşınmaz Alımları, Akaryakıt, Isınma, Elektrik, İletişim vb. Giderler) Talebinin Karşıllanması		18.583.000,00	19.512.150,00
3	Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Hizmet Alım (Araç Kiralama, Araç Bakım, Bina Tesisat Bakım/Onarım vb. Giderler) Talebinin Karşıllanması		18.000.000,00	18.900.000,00
4	Destek Hizmetleri Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi		0,00	0,00
Genel Toplam			83.893.000,00	88.087.650,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
Str. Hedef 7.1	Tedarik Sürecini Etkin ve Verimli Yönetmek	
Faaliyet Adı	Hizmet Personeli Alımı (Temizlik, Güvenlik, Park Bahçe, Sosyal Tesisler, Büro Yönetimi vb.)	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	47.310.000,00
Faaliyet Adı	Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Mal Alım (Taşınır, Taşınmaz Alımları, Akaryakıt, Isınma, Elektrik, İletişim vb. Giderler) Talebinin Karşıllanması	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.583.000,00
Faaliyet Adı	Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Hizmet Alım (Araç Kiralama, Araç Bakım, Bina Tesisat Bakım/Onarım vb. Giderler) Talebinin Karşıllanması	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.000.000,00
Faaliyet Adı	Hizmet Binalarının Yapıma Yönelik Bakım Onarımlarının Gerçekleştirilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
06	Sermaye Giderleri	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Str. Amaç 7	Kaynakları Etkin ve Verimli Yönetmek			
Str. Hedef 7.2	Gelir - Giderleri Etkin ve Verimli Yönetmek			
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	PG 7.2.1: Taşınmaz Kiralama Gelir Bütçesine Uyum Oranı		100%	100%
2	PG 7.2.2: Taşınmaz Satış Gelir Bütçesine Uyum Oranı		100%	100%
3	PG 7.2.3: Gerçekleştirme Oranı - Gider Bütçesi		75%	75%
4	PG 7.2.4: Tahakkuk ve Tahsilat Oranı		87,5%	88,0%

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		2019	2020	2021
1	Taşınmazların Kiralanması		0,00	0,00
2	Taşınmazların Satışının Gerçekleştirilmesi		0,00	0,00
3	Yedek Ödeneklerden Diğer Müdürlüklere Ödenek Tahsis İşlemleri		22.900.000,00	24.045.000,00
4	Belediye Gelirleri Tahakkuk, Tahsil ve Takibi		0,00	0,00
Genel Toplam		0,00	22.900.000,00	24.045.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
Str. Hedef 7.2	Gelir - Giderleri Etkin ve Verimli Yönetmek	
Faaliyet Adı	Yedek Ödeneklerden Diğer Müdürlüklere Ödenek Tahsis İşlemleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod	2020	
05 Cari Transferler	22.900.000,00	

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı		
Str. Hdf.	Faaliyet	2020	
		TL	PAY (%)
S.H.1.1 Modern Kent Estetiğiyle Uyumlu, Mevcut Plan Standartlarını Destekleyen Çözümler Geliştirmek ve Uygulamak	F.1.1.1	Kamulaştırma Hizmetleri	14.000.000,00 3,49%
	F.1.1.2	Yeni Yol Yapımı	6.000.000,00 1,49%
	F.1.1.3	İhtiyaç Duyulan Yolların Bakım ve Onarımının Gerçekleştirilmesi	69.460.000,00 17,30%
	F.1.1.4	Kreş Yapımı	1.000.000,00 0,25%
	F.1.1.5	Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhya Çalışmaları	4.000.000,00 1,00%
	F.1.1.6	Spor ve Yürüyüş Yollarının Yapımı	500.000,00 0,12%
	F.1.1.7	Bisiklet Yollarının Yapımı	500.000,00 0,12%
	F.1.1.8	Yayalaştırılmış Alışveriş Caddelerinin Yapımı	1.000.000,00 0,25%
	F.1.1.9	Kağıthane Meydanı Düzenleme	1.000.000,00 0,25%
	F.1.1.10	Modern Kapalı Pazar Yeri Yapımı	1.000.000,00 0,25%
	F.1.1.11	Tematik Sokaklar Yapımı	1.000.000,00 0,25%
	F.1.1.12	Teknolojik Otopark Çözümleri	1.000.000,00 0,25%
	F.1.1.13	Okul- Mabet Yerleri Bakım- Onarım ve İhya Çalışmaları	3.500.000,00 0,87%
	F.1.1.14	Proje Onay Hizmetleri	0,00 0,00%
	F.1.1.15	Yapı Denetim Hizmetleri	0,00 0,00%
	F.1.1.16	Riskli Alan ve Riskli Yapı konularında Kentsel Dönüşüm Alanı Oluşturmak.	0,00 0,00%
	F.1.1.17	Kağıthane Genelinde Vatandaş ve Kurumların Şikayeti ve/veya Talebi Doğrultusunda Yıkım İşleri	3.000.000,00 0,75%
	F.1.1.18	Kira Yardımı, Uzlaştırma, Kent Estetiği Oluşturma.	0,00 0,00%
	F.1.1.19	Vatandaşın Başvurusu, Kurumların ve Başkanlığın Talebi Doğrultusunda veya Re'sen Riskli Yapı Tespitlerinin Yapılması	500.000,00 0,12%
	F.1.1.20	Kağıthane Genelinde Kentsel Tasarım Projelerinin Yapılması	538.340,00 0,13%
	F.1.1.21	Kreş Yapımı Plan Gerçekleştirme	0,00 0,00%
	F.1.1.22	Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhyası İçin Planlama Çalışmaları (Sadabad + Diğer Tarihi Kültürel)	0,00 0,00%
	F.1.1.23	Spor ve Yürüyüş Yolları + Kağıthane Bisiklet Yolları Planlama Çalışmaları	0,00 0,00%
	F.1.1.24	Yayalaştırılmış Alışveriş Caddeleri Planlama Çalışmaları	0,00 0,00%
	F.1.1.25	Kağıthane Meydanı Planlama Çalışmaları	0,00 0,00%
	F.1.1.26	Tematik Sokaklar Planlama Çalışmaları	0,00 0,00%
	F.1.1.27	Teknolojik Otoparklar İçin Planlama Çalışmaları	0,00 0,00%
	F.1.1.28	Yeni Okul Projelendirme (Yer ayırma)	0,00 0,00%
	F.1.1.29	Otoparkların İşletilmesi	150.000,00 0,04%

S.H.2.1 Ekolojik Denge ve Çevrenin Korunması Doğrultusunda Projeler Geliştirmek ve Uygulamak	F.2.1.1	Geri Dönüştürülebilir Atıkların Ayrı Toplanması	100.000,00	0,02%
	F.2.1.2	Çevresel Denetim Faaliyetleri	50.000,00	0,01%
	F.2.1.3	Park ve Meydanların Malzeme Tedariği ve Bakım Onarım İşleri	8.580.000,00	2,14%
	F.2.1.4	Akıllı Şehir Mobilyaları Projesi	250.000,00	0,06%
	F.2.1.5	Botanik Park Düzenlemesi	5.000.000,00	1,25%
	F.2.1.6	Spor, Yürüyüş ve Bisiklet Yollarının Düzenlenmesi	0,00	0,00%
	F.2.1.7	Kağıthane Meydan Projesi Düzenlenmesi	0,00	0,00%
	F.2.1.8	Tematik Sokakların Düzenlenmesi	0,00	0,00%
	F.2.1.9	Yapılan Yeni Park Sayısı	1.000.000,00	0,25%
	F.2.1.10	Enerji Verimliliği Ofisi	0,00	0,00%
	F.2.1.11	Yeşil Enerji Uygulamaları	0,00	0,00%
S.H.2.2 Temiz Sokaklar ile Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturmak	F.2.2.1	Evsel Katı Atıkların Toplanması ve Sokakların Süpürülmesi	58.834.660,00	14,65%
	F.2.2.2	İlaçlama Hizmetleri	1.000.553,00	0,25%
SH 3.1 : Odaklı Sosyal Alanlar ve Sosyal Destek Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak	F.3.1.1	Sosyal Tesislerin İşletilmesi	10.082.700,00	2,51%
	F.3.1.2	Sosyal Tesis Kullanıcılarının Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	0,00	0,00%
	F.3.1.3	Ayni Yardımlar (Yiyecek, Giyecek, Eşya, Kırtasiye vb.)	3.300.000,00	0,82%
	F.3.1.4	Nakdi Yardımlar (Şehir Dışındaki Lisans Öğrencilerine Yönelik)	1.250.000,00	0,31%
	F.3.1.5	Sosyal Destek Hizmetleri (Sosyal ve Psikolojik Destekler)	0,00	0,00%
	F.3.1.6	Yaşlılara Evde Bakım Hizmeti	50.000,00	0,01%
	F.3.1.7	Bağımlılıkla Mücadele Merkezi	70.000,00	0,02%
	F.3.1.8	Engelliler Eğitim Kampüsü	0,00	0,00%
	F.3.1.9	Engelliler Gündüz Hizmet Merkezi	50.000,00	0,01%
	F.3.1.10	Yaşlılar Gündüz Hizmet Merkezi	50.000,00	0,01%
	F.3.1.11	Kreş Hizmetleri	60.000,00	0,01%
	F.3.1.12	Elden Gönüle Sosyal Yardım Merkezi	0,00	0,00%
	F.3.1.13	Spor Faaliyetleri Hizmetleri İçin Personel Hizmet Alımı	6.200.000,00	1,54%
	F.3.1.14	Spor Malzemeleri Alımları	600.000,00	0,15%
	F.3.1.15	İlçemizdeki Spor Kulüplerine Nakdi Yardım	600.000,00	0,15%
	F.3.1.16	Geleneksel Sporların Yaşatılması ve Desteklenmesi	750.000,00	0,19%
	F.3.1.17	Sporcu Hanenin İşletilmesi	107.500,00	0,03%
	F.3.1.18	Mevcut Spor Tesislerinin İyileştirilmesi	100.000,00	0,02%

S.H.4.1 Kültürel Mirası Destekleyen Kültür Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak	F.4.1.1	Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi (Yaz Etkinlikleri, Sinema/Tiyatro, Yaşam Beceri Atölyeleri ve Geziler vb.)	8.500.000,00	2,12%
	F.4.1.2	Kurum Hizmetlerinin Tanıtımının(Faaliyet Film/VTR/Canlı Yayın vb.) Gerçekleştirilmesi	2.000.000,00	0,50%
	F.4.1.3	Uzay Evi Projesi (Çağlayan Bilim Merkezi), Stüdyonuz Bizden, Proje Üretim Merkezi, Gençhane Projesi, Millet Kiraathaneleri, Siber Güvenlik ve Kodlama Eğitimleri, Çocuk Kütüphaneleri, Genç Girişimci Merkezi, Her Mahalleye İletişim Ofisi, Maharetli Eller Çarşısı, Kağıthane Kadınlar Kulübü, Kağıthane Gençlik Kulübü, Ofisler	7.810.000,00	1,94%
	F.4.1.4	Uluslararası Sadabad Bilim Kültür ve Sanat Festivali Gerçekleştirilmesi ve Memnuniyetinin Ölçülmesi	1.600.000,00	0,40%
SH 5.1 Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek	F.5.1.1	Denetim Faaliyetleri (Asansör, İşyeri Şikayetleri vb.)	0	0,00%
	F.5.1.2	İşyeri Ruhsatlandırma Hizmetleri	0	0,00%
	F.5.1.3	Ambulans ve Hasta Nakil Hizmetleri	0	0,00%
	F.5.1.4	Cenaze Hizmetleri	0,00	0,00%
	F.5.1.5	Poliklinik Hizmetleri	3.300,00	0,00%
	F.5.1.6	Sokak Hayvanları Rehabilite (Can Dostlar Projesi) Hizmetleri	2.827.147,00	0,70%
	F.5.1.7	Gıda Denetim(17020 kapsamında) ve Portör Muayene Hizmetleri	380.000,00	0,09%
	F.5.1.8	Asbest Denetimleri	500.000,00	0,12%
	F.5.1.9	İş Sağlığı Güvenliği Denetimleri(işyeri ruhsatlandırma)	0	0,00%
	F.5.1.10	Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyetin Ölçülmesi	0	0,00%
S.H.6.1 Teknoloji Destekli Çözümler ve Hizmet Sunma Becerilerini Geliştirmek	F.6.1.1	Sistem Altyapı Bakım Onarım	6.907.000,00	1,72%
	F.6.1.2	Yazılım ve Donanım İhtiyacına Yönelik Mal ve Hizmet Alımı	1.667.000,00	0,42%
	F.6.1.3	Akıllı Çağrı Merkezi	300.000,00	0,07%
	F.6.1.4	Belediye Dijit Projesi	700.000,00	0,17%

S.H.6.2 Paydaşlarla Yönetişimi Geliştirmek	F.6.2.1	Kurum Mahkeme Süreçlerinin Takibi	500.000,00	0,12%
	F.6.2.2	Kariyer İstihdam Merkezinin Yönetimi	0,00	0,00%
	F.6.2.3	Eğitim Seminerlerinin Düzenlenmesi	280.000,00	0,07%
	F.6.2.4	Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi	0,00	0,00%
	F.6.2.5	Çalışan Önerilerinin Değerlendirilmesi ve Ödüllendirilmesi	0,00	0,00%
	F.6.2.6	Vatandaş Görüşmeleri (Çarşamba Buluşmaları, Esnaf Ziyaretleri vb.)	100.000,00	0,02%
	F.6.2.7	Toplantı Organizasyonları (Halk Meclisleri, Kadın Kent Gönüllüleri, İstişare Toplantıları vb.)	1.223.473,00	0,30%
	F.6.2.8	Medya Takibi Güncelleme Çalışmaları	30.000,00	0,01%
	F.6.2.9	Kayıt ve Arşiv Çalışmaları	130.000,00	0,03%
	F.6.2.10	Anket Çalışmaları	190.000,00	0,05%
	F.6.2.11	Faaliyet Raporu ve Performans Programının Hazırlanması	0,00	0,00%
	F.6.2.12	SP-PP İzleme ve Değerlendirme Raporunun / Sunumunun Hazırlanması	0,00	0,00%
	F.6.2.13	SP-PP İzleme ve Değerlendirme Toplantılarının Koordine Edilerek Gerçekleştirilmesi	0,00	0,00%
	F.6.2.14	Araştırma, Soruşturma ve İnceleme Faaliyetleri	0,00	0,00%
	F.6.2.15	Basın ve İlan Faaliyetleri	175.000,00	0,04%
	F.6.2.16	Haberleşme Hizmetleri	150.000,00	0,04%
SH 7.1 Tedarik Sürecini Etkin ve Verimli Yönetmek	F.7.1.1	Hizmet Personeli Alımı (Temizlik, Güvenlik, Park Bahçe, Sosyal Tesisler, Büro Yönetimi vb.)	47.310.000,00	11,78%
	F.7.1.2	Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Mal Alım (Taşınır, Taşınmaz Alımları, Akaryakıt, Isınma, Elektrik, İletişim vb. Giderler) Talebinin Karşıllanması	18.583.000,00	4,63%
	F.7.1.3	Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Hizmet Alım (Araç Kiralama, Araç Bakım, Bina Tesisat Bakım/Onarım vb. Giderler) Talebinin Karşıllanması	18.000.000,00	4,48%
	F.7.1.4	Destek Hizmetleri Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi		0,00%
SH 7.2 Gelir - Giderleri Etkin ve Verimli Yönetmek	F.7.2.1	Taşınmazların Kiralanması	0	0,00%
	F.7.2.2	Taşınmazların Satışının Gerçekleştirilmesi	0	0,00%
	F.7.2.3	Yedek Ödeneklerden Diğer Müdürlüklere Ödenek Tahsis İşlemleri	22.900.000,00	5,70%
	F.7.2.4	Belediye Gelirleri Tahakkuk, Tahsil ve Takibi	0	0,00%
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			348.999.673,00	86,91%
Genel Yönetim Giderleri			52.563.327,00	13,09%
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı				
Genel Toplam			401.563.000,00	100,00%

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı		Kağıthane Belediye Başkanlığı			
Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Genel Toplam	
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri		33.785.995,00	33.785.995,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri		5.922.705,00	5.922.705,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	209.254.433,00		209.254.433,00
	04	Faiz Giderleri			0,00
	05	Cari Transferler	1.649.900,00	11.459.100,00	13.109.000,00
	06	Sermaye Giderleri	115.195.340,00		115.195.340,00
	07	Sermaye Transferleri		1.395.527,00	1.395.527,00
	08	Borç verme			0,00
	09	Yedek Ödenek	22.900.000,00		22.900.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		348.999.673,00	52.563.327,00	401.563.000,00	
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye			0,00	
	Diğer Yurt İçi			0,00	
	Yurt Dışı			0,00	
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı		348.999.673,00	52.563.327,00	401.563.000,00	

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı		
Str. Hdf.	Faaliyet Kodu	FAALİYETLER	SORUMLU MÜDÜRLÜK
S.H.1.1 Modern Kent Estetiğiyle Uyumlu, Mevcut Plan Standartlarını Destekleyen Çözümler Geliştirmek ve Uygulamak	F.1.1.1	Kamulaştırma Hizmetleri	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
	F.1.1.2	Yeni Yol Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.3	İhtiyaç Duyulan Yolların Bakım ve Onarımının Gerçekleştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.4	Kreş Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.5	Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhya Çalışmaları	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.6	Spor ve Yürüyüş Yollarının Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.7	Bisiklet Yollarının Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.8	Yayalaştırılmış Alışveriş Caddelerinin Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.9	Kağıthane Meydanı Düzenleme	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.10	Modern Kapalı Pazar Yeri Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.11	Tematik Sokaklar Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.12	Teknolojik Otopark Çözümleri	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.13	Okul- Mabet Yerleri Bakım- Onarım ve İhya Çalışmaları	Fen İşleri Müdürlüğü
	F.1.1.14	Proje Onay Hizmetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	F.1.1.15	Yapı Denetim Hizmetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	F.1.1.16	Riskli Alan ve Riskli Yapı konularında Kentsel Dönüşüm Alanı Oluşturmak.	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
	F.1.1.17	Kağıthane Genelinde Vatandaş ve Kurumların Şikayeti ve/veya Talebi Doğrultusunda Yıkım İşleri	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
	F.1.1.18	Kira Yardımı, Uzlaştırma, Kent Estetiği Oluşturma.	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
	F.1.1.19	Vatandaşın Başvurusu, Kurumların ve Başkanlığın Talebi Doğrultusunda veya Re'sen Riskli Yapı Tespitlerinin Yapılması	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
	F.1.1.20	Kağıthane Genelinde Kentsel Tasarım Projelerinin Yapılması	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
	F.1.1.21	Kreş Yapımı Plan Gerçekleştirme	Plan ve Proje Müdürlüğü
	F.1.1.22	Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhyası İçin Planlama Çalışmaları (Sadabad + Diğer Tarihi Kültürel)	Plan ve Proje Müdürlüğü
	F.1.1.23	Spor ve Yürüyüş Yolları + Kağıthane Bisiklet Yolları Planlama Çalışmaları	Plan ve Proje Müdürlüğü
	F.1.1.24	Yayalaştırılmış Alışveriş Caddeleri Planlama Çalışmaları	Plan ve Proje Müdürlüğü
	F.1.1.25	Kağıthane Meydanı Planlama Çalışmaları	Plan ve Proje Müdürlüğü
	F.1.1.26	Tematik Sokaklar Planlama Çalışmaları	Plan ve Proje Müdürlüğü
	F.1.1.27	Teknolojik Otoparklar İçin Planlama Çalışmaları	Plan ve Proje Müdürlüğü
	F.1.1.28	Yeni Okul Projelendirme (Yer ayırma)	Plan ve Proje Müdürlüğü
	F.1.1.29	Otoparkların İşletilmesi	İşletme Müdürlüğü

S.H.2.1 Ekolojik Denge ve Çevrenin Korunması Doğrultusunda Projeler Geliştirmek ve Uygulamak	F.2.1.1	Geri Dönüştürülebilir Atıkların Ayrı Toplanması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	F.2.1.2	Çevresel Denetim Faaliyetleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	F.2.1.3	Park ve Meydanların Malzeme Tedariği ve Bakım Onarım İşleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	F.2.1.4	Akıllı Şehir Mobilyaları Projesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	F.2.1.5	Botanik Park Düzenlemesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	F.2.1.6	Spor, Yürüyüş ve Bisiklet Yollarının Düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	F.2.1.7	Kağıthane Meydan Projesi Düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	F.2.1.8	Tematik Sokakların Düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	F.2.1.9	Yapılan Yeni Park Sayısı	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	F.2.1.10	Enerji Verimliliği Ofisi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	F.2.1.11	Yeşil Enerji Uygulamaları	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
S.H.2.2 Temiz Sokaklar ile Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturmak	F.2.2.1	Evsel Katı Atıkların Toplanması ve Sokakların Süpürülmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	F.2.2.2	İlaçlama Hizmetleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü
SH 3.1 : Odaklı Sosyal Alanlar ve Sosyal Destek Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak	F.3.1.1	Sosyal Tesislerin İşletilmesi	İşletme Müdürlüğü
	F.3.1.2	Sosyal Tesis Kullanıcılarının Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	İşletme Müdürlüğü
	F.3.1.3	Ayni Yardımlar (Yiyecek, Giyecek, Eşya, Kırtasiye vb.)	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.4	Nakdi Yardımlar (Şehir Dışındaki Lisans Öğrencilerine Yönelik)	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.5	Sosyal Destek Hizmetleri (Sosyal ve Psikolojik Destekler)	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.6	Yaşlılara Evde Bakım Hizmeti	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.7	Bağımlılıkla Mücadele Merkezi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.8	Engelliler Eğitim Kampüsü	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.9	Engelliler Gündüz Hizmet Merkezi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.10	Engelliler Gündüz Hizmet Merkezi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.11	Kreş Hizmetleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.12	Elden Gönüle Sosyal Yardım Merkezi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.13	Spor Faaliyetleri Hizmetleri İçin Personel Hizmeti Alımı	Spor İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.14	Spor Malzemeleri Alımları	Spor İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.15	İlçemizdeki Spor Kulüplerine Nakdi Yardım	Spor İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.16	Geleneksel Sporların Yaşatılması ve Desteklenmesi	Spor İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.17	Sporcu Hanenin İşletilmesi	Spor İşleri Müdürlüğü
	F.3.1.18	Mevcut Spor Tesislerinin İyileştirilmesi	Spor İşleri Müdürlüğü

S.H.4.1 Kültürel Mirası Destekleyen Kültür Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak	F.4.1.1	Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi (Yaz Etkinlikleri, Sinema/Tiyatro, Yaşam Beceri Atölyeleri ve Geziler vb.)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	F.4.1.2	Kurum Hizmetlerinin Tanıtımının(Faaliyet Film/VTR/Canlı Yayın vb.) Gerçekleştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	F.4.1.3	Uzay Evi Projesi (Çağlayan Bilim Merkezi), Stüdyonuz Bizden, Proje Üretim Merkezi, Gençhane Projesi, Millet Kiraathaneleri, Siber Güvenlik ve Kodlama Eğitimleri, Çocuk Kütüphaneleri, Genç Girişimci Merkezi, Her Mahalleye İletişim Ofisi, Maharetli Eller Çarşısı, Kağıthane Kadınlar Kulübü, Kağıthane Gençlik Kulübü, Ofisler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	F.4.1.4	Uluslararası Sadabad Bilim Kültür ve Sanat Festivali Gerçekleştirilmesi ve Memnuniyetinin Ölçülmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
SH 5.1 Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek	F.5.1.1	Denetim Faaliyetleri (Asansör, İşyeri Şikayetleri vb.)	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
	F.5.1.2	İşyeri Ruhsatlandırma Hizmetleri	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
	F.5.1.3	Ambulans ve Hasta Nakil Hizmetleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	F.5.1.4	Cenaze Hizmetleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	F.5.1.5	Poliklinik Hizmetleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	F.5.1.6	Sokak Hayvanları Rehabilitasyon (Can Dostlar Projesi) Hizmetleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	F.5.1.7	Gıda Denetim(17020 kapsamında) ve Portör Muayene Hizmetleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	F.5.1.8	Asbest Denetimleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	F.5.1.9	İş Sağlığı Güvenliği Denetimleri(işyeri ruhsatlandırma)	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	F.5.1.10	Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyetin Ölçülmesi	Zabıta Müdürlüğü
S.H.6.1 Teknoloji Destekli Çözümler ve Hizmet Sunma Becerilerini Geliştirmek	F.6.1.1	Sistem Altyapı Bakım Onarım	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	F.6.1.2	Yazılım ve Donanım İhtiyacına Yönelik Mal ve Hizmet Alımı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	F.6.1.3	Akıllı Çağrı Merkezi	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	F.6.1.4	Belediye Dijit Projesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü

S.H.6.2 Paydaşlarla Yönetişimi Geliştirmek	F.6.2.1	Kurum Mahkeme Süreçlerinin Takibi	Hukuk İşleri Müdürlüğü
	F.6.2.2	Kariyer İstihdam Merkezinin Yönetimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	F.6.2.3	Eğitim Seminerlerinin Düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	F.6.2.4	Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	F.6.2.5	Çalışan Öneri Sisteminin Yaygınlaştırılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	F.6.2.6	Vatandaş Görüşmeleri (Çarşamba Buluşmaları, Esnaf Ziyaretleri vb.)	Özel Kalem Müdürlüğü
	F.6.2.7	Toplantı Organizasyonları (Halk Meclisleri, Kadın Kent Gönüllüleri, İstişare Toplantıları vb.)	Özel Kalem Müdürlüğü
	F.6.2.8	Medya Takibi Güncelleme Çalışmaları	Özel Kalem Müdürlüğü
	F.6.2.9	Kayıt ve Arşiv Çalışmaları	Özel Kalem Müdürlüğü
	F.6.2.10	Anket Çalışmaları	Özel Kalem Müdürlüğü
	F.6.2.11	Faaliyet Raporu ve Performans Programının Hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	F.6.2.12	SP-PP İzleme ve Değerlendirme Raporunun / Sunumunun Hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	F.6.2.13	SP-PP İzleme ve Değerlendirme Toplantılarının Koordine Edilerek Gerçekleştirilmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	F.6.2.14	Araştırma, Soruşturma ve İnceleme Faaliyetleri	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
	F.6.2.15	Basın ve İlan Faaliyetleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
	F.6.2.16	Haberleşme Hizmetleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
SH 7.1 Tedarik Sürecini Etkin ve Verimli Yönetmek	F.7.1.1	Hizmet Personeli Alımı (Temizlik, Güvenlik, Park Bahçe, Sosyal Tesisler, Büro Yönetimi vb.)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	F.7.1.2	Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Mal Alım (Taşınır, Taşınmaz Alımları, Akaryakıt, Isınma, Elektrik, İletişim vb. Giderler) Talebinin Karşıllanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	F.7.1.3	Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Hizmet Alım (Araç Kiralama, Araç Bakım, Bina Tesisat Bakım/Onarım vb. Giderler) Talebinin Karşıllanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	F.7.1.4	Destek Hizmetleri Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
SH 7.2 Gelir - Giderleri Etkin ve Verimli Yönetmek	F.7.2.1	Taşınmazların Kiralanması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
	F.7.2.2	Taşınmazların Satışının Gerçekleştirilmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
	F.7.2.3	Yedek Ödeneklerden Diğer Müdürlüklere Ödenek Tahsis İşlemleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	F.7.2.4	Belediye Gelirleri Tahakkuk, Tahsil ve Takibi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü



KALBİ♥İZ
KAĞITHANE

www.kagithane.istanbul
444 23 00

[Twitter](#) [Facebook](#) [Instagram](#) [YouTube](#) /KagithaneBelTR