

KUÇUKÇEKMECE BELEDİYESİ

# FAALİYET RAPORU 2015



Çevre, Şehircilik ve İklim Bakanlığı  
06108 064 0000

KUÇUKÇEKMECE  
BELEDİYESİ  
**FAALİYET  
RAPORU**

20 | 5



## İSTİKLÂL MARŞI

Korkma! sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak,  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım,  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım,  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım,  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
"Medeniyet" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın,  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın,  
Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı,  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı,  
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,  
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,  
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Mehmet Âkif ERSOY



“ Millet tarafından, millet adına, devleti idareye yetkili kılınanlar için gerektiği zaman millete hesap vermek, mecburiyeti, lâubalilik ve keyfî hareketle uzlaşmaz. ”

*K. Atatürk*



Recep Tayyip ERDOĞAN  
T.C. Cumhurbaşkanı



Ahmet DAVUTOĞLU  
T.C. Başbakanı



Kadir TOPBAŞ  
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı



Belediyecilik  
**Bizce Çözüm**  
Demek



Temel KARADENİZ  
Küçükçekmece Belediye Başkanı

## SUNUŞ

Küçükçekmeceliler'in yaşam standardını üst seviyelere taşıyabilmek için, planlı, çağdaş, modern, değişime ve gelişime açık, yenilikçi, toplumsal değerlere saygılı, güvenli, güvenilir, sosyal belediyecilik, adalet ve eşitlik yaklaşımıyla, çağdaş bir kentin tüm faydalarını, doğal ve tarihi değerlerini koruyarak hizmet sunmak için çalışmaya devam ediyoruz.

Küçükçekmece Belediyesi olarak, çözüm üretmeye endeksli, hareket kabiliyeti yüksek, uzman bir kadro ile çalışmanın yanı sıra, gönüllü ve toplum merkezli kurumlarla işbirliği üreterek hizmet vermekteyiz. Sadece alt yapı ve üst yapı hizmetlerinde değil, ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması konularında da titizlikle çalışmaktayız. Kültür ve Sanat Merkezlerimiz, birbirinden değerli etkinliklere ev sahipliği yapmanın ötesinde, hayatı renklendiren bir dokunuşla daima yanı başımızda...

Gerçekleştirilen proje ve etkinliklerle yakalamış olduğumuz başarı bizi daha çok motive ediyor, bu motivasyonla her geçen gün kendimizi geliştiriyor, çalışma şevkimizi daha da arttırıyoruz. Küçükçekmece Belediyesi olarak, çalışkanlığa, şeffaflığa, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına önem vererek; 2015-2019 Stratejik Planı'nın ilk dilimi olan 2015 performans hedeflerinin gerçekleşmeleri ile faaliyet ve projelerin başarılarının değerlendirilmesini içeren 2015 Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız.

Küçükçekmece'mizin 2015-2019 Vizyon hedefine ulaşabilmesi için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde destek sunan, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve tüm paydaşlarımıza, Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcılarımıza, Belediyemiz 'in her kademesindeki yönetici ve personelimize ve özellikle desteğini hep yanımızda hissettiğimiz değerli Küçükçekmeceliler'e şükranlarımı sunarım.

**Temel KARADENİZ**  
Küçükçekmece Belediye Başkanı

# SUNUŞ

## İÇİNDEKİLER

<b>1 - GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>20</b>
A. Misyon ve Vizyon.....	22
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	24
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	28
1 - Fiziksel Yapı.....	29
2 - Örgüt Yapısı.....	33
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	34
4 - İnsan Kaynakları.....	36
5 - Sunulan Hizmetler.....	39
6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	42
<b>2 - AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	<b>44</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	46
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	50
<b>3 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRME</b> .....	<b>52</b>
A. Mali Bilgiler.....	54
1 - Bütçe Uygulama Sonuçları.....	55
2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	65
3 - Mali Denetim Sonuçları.....	67
B. Performans Bilgileri.....	68
1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	69
1.1 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	70
1.2 Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	80
1.3 Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	94
1.4 Emlak İstimlak Müdürlüğü.....	108
1.5 Fen İşleri Müdürlüğü.....	116
1.6 Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	154
1.7 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	158
1.8 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	166
1.9 İşletme Müdürlüğü.....	176
1.10 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	184
1.11 Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	220
1.12 Özel Kalem Müdürlüğü.....	224
1.13 Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	230
1.14 Plan ve Proje Müdürlüğü.....	250
1.15 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	258
1.16 Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	266
1.17 Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	292
1.18 Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	304
1.19 Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	316
1.20 Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	320
1.21 Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	330
1.22 Yazı İşleri Müdürlüğü.....	344
1.23 Zabıta Müdürlüğü.....	350
2 - Performans Sonuçları Tablosu.....	361
3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	389
4 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	393
<b>4 - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>394</b>
A. Üstünlükler.....	396
B. Zayıflıklar.....	398
C. Değerlendirme.....	400

## TABLolar LİSTESİ

<b>TABLO1</b>	ARAC ÇESİDİ ve MULKIYET DURUMU.....	29
<b>TABLO2</b>	BELEDİYEMİZE AIT HİZMET BİNALARI.....	30
<b>TABLO3</b>	İLCEMİZDEKİ SPOR TESİSLERİ.....	32
<b>TABLO4</b>	BİRİM BAZLI TEKNOLOJİK DONANIM TABLOSU.....	34
<b>TABLO5</b>	GENEL DONANIM ve ÇEVRE BİRİMLERİ TABLOSU.....	35
<b>TABLO6</b>	GENEL TEKNOLOJİK YAZILIM TABLOSU.....	35
<b>TABLO7</b>	KADRO DURUMU TABLOSU.....	36
<b>TABLO8</b>	İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE EĞİTİM DURUMU TABLOSU.....	36
<b>TABLO9</b>	YAS DURUMU DAĞILIM TABLOSU.....	37
<b>TABLO10</b>	TÜM BİRİMLERDEKİ KADRO SAYILARI.....	37
<b>TABLO11</b>	STRATEJİK ALAN, STRATEJİK AMAÇ ve STRATEJİK HEDEFLERİN İLİŞKİLENDİRİLMESİ.....	47
<b>TABLO12</b>	TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER.....	51
<b>TABLO13</b>	YILLARA GÖRE BÜTÇE DEĞERLENDİRME TABLOSU.....	55
<b>TABLO14</b>	BÜTÇE GİDERLERİNİN HARCAMA KALEMLERİNE DAĞILIMI.....	57
<b>TABLO15</b>	BÜTÇE GELİRLERİNİN GELİR KALEMLERİNE DAĞILIMI.....	58
<b>TABLO16</b>	TÜM MÜDÜRLÜKLERİN 2015 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ.....	59
<b>TABLO17</b>	BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU.....	60
<b>TABLO18</b>	BÜTÇE GELİRLERİNİN RED ve İADELERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU.....	61
<b>TABLO19</b>	BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU.....	62
<b>TABLO20</b>	KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2015 MALİ YILI GEÇİCİ MİZANI.....	65





**20**  
GENEL  
BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon  
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar  
C. İdareye İlişkin Bilgiler
- 1 - Fiziksel Yapı
  - 2 - Orgüt Yapısı
  - 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4 - İnsan Kaynakları
  - 5 - Sunulan Hizmetler
  - 6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



**44**  
AMAÇ ve  
HEDEFLER

- A. İdarenin Amaç ve Hedefleri  
B. Temel Politikalar ve Öncelikler



**52**  
FAALİYETLERE  
İLİŞKİN BİLGİ ve  
DEĞERLENDİRME

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



**394**  
KURUMSAL KABİLİYET  
ve KAPASİTENİN  
DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. Üstünlükler  
B. Zayıflıklar  
C. Değerlendirme



**402**  
EKLER



**1.1**

sf. 70

Basın Yayın ve  
Halkla İlişkiler  
Müdürlüğü**1.2**

sf. 80

Bilgi İşlem  
Müdürlüğü**1.3**

sf. 94

Destek Hizmetleri  
Müdürlüğü**1.4**

sf. 108

Emlak ve İstimlak  
Müdürlüğü**1.5**

sf. 116

Fen İşleri  
Müdürlüğü**1.6**

sf. 154

Hukuk İşleri  
Müdürlüğü**1.7**

sf. 158

İmar ve Şehircilik  
Müdürlüğü**1.8**

sf. 166

İnsan Kaynakları  
ve Eğitim Müdürlüğü**1.9**

sf. 176

İşletme  
Müdürlüğü**1.10**

sf. 184

Kültür ve Sosyal  
İşler Müdürlüğü**1.11**

sf. 220

Mali Hizmetler  
Müdürlüğü**1.12**

sf. 224

Özel Kalem  
Müdürlüğü**1.13**

sf. 230

Park ve Bahçeler  
Müdürlüğü**1.14**

sf. 250

Plan ve Proje  
Müdürlüğü**1.15**

sf. 258

Ruhsat ve Denetim  
Müdürlüğü**1.16**

sf. 266

Sağlık İşleri  
Müdürlüğü**1.17**

sf. 292

Sosyal Yardım  
İşleri Müdürlüğü**1.18**

sf. 304

Strateji Geliştirme  
Müdürlüğü**1.19**

sf. 316

Teftiş Kurulu  
Müdürlüğü**1.20**

sf. 320

Temizlik İşleri  
Müdürlüğü**1.21**

sf. 330

Ulaşım Hizmetleri  
Müdürlüğü**1.22**

sf. 344

Yazı İşleri  
Müdürlüğü**1.23**

sf. 350

Zabıta  
Müdürlüğü

# 01

## GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon  
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar  
C. İdareye İlişkin Bilgiler

- » Fiziksel Yapı
- » Örgüt Yapısı
- » Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- » İnsan Kaynakları
- » Sunulan Hizmetler
- » Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

# MİSYON

Adalet ve eşitlik ilkelerini temel alan, doğal ve kültürel zenginlikleri koruyan, sosyal belediyeciliğe dayalı, katılımcı, erişilebilir ve yenilikçi hizmetler sunarak halkımızın yaşam kalitesini yükseltmek.

# VİZYON

Geleceğe güvenle bakabilen, mutlu insanların yaşadığı modern ve yaşanabilir bir şehir olmak.



# YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

## BELEDİYE'NİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Küçükçekmece Belediyesi kamu tüzel kişiliğine sahip bir yerel yönetim birimi olması dolayısıyla çok geniş bir yasal altyapıya sahiptir. Belediye ile ilgili temel mevzuatı 5393 sayılı Belediye kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu oluşturmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nda Belediye'ye yüklenen görevler ve sorumluluklar şu şekilde belirtilebilir:

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı hizmetleri.
- Coğrafî ve kent bilgi sistemleri hizmetleri.
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetleri.
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklarla ilgili hizmetler.
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlarla ilgili hizmetler.
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetleri.
- Gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma kursları ile ilgili hizmetler.
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nda Belediye'ye bazı yetki ve imtiyazlar da tanınmıştır. Bunlar şu şekilde belirtilebilir:

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların Belediye'ye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince Belediye'ye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- 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.

- Sıhhi, Gayrisıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve

eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

Belediye'nin çok yönlü ve birbirinden çok farklı alanlarda hizmet yürütmesi yasal altyapısının da çeşitliliğini ve sayısını arttırmaktadır. Belediye'nin yürüttüğü hizmetlere yasal altyapı oluşturan diğer bazı mevzuat aşağıda yer almaktadır.

- 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1608 Umuru Belediye'ye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanun'un Bazı Maddelerini Muaddil Kanun
- 2022 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
- 2828 Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma
- 2872 Çevre Kanunu
- 2873 Milli Parklar Kanunu
- 2918 Karayolları Trafik Kanunu
- 2942 Kamulaştırma Kanunu
- 2981 İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanun'unun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 2985 Toplu Konut Kanunu
- 3194 İmar Kanunu
- 3621 Kıyı Kanunu
- 3998 Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
- 6502 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4628 Elektrik Piyasası Kanunu
- 4708 Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 5179 Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 5199 Hayvanları Koruma Kanunu
- 5326 Kabahatler Kanunu

- 5366 Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 5378 Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5395 Çocuk Koruma Kanunu
- 5543 İskân Kanunu
- 5627 Enerji Verimliliği Kanunu
- 5797 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 775 Gecekondu Kanunu
- 11.04.2007 Tarih ve 26490 Sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği
- 9207 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 01.07.1993 tarih 21624 sayılı Otopark Yönetmeliği
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 657 Devlet Memurları Kanunu
- 1475-4857 İş Kanunları
- 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 506 Sosyal Sigortalar Kanunu
- 4688 Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- İstanbul İmar Yönetmeliği
- 6306 Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 2886 Devlet İhale Kanunu
- 3572 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu



## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

## 1. FİZİKSEL YAPI

## 1.1 Araçlar

Belediyemiz'in sunmuş olduğu kamusal hizmetlerde kullanılan araçların çeşidi ve mülkiyeti durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

TABLO 1 - ARAÇ ÇEŞİDİ VE MÜLKİYET DURUMU

ARAÇ TIPI	ÖZ MÜLK (KULLANILAN) ADET	KİRALIK ALINAN ADET	TOPLAM
BİNEK	0	80	80
HASTA NAKİL AMBULANSI	2	2	4
ACİL MÜDAHALE ARACI	2	0	2
MİNİBÜS	0	22	22
Y.OTOBÜS	0	15	15
OTOBÜS	10	2	12
AÇIK KASA KAMYONET	1	0	1
ÇİFT KABİNLİ KAMYONET	0	24	24
KOLTUKLU KAMYONET	0	45	45
DAMPERLİ KAMYON	7	5	12
KAPALI KASA KAMYON	0	4	4
DAMPERLİ YOL SÜPÜRME ARACI	3	0	3
SES ANONS ARACI	0	1	1
MOBİL TANITIM ARACI	0	1	1
LED EKİRAN MOBİL SAHNE ARACI	0	1	1
MOBİL MUTFAK ARACI	0	1	1
YEMEK TAŞIMA ARACI	0	5	5
SU TANKERİ	6	0	6
KURTARICI	1	0	1
KALDIR - GÖTÜR	1	1	2
ÇEKİCİ	2	0	2
DORSE (ÇEKİCİNİN)	2	0	2
KUKA	1	0	1
ASFALT ROBOTU	1	1	2
ASANSÖRLÜ ARAÇ	0	2	2
SEPETLİ ARAÇ	0	2	2
SİLİNDİR	6	0	6

İDAREYE  
İLİŞKİN  
BİLGİLER

(Tablo 1'in devamı)

ARAÇ TİPİ	ÖZ MÜLK (KULLANILAN) ADET	KİRALIK ALINAN ADET	TOPLAM
TRAKTÖR	1	0	1
TRAKKAVATÖR	1	0	1
DOZER	1	0	1
LODER	2	0	2
FİNİŞER	2	0	2
GRAYDER	2	0	2
KANAL MAKİNASI	2	0	2
LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	0	2	2
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>56</b>	<b>216</b>	<b>272</b>

## 1.2 Bina ve Arsa Durumu

TABLO 2 - BELEDİYEMİZE AİT HİZMET BİNALARI

BİNA ADI	KULLANIM AMACI	PAFTA	ADA	PARSEL	ALAN (M <sup>2</sup> )	MÜLKİYET DURUMU	MAHALLE/ADRES
Başkanlık Hizmet Binası	Belediye Binası		851	7	15.000,52	Küçükçekmece Belediyesi	Halkalı Merkez Mah. Turgut Özal Bulvarı No:10
Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi	Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Aktiviteler		865	5	23.505,36	Maliye Hazinesi adına kayıtlı olup, 25 yıl süre ile Belediyemiz adına tahsis edilmiştir.	Halkalı Merkez Mahallesi Fatih Caddesi No:98
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bölge Şefliği	Müdürlük Hizmeti			7856	400,00	İBB	Küçükçekmece Kavşağı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü (Halkalı)	Depo				150,00	Kamuya terkinli alan (Belediye'nin tasarrufunda)	Atakent Mahallesi 3.Cadde No:32 Halkalı Stadinin Karşısı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Depo+Güvenlik		430	1	327,00	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsis edildi) İBB'nin Semt Pazarı Bölge Otoparkı ve Zemin Üstü Meydan düzenleme çalışması İBB tarafından yapılacağından tahsisin iptali için yazıldı, Tahsisin İBB Adına yapılması hususunda muvafakat verildi.	Cennet Mahallesi Yavuz Selim Caddesi No:26
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Sevk ve İdare + Bakım Onarım Hizmetleri		430	1	4.600,00	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsis edildi) İBB'nin Semt Pazarı Bölge Otoparkı ve Zemin Üstü Meydan düzenleme çalışması İBB tarafından yapılacağından tahsisin iptali için yazıldı, Tahsisin İBB Adına yapılması hususunda muvafakat verildi.	Cennet Mahallesi Yavuz Selim Caddesi No:26
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Başşöforlük					Kamuya terkinli alan (Belediye'nin tasarrufunda)	Atakent Mah. 4.Cadde No:13
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Lojistik Merkezi (Sosyal Yardım İşleri Tarafından İhtiyaç Sahibi Kimselere Dağıtılan Eşyaların Depolandığı Alan Olarak Kullanılmaktadır)					Kamuya terkinli alan (Belediye'nin tasarrufunda)	Atakent Mahallesi 4.Cadde, No: 13
Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Amirliği	Hizmet Binası + Depo			3426	550,00	İBB	Tevfikbey Mahallesi Beşir Kemal Caddesi No:16
Fen İşleri Müdürlüğü Küçükçekmece Afet Yönetim Merkezi (Sivil Savunma Amirliği)	Afet Yönetim Merkezi (Zemin +Beton Araştırma)			12032	1.900,00	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	Beşyol Mahallesi İnönü Caddesi No:5
Küçükçekmece Nikâh Sarayı	Nikâh Dairesi		694	12	11.119,00	İBB (Belediyemiz adına tahsisli)	Kartaltepe Mahallesi Hisar Sokak No:2
Atakent Kültür ve Sanat Merkezi	Kültürel Aktiviteler		512	9	10.166,00	Küçükçekmece Belediyesi	Atakent Mahallesi Atatürk Caddesi No:12
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	Kültürel Aktiviteler		429	12	3.261,31	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	Cennet Mahallesi Yahya Kemal Beyatlı Caddesi No:30

(Tablo 2'nin devamı)

BİNA ADI	KULLANIM AMACI	PAFTA	ADA	PARSEL	ALAN (M <sup>2</sup> )	MÜLKİYET DURUMU	MAHALLE/ADRES
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	Kültürel Aktiviteler	10		11456	4.362,29	Küçükçekmece Belediyesi	İnönü Mahallesi Maslakçeşme Caddesi No:32-38
Kadın Konuk Evi ve Kreş	Banımaya Muhtaç Kadınların ve Çocukların Himaye Edilmesi			389	525,31	İBB	
Küçükçekmece İyilik Merkezi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Yoksul ve Muhtaç Vatandaşlara Gıda, Giyim ve Ev Eşyası Yardımları.		182	47	5.234,79	TOKİ tarafından yaptırılan irtibat merkezi binasının bedelsiz olarak Belediyemiz adına tahsisli olup, 30.07.2014 tarihinde sona erdiğinden tahsis talebi yenilenmiştir.	İstasyon Mahallesi İstasyon Caddesi No:54
Muhtarlık, Aile Sağlığı, Aile Danışma Merkezi, PTT, Vezne Hizmetleri, Belediye Hizmet Birimi	Muhtarlık + Aile Sağlığı Merkezi + PTT + Vezne Hizmetleri + Aile Danışma Merkezi + Polis Merkezi Amirliği	7		226	7.160,00	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	İnönü Mahallesi Maslakçeşme Caddesi No:102
Özürülüler Rehabilitasyon Hizmet Merkezi	Özürülüler Psikolojik Destek ve Aile Danışmanlığı		70	6	1.413,72	Küçükçekmece Belediyesi	Tevfikbey Mahallesi Yel değirmeni Caddesi No:57
Söğütluçeşme Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri		862	1	2.305,03	Küçükçekmece Belediyesi	Söğütluçeşme Mahallesi Sazlı Sokak No:13
İkiteli Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri		354	1	6.050,00	Küçükçekmece Belediyesi	Atatürk Mah. Öztürk Sokak No:1/1
Mehmet Akif Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri		247	2	1.109,00	Küçükçekmece Belediyesi	Mehmet Akif Mah. Tolga Sokak No:1/1
Halkalı Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri	11		546	3.365,00	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	Halkalı Merkez Mahallesi Köyüstü Sokak No:16
Taştepe Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezi		821	2	1.158,00	Küçükçekmece Belediyesi	Halkalı İstasyon Mahallesi Şehit Erdoğdu Duran Caddesi No:2/1 Hayvanlar Alemi Parkı
Fatih Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezi				307,53	Belediye'nin tasarrufunda	Fatih Mahallesi Yalı Caddesi No:27
İnönü Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezi			11937	699,00	Küçükçekmece Belediyesi	İnönü Mahallesi Alageyik Caddesi No:81
Yarımburgaz Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezi	8		6076	527,05	Şahıs (Kiralık)	Yarımburgaz Mahallesi Cumhuriyet Caddesi, 1. Öner Sokak No: 8
İsmek Kurs Merkezi, Belediye Vergi Tahsilât Bürosu	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri, Belediye Vergi Tahsilât Bürosu	5		634	1.000,00	Şahıs (İBB adına tahsisli)	Halkalı Merkez Mahallesi Mahmutbey Caddesi Okul Sokak No:13
İsmek Kurs Merkezi	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri	26		10750	635,56	Şahıs (İBB adına tahsisli)	Fevziçakmak Mahallesi Asım Kocabıyık Sokak No:18
İsmek Kurs Merkezi	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri		383	7	490,00	Şahıs (İBB adına tahsisli)	Yeşilova Mahallesi Er Sokak No:2
İsmek Kurs Merkezi	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri		271	18	195,45	Şahıs (İBB adına tahsisli)	İkiteli Mehmet Akif Mahallesi Aşık Veysel Caddesi Karanfil Sokak No:1
İsmek Kurs Merkezi	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri	8		41	650,00	Şahıs (İBB adına tahsisli)	Kanarya Mahallesi Pelikan Sokak No:6
İsmek Kurs Merkez	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri	4		7978	570,00	Şahıs (İBB adına tahsisli)	Küçükçekmece, Cumhuriyet Mahallesi, İnönüCad. No:35
Kadın Sağlığı Merkezi, Özürülüler Rehabilitasyon Merkezi, Evde Tedavi Hizmetleri	Kadın Sağlığı Merkezi, Özürülüler Rehabilitasyon Merkezi + Evde Tedavi Hizmetleri Verilmektedir.	26		10711	2.977,68	Şahıs (İBB adına tahsisli)	Tevfikbey Mahallesi Halkalı Caddesi No:15
Otopark	Göl ve Çevresindeki Donatı Alanları ve Göl Şenliklerinden Faydalanmak için Gelenlerin Otopark İhtiyacı için	9		1517 - 1518	1.600,00	Şahıs (Kiralık)	Fatih Mahallesi Göl Cıvarı
Muhtarlık – Aile Sağlığı Merkezi Hizmet Binası	Muhtarlık – Aile Sağlığı Merkezi – PTT – Vezne Hizmetleri			12506	1.436,59	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	Gültepe Mahallesi Bağlar Caddesi No:75



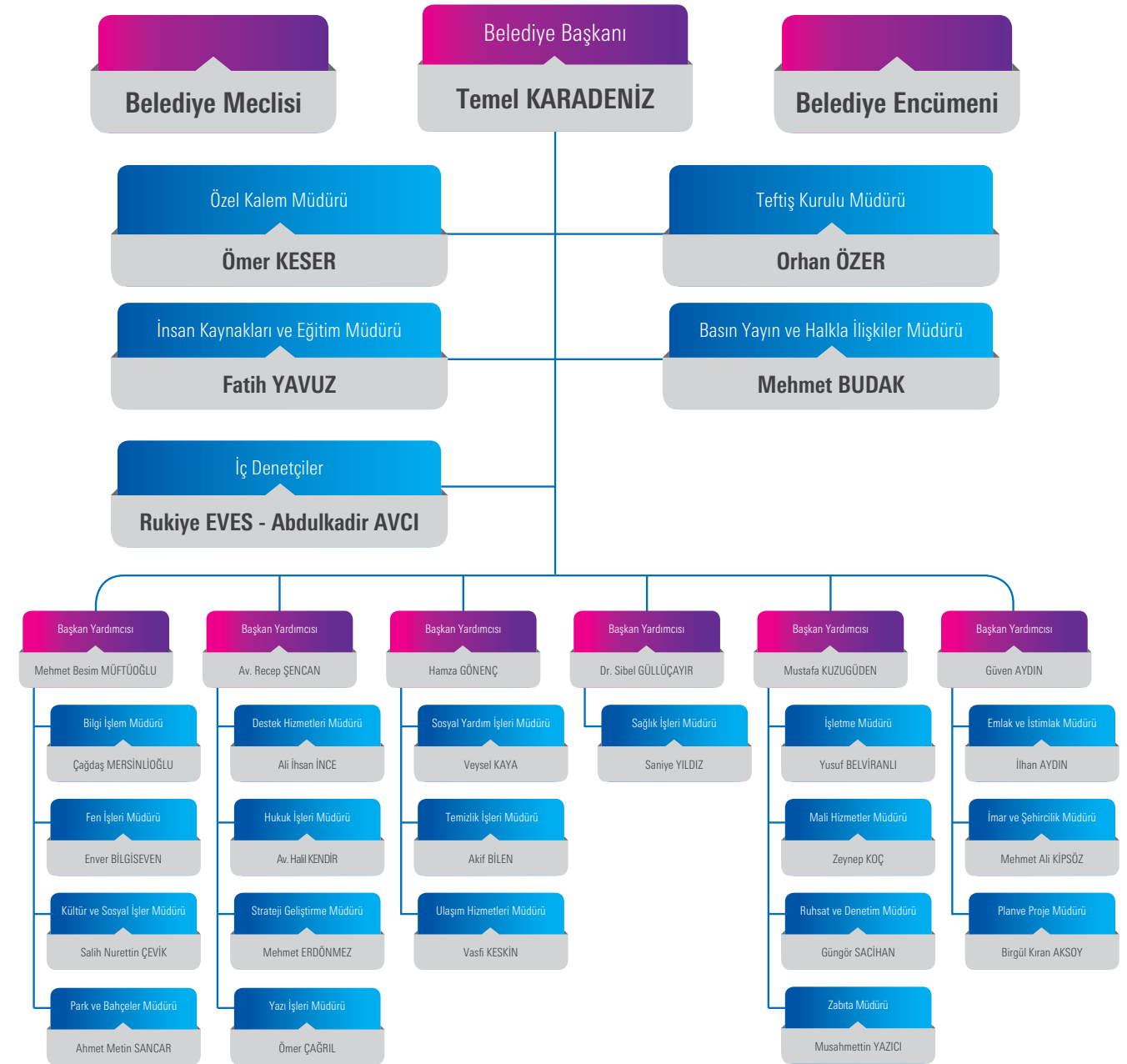
(Tablo 2'nin devamı)

BİNA ADI	KULLANIM AMACI	PAFTA	ADA	PARSEL	ALAN (M <sup>2</sup> )	MÜLKİYET DURUMU	MAHALLE/ADRES
Ahmet ERMIŞ Anaokulu	Zemin kat Ana Okulu+ 1. ve 2. Katında Aile Sağlık Merkezi	11		12292	2.361,03	Belediyemiz adına kayıtlı olup, Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitimi Genel Müdürlüğü adına tahsisli.	Tevfikbey mahallesi 2301 Sokak No:36
Küçükçekmece Belediyesi Anaokulu	Anaokulu			12033	1.686,96	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	Beşyol Mahallesi İnönü Caddesi No:11
Kafeterya Restorant Binası	Kafeterya Restorant		851	7 parselin yanı	359,59	Kamuya Terkinli Alan (Belediye Tasarrufunda)	Halkalı Merkez Mahallesi Posta Sokak No: 3
Hobi Parkı Tesis Binası	Müzik Akademisi		635	1 Parsel Güneyi	600,00	Kamuya Terkinli Park Alanı	Atakent Mahallesi 1.Cadde No:1
Batı Yıldız Kreş ve Anaokulu	Kreş ve Anaokulu		837	2	1.366,82	TOKİ	Halkalı Merkez Mahallesi Mahmutbey Caddesi Avrupa Konutları 2 yanı.
Metin Oktay Stadyumu ve altındaki 14 adet dükkân	Sportif Etkinlikler, Resmi Törenler, Kutlamalar vs.			2242	9.959,00	Tahsis süresi sona erdi. Tahsis süresinin uzatılması için İBB'ye talepte bulunuldu.	Fatih Mahallesi 830. Yanyol Caddesi No:7A
Eğitim – Öğretim Hizmet Binası	Suriyeden Gelen Ailelerin Çocuklarının Eğitim İhtiyacı		123	22	1.500,00	Şahıs (Kıralık)	Atatürk Mah. İkitelli Cad. No: 58
Helen Doron Anaokulu	Kreş ve Anaokulu		843	1	4.794,00	Küçükçekmece Belediyesi (İBB'ye Tahsisli)	Atakent Mah. Turgut Özal Bulvarı No: 34/1

**TABLO 3 - İLÇEMİZDEKİ SPOR TESİSLERİ**

CİNSİ	MEVKİİ	ADA	PARSEL	ALAN (M <sup>2</sup> )	MÜLKİYET DURUMU	MAHALLE/ADRES
Yeşilova Kemal AKTAŞ Stadi ve Yer Altı Otoparkı	Sefaköy		11312	8.659,85	Küçükçekmece Belediyesi	Gültepe Mahallesi Şehit Zafer Kızıltaş Sokak
Halkalı Başbakanlık Toplu Konutları 1. Etap İçerisi Halı Saha Spor Kompleksi	Halkalı Atakent	419	1	7.962,00	Küçükçekmece Belediyesi	Atakent Mahallesi Malazgirt Caddesi No:20
İkitelli Spor Kompleksi	İkitelli		1386 ada 1 parsel yanı Park Alanı		Belediyemiz tasarrufunda (Halı Saha)	Atatürk Mahallesi Şehit Er Necati Sok.
Osman SOLAKOĞLU Spor Salonu	Halkalı Atakent	504	3	5.595,00	Küçükçekmece Belediyesi	Atakent Mahallesi Manolya Sokak Çıkmazı
Halkalı Kapalı Yüzme Havuzu	Halkalı	401	6	8.872,89	Küçükçekmece Belediyesi (İBB'ye Tahsisli)	Atakent Mahallesi Malazgirt Caddesi No:29
Gültepe Kapalı Yüzme Havuzu	Sefaköy	155	17	8.113,00	Maliye Hazinesi	Gültepe Mahallesi Bağlar Caddesi No:57
Halkalı Stadi	Halkalı	842	36	61.793,48	K.çekmece Belediyesi (39.776,72 m <sup>2</sup> ) Maliye Hazinesi (22.106,76 m <sup>2</sup> )	Atakent Mahallesi 4. Cadde No:37
Küçükçekmece Gölü'ne cepheli Galatasaray Spor Tesislerinin batısında kalan Gölde Dolgu yapılmak suretiyle oluşan alan (Kanarya stadi)	Küçükçekmece		Dolgu Alanı	5.550,00	Dolgu Alanı (Maliye Hazinesi)	Kanarya Mahallesi Göl Kenarı
Kartal Spor Kulübü Derneği	Sefaköy	772	1	12.256,08	Maliye Hazinesi (Tahsisli istendi.)	Kemalpaşa Mahallesi Özmen Sokak No:2
Taştepe Parkı Spor Tesisi	Halkalı İstasyon		821/1 parselin doğusu Yeşil Alan		Belediyemiz tasarrufunda	İstasyon Mahallesi Şehit Erdiç Duran Caddesi No:2 Göl Konutları Karşısı
İnönü Mahallesi Halı Saha Tesisi	Sefaköy		10968	3.396,50	Küçükçekmece Belediyesi	İnönü Mahallesi 3.Okul Sokak No:11
Gülten Özyayın Ticaret Meslek Lisesi Spor Salonu	İkitelli	354	1		Küçükçekmece Belediyesi	Atatürk Mahallesi Öztürk Sokak No:1
İfa Spor Kulübü Derneği Halı Saha Spor Kompleksi	Halkalı	619	1-2		Küçükçekmece Belediyesi	Halkalı Merkez Mahallesi Yurtkur Sokak No:8
Halkalı Merkez Mahallesi Halı Saha Tesisi	Halkalı		784	7.161,65	Maliye Hazinesinden tahsis edildi.	Halkalı Merkez Mahallesi Halkalı Caddesi No:236

## 2. ÖRGÜT YAPISI



### 3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

MÜDÜRLÜKLER	TABLO 4 - BİRİM BAZILI TEKNOLOJİK DONANIM TABLOSU																
	Masaüstü Bilgisayar	Mac Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Sunucular	Harcı Bellek	Fonksiyonel Fotokopi Makinesi	Fotograf Makinesi	Fotograf Basıcı Makinesi	Yazıcılar	Fonksiyonel Yazıcı Tarayıcı	Televizyon	Tarayıcılar	Ozalt Makinesi	Plotter	Tablet Bilgisayar	Projeksiyon Cihazı	Toplam
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	35	5	21			2	30	1	6								147
Bilgi İşlem Müd.	174		21	13	26		5		12		4	26			12		316
Destek Hizmetleri Müd.	30		6	6		4	4		1	1	21	4			2		81
Emlak İstirnak Müd.	35					3	3		11	2	1	1	1				54
Fan İşleri Müd.	70		22	1		3	10		22	4	1	1		1	1		135
Hukuk İşleri Müd.	10						1			1	1	3					22
Tefiş Kurulu Müd.	7		1						1	1	1						11
İmar ve Şehircilik Müd.	64		1			2	1		10			10					88
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	13		1						3	2							19
İşler Müdürlüğü	59					3	4		33			1					100
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	676		31		7	8	13		65	11	12	7			17		940
Marlı İşler Müd.	12								7	1		1					21
Özel Kalem Müd.	25		13						4	6	9	1					110
Park ve Bahçeler Müd.	25		5						4	4		1					41
Plan ve Proje Müd.	15		1			1	1		1	2							21
Ruhsat - Denetim Müd.	31		3			2	2		16	1	1						56
Sağlık İşleri Müd.	16		3			2	1		8		2	1					33
Sosyal Yardım İşleri Müd.	92		15			3	6		15	6	32	3			2		176
Strateji Geliştirme Müd.	11		2				1			1	1	1					18
Temizlik İşleri Müd.	11		1			1			1	1	1						17
Ulaşım Hizmetleri Müd.	25		1			1	1		5	1	2						36
Yazı İşleri Müd.	43		2			3			14	3	14	4					83
Zabıta Müd.	23		4				19		13	1	2	2					64
Dış Birimler	-																
TOPLAM ADET	1507		154	20	33	39	100		252	54	139	71	1	1	90	127	2589

TABLO 5 - GENEL DONANIM ve ÇEVRE BİRİMLERİ TABLOSU	
TÜRÜ	ADET
<b>1 BİLGİSAYAR DONANIMI (TOPLAM)</b>	<b>1774</b>
Sunucu	20
Masaüstü Bilgisayar	1507
Dizüstü Bilgisayar	154
Tablet Bilgisayar	90
Cep Bilgisayar	3
<b>2 ÇEVRE BİRİMLERİ DONANIMI (TOPLAM)</b>	<b>512</b>
Yazıcılar	252
Çizici (Plotter)	2
Projeksiyon	127
Tarayıcı	71
Fotokopi Makinası	39
Kesintisiz Güç Kaynağı	21

TABLO 6 - GENEL TEKNOLOJİK YAZILIM TABLOSU		
TÜRÜ	ÜRÜN ADI	LİSANS ADEDİ
1 İşletim Sistemi	Windows 8	0
	Windows 7	1529
	Windows Xp/Vista	250
	Windows Server	15
	Unix	1
	Tablet İşletim Sistemi (Android Mac Os)	95
2 Antivirüs	Toplam	1890
	Sunucu	1
	Kullanıcı	500
3 Veri Tabanı Yönetim Sistemi	Toplam	501
	Oracle	1
	Metafor	1
4 Ofis Paketleri	Toplam	2
	Microsoft Office (2007-2010-2013)	1507
5 Coğrafi Bilgi Sistemi ve Cad/CAM	Toplam	1507
	AutoDESK (AutoCAD)	16
	NetCAD	27
	SisKBS-WORLD	85
6 Evrak Akış ve Doküman/ Belge Yönetim Sistemi	Toplam	128
	MIS	1
7 Diğer (Hakediş, Mevzuat ve İhtihat, Sunucu Sanallaştırma ve Yedekleme, Uzaktan Erişim Yazılımları)	Toplam	1
	Hakediş Programı	9
	Sunucu Sanallaştırma ve Depolama	15
	Sunucu Kontrol Yedekleme ve Uzaktan Erişim	18
	Sunucu Loglama Yazılımı	1
	Kazancı İhtihat ve Mevzuat, Hukuk Eserleri Programı	13
	Toplam	56

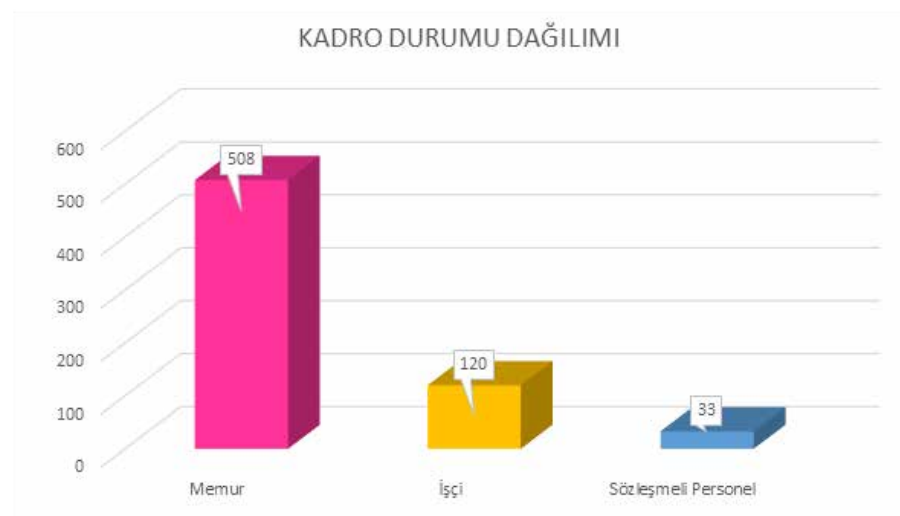
#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

Bu bölüm kadro, yaş ve eğitim durumu olmak üzere üç kısımda incelenmiştir.

**TABLO 7 - KADRO DURUMU TABLOSU**

Memur	508
İşçi	120
Sözleşmeli Personel	33
<b>TOPLAM</b>	<b>661</b>

**KADRO DURUMU DAĞILIMI**

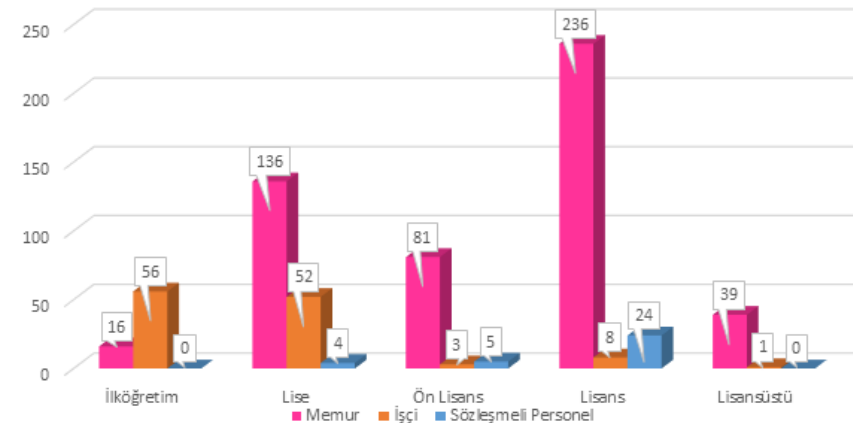


#### İstihdam Türlerine Göre Eğitim Durumu

**TABLO 8 - İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE EĞİTİM DURUMU TABLOSU**

Statüsü	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Toplam
Memur	16	136	81	236	39	508
İşçi	56	52	3	8	1	120
Sözleşmeli Personel	0	4	5	24	0	33
<b>Toplam</b>	<b>72</b>	<b>192</b>	<b>89</b>	<b>268</b>	<b>40</b>	<b>661</b>

**İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI**

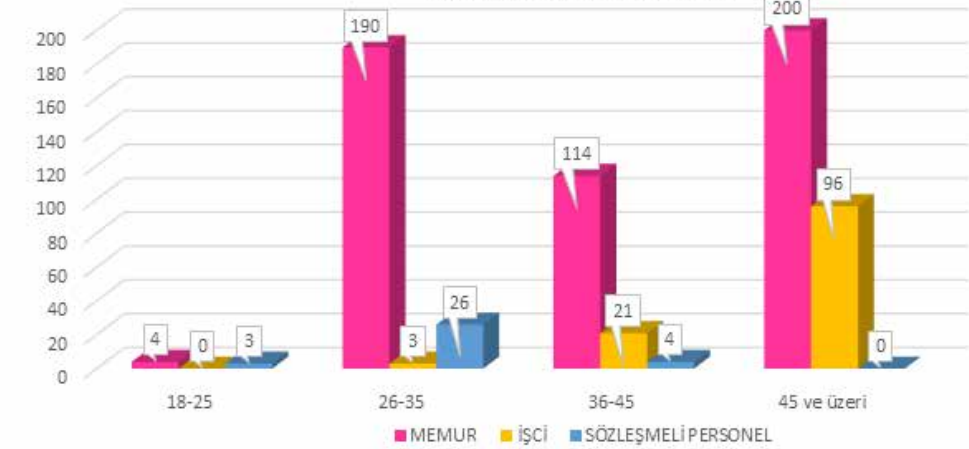


#### İstihdam Türlerine Göre Personel Yaş Durumu

**TABLO 9 - YAŞ DURUMU DAĞILIM TABLOSU**

Yaş Aralığı	18-25	26-35	36-45	45 ve üzeri	Toplam
Memur	4	190	114	200	508
İşçi	0	3	21	96	120
Sözleşmeli Personel	3	26	4	0	33
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>219</b>	<b>139</b>	<b>296</b>	<b>661</b>

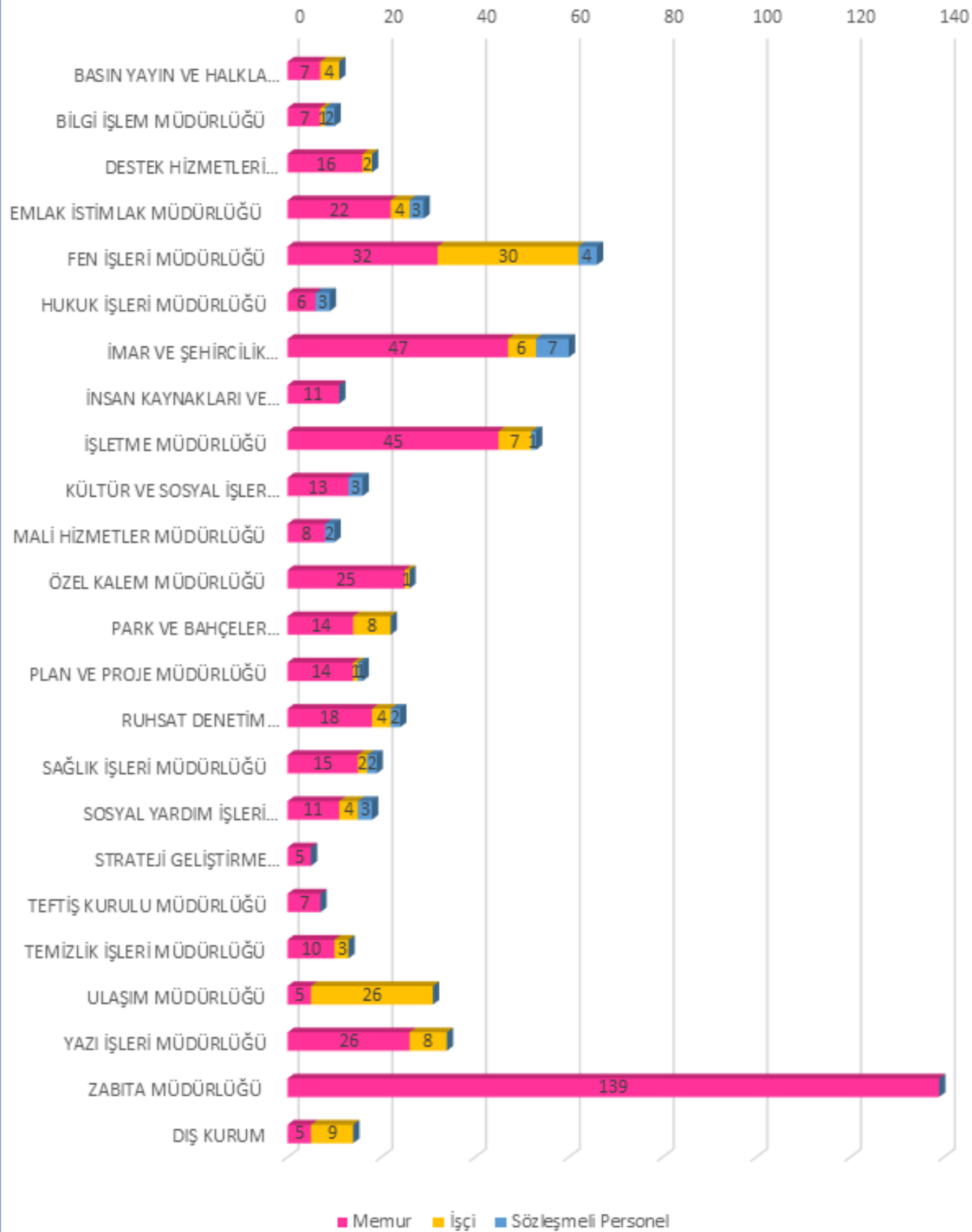
**YAŞ DURUMU DAĞILIMI**



**TABLO 10 - TÜM BİRİMLERDEKİ KADRO SAYILARI**

MÜDÜRLÜKLER	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	TOPLAM
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	7	4	0	11
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	7	1	2	10
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16	2	0	18
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	22	4	3	29
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32	30	4	66
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	0	3	9
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	47	6	7	60
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜD.	11	0	0	11
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	45	7	1	53
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	13	0	3	16
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	0	2	10
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	25	1	0	26
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	14	8	0	22
PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	14	1	1	16
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	18	4	2	24
SAGLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15	2	2	19
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	4	3	18
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	5	0	0	5
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	7	0	0	7
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	3	0	13
ULAŞIM MÜDÜRLÜĞÜ	5	26	0	31
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26	8	0	34
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	139	0	0	139
DIŞ KURUM	5	9	0	14
<b>TOPLAM</b>	<b>508</b>	<b>120</b>	<b>33</b>	<b>661</b>

## Tüm Birimlerdeki Kadro Dağılımı



## 5. SUNULAN HİZMETLER

## BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz hakkında yazılı ve görsel basında çıkan haberleri toplayarak arşivlenmesini sağlamak, belediye tarafından yapılan organizasyonların tanıtımını ve takibini sağlamak, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın bülteni hazırlamak, belediye faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak, belediye ile ilgili yayınlar hazırlamak, dağıtmak, kültür yayınları yayınlamak, satın almak, Beyaz Masa aracılığıyla halkın istek ve şikâyetlerini cevaplandırmak, halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlamak ve kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye'nin tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını karşılamak, Belediye'nin ihtiyaç duyduğu yazılımları yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, sistemlerin donanım ve yazılım altyapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak, mevcut yazılım altyapılarının güncelleştirilmesini gerçekleştirmek ve bu sistemleri lisanslandırmak, belediye bilgi teknolojileri için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi, Stajyer Öğrenci ve Kadın Konuk Evi misafirleri) Personeli'nin öğlen yemek ihtiyacını karşılamak,

Belediyemize bağlı tüm hizmet birimlerinin bina içi temizlik işlerinin yapılmasını ve ilçemizdeki cami ve ibadethanelerin periyodik olarak genel temizliklerinin yapılmasını sağlamak, Belediye Merkez Binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetlerini temizlik ve hijyen açısından kontrol etmek,

Belediyemize ait tüm birimleri güvenlik kameraları ile kontrol altına almak, tüm birimlerin güvenlik ve koruma hizmetlerini sağlamak,

Belediye Başkanlığımız'a ait tüm birimlerin su, elektrik, doğalgaz, telefon, internet, GSM ve SMS sözleşmelerini yapmak, faturaların tahakkukunu ve ödemelerini sağlamak, takip etmek,

Birimlerin ihtiyaç duydukları malzeme ve hizmetlerin satın alınması suretiyle teminini sağlamak ve teslim etmek,

Belediye Başkanlığımız'daki birimler ile Kurumlar arasında dâhili ve harici haberleşmeyi sağlamak, takip etmek, oluşacak arızaların kısa sürede giderilmesini sağlamak,

Tüm hizmet binalarında muhtelif bakım onarım (Telefon, Tv, Data, Mobilya onarım ve marangozluk işleri, Klima - Hava perdesi - Isıtma sistemi) işlerini yapmak ve ısıtma soğutma sistemleri, su sebilleri ve su arıtma cihazlarının periyodik bakımlarını yapmak,

Belediyemizde yapılacak etkinliklerde ve sosyal faaliyetlerde masa sandalye, süsleme, su servisi, ses sistemi kurulumu hizmetlerini yapmak ve ilçemizdeki vatandaşların talebi üzerine (düğün, nişan, cenaze vb.) merasimine masa sandalye desteği vermek,

Müdürlüğün sunmuş olduğu hizmetlerdir.

## EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2886 / 4734 Sayılı ihale yasalarına göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terklı alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemleri ve tahliyesi, Belediye adına kayıtlı taşınmazların ihale yoluyla satışını yapmak.

2981 / 3290 ve 4706 / 4916 sayılı yasalar çerçevesinde devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasalarına göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların envanterinin tutulması işlerinin yürütülmesi.

Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamı'nın olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.

2886, 3194, 2981 / 3290, 4706 / 4916, 2942 / 4650 Sayılı Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Takdir komisyonu" teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

2942 / 4650 sayılı yasalara göre İmar Planları'nda yol, meydan, park, Çocuk bahçesi, yeşil alan v.b.yerlerin Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğü'nce hazırlanan 5 yıllık program dâhilinde istimlaklarının veya irtifak tesislerinin yapılmasını sağlamak.

3194/11 maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil saha, v.b.umumi hizmetlere ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı yerlerin Belediye adına bedelsiz terklerinin veya devirlerinin sağlanması.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol yasasına göre Belediye'nin ihtiyaç duyduğu Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerinin yürütülmesi.

775 Sayılı Gecekondu Önleme Yasası çerçevesinde kamulaştırma planı hazırlamak bu planlara uygun olarak arsa ve arazi düzenlemesi işlemlerini yaparak arsa üretimini sağlamak.

İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli olan hâlihazır haritaları yapmak ve yaptırmak.

3194 Sayılı İmar Yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve şuyulandırılmalarını yapmak,

İmarlı parsellerin inşaat istikamet rölelerinin hazırlanması, kot-kesit ölçümlerinin tespiti ve ifraz-tevhit (Ayrırma-Birleştirme) işlerini yapmak,

Binalara ait Kontur-Gabari tespitlerini yapmak,

Belediyemiz'in görev ve yetki alanlarındaki yapılan tüm imar planlarının yasa gereği askı işlemlerini yapmak ve bu planların arşivlenmesini yapmak,

Yeni bir mahalle kurulması ve İlçe ve Mahalle sınırlarının tespitini yasalara uygun olarak hazırlama işlemlerini yapmak, yeni oluşan Mahalle ve Sokak isimlerinin belirlenmesi ve numaratajla ilgili işlemleri Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak hazırlamak.

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için alt ve üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak gerektiğinde imal etmek gerektiğinde ise yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek, diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibat kurarak gerekli yardımlaşmayı sağlayıp hizmet götürmek.

### HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, yasalar, kanun hükmünde kararname ile bunlara dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre, Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde, Belediye Tüzel Kişiliğini temsilen bütün yargı mercilerinde; (Mahkemeler, Danıştay, Yargıtay, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterler) görev yapmak.

### İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye bünyesinde çalışan bütün memur, sözleşmeli memur ve işçi personelin özlük işlemlerini yürütmek, işçi personelin toplu iş sözleşmesi işlemlerini yapmak, hizmetiçi eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesine yönelik çalışmaları yapmak, vatandaşların ve kurumların taleplerini karşılamak.

### İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Küçükçekmece Belediyesi sınırları içerisinde imar kanunu, Yapı Denetim Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, İstanbul İmar Yönetmeliği, ilgili genelgeler, Meri planlar ve mevzuat çerçevesinde; İmar durumu düzenlemek, ilgilisi tarafından hazırlanmış olan zemin etüt raporlarını inceleyip onaylamak, proje tasdiki (Mimari Statik-Elektrik-Mekanik Tesizat) yaparak Yapı Ruhsatı düzenlemek, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı raporunu onaylamak; bu çerçevede riskli tespit edilen yapıların yıkılmasını sağlamak ve Belediye sınırları içerisindeki İmar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek verilmiş olan Yapı Ruhsatlarına uygun olarak tamamlanmış binalara Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.

### İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye gelirlerinin tahakkuk, tahsil ve takibinin hızlandırılmasına yönelik süreçleri yapılandırarak, tahsilâtı artırmak ve mükelleflerin ödemelerini kolaylaştırmak”

### KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz'in hizmet alanı kapsamındaki mahallelerde kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmalar yapmak; yapılan bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşlarının ve uzman kişilerin katılımını sağlamak; kültür, sanat, şenlik, festival ve tanıtım organizasyonları gerçekleştirmek; milli, insani değerler, temel hayat becerileri ve meslek kazandırma ile ilgili faaliyetler düzenlemek; bedensel ve ruhsal yönden sağlıklı bir gençlik yetiştirmek üzere, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verilmesini sağlamak; kültür ve tabiat varlıklarının, ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve tarihi dokunun korunmasını sağlamak; genç yeteneklerin keşfedilmesi amacıyla amatör spor kulüplerine destek vermek, amatör sporculuğu teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek ve hayat boyu spor anlayışını özendirme.

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek, Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgisine verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.

Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutları ilgili müdürlükten gelen veriler doğrultusunda düzenlemek, muhasebe kaydına almak ve ilgili makamlara sunmak.

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, Belediye'nin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

### ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

aşkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek, Belediye Başkanı'nın her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek ve duyurmak, Belediye Başkanı'nın Resmi ve Özel Yazışmalarını yürütmek, Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programına almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, Başkanlık Makamı'nın emirleri ile Başkanlıkça yapılan toplantıları düzenlemek, ilgililere

haber verip ve katılımını sağlamak, Belediye Başkanı'nın imzalaması ve onaylaması gereken tüm evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

### PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Küçükçekmece Uygulama İmar Planlarında Müdürlüğümüz'ün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının gerekli müdürlükler ile koordineli çalışmak sureti ile hazırlamak ve yaptırmak. Bu suretle Küçükçekmece sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, eğlendirilen alanları, eğlenme ve dinlenme mekânları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak; bu alanlar için gerekli her cins inşaat ve tesisat malzemeleri temin etmek ve ettirmek; ayrıca mevcut olanların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak. Görev alanları dâhilindeki bitkilerin genel bakım, hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele ve budamalarını yapmak ve yaptırmak.

### PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

İmar kanunu, İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak; üst ölçekli imar planlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak; ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak; yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak sağlıklılaştırılması veya yenilenmesine yönelik planlama ve proje çalışmalarını yapmak; kentsel gelişimi ilçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak, çok yönlü katkı, destek ve katılımı ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak; kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilçeye vizyon katacak Kentsel Tasarım Projeleri hazırlamak; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Küçükçekmece Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini hazırlamak; ihtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak gerekirse yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak, Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili ücret tarifesi teklifi hazırlamak; belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı, meydan vb. yapıların projelerini hazırlamak, gerekirse yarışmalar açmak.

### RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

İlçe sınırları içerisinde bulunan sıhhi gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerinin denetimlerini yapmak, ruhsatlandırılmasını sağlamak, çalışmaya elverişli olmayan işyerlerinin faaliyetten men edilmesini sağlamak.

### SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Halka ve personele poliklinik hizmeti verilmesi, durumu olmayan hastalara ücretsiz muayene ve ilaç temini, Laboratuvar ve röntgen hizmetleri, veterinerlik hizmetleri, dezenfektasyon hizmetleri, gıda üretimi ve gıda ile ilgili faaliyet gösteren işyerlerinin denetimi ve uygun koşulların

sağlanması, Koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında fiziki, biyolojik ve sosyal çevreden kaynaklanan ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyen etmenleri inceleme ve analizlerini yaparak alınması gerekli tedbirler açısından koruyucu sağlık hizmetlerini yönlendirici verileri ortaya koyan insan sağlığını ilgilendiren etkenin belirlenmesi için araştırma ve analizler yapmak.

### SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Küçükçekmece İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden dezavantajlı olarak tanımlayabileceğimiz asgari geçim ve yaşam standartlarının altında bir hayat süren engelli, yaşlı, kadın ve çocuklara yönelik kendisine bağlı merkezler aracılığı ile sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlar ile projeler üretmek ortak çalışma alanları hazırlamaktan sorumludur. Ayrıca iş arayan kimselere yönelik istihdam çalışmaları ve yine bu kimselere yönelik mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, kırsal kesimden gelecek ilçemize yerleşen insanlarımızın kent yaşamına uyum sağlayabilmeleri ve bu süreçte karşılaştıkları psikolojik, toplumsal sorunlarla mücadele edebilmelerine destek olabilmek amacıyla ebeveyn, çocuk ve gençlere yönelik hizmetler sunmaktadır.

### STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye'nin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, Belediye'nin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

Belediye'nin orta-uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yaparak Belediye'nin stratejik plan, performans programını hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek ve raporlamak,

Hibe ve fon kaynaklarını araştırarak ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda yenilikçi ve araştırmacı yöntemler kullanarak katılımcı bir anlayışla uygulanabilir ortak projeler hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak, örnek projeleri ve iyi uygulama örneklerini ilçemize kazandırmak.

### TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamı'nın emri veya onayı üzerine; Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak, Kaymakamlık Makamı'ndan 4483 sayılı yasa kapsamında gönderilen ön inceleme emirlerinin görevlendirilen ön inceleme (müfettiş) tarafından yasal süresi içerisinde gerçekleştirmek, Başkanlık makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak Müdürlüğün başlıca görevleridir.

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

İlçenin tamamında konutlar, işyerleri, sağlık kurumları, kamu kurum ve kuruluşları vb. yerlerden kaynaklanan evsel atıkların toplanması, işyerlerinde oluşan tehlikeli atık kapsamına girmeyen sanayi atıklarının toplanması, tadilat sonrası oluşan çuvallanmış haldeki hafriyat atıklarının toplanması (Çuval başı Meclis kararı ile belirlenen ücret karşılığı)

Ayrıca cadde, sokakların, meydanların belirlenen program dâhilinde düzenli olarak süpürülmesi, yıkanması, Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanması

Ambalaj atıkları (kâğıt, metal, plastik, cam), bitkisel atık yağlar, atık piller ve elektronik atıkların toplanması ve geri dönüşüm sistemine dâhil edilmesi

**ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Belediye Başkanlığı'nın malı olan tüm motorlu araçların (otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet iş makineleri vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak, İlgili birimlere şoför tahsis etmek, tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve benzin istasyonu gibi birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde temin etmek, gerekli yedek parçaların teminini sağlayarak Belediye'nin tüm birimlerine hizmet vermek, Belediye'nin ihtiyacına cevap verecek şekilde iş makinesi haricinde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür, çift kabinli araç, pikap vb. hizmet araçlarının 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kiralamak ve satın almak.

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Belediyemize gelen dilekçeler ile kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların giriş kayıt işlemleri yapılarak ilgili birimlere teslimini yapmak, birden fazla birime gönderilen evrakların cevaplarının Müdürlüğümüzde birleştirilerek ilgili kurum, kuruluş ile her türlü tüzel kişilik ve kişilere cevaplarının yazmak, Belediyemiz birimlerinden dış kurum, kuruluş ile her türlü tüzel kişilik ve kişilere gönderilen yazıların posta takip işlemlerini yapmak, Belediye Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili gündem hazırlıklarının yapmak, Meclis ve Encümen karar tutanaklarının yazmak ve ilgili birimlere intikalini sağlamak, toplantı ses kayıtlarının çözümlerini yaparak tutanakları hazırlamak, Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili yazışmaları yapmak, İlçemizde ikamet eden Asker ailelerinin muhtaç asker ailesi yardım başvurularını almak ve yapılan araştırma sonucunda Belediye Encümeninde yardım yapılması uygun görülenlerin muhtaç asker ailesi yardım maaş işlemlerini yapmak, İlçemizde ikamet eden veya evlenmek için kayıtlı bulunduğu ilçe evlendirme memurluğundan izin belgesi ile evlendirme memurluğumuza müracaat eden çiftlerin nikâh akit işlemlerini ve bununla ilgili yazışmaları yapmak, Belediyemiz Nikâh sarayının idari iş ve işlemlerini yaparak bununla ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

İlçemiz sınırları içerisinde ilçemiz ve ilçemiz halkının sağlık, esenlik ve huzurunu sağlamak ve korumak ile ilgili görevleri 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4077 sayılı Tüketici Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4207 Tütün Sayılı Tütün ürünlerinin zararlarının önlenmesine dair kanun ve diğer kanunlar ile yüklenilen görevleri yerine getirmek. İlçemizde kayıt dışı ekonomiye sebep olan seyyar satıcıların engellenmesi ve kamuya ait olan yerlerin amacı dışında kullanılması engellemek, müdürlüğe intikal eden vatandaş şikâyetlerine, ilgili kanunlar çerçevesinde işlem yapıp cevap verilmesi en kısa zamanda sonuçlandırılması, kaçak toprak dökümlerine mani olunması, ruhsatlı ve ruhsatsız iş yerlerinin denetlenmesi, kaçak yapıların takibi, semt pazarlarının denetimi, bunun yanında Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün yapmış olduğu çalışmalara refakat etmek, bölgede trafik polisi ile birlikte koordineli olarak ana arter, cadde ve meydanlarda araç ve yaya trafiğinin rahat akışını sağlamak.

**6. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Yönetim ve iç kontrol sistemi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

**Yönetim**

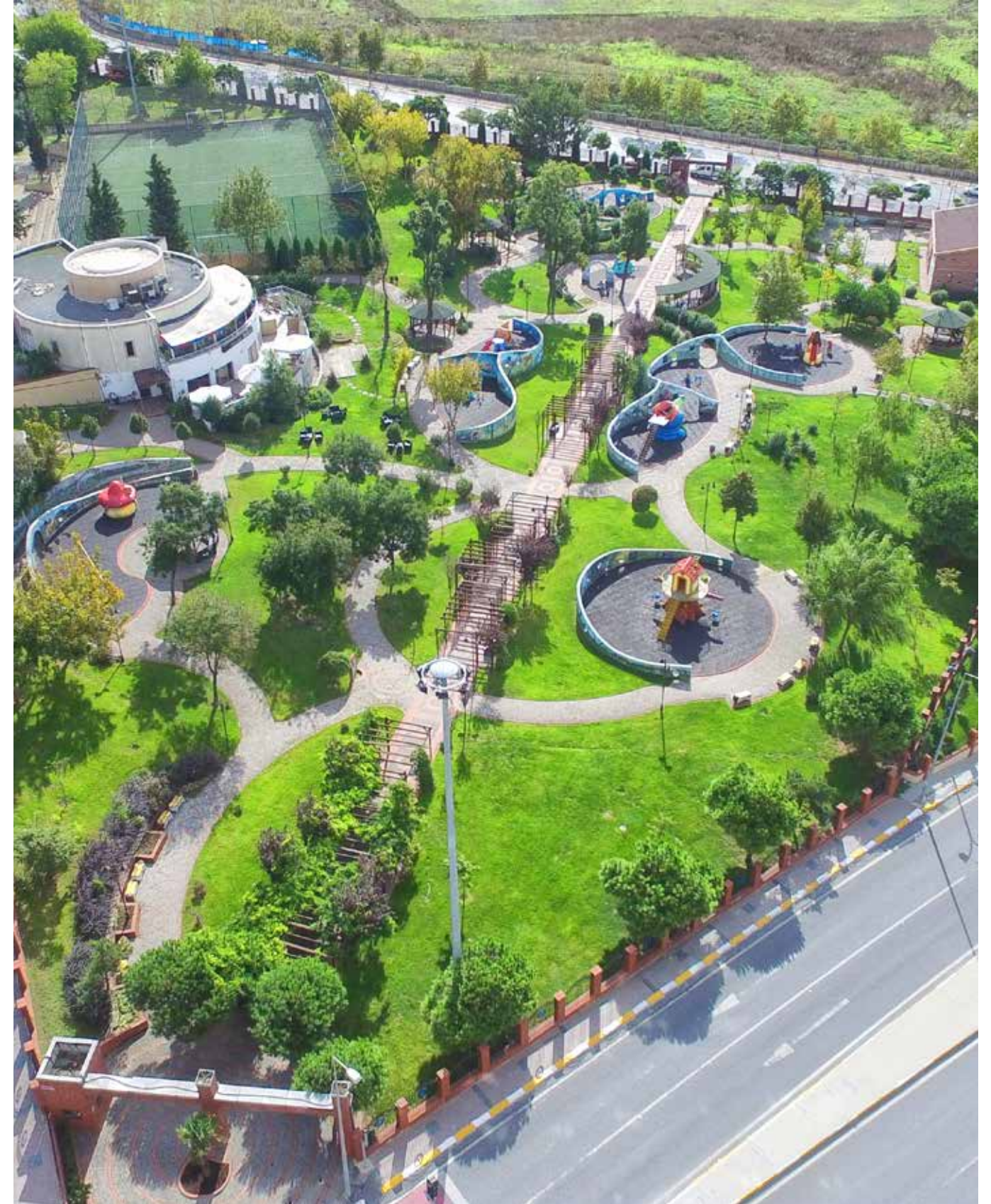
Yönetim sistemi üst yönetim ve kurum içi yönetim olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Üst yönetim yapısı, Belediye Başkanı-Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nden oluşur. Bu birimlere ait görev, yetki ve sorumluluklar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilmiştir. Kurum içi yönetim yapısı ise, Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görev yapan 23 Birim Müdürü ve Birim Müdürü'ne bağlı şefliklerden oluşmaktadır.

**İç Kontrol Sistemi**

Belediye Başkanlığımız'da İç Kontrol Sistemi 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu'nun 55.maddesi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer Sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince uygulanmaktadır. İç Kontrol Sistemi kapsamında kurum genelinde süreç analizleri, kurum içi yazılı prosedürler, personel eğitimleri, yönetmelik ve görev tanımı güncellemeleri, dijital imza çalışmaları, kurum içi bilgi paylaşım ağı, standart dosya planı, gibi birçok çalışma tamamlanmıştır. Ayrıca iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesi, iç denetçiler tarafından bir program çerçevesinde; süreçlerin riskleri yönü ile denetlenerek denetim sonucu her bir müdürlük için düzenlenen İç Denetim Raporu Başkanlığa sunulmaktadır. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı her yıl revize edilmektedir. Küçükçekmece Belediyesi 2015-2016 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın da 105 adet

eylem belirlenmiştir.2015-2016 yılları iç kontrol sistemi altı aylık periyotlar halinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından yapılan toplantılar ile değerlendirilmiştir. Uygulamada meydana gelebilecek aksaklıklar bu şekilde giderilmiştir. 2015 yılı içerisinde 2015-2016 yılları iç kontrol standartları uyum eylem planında yer alan eylemlerden 2015 yılı sonuna kadar tamamlanması planlanan eylemler gerçekleştirilmiştir, 2016 Şubat ayı içerisinde risk çalışması

ekibine eğitim verilerek kurumun amaç ve hedefleri ile süreçlerini ve faaliyet projelerini etkileyecek riskler belirlenecektir. İç kontrol eylem planı iç kontrol ve stratejik yönetim modeli otomasyon sistemi üzerinden takip edilmektedir, Belirlenen eylemlerin belirli aralıklarla izleme ve değerlendirmeleri yapılarak 2016 yılı sonuna kadar tüm eylemlerin yeterli güveneyi vermesi için çalışmalar devam edecektir.



# 02

## AMAC ve HEDEFLER

A. Idarenin Amaç ve Hedefleri  
B. Temel Politikalar ve Öncelikler

## A - İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Stratejik amaç ve hedefler, kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına yön veren, kurumun mevcut kapasitesini dikkate alıp, kamusal alanda ihtiyaca göre hizmet sunulmasını sağlayarak varlık ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve planlı bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlayan aynı zamanda kalkınma planı, orta vadeli mali plan, orta vadeli program ve diğer hükümet politikalarını da dikkate alarak hazırlanmış olan stratejik planın beş yılın sonunda istenilen başarıya ulaşmasını sağlayacak üst ölçekli argümanlardır.

Strateji amaç ve stratejik hedefler stratejik plan dönemi bittiğinde kurumun nasıl bir vizyona ulaşacağını ve bu vizyona ulaşırken yol haritası olarak kullandığı misyonla da bir bütünlük içindedir.

**Stratejik Amaç ve Stratejik Hedeflerimiz:**

2015-2019 Yılları Stratejik Planında; 8 adet Ana Hizmet Alanı, bu alanlara bağlı olarak, 13 adet Stratejik Amaç ve 56 adet Stratejik Hedef belirlenmiştir. Stratejik Alan, Stratejik Amaç ve Stratejik Hedeflerin bağlantısını gösteren tablo aşağıda yer almaktadır.

TABLO 11 - STRATEJİK ALAN, STRATEJİK AMAÇ ve STRATEJİK HEDEFLERİN İLİŞKİLENDİRİLMESİ

STRATEJİK ALANLAR	Hedef No	İMAR ve ŞEHİRCİLİK
STRATEJİK AMAÇLAR		STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 1 İlçenin modern, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşam kalitesi yüksek, güvenli, estetik ve sürdürülebilir bir ilçe mimarisinin oluşumuna katkı sağlamak	1.1	Altyapı hizmetlerini geliştirerek meydan, cadde ve sokaklarda ulaşım ağlarının yeterliliğini ve konforunu artırmak
	1.2	Engelliler için erişilebilir bir çevre ve yapı düzeni oluşturmak
	1.3	Güvenli yaşam alanları oluşturmak için tasarım odaklı planlama anlayışı ile sağlıklı ilçe dokusu oluşturmak
	1.4	İlçemizdeki problemler ve riskli bölgelere özgü çözümler üreterek ilçe dokusunu yenilemek
	1.5	İmar planlarındaki donatı alanlarını kamuya kazandırmak
	1.6	İmar uygulaması yapılması suretiyle kadastral durumun imar planlarına uygunluğunu sağlamak
	1.7	Paydaşlarımızla işbirliği içerisinde ilçenin geleceğine yön verecek, modern, ilçe halkının beklentilerini karşılayan sosyal donatılar oluşturmak
	1.8	Planlı alanlarda düzenli yapılaşmayı sağlamak
	1.9	Yaşanabilir bir çevre düzeni oluşturmak için paydaşlarla işbirliği içinde sürdürülebilir denetim hizmetleri sunmak
STRATEJİK ALANLAR	Hedef No	ÇEVRE ve TEMİZLİK HİZMETLERİ
STRATEJİK AMAÇLAR		STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 2 Sağlıklı yaşam alanları olan, ekolojik dengenin korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve özgün bir çevre oluşturmak	2.10	Enerji tasarrufu ve verimliliğine yönelik yenilikçi yöntemler kullanmak
	2.11	Mevcut park, spor ve çocuk oyun alanlarının kullanılabilirliğini artırmak, iyileştirmek ve hijyenini sağlamak
	2.12	Su kaynaklarını etkin ve verimli yöneterek tasarruf yapmak
Amaç 3 Ekolojik dengeyi bozacak kirilikleri etkin ve çağdaş yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir, temiz bir ilçe oluşturmak	2.13	Yeşil alan miktarını artırarak faydalanılabilir bir çevre oluşturulması ile temiz hava kalitesini yükseltmek
	3.14	Geri dönüşüm bilinci artırılarak ekonomiye, çevreye ve ekolojik dengenin korunmasına katkı sunmak
	3.15	Temizlik hizmetlerinin kalitesini yenilikçi yöntemlerle destekleyerek artırmak ve çevrenin korunmasına sürdürülebilir katkı sunmak
STRATEJİK ALANLAR	Hedef No	KÜLTÜR HİZMETLERİ
STRATEJİK AMAÇLAR		STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 4 İlçenin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak yaşam kalitesini yükseltmek	4.16	Hayat boyu eğitim anlayışıyla çocuk, genç ve yetişkinlerin ihtiyacına uygun etkinlikler düzenleyerek bireysel ve toplumsal kaliteyi artırmak
	4.17	Milli ve insani değerlerimizden beslenen bir kültür - sanat politikası belirlemek suretiyle mahalle ve sokağa kadar inerek her bireye ulaşmak
	4.18	Sporun evrensel dilini kullanarak kişiyi ve toplumu sportif faaliyetlerle buluşturmak, genç yetenekleri keşfetmek ve sporu ahlak, disiplin, eğitim aracı olarak en güzel şekilde tanıtmak

İDARENİN  
AMAÇ ve  
HEDEFLERİ



(Tablo 11'in devamı)

STRATEJİK ALANLAR		Hedef No	SOSYAL BELEDİYECİLİK
STRATEJİK AMAÇLAR			STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 5	Birlik ve dayanışma ruhuyla, sosyal hizmetleri çok yönlü ve etkin hale getirerek vatandaşların sosyal yaşamının desteklenmesine katkı sunmak	5.19	Dezavantajlı grupların sosyal hayatta daha etkin rol alabilmeleri için fırsat eşitliği sağlamak
		5.20	İlçe sakinlerinin sosyal hayata uyum sağlamasına destek olmak amacıyla aile ve bireye yönelik eğitim ve psikolojik danışmanlık hizmeti vermek
		5.21	Sosyal belediyeçilik ilkesiyle, paydaşlarla işbirliği içerisinde, toplumsal sorunlar azaltılarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunmak
STRATEJİK ALANLAR		Hedef No	İLÇE ve TOPLUM DÜZENİ
STRATEJİK AMAÇLAR			STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 6	Düzenli, sağlıklı, huzur ve esenlik dolu, hijyeni esas alan, yaşanılabilir bir ilçe için etkin ve verimli denetim sunmak	6.22	Etkin denetim yöntemleri kullanarak paydaşlarla işbirliği içerisinde işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanarak ticari hayatın geliştirilmesine katkı sunmak
		6.23	Huzurlu, sağlıklı, yaşanabilir bir toplum ve çevre düzeni oluşturmak için paydaşlarla işbirliği içinde sürdürülebilir denetim hizmetleri sunmak
STRATEJİK ALANLAR		Hedef No	AFET YÖNETİMİ
STRATEJİK AMAÇLAR			STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 7	Afet bilinci ve yönetimini geliştirerek, afetle mücadele kapasitesini artırmak	7.24	Afet zararlarının en aza indirilmesi amacıyla iyileştirme ve müdahale biçimleri geliştirmek ve İstanbul Afet Müdahale Planı (İSTAMP) ile uyumlu afet planları hazırlamak
		7.25	İlçemizde meydana gelebilecek afetlere karşı paydaşlarla ve gönüllülerle işbirliğini güçlendirmek ve sivil savunma konusunda halkı bilinçlendirmek
STRATEJİK ALANLAR		Hedef No	SAĞLIK HİZMETLERİ
STRATEJİK AMAÇLAR			STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 8	İlçede yaşayan her bir canlının sağlık standartlarının yükseltilmesine katkı sunmak	8.26	Hayvan refahını sağlamak ve haklarının korunması hususuna yönelik hizmetler sunmak
		8.27	Sağlıklı yaşamı esas alan bir anlayışla, erişilebilir ve kesintisiz sağlık hizmeti sunmak
STRATEJİK ALANLAR		Hedef No	SAĞLIK HİZMETLERİ
STRATEJİK AMAÇLAR			STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 9	"Önce insan" anlayışı ile verimli, kaliteli ve etkin personel politikası geliştirilerek sunulan hizmet kalitesini yükseltmek	9.28	Çalışanların mesleki gelişmelerini sağlayarak hizmetlerin kalitesini yükseltmek
		9.29	Kalite ve verimlilik çerçevesinde personel özlük ve maaş işlemlerinin etkin kayıt kontrol sistemi ile devamlılığını sağlamak
Amaç 10	Yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı etkin, verimli ve hesap verebilir bir anlayışla yönetmek	10.30	Bütçe ve muhasebe faaliyetlerinin etkin finans yöntemleriyle yönetilmesini sağlamak
		10.31	Emlak bilgi sistemini kurarak gayrimenkullerin etkin yönetilmesini sağlamak
		10.32	İç kontrol sistemine işlerlik kazandırılarak sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak
		10.33	Kaynaklarımızı artırmaya yönelik yöntemler geliştirilerek, kurumun hizmet potansiyelinin artmasına katkı sunmak
		10.34	Kurumun orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini yenilikçi yöntemlerle planlamak, izlemek ve değerlendirmek
		10.35	Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarını araştırarak uygulanabilir yeni projeler üretmek
Amaç 11	Modern çağın gereklerine uyum sağlayarak kurumun ve ilgili paydaşların bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak	11.36	Bilgi güvenliği standartlarını esas alan etkin güvenlik yöntemlerini geliştirilerek hızlı ve sürdürülebilir erişimin sağlanması
		11.37	Etkin hizmet anlayışı ile iç ve dış paydaşlarımızla birlikte nitelikli personel ve ekipmanla vatandaş memnuniyetini esas alarak organizasyon ve etkinliklere destek sağlamak
		11.38	Hizmetlerimiz vatandaşlarımıza yerinde ve hızlı erişmesi için yenilikçi web teknolojileri geliştirilerek kolay yönetilebilir internet hizmetleri sunmak
		11.39	İnsan sağlığı ve personel memnuniyeti esaslı, düşük maliyetli, kaliteli ve lezzetli yemek hizmeti sunmak
		11.40	Kaliteli, sağlıklı ve teknolojik malzemeler kullanarak iç ve dış paydaş memnuniyetini esas alan, güvenli, programlı çalışmalar yürüterek hizmet alanlarının temizliğini yapmak
		11.41	Kurumun teknolojik altyapısını bakım - onarım hizmetleriyle destekleyerek etkin bir şekilde yönetmek

(Tablo 11'in devamı)

Amaç 11	Modern çağın gereklerine uyum sağlayarak kurumun ve ilgili paydaşların bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak	11.42	Kurumun ürettiği bilgi ve belgeleri gerekli otomasyon sistemleriyle destekleyerek paydaşlarla birlikte güncel doğru ve güvenli bilginin yönetilmesini sağlamak
		11.43	Mevcut araç ve gereçlerin periyodik bakımlarını yapmak; arıza taleplerine, iş güvenliğini esas alan, nitelikli personel ve ekip çalışması ile zamanında, doğru müdahalede bulunmak
		11.44	Modern, yenilikçi iletişim tekniklerini aktif olarak kullanarak kurum içi iletişim ve koordinasyonu güçlendirmek
		11.45	Muhtelif araç ve iş makinelerinin kurumun ihtiyaçlarına uygun bir biçimde modernize edilerek hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak
		11.46	"Önce güvenlik" anlayışıyla mal ve can güvenliğinin öne çıktığı bir yapı kurarak kapalı ve açık hizmet alanlarını, teknolojik yöntemler ve insan gücü kullanarak kontrol etmek
		11.47	Teknolojik yöntemler kullanılarak paydaşlarla işbirliği içinde parklarda can ve mal güvenliğini en üst seviyeye çıkartmak
		11.48	Yenilikçi yöntemler kullanarak tasarruf ilkeleri doğrultusunda bilinçlendirme yaparak kaynakları ve tedarik süreçlerini etkin ve verimli yönetmek
Amaç 12	"Etkin denetim mekanizmaları yoluyla kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak (mevzuat)"	12.49	Kurumun iş ve işlemlerinin hukuka uygun yürütülmesini sağlayarak, yasal çerçevede kurumun menfaatlerini korumak
Amaç 13	Vatandaş memnuniyetini esas alan, güler yüzlü, modern bir anlayışla, paydaşlarla işbirliği içerisinde kurumun ve ilçenin görünürlüğünü ve bilinirliğini artırmak	13.50	Kurum içi koordinasyonun ve iletişim güçlendirilmesi
		13.51	Kurumun tanıtımını sağlamak ve imajını güçlendirmek
		13.52	Öz kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanarak Belediye'nin vizyonu odaklı uygulanabilir yenilikçi projeler üretmek
		13.53	Teknolojik imkanlar ve yüz yüze iletişim kanallarını kullanarak, halkla ilişkileri güçlendirmek
		13.54	Tüm iletişim araçlarını etkin kullanarak kurumun bilinirliğini artırmak ve imajını güçlendirmek
		13.55	Ulusal ve Uluslararası alanda kurumsal gelişime katkı sağlayacak işbirliklerini geliştirmek
		13.56	Vatandaşların ve paydaşlarımızın taleplerini hızlı ve güvenilir bir şekilde karşılamak



# TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

TABLO 12 - TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

KAVRAMLAR	AÇIKLAMALAR
Eşitlik, Adalet	Sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet, coğrafi konumu ve hizmet alanı gibi alanlarda ayırım gözetmeksizin tüm paydaşlara eşit ve adaletli hizmet sunmak
İnsan Odaklı, İnsana Saygılı	Sunulan hizmetlerde önce insan anlayışını benimseyerek, insana saygılı ve güler yüzlü bir anlayışla hizmet sunmak
Çevreye Duyarlı	Doğal güzelliklerimize sahip çıkan, koruyan, çevremizin kirlenmesine karşı önlemler alan, koruyucu ve kollayıcı bir görev üstlenen bir hizmet sunmak.
Güvenli, Güvenilir	Hesap verebilen, açık, denetime hazır bir anlayışla hizmet sunarak; vatandaşların, çalışanların ve diğer paydaşların güvenini kazanmayı ve güvenine layık olmayı esas alır.
Değişime ve Gelişime Açık, Yenilikçi	Sunduğu hizmetleri vatandaşların hayatlarını kolaylaştıracak şekilde gerçekleştirebilmek ve yaşam kalitesinin sürdürülebilirliğini sağlamak için çağın getirdiği yeniliklere uygun politikalar geliştirmeyi esas alan bir hizmet anlayışı
Çağdaş, Modern	Modern çağın gelişmelerini yakından takip eden ve yeniliklere açık bir anlayışla hizmet sunmak.
Sosyal Belediyecilik	Kamu harcamalarını konut, sağlık, eğitim ve çevrenin korunması alanlarını kapsayacak şekilde sosyal amaca kanalize eden; sosyal dayanışma ve entegrasyonun tesis edilmesi ile sosyo - kültürel faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan altyapı yatırımlarının yapılmasını öngören; bireyler ve toplumsal kesimler arasında zayıflayan sosyal güvenlik ve adalet mevhumunu güçlendirmeye yönelik olarak mahalli idarelere sosyalleştirme ve sosyal kontrol işlevleri yükleyen bir hizmet anlayışı
Toplumsal Değerlere Saygılı	Toplumun çoğunluğu tarafından paylaşılan, vatandaşların iyilik ve refahına yönelik ortak değerler doğrultusunda, hizmet sunan, tüm paydaşlara eşit şekilde yaklaşan, saygılı ve hoş görümlü bir hizmet anlayışı
Vatandaş Memnuniyeti	Kamusal hizmetlerin yararlanıcısı olan vatandaşların sunulan hizmetlerden memnuniyet derecelerinin ölçülerek, memnuniyet oranlarını sürekli yükseltmek üzere kurulmuş bir hizmet anlayışını benimsemek.
Planlı	Kalkınma planları, büyük ölçekli makro planlar, devlet politikaları ve kurumun orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerinin olduğu stratejik planı doğrultusunda gerçekleştireceği kısa ve orta vadeli hedeflerini şimdiki veriler ve gelecekteki muhtemel gelişmelerin ışığında ele alan bir yönetim anlayışı ile hizmet sunmak.
Şeffaf-Saydam	Hizmet sunumunda gerçekleştirdiği faaliyetler, izlediği politikalar ve aldığı kararlarda siyasi sorumluluk ve hesap verebilirlik bilinciyle hareket eden bir hizmet anlayışı
Kültürel Değerlere Saygılı	İlçenin tarihi, kültürel, etkin yapısını göz önünde bulundurarak geçmiş ve gelecek arasında bir bağ oluşturan bir hizmet anlayışı



# 03

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRME

### A. MALİ BİLGİLER

- » Bütçe Uygulama Sonuçları
- » Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- » Mali Denetim Sonuçları

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- » Faaliyet ve Proje Bilgileri
- » Performans Sonuçları Tablosu
- » Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- » Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

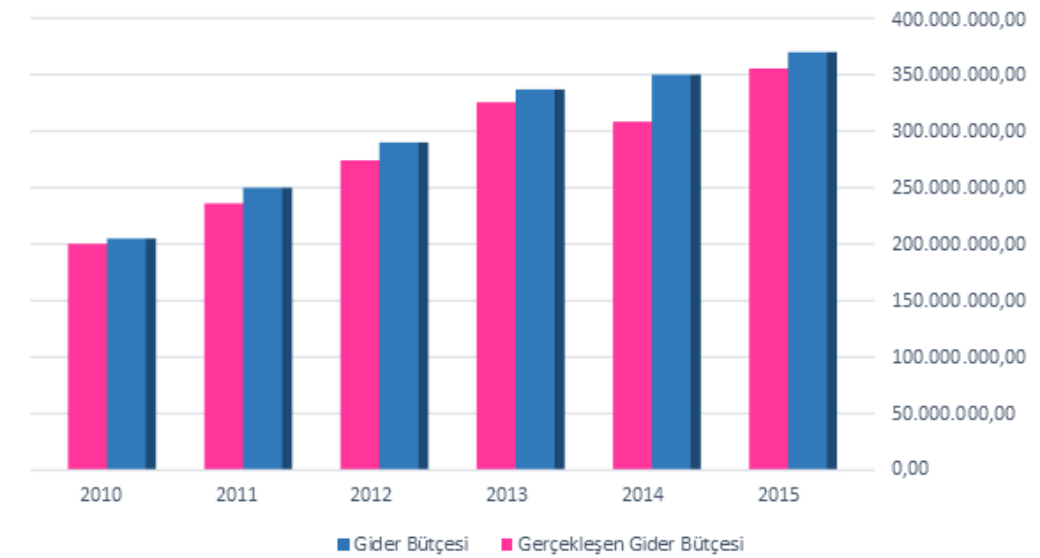
## Mali Bilgiler

## 1 - BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

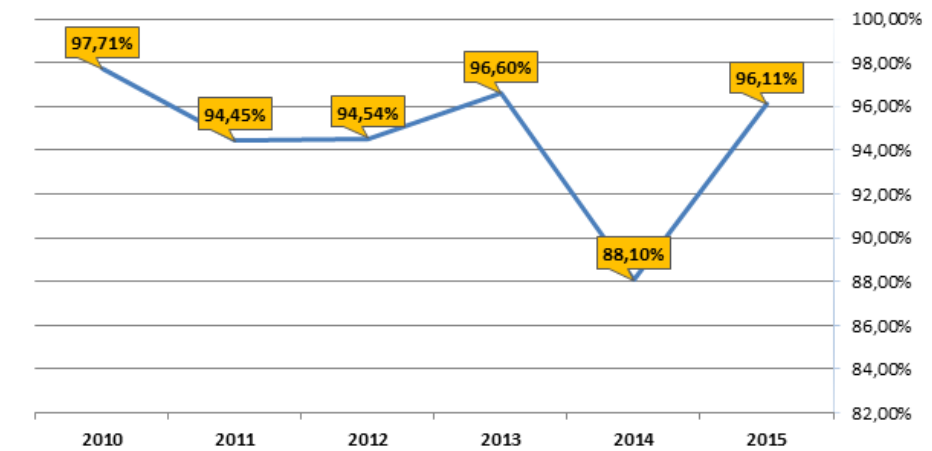
TABLO 13 - YILLARA GÖRE BÜTÇE DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bütçe Yılı	Gider Bütçesi	Gerçekleşen Gider Bütçesi	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları	Gelir Bütçesi	Gerçekleşen Gelir Bütçesi	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları
2015	370.000.000,00	355.591.161,70	96,11%	370.000.000,00	338.769.403,34	91,56%
2014	350.000.000,00	308.333.199,67	88,10%	350.000.000,00	316.615.198,96	90,46%
2013	337.000.000,00	325.537.223,39	96,60%	312.000.000,00	283.112.399,18	90,74%
2012	290.000.000,00	274.177.695,40	94,54%	265.000.000,00	247.992.893,01	93,58%
2011	250.000.000,00	236.127.880,47	94,45%	230.000.000,00	235.809.464,67	102,53%
2010	205.000.000,00	200.306.414,97	97,71%	205.000.000,00	211.833.160,65	103,33%

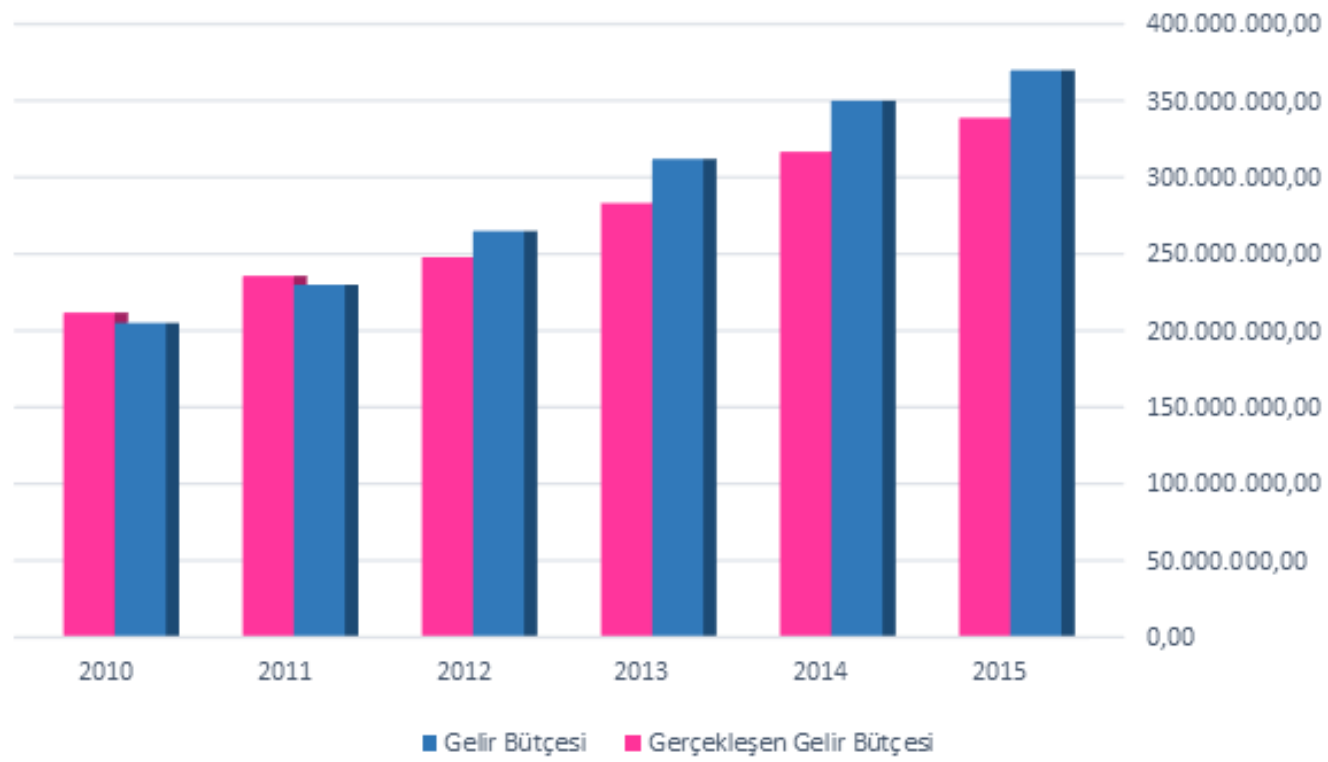
Yıllara Göre Gider Bütçesi Değerlendirme Grafiği



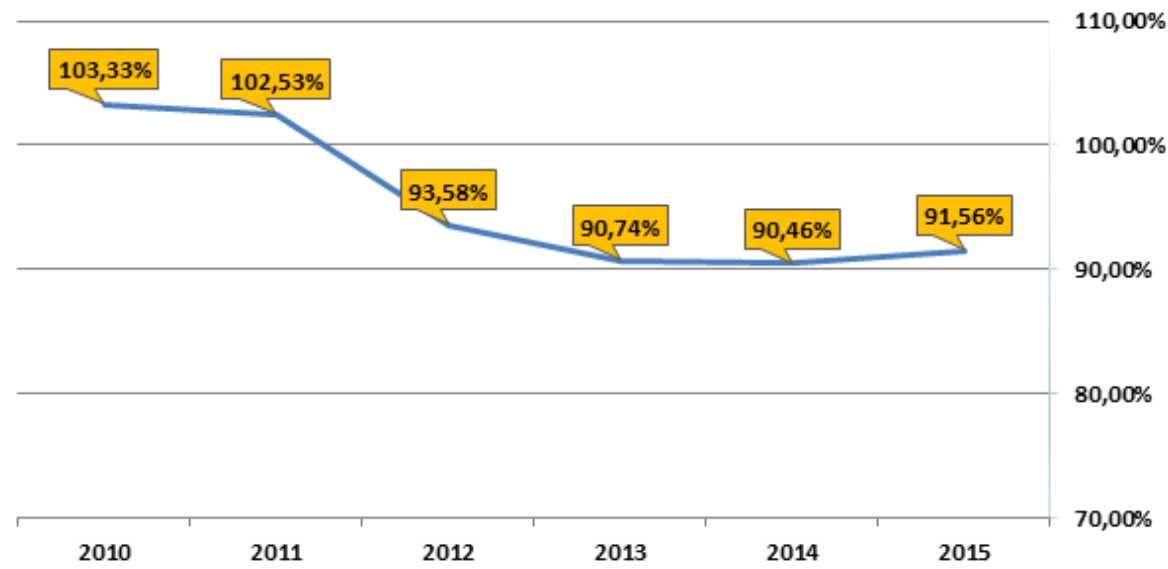
Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları

MALİ  
BİLGİLER

### Yıllara Göre Gelir Bütçesi Değerlendirme Grafiği



### Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları



TABLO 14 - BÜTÇE GİDERLERİNİN HARCAMA KALEMLERİNE DAĞILIMI

Gider Kodu	Gider Kodu Açıklama	2015 Mali Yılı Bütçesi	2015 Mali Yılı Harcaması	Gider Gerçekleşme Oranı %
1	PERSONEL GİDERLERİ	38.642.900,00	37.161.018,12	96,17%
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	8.754.436,00	5.826.231,96	66,55%
3	MAL ve HİZMET ALIM GİDERLERİ	177.829.309,00	176.172.164,90	99,07%
4	FAİZ GİDERLERİ	3.500.000,00	4.760.741,78	136,02%
5	CARİ TRANSFERLER	22.464.200,00	20.920.404,15	93,13%
6	SERMAYE GİDERLERİ	91.609.155,00	96.119.143,07	104,92%
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	8.700.000,00	14.501.775,65	166,69%
9	YEDEK ÖDENEKLER	18.500.000,00	0,00	0,00%
TOPLAM		370.000.000,00	355.461.479,63	96,07%
5	CARİ TRANSFERLER (Geçen Yıdan Devreden Ödenek)	129.682,07	129.682,07	100,00%
Geçen Yıdan Devreden Ödenek Dahil Genel Toplam		370.129.682,07	355.591.161,70	96,07%

**TABLO 15 - BÜTÇE GELİRLERİNİN GELİR KALEMLERİNE DAĞILIMI**

Gelir Kodu	Gelir Kodu Açıklaması	2015 Mali Yılı Bütçe Tahmini	2014 Mali Yılı Devreden Tahakkuk	2015 Mali Yılı Tahakkuk	2015 Mali Yılı Tahsilat	Tahsilatlan Yapılan Red ve ladelere	2015 Mali Yılı Tahsilat	2016 Mali Yılı Devreden Tahakkuk	Bütçe Güre Net Tahsilat Oranı	Toplam Tahakkuka Güre Tahsilat Oranı
01	vergi Gelirleri	158.340.000,00	47.948.802,99	135.621.213,61	127.977.787,56	1.210.739,41	126.767.048,15	56.802.968,45	80,06%	69,06%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	32.950.000,00	5.242.613,48	38.210.169,82	38.122.254,27	1.059.261,46	37.062.992,81	6.389.790,49	112,48%	85,29%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.000.000,00		7.906.432,87	7.906.432,87		7.906.432,87	0,00	395,32%	100%
05	Diğer Gelirler	149.710.000,00	26.856.385,19	158.886.347,58	156.146.590,08	751.942,84	155.394.647,24	30.348.085,53	103,80%	83,66%
06	Sermaye Gelirleri	27.500.000,00	2.104.869,14	15.413.780,21	11.668.705,93	30.423,66	11.638.282,27	5.880.357,08	42,32%	66,43%
08	Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
09	Red ve ladelere (-)	-500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
	<b>TOPLAM</b>	<b>370.000.000,00</b>	<b>82.152.660,80</b>	<b>356.037.944,09</b>	<b>341.821.770,71</b>	<b>3.052.367,37</b>	<b>338.769.403,34</b>	<b>99.421.201,55</b>	<b>91,56%</b>	<b>78,01%</b>

**TABLO 16 - TÜM MÜDÜRLÜKLERİN 2015 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ**

I	Kurumsal Kod			Müdürlük (Harcama Birimi) Adı	2015 Bütçe Tahmini	2015 Gerçekleşen Bütçesi	2015 Bütçe Gerçekleşme Oranı %
	II	III	IV				
46	34	25	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.867.270,00	3.154.894,22	110,03%
46	34	25	4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.387.000,00	26.310.334,41	99,71%
46	34	25	5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	1.300.000,00	1.042.684,32	80,21%
46	34	25	9	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.557.380,00	3.430.019,50	96,42%
46	34	25	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5.628.520,00	5.589.753,66	99,31%
46	34	25	11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.627.780,00	27.194.555,08	125,74%
46	34	25	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.008.740,00	2.995.168,13	99,55%
46	34	25	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	666.860,00	611.690,46	91,73%
46	34	25	23	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	30.082.429,00	13.457.850,24	44,74%
46	34	25	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.595.200,00	1.550.133,78	97,17%
46	34	25	25	BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	10.312.160,00	9.447.679,54	91,62%
46	34	25	30	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	8.872.370,00	18.186.662,01	204,98%
46	34	25	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	107.886.986,00	96.233.754,68	89,20%
46	34	25	32	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4.648.240,00	4.635.039,01	99,72%
46	34	25	33	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2.610.680,00	2.725.596,53	104,40%
46	34	25	34	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	929.630,00	0,00	0,00%
46	34	25	35	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	24.392.000,00	27.896.565,16	114,37%
46	34	25	36	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	32.882.325,00	36.353.516,70	110,56%
46	34	25	37	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	4.133.930,00	1.548.296,09	37,45%
46	34	25	38	RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.567.880,00	1.172.153,11	74,76%
46	34	25	39	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.500.000,00	8.984.364,58	71,87%
46	34	25	40	STRATEJİ MÜDÜRLÜĞÜ	893.200,00	619.252,27	69,33%
46	34	25	41	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53.878.920,00	54.774.927,91	101,66%
46	34	25	42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	7.770.500,00	7.546.588,24	97,12%
<b>TOPLAM</b>					<b>370.000.000,00</b>	<b>355.461.479,63</b>	<b>96,07%</b>
46	34	25	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (Geçen Yıl Devir)	129.682,07	129.682,07	100,00%
<b>GENEL TOPLAM</b>					<b>370.129.682,07</b>	<b>355.591.161,70</b>	<b>96,07%</b>

**TABLO 17 - BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU**

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Gelirin Türü	Cari Yıl (2015)
	I	II	III	IV		
	800	1	2	9		
800	1	2	9	52	Arsa vergisi	23.432.649,17
800	1	2	9	53	Arazi vergisi	1.367,02
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik vergisi	4.887.423,74
800	1	3	2	51	Haberleşme vergisi	362.703,04
800	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim vergisi	13.295.897,60
800	1	3	9	51	Eğlence vergisi	71.090,94
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam vergisi	3.264.715,92
800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	4.093.141,79
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	6.912.045,07
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	225.644,77
800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	624,52
800	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	32.730,11
800	1	6	9	58	Tellalık Harcı	800.898,84
800	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	1.569.045,02
800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	145.961,94
800	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	60.350,00
800	3	1	1	4	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	423.988,00
800	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	33.381.724,05
800	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	2.436.835,29
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.681.560,93
800	3	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	137.796,00
800	4	3	1	2	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	5.208.561,30
800	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	2.697.871,57
800	5	1	8	1	vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	1.124.665,27
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	3.242,88
800	5	2	2	51	Merkezi idare vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	126.075.118,84
800	5	2	2	52	Çevre Temizlik vergisinden Alınan Paylar	3.852.811,94
800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	417.197,50

(Tablo 17'nin devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Gelirin Türü	Cari Yıl (2015)
	I	II	III	IV		
800	5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	1.873.513,62
800	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	382.603,96
800	5	2	8	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Taraf	91.850,15
800	5	2	8	54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri	397.781,71
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	602.337,30
800	5	2	9	99	Diğer Paylar	6.579.807,85
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	2.609.625,00
800	5	3	4	1	vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.626.620,15
800	5	3	4	9	6552 say. Kanun Kapsamında Tüfe/ÜFE Tutarı	944.489,76
800	5	3	4	10	6552 say. Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	410.492,46
800	5	3	4	91	Usulsüzlük, vergi Ziyayı ve Kaçakçılık Cezaları	718.444,19
800	5	3	4	99	Diğer vergi Cezaları	1.229.719,86
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	19.659,00
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	2.803.255,05
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.383.353,59
800	6	1	5	1	Arsa Satışı	11.650.415,93
800	6	2	1	1	Taşınır Satış Gelirleri	18.190,00
800	6	2	9	99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	100,00
Bütçe Gelirlerinin Toplamı						341.821.770,71

**TABLO 18 - BÜTÇE GELİRLERİNİN RED ve İADELERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU**

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2015)
	I	II	III	IV		
810	1	2	9	51	Bina vergisi	557.563,86
810	1	2	9	52	Arsa vergisi	338.224,68
810	1	2	9	53	Arazi vergisi	18,40
810	1	2	9	54	Çevre Temizlik vergisi	40.634,23
810	1	3	2	51	Haberleşme vergisi	22,30
810	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim vergisi	8.431,11
810	1	3	9	53	İlan ve Reklam vergisi	1.028,37
810	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	250.386,44
810	1	6	9	53	İşgal Harcı	11.521,51
810	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	45,00
810	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	15,00
810	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	1.540,00

(Tablo 18'in devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2015)
	I	II	III	IV		
810	1	6	9	58	Tellallık Harcı	286,25
810	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	891,04
810	1	6	9	99	Diğer Harçlar	131,22
810	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	100,00
810	3	1	1	4	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	5.445,00
810	3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	1.036.641,70
810	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	15.901,04
810	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.173,72
810	5	1	8	1	vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	20.134,88
810	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	14.133,10
810	5	2	8	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Taraf	14.474,40
810	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	86.538,72
810	5	2	9	99	Diğer Paylar	2.755,23
810	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	537.842,78
810	5	3	4	1	vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	34.198,16
810	5	3	4	9	6552 Say Kanun Kapsamında Tüfe Üfe Tutar	9.648,14
810	5	3	4	10	6552 say.Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	2.990,87
810	5	3	4	91	Usulsüzlük,vergi Ziyat ve Kaçakçılık Cezaları	823,41
810	5	3	4	99	Diğer vergi Cezaları	10.036,10
810	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	18.367,05
810	6	1	5	1	Arsa Satışı	30.423,66
Bütçe Gelirlerinin Red ve İadelerin Toplamı						3.052.367,37

Tablo 19 - BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2015)
	I	II	III	IV		
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	8.775.193,63
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	9.157.164,02
830	1	1	3	1	Ödenekler	110.220,00
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	557.858,48
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	838.539,91
830	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.215.963,11
830	1	2	2	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatla	274.467,48

(Tablo 19'un devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
830	1	2	3	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	5.760,00
830	1	2	4	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	16.078,50
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	7.486.092,65
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	4.941.852,60
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.734.486,66
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaisi	342.669,42
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	654.480,78
830	1	4	1	2	Aday Çıracık, Çıracık ve Stajyer Öğrencilerin Ücretler	203.258,87
830	1	5	1	51	Belediye Başkanı'na Yapılan Ödemeler	127.174,05
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	719.757,96
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.083.988,27
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.300.138,40
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	158.075,10
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	91.197,16
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	186.318,93
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.219.952,96
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	698.696,32
830	2	5	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	58.534,85
830	2	5	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	29.329,97
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	2.031.323,72
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	23.013,88
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	111.060,39
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	4.595.638,78
830	3	2	2	1	Su Alımları	802.973,08
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	261.872,51
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	1.335.981,00
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.003.644,11
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	3.043.459,53
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları	874.145,96
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	180.373,18
830	3	2	4	3	Yem Alımları	101.109,60
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları	148.274,82
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	117.489,50
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	635.153,78
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	16.950.646,07



(Tablo 19'un devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	789.167,45
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	238.114,00
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	57.859,01
830	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	164.877,88
830	3	4	2	3	Kusursuz Tazminatlar	73.894,11
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	709.293,68
830	3	4	2	5	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	382.551,00
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	2.932.996,27
830	3	4	3	90	Diğer vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	717,60
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.719.803,69
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	780.865,00
830	3	5	1	4	Müteahhlik Hizmetleri	31.533.988,33
830	3	5	1	6	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	49.383,00
830	3	5	1	8	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	51.015.905,07
830	3	5	1	9	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	9.335.831,38
830	3	5	1	11	Hizmet Alımıyla Çalış. Pers. Yap. Kıdem Taz.Ödeme	23.487,37
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	113.516,18
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.326.953,61
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri	129.505,00
830	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	23.909,85
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	3.050,00
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	256.362,00
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	135.580,43
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	21.929.753,06
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	261.472,85
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	964.570,25
830	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	55.083,61
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	165.613,00
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	581.493,80
830	3	6	1	1	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	687.033,51
830	3	6	2	1	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	8.909.674,35
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	622.237,97
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	894.377,90
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	715.731,96
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	4.059,20
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	99.931,93
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.369.429,28
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.419.222,58
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	277.141,73

(Tablo 19'un devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
830	3	8	1	2	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	484.872,05
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	716.694,05
830	4	2	9	1	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.760.741,78
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	518.885,21
830	5	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	2.373.858,12
830	5	3	1	90	Diğerlerine	1.370.966,33
830	5	4	3	1	Sağlık Amaçlı Transferler	112.336,00
830	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	3.136.654,05
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	280.110,00
830	5	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	744.481,24
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	7.952.652,68
830	5	4	9	1	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	274.138,02
830	5	4	9	10	5947 Sayılı Kanun Gereği Yapılan Mali Sorumluluk S	262,50
830	5	8	1	1	Genel Bütçeye Verilen Paylar	133.599,15
830	5	8	5	2	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	1.726.630,49
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	2.425.512,43
830	6	1	1	1	Büro Mefruşatı Alımları	874.239,82
830	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	1.907.655,43
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları	178.396,98
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	198.240,00
830	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	631.596,54
830	6	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	3.751.390,80
830	6	4	2	5	Yol Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderler	10.090.755,80
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	362.031,10
830	6	5	7	1	Hizmet Binası	7.568.850,81
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	21.074.388,30
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	27.367.166,58
830	6	5	7	9	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	3.376.801,36
830	6	5	7	90	Diğerleri	18.737.629,55
830	7	1	9	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluş	41.134,80
830	7	1	9	3	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	14.460.640,85
<b>Genel Toplam</b>						<b>355.591.161,70</b>

## 2 - TEMELİ MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

TABLO 20 - KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2015 MALİ YILI GEÇİCİ MİZANI

Hesap Kodu	Hesap Kodu Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	63.415.508,53	63.415.508,53	0	0
102	BANKA HESABI	669.847.656,79	664.172.207,44	5.675.449,35	0

(Tablo 20'nin devamı)

Hesap Kodu	Hesap Kodu Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	63.415.508,53	63.415.508,53	0	0
102	BANKA HESABI	669.847.656,79	664.172.207,44	5.675.449,35	0
103	VERİLEN ÇEKLER ve GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	664.172.207,44	664.290.501,30	0	118.293,86
104	PROJE ÖZEL HESABI	47.595,46	47.595,46	0	0
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	63.415.508,53	63.415.508,53	0	0
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	65.113.208,09	61.811.600,87	3.301.607,22	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	151.619.237,47	126.582.412,22	25.036.825,25	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	76.400.987,05	12.844.185,48	63.556.801,57	0
122	GELİRLERDEN TECİLLİ ve TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	6.822.994,13	5.816.720,28	1.006.273,85	0
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLAR HESABI	7.043.449,26	6.510.825,63	532.623,63	0
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	13.602.148,27	11.603.513,99	1.998.634,28	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.316.041,62	3.886.404,46	429.637,16	0
150	İLK MADDE ve MALZEME HESABI	33.912.272,19	30.908.020,12	3.004.252,07	0
160	İŞ AVANS ve KREDİLERİ HESABI	601.582,71	601.582,71	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS ve KREDİLER HESABI	2.317.203,64	1.130.665,37	1.186.538,27	0
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	27.091,25	27.091,25	0	0
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.264.563,75	505.382,65	759.181,10	0
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.142.226,34	4.142.226,34	0	0
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.654.045,18	3.453.902,79	1.200.142,39	0
222	GELİRLERDEN TECİLLİ ve TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	10.684.687,49	7.943.886,08	2.740.801,41	0
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	6.789.642,82	2.907.920,02	3.881.722,80	0
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	19.685.263,78	0	19.685.263,78	0
250	ARAZİ ve ARSALAR HESABI	753.155.969,69	16.400.942,79	736.755.026,90	0
251	YERALTİ ve YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	361.205.130,98	31.992,90	361.173.138,08	0
252	BİNALAR HESABI	301.759.988,95	0	301.759.988,95	0
253	TESİS, MAKİNE ve CİHAZLAR HESABI	8.288.876,82	4.228.180,62	4.060.696,20	0
254	TAŞITLAR HESABI	3.312.711,44	1.671.078,32	1.641.633,12	0
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	51.892.560,52	26.395.096,14	25.497.464,38	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	554.702,21	80.915.489,14	0	80.360.786,93
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	93.655.281,17	27.799.744,89	65.855.536,28	0
260	HAKLAR HESABI	4.307.680,25	2.381.944,91	1.925.735,34	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	1.925.735,34	0	1.925.735,34
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR ve MADDİ DURAN VARLIKLAR	395.284,91	395.284,91	0	0
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	395.284,91	395.284,91	0	0
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	24.521.503,80	24.521.503,80	0	0
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	319.988.356,22	428.251.936,63	0	108.263.580,41
330	ALINAN DEPOZİTO ve TEMİNATLAR HESABI	4.600.033,82	11.454.502,00	0	6.854.468,18
333	EMANETLER HESABI	84.006.062,59	111.854.124,74	0	27.848.062,15

(Tablo 20'nin devamı)

Hesap Kodu	Hesap Kodu Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
360	ÖDENECEK VERGİ ve FONLAR HESABI	13.778.174,61	15.886.500,27	0	2.108.325,66
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	9.139.606,34	9.679.970,29	0	540.363,95
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	307.685,18	577.279,12	0	269.593,94
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	16.454.170,00	31.436.137,70	0	14.981.967,70
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ ve DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	4.444.737,27	21.465.178,99	0	17.020.441,72
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	4.941.852,60	4.941.852,60	0	0
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	7.035.644,57	7.035.644,57	0	0
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.119.966,25	4.119.966,25	0	0
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	12.960.775,21	61.055.559,11	0	48.094.783,90
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	8.336.712,95	17.913.375,51	0	9.576.662,56
500	NET DEĞER HESABI	50.565.668,30	121.072.387,48	0	70.506.719,18
522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	728.273,51	937.377.875,96	0	936.649.602,45
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0	243.496.313,54	0	243.496.313,54
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	75.536.151,02	75.536.151,02	0	0
600	GELİRLER HESABI	19.615.521,62	367.446.923,97	0	347.831.402,35
630	GİDERLER HESABI	283.782.130,44	0	283.782.130,44	0
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0	341.821.770,71	0	341.821.770,71
805	GELİR YANSITMA HESABI	341.821.770,71	3.052.367,37	338.769.403,34	0
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELER HESABI	3.052.367,37	0	3.052.367,37	0
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	355.591.161,70	0	355.591.161,70	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0	355.591.161,70	0	355.591.161,70
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	437.570.091,78	423.031.571,41	14.538.520,37	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	67.440.409,71	437.570.091,78	0	370.129.682,07
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	355.591.161,70	0	355.591.161,70	0
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	52.156.663,50	12.181.699,25	39.974.964,25	0
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	12.181.699,25	52.156.663,50	0	39.974.964,25
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	345.948.542,00	209.815.162,10	136.133.379,90	0
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	209.815.162,10	345.948.542,00	0	136.133.379,90
990	KIRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	55.721.845,00	36.861.179,09	18.860.665,91	0
999	DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	36.861.179,09	55.721.845,00	0	18.860.665,91
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>6.667.433.673,85</b>	<b>6.667.433.673,85</b>	<b>3.178.958.728,36</b>	<b>3.178.958.728,36</b>

### 3 - MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediye Başkanlığımız'ın en son 2013 mali yılı hesapları Sayıştay Başkanlığınca denetlenmiştir. Denetim sonucunda Sayıştay Başkanlığınca "mali rapor ve tabloların tüm yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır." denilmiştir.

Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen Denetim Raporu 2014 mali yılı içinde Belediye Meclisimiz'in bilgisine sunulmuştur. 2015 mali yılı içinde 2014 mali hesaplarının denetimiyle ilgili Sayıştay Başkanlığı tarafından evraklar istenilmiş olup, istenilen evraklar Sayıştay Başkanlığına teslim edilmiştir.

PERFORMANS  
BİLGİLERİ

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

# BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.1.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****Müdürlüğün Görevleri;**

- Küçükçekmece Belediyesi'nin amaç ve hedefleri ile yasal mevzuat ve Belediye Başkan'ının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir imaj sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- "Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı"ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara süresi içinde yazılı olarak bilgi vermek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Küçükçekmece ilçesi ile ilgili basında çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Başkan ve ilgili birimlere ulaştırmak.
- Belediye ile ilgili tüm programları takip etmek.
- Belediye'nin ihtiyacı olan kitap alımı, gazete ve dergi aboneliklerini yapmak.
- Günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri alıp ilgili birimlere dağıtmak ve arşivlemek.
- Radyo, TV ve internete yayınlanan Küçükçekmece ilçesi ile ilgili tüm konuları takip etmek kaydetmek ve arşivlemek.
- Dergi ve bülten içeriğini hazırlamak, basımını ve dağıtımını yapmak.
- Belediye'nin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm yönleri ile ele alarak, Belediye'nin genel amaç ve politikalarına uygun şekilde Tanıtım ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerini yürütmek.
- Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.
- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın

bülteni ve gazete ilanlarını basın kurumlarına iletmek ve takibini yapmak.

- Belediye Başkan'ının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde organize etmek.
- Belediye Başkanlığı'nın düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapmak ve arşivlemek.
- Kurumun resmi web sitesi için haberler hazırlayıp yayınlamak.
- Belediye'nin tüm hizmet ve faaliyetlerinin vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmaları yürütmek.
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapmak, basılmasını sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek.
- Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.
- Küçükçekmece Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini alarak çözülmesini sağlamak.
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak.

**Müdürlüğün Yetkisi**

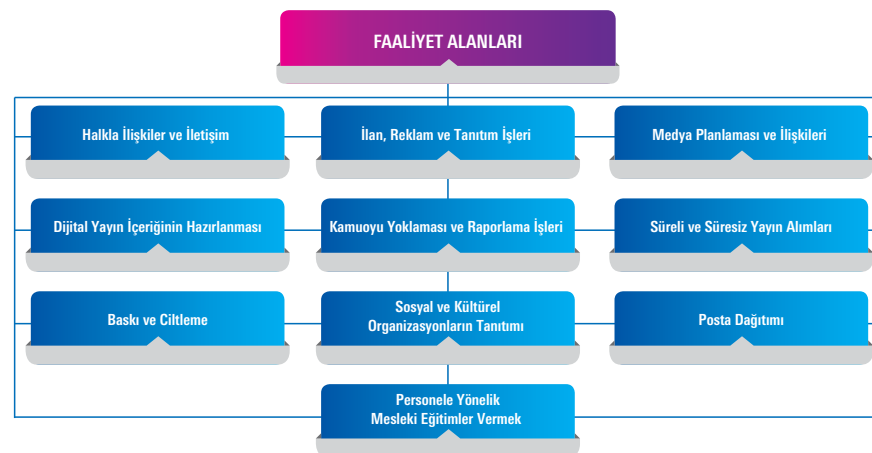
Belediyemiz hakkında yazılı ve görsel basında çıkan haberleri toplayarak arşivlenmesini sağlamak, belediye tarafından yapılan organizasyonların tanıtımını ve takibini sağlamak, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın bültenleri hazırlamak, belediye faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak, belediye ile ilgili yayınlar hazırlamak, dağıtmak, kültür yayınları yayınlamak, satın almak, Beyaz Masa aracılığıyla halkın istek ve şikâyetlerini cevaplandırmak, halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlamak ve kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

Küçükçekmece Belediyesi'nin amaç ve hedefleri ile yasal mevzuat ve Belediye Başkan'ının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir imaj sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütmek.

**1.1.2 İNSAN KAYNAĞI**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1 Müdür, 6 Memur, 4 İşçi olmak üzere toplam 11 kişi ile faaliyetlerini yürütmektedir.

**1.1.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ**

SAYILARLA BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Baskı ve Ciltleme	Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süreli kültür yayınlarının hazırlanması	Yayın	316500	1636000	Adet	Ayda Bir	Baskılı Yayın
	Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süresiz kültür yayınları çeşidi	Yayın	3	3	Adet	Sürekli	Baskılı Yayın
	Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süreli kültür yayınları çeşidi	Yayın	4	3	Adet	Ayda Bir	Baskılı Yayın
	Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süresiz kültür yayınları hazırlanması	Yayın	51500	38200	Adet	Sürekli	Baskılı Yayın
	Dijital baskı miktarı	Yayın	90000	251572	M <sup>2</sup>	Sürekli	Baskı
Dijital Yayın İçeriğinin Hazırlanması	Web sitelerinden yapılan haber ve duyuru sayısı	Medya	722	976	Adet	Sürekli	Dijital Yayın
	Küçükçekmece'm TV'de yayınlanan haber ve video sayısı	Medya	525	276	Adet	Sürekli	Dijital Yayın / DVD
	Kapalı devre yayın sisteminde yayınlanan program sayısı	Dijital Yayın	11825	10200	Adet	Sürekli	Dijital Yayın
Halkla İlişkiler ve İletişim	Halk toplantıları kanalı ile gelen erişim sayısı	Halkla İlişkiler	0	154	Adet	Münferit Süreli	Rapor
	Beyaz masa servisimize gelecek bizzat yapılan erişim sayısı	Halkla İlişkiler	0	37190	Kişi	Sürekli	Rapor
	BİMER ve Bilgi Edinme Birimi'ne gelen talep ve şikâyet sayısı	Halkla İlişkiler	0	811	Kişi	Sürekli	Rapor
	Çağrı merkezimize maile gelen erişim sayısı	Halkla İlişkiler	0	7561	Adet	Sürekli	Rapor
	Mahalle bazında yapılan genel toplantı sayısı	Halkla İlişkiler	0	3	Adet	Münferit Süreli	Rapor
	Çağrı merkezimize telefonla gelen erişim sayısı	Halkla İlişkiler	0	171125	Adet	Sürekli	Rapor
İlan, Reklam ve Tanıtım İşleri	Radyo, TV, gazete, KİK ve internet sitesine verilen tanıtım ve duyuru sayısı	Duyuru	66	27	Adet	Münferit Süreli	Rapor
Kamuoyu Yoklaması ve Raporlama İşleri	İletişim merkezi hizmetinden yararlananların memnuniyet oranı	Anket	0	0	Yüzde	Sürekli	Rapor
	Düzenlenen anket sayısı	Anket	0	0	Adet	6 Ayda Bir	Rapor
	Anket uygulanan kişi sayısı	Anket	0	0	Kişi	6 Ayda Bir	Rapor
	Ziyaret edilen hane ve işyeri sayısı	Halkla İlişkiler	0	1666	Adet	Sürekli	Rapor
Medya Planlaması ve İlişkileri	Hazırlanan haber sayısı	Medya	465	548	Adet	Sürekli	Dijital Yayın
Personele Yönelik Mesleki Eğitimler Vermek	Katılım sağlanan eğitim sayısı	Eğitim	0	1	Adet	Periyodik Süreli	Rapor
Posta Dağıtımı	Dağıtılan aylık toplam posta sayısı	Dağıtım	49906	50816	Adet	Sürekli	Rapor
Sosyal ve Kültürel Organizasyonların Tanıtımı	Gerçekleşen kamera çekim sayısı	Medya	262	249	Adet	Sürekli	CD/DVD
	Hazırlanan tanıtım filmi sayısı	Medya	13	4	Adet	Münferit Süreli	CD/DVD
Süreli ve Süresiz Yayın Alımları	Alınan yayınların toplam adedi	Satın Alma	14200	9199	Adet	Münferit Süreli	Baskılı Yayın
	Alınan yayın sayısı	Satın Alma	3	3	Adet	Münferit Süreli	Baskılı Yayın

**Kurumun Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Kültür Yayınları Hazırlanması**

Belediyemiz'in Kültür Yayınları'ndan biri olan "Küçükçekmece'de Hayat Dergisi"ni 2 ayda bir yayınlamaya devam etmekteyiz. Ayrıca her ay "Küçükçekmece Bülten" adlı yayını hazırlayıp dağıtıyoruz. "Kültür ve Sanat Etkinlikleri" aylık kitapçıkları da sezonumuzun devam ettiği aylarda basılmaktadır.

**Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süresiz Kültür Yayınlarının Hazırlanması**

Küçükçekmece Belediyesi Kültür Yayınları dâhilinde, ilçemizde gerçekleştirilen sergilerle ilgili olarak kataloglar ile kültür ve fikir hayatına yönelik kitapların basımı ve dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

**Dijital Baskı Hazırlanması**

İlçemizde kurumumuzun düzenlediği veya desteklediği etkinlikler ve duyuruları ve kurumumuzca üstlenilen tüm organizasyonların halkımıza duyurulması açısından çeşitli görseller yaptırılarak ilçenin muhtelif yerlerine astırılmıştır. Ayrıca Belediyemize ait araçlarla, etkinliklerde kullanılan araçların kurumsal kimliğe uygun bir şekilde giydirilme işi yapılmıştır. Belediyemiz etkinliklerinde halkımıza dağıtılmak üzere de baskılı ürünler hazırlanmıştır.

**Web Sitesi Hazırlanması**

Belediyemiz'in resmi web sitesinin ([www.kucukcekmece.bel.tr](http://www.kucukcekmece.bel.tr)) hazırlanması, yayınlanması ve güncellenmesi çalışmaları yapılmaktadır.

**Kapalı Devre ve Dijital Ekran Yayın Sistemi**

Belediyemize ait binalarda bulunan 70 adet TV ekranı ve ilçemiz genelindeki LED ekranlar vasıtasıyla gerçekleştirdiğimiz kapalı devre merkezi yayın sisteminin her türlü takip ve koordinasyonu gerçekleştirilmiştir.



**Beyaz Masa Servisi**

Vatandaşımızın Belediye Hizmetleriyle ilgili yapabileceği her türlü işlemi edinmek istediği her türlü bilgi ve yönlendirmeyi güler yüzlü ve konusunda uzman personelimiz aracılığı ile çok daha hızlı bir şekilde gerçekleştirebilmekteyiz. Beyaz Masadaki uzman personelimiz, kendilerine iletilen dilek, istek, şikâyet, dilekçe ve talepleri alarak ilgili servislere iletmektedir. Vatandaşlarımızın ikametlerine ait beyanname, adres kartı ve taşınmaz işlemlerini yapmakta ve ayrıca sosyal yardım, iş başvurusu ve spor kayıt evraklarını tek bir noktada toplayarak veya sisteme vatandaş bilgilerini işleyerek ilgili birimlere iletmektedirler. Beyaz Masa sevisinde yapılan işlemlerini vatandaşımız ikinci bir ekrandan takip edebilmektedirler.

**İletişim Merkezi**

Çağrı merkezi eğitimi almış olan personellerimizle telefon üzerinden verilen yerel yönetim hizmetinin profesyonel yapıya dönüştürülerek gelen her bir aramaya ait telefon numarası ve kişi bilgilerinin sisteme tanıtılarak, vatandaş tanıma sistemi başlatılmıştır. Ayrıca vatandaşlarımız 444 4 360 numaralı telefon ile ulaştıkları iletişim merkezi üzerinden her türlü istek ve şikâyet kaydını iletilebilmekte, vergi borcunu sorgulayabilmekte, tüm sosyal ve kültürel faaliyetler hakkında bilgi alabilmektedir. BİMER ve Bilgi Edinme başvuruları da Müdürlüğümüz tarafından cevaplandırılmaktadır. İlçemizde yeni doğan bebeklerin ailelerini tebrik etmek üzere evlerini ziyaret ediyoruz ve onlara hediyeler veriyoruz. Anaokulu öğrencilerimize boyama kitapları hediye ettik.

**Haber Hazırlanması ve Medya Takibi**

İlçemizde kurumumuzun düzenlediği veya desteklediği etkinlikler ile Başkanlığın katıldığı önemli toplantıların ve organizasyonlar ile belediye faaliyetlerinin yerel ve ulusal basına duyurulması için basın çalışmaları yapılmaktadır.

**Posta Dağıtımı**

Kurumumuzca gerçekleştirilen etkinliklere ait davetiyeler ile Küçükçekmece'de Hayat Dergisi ve Küçükçekmece Bülten dağıtımları Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

**Fotoğraf ve Kamera Çekimi**

İlçemizde kurumumuzun düzenlediği veya desteklediği etkinlikler ile Başkanlığın katıldığı önemli toplantıların ve organizasyonların çekimleri yapılmaktadır.

**Tanıtım Filmi Hazırlanması**

İlçemizde yapılan yatırım, projelerin ve etkinliklerin kamuoyuna duyurulması için tanıtım filmleri hazırlanmaktadır.

**Yayın Alımı**

Belediyemize ve birimlerimize bağlı faaliyet gösteren bilgi evleri, kültür ve sanat merkezleri, spor salonları ile ilçemizdeki okullarımıza verilmek üzere yayınlar satın alınmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız için günlük gazeteler de müdürlüğümüz tarafından temin edilmektedir.

**1.1.4 PERFORMANS BİLGİLERİ**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Baskı ve Ciltleme	Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süreli kültür yayınları çeşidi	Adet	Çıktı	4	5	3	60,00
	Dijital baskı miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	90000	140000	251572	179,69
	Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süreli kültür yayınları baskı toplamı sayısı	Adet	Çıktı	316500	318000	1636000	514,47
	Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süresiz kültür yayınları baskı toplamı sayısı	Adet	Çıktı	51500	40000	33200	83,00
Dijital Yayın İçeriğinin Hazırlanması	Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süresiz kültür yayınları adedi	Adet	Çıktı	3	3	3	100,00
	Web sitelerinden yapılan haber ve duyuru sayısı	Adet	Çıktı	722	815	976	119,75
Halkla İlişkiler ve İletişim	Kapalı devre yayın sisteminde yayınlanan program sayısı	Adet	Çıktı	11825	12000	10200	85,00
	Küçükçekmece'm TV'de yayınlanan haber ve video sayısı	Adet	Çıktı	525	600	276	46,00
	Beyaz masa servisimize gelerek bizzat yapılan erişim sayısı	Adet	Çıktı	0	18.000	37190	206,61
İlan, reklam ve tanıtım işleri	BİMER ve Bilgi Edinme Birimi'ne gelen talep ve şikâyet sayısı	Adet	Çıktı	0	350	811	231,71
	Halk toplantıları kanalı ile gelen erişim sayısı	Adet	Çıktı	0	700	154	22,00
	Çağrı merkezimize maille gelen erişim sayısı	Adet	Çıktı	0	8.000	7561	94,51
	Çağrı merkezimize telefonla gelen erişim sayısı	Adet	Çıktı	0	145.000	171125	118,02
Medya Planlaması ve İlişkileri	Mahalle bazında yapılan genel toplantı sayısı	Adet	Çıktı	0	12	3	25,00
	Radyo, TV, gazete, KİK ve internet sitesine verilen tanıtım ve duyuru sayısı	Adet	Çıktı	66	80	27	33,75
Kamuoyu Yoklaması ve Raporlama İşleri	Ziyaret edilen hane ve işyeri sayısı	Adet	Çıktı	0	10.000	1666	16,66
	Hazırlanan haber sayısı	Adet	Çıktı	465	350	548	156,57
Posta dağıtımı	Personele yönelik mesleki eğitimler vermek	Adet	Girdi	0	2	1	50,00
	Dağıtılan aylık toplam posta sayısı	Adet	Girdi	49906	50000	50816	101,63
Sosyal ve kültürel organizasyonların tanıtımı	Gerçekleşen kamera çekim sayısı	Adet	Çıktı	262	275	249	90,55
	Hazırlanan tanıtım filmi sayısı	Adet	Çıktı	13	25	4	16,00
Süreli ve süresiz yayın alımları	Alınan yayınların toplam adedi	Adet	Çıktı	14200	14000	9199	65,71
	Alınan yayın sayısı	Adet	Çıktı	3	3	3	100,00

**PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ****Mahalle bazında yapılan genel toplantı sayısı**

Halk ve Mahalle toplantıları Özel Kalem Müdürlüğümüz uhdesinde gerçekleştirilmeye başlandığından bizim hedeflerimiz doğrultusunda çalışma yapamamıştır. Bu sebeple hedefte sapma meydana gelmiştir.

**Halk toplantıları kanalı ile gelen erişim sayısı**

Halk Toplantıları çalışması Özel Kalem Müdürlüğü uhdesinde yapılmaya başlandığından hedefimizde sapma meydana gelmiştir.

**Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süresiz kültür yayınları adedi**

Diğer müdürlüklerden gelen yayın talebinde artış olduğundan hedefte sapma meydana gelmiştir.

**Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süreli kültür yayınları çeşidi**

Küçükçekmece'de Hayat Dergisi'nin engelli vatandaşlarımız için hazırladığımız Braille Alfabeti ve Gören Dergi versiyonları yapılmadığından hedefte sapma meydana gelmiştir.

**Hazırlanan haber sayısı**

Kültür sanat faaliyetleri ve hayata geçen projelerin tanıtılması, temel atma ve açılışların gerçekleşmesi nedeniyle ilçemizin tanıtımına yönelik haber sayısında artış olmuştur.

**Radio, TV, gazete, KİK ve internet sitesine verilen tanıtım ve duyuru sayısı**

Her yıl gerçekleştirilen Göl Festivali'nin tanıtım faaliyetleri için gazete ve internet sitelerine duyuru ilanları verilmekteydi. Fakat söz konusu festivalin iptalinden dolayı tanıtım filmi hedefimizde sapma meydana gelmiştir.

**Alınan yayınların toplam adedi**

Müdürlüğümüz tarafından rutin olarak alınan yayınlar haricinde diğer müdürlüklerin gösterdikleri etkinlikler için de yayın alımları yapılmaktadır. Müdürlüğümüze gelen taleplerin azalmasından dolayı hedefimizde sapma meydana gelmiştir.

**Küçükçekmece'm TV'de yayınlanan haber ve video sayısı**

Küçükçekmece'm TV yıl içerisinde yayından kaldırıldığından dolayı hedefte sapma meydana gelmiştir.

**Dijital baskı miktarı**

Yatırımların çoğalması ve hayata geçmeye başlaması ile birlikte vatandaşlarımıza söz konusu yatırımların duyurulması ve bilgilendirilmesi gereksinimi nedeniyle, reklam ve dijital baskı miktarımız artmıştır.

**Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel süreli kültür yayınları baskı toplamı sayısı**

Küçükçekmece Bülten adlı süreli yayınlarımızın hedeflerinin belirlenmesinden sonra ayın hayatına başlaması hedefimizde sapmaya neden olmuştur.

**Hazırlanan tanıtım filmi sayısı**

Her yıl gerçekleştirilen Göl Festivalinde katılımcı ülkeler için tanıtım filmleri hazırlanmaktaydı. Fakat söz konusu festivalin iptal edilmesi tanıtım filmleri hedefimizde sapmaya neden olmuştur.

**BİMER ve Bilgi Edinme Birimi'ne gelen talep ve şikâyet sayısı**

Bu iki servisimize gelen talep ve şikâyetlerin azalması sebebiyle hedefte sapma meydana gelmiştir.

**Kapalı devre yayın sisteminde yayınlanan program sayısı**

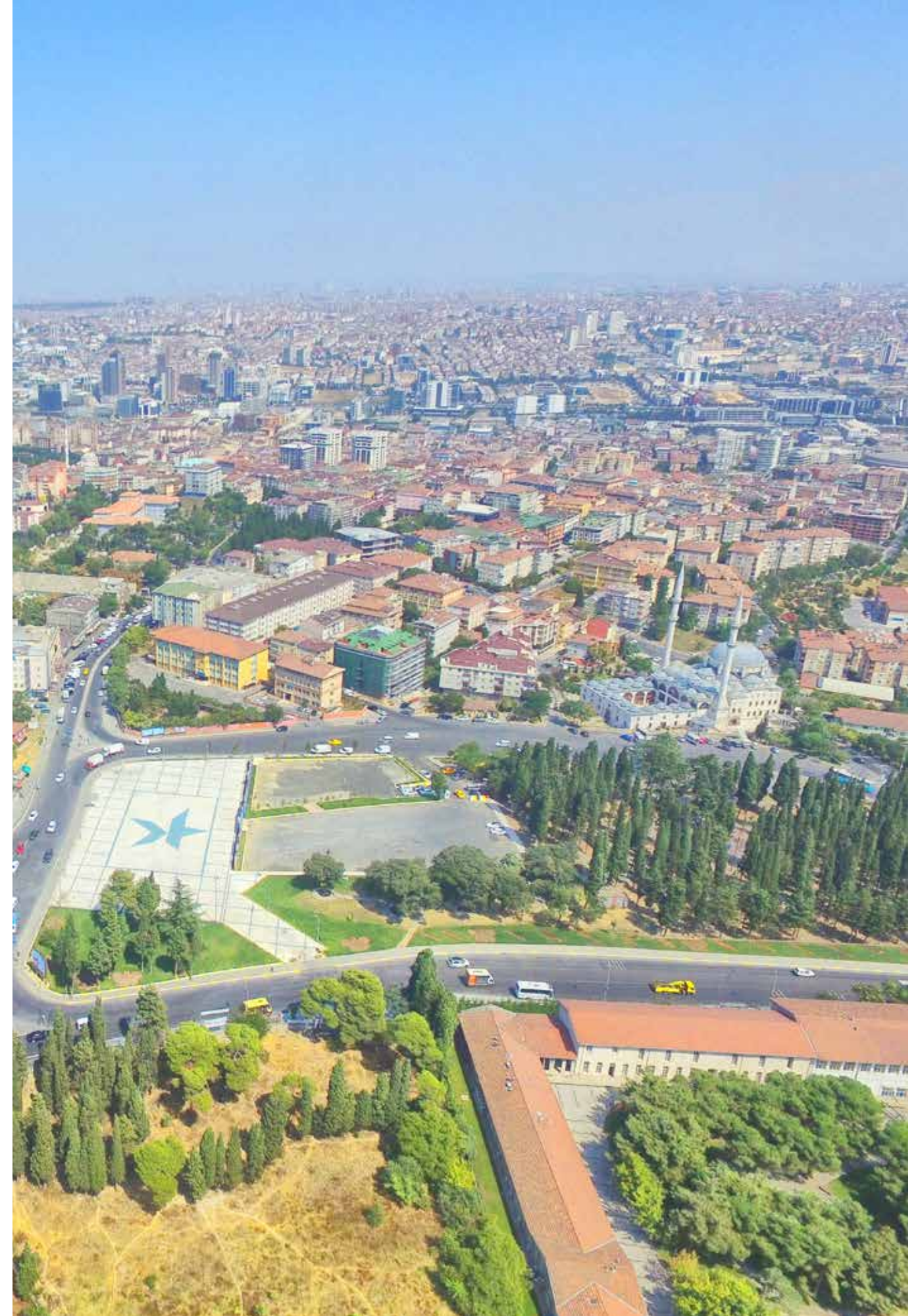
Kapalı devre yayın sistemimizde yayınlanan ülke geneli haber ve gündem yayını durdurulmuş ve sadece Belediye faaliyet ve çalışmaları konusunda halkı bilinçlendirme programlarına yer verilmiştir. Bu sebeple hedefte sapma meydana gelmiştir.

**Ziyaret edilen hane ve işyeri sayısı**

Yıl içerisinde yüz yüze hane ziyaretleri yapılması planlanmıştır. Fakat hane ziyaretleri kapsamında sadece yeni doğan bebeklerimizin aile ziyaretleri gerçekleştirilmiştir. Bu sebeple hedefte sapma meydana gelmiştir.

**Beyaz masa servisimize gelecek bizzat yapılan erişim sayısı**

İlçemizde, kentsel dönüşüm yasası uyarınca yapılan kira yardımları taleplerinin Beyaz Masa servisimiz tarafından alınmasından dolayı belirtilen hedefte sapma meydana gelmiştir.





# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



### 1.2.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

#### Müdürlüğün Yetkileri

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün yetkilerinin dayanakları, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Kanunları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Yasaları ile 09.11.2007 tarih ve 2007/171 Sayılı Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisi Kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğidir.

1. Belirlenen koşullar dâhilinde kurum ile ilgili olarak kendi imzası ile yazışmalar yapabilir.
2. Belirlenen koşullar dâhilinde kurum ile ilgili olarak şehir içi, şehirlerarası, uluslararası görüşmeler yapabilir.
3. Belirlenen koşullar dâhilinde kurum ile ilgili olarak internet kullanarak ilgili sitelere giriş yapabilir, e-mail gönderebilir ve gelen e-mailleri okuyabilir.
4. Görevinin gerektirdiği plan ve programları yapar, stratejileri belirler, bölümüne ait ihtiyaçları belirler ve talep eder.

#### Müdürlüğün Görevleri

- a) Belediyemiz'in yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili çalışma yapmak ve teknik destekte bulunmak,
- b) Merkezi bilgisayar, sunucu, kişisel bilgisayar, terminal, yazıcılar, kesintisiz güç kaynakları ile donanım cihazlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- d) Belediye'nin tüm müdürlükleri ile diğer ilgili kurumlar arasında bilişim ağı kurarak bilgi paylaşımı ve alışverişini sağlamak,
- e) Belediyede müdürlükler arası veri paylaşımını ve alışverişini sağlamak üzere bilişim ağı oluşturmak,
- f) İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- g) Müdürlüğün, Belediye'nin diğer müdürlükleriyle, resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalarını yapmak,
- h) Kurumumuz bilişim teknolojileri için, bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımlarının bilgi teknolojileri ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanımsal olan bilgisayar parçaları, terminal, yazıcı, modem, router vb. ihtiyaçlarının belirlenmesine, satın alınmasına, kurulması ile devreye alınmasını sağlamak, destekte bulunmak,
- i) Donanım ve yazılımların bakımları yapmak, gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak ve/veya bünyesindeki personelleri ile yapmak,
- j) Müdürlük personelleri başta olmak üzere, kurumumuz personelinin gelişimi için eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- k) İlerleyen dönemde doğabilecek ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- l) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- m) Kurumumuz bilişim sistemlerinde kullanılmakta olan sarf malzemelerinden olan baskılı veya baskısız bilgisayar formu, şerit, kartuş, toner, vb. malzemelerin ikmal ve stok kontrolünü yapmak, kullanımını denetlemek ve teminini sağlamak,
- n) Belediye bilişim sisteminde çalışmakta olan sunucu bilgisayarların, kişisel bilgisayarların, terminallerin, yazıcılar ve donanım malzemelerinin yedek parçalarını temin etmek, onarımını

yapmak ve/veya yaptırmak,

- o) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak, uygulamak ve yedekli çalışmasını sağlamak,
- p) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uygunluğunu sağlamak ve bu sayede kurumsal veri güvenliğini sağlamak,
- q) Otomasyon sistemlerini hazırlamak, gerekli yasal ve uygulama revizyonlarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- r) İnteraktif iletişim ortamını hazırlamak, yönetmek ve personelleri gerekli desteği sağlamak, elektronik posta yazılımını temin etmek, bakım ve desteğini sağlamak,
- s) Otomasyon sistemleri hakkında personelleri eğitmek,
- t) Çağrı Merkezi hizmetlerini yürütmek,
- u) Hizmet Merkezi faaliyetlerini yürütmek,
- v) Dijital Arşiv faaliyetlerini yürütmek,
- w) E-belediye uygulamalarını yürütmek, yönetmek vatandaşlara teknik destek sağlamak, e-belediye uygulamalarının mobil cihazlara uyarlamasını yaparak saha çalışmalarına destek vermek,
- x) Online kamusal platformlarla entegrasyonu sağlamak. (KPS, UAVT, TAKBİS vb.)

#### Müdürlüğün Sorumlulukları

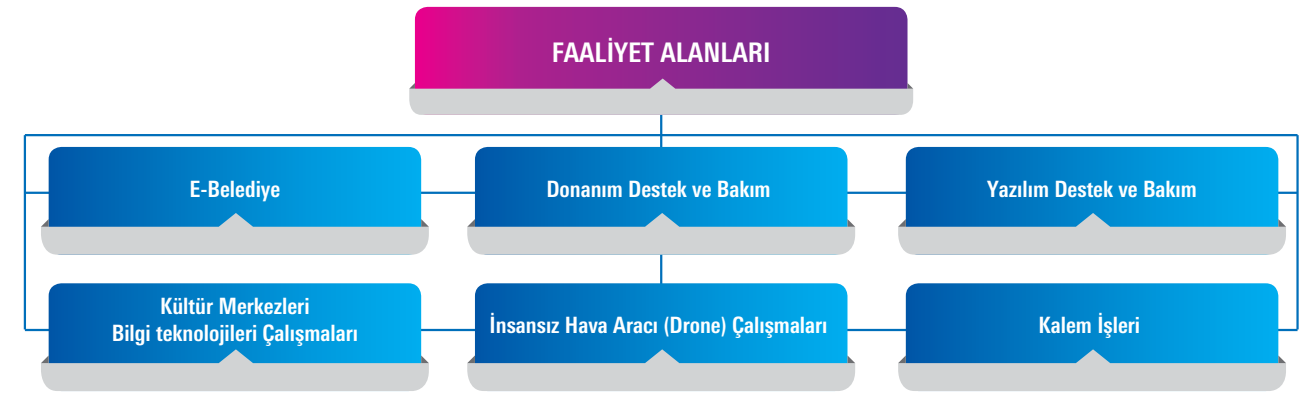
- a) Kurumumuzun, tüm bilişim hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,
- b) Belediye'nin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,
- c) Kurumun ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilişim sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak,
- d) Mevcut yazılım ve sistemlerini lisanslandırmak ve mevcuttaki lisansların güncelleştirilmesini sağlamak,
- e) Kurumumuz otomasyonel faaliyetlerinin tüm kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerine entegrasyona yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Kurumumuz web sitesinde vatandaşlarımızın e-belediye uygulamalarına ulaşabilmeleri için uygulamaları yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlamak,
- g) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.
- h) Bilişim Sistemleri konularında araştırma yapmak, diğer birimlerin yapacağı araştırmalara destek vermek, çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.
- i) Bütünleşik Bilişim projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak. Bilişim projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

Belediye Başkanınca verilen ve "09.11.2007 tarih ve 2007/171 Sayılı Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisi Kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" nde tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### 1.2.2 İNSAN KAYNAĞI

Bilgi İşlem Müdürlüğü; 1 müdür, 6 memur, 2 sözleşmeli personel, 1 işçi olmak üzere 10 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

### 1.2.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Kalem İşleri	Gelen Evrak	Evrak	601	647	Adet	Sürekli	Belge
	Giden Evrak	Evrak	710	600	Adet	Sürekli	Belge
Yazılım Destek ve Bakım	Yazılım Destek ve Bakım Hizmetleri	Yazılım destek	468	509	Adet	Sürekli	Yazılım Destek Raporu
E-Belediye	E-Belediye İşlemleri	İnternet Üzerinden Ödeme Yapan Mükellef Sayısı	23672	23213	Kişi/Yıl	Sürekli	
	E-Belediye İşlemleri	6 Modül 21 hizmet internet üzerinden yapılan tahsilatların oranı	5	6	Yüzde	Sürekli	E-Belediye Raporu
Donanım Destek ve Bakım	Donanım Destek ve Bakım	Bakım- Onarım	4209	3816	Adet	Sürekli	Donanım Destek Raporu
	Okullara Bilgisayar Sınıfı Kurulması Hizmeti	Bilgisayar Sınıfı Kurulması	0	1	Adet	Sürekli	Taşınır İşlem Fişi
Kültür Merkezleri Bilgi teknolojileri Çalışmaları	Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri Bilgi teknolojileri Faaliyetleri	Otomasyon Hizmeti	14	15	Adet	Sürekli	Otomasyon Raporu
İnsansız Hava Aracı (Drone) Çalışmaları	Yapılan Faaliyetlerin Havadan Fotoğraflarının Çekilmesi	Periyodik Fotoğraf Hizmeti	0	72	Saat	Sürekli	Fotoğraf

#### KALEM İŞLEMLERİ

- Müdürlüğün yıllık bütçesi hazırlanmıştır.
- Belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Bilgisayar, yazıcı, donanım malzemesi ve programlarının 4734 sayılı kanuna uygun şekilde alımları yapılmıştır.

- Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan sarf malzeme ihtiyaçları tespit edilerek, 4734 sayılı kanuna uygun şekilde alımları yapılmış olup dağıtımları Müdürlüğümüzde yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde 2015 yılı içerisinde 647 adet evrakın girişi, 600 adet evrakın çıkışı yapılmıştır.



3. Netcad uygulama yazılımları (Ana Modül, Map, Hesap, Surf, Yenileme, Planet Modülü)  
GIS/CBS Uygulama Yazılım programlarının versiyon güncelleme işlemleri tüm müdürlüklerde tamamlanmış olup yeni kullanıcılara gereken eğitimler verilmiştir

### 3. Saha Tespit Çalışmaları Toplanan verilerin veri tabanına Aktarımı

2010 ve 2011 yıllarında yapılmış olan saha tespit çalışmalarının güncelleme süreçleri yürütülmüştür. Beyan vermeye gelen ve/veya işyeri açmak isteyen bir mükellefin hizmet merkezi veya taşınmaz servisi üzerinden numarataj verileri güncellenmekte bu süreçte yeni binalar ve yeni işyerleri tespit edilerek sahadan güncelleme çalışmaları yapılmaktadır. Bu çalışmalar ile hem adres hem de beyanlarda standardizasyon sağlanmıştır. Kentel Dönüşüm kapsamında yeniden inşa edilen, dış cepheleri yenilenen binalar ve düzenleme yapılan cadde sokakların resimleri çekilerek sisteme eklenmiştir.

### 4. Envanter Tespit Yazılımı

Network ortamında çalışan aktif cihazların işletim sistemi, kullanıcı bilgisi, donanım ve yazılım bilgileri gibi envanter ve raporlama amaçlı kullanılmak üzere "Network Inventory Advisor" yazılım sunucusu üzerinde kurulum gerekli raporlar alınmaya başlanmıştır. Bu yazılım üzerinden departman bazlı raporlama olarak, donanım ve yazılım değişiklikleri kontrol altına alınmıştır.

### E-BELEDİYE ÇALIŞMALARI

Vatandaşlarımız, üye olarak kullanıcı kodu ve şifresini almak sureti ile veya hızlı ödeme seçeneği ile üye olmadan da Emlak, ÇTV, İlan reklam vergisi vb. mükellefiyet ödemelerini web sayfamızdan yapmaktadır. (23.213 E-belediye üye kullanıcılarımız bulunmaktadır.) E-belediye üye sayımız bir önceki yıla oranla %13 artış göstermiştir. E-belediye uygulamalarında Halkbank ve Vakıfbank ile web üzerinden 6552 sayılı Torba Kanun ile yapılan taksitlerin de e-tahsilatı, Halk Bankası, Denizbank ve Vakıfbank ile servis entegrasyonu sağlanarak tüm Türkiye'deki şubelerden 6552

sayılı Torba Kanun ile yapılan taksitlerin de tahsilatı yapılabilmesi için ilgili servislerde güncelleme çalışması yapılmıştır. E-belediye geliştirilerek aşağıdaki işlemler yapılabilir. E-belediye

E-belediye üzerinden yapılan e-tahsilat toplam tahsilatımızın %6'sına, servis entegrasyonları ile gerçekleşen online tahsilat ise tüm tahsilatlarımızın %1'ine tekabül etmektedir.

Vatandaşlarımız üye olmadan sorgulama alanından Arsa Rayiç Değerine, İnşaat Maliyet Bedelleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Tarifeleri, Çöp Toplama Saatleri, Evrak Takip Formu, Sicil Arama işlemlerini gerçekleştirebilmektedirler.

Vatandaşlarımız İnteraktif İşlemlerden üyelik gerektirmeksizin Şikâyet Bildirim Formu, Şikâyet Takip Formu, Sicil kodu ile Online Tahsilat, e-belediye kullanıcı üyeliği ile Beyan Bilgileri, Borç Bilgileri, Tahakkuk Bilgileri, Tahsilat Bilgileri ve Online Tahsilat, Kira Sözleşme Sorgulama işlemlerini yapabilmektedirler.

E-belediye sistemi üzerinden E-İmar Durum hizmeti ile vatandaşların Belediye'ye hiç gelmeden 7 gün 24 saat bilgi amaçlı İmar Durumu alabilmeleri sağlanmıştır. Uygulamanın 2015 yılı E-İmar üzerinden İmar Durum Sorgulama aylık kullanım grafiği aşağıdaki gibidir:



Ayrıca **Kent Rehberi** ile Vatandaşların en doğru ve güncel kent haritasına ulaşabileceği, adres ve önemli yer sorgusu yapabileceği İlçe'ye ait temel veriler kullanıma sunulmuştur. Bilgi İşlem, Emlak İstimlak ve Plan Proje Müdürlüğü'nde görevle teknik elemanlarca güncellemeleri sağlanmaktadır.

### ELEKTRONİK POSTA İŞLEMLERİ

Kurum e-posta isteği birimlerden telefonla ve/veya intranet üzerinden kayıt açılması ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne iletilir. Bilgi

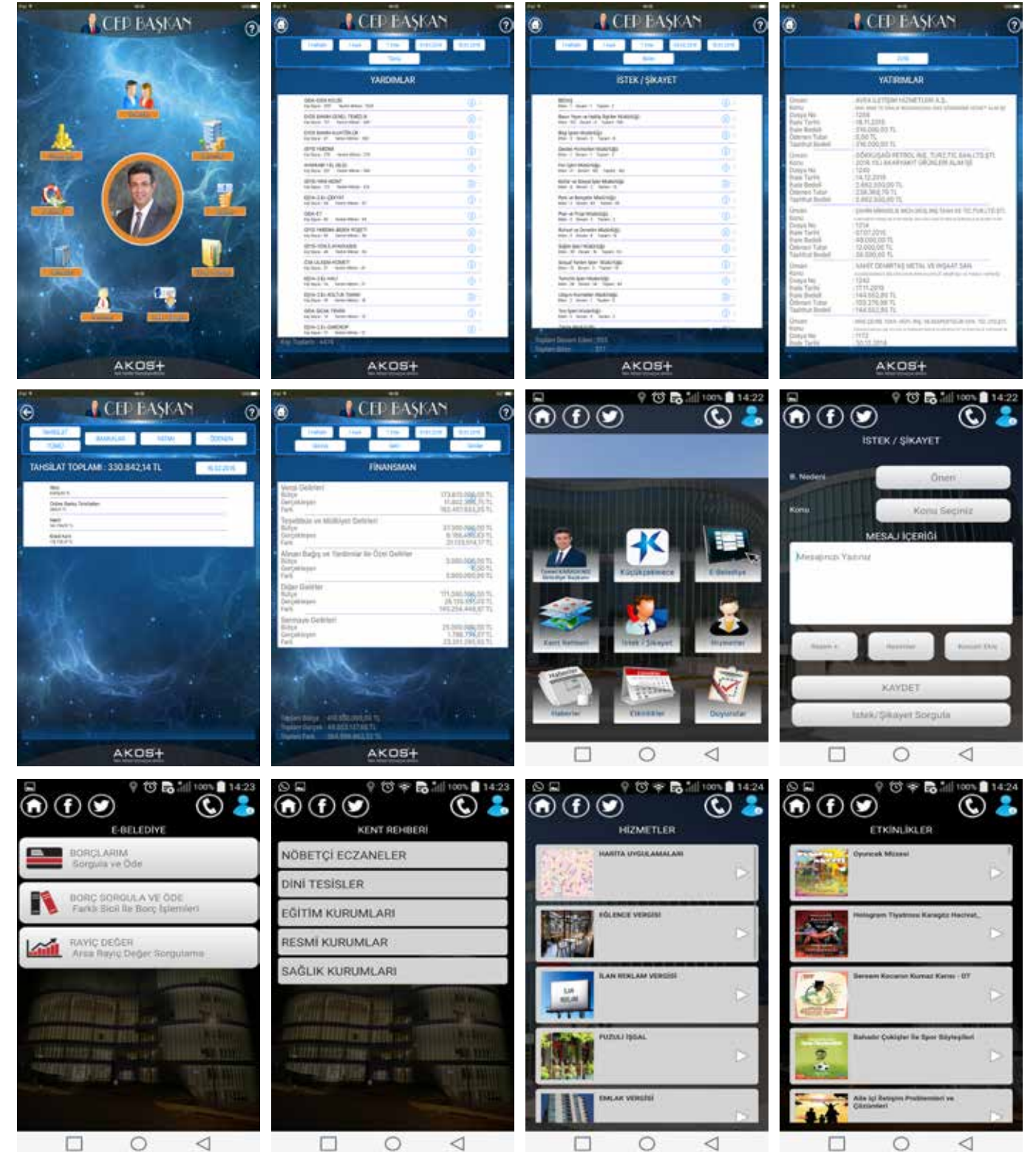
İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği'ne uygun e-posta adresi tahsis edilerek talep sahibine bildirilir.

### MOBİL UYGULAMALAR

Vatandaş kullanımına açılan mobil uygulamamız olan Cep Vatandaş Uygulaması kullanarak, vatandaşın istenilen zamanda Belediye'ye mobil cihazlar üzerinden İstek-şikâyet bildirimini ve takibini yapabilmesi, Rayiç değer ve borç sorgulayabilmektedir.

Bunlara ek olarak, belediye, belediye başkanı kültürel faaliyetler ve etkinlikler hakkında bilgiler mobil cihazlar üzerinden takip edilebilmektedir.

Belediye üst yönetimi tarafından yapılan ve işlemlerin izlenmesi için geliştirilen mobil uygulamamız olan Cep Başkan Uygulaması, istenilen zamanda İstek Şikâyet, Mali, Sosyal Yardım, İnsan Kaynakları, Yatırım, Evrak-Ruhsat Durumları hakkında istatistiksel analizler alınabilmektedir.



**BİLGİSAYAR ve SUNUCU (SERVER) KURULUMLARI**

• Bilişim Teknolojileri tarafından bakıldığında, Felaket Kurtarma, kurum BT sistemlerinden hayati olanların çalışır tutulması veya kısa sürede çalışır hale getirilmesini amaçlar. Deprem, yangın, sel vb. afet durumlarında olası aksaklıkları öngörerek tedbirleri önceden planlamak sureti ile kurum sistemlerinin çalışabilir olmasını sağlamak için teknik alt yapı hazırlandı. Bu çözüm için Vmware in SRM yazılımı lisanslanarak, yeni alınan disk depolama ünitesi üzerine sunucuların bir kopyası oluşturuldu. Bu kopyaların belirli aralıklar ile güncellenmesi sağlandı. Yeni belediye binasına taşınmanın sonrasında, belirleyeceğimiz farklı bir lokasyona bu sistemin taşınması yönünde planlamalar yapılmıştır.

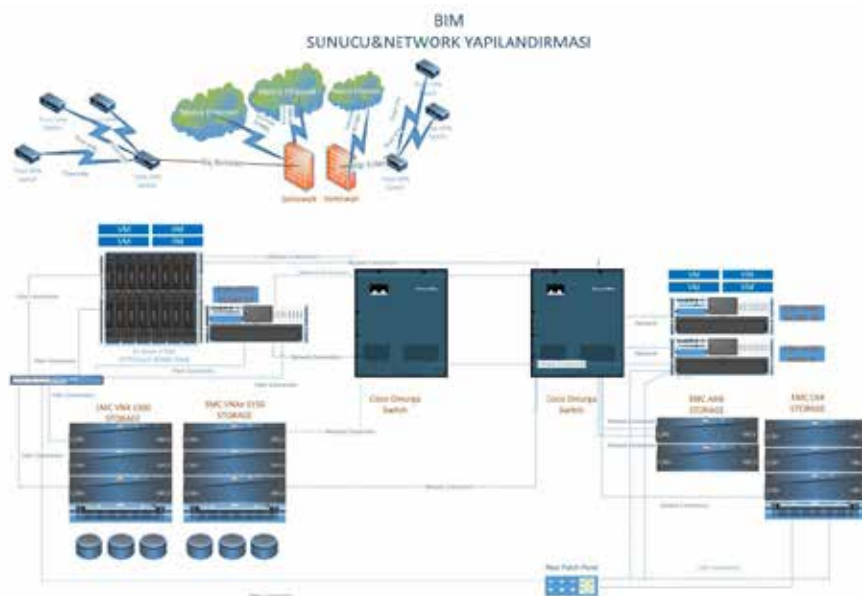
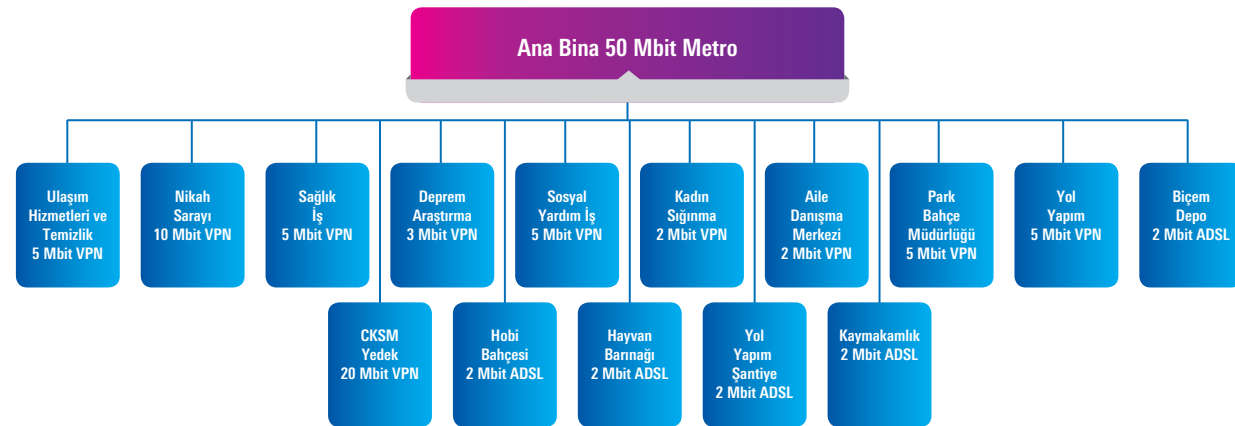
• Gerçek anlamda felaket kurtarma ortamı sağlayabilmek için belediyemize ait Cennet Kültür ve Sanat Merkezimizde, gerekli şartları sağlayan bir sistem odası yapımı sağlandı. Bu sistem odası ile halkalı merkez binamız arasında, sadece yedekleme amaçlı kullanılmak üzere özel bir vpn hattı tanımlanarak iki lokasyonun haberleşmesi sağlandı. Yapılan testler ve gerekli donanımların sağlanması sonrasında, belediyemiz içerisinde bulunan tüm sunucu altyapısının bir kopyası, felaket yönetim planı çerçevesinde cennet kültür merkezimizde çalışması planlanmaktadır. Cennet Kültür ve Sanat Merkezimizde yapımı tamamlanan sunucu odası içerisinde, Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri'ndeki sistemlerin

bir merkez üzerinden yönetimi yapılabilmesi için sunucu altyapısı kurularak, personelimize daha yönetilebilir ve sorunsuz bir altyapı kurulumu yapıldı.

• Departmanların ortak klasör kullanımını sağlamak amacı ile bir disk depolama ünitesi alınıp, departmanların kapasite ihtiyacı doğrultusunda alanlar tahsis edildi. Personelin lokal makinelerinde tuttuğu bu dosyalar, bu ortama taşınarak hem daha güvenli bir yapı sağlandı hem de belirli aralıklar ile bu alanın, disk depolama ünitesi üzerinde bir kopya oluşturulması sağlanarak hatalı işlem sonrası yedekten geri dönüşüm sağlanmıştır.

• Güvenlik amaçlı olarak Sampaş Database sunucusu fiziksel ortamdan VMWare sanal ortama aktarılan sunucuların lisans güncellemeleri sağlanmıştır. Vmware ile oluşturulan sanal işletim sistemleri avantajlarını şu şekillerde sıralayabiliriz; asıl işletim sisteminden bağımsız çalışıyor olsa dahi, aynı sistem kaynaklarını tüketir ve ana makinanın işletim sistemi, yine bu ana makina içerisinde kurulu olan sanal makinanın işletim sisteminden farklı olabilir. Sanal makine özetle yazılımsal bir bilgisayardır. Bunu bilgisayarda çalışan başka bir bilgisayar olarak düşünebilirsiniz ama donanımı sanal olan bir bilgisayardır.

• Departların switchlerinin çalışma ortamları ahşap kabinlerde ki ısınma problemleri nedeniyle, soğutma sistemli metal kabinlere taşınarak daha verimli çalışması sağlandı

**DIŞ MÜDÜRLÜKLER ve ANA BİNA İNTERNET (GÜNCEL)****TEKNİK ÇALIŞMALAR****1. Bilgisayar Sisteminin Güvenlik Çalışmaları**

• Firewall üzerinden içerik filtreleme için, 5651 sayılı Kanunun içerik sağlayıcı, yer sağlayıcı, erişim sağlayıcı ve toplu kullanım sağlayıcıların yükümlülük ve sorumlulukları ile internet ortamında işlenen belirli suçlarla içerik, yer ve erişim sağlayıcıları üzerinden mücadeleyle ilişkin esas ve usulleri gereğince kullanıcıların istenmeyen web sayfalarına erişimi durduruldu. Bu yazılım güncellenerek ISO 27001 altyapısına uygun hale getirildi. Güncelleme sonrası mail ve kullanıcı işlemleri de (oturum açma, parola değiştirme, grup ilkesi değişikliği vb.) kayıt altına alınmaya başladı.

• Bilgisayar Sistemine dışarıdan müdahale ve sızmalara karşı güvenlik amaçlı kurulan Firewall, dış birimlerin merkez ofis üzerinden internete çıkma planı dolayısı ile artacak trafik yükü ve olası cihaz arıza durumunda sorun yaşanmaması için, cluster yapının bakım ve güncelleştirme çalışmaları yapıldı.

• Bilgisayar Sistemine virüs sızmasını engellemek için Sophos antivirüs programı sanal sunucular ve fiziksel sunucu üzerine kurulmuş ve güncellemeleri yapılarak düzenli çalışması sağlanmıştır.

• Exchange Server kurularak Belediyemizde kucukcekmece.bel.tr domaine uygun olarak e-posta adresleri kullanılması sağlanmıştır.

• Talepte bulunan belediye personeline, Küçükçekmece. biz alan adı altında mail hesabı tanımlanmıştır.

• Firewall üzerinden içerik filtreleme için, 5651 sayılı Kanunun içerik sağlayıcı, yer sağlayıcı, erişim sağlayıcı ve toplu kullanım sağlayıcıların yükümlülük ve sorumlulukları ile internet ortamında işlenen belirli suçlarla içerik, yer ve erişim sağlayıcıları üzerinden mücadeleye ilişkin esas ve usulleri gereğince kullanıcıların istenmeyen web sayfalarına erişimi durduruldu.

**2. Alt Yapı(Network) Çalışmaları**

• İç bünyede kullanılmak üzere, harici disklerde saklanan verilerin daha güvenilir bir ortama kavuşturulması için, disk depolama ünitesi alınmış olup, iç birimlerden gelen talep üzerine tanımlamaları yapılmaya başlanmıştır.

• Belediyemiz birimleri arasında veri transfer hızının artırılması amacıyla belediye ağ altyapısı yeniden düzenlenerek fiber optik kablolama alanı tüm dış birimleri, kültür merkezlerini ve bilgi evlerini kapsayacak şekilde genişletilmiştir.

• Belediyemiz'in çeşitli iç ve dış birimlerine konulan akıllı Switch ile müdürlükler arasındaki veri transfer kontrolü sağlandı.

• Belediyemiz müdürlüklerinden yer değişikliği olan müdürlüklere ve bilgisayar sayıları artan müdürlüklere bilgisayar, data ve elektrik sistemleri yenilenerek ağ bağlantıları yeniden yapılandırılmıştır.

• Yer değiştiren müdürlüklerde bilgisayar, data ve elektrik hatları çekildi. Bilgisayar ve Yazıcılarının bakımları yapıldı.

• İlçemizde faaliyet gösteren tapu kadastro müdürlüğü, yüksek seçim kurulu, nüfus vatandaşlık işleri vb. kamu kurumlarına bilgisayar, yazıcı, data ve elektrik sistemi hattı gibi bakım onarım faaliyetlerinde destek sağlanmıştır.

• Müdürlükler içerisinde konumsal olarak gerçekleşen revizyonlarda gerekli teknik alt yapı çalışmaları yapıldı.

• Gelişen ilçemize bağlı olarak faaliyetleri her geçen gün artan kurumumuz nedeniyle veri tabanımızda tutulan verilerin artışı, sistem güvenliğini kaçınılmaz hale getirmiştir. Bu nedenle sistem odamızda yangın, elektrik kesintileri, ısıtma soğutma arızaları ve güvenlik uygulamalarının en üst seviyede korunması için geçmiş yıllarda yapılan teknik çalışmaların bakım faaliyetleri yürütülmüş ve teknoloji gelişen sistemlerin revizyonu sağlanmıştır.

• Hâlihazırda faaliyet gösteren Bilgi Evleri'ne teknik destek sağlanmış. 2015 yılı içerisinde faaliyete giren Yarımburgaz Bilgi Evi, Hobby Bahçesi vb. lokasyonların altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.

**3. Bakım, Onarım ve Kurulum Çalışmaları**

• Belediyemize yeni alınan bilgisayarın ve dış birimlerdeki bilgisayarların işletim sistemi kurulumları, tanımlamaları, gerekli uygulama programları, kullanıcı ve ağ ayarları yapılarak, belediye birimlerine kurulumları yapılmıştır.

• Belediyemize alınan dizüstü bilgisayarın işletim sistemi kurulumları, tanımlamaları, gerekli uygulama programları, kullanıcı ve ağ ayarları yapılarak, Belediye Birimlerine kurulumları yapılmıştır.

• Belediyemizde kullanılmakta olan masaüstü, dizüstü bilgisayar, yazıcılar, çok fonksiyonlu cihazların ve monitörlerin garanti süreleri takip edilerek garantili olanlar servisinde yaptırılmıştır. Garanti süreleri dolanlar ise müdürlüğümüz olanakları ile onarılmış, parça ihtiyacı olanların ise özel servislerinde onarımı yaptırılmıştır.

- Garanti süresi dolan yazıcı ve çok fonksiyonlu yazıcılar için özel teknik servis tarafından 6 aylık periyotlar ile genel bakımlarının yapılması sağlanmıştır.
- Sunucu ve Sunucu donanımlarında oluşan arızaların ilgili servislerinde onarımının yapılması sağlanmıştır.
- Data hatlarında oluşan sorunlar için Türk Telekom A.Ş. ile görüşülerek sorunların giderilmesi sağlanmıştır.
- Hâlihazırda faaliyet gösteren Bilgi Evleri'ne destek faaliyetleri yürütülmüş ve İktisadi Bilgi Evi'nin masaüstü bilgisayar ve yazıcı kurulum çalışmaları tamamlanmıştır.
- Teknik servise gelen ve formatlanmasına karar verilen masaüstü ve dizüstü bilgisayarlara format atılıp MIS, GIS, Office ve standart programlar yüklenmiştir.

#### 4. Diğer Çalışmalar

- İş başı alan memur, sözleşmeli memur, taşeron kartları, geçici ustalık belgesi kartları ve çeşitli nedenlerle kimliklerini kaybeden personel kimlik kartları basıldı.
- Yeni sivil savunma personellerine ve çeşitli nedenlerle kimliklerini kaybeden sivil savunma personellerine kimlik kartları basıldı.
- Belediye Başkanlığımızca düzenlenen toplantı, eğitim seminerleri, mahalle toplantıları, halk meclisi, etkinlik, şenlik ve diğer organizasyonlarda projeksiyon ve kurulum desteği verildi.
- Halk Toplantılarında vatandaş tarafından verilen İstek ve Şikâyetler Sisteme girilerek gerekli birimlere yönlendirilmiş, istatistikî veriler hazırlanmış ve birimlerden gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşlara bilgi verilmiştir.
- Tüm bu çalışmalarımızın dışında, değişen ve gelişen dünya koşullarına uyum sağlamak, vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini yükseltebilmek amacıyla ilçemizdeki muhtelif alanlarda açık alan wi-fi çalışmaları başlatılmıştır.



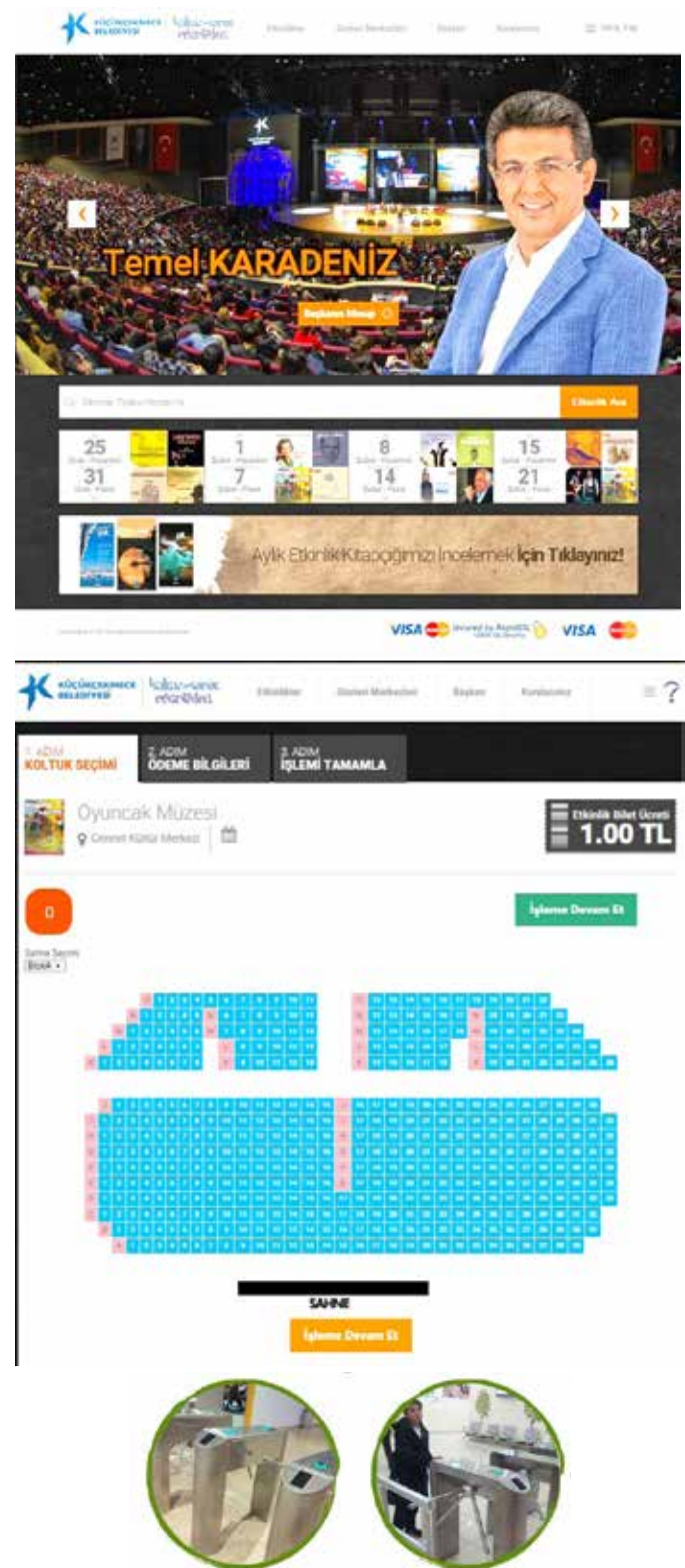
#### Okullarda Bilgisayar Sınıfı Kurulması Hizmeti

Belediyemiz iç ve dış birimlerinde kullanılan bilgisayarları yenileme çalışmalarımız sırasında açığa çıkan bilgisayarlar güçlendirme işleminden sonra bölge okullarımızda bilgisayar sınıfı kurularak öğrencilerin hizmetine sunulur. Bu yıl Kartaltepe Ortaokulu'na bilgisayar sınıfı oluşturulmuştur.



#### KÜLTÜR MERKEZLERİ ve BİLGİ EVLERİ'NDE YAPILAN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ÇALIŞMALARI

- Küçükçekmece Kültür ve Sanat web sitesi yapılması
- Bilgi Evleri'nde ve Kültür Merkezleri'nde turnikeli geçiş sistemine geçilmesi
- Tüm personelin devamlılık takibi için parmak izi / kart okuyucu sistemi kurulması
- Kütüphanedeki kitaplar için barkotlu kitap takip sistemi
- Demirbaş malzemeler için rfid barkod ile envanter yönetimi
- Akıllı kart uygulamasının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması
- Akıllı ekran uygulamasına geçilmesi
- Kültür merkezlerimize kişi sayım sistemi kurulması
- Network yapısının iyileştirilmesi, sunucu ve sunucu kabinlerinin revizyon işlemleri gerçekleştirilmiştir.



#### İNSANSIZ HAVA ARACI (DRONE) FAALİYETLERİ

- 2015 Yılı'nın ağustos ayında temin ettiğimiz İnsansız Hava Araçlarıyla;
- Yapılması planlanan projelerin fizibilite çalışmaları için havadan farklı cephelerden fotoğraf ve videolarının çekilmesi,
  - Hayata geçirilen projelerin yapımı aşamasında ilerleme durumlarının izlenebilmesi açısından her hafta başında fotoğraf ve videolarının çekilmesi,
  - Belediyemiz Müdürlüklerinin dış alanda yaptıkları organizasyonların havadan fotoğraf ve videolarının çekilmesi,
  - Olumsuz kış koşullarında ana ana arterlerin havadan izlenerek, gerektiği durumlarda müdahale edilmesinin sağlanmasında işlemleri yürütülmüştür.
  - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz tarafından yapılan tanıtım filmleri ve baskılı işler için istenilen görsellerin temini sağlanmıştır



#### 1.2.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Android/iPhone vb. güncel yazılım teknolojilerine uygun vatandaşlarımızın her daim ulaşabileceği belediye uygulamalarının geliştirilmesi	Mobil hizmetlerin aktif kullanım oranı	Yüzde	Sonuç	40	30	24	80,00
	T-belediye ile verilen hizmet sayısı	Adet	Çıktı	6	5	2	40,00
	Mobil uygulamaları kullanan vatandaş sayısı	Kişi	Çıktı	20	10000	800	8,00
Değişen teknolojik koşullar ve/veya iç dinamikler doğrultusunda yazılımların revizyonu ve güncellenmesi	Dış serviste yazılım sorunlarının giderilme süresi	Gün	Verimlilik	12	14	14	100,00
	İç serviste yazılım sorunlarının giderilme süresi	Gün	Verimlilik	8	2	2	100,00
Donanım ihtiyaçlarının çağın gereklerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında karşılanması	Tedarik edilecek teknoloji cihazları sayısı	Adet	Girdi	237	250	220	88,00
	Tedarik edilecek bilgisayar sayısı	Adet	Girdi	300	300	308	102,67
	Tedarik edilecek baskı cihazları sayısı	Adet	Girdi	20	20	27	135,00
Güncel teknolojilerin yakın takibi, etkin ve güçlü yasal sözleşme altlıkları ile hızlı bir şekilde minimum maliyet, maksimum hizmet eksikli teknik bakım süreçlerinin gerçekleştirilmesi	İç serviste onarılmayan donanımın dış servislere onarılma süresi(gün)	Gün	Verimlilik	30	30	30	100,00
	Sarf malzemelerinin temin süresi	Saat	Verimlilik	1	1	1	100,00
	Arızaların uzaktan giderilme oranı	Yüzde	Verimlilik	1	40	33,42	83,55
Kullanılan otomasyon yazılımlarının arayüzünü Web tabanlı bir platforma taşımak, Kullanım amaçlarına bağlı olarak, açık kaynak kodlu Yazılım Sistemleri Geliştirmek	İç serviste donanım sorunlarının giderilme süresi	Saat	Verimlilik	5	4	4	100,00
	Tüm birim ihtiyaçlarının ortak bir otomasyon arayüzü üzerinden yönetilme oranı	Yüzde	Etkinlik	69	70	80	114,29
	Yazılım taleplerinin karşılanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	70	90	128,57
Yeni geliştirilen modül sayısı	Yeni geliştirilen modül sayısı	Adet	Çıktı	1	1	2	200,00
	Yeni geliştirilen bağımsız yazılım sayısı	Adet	Çıktı	-	1	2	200,00
	Elektronik Belge yönetim sisteminin tamamlanma oranı	Yüzde	Etkinlik	65	70	75	107,14

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Kullanılan otomasyon yazılımlarının arayüzünü Web tabanlı bir platforma taşımak, Kullanım amaçlarına bağlı olarak, açık kaynak kodlu Yazılım Sistemleri Geliştirmek	Kurumsal veri depolama çözümleri kullanım oranı	Yüzde	Verimlilik	-	40	92	230,00
	Fax Server devreye alma oranı	Yüzde	Etkinlik	79	80	100	125,00
	Kurumsal iletişim çözümleri kullanım oranı	Yüzde	Verimlilik	-	60	82	136,67
	Dijital Arşivin Tamamlanma Oranı	Yüzde	Etkinlik	-	35	45	128,57
	Coğrafi Bilgi Sistemi Altyapısının Tamamlanma Oranı	Yüzde	Etkinlik	58	60	63	105,00
	Coğrafi Bilgi Sistemlerinde Talep Edilen verilerin Karşılama Oranı	Yüzde	Verimlilik	55	60	67	111,67
	Kurumsal mail kullanıcı sayısı	Kişi	Çıktı	638	800	1000	125,00
Kurumiçi Bilgi Teknolojileri Altyapısının güncel teknolojilerle 7/24 kesintisiz olarak hizmet sunmasının sağlanması	Ortalama bir bilgisayara ayrılan internet trafiği (bandwith)	Mb/Sn	Verimlilik	2	2	2	100,00
	Ortalama internetten dosya indirme hızı	Mb/Sn	Verimlilik	0,5	0,5	0,5	100,00
Uluslararası alanda kabul görmüş ISO27001 ve ISO20000 standartlarının kurumumuzda uygulanması	Network Erişim ve PC yönetim politikasının tamamlanma oranı	Yüzde	Etkinlik	-	80	83	103,75
	Otomasyon ve diğer tüm butik yazılımlardaki yetkilendirme politikasının tamamlanma oranı	Yüzde	Etkinlik	-	40	40	100,00
	Bilgi Güvenliği Fiziksel gerekliliklerinin tamamlanma oranı	Yüzde	Etkinlik	-	60	62	103,33
Vatandaşlarımızın tüm temel iş ve işlemlerini Belediye'ye gelmeden web üzerinden yürütebileceği bir sistematiği oluşturmak	E-belediye kullanım oranı	Yüzde	Sonuç	5	5	6	120,00
	E-belediye ile verilen hizmet sayısı	Adet	Çıktı	21	21	21	100,00
	E-belediye hizmetlerini kullanan vatandaş sayısı	Kişi	Çıktı	23672	20000	23213	116,07

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

### Mobil uygulamaları kullanan vatandaş sayısı

Mobil uygulamadaki borç sorgulama ve ödeme sekmesinin güvenli ödeme alt yapısının zaman alması sebebiyle App Store ve Google Play Store'a girişi yılın sonuna doğru gerçekleşmiş olup, hedeflenen kullanıcı sayısına ulaşamamıştır.

### Fax Server devreye alma oranı

Kısa zamanda gelişen ve değişen Fax server teknolojisi ile eş zamanlı olarak devam eden Office 365 entegrasyonunun uyumu ve teknik ekibimizin gayretli çalışmalarıyla hedeflerin üzerinde gerçekleşmiştir.

### Yazılım taleplerinin karşılama oranı

Gelen taleplere, yazılım ekibimizin yüklenici firmayla koordine çalışmaları sonucunda direkt çözümler üretilmiş olup yazılım taleplerinin karşılama oranında ciddi gelişme gösterilmiştir.

### Kurumsal mail kullanıcı sayısı

Personel sayımızda ki artışa bağlı olarak kurumsal mail kullanıcı sayımız hedeflerin üzerinde çıkmıştır.

### Dijital Arşivin Tamamlanma Oranı

Dijital arşivin güncelleme işlemlerinin müdürlükler tarafından yapılıyor olması sebebiyle yoğun çalışılmış olup yıllık hedefin üzerine çıkmıştır.

### Kurumsal iletişim çözümleri kullanım oranı

Tüm dünyada karşılık bulan Microsoft'un kurumsal iletişim araçlarının belediyemiz personellerince aktif kullanılması sağlanarak hedeflenen kullanım oranının üzerine çıkmıştır.

### Yeni geliştirilen modül sayısı

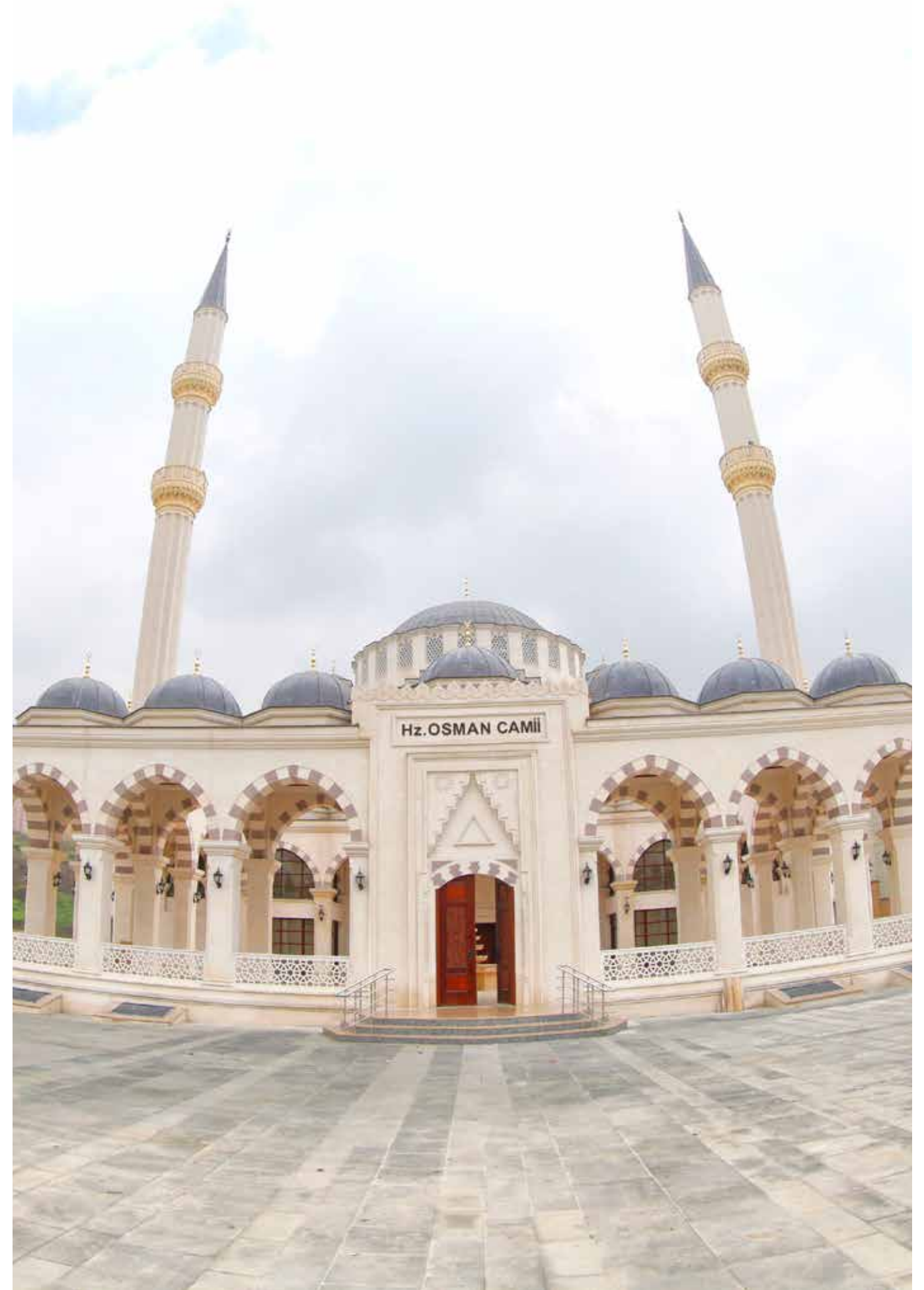
Vatandaşlarımızın talebine daha hızlı cevap verebilmek adına İletişim Merkezi ve İşletme Müdürlüğümüz için modüller hazırlanarak hizmete sunulmuştur.

### Kurumsal veri depolama çözümleri kullanım oranı

Microsoft'un bulut çözümleri ve EMC veri depolama disk ünitelerinin aktif kullanımı sağlanarak hedeflerin üzerine çıkmıştır.

### Yeni geliştirilen bağımsız yazılım sayısı

Müdürlüklerden gelen taleplerin karşılama oranı üzerine ortaya çıkan sonuç hedeflerin üzerinde seyretmiştir.



# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015





### 1.3.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü;** Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanlığı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye Merkezi'nin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,

Kurum personelinin ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan,

Birimler arasındaki dâhili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan, Belediye'nin yemek, temizlik, güvenlik ve elektrik vs. işlerini yapan taşeron firmaların kontrolünü sağlamaktan, temizlik hizmetlerini, güvenlik hizmetlerini, yemek hizmetlerini, bakım onarım işlerini sevk ve idare etmekten, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerin denetlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerden ilgili ihale işlemlerini, hak edişlerini ve ödemelerini takip etmekten,

Belediye Merkez Binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmekten,

Ayniyat saymanı aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan,

Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,

Belediye'ye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmekten;

Küçükçekmece Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,

Küçükçekmece Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurtdışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa

koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarla fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan görevli, yetkili ve sorumludur.

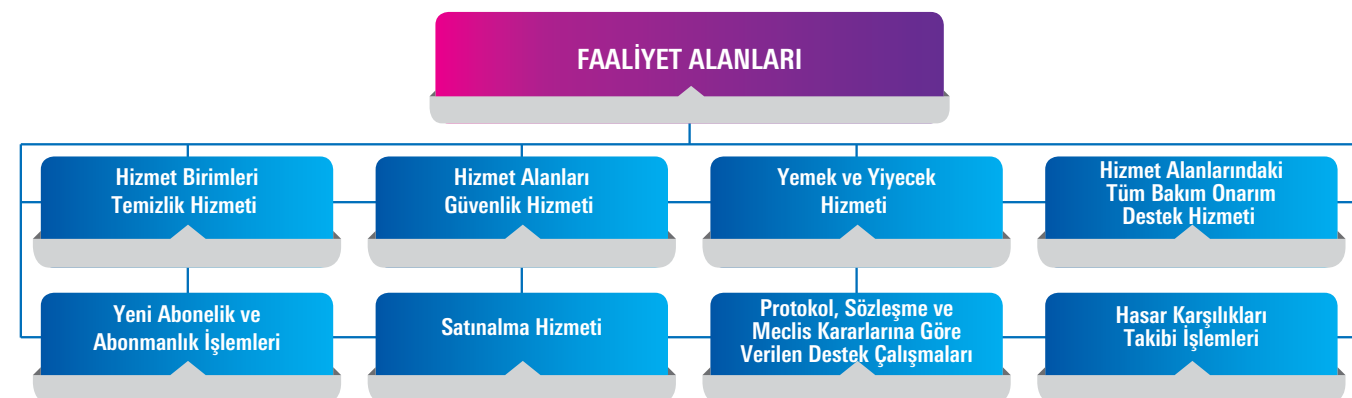
#### Müdürlüğümüzün Hizmetleri

1. Belediyemiz'in Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi personeli ile yaz ve kış dönemi stajyer Öğrencilerinin öğle yemeği hizmeti verilmesi.
2. Belediyemize bağlı tüm hizmet birimlerinin bina içi temizlik işlerinin yapılması ile İlçemizdeki cami ve ibadethanelerin periyodik olarak genel temizliklerinin yapılması ve ayakkabı poşetleri verilmesi.
3. Belediyemize ait tüm birimlerin güvenlik kameraları ile kesintisiz kontrol altına alınması ve tüm birimlerin 24 saat esasına göre güvenli ve koruma hizmetlerinin sağlanması.
4. Belediye Başkanlığı'mıza ait tüm birimlerin su, elektrik, doğalgaz, telefon, internet, GSM ve SMS sözleşmelerinin yapılması, faturaların tahakkukunu ve ödemelerini yapılmasının sağlanması ve takip edilmesi.
5. Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyaç duydukları malzeme ve hizmetlerin satın alınması suretiyle teminini ve tesliminin sağlanması.
6. Belediye Başkanlığı'mızdaki birimler ile Kurumlar arasında dâhili ve harici haberleşmenin sağlanması ve takip edilmesi ile oluşacak arızaların kısa sürede giderilmesinin sağlanması.
7. Muhtelif tamir, onarım ve bakım işlerini yapmak, ısıtma soğutma sistemleri bakım onarım, su sebilleri bakımı onarımı, su arıtma cihazları bakımı kâğıt imha makinelerinin bakım onarımının yapılması.
8. Belediyemizde düzenlenen etkinliklerde ve sosyal faaliyetlerde masa sandalye, süsleme, su servisi, ses sistemi kurulumu hizmetlerinin yapılması.
9. İlçemizdeki vatandaşların ve derneklerin düzenlediği düğün ve cenaze törenlerinde masa sandalye verilmesi, taziye çadırı kurulması, Müdürlüğümüzce sunulan hizmetlerdir.

#### 1.3.2 İNSAN KAYNAĞI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 15 Memur, 2 işçi olmak üzere 18 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

#### 1.3.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI	
Hizmet Birimleri Temizlik Hizmeti	İlçemizde ibadethanelerin (96 adet cami-mescit, 3 adet cemevi, 50 adet K.Kursu vb.) temizliğinin yapılması	İbadethane temizliği	152	149	Adet/Yıl	12 ay	İbadethane Temizlik Formları	
	Temizliği yapılan genel hizmet alanlarının toplam alanı (M <sup>2</sup> )	Genel Temizlik	3174620	13117289	M <sup>2</sup>	12 ay	Temiz alan ve Temizlik Formları	
Hizmet Alanları Güvenlik Hizmeti	İlçemizdeki cami ve mescitlere poşet ve poşetlik aparatı takılması	İbadethane Temizlik Hizmeti	150	88	Adet/Yıl	12 ay	İrsaliesi ve Faturaları	
	Güvenlik Hizmeti Personeli sayısı	Güvenlik	179	187	Kişi	Sürekli	Vardiya Devir Teslim Defteri	
	Güvenlik Kontrol Noktası	Güvenlik	25	27	Adet	Sürekli	Denetleme Takip Formu	
Yemek ve Yiyecek Hizmeti	Güvenlik kamerası ile kontrol altında olan alanların toplam bina alanına oranı (%)	Güvenlik	39	50	Yüzde	Sürekli	DVR Kayıt ve Kamera Kayıtları	
	Personel ve stajyer öğrencilere yemek hizmeti verilmesi	Yemek Hizmeti	110000	79022	Kişi	Sürekli	Dilekçeler, Yemek Kartları ve Hakedişler	
Hizmet Alanlarındaki Tüm Bakım Onarım Destek Hizmeti	Telefon ve TV tesisatındaki servis sayısı	Bakım Onarım	746	450	Adet	12 ay	İş Formları ve Faaliyet Raporu	
	Ses Sistemi Kurulum, Arıza ve Nakliyesi İşleri	Bakım Onarım	219	121	Adet	6 ay	İş Formları ve Faaliyet Raporu	
	Isıtma Soğutma Sistemleri Bakım Onarımı	Bakım Onarım	194	83	Adet	6 ay	İş Formları ve Faaliyet Raporu	
	Telsiz tamir ve yedek parça değişimi yapılması	Bakım Onarım	36	82	Adet	6 ay	Telsiz ve Talep Evrakları	
	Hizmet binaları ve İlçemizdeki okulların su arıtma cihazlarının bakımının yapılması	Bakım Onarım	109	131	Adet	2 ay	İş formları ve Raporlar	
	İçme suyu alımı ve dağıtımının yapılması ( damacana, 48'li bardak su,12'li pet şişe)	İçme Suyu İhtiyacı	264516	482000	Adet	12 ay	Sevk İrsaliesi ve Faturalar	
	İlçemiz Okulları ve Camilerinde ve Bld. Hizmet birimlerinde Su Deposu Temizliği	Su Deposu Temizliği	137	147	Adet	3 ay	Sevk İrsaliesi ve Faturalar	
	Ambar Nakliye Hizmetleri	Nakliye Destek Hizmeti	618	998	Adet	12 ay	İş Formları ve Faaliyet Raporu	
	Yeni Abonelik ve Abonmanlık İşlemleri	Telefon aboneliği toplamı	Abonelik	21	20	Adet	12 ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri
		İnternet aboneliği toplamı	Abonelik	40	41	Adet	12 ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri
GSM aboneliği toplamı		Abonelik	23	28	Adet	12 ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri	
SMS aboneliği yapılması		Abonelik	1	1	Adet	12 ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri	
Elektrik aboneliği olan hizmet birimleri sayısı		Abonelik	144	61	Adet	12 ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri	
Su aboneliği olan hizmet birimleri sayısı		Abonelik	137	144	Adet	12 ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri	
Doğalgaz aboneliği olan hizmet birimleri sayısı		Abonelik	30	29	Adet	12 ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri	

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Satın alma Hizmeti	Açık İhale Usulü ile yapılan Satın Alma	Satın alma	6	2	Adet	5 ay	İhale Evrakları ve Hakediş Dosyaları
	Doğrudan Temin (22d) ve (21f) Pazarlık Usulü ile satın alma	Satın alma	108	95	Adet	12 ay	Ödeme Emri Belgesi
	Yıllık Bütçe, Faaliyet Raporu ve Performans Programı Hazırlanması	Raporlama	3	3	Adet	4 ay	Bütçe ve Faaliyet Raporu Dosyası
Protokol, Sözleşme ve Meclis Kararlarına Göre Verilen Destek Çalışmaları	Vatandaşlara ve kurumlara cenaze-düğün-kınagecesi-piknik vb. organizasyonlarda verilen masa ve sandalye destek sayısı	Destek Hizmeti	371	469	Adet	9 ay	Dilekçe ve Davetiye veya Ölüm Belgesi
	İlçemizdeki vatandaşlara taziyе çadırı kurulumu hizmeti	Destek Hizmeti	0	563	Adet	6 ay	Dilekçe ve Tutanaklar
Hasar Karşılıkları Takibi İşlemleri	Hasar Oluşan Nokta Sayısı	Hasar Takibi	5	9	Adet	3 ay	Kaza Hasar Tutanağı

### İLÇEMİZDE BULUNAN İBADETHANELERİN TEMİZLİĞİ

2015 Yılı içerisinde ilçemizde bulunan 96 adet Camii ve mescit, 3 adet Cem evi ile 50 adet Kur'an Kursu'nun temizliği yapılmış olup, Cami ve Cem Evleri temizlikleri yıl içerisinde 3 kez olarak yapılmıştır. Ayrıca; rutin temizliğin dışında Ramazan ayı içinde ilçemizde bulunan Camiiler içerisinde düzenlenen etkinlikler için camilerin temizliği yapılmıştır.



### TEMİZLİĞİ YAPILAN HİZMET ALANLARININ TOPLAMI

Müdürlüğümüz'ün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Açık ihale yöntemi ile gerçekleştirdiği hizmet alımı yoluyla; 2015 yılında 1 kişi Temizlik Proje Sorumlusu, 94 kişi temizlik personeli istihdam edilerek; Hizmet binası ve birimlerinin, WC, lavabo, sahanlıklar ve bürolarının alanları, büro malzemelerinin temizlenmesi, birimlerdeki çöplerin toplanması, haftalık periyotlarla camların silinmesi, çay ikram hizmeti verilmesi alanları ile Belediyemiz'in düzenlediği organizasyonlara destek faaliyeti (organizasyon alanına masa sandalye taşınması, tören alanı düzenlenmesi, su dağıtımı vs.) verilen alanların toplamıdır.



Ayrıca Belediye hizmet binasının dış cephe cam temizliği 2015 yılında Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

### İLÇEMİZDEKİ CAMİ ve MESCİTLERE POŞET ve APARATI TAKILMASI

İlçemiz sınırlarındaki cami ve mescitlerde vatandaşların hijyenik ortamda ibadetlerini yapabilmeleri için 150 adet ayakkabı poşeti aparatı, 1600 rulo poşet temin edilerek dağıtımı yapılmıştır.



### GÜVENLİK HİZMETİ PERSONELİ

Müdürlüğümüz 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Açık ihale yöntemi ile gerçekleştirdiği hizmet alımı yoluyla; İç ve dış hizmet alanlarının güvenliğinin sağlanması için 2015 Yılında 190 kişi güvenlik personeli istihdam edilerek vardiya düzeni oluşturularak bazı birimlerin 24 saat kesintisiz güvenliğinin sağlanması ile görevlidir.

### GÜVENLİK HİZMETİ KONTROL NOKTASI

Müdürlüğümüz 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Açık ihale yöntemi ile gerçekleştirdiği hizmet alımı yoluyla; İç ve dış hizmet alanlarının güvenliğinin sağlanması için güvenlik personeli istihdam edilmektedir. Vardiya düzeni oluşturularak bazı birimlerin 24 saat kesintisiz güvenliği sağlanmaktadır.

### GÜVENLİK KAMERASI İLE KONTROL ALTINDA OLAN ALANLAR

Hizmet binalarının iç ve dış alanlarının güvenlik kamerası ile 24 saat kesintisiz kontrol altında tutulması, kayıtların bilgisayar ortamında belli sürelerde kayıt altında tutulması ve takibinin yapılması hizmeti faaliyetidir. Güvenlik hizmeti verilen toplam hizmet alanları güvenlik kamerası ile güvenlik kontrolü sağlanan hizmet alanlarına oranlanarak hesaplanır.

### PERSONEL ve STAJYER ÖĞRENCİLERE YEMEK HİZMETİ VERİLMESİ

Müdürlüğümüz'ün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Açık ihale yöntemi ile gerçekleştirdiği hizmet alımı yoluyla; Hizmet yılı boyunca Belediyemiz yemekhanesinde hijyenik ve sağlıklı koşullarda belediyemizde çalışan memur, sözleşmeli memur, işçi personele ve stajyer öğrencilere öğle yemeği hizmeti verilmesi ile Kadın Konuk Evi'ne öğle ve akşam yemeği verilmesi hizmet alım faaliyetidir.

### TELEFON ve TV TESİSATINDA ÇALIŞAN PERSONELLER

Telefon, telsiz ve santrallerdeki oluşan arızaların tamir ve bakımın sağlamak, periyodik kontrollerde herhangi bir olumsuzluğa mahal vermeden iş sürecini takip etmek,

data, elektrik ve telefon tesisatını yapmak, santralde ve sistemde oluşan güncellemeleri sağlamak ve son halini listesini idareye vermek, görüntü sisteminde oluşan ufak çaplı arızaların giderilmesini sağlamak, ihtiyaç olduğu anda TV ve uydu sisteminin kurulumunu yapmakla görevlidir.

Bu alanda çalışan personellerin ihtiyaç duyulması halinde şeflerini emirleri doğrultusunda kurumun bilgisi dâhilinde yapılan ve yapılacak her türlü sosyal etkinliklere ses sisteminin kurulmasında yardımcı olmak, nato veya normal bariyerlerin, masa ve sandalyelerin nakli, program alanının bayraklarla süslenmesi hususunda destek vermekle de görevlidir.

### SES SİSTEMİ KURULUM, ARIZA ve NAKLİYE İŞLERİ FAALİYETİ

Ses sistemi kurulumunu yapmak, ses sistemi arızalarını gidermek, sosyal etkinliklerde programların yapılacağı yerin keşfini yapmak, kullanılacak malzemeyi tespit etmek ve ses sistemini kurmak, etkinlik sonunda ses sistemini toplayıp depoya taşınmasını sağlanmasıdır. Ayrıca düzenlenen etkinliklerde etkinlik alanının bayrak süslemesi ve ışıklandırma faaliyetinin yapılması sağlanmaktadır.

### ISITMA SOĞUTMA SİSTEMLERİ BAKIM ONARIM FAALİYETİ

Belediye'ye ait tüm hizmet binalarında sıhhi tesisat, ısıtma ve soğutma tesisatlarındaki arızaların giderilmesi, havalandırma sistemleri ve hizmet birimlerindeki klimaların yıllık bakımlarını yapmak ve takip etmek, oluşan arızalarda ihtiyaç duyulabilecek malzemelerin tespiti, nakli ve temini için amirlerine bilgi vermek. İş tamamlandıktan sonra iş takip formu düzenleyerek bir üst amirine durum raporu verir.

Bu alanda çalışan personellerin ihtiyaç duyulması halinde şeflerini emirleri doğrultusunda kurumun bilgisi dâhilinde yapılan ve yapılacak her türlü sosyal etkinliklere ses sisteminin kurulmasında yardımcı olmak, NATO veya normal bariyerlerin, masa ve sandalyelerin temini ve nakli, program alanının bayraklarla süslenmesi hususunda destek vermekle yükümlüdür.

### TELSİZ TAMİR ve YEDEK PARÇA DEĞİŞİMİ

Bilgi Teknolojileri Kurumu'nun vermiş olduğu ruhsat doğrultusunda ilçemizde bazı bölgelerde kurulu telsiz röle cihazlarının sinyal gücü ile Belediyemiz personelinin ilçemiz sınırlarında dış ve iç görevlerde kullanmakta olduğu telsiz cihazlarının satın alma yoluyla alımı, ihtiyaç halinde tamiri ya da parça değişimi işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

### HİZMET BİNALARI ve İLÇEMİZDEKİ OKULLARIN SU ARITMA CİHAZLARIN BAKIMININ YAPILMASI

Belediyemiz hizmet binası ve bağlı birimlerde kullanılmakta olan su arıtma cihazlarının belirli periyotlarla temizliği ve bakımı yüklenici firmalar yoluyla Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

### BELEDİYEMİZ HİZMET BİRİMLERİNİN İÇME SUYU ALIMI ve DAĞITIMI

Belediye Başkanlığımız ve bağlı birimlerine haftanın belirli günlerinde rutin olarak, ayrıca ihtiyaç dâhilinde

yüklenicilerden satın alma usulü ile içme suyu alımı yapılması, yüklenicinin getirdiği suları (damacana, pet şişe ve bardak su) ve temizlik hizmeti personelleri tarafından birimlere dağıtılmaktadır. Ayrıca Belediyemiz'in düzenlediği organizasyon ve etkinliklerde vatandaşlara da bardak su dağıtımını Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

#### BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİ İLE İLÇEMİZ OKULLARI ve CAMİLERİNDE SU DEPOLARININ TEMİZLİĞİ

Yıl içerisinde Belediyemiz dış birimlerinin, İlçemiz Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı 95 adet okul ile 42 adet camii ve 10 adet belediye hizmet birimlerine ait su deposunun dezenfekte ve hijyen çalışmaları yapılmaktadır.

#### AMBAR NAKLİYE HİZMETLERİ

Belediyemiz etkinliklerinde veya İlçemizdeki vatandaşların cenaze nedeniyle talep ettikleri masa sandalye, taziye çadırı kurulumu hizmetlerinde taşıma işlemlerinin sağlanmasıdır. Ayrıca Belediyemiz deposunun kiralık olarak kullanıldığı Namık Kemal Cad. No:28 Sefaköy – Küçükçekmece adresindeki yerinden Belediyemize bağlı Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezine 31.12.2015 tarihi itibarıyla taşınması işleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır. Bu taşınma işlemi ile Belediyemiz'in toplamda aylık kira bedeli 13.000,00 TL olmak üzere 162.000,00 TL Tasarruf etmesine katkı sağlanmıştır.

#### TELEFON ABONELİĞİ FAALİYETİ

Belediyemize bağlı birimlerden gelen telefon ve internet abonelik talepleri nedeniyle abonelik işlemleri için ilgili Kurumlara abonelik başvurusu yapılması, sözleşmelerin takibinin yapılması ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlanması faaliyetidir. Belediyemize bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibinin yapılarak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlanması, İşlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen gösterilmektedir.

#### İNTERNET ABONELİĞİ FAALİYETİ

Belediyemize bağlı birimlerden gelen telefon ve internet abonelik talepleri nedeniyle abonelik işlemleri için ilgili Kurumlara abonelik başvurusu yapılması, sözleşmelerin takibinin yapılması ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlanması faaliyetidir. Belediyemize bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlanmakta ve işlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen gösterilmektedir.

#### GSM ABONELİĞİ FAALİYETİ

Belediyemize bağlı birimlerden gelen GSM abonelik işlemleri için ilgili Kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak, Belediyemize bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlamak, İşlemlerin

daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen göstermekle görevlidir.

#### SMS ABONELİĞİ FAALİYETİ

Belediyemize bağlı birimlerden Basın Yayın Müdürlüğü tarafından İlçemiz vatandaşlarına ve Belediyemiz personeline yönelik olarak SMS gönderim hizmet için Açık İhale yolu ile alınan SMS Hizmeti kapsamında yapılan SMS abonelik işlemlerinin yapılması, sözleşmelerin takibini yapılması ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlanması faaliyetidir. Belediyemize bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibi yapılarak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlanmaktadır, İşlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen gösterilmektedir.

#### ELEKTRİK ABONELİĞİ FAALİYETİ

Belediyemize bağlı birimlerden gelen elektrik abonelik talepleri nedeniyle abonelik işlemleri için ilgili Kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlanması, sözleşmelerin takibini yapılması ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlanması faaliyetidir. Belediyemize bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlanmaktadır. İşlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen gösterilmektedir.

#### SU ABONELİĞİ FAALİYETİ

Belediyemize bağlı birimlerden gelen su abonelik talepleri nedeniyle abonelik işlemleri için ilgili Kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlanması, sözleşmelerin takibini yapılması ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlanması faaliyetidir. Belediyemize bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlanmaktadır.

#### DOĞALGAZ ABONELİĞİ FAALİYETİ

Belediyemize bağlı birimlerden gelen doğalgaz abonelik talepleri nedeniyle abonelik işlemleri için ilgili Kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak, Belediyemize bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıların yapılmasını sağlamak, İşlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen göstermekle görevlidir.

#### AÇIK İHALE USULÜ İLE YAPILAN SATIN ALMA FAALİYETİ

Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Açık ihale ile yapılan satın alma iş ve işlemleri, talep hazırlanması piyasa araştırması yapılması, mal teslimi, muayene kabulü ile ödeme emri hazırlanması süreci ile satın alınan malların giriş kayıtlarının tutulması ve talep eden ilgili müdürlüğe çıkış kaydının yapılarak malların tesliminin yapılması iş ve işlemleri ile hizmet alımı yapılan

ihalelerin aylık hak edişlerinin düzenlenmesi, kontrolü ve ödeme dosyalarının hazırlanması ile takibi iş ve işlemleri faaliyetidir.

#### DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE SATIN ALMA FAALİYETİ

Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21f ve 22d maddelerine göre yapılan satın alma iş ve işlemleri, talep hazırlanması piyasa araştırması yapılması, mal teslimi ile ödeme emri hazırlanması süreci ile satın alınan malların giriş kayıtlarının tutulması ve talep eden ilgili müdürlüğe çıkış kaydının yapılarak malların tesliminin yapılması iş ve işlemleri ile hizmet alımı yapılan ihalelerin aylık hak edişlerinin düzenlenmesi, kontrolü ve ödeme dosyalarının hazırlanması ile takibi iş ve işlemleri faaliyetidir.

#### YILLIK BÜTÇE, PERFORMANS PROGRAMI ve FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI

Müdürlüğümüz'den görevlendirilen bir personelin sorumluluğunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün ve Mali Hizmetleri Müdürlüğü'nün talebi ve yönlendirmeleriyle yılda bir kere Müdürlüğümüz'ün Yıllık Bütçesi, Performans Programı ve Göstergeleri belirlenir ve Mali yılın sonunda geçmiş yıla ait Müdürlüğün Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.

#### VATANDAŞLARIN ve KURUMUN ORGANİZASYONLARI İÇİN MASA SANDALYE DESTEĞİ

İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza düğün, nişan, kına gecesi, cenaze vb. nedenlerle dilekçeli başvurular sonrasında masa sandalye desteği verilmektedir. Ayrıca Belediyemiz'in ve okulların vb. kurumların düzenlediği organizasyonlarda da masa sandalyeler etkinlik alanına uygun yerlere dizilmek suretiyle masa sandalye desteği Müdürlüğümüz tarafından verilmektedir.

#### İLÇEMİZDEKİ VATANDAŞLARA TAZİYE ÇADIRI KURULUMU HİZMETİ

2015 yılı Ocak ayından itibaren İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza dilekçe ile Müdürlüğümüze başvuruları neticesinde cenaze nedeniyle taziye çadırı kurulumu ve çadıra masa sandalye kurulumu destek hizmeti verilmektedir.



#### HASAR OLUŞAN NOKTA SAYISI

Belediye hizmet binaları park, bariyer ve benzeri demirbaşlara trafik kazası vb. nedenler ile verilen maddi zararların karşılanması için Müdürlüğümüze gerekli tutanak hazırlanmaktadır. Tutanakta belirtilen hasarın maddi değerinin tespiti için ilgili müdürlükten mali hesap raporu alındıktan sonra tahsil ile ilgili işlemler için Belediyemiz İşletme Müdürlüğüne dosya gönderilmektedir. Bu konuyla ilgili olarak mali hesap raporu Müdürlüğümüze gönderilen dosyalar tahsili ile ilgili işlemler için İşletme Müdürlüğü'nün takibine bırakılmış ve hasar karşılıkları olarak 2.751,00 TL bedel İşletme Müdürlüğü tarafından tahsil edilmiştir.



2014- 2015 (SU- ELEKTRİK- DOĞALGAZ -TELEFON-İNTERNET-GSM-SMS) TÜKETİM TABLOSU								2014- 2015 (SU- ELEKTRİK- DOĞALGAZ -TELEFON-İNTERNET-GSM-SMS) TÜKETİM TABLOSU								
S. NO	GİDER KONUSU		AYLARA GÖRE TÜKETİM BEDELİ (TL)					AYLARA GÖRE TÜKETİM BEDELİ (TL)					TOPLAM			
			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM		KASIM	ARALIK	
1	SU TÜKETİM GİDERİ	2015	27.896,00	28.832,00	24.943,00	26.767,00	41.000,00		86.955,00	107.168,00	160.761,00	136.325,00	67.469,00	47.157,00	48.396,00	803.683,00
		2014	26.398,00	21.329,00	21.865,00	24.400,00	46.798,00		50.002,00	123.538,00	144.075,00	91.895,00	31.424,00	27.194,00	30.548,00	639.466,00
2	ELEKTRİK TÜKETİM GİDERİ	2015	241.880,00	157.060,80	259.044,68	202.224,88	231.565,46		262.817,16	327.128,95	307.797,19	308.289,11	212.131,13	176.229,77	205.636,49	2.891.805,62
		2014	221.553,89	226.060,60	229.015,58	179.278,83	249.975,20		255.529,70	322.633,40	319.330,40	300.933,60	172.394,20	203.958,10	110.055,80	2.790.719,30
3	DOĞALGAZ TÜKETİM GİDERİ	2015	123.132,00	181.175,00	197.330,00	199.543,00	133.178,00		96.852,00	76.515,00	5.847,00	69.618,00	126.747,00	7.351,00	118.693,00	1.335.981,00
		2014	65.718,00	85.492,00	74.636,00	-	147.112,00		59.547,00	52.896,00	29.003,00	33.855,00	40.692,00	139.316,00	24.664,00	752.931,00
4	TELEFON GİDERİ	2015	9.391,75	8.660,04	8.984,25	10.773,00	9.308,50		8.375,00	7.709,50	7.833,75	6.990,00	8.354,75	7.876,95	9.907,00	104.164,49
		2014	20.696,00	19.848,00	18.778,00	18.285,75	17.287,25		13.670,60	13.310,28	16.450,25	14.732,50	16.991,00	15.368,75	17.048,75	202.467,13
5	İNTERNET GİDERİ	2015	56.512,36	58.790,57	64.249,77	62.639,80	58.773,04		64.714,79	64.715,29	66.139,06	63.915,39	65.958,18	65.865,65	61.726,11	753.996,00
		2014	34.147,18	35.446,38	39.905,00	43.602,43	41.498,41		45.286,81	38.856,36	38.870,90	39.373,49	39.217,76	40.497,34	40.496,10	477.201,16
6	GSM GİDERİ	2015	1.737,20	1.815,67	1.827,07	1.237,63	1.240,25		1.576,22	1.470,11	1.526,91	1.481,61	1.456,11	1.680,61	1.643,80	18.693,19
		2014	2.521,15	2.672,00	2.421,35	1.862,63	1.596,30		1.758,05	2.010,70	2.161,95	2.741,55	2.735,20	2.343,80	1.745,60	26.570,28
7	SMS GİDERİ	2015	31.038,31	24.239,00	37.594,75	68.501,19	67.553,08		30.941,99	8.928,70	1.684,75	49.399,00	44.514,97	21.585,97	29.324,50	415.306,21
		2014	12.312,03	8.809,34	10.369,01	13.716,76	13.829,80		28.286,15	14.382,75	5.951,98	4.323,89	11.857,07	39.329,50	71.647,50	234.815,75
TOPLAM		2015	771.875,93	471.761,04	603.767,27	579.199,25	550.597,08		557.527,76	599.236,33	560.206,16	643.730,61	435.267,39	335.237,22	482.468,65	6.590.874,69
		2014	672.413,16	775.534,29	771.795,01	611.218,72	932.126,64		909.033,84	786.947,77	1.117.388,72	873.293,09	690.490,79	749.247,15	430.269,62	9.040.875,31

## 1.3.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Araç ve Gereçlerin Bakım Onarımı	Telefon, data ve TV tesisatındaki servis sayısı	Adet	Çıktı	508	450	450	100,00
	Klima - hava perdesi - ısıtma sistemi servis sayısı	Adet	Çıktı	256	90	83	92,22
	Ses - ışıklandırma - görüntüleme sistemi kurulum - arıza ve servis sayısı	Adet	Çıktı	129	300	121	40,33
	Periyodik bakımı yapılan araç gereç sayısı	Adet	Çıktı	377	170	92	54,12
	Mobilya onarım ve marangozluk iş sayısı	Adet	Çıktı	458	600	568	94,67
Hizmet Alanlarının Güvenliğinin Sağlanması	Güvenlik görevlisi sayısının güvenlik noktasına oranı	Yüzde	Etkinlik	7	7	7	100,00
	Güvenlik kamerasıyla kontrol edilen güvenlik noktasının toplam hizmet alanına oranı	Yüzde	Verimlilik	39	39	48,5	124,36
Hizmet Binalarının Temizlik Hizmetinin Karşlanması	Temizlik hizmeti verilen toplam hizmet alanı	M <sup>2</sup>	Çıktı	4000000	12000000	13117289	109,31
	Temizlikte kullanılan sıvı temizlik malzemesi tüketim miktarı	Kg	Girdi	7900	8000	7817	97,71
Hizmet Binalarının Temizlik Hizmetinin Karşlanması	Temizlikte kullanılan kâğıt malzemelerin tüketim miktarı	metre	Girdi	1900000	3000000	3345067	111,50
	Temizlik personeli başına düşen çalışma alanı	M <sup>2</sup>	Verimlilik	4000	8000	8454	105,68
İlçedeki Parklara Güvenlik Kamera Sistemi Kurulması	Kamera sistemi kurulan park sayısının parkların sayısına oranı	Yüzde	Etkinlik	-	19	1,8	2,6
	Kamera sistemi kurulacak park sayısı	Adet	Girdi	-	70	2	2,86
Paydaşlara Verilen Destek Hizmeti	Destek verilen organizasyon ve etkinlik sayısı	Adet	Çıktı	60	80	234	292,50
	Dış paydaşlardan gelen masa-sandalye talep sayısı	Adet	Girdi	371	300	395	131,67
Personele Yemek Hizmeti Verilmesi	Ambar nakliye(ses sistemi, bariyer, su, masa sandalye, çadır, bayrak süsleme vs.) servis sayısı	Adet	Çıktı	618	600	998	166,33
	Personel memnuniyet oranı	Yüzde	Verimlilik	50	60	58	96,67
Tasarrufa Dayalı verilen Abonelik Hizmeti	Yemek hizmetinden faydalanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	110000	130000	79022	60,79
	Yemek hizmetinden faydalanan kişi sayısının tüm çalışanlara oranı	Yüzde	Verimlilik	65	60	48,5	80,83
Tasarruf edilen enerji oranı	Yüzde	Verimlilik	-	2	2	100,00	

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

## Yemek hizmetinden faydalanan kişi sayısı

Yemek hizmetinden yararlanacak kişi sayısı belirlenirken Belediyemiz birimlerinde 2016 yılı içerisinde yemek yiyecek kişi sayısı birimlere yazı ile sorularak belirlenir ve gelen sayıya göre hedef belirlenmektedir. Bu nedenle Müdürlüğümüz'den bağımsız olarak sayılarda düşüş yaşanmıştır ve hedef sapması olmuştur.

## Dış paydaşlardan gelen masa-sandalye talep sayısı

Müdürlüğümüze gelen taleplerin uygun olanların tamamı karşılanmış olup, Müdürlüğümüz'den bağımsız olarak beklentinin üzerinde talep olduğundan hedefin üzerine çıkmış ve hedef sapması görülmüştür.

## Ambar nakliye(ses sistemi, bariyer, su, masa sandalye, çadır, bayrak süsleme vs.) servis sayısı

2015 yılı Belediyemiz'in etkinlik sayısındaki artış ve dış paydaşlarımızdan gelen taleplerin beklentinin üzerinde olması nedeniyle; hedefin çok üzerine çıkmış ve sapmaya neden olmuştur.

## Kamera sistemi kurulan park sayısının parkların sayısına oranı

2015 yılı için yeni belirlenmiş bir performans göstergesidir. Ortalama bir maliyet hesaplaması ile bütçe belirlenmiştir. Ancak yıl içerisinde yapılan fizibilite çalışması ile maliyetin belirlenen bütçeden çok yüksek

olduğu gerekçesiyle hedeflenenenden daha az parkta kamera sistemi kurulabilmiştir. Bu nedenle hedef sapması görülmektedir. Çalışmalar 2016 yılı içerisinde devam edecektir.

## Destek verilen organizasyon ve etkinlik sayısı

2015 yılı Belediyemiz'in etkinlik sayısındaki artış ve dış paydaşlarımızdan gelen taleplerin yoğunluğu nedeniyle; ayrıca düzenlenen etkinliklere Müdürlüğümüz'ün vermiş olduğu destek hizmet alanı çeşitli olduğundan (güvenlik-temizlik- bakım onarım hizmetleri gibi) ve her ayrı iş için verilen destek CRM sistemine ayrı ayrı yazıldığından sistemsel bir hatadan dolayı hedefin çok üzerine çıkmış ve sapmaya neden olmuştur.

## Ses - ışıklandırma - görüntüleme sistemi kurulum - arıza ve servis sayısı

Performans göstergesinin verileri Belediyemiz CRM (İstek-Şikâyet) sistemi üzerinden alınmaktadır. Müdürlüğümüze CRM Sistemi üzerinden gelen tüm talepler karşılanmıştır. Ancak ses sistemi, görüntüleme kurulumu ile ilgili Müdürlüğümüzce yapılmakta olan rutin hizmetler sisteme işlenmemiş olduğundan, etkinlik yapan Müdürlüklerin talepleri kurum içi yazışma ile talep edildiğinden CRM sistemine işlenmemiş; ayrıca Belediyemizce düzenlenen bazı etkinlikler birkaç gün sürmekte ancak CRM sistemine verilen hizmet 1 kere yazılmış olduğundan yani CRM sistemi yanlış kullanıldığından; performans hedefinin altında kalmıştır ve sapma gözlemlenmiştir.

## CRM SİSTEMİ TALEP ÖRNEK 1:

K. NO	TARİH	MÜDÜRLÜK	KONU	TALEP AÇIKLAMASI	SON. TARİH	ÇÖZÜM	
9143	17.09.2015	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Resmi Evrak İşlemleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 17.09.2015 tarih ve 2712 - 848302 sayılı yazısı gereği Başkanlığımız tarafından 25.09.2015 - 26.09.2015 - 27.09.2015 tarihlerinde Halkalı Meydanı'nda 14:00 - 18:00 saatleri arasında Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kurban Bayramı Etkinlikleri planlanmaktadır. Program esnasında herhangi bir aksaklık yaşanmaması için * 10 adet 3x3 çadır temin edilmesi * Alan tespiti yapılarak yeterli sayıda bariyerin etkinlik alanında hazır bulundurulması * Etkinlik alanında zincir bayrak süslemesi yapılması * Programda uygun ebatlarda 1 adet Türk Bayrağı, 1 adet Atatürk Poster ve 1 Adet Küçükçekmece Belediyesi bayraklarının uygun olan yere asılabilmesi * Etkinlik alanında 12 adet masa ve 100 adet tabure ve 200 adet plastik sandalyenin hazır bulundurulması * 3 adet protokol sephası temin edilmesi * LED ekranlı araç için teknik personelin alanda hazır bulunması istenmektedir.	28.09.2015	25.09.2015 - 26.09.2015 - 27.09.2015 tarihlerinde Halkalı Meydanı'nda 14:00 - 18:00 saatleri arasında Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kurban Bayramı Etkinlikleri için bariyerler etkinlik alanında hazırlandı kırılabilir zincir bayrak süslemesi yapıldı 10 adet masa ve 80 adet tabure ve 300 adet plastik sandalye dizilimi yapıldı 3 adet protokol sephası temin edildi ve Ses araç için teknik personelin alanda hazır oldu.	3 günlük program tek kayıta

## CRM SİSTEMİ TALEP ÖRNEK 2:

K. NO	TARİH	MÜDÜRLÜK	KONU	TALEP AÇIKLAMASI	SON. TARİH	ÇÖZÜM	K.NO
9428	12.10.2015	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Resmi Evrak İşlemleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 12.10.2015 tarih ve 3033 - 1875 - 890366 sayılı yazısı gereği Başkanlığımız tarafından 16.10.2015 Cuma Hz. Ali Camii yanında 14:00 itibarıyla Zülfikar Parkı Açılış Programı yapılacağından, * Etkinlik alanında zincir bayrak süslemesi yapılması * 10 adet 3x3 çadır temin edilmesi * 1 adet kürsü temin edilmesi * Etkinlik alanında 200 adet plastik sandalyenin hazır bulundurulması * 3 adet protokol sephası temin edilmesi * Led ekranlı araç için teknik personelin alanda hazır bulundurulması * Ses sisteminin temin edilmesi talep edilmektedir.	20.10.2015	16.10.2015 Cuma Hz. Ali Camii yanında 14:00 itibarıyla Zülfikar Parkı Açılış Programı gereği 1 adet kürsü 3 sehpa 250 sandalye alan zincir bayrak süslemesi LED ses aracı için ses personeli ve 10 adet 3x3 çadır alanda hazırlanmıştır.	11 günlük program hem ses hem de ses ve görüntüleme aracı yönetimi 2 teknik personel tahsisi tek kayıta

## CRM SİSTEMİ TALEP ÖRNEK 3:

K. NO	TARİH	MÜDÜRLÜK	KONU	TALEP AÇIKLAMASI	SON. TARİH	ÇÖZÜM	K. NO
9637	26.10.2015	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Resmi Evrak İşlemleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 23.10.2015 tarih ve 3187 - 1981 - 894783 sayılı yazısı gereği 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama programlarında herhangi bir aksaklık yaşanmaması için * Stad için gerekli ses sisteminin kurulması ve gerekli teknik personelin alanda hazır bulundurulması * Stad ve çevresinin zincir Türk Bayrakları ile süslenmesi * 2 adet Türk Bayrağının ve 1 adet Atatürk Posterinin uygun ebatlarda alanda uygun olan yere asılması * Kortej yürüyüşü için 6x9 metre Türk bayrağının alanda hazır bulundurulması * Stat süslemelerinin Milli Eğitim Müdürlüğüyle koordineli bir şekilde yapılması ile gerekli eleman ve malzeme tedarikinin yapılması * Programda kullanılmak üzere kürsünün alanda hazır bulundurulması * 28.10.2015 tarihinde Halkalı Meydanı'nda yapılacak olan Çelenk Töreni için 1 adet gönder bayrağı temin edilmesi istenmektedir.	13.11.2015	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama programı için Stat içine ses sisteminin kuruldu ve teknik personelin alanda hazır bulundu, Stad ve çevresinin zincir Türk Bayrakları ile süslendi 2 adet Türk Bayrağının ve 1 adet Atatürk posteri ve 2 adet Belediye logolu flamanın 4x6 ebatlarda alanda uygun olan yere asıldı Kortej yürüyüşü için 6x9 metre Türk Bayrağı'nın alanda hazır verildi. Programda kullanılmak üzere kürsünün alanda hazırlandı. 28.10.2015 tarihinde Halkalı Meydanı'nda yapılacak olan Çelenk Töreni için 1 adet gönder bayrağı teslim edilmiştir.	2 günlük program farklı mekanlarda tek kayıta

## CRM SİSTEMİ TALEP ÖRNEK 4:

K. NO	TARİH	MÜDÜRLÜK	KONU	TALEP AÇIKLAMASI	SON. TARİH	ÇÖZÜM	K. NO
7874	17.06.2015	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Resmi Evrak İşlemleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 17.06.2015 tarih ve 1618 - 1283 - 859584 sayılı yazısı gereği Başkanlığımız tarafından Ramazan Ayı süresince, 18.06.2015 - 16.07.2015 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan iftar etkinliklerinde kullanılmak üzere * 6 adet mikrofon, * 2 adet nota sephası, * 5 adet mikrofon ayaklığı * 2 adet monitor temin edilerek ses aracına konulması, teknik eleman ve ses sisteminin mahalle iftarlarında hazır bulundurulması istenmektedir.	22.06.2015	Ses aracına gereken malzemeler mikrofonlar ayarlanıp konser sorunsuz bir şekilde yapılmıştır.	22 gün boyunca monitor izleme kurulumu talebi. 2 teknik personel tek kayıta

**Kamera sistemi kurulacak park sayısı**

2015 yılı için yeni belirlenmiş bir performans göstergesidir. Ortalama bir maliyet hesaplaması ile bütçe belirlenmiştir. Ancak yıl içerisinde yapılan fizibilite çalışması ile maliyetin belirlenen bütçeden çok yüksek olduğu gerekçesiyle hedeflenenden daha az parkta kamera sistemi kurulabilmiştir. Bu nedenle hedef sapması görülmektedir. Çalışmalar 2016 yılı içerisinde devam edecektir

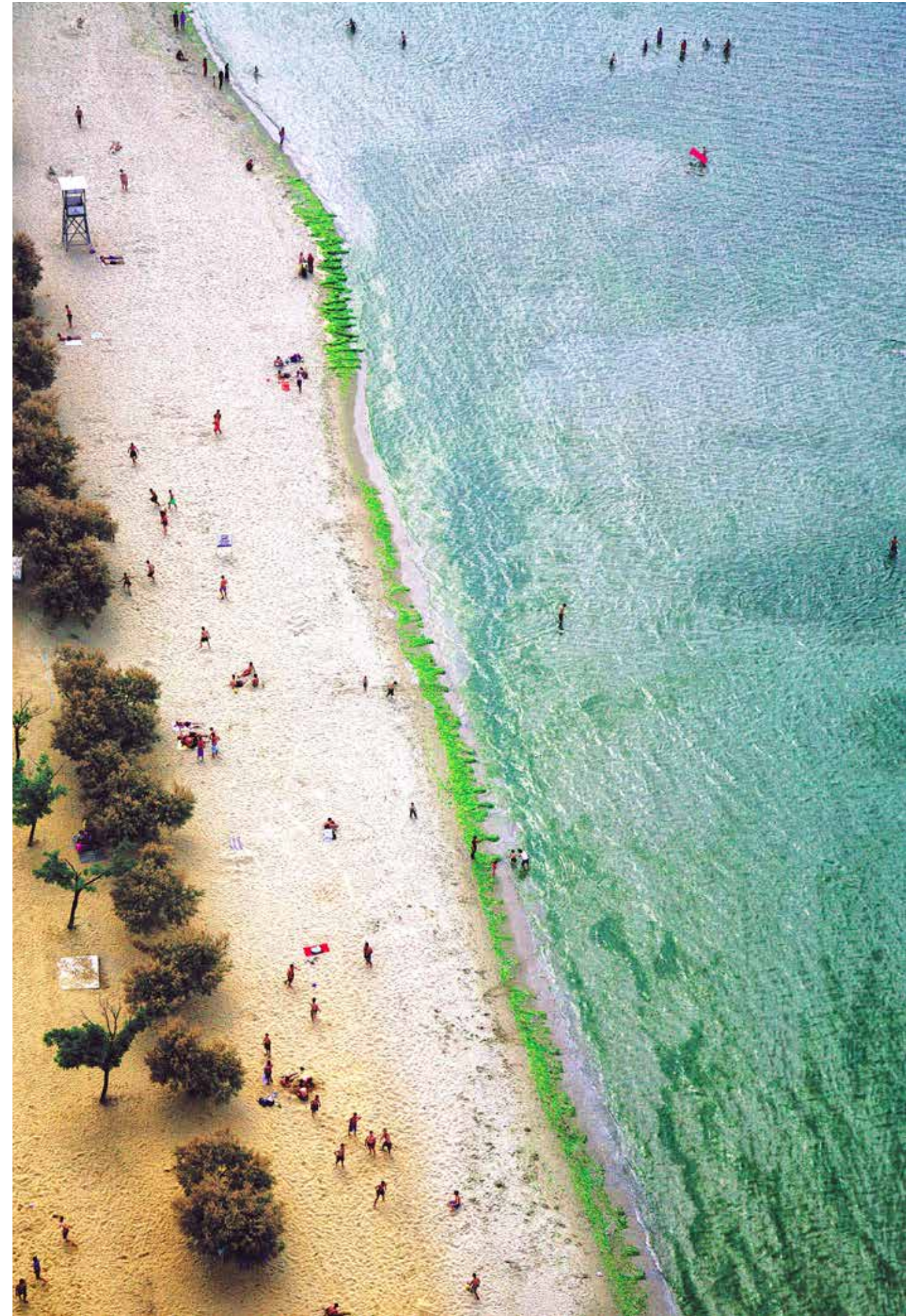
**Periyodik bakımı yapılan araç gereç sayısı**

2015 yılında Hizmet binalarında periyodik bakımları yapılan sistemler yenilediği için periyodik bakımlar azalmış olup,

bu nedenle bu göstergenin hedefinin altında kalmış ve hedef sapması gözlemlenmiştir.

**Güvenlik kamerasıyla kontrol edilen güvenlik noktasının toplam hizmet alanına oranı**

2015 yılında yeni hizmete açılan birimler olması ve kamera ile izlenen hizmet alanlarında ihtiyaç görülmesi üzerine çok sayıda yeni kameralar takılması nedeniyle Müdürlüğümüz'ün güvenlik kamerası ile izlediği alanların M<sup>2</sup> oranları çok artmış ve performans hedefinde sapma gözlemlenmiştir.



# EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



#### 1.4.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

##### Emlak Şefliği'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 2886 sayılı ihale yasasına göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terki alanlardaki işgallerin ecri misil işlemleri ve tahliyesi, Belediye adına kayıtlı taşınmazların ihale yoluyla satışını yapmak.
- 2981/3290 Sayılı Yasalar çerçevesinde, imar planları doğrultusunda gerekli çalışmalar yaparak hak sahiplerine tapularını vermek.
- Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine ilişkin 4706/4916 Sayılı Yasalar kapsamında devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasalarına göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların Envanterinin tutulması işlerinin yürütülmesi.
- Belediye sınırları içinde kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamı'nın olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- Müdürlük, Belediye'ye ait binalı veya binasız taşınmazların her türlü tasarrufunda yetkili olup bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri alır, ayrıca kamuya ait yerlerde bulunan işgallerin tespit edilmesi halinde ilgili birimlere ( Zabıta Müdürlüğü ve İşletme Müdürlüğüne) yasal gereği için gerekli bildirimlerde bulunmak.
- 2886, 3194, 2981/3290, 4706/4916, 2942/4650 sayılı yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Takdir Komisyonu" teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

##### İstimal Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 2942/4650 sayılı yasalara göre İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğüne hazırlanan 5 yıllık program dâhilinde istimal alanlarının veya irtifak tesislerinin yapılmasını sağlamak.
- 3194/15-16-17 maddeleri uyarınca yoldan ihdas, tevhit, yola terk ve ifraz işlemleri, yoldan ihdasen Belediye adına tescil edilerek satış yapılan yerlerin Tapu Müdürlüğü'nde tahrir verme işlemlerini yapmak.
- 3194/11 maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil saha, v.b. umumi hizmetlere ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı yerlerin Belediye adına bedelsiz terklerinin veya devirlerinin sağlanması.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol yasasına göre Belediye'nin ihtiyaç duyduğu Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerinin yürütülmesi.

##### Harita Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli olan hali hazır haritaları yapmak ve yaptırmak.
- Belediye ve İmar Yasaları doğrultusunda, imar planlarının uygulanması neticesinde; 3194 Sayılı İmar Yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve şuyulandırılmalarını yapmak,
- 3194 Sayılı Yasanın 15 ve 16. maddelerine istinaden plan uygulamaları yapmak,
- Kentsel Dönüşüm Planlarının uygulanması kapsamında; arsa ve arazilere ilişkin tespit, değerlendirme ve sonuçlandırma yapmak sureti ile düzenleme yapmak.

- İmarlı parsellerin inşaat istikamet rölelerinin hazırlanması, kot-kesit ölçümlerinin tespiti ve ifraz-tevhit ( Ayırma-Birleştirme) işlerini yapmak,
- Binalara ait Kontur-Gabari tespitlerini yapmak,
- Belediyemiz'in görev ve yetki alanlarındaki yapılan tüm imar planlarının yasa gereği askı işlemlerini yapmak ve bu planların arşivlenmesini yapmak,
- İmar Planlarındaki Kamulaştırmaya konu olan yerlerin kamulaştırma planlarını ve hesabatını yapmak,
- Yeni bir mahalle kurulması ve İlçe ve Mahalle sınırlarının tespitini yasalara uygun olarak hazırlama işlemlerini yapmak, yeni oluşan Mahalle ve Sokak isimlerinin belirlenmesi ve numarataja ilgili işlemleri Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak hazırlamak.
- Belediyemizdeki diğer Müdürlükler ve vatandaşların ihtiyacı olan ozalıtı kopya çekim işlemlerini yapmak.
- Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için Kent Bilgi Sistemini oluşturmak.
- İşlem görmekte olan parsellere ilişkin, talep halinde imar yönetmeliği gereği revizyon yapmak, inşa edilmesi planlanan yol ve teknik altyapı tesislerinin arazi çalışmaları ile arazide parsel tespitleri yapmak.
- İlçemize ait tanıtım rehberi (haritasını) hazırlamak.

##### Kalem Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına yapılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ile Belediyemiz tarafından yapılan 1/1000 ölçekli imar planlarının asıllarının arşivlenmesini yapmak.
- Belediyemiz tarafından 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yasal askı işlemlerini yapmak.
- Harita Birimine ait dosyaların arşivleme işlemlerini yapmak.
- Belediyemiz birimlerinin plan kopya ihtiyaçlarını karşılamak.
- Sorumlu olduğu servisin iş ve işleyişindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- Servisin tüm işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların yasal prosedürünü takip etmek.
- Servislere Müdür'ün talimat ve isteklerini aktarmak.
- Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük Demirbaşına kayıtlı zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılsonunda dökümünü ve sayımını yapmak.
- Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydını yapmak, işlem bitiminde arşivini sağlamak.

##### Müdürlüğün Görevleri

Belediye sınırları içinde Belediye'nin her türlü gayrimenkullerinin korunması ve değerlendirilmesi, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ait yerlerin işgalden korunması ve 775 sayılı kanuna göre Zabıta Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle birlikte işgalden arındırılması, Belediye'ye gelir getirmek amacıyla kiralamanın zamanında belirlenmesi ve tahsillerinin sağlanması, imar planlarına göre yol, yeşil alan, park ve çocuk bahçesi alanında kalan şahıs parsellerinin planın tahakkuku açısından 2942/4650 sayılı yasaya göre istimal işlemlerinin yürütülmesi, 3194 sayılı İmar Kanunu maddeleri uyarınca imar uygulamalarının yapılması ve konularına göre ilgili yasalar uyarınca işlemlerin yürütülmesi Müdürlüğün başlıca görevleridir.

##### Müdürlüğün Yetkisi

Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Başkanlık Makamı'na, Belediye'nin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediye'nin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8) Başkanlık Makamı'na; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,

17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbir almaya yetkilidir.

##### Müdürlüğün Sorumluluğu;

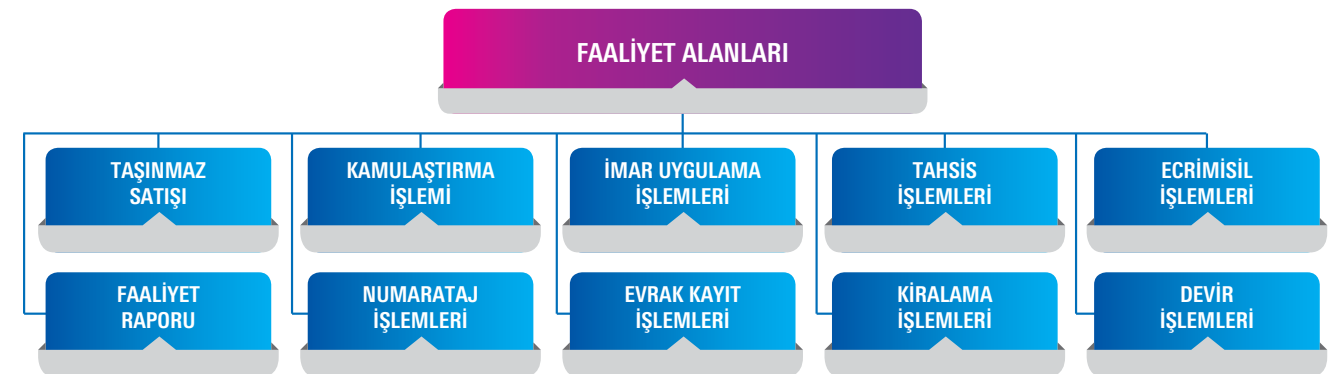
Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - 1) Belediye Başkanı'na,
  - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla;
    - 1) Sayıştay'a,
    - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
    - 3) Belediye Meclisi'nin Denetim Komisyonuna,
  - İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
  - c) Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

#### 1.4.2 İNSAN KAYNAĞI

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 1 Müdür, 21 Memur, 3 Sözleşmeli Personel 4 işçi personel olmak üzere 29 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

#### 1.4.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Taşınmaz Satışı	2981 ve 4706 Sayılı Yasaya Göre Taşınmaz Satışları	111	113	Adet	4706 sayılı yasa ile ilgili 1-5 yıl arası, 2981 sayılı yasaya göre sürekli (1-4) yıl arası	Tapu verilmesi
	2886 Sayılı Yasaya Göre Taşınmaz Satışı	2	0	Adet	2 ay	Tapu devri
	3194 Sayılı Yasanın 17. Maddesine Göre Yoldan İhdas ve Hibe Satışı	153	163	Adet	1 Ay	Belge
Kamulaştırma İşlemleri	Kamulaştırma	14	10	Adet	Sürekli	Uzlaşma yolu ile sağlanan yeşil alan, yol alanı



FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTI
İmar Uygulama İşlemleri	Tevhid - İfraz -Yola Terk İşlemleri	1209	1256	Adet	10 gün	Belge
	İnşaat İstikamet ve Kot Kesit Rölevesi	1695	1873	Adet	4 Gün	Belge
	3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci Maddesi DOP Uygulama Alanı	30	10	Hektar/ Yıl	Yıllık	Arsa Üretimi
Tahsis İşlemleri	Tahsisi Belediyece Alınan Kamusal Alan İşlemleri	3	1	Adet	Sürekli	Yer Teslim Belgesi
	Tahsisi Belediyece verilen Kamusal Alan İşlemleri	1	2	Adet	Sürekli	Yer Teslim Belgesi
Ecrimisil	Ecrimisil	58	65	Adet	Sürekli	Gelir tahakkuk ve tahsilat makbuzu
Rapor	Haftalık Faaliyet Raporu	52	52	Adet	1 Hafta	Belge
Numarataj İşlemleri	İlçe Genelinde Numarataj Çalışması	100	100	Yüzde	1 Gün	Belge
Evrak Kayıt İşlemleri	Meclise Sunulan Evrak Sayısı	11	12	Adet	3 Gün	Belge
	Encümeneye Sunulan Evrak	1521	1160	Adet	3 Gün	Belge
	Gelen Evrak	9759	9519	Adet	1 Gün	Belge
	Giden Evrak	7973	8411	Adet	1 Gün	Belge
Kiralama İşlemleri	Belediye'nin Kiraladığı Yerler	2	10	Adet	40 gün	Kira Kontratı
	Belediye'nin Kiraya verdiği Yerler (2886 Sayılı Yasaya Göre)	7	0	Adet	2 ay	Kira kontratı
Devir İşlemleri	Belediyece Alınan Kamusal Alanın Devir İşlemleri	0	0	Adet	Sürekli	Tapu

#### 2981 ve 4706 Sayılı Yasaya Göre Taşınmaz Satışları

2981 ve 4706 sayılı yasalar çerçevesinde devir işlemlerinin yapılarak taşınmazların yasa kapsamında hak sahiplerine satış işlemlerinin yapılması.

#### 2886 Sayılı Yasaya Göre Taşınmaz Satışı

Belediyemiz mülkiyetindeki gayrimenkullerin 2886 sayılı yasa kapsamında gerekli işlemlerin yapılarak Belediyemize gelir sağlama amacıyla satışının yapılması.

#### 3194 sayılı yasanın 17.maddesine göre yoldan ihdas ve hibe satışı

3194 sayılı Kanununun 17. maddesine göre yol fazlalıklarının ve hibe edilen taşınmazların satış işlemlerinin yapılması.

#### Kamulaştırma

2942 sayılı kamulaştırma Kanunu gereği mer-i imar planlarında yol, çocuk bahçesi, park gibi kamuya ayrılan alanlar ve tesislerde kalan özel mülkiyetteki yerlerde pek çok kamusal projenin uygulanacağından kamulaştırma işlemleri yapılmaktadır.

#### Tevhid - İfraz - Yola Terk İşlemleri -Devir

3194 sayılı İmar Kanununun 11. , 15. , 16. , 17. ve 18. maddelerine göre kadastral parsellerin imar parselleri haline getirilerek imar planlarına uygunluğunu sağlamak.

#### İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi

İmar Müdürlüğüne hazırlanan imar durum belgeleri dikkate alınarak, parseller üzerine yapılacak binaların zemin oturumlarının belirlenmesi.

#### 3194 Sayılı İmar Kanununun 18'inci Maddesi DOP Uygulaması

3194 İmar Kanununun 18. maddesine göre İmar uygulaması yapılması suretiyle Kadastral durumun imar planlarına uygunluğunu sağlamak.

#### Tahsisi Belediyece Alınan Kamusal Alan İşlemleri

İmar planlarında Park, spor alanında, kentsel hizmet alanında vb. alanlarda kalan yerlerin projeye uygun olarak değerlendirilmek üzere ilgili kurumlardan tahsisi talep edilir.

2015 YILINDA BELEDİYEMİZ TARAFINDAN BEDELSİZ OLARAK VERİLEN TAHSİSLER						
MAHALLE/ MEVKİİ	ADA	PARSEL	ALANI	TAHSİS ALINAN ALAN	TAHSİS AMACI	AÇIKLAMA
İnönü Mahallesi		9908	548.00	548.00	Semt Konağı yapılmak üzere	09.07.2015 tarihinde 2 yıl süre ile Belediyemize tahsis edildi.

2015 YILI BELEDİYEMİZ TARAFINDAN BEDELSİZ TAHSİS EDİLEN PARSEL							
SIRA NO	MAHALLE/ MEVKİİ	ADA	PARSEL	TAHSİS EDİLEN KURUM	ALANI (M <sup>2</sup> )	TARİHİ	AÇIKLAMA
1	Cennet Mahallesi	429	12	Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğüne		19.10.2015	Maliye Hazinesi adına kayıtlı olup, Belediyemize adına tahsisli olan yerde Cennet Kültür ve Merkezinin 1.Katında bulunan Tiyatro Salonu, Tiyatro Fuayesi, Sanatçı Odaları ve Tiyatro deposunun Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğüne sanatsal faaliyetlerde bulunması için 2 yıllığına bedelsiz tahsis edilmesi.
2	Sultanmurat		5882	Küçükçekmece Müftülüğüne	130		Belediyemize adına kayıtlı olan Sefaköy 23 pafta, 5882 sayılı 130,00 m <sup>2</sup> miktarlı taşınmazın 25 yıl süre ile bedelsiz olarak Küçükçekmece Müftülüğüne tahsis edilmesi

#### Tahsisi Belediyece verilen Kamusal Alan İşlemleri

İmar planlarında; eğitim alanı, sağlık tesis alanı, dini tesis alanı vb. alanlarda kalan yerlerin talep halinde ilgili kurumlara tahsisi yapılır.

#### Ecrimisil

Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların gerçek ve tüzel kişilerce yapılan işgallerin 775 sayılı yasa kapsamında işgallerden arındırılmasını sağlamak. Ayrıca işgaller ecrimisil bedeli belirlenerek tahsilâtının yapılmasını sağlamak.

#### Haftalık Faaliyet Raporu

Müdürlüğümüzce 1 haftalık süre içinde yapılan faaliyetlerin rapor halinde düzenli olarak Başkanlık Makamına sunulması.

#### İlçe Genelinde Numarataj Çalışması

31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan veri tabanı ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğe uygun yapılan numarataj çalışmasını ve adrese dayalı nüfus kayıt sistemini güncel tutmak.

#### Meclise Sunulan Evrak

Harita, İstimlak ve Emlak şeffağınca hazırlanan dosyaların Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda kayıt işlemlerinin tamamlanarak Belediye Meclisi'ne sunulması.

#### Encümeneye Sunulan Evrak

Harita, İstimlak ve Emlak şeffağınca hazırlanan dosyaların Başkanlık

Makamının olurları doğrultusunda kayıt işlemlerinin tamamlanarak Belediye Encümenine sunulması.

#### Gelen Evrak

Kurum ve şahıslardan gelen dilekçe ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydının yapılması ve işlem bitiminde arşivleme işleminin yapılması.

#### Giden Evrak

Kurum ve şahıslardan gelen dilekçe ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydının yapılması ve işlem bitiminde arşivleme işleminin yapılması.

#### Belediye'nin Kiraladığı Yerler

Belediyemizce sosyal ve kültürel hizmetlerde kullanılmak üzere gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların kiralama işlemleri yapılır.

#### Belediye'nin Kira verdiği Yerler

(2886 Sayılı Yasaya Göre) Belediyemize gelir sağlama amacıyla 2886 sayılı yasa kapsamında Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi.

#### Belediyece Alınan Kamusal Alanın Devir İşlemleri

İmar planlarında; park alanı, yol alanı vb. alanlarda kalan yerlerin 3194 sayılı yasa kapsamında projeye uygun olarak değerlendirilmek üzere ilgili kurumlardan devri talep edilir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Gayrimenkul Kaynaklarının etkin yönetimi	Kira gelirleri tahsilat oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
	Gayrimenkul gelirlerinin (Ecrimisil - Kira - Satış) Belediye bütçesindeki payı	Yüzde	Girdi	10,92	6,7	5,48	81,79
	Belediye taşınmazlarının değerlendirme çalışmalarının tamamlanma oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
	Belediye'ye ait taşınmazların kiraya verilmesi ile sağlanan gelirlerin bütçe içindeki payı	Binde	Çıktı	5,87	6	4,56	76,00
	Ecrimisil gelirlerinin Belediye gelir bütçe içindeki payı	Binde	Çıktı	1,58	5	6,51	130,20
	Gayrimenkul satışları ile Belediye'ye kazandırılan miktarın bütçe içindeki payı	Yüzde	Çıktı	10,18	5,6	4,37	78,04

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Hizmet binası, arsa ve arazilerin kiralanması	Kiralanan hizmet binası, arsa, arazi sayısı	Adet	Çıktı	-	11	10	90,91
İmar uygulaması işlemleri	Tevhid, ifraz, hibe, yolaterk sayısı	Adet	Çıktı	1209	760	1256	165,26
	Numarataj ve akıllı kent otomasyon sisteminin güncellenme oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
	İnşaat istikamet ve kot kesit sayısı	Adet	Çıktı	1695	900	1873	208,11
	3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci maddesi uygulama alanı	Hektar/Yıl	Çıktı	30	40	10	25,00
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	100	100	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	-	4	5,75	74,49
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı	Adet	Çıktı	-	3100	4932	159,10
Yer tahsis ve kamulaştırma	Diğer kamu kurumlarından Belediyemiz adına tahsis/devir alınan toplam alan miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	45590	48250	548	1,14
	Kamulaştırılan yeşil alan (Uzlaşma / Mahkeme) toplamı	M <sup>2</sup>	Çıktı	2624	2000	3106,24	155,31
	Kamulaştırılması yapılan arsa sayısı	Adet	Çıktı	14	10	10	100,00
	Kamulaştırılması yapılan toplam yol alanı (Uzlaşma / Mahkeme)	M <sup>2</sup>	Çıktı	3438	1700	1953	80,89
	Tahsis/Devri alınan arsa ve mekân sayısı toplamı	Adet	Çıktı	3	1	1	100,00

#### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

##### İnşaat istikamet ve kot kesit sayısı

Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yayınlanan tip imar yönetmeliğinde bodrum katların iskânı ve çıkmaların kısıtlanması sebebiyle taleplerin hızlanması.

##### Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların uzun sürmesi.

##### Diğer kamu kurumlarından Belediyemiz adına tahsis/devir alınan toplam alan miktarı

Küçükçekmece Halkalı 3 pafta, 451 parsel sayılı 48.250 m<sup>2</sup> miktarlı taşınmazı 3194/11 maddesine göre park ve yol olarak terkin edilmesi için Belediyemizce dava açılması sonucunda Küçükçekmece 5. Asliye Hukuk Mahkemesi'nin 2014/4 Esas 2015/92 karar nolu gerekçeli kararı ile dava lehimize sonuçlanmıştır. Mahkeme kararına göre işlemlerin yapılması

husususu Milli Emlak'tan istenilmiş olup, terkinin sonuçlanmamıştır.

##### Ecrimisil gelirlerinin Belediye gelir bütçe içindeki payı

Meri imar planlarına Belediyemizce 3194 sayılı Kanununun 18. maddesi sonucunda DOP ile Belediyemiz adına terkin edilen alanlar üzerinde inşaat şantiyelerinin satış ofisleri yapılması sonucunda Ecrimisil sayısı artmıştır.

##### Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı

Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yayınlanan tip imar yönetmeliğinde bodrum katların iskânı ve çıkmaların kısıtlanması sebebiyle taleplerin artması.

##### Kamulaştırılan yeşil alan (Uzlaşma / Mahkeme) toplamı

Kamulaştırma işlemleri uzlaşma yoluyla gerçekleşmediği takdirde; Belediyemiz tarafından dava açılmaktadır. Hedefin sapması davaların çeşitli hukuksal nedenlerle farklı tarihlerde sonuçlanmasından kaynaklanmaktadır. Parsel malikleri tarafından açılan fiili el atma davası sonucunda toplam 1.990,00 m<sup>2</sup> lik kısım terkin edilmiştir.

##### Belediye'ye ait taşınmazların kiraya verilmesi ile sağlanan gelirlerin bütçe içindeki payı

Taraflarca yapılan Kira Sözleşmeleri'nin fesih edilmesi veya sona ermesi nedeniyle önceki yıllara göre Kira Gelirleri'nde düşüş olmuştur.

##### Tevhid, ifraz, hibe, yola terk sayısı

Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yayınlanan tip imar yönetmeliğinde bodrum katların iskânı ve çıkmaların kısıtlanması sebebiyle taleplerin hızlanması.

##### 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci maddesi uygulama alanı

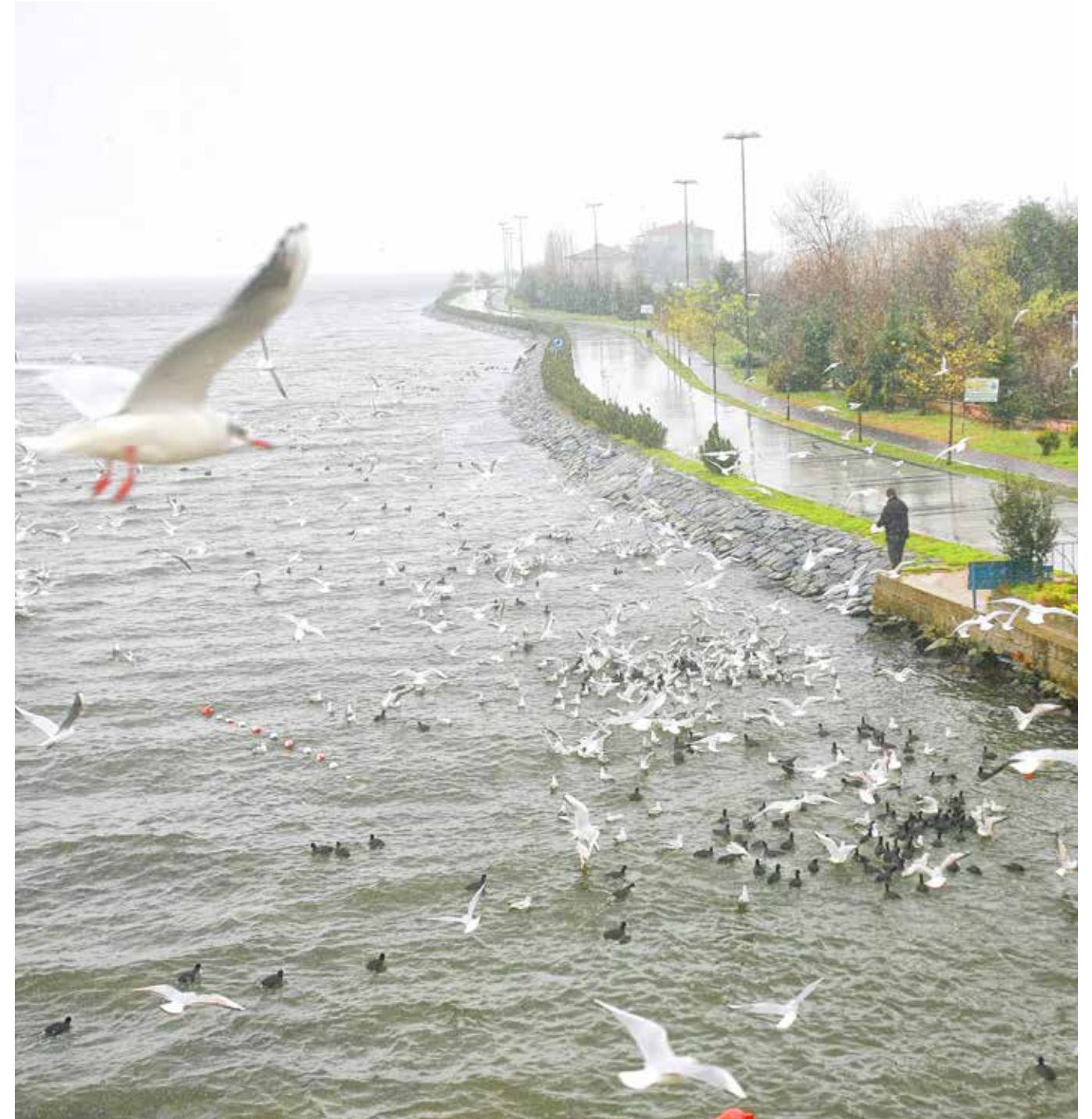
İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Küçükçekmece Kadastro Müdürlüğü'nde dosya kontrol aşamasındaki sürecin uzun olması sebebiyle yapılan işin sonraki yıllara sarkması.

Halkalı Caddesi planında Meclis Kararı ile 18. madde uygulaması şartı kaldırılmıştır.

Küçükçekmece Meydanda Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulundan görüş gelmemesi beklenilmektedir. (32.760 m<sup>2</sup>) Ziraat Mektebi İmar uygulaması işlemi Tabiat Varlıkları Koruma Kurulundan karar çıktıktan sonra İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nden Encümen Kararı alınmış olup, 08.03.2016 tarihinde askıdan inecek. (1.239.661,00 m<sup>2</sup>)

##### Gayrimenkul satışları ile Belediye'ye kazandırılan miktarın bütçe içindeki payı

2981/3290 sayılı Kanun ve 4706 sayılı Kanun kapsamında tapu taleplerinin yıllara göre değişkenlik göstermesi ve Mili Emlak Dairesi Başkanlığından devri istenen taşınmazların devir işlemlerinin sonraki yıllara sarkması.



# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



### 1.5.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

#### Görevi

Fen İşleri Müdürlüğü İlçemiz sosyal yaşamında önemli bir yer tutan altyapı, üstyapı ve ulaşım hizmetlerini Belediyemiz'in stratejik planları doğrultusunda, belli bir program ve bütçe çerçevesinde projelendirilerek, inşa eder, bakım ve onarımını yapar, bunların uygulama aşamalarında diğer kurumlarla olan koordinasyonunu sağlar. Bu görevleri Müdür, Şef, Teknik Eleman, İdari Eleman, Sözleşmeli Eleman ve İşçi Personelle yerine getirir.

#### Yapısı

Müdürlük 6 Şeflikten oluşmaktadır;

- 1-Altyapı Teknik Büro Şefliği
- 2-Üstyapı Teknik Büro Şefliği
- 3-Ulaşım Şefliği
- 4-Yol Bakım Onarım Şefliği
  - a- Sivil Savunma Amirliği
- 5-Kalem Şefliği
- 6-Bakım Onarım Şefliği

#### Müdür'ün Görevleri

**MADDE 9 –** Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir. a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek. b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak. c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. d) Müdürlük çalışmalarını ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak. e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmaktır. f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak. g) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve i) Korunmasını sağlamak. j) Belediye'nin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunacak elemanın görevlendirilmesini sağlamak. k) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. l) Müdürlüğün yıllık Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasını sağlamak. m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak. n) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak. o) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak. p) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak. q) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı'na rapor vermek. r) Başkanlık Makamı'ndan gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak. s) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak. t) Müdürlük çalışanlarının eğitim

ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. u) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak. v) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. w) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak. x) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. y) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek. z) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

#### Müdür'ün Yetkileri

**MADDE 10 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir. Müdürlüğü; 1) Başkanlık Makamı'na, Belediye'nin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; 2) Belediye'nin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye, 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye, 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye, 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya, 7) Alt birimlerdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya, 8) Başkanlık Makamı'na; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye, 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya, 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili sorumlulardan her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya, 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye, 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya, 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye, 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya, 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya, 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

#### Müdür'ün Sorumlulukları

**MADDE 11 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir; a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde; 1) Belediye Başkanına, 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına, 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine, b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; 1) Sayıştay'a, 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, 3) Belediye Meclisi'nin Denetim Komisyonuna, 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar. c) Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri ulaştırmakla sorumludurlar.

#### Altyapı Teknik Büro Şefliği

Bütçe, ödenek, Belediye'nin programları ve Başkanlık talimatları doğrultusunda her türlü altyapı projelerinin (yol, kavşak, otopark, yağmursuyu, elektrik, meydan, çevre düzenlemesi, v.b.) tasarımı, avan projesi, ön proje, kesin proje veya uygulama projelerini ve imalatlarını yasalar çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

Altyapı işleri ile ilgili Kontrol mühendisleri; İlgili yasalar, yönetmelikler, genelgeler kapsamında altyapıya ait yapım, onarım ikmal ve malzeme temini işlerinde Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde görevlerini yaparlar. Belediyemiz tarafından ihtiyaç duyulan her türlü altyapı projelerinin hazırlanması, yağmur ve pis su kanalları, bordür tretuvar ve yollar için alternatif tasarımlar oluşturulması, maket, modelleme gibi yöntemlerle tanıtımının sağlanması, gerekli olanlarının uygulama safhasına kadar olan projelerinin elde edilmesi ve yapı, Tesis, Bakım, Onarım İşleri kapsamında ihale şartname ve dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası sözleşme şartları doğrultusunda inşaatların denetlenmesi, hak edişlerinin yapılması, bitiminde ise, kabul ve kesin hesaplarının tamamlanarak, bütün bu işlerin kısa, orta ve uzun vadede programlanmasıdır.

Tranşe ruhsatı verilmesi ve kaçak kazıların tespiti, altyapı çalışmalarının Belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması ve kaçak kazı yapımının engellenmesi. Ruhsatsız kazıların tespiti ve yasal işlemlerin yapılması.

#### Üstyapı Teknik Büro Şefliği

Bütçe, ödenek, Belediye'nin programları ve Başkanlık talimatları doğrultusunda her türlü üst yapı projelerinin (Sağlık hizmet binaları, kültür sarayı binaları, Belediye hizmet binaları, muhtarlık binaları, okullar, dini tesis, öğrenci yurtları, pazar yerleri, otopark ve sanat yapıları v.b.) tasarımı, Avan projesi, ön proje, kesin proje veya uygulama projelerini ve imalatlarını ilgili yasalar çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

Üstyapı işleri ile ilgili Kontrol mühendisleri; ilgili yasalar, yönetmelikler, genelgeler kapsamında üstyapıya ait yapım, onarım ikmal ve malzeme temini işlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde görevlerini yaparlar. Belediyemizce ihtiyaç duyulan her türlü üstyapı (sağlık hizmet binaları, kültür sarayı binaları, belediye hizmet binaları, muhtarlık binaları, okullar, sanat yapıları v.b.) projelerinin hazırlanması, alternatif tasarımlar oluşturulması, maket, modelleme gibi yöntemlerle tanıtımının sağlanması, gerekli olanlarının uygulama safhasına kadar olan projelerinin elde edilmesi ve yapı, Tesis, Bakım, Onarım İşleri kapsamında ihale şartname ve dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası sözleşme şartları doğrultusunda inşaatların denetlenmesi, hak edişlerinin yapılması, bitiminde ise, kabul ve kesin hesaplarının tamamlanarak, bütün bu işlerin kısa, orta ve uzun vadede programlanmasıdır.

#### Ulaşım Şefliği

Belediyemiz ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı arasındaki ulaşım ile ilgili koordineyi sağlamak. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Daire Başkanlığına alınan UKOME, UTK kararlarının uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak. Bölgemizde ihtiyaç ve talep olan yerlere tretuvar boyama, hız kesici vb. ihtiyaçların malzeme temini ile imalatlarını yapmak, yeni kavşak oluşturulması gereken yerlerin tespitini yapmak, ulaşım hatları (İETT, Minibüs vb.) ile alakalı peron ve durak yerleri belirlemek, bölgemizdeki yollarda yönlendirme tabelaları koymak, ışıklı

sinyalizasyon ve otopark cepleri oluşturmak, yeni ulaşım hatlarının (İETT, Minibüs vb.) kurulmasını sağlama, otopark alanlarını tespit etmek ve yaptırmak. Yaya üst ve alt geçitlerinin yer tespitlerini yapmak ve yaptırmak.

#### Yol Bakım ve Onarım Şefliği

Küçükçekmece Belediyesi Hudutları dâhilinde bünyesindeki ekiplerle veya ihale yoluyla temin edilen ekiplerle yeni yolların açılması, mevcut yolların ihale yoluyla temin edilen ekiplerle yeni yolların açılması, mevcut yolların ihale yoluyla temin edilen ekiplerle yeni yolların açılması, mevzuatın gereği olarak ( yağmursuyu kanallarına) müdahale edilmesi. Tabi afetlerde (kar, sel, yangın, deprem v.b.) Sivil Savunma Amirliği ile arama kurtarma ve enkaz kaldırma çalışmalarına katılmak. Bünyesinde çalıştırdığı işçi personelin çalışmalarını denetlemek, puantajlarını tutarak Kalem Şefliğine göndermek. Yol Bakım Onarım işleri ile ilgili Kontrol Mühendisleri; ilgili yasalar, yönetmelikler, genelgeler kapsamında yapım, onarım ikmal ve malzeme temini işlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde görevlerini yaparlar. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyemiz'in diğer Müdürlükleri'nin taleplerini değerlendirerek araç, gereç ve işgücü sağlamak.

#### Kalem Şefliği

Fen İşleri Müdürlüğümüz ile ilgili tüm gelen ve giden evrakların takip edilip sonuçlandırılması ve arşivlenmesini yaparak takvim yılı sonunda kayıt defterlerinin kapatılmasını sağlar. Personelin (memur, sözleşmeli memur, işçi) tüm özlük hakları ile ilgili gerekli işlem ve yazışmalarını yapar.

Müdürlüğümüzün yatırım programına göre hazırlanan ihale dosyalarının işlemlerini tamamlar. Ayniyat işlemlerinin takibini sağlar.

#### Bakım ve Onarım Şefliği

Bakım ve Onarım Şefliği'nde kendisine bağlı personeli sevk ve idare ederek, onların etkin ve verimli çalışmasının sağlanması, görev alanı içerisindeki konularla ilgili kısa ve uzun vadeli planlar yapılması, Belediyemiz hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan inşaat, makine, elektrik, ısıtma, soğutma, aydınlatma ile ilgili bakım ve onarımın planlanmasının yapılması, mevcut hizmet birimlerinde bulunan makine ve tesisatın (asansör, ısıtma tesisatı, soğutma tesisatı) periyodik bakımların yapılması, yaptırılması, planlı bakımların dışında oluşabilecek arıza onarımının yapılması, yaptırılması, ilçemizdeki parkların aydınlatılması için yeni teknolojilere uygun çalışmaların yapılması ve yaptırılması. Kendisine bağlı personelin yapamayacağı bakım onarım işlerini ihale yoluyla firmalara yaptırmak, bakım onarım kısmına ait depoda bulunan malzemelerin durumunun kontrol edilmesi ve Belediye'nin mevcut hizmet binaları ile ilgili kanunların Belediyelere verdiği yetkilere göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmet binalarının (okullar, dini tesisler, sağlık tesisleri vb. ) bakım, onarım ve tadilat iş ve işlemlerinin planlanması, yapılması ve yaptırılması.

#### Müdürlüğün Sorumlulukları

Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat ve görev çalışmalarını 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili ihale kanunları ve mevzuatları çerçevesinde işlemlerini yürütür.

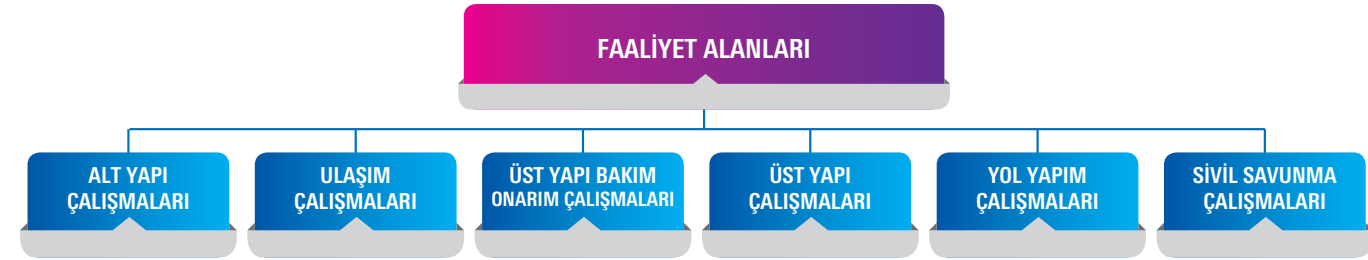
İlçe hudutları dâhilinde Sağlık, Sosyal ve Ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için alt ve üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak, gereğinde ise yasalar

çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek. Diğer Müdürlükler ve Kamu Kurumları ile iribat kurarak gerekli, karşılıklı yardımlaşmayı sağlayarak hizmet götürmek. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın genelgesi, yönetmelikleri ile ilgili yasalarının belirttiği amir hükümleri doğrultusunda görevi ifa etmek, Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili çalışmalar yapmaktır.

### 1.5.2 İNSAN KAYNAĞI

Fen İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 31 Memur, 4 Sözleşmeli Personel, 30 işçi olmak üzere 66 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

### 1.5.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Alt Yapı Çalışmaları	Bordür Tretuvar Yol Ortası Yapım İşleri	Bordür	7551,98	23533,01	metre	1 Yıl	Bordür
		Tretuvar	12111,1	25198,38	M <sup>2</sup>	1 Yıl	Tretuvar
		Yol Ortası Parke	19920,03	62893,78	M <sup>2</sup>	1 Yıl	Yol Ortası Parke
	Bordür Tretuvar ve Yol Ortası Tamir, Bakım, Onarım	Bordür	7530,05	13995,4	metre	1 Yıl	Bordür
		Tretuvar ve Yol Ortası	71573,01	116796,63	M <sup>2</sup>	1 Yıl	Tretuvar ve Yol Ortası
	Geometrik Yol Tamir, Bakım ve Onarım Çalışmaları	Geometrik Yol Tamiri	6665,22	11963,76	M <sup>2</sup>	1 Yıl	Geometrik Yol Tamiri
	Yağmur Suyu Hatlarının Yapımı	Kanal	1511,15	3831,31	metre	1 Yıl	Kanal
		Izgara	164	14148	Adet	1 Yıl	Izgara
		Baca Kapağı	41	2537	Adet	1 Yıl	Baca Kapağı
	Ulaşım Çalışmaları	Yol ve Trafik İşaretleri Düzenleme Çalışmaları	Hacı Yatmaz	764	1214	Adet	1 Yıl
Hız Kesici			686	1606	metre	1 Yıl	Hız Kesici
Yön Tabelası			189	65	Adet	1 Yıl	Yön Tabelası
Işıklı Tabela			-	12	Adet	1 Yıl	Işıklı Tabela
Tabela Direği			61	123	Adet	1 Yıl	Tabela Direği
Bordür Boyası			22000	11950	metre	1 Yıl	Bordür Boyası
Trafik Yol Çizgisi			5000	8500	metre	1 Yıl	Trafik Yol Çizgisi
Üst Yapı Bakım Onarım Çalışmaları	Diğer Kamu Kurumlarına Yapılan Çalışmalar	Diğer Kamu Kurumlarına Yapılan Çalışmalar	75	97	Adet	1 Yıl	Bakım Onarım Çalışmaları Yapıldı
		Hizmet Binalarına Yapılan Çalışmalar	17	23	Adet	1 Yıl	Bakım Onarım Çalışmaları Yapıldı
Üst Yapı Çalışmaları	Projelendirilmesi Yapılan İşler	Kemalpaşa 773 Ada 1 Parsel Semt Polikliniği ve Semt Konağı Projesi	-	100	Yüzde	1 Yıl	Uygulama Projesi Yapıldı
		Yeşilova Mahallesi Öğretmen Evi Projesi	-	100	Yüzde	1 Yıl	Uygulama Projesi Yapıldı

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Üst Yapı Çalışmaları	Projelendirilmesi Yapılan İşler	Halkalı 5767 Parsel Sağlık Ocağı, Belediye Hizmet Binası ve Kapalı Semt Pazarı Projesi	-	100	Yüzde	1 Yıl	Uygulama Projesi Yapıldı
		Yeni Mahalle 8675 Parsel Konut Projesi	-	100	Yüzde	1 Yıl	Uygulama Projesi Yapıldı
	Uygulanması Yapılan İşler	Kanarya Mahallesi 103 Ada 21 Parsel Sağlık Ocağı, Bilgi Evi ve Muhtarlık Binası Yapımı	-	65	Yüzde	2 Yıl	Kanarya Mahallesi 103 Ada 21 Parsel Sağlık Ocağı, Bilgi Evi ve Muhtarlık Binası Yapımı
		İkitelli 286 Ada 1 Parsel Şenveler Camii Yapımı	-	95	Yüzde	2 Yıl	İkitelli 286 Ada 1 Parsel Şenveler Camii Yapımı
		Cumhuriyet Mahallesi 29 Pafta 8748 Parsel Mevlana Camii Yapımı	-	70	Yüzde	2 Yıl	Cumhuriyet Mahallesi 29 Pafta 8748 Parsel Mevlana Camii Yapımı
		İnönü Mahallesi Semt Konağı Yapımı	-	10	Yüzde	2 Yıl	İnönü Mahallesi Semt Konağı Yapımı
		Sultanmurat Mahallesi Kapalı Pazar, Yer Altı Otoparkı ve Meydan Düzenlemesi Yapımı	16	40	Yüzde	3 Yıl	Sultanmurat Mahallesi Kapalı Pazar, Yer Altı Otoparkı ve Meydan Düzenlemesi Yapımı
		Yeni Mahalle 8675 Parsel Konut Yapımı	-	18	Yüzde	3 Yıl	Yeni Mahalle 8675 Parsel Konut Yapımı
		Halkalı 5767 Parsel Sağlık Ocağı, Belediye Hizmet Binası ve Pazar Yeri Yapımı	-	9	Yüzde	3 Yıl	Halkalı 5767 Parsel Sağlık Ocağı, Belediye Hizmet Binası ve Pazar Yeri Yapımı
		İstasyon Mahallesi Gültepe Semt Konağı Yapımı	-	65	Yüzde	2 Yıl	İstasyon Mahallesi Gültepe Semt Konağı Yapımı
Yol Yapım Çalışmaları	Asfalt Kaplama ve Yama İşleri	Asfalt Kaplama	23048,56	37275,1	Ton	1 Yıl	Asfalt Kaplama
		Asfalt Yama	24351,6	20867,78	Ton	1 Yıl	Asfalt Yama
	Baca Izgara Yükseltme Çalışmaları	Baca Izgara Yükseltme	1623	1536	Adet	1 Yıl	Baca Izgara Yükseltme
	Moloz ve Izgara Temizleme İşleri	Moloz Temizliği	2452	6016	Ton	1 Yıl	Moloz Temizliği
		Izgara Temizliği	171	1917	Adet	1 Yıl	Izgara Temizliği
	Yeni Açılan İmar Yolları Çalışmaları	Yeni Açılan İmar Yolları Çalışmaları	2510	274	metre	1 Yıl	Yeni Açılan İmar Yolları Çalışmaları
Sivil Savunma Çalışmaları	Afetlere Yönelik Sivil Savunma Çalışmaları	Afetlere Yönelik Gerçekleştirilen Tatbikat	-	1	Adet	1 Yıl	Tatbikat
		Afetlere Yönelik Gerçekleştirilen Tatbikat Başına Katılan Personel	-	40	Kişi	1 Yıl	Tatbikata Katılan Kişi
		Güncellenen Afet Risk Haritası	-	4	Adet	1 Yıl	Afet Risk Haritası
		Yıl İçinde Güncellenen Afet Planı	-	12	Adet	1 Yıl	Afet Planı
		Makine Teçhizatlar Yapılan Bakım	-	4	Adet	1 Yıl	Makine ve Teçhizat Bakımı
		Afetlere Yönelik İşbirliği Yapılan Kurum	-	2	Adet	1 Yıl	İşbirliği Yapılan Kurum
Mahalle Afet Gönüllüsü (MAG) Yapısı Oluşturulan Mahalle	-	5	Adet	1 Yıl	Mahalle Afet Gönüllüsü		

**Bordür Tretuvar Yol Ortası Yapım İşleri**

MAHALLESİ	BORDÜR (M)	TRETUVAR 6 CM (M <sup>2</sup> )	YOL ORTASI 8 CM (M <sup>2</sup> )
ATAKENT MAH.	2510,52	3538,33	0
ATATÜRK MAH.	225,38	109,9	5663,07
BEŞYOL MAH.	440,2	584,76	536,01
CENNET MAH.	1475,83	3201,28	0
CUMHURİYET MAH.	48,3	0	972,76
FEVZİ ÇAKMAK MAH.	464,99	0	2521,34
FATİH MAH.	1	0	0
GÜLTEPE MAH.	1561,37	1906,51	14028,28
HALKALI MAH.	3819,08	5175,67	6023,22
İNÖNÜ MAH.	4238,84	2348,49	497,94
İSTASYON MAH.	281,41	464,14	4786,07
KANARYA MAH.	604,11	212,78	5225,77
KARTALTEPE MAH.	1036,05	263,7	1993,63
KEMALPAŞA MAH.	764,18	390,71	5460,66
MEHMETAKİF MAH.	403,73	316,29	8718,83
SÖĞÜTLÜÇEŞME MAH.	568,9	655,36	1712,95
SULTANMURAT MAH.	1035,61	792,1	1187,83
TEVFİKBEY MAH.	3501,26	4938,36	3565,42
YENİ MAH.	135,05	0	0
YEŞİLOVA MAHALLE	127,2	0	0
YARIMBURGAZ MAH.	290	300	0
GENEL TOPLAM	23.533,01	25.198,38	62.893,78

**Bordür ve Tretuvar Yol Ortası Yapım İşleri**

**Fevzi Çakmak Mah.**



Öncesi



Sonrası

**Sultanmurat Mah.**



Öncesi



Sonrası

**Atatürk Mah. Yayla Sok.**



Öncesi



Sonrası

## Bordür Tretuvar ve Yol Ortası Tamir, Bakım, Onarım

MAHALLESİ	BORDÜR (M)	TRETUVAR VE YOL ORTASI TAMİRİ (M <sup>2</sup> )
ATAKENT MAH.	41,4	423,45
ATATÜRK MAH.	200,45	0
BEŞYOL MAH.	102,1	1068,18
CENNET MAH.	245,75	2536,72
CUMHURİYET MAH.	2246,06	11546,6
FEVZİ ÇAKMAK MAH.	1795,17	9436,37
FATİH MAH.	785,72	4411,13
GÜLTEPE MAH.	81,2	3322,012
HALKALI MAH.	150,65	1743,82
İNÖNÜ MAH.	1186,71	14787,96
İSTASYON MAH.	6,1	5108,67
KANARYA MAH.	2909,1	17875,35
KARTALTEPE MAH.	165,91	4944,87
KEMALPAŞA MAH.	112,64	1818,46
MEHMETAKİF MAH.	208,49	2201,11
SÖĞÜTLÜÇEŞME MAH.	79,73	3468
SULTANMURAT MAH.	33,57	1608,11
TEVFİKBEY MAH.	1039,19	8548,88
YENİ MAH.	1104	11104,1
YEŞİLOVA MAHALLE	1396,13	10387,47
YARIMBURGAZ MAH.	105,33	455,37
GENEL TOPLAM	13.995,40	116.796,63

Bordür, Tretuvar ve Yol Ortası Tamir, Bakım, Onarım  
İNÖNÜ Mahallesi

Öncesi



Sonrası

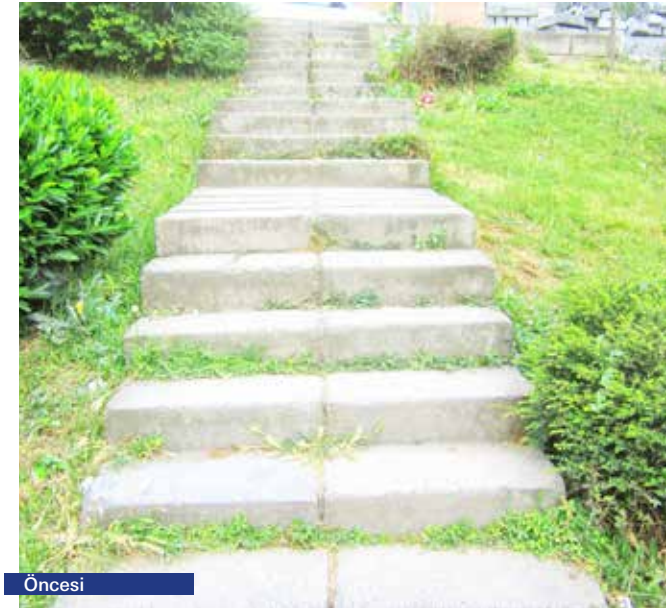


Öncesi



Sonrası

## Tevfikbey Mahallesi



Öncesi



Sonrası

## Geometrik Yol Tamir, Bakım ve Onarım Çalışmaları

MAHALLESİ	GEOMETRİK YOL TAMİRİ (M <sup>2</sup> )
ATAKENT MAH.	1,08
ATATÜRK MAH.	471,97
BEŞYOL MAH.	503,36
CENNET MAH.	781,27
CUMHURİYET MAH.	143,63
FEVZİ ÇAKMAK MAH.	478,89
FATİH MAH.	313,61
GÜLTEPE MAH.	333,74
HALKALI MAH.	1131,27
İNÖNÜ MAH.	2027,29
İSTASYON MAH.	128,56
KANARYA MAH.	523,28
KARTALTEPE MAH.	572,22
KEMALPAŞA MAH.	1394,03
MEHMETAKİF MAH.	1127,8
SÖĞÜTLÜÇEŞME MAH.	301,9
SULTANMURAT MAH.	171,41
TEVFKİBEY MAH.	1021,07
YENİ MAH.	314,02
YEŞİLOVA MAHALLE	223,36
YARIMBURGAZ MAH.	0
GENEL TOPLAM	11.963,76

Geometrik Yol Tamir, Bakım ve Onarım Çalışmaları  
İNÖNÜ MAHALLESİ

## Gültepe Mahallesi





#### Yağmur Suyu Hatlarının Yapımı

MAHALLESİ	KANAL (METRE) ( 0 200-300-400-500-600)	IZGARA 60*60 (ADET)	BACA KAPAĞI (ADET)
ATAKENT MAH.	613,31	60	45
ATATÜRK MAH.	2207,46	273	148
CENNET MAH.	8,30	161	151
CUMHURİYET MAH.	116,6	30	100
FEVZİÇAKMAK MAH.	73,02	182	63
FATİH MAH.	22,3	140	67
GÜLTEPE MAH.	0	7	108
HALKALI MAH.	261,82	11560	469
İNÖNÜ MAH.	121,65	384	350
İSTASYON MAH.	21,5	191	160
KANARYA MAH.	28,15	222	159
KEMALPAŞA MAH.	17,8	28	61
MEHMETAKİF MAH.	0	82	47
SÖĞÜTLÜÇEŞME MAH.	0	173	108
SULTANMURAT MAH.	0	43	29
TEVFİKBEY MAH.	12,8	177	84
YARIMBURGAZ MAH.	0	10	91
YENİ MAH.	96,8	52	104
KARTALTEPE MAH.	226,7	251	107
YEŞİLOVA MAH.	3,1	122	86
GENEL TOPLAM	3831,31	14148	2537

#### Yağmur Suyu Hatlarının Yapımı Atatürk Mah. Salıpazarı Caddesi



#### Yol ve Trafik İşaretleri Düzenleme Çalışmaları

MAHALLE	HACI YATMAZ	HIZ KESİCİ	YÖN TABELASI	İŞIKLI TABELA	TABELA DİREĞİ	BORDÜR BOYASI	TRAFİK YOL ÇİZGİSİ	DUVAR YAZILARININ SİLİNMESİ
	(ADET)	(METRE)	(ADET)	(ADET)	(ADET)	(METRE)	(METRE)	(TENEKE)
ATAKENT MAH.	10	321	8	0	10	3000	1500	5
ATATÜRK MAH.	12	28	3	0	5	700	0	7
BEŞYOL MAH.	5	20	0	0	3	0	0	3
CENNET MAH.	23	75	2	0	7	1000	0	4
CUMHURİYET MAH.	147	105	0	0	4	0	0	4
FATİH MAH.	107	10	2	0	5	800	0	2
FEVZİÇAKMAK	10	45	0	0	5	200	0	4
GÜLTEPE MAH.	0	10	0	0	8	80	0	3
İNÖNÜ MAH.	12	162	2	0	6	200	1000	5
KEMALPAŞA MAH.	0	10	0	0	3	90	0	1
KANARYA MAH.	11	13	0	0	5	150	0	11
HALKALI MERKEZ MAH.	330	236	5	9	13	2000	6000	5
HALKALI İSTASYON MAH.	66	77	3	0	4	1500	0	3
KARTALTEPE MAH.	63	87	33	3	3	280	0	2
M.AKİF MAH.	20	32	0	0	6	120	0	6
SÖĞÜTLÜÇEŞME MAH.	82	90	1	0	4	380	0	7
SULTANMURAT MAH.	10	16	0	0	3	0	0	1
TEVFİKBEY MAH.	0	14	0	0	3	50	0	2
YARIMBURGAZ MAH.	0	163	0	0	5	200	0	4
YEŞİLOVA MAH.	0	30	1	0	6	0	0	2
YENİ MAH.	4	47	0	0	5	0	0	1
HALKALI CAD.	167	10	3	0	4	400	0	3
MERKEZ CAD.	121	5	2	0	2	0	0	0
BÖLGE GENELİ OKULLAR	14	0	0	0	4	800	0	14
GENEL TOPLAM	1.214	1.606	65	12	123	11.950	8500	99

Hacı Yatmaz



Tabelalar



Hız Kesici



Yol Çizgisi Boyası



Bordür Boyası



#### Diğer Kamu Kurumlarına Yapılan Çalışmalar

İçerimizde bulunan Resmi kurumların, Okulların, Dini tesislerin vb. yapıların inşaat mekanik ve elektrik eksiklerinin tamamlanmasını kapsar.

#### Atatürk Mahallesi Atatürk Parkı

Atatürk parki içine yeni WC yapıldı.



Öncesi



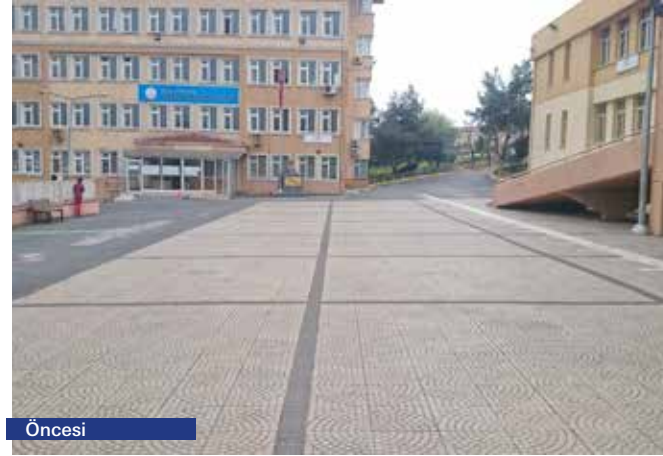
Yapılırken



Sonrası

#### Atakent Mahallesi Doğa İlkokulu-Ortaokulu

Atakent Mahallesi Doğa İlkokulu-Ortaokulu okul bahçesinin ilk ve ortaokul bahçesi olacak şekilde ikiye bölündü.



Öncesi



Yapılırken



Sonrası



Sonrası

#### Mehmet Akif Mahallesi İkitelli Ortaokulu

Mehmet Akif Mahallesi İkitelli Ortaokulu binasının iç-dış boyası yapıldı ve yıpranmış olan tuvaletleri yenilendi.



WC Öncesi



WC Sonrası



İç Cephe Boya Sonrası



Dış Cephe Boya Sonrası

#### Yeşilova Mahallesi Mehdiye Camii

Yeşilova Mahallesi Mehdiye Camii'nin bahçesine şadırvan yapıldı.



Öncesi



Sonrası

#### Tevfikbey Mahallesi Muhtarlık Binası

Tevfikbey Mahallesi'ne prefabrik muhtarlık binası yapıldı.



Öncesi



Sonrası

### Halkalı Merkez Mahallesi İfa Spor Kulübü Stadı

Halkalı Merkez Mahallesi İfa Spor Kulübü Stadı yönetim binasına ek bölmeler yapılarak teras kapatıldı. Çim saha yenilendi ve binanın boyası yapıldı.



Öncesi



Yapılırken



Yapılırken



Sonrası

### Atakent Mahallesi Devriye Ekipleri Büro Amirliği

Atakent Mahallesi Devriye Ekipleri Büro Amirliğindeki polis nöbetçi kulübelerinin duvarları çelik kaplama ile kaplandı ve camlarına kurşungeçirmez cam takıldı.



Öncesi



Yapılırken



Yapılırken



Sonrası

### Hizmet Binalarına Yapılan Çalışmalar

Belediyemize ait tesislerin inşaat, mekanik ve elektrik eksiklerinin tamamlanmasını kapsar.

#### Yarımburgaz Mahallesi Yarımburgaz Bilgi Evi

Yarımburgaz Mah. Öner sokakta bulunan natamam binanın inşaa faaliyetleri ve tefrişatı yapılarak Yarımburgaz Bilgi Evi hizmete açılmıştır.



Yapılırken



Bitmiş Hali



İç Görünüm

### Nikâh Sarayı

Nikâh Sarayındaki Bay ve Bayan tuvaletlerin yenilenmesi yapıldı.



Öncesi



Öncesi



Sonrası



Sonrası

**Atakent Mahallesi Hangar**

Lojistik Merkez olarak kullanılmak üzere, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü talebi üzerine Atakent Mahallesinde Hangar imalatı yapıldı.

**Kadın Konuk Evi**

Kadın Konuk Evinde yaşam alanları ve bilgisayar odalarının tefrişat malzemesi alımı, endüstriyel mutfak ve ekipman malzemelerinin alımı ile wc tadilatı ve binanın iç boyası yapıldı.

**Kedi Evleri**

İlçemiz geneline konulmak üzere, Sağlık İşleri Müdürlüğü talebi üzerine Kedi evleri imalatı yapıldı.

**PROJELENDİRİLMESİ YAPILAN İŞLER****Kemalpaşa 773 Ada 1 Parsel Semt Polikliniği ve Semt Konağı Projesi**

**Toplam İnşaat Alanı:** 5.657 M<sup>2</sup>

**Yatırım Maliyeti:** 8.000.000TL

**Yatırım Durumu:** İhale Aşamasında

**Adres:** Sefaköy, Kemalpaşa Mahallesi, Özmen Sokak-Çağrı Sokak

**PROJE KAPSAMI:**

1.Bodrum Katta: Teknik birimler ve 1.Bodrum katta her iki birime de hizmet veren 445 M<sup>2</sup> otopark alanı mevcuttur.

**Sağlık Ocağı Birimi;**

1.Katta: 8 adet muayene odası, 1 adet doktor 1 hemşire odası, 1 adet müdahale odası ve hizmet birimleri mevcuttur.  
2.Katta: 3 adet muayene odası, başhekim odası, bebek bakım odası, doktor odası, aşı odası. laboratuvar ve kan alma odası ve hizmet birimleri vardır.  
3.katta: 130 M<sup>2</sup> toplantı odası, 5 adet muayene odası, doktor odası ve hizmet birimleri bulunmaktadır. Çatı Katında: 122 M<sup>2</sup> yemekhane birimi hizmet verecektir.

**Semt Konağı Biriminde;**

1.Bodrum Katta: 125 M<sup>2</sup> Folklor-tiyatro-dans odası ve hizmet birimleri, Zemin Katta: 130 M<sup>2</sup> Çok Amaçlı Salon 1.Katta: 3 adet yabancı dil dersliği, el sanatları dersliği ve 1 adet derslik vardır. 2.Katta: 4 adet bilgisayar sınıfı ve derslikler, 1 adet öğretmenler odası ve hizmet birimleri, 3.Katta: 3 adet etüt odası ve 131 M<sup>2</sup> kütüphane bulunmaktadır. Çatı Katında: 2 adet müzik odası ve 1 adet resim atölyesi vardır.

#### Yeşilova Mahallesi Öğretmen Evi Projesi



Toplam İnşaat Alanı	: 2.826 M <sup>2</sup>
Yatırım Maliyeti	: 5.000.000TL
İşe Başlama-Bitiş Tarihi	: Eylül 2015 / Aralık 2016
Adres	: Yeşilova Mahallesi, Reyhan Caddesi

#### Öğretmen evi projesi;

44 odalıdır.  
4 adet Suite Oda,  
36 adet 2 Kişilik Oda,  
4 adet 3 Kişilik Aile Odasıdır.  
173,50 M<sup>2</sup> local ve 230 M<sup>2</sup> Restoran bulunmaktadır.  
Yönetim Birimi, Dinlenme, aktivite alanları ve Bay-Bayan Kuaförü de olacaktır.

#### Yeni Mahalle 8675 Parsel Konut Projesi



Arsa Bilgileri	: 8675 Parsel, imaret Caddesi
Arsa Alanı	: 3230 M <sup>2</sup>
İnşaat Alanı	: 9902 M <sup>2</sup>
Tahmini yatırım bedeli	: 19.985.000-TL+KDV
Proje Kapsamı	: 108 Konut, 4 Mağaza, 67 A. Otopark

#### Halkalı 5767 Parsel Sağlık Ocağı, Belediye Hizmet Binası ve Kapalı Semt Pazarı Projesi



#### Aile Sağlığı Merkezi;

350 M<sup>2</sup> taban oturumludur. 20 muayene odası, 2 adet aşı odası, 2 adet dinlenme odası, 70 M<sup>2</sup> teras bulunmaktadır.

#### Belediye Hizmet Birimi;

350M<sup>2</sup> taban oturumludur. Muhtarlık birimi, Nüfus Müdürlüğü, 3 adet derslik, 2 adet atölye, Toplantı odası bulunmaktadır.

#### Pazar Alanı ve Otopark Birimi;

2631 M<sup>2</sup> taban oturumludur. Alt Yapı Birimi 3 Bodrum kattan oluşmaktadır. 1.Kat: 2631 M<sup>2</sup> Otopark alanı, 2.Kat: 2361 M<sup>2</sup> Pazar alanı, 3.Kat: 2361 M<sup>2</sup> Pazar alanı şeklindedir.

#### UYGULAMASI YAPILAN İŞLER

#### Kanarya Mahallesi 103 Ada 21 Parsel Sağlık Ocağı, Bilgi Evi ve Muhtarlık Binası Yapımı



Yüklenici Firma	: Mns Çevre Teknolojileri İnşaat Şirketi
Toplam İnşaat alanı	: 2.000 M <sup>2</sup>
Arsa Alanı	: 1130 M <sup>2</sup>
Sözleşme bedeli	: 3.932.476,000 TL+KDV
İşin Süresi	: 500 gün
İşe başlama-bitiş tarihi	: Mayıs 2015/Eylül 2016
Adres	: Kanarya Mahallesi Bülbül Sokak Kanarya İlkokulu Karşısı

#### Sağlık Ocağı Bilgi Evi ve Muhtarlık Binası

2300 M<sup>2</sup> Bodrum 400 M<sup>2</sup> Zemin oturumlu ve 3 Normal kattan oluşmaktadır. Bina cephesi doğal taş ve mavi reflekte cam kaplama olarak tasarlanmıştır. Zeminler pvc kaplama olup Bilgi Evi'nin tavanları akustik asma tavan, Sağlık Ocağı'nın tavanları ise taş yünü asma tavan olarak tasarlanmıştır. Isıtma-Soğutma Sistemi VRV (Değişken Devir Klima Sistemi) Sistemi ile çözülmüştür. 1 adet jeneratör (200KW) ve 2 adet asansör bulunmaktadır. Bina engelli erişimine uygun tasarlanmıştır.

#### Sağlık Ocağı Birimi

Bodrum ve zemin katta olup; 8 adet Muayene Odası (15-20M<sup>2</sup>) 1 adet Laboratuvar ile hizmet verecektir.

#### Bilgi Evi

1.-2.-3. katlarda olup; 9 Adet (40-60 M<sup>2</sup>) Sınıf, 1 adet (47 M<sup>2</sup>) Bilgisayar Odası, 1 adet (40 M<sup>2</sup>) Kütüphane, 1 adet (50 M<sup>2</sup>) Gösteri Salonu ile hizmet verecektir.

#### Muhtarlık

1. normal katta yer almakta olup; 45 M<sup>2</sup> 'lik alanda hizmet verecektir.

## İkitelli 286 Ada 1 Parsel Şevher Camii Yapımı



Yüklenici Firma	: Haskoç İnş.Ltd.Şti
Toplam İnşaat Alanı	: 1840 M <sup>2</sup>
Yatırım Maliyeti	: 3.729.720.82 TL
İşin Süresi	: 400 Gün
İşe Başlama-Bitiş Süresi	: Mart 2015-Nisan 2016
Adres	: Halkalı Kemalpaşa Mahallesi 5.Sokak-Kırlangıç Sokak

Cami, Osmanlı Mimarisine uygun olarak, 36 metre yüksekliğinde çift minareli ve mukarnaslı şerefesi ile 7 adet 292 cm çapında küçük kubbesi, 4 adet 1050 cm çapında çeyrek kubbesi ve 1 adet 1150 cm çapında ana kubbesiyle, dış cephesi Mimar Sinan'ın ustalık eserim dediği Selimiye Camii'sinde de kullanılmış olan Pınarhisar'ın Küfeki Taşıyla ve karakteristik özellikleriyle günümüz mimarisinden ayrılıp Osmanlı mimarisini anımsatmaktadır.

Camimiz 1500 kişilik olup bunun 300 kişilik kısmı bayanlar için tasarlanmıştır. Ayrıca 540 metrekaarelik açık alan terasıyla cenaze namazı kılınmasına imkân sağlamaktadır. Camimizde engelli vatandaşlarımız için Bay-Bayan wc

ve abdest alma yeri tasarlanmış olup engelsiz bir şekilde ibadet alanına ulaşma imkânları sağlanmıştır.

Caminin alt katında, sosyal aktiviteler için (Taziye, konferans vs.) tasarlanmış çok amaçlı ibadet alanı mevcuttur. Aynı zamanda alt katta İslami ilimlerin öğretilmesi için dersliklerde bulunmaktadır. Bununla beraber bölgemizde bulunan cenazelerin yıkanması için "gasil hane" ve defin işlemleri öncesinde cenazenin bekletilmesi için "morg alanı" inşa edilmiştir.

Cami içinde Yerden Isıtma ve Radyatör ile ısıtma mevcut olup 7/24 Sıcak su temini elde edilmiştir.

## İnönü Mahallesi Semt Konağı Yapımı



Toplam İnşaat Alanı	: 2000 M <sup>2</sup>
Sözleşme Bedeli	: Başvışçı tarafından yapılmaktadır.
İşe Başlama-Bitiş Tarihi	: Mart 2015/Aralık 2016
Yatırım Durumu	: İnşaat Aşamasında
Proje Kapsamı	: Kreş, 2 Adet Toplantı Salonu, Sergi Salonu ve Derslikler
Adres	: İnönü Mahallesi Hakan Caddesi

## Cumhuriyet Mahallesi 29 Pafta 8748 Parsel Mevlana Camii Yapımı



Yüklenici Firma	: Ali Çelik Müteahhliklik
Toplam İnşaat Alanı	: 1550 M <sup>2</sup>
Yatırım Maliyeti	: 4.995.850,00 TL
İşin Süresi	: 500 Gün
İşe Başlama-Bitiş Süresi	: Mayıs 2015-Ekim 2016
Adres	: Cumhuriyet Mahallesi Kayın-Hanımel Sokak

Cami, Osmanlı Mimarisine uygun olarak, 32 metre yüksekliğinde iki minareli ve 4 adet küçük 1 adet 1041 cm çapında ana kubbesi mevcuttur. 800 kişilik kapasiteye sahiptir.

Mevlana Camii engelli vatandaşlarımız için Bay-Bayan wc ve abdest alma yeri tasarlanmış olup engelsiz bir

şekilde ibadet alanına ulaşma imkânı sağlanmıştır. Cenaze işlemleri sırasında kullanılmak üzere 1 adet Gasilhane ve defin işlemleri öncesinde cenazenin bekletilmesi için "morg alanı" inşa edilmiştir.

Cami içinde Yerden Isıtma ve Radyatör ile ısıtma mevcut olup 7/24 Sıcak su temini elde edilmiştir.

## İstasyon Mahallesi Gültepe Semt Konağı Yapımı



Yüklenici Firma	: Htc Emel Elektrik Taahhüt Tic.Ltd.Şti
Toplam İnşaat Alanı	: 2708.34 M <sup>2</sup>
Arsa Alanı	: 1723.77 M <sup>2</sup>
Sözleşme Bedeli	: 4.760.000,00 TL
İşin Süresi	: 500 gün
Yatırım Durumu	: İnşaat Aşamasında
İşe Başlama-Bitiş Tarihi	: Temmuz 2015-Kasım 2016
Adres	: İstasyon Mahallesi Gültepe Mevki

## Semt Konağı Binası Genel Özellikleri

Zemin ve 1.kat Belediye Hizmet Birimi olarak, Diğer katlar

Müftülüğün kurs merkezi olarak hizmet edecektir. Belediye Hizmet biriminde bayanlara özel eğitimci kurslar yapılacaktır.

## Sultanmurat Mahallesi Kapalı Pazar, Yer Altı Otoparkı ve Meydan Düzenlemesi Yapımı



Yüklenici Firma	: Kamer İnşaat Turz.San.Tic.Ltd.Şti.
Toplam İnşaat Alanı	: 15.700 M <sup>2</sup> alan
Yatırım Maliyeti	: 19.185.000,00 TL
İşin Süresi	: 500 Gün
İşe Başlama-Bitiş Süresi	: Ağustos 2015/Nisan 2017
Yatırım Durumu	: İnşaat Aşamasında
Adres	: Sultanmurat Mahallesi Anadolu Sokak

Kapalı inşaat alanı 12.500 M<sup>2</sup>'dir. Ayrıca, 3.200 M<sup>2</sup> peyzaj alanı mevcuttur. 500 Tezgahlık kapalı Pazar Alanı, 360 Araçlık Yer Altı Otopark Alanı, Meydan Düzenlemesi içerisinde çocuk oyun alanları, rekreasyon alanları, spor alanları ve görsel su öğeleri bulunmaktadır. Kurban

Bayramında kullanılmak üzere zemin katı alanı Kurban kesim alanı olarak planlanmıştır. Pazar alanına gelen vatandaşlara hizmet edecek şekilde 150 M<sup>2</sup> kafe Alanı, Bayan Mescit Alanı: 59.95 M<sup>2</sup>, Bay Mescit Alanı: 97.45 M<sup>2</sup>

## Yeni Mahalle 8675 Parsel Konut Yapımı



Yüklenici Firma	: Haskoç İnş.Ltd.Şti & Er-Bu İnşaat ORTAK GİRİŞİM
Toplam İnşaat Alanı	: 16.080 M <sup>2</sup>
Yatırım Maliyeti	: 19.985.000,00 TL
İşin Süresi	: 700 GÜN
İşe Başlama-Bitiş Süresi	: Ekim 2015-Temmuz 2017
Adres	: Yenimahalle Mahallesi, Yol Sokak

1338,18 M<sup>2</sup> zemin kat ve normal kat oturumlu, 2 bodrum, zemin kat, 8 normal kattan oluşan konut projesi 108 daireden oluşmaktadır. 4 adet ticari birim, mevcut olup her

biri bireysel depo alanına sahiptir. 1. ve -2. Bodrum Katlarda 67 araçlık otopark alanı vardı

## Halkalı 5767 Parsel Sağlık Ocağı, Belediye Hizmet Binası ve Kapalı Semt Pazarı Yapımı



Yüklenici Firma	: Bakırcı Yapı Gayrimenkul
Toplam İnşaat Alanı	: 10.000 M <sup>2</sup>
Yatırım Maliyeti	: 11.899.863,64TL
İşin Süresi	: 400 gün
İşe Başlama-Bitiş Süresi	: Aralık 2015-Ocak 2017
Adres	: Halkalı Merkez Mahallesi Tuna Caddesi

Aile Sağlığı Merkezi; 350 M<sup>2</sup> taban oturumludur. 20 muayene odası, 2 adet aşı odası, 2 adet dinlenme odası, 70 M<sup>2</sup> teras bulunmaktadır. Belediye Hizmet Birimi; 350 M<sup>2</sup> taban oturumludur. Muhtarlık birimi, Nüfus Müdürlüğü, 3 adet derslik, 2 adet atölye, Toplantı odası bulunmaktadır.

Pazar Alanı ve Otopark Birimi; 2631 M<sup>2</sup> taban oturumludur. Alt Yapı Birimi 3 Bodrum kattan oluşmaktadır. 1.Kat: 2631 M<sup>2</sup> Otopark alanı, 2.Kat: 2361 M<sup>2</sup> Pazar alanı, 3.Kat: 2361 M<sup>2</sup> Pazar alanı şeklindedir.

## Asfalt Kaplama ve Asfalt Yama

MAHALLESİ	ASFALT KAPLAMA (TON)	ASFALT YAMA (TON)
ATAKENT MAH.	1783,63	1174,06
ATATÜRK MAH.	4219,55	1533,33
BEŞYOL MAH.	0	459,67
CENNET MAH.	0	630,17
CUMHURİYET MAH.	1843,24	834,10
FATİH MAH.	0	516,61
FEVZİÇAKMAK MAH.	800,42	421,48
GÜLTEPE MAH.	0	126,08
İNÖNÜ MAH.	4421,17	1915,80
KEMALPAŞA MAH.	824,88	120,97
KANARYA MAH.	0	2534,88
HALKALI MERKEZ MAH.	14891,7	3233,98



HALKALI İSTASYON MAH.	2190,93	1725,75
KARTALTEPE MAH.	1469,86	790,34
M.AKİF MAH.	850,65	2083,51
SÖĞÜTLÜÇEŞME MAH.	1305,32	827,13
SULTANMURAT MAH.	0	135,61
TEVFIKBEY MAH.	1722,17	669,95
YARIMBURGAZ MAH.	0	740,85
YEŞİLOVA MAH.	951,58	340,72
YENİ MAH.	0	52,79
GENEL TOPLAM	37275,10	20867,78

#### Asfalt Kaplama

##### İnönü Mah. Yonca Sokak



Öncesi



Sonrası

#### Asfalt Yama



Öncesi



Sonrası

#### Baca Izgara Yükseltme Çalışmaları

MAHALLE	BACA IZGARA YÜKSELTME
	(ADET)
ATAKENT MAH.	86
ATATÜRK MAH.	189
BEŞYOL MAH.	18
CENNET MAH.	25
CUMHURİYET MAH.	54
FATİH MAH.	52
FEVZİÇAKMAK MAH.	122
GÜLTEPE MAH.	60
İNÖNÜ MAH.	83
KEMALPAŞA MAH.	71
KANARYA MAH.	244
HALKALI MERKEZ MAH.	131
HALKALI İSTASYON MAH.	31
KARTALTEPE MAH.	85
M.AKİF MAH.	18
SÖĞÜTLÜÇEŞME MAH.	27
SULTANMURAT MAH.	100
TEVFIKBEY MAH.	73
YARIMBURGAZ MAH.	30
YEŞİLOVA MAH.	26
YENİ MAH.	11
GENEL TOPLAM	1536

## Baca Izgara Yükseltme



Öncesi



Sonrası

## Kanuni Sultan Süleyman Hastanesi



Öncesi



Sonrası

## Halkalı Mah. Arifbey Cad.



Öncesi



Sonrası

## Moloz ve Izgara Temizliği

MAHALLE	MOLOZ TEMİZLİĞİ	IZGARA TEMİZLİĞİ
	(TON)	(ADET)
ATAKENT MAH.	600	123
ATATÜRK MAH.	840	285
BEŞYOL MAH.	85	18
CENNET MAH.	75	32
CUMHURİYET MAH.	165	127
FATİH MAH.	250	116
FEVZİÇAKMAK MAH.	255	15
GÜLTEPE MAH.	15	57
İNÖNÜ MAH.	75	124
KEMALPAŞA MAH.	120	35
KANARYA MAH.	360	124
HALKALI MERKEZ MAH.	300	265
HALKALI İSTASYON MAH.	1005	128
KARTALTEPE MAH.	130	22
M.AKİF MAH.	220	128
SÖĞÜTLÜÇEŞME MAH.	55	124
SULTANMURAT MAH.	45	17
TEVFİKBEY MAH.	705	48
YARIMBURGAZ MAH.	600	36
YEŞİLOVA MAH.	56	32
YENİ MAH.	60	61
GENEL TOPLAM	6016	1917

### Moloz Temizliği Mehmet Akif Mah. Oğuz Sokak



Öncesi



Sonrası

### Izgara Temizliği



### Yeni Açılan İmar Yolları

MAHALLE	YENİ AÇILAN İMAR YOLLARI
	(METRE)
ATAKENT MAH.	0
ATATÜRK MAH.	0
BEŞYOL MAH.	0
CENNET MAH.	0
CUMHURİYET MAH.	0
FATİH MAH.	0
FEVZİÇAKMAK MAH.	0
GÜLTEPE MAH.	0
İNÖNÜ MAH.	107
KEMALPAŞA MAH.	0
KANARYA MAH.	0
HALKALI MERKEZ MAH.	22
HALKALI İSTASYON MAH.	35
KARTALTEPE MAH.	0
M.AKİF MAH.	0
SÖĞÜTLÜÇEŞME MAH.	0
SULTANMURAT MAH.	0
TEVFİKBEY MAH.	110
YARIMBURGAZ MAH.	0
YEŞİLOVA MAH.	0
YENİ MAH.	0
GENEL TOPLAM	274

### Yeni Açılan İmar Yolları Söğütluçeşme Mah. Muz Sokak



Öncesi



Sonrası

### Afetlere Yönelik Sivil Savunma Çalışmaları

FAALİYET	BİRİMİ	GERÇEKLEŞME
Afetlere Yönelik Gerçekleştirilen Tatbikat	Adet	1
Afetlere Yönelik Gerçekleştirilen Tatbikat Başına Katılan Personel	Kişi	40
Güncellenen Afet Risk Haritası	Adet	4
Yıl İçinde Güncellenen Afet Planı	Adet	12
Makine Teçhizatlarına Yapılan Bakım	Adet	4
Afetlere Yönelik İşbirliği Yapılan Kurum	Adet	2
Mahalle Afet Gönüllüsü (Mag) Yapısı Oluşturulan Mahalle	Adet	5



### 1.5.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Afet risk haritalarının güncellenmesi	Güncellenen afet risk haritası sayısı	Adet	Çıktı	-	4	4	100,00
Afetlere yönelik sivil savunma çalışmaları	Afetlere yönelik gerçekleştirilen tatbikat sayısı	Adet	Çıktı	-	1	1	100,00
	Afetlere yönelik gerçekleştirilen tatbikat başına katılan personel sayısı	Adet	Çıktı	-	40	40	100,00
	Yıl içinde güncellenen afet planı sayısı	Adet	Çıktı	-	12	12	100,00
	Makine ve teçhizatlarına yapılan bakım sayısı	Adet	Çıktı	-	4	4	100,00
Hizmet binalarının bakım ve onarımı	Bakım ve onarımı yapılan bina sayısı	Adet	Çıktı	23	120	120	100,00
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	-	4	4	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	95	80,18	84,40
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı	Adet	Çıktı	-	9000	6228	144,51
Kültür, sosyal, eğitim, hizmet, sağlık ve spor tesislerinin yapımı	Cumhuriyet Mevlana Camii inşaatının tamamlanması	Yüzde	Çıktı	-	70	70	100,00
	Hakan Caddesi Semt Konağı inşaatının tamamlanması	Yüzde	Çıktı	-	100	15	15,00
	Hakan Caddesi Semt Konağı proje çiziminin tamamlanması	Yüzde	Çıktı	-	100	100	100,00
Otopark alanlarının oluşturulması	Kanarya Sağlık Ocağı ve Bilgi Evi inşaatının tamamlanması	Yüzde	Çıktı	-	30	65	216,67
	Yeni Belediye Binası Katlı Otopark inşaatı proje çiziminin tamamlanması	Yüzde	Çıktı	-	100	100	100,00
Paydaş ve gönüllülerle afetlere karşı işbirliği yapılması	Mahalle Afet Gönüllüsü (MAG) yapısı oluşturulan mahalle sayısı	Adet	Çıktı	-	4	5	125,00
	Mahalle muhtarları ile koordineli oluşturulan afet gönüllü sayısı	Adet	Çıktı	-	120	130	108,33
	Afetlere yönelik işbirliği yapılan kurum sayısı	Adet	Çıktı	-	10	2	20,00
Ulaşım hizmetleri	Takılan hız kesici uzunluğu	metre	Çıktı	98	25000	1610	6,44
	Yenilenen yol çizgisi uzunluğu	metre	Çıktı	5000	15.000	10000	66,67
	Takılan tabela sayısı	Adet	Çıktı	189	750	900	120,00
	Boyanan bordür miktarı	metre	Çıktı	22000	20000	13500	67,50
Yol bakım ve onarımı	Yol bakım onarım eksikliklerinin tamamlanma oranı	Yüzde	Verimlilik	100	100	90,99	90,99
	Düzenleme yapılan cadde ve sokak sayısı	Adet	Çıktı	10	5	42	840,00
	İyileştirme yapılan yol uzunluğu	km	Çıktı	27	40	40,4	101,00
Yol yapım işleri	Yapımı gerçekleşen yağmur suyu kanal uzunluğu	metre	Çıktı	1515	2000	3850	192,50
	Temizliği yapılan yağmur suyu ızgara sayısı	Adet	Çıktı	171	2000	1917	95,85

**PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ****Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı**

Gelen istek ve şikâyetler sonucu ortaya çıkan sonuç

**Yapımı gerçekleşen yağmur suyu kanal uzunluğu**

Gelen talepler ve ihtiyaç duyulan cadde ve sokaklarda yapılan çalışmalar sonucu ortaya çıkan miktardır.

**Takılan hız kesici uzunluğu**

İstanbul Büyükşehir Belediyesi UKOME tarafından alınan, hız kesici uygulamaları yasaklanmasından dolayı ortaya çıkan miktardır.

**Yenilenen yol çizgisi uzunluğu**

Yeni yol çizgi makine alımı, planlanan süre içinde gelmediğinden dolayı ortaya çıkan sonuç.

**Mahalle Afet Gönüllüsü (MAG) yapısı oluşturulan mahalle sayısı**

Planlanan çalışma programı önünde hareket edilmiştir.

**Boyanan bordür miktarı**

İhtiyaç dâhilinde ortaya çıkan miktar.

**Kanarya Sağlık Ocağı ve Bilgi Evi inşaatının tamamlanması**

Planlanan iş programının önünde çalışmalar devam ediyor, yasal olarak bir sıkıntı bulunmamaktadır.

**Hakan Caddesi Semt Konağı inşaatının tamamlanması**

Bağış yolu ile yapıldığı için çalışmalar programın gerisinde devam ediyor.

**Sivil savunma personeline verilen toplam eğitim sayısı**

Bir önceki yıl eğitim verilmiştir. 2015 yılında eğitim için dosya hazırlanmış olup, mali imkân bulunmadığından riyaset izin vermemiştir.

**Afetlere yönelik işbirliği yapılan kurum sayısı**

TAMP planı doğrultusunda alt yükleniciler sayısı AFAD ve İBB tarafından belirlendiği için 2 kurum ile çalışmamız sağlandı.

**Düzenleme yapılan cadde ve sokak sayısı**

Alt yapı kurumlarının çalışmalarına müteakip düzenleme sayısı artmıştır.



Küçükçekmece Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi

# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.6.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****Müdürlüğün Görevleri;****MADDE 8 -** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediye'nin hak ve menfaatlerini korumak için adli ve idari yargı mercilerinde dava açmak, icra takibinde bulunmak; leh veya aleyhe açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde ve icra dairelerinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak; vekâletnamedeki/yetki belgesindeki yetkiler çerçevesinde Belediye'nin resmi ve diğer kurum ve kuruluşlardaki iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- b) Belediye'nin diğer birimlerinin iş ve işlemleriyle ilgili hukuki görüş taleplerini karşılamak,
- c) Belediye'nin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- ç) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen

ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,  
d) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,

**Müdürlüğün Yetkisi;**

Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkan'ın Müdürlük avukatlarını vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkilere sahiptir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu;**

Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar Müdüre, Müdür de Belediye Başkanı'na ve bağlı olunan Başkan yardımcısına karşı sorumludurlar.

**1.6.2 İNSAN KAYNAĞI**

Hukuk İşleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 5 Memur, 3 sözleşmeli Personel olmak üzere 9 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

**1.6.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ**

SAYILARLA EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Kurumsal Dava Takibi	Dava Türlerine Göre Devreden, 2015 Yılında Açılan, Sonuçlandırılan ve Mevcut Dosyaların Takip edilmesi	1185	1285	Adet	1	Dava Dosyaları
Kurumsal Danışmanlık Hizmetleri	Hukuki Görüş verilmesi	36	44	Adet	Sürekli	Hukuksal Görüş
Kalem Şefliği İşleri	Müdürlüğün Gelen Giden Evrak İşleri	3121	3274	Adet	Sürekli	Gelen Giden Evrak

**Dava Türlerine Göre Devreden, 2015 Yılında Açılan, Sonuçlandırılan ve Mevcut Dosyaların Takip edilmesi**

DAVA TÜRLERİ	GEÇMİŞ YILLARDAN DEVİR SAYISI	2015 YILINDA AÇILAN DOSYA SAYISI	TERKİN EDİLEN (SONUÇLANDIRILAN) DOSYA SAYISI	MEVCUT DOSYA SAYISI
İdare Davaları	749	182	133	798
Asliye Davaları	353	68	26	395
İcra Davaları	69	5	2	72
Ceza Davaları	14	8	2	20
Genel Toplam	1185	263	163	1285

**İdaremizin Davacı/ Davalı Olma Durumu**

İdari davaların %93 gibi bir oranında davalı durumdayız. İdari dava çeşitleri olarak iptal davaları ( yıkım, para cezası, ruhsat iptali, vs.) son yasal düzenlemeler ile hukuki el atma davaları, tazminat davaları görülmektedir.

İptal davalarının %89'ını aşan oranlarda kazanılmakta. Kaybedilen davalarda ise üst plan iptal edildiğinde uygulama planlarımız iptal edilmekte, kaçak veya ruhsata aykırı yapıyı yapana değil de mülk sahibine ceza verildiğinde iptal edilmektedir.

Adli davaların %81'i aşan miktarı da idaremiz lehine sonuçlanmaktadır. Kaybedilen davaların büyük çoğunluğunu, yol gibi kamusal alana ayrılan ve fiilen bu şekilde kullanılan taşınmazlardan kaynaklanan el atma davaları oluşturmaktadır. Ancak idaremiz kamulaştırma yoluna gitmesi ile bu davalar azalmaktadır.

**2015 Yılına Ait ay bazında Hukuksal Görüş sayılarının takip edilmesi**

Kurum bünyesinde yapılan işlerde birimlerden gelen görüş talepleri doğrultusunda, alanında uzman personelimiz tarafından ilgili kanunlar taranarak birimlere görüşler verilmektedir.

AY BAZINDA	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	TOPLAM
HUKUKSAL GÖRÜŞ	3	2	3	3	4	4	3	4	4	3	4	7	44

**2015 Yılı Müdürlüğümüzün Gelen Giden Evrak sayılarının takip edilmesi;**

Gerçek ve tüzel kişiler, Kurumlar ve Kurum içinden gelen giden evrakların takibi yapılarak ilgili sürelerde cevaplanmaları sağlanmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN GELEN GİDEN EVRAK İŞLERİ														
AY BAZINDA	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	TOPLAM	
Evrak	Gelen Evrak	209	267	346	288	258	280	299	248	148	232	330	369	3274
	Giden Evrak	143	153	181	172	136	116	209	139	66	112	166	199	1792
	Gelen Dilekçe	2	3	4	1	5	2	4	3	2	4	2	3	35
Hukuksal Görüş	3	2	3	3	4	4	3	4	4	3	4	7	44	

**1.6.4 PERFORMANS BİLGİLERİ**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Kurumla ilgili davaları takip ederek sonuçlarını kayıt altına almak ve izlemek	Kısmen kazanılan-kısmen kaybedilen dava oranı	Yüzde	Çıktı	8,75	6	6	100,00
	Kazanılan dava oranı	Yüzde	Çıktı	64	67	66,25	98,88
	Kaybedilen dava oranı	Yüzde	Çıktı	27,25	27	27,75	102,78
Mevzuat konusunda ilgili birimlere verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri	Müdürlüklere verilen mevzuat eğitimi	Adet	Çıktı	1	4	2	50,00
	Tüm birimlere verilen hukuksal görüş sayısı	Adet	Çıktı	36	40	44	110,00

**PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ****Müdürlüklere verilen mevzuat eğitimi**

Müdürlüğümüzün vermeyi planladığı eğitim konusunda, Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından eğitim düzenlendiği için verilmemiştir.

# İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015





### 1.7.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

#### Müdür'ün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Müdür; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlükteki işlemlerin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun İmar Yönetmeliği ve diğer Yönetmelikler ile ilgili Genelge Mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. Gerekli hallerde Müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapar.

#### Şefler

##### İmar Durum Şefi

**MADDE 8-** (1) Durum Şefliği bünyesinde bulunan Durum Bürosu Servisi tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu, İmar Yönetmeliği, ilgili Genelgeler ve meri plan ve plan notları çerçevesinde hazırlanan İmar Durum Belgesinin onayını yaparak Müdürlük Makamı'na sunar. (2) Birim Müdürü tarafından havale edilen evrakın şeflik içerisinde ilgili personele havalesini yapar. İşlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlar. Şeflikte hazırlanan işlemlerin tetkik ve onayını yaptıktan sonra Birim Müdür'üne sunar. (3) İmar Şefliği ile alakalı ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile yazışmaların yapılmasını sağlar, takibini yapar, Şifai İmar durumu bilgisi verir ve Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.

##### İmar Durum Şefliği Teknik Personeli

**MADDE 9-** (1) Durum Şefi tarafından havale edilen dilekçe ve yazılara zamanında ve Mer-i Plan, Plan Notları, Genelgeler ve Mer-i Mevzuat çerçevesinde işlem yapmak, İmar durum taleplerini inceleyerek Mer-i Plan, Plan Notları, Genelgeler ve Mer-i Mevzuat çerçevesinde İmar durum belgelerini düzenleyerek onaylanmak ve Müdürlük Makamı'na sunmak üzere Durum Şefine intikal ettirmek.

##### Proje Tasdik ve Ruhsat Şefi

**MADDE 10-** (1) Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, İmar Yönetmeliği, ilgili Yönetmelik, Genelge, Mer-i Plan ve Mevzuatlar çerçevesinde tasdiki yapılan projelerin ve düzenlenen ruhsatların onayını yaparak Müdürlük Makamı'na sunar. (2) Birim Müdürü tarafından havale edilen evrakı servis içerisindeki ilgili personele havalesini yapar. İşlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlar. Serviste hazırlanan işlemlerin tetkik ve onaylarını yaptıktan sonra Birim Müdür'üne sunar.

##### Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği Teknik Personeli

**MADDE 11-** (1) Durum Şefliği tarafından düzenlenen İmar durumu belgesi ile ilgili Müdürlük tarafından hazırlanmış olan inşaat istikamet rölevesi (gerektiğinde yol projesi ve plan kote) doğrultusunda proje müellifleri tarafından hazırlanan avan projeleri İmar Yönetmeliği çerçevesinde onaylamak ve proje müellifleri tarafından hazırlanan (Mimari Statik, Elektrik, Mekanik zemin etüt raporu) ve 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde işlemleri tamamlanmış olan proje ve raporlarının mer-i mevzuat doğrultusunda incelenip tasdik edilmesi, asansör fenni muayene işlemlerinin ilgili Müdürlük tarafından yürütülmesi kaydı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan Elektrik,

Makine Mühendisleri ve Teknikerleri tarafından asansör ruhsat projelerinin tasdiklenerek gerekli harç ve ücretlerinin tahsiline müteakip asansör işletme ruhsatının düzenlenmesi ve yapı ruhsatında ilgili vizelerin yapılmasını sağlamak.

(2) 3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda gerekli tetkikler yapılarak ilgili harçları tahsil ettikten sonra proje onayını yapmak, bu işlemler sırasında yol ve kanal projesi onayı gerekmesi halinde ilgili müdürlükle gerekli yazışmaları hazırlar.

(3) 3194 Sayılı İmar Kanununun 26. Maddesi doğrultusunda ruhsat verilebilecek yerler ile alakalı mer-i mevzuat çerçevesinde avan proje tasdiki yapmak ve projeleri onaylanan yerler için gerekli harç ve ücretlerin tahsiline müteakip yapı ruhsatı hazırlayarak ilgili kısımlarını onaylamak ve diğer onayların tamamlanması için Proje Tasdik ve Ruhsat Şefine intikal ettirmek.

(4) İmar Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri tamamlanmış yapılara kat irtifakı işlemlerini yapmak ve onaylanmak üzere servis şefine sunmak.

##### Yapı Denetim Şefi

**MADDE 12-** (1) Belediye sınırları içerisinde İmar hareketlerini takip ederek gerekli işlemleri Kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında doğru olarak yapılmasını sağlamak. 4708 Sayılı Kanun gereğince yapılan işlemleri inceleyerek ( temel, temelüstü vb. vizeleri, hakediş, iş bitirme, iskan v.s ..) tasdik etmek ve onaylanmak üzere Müdürlük Makamı'na sunar.

(2) Müdür tarafından Şefliğe havalesi yapılmış dilekçe ve yazıların ilgili personele havalesini yaparak zamanında ve doğru sonuçlandırılmasını sağlamak. Servislerde görevli bölge teknik elemanlarının sorumluluk bölgelerini belirleyerek Müdürlük Makamı'na sunar.

(3) Bölgedeki İmar hareketlerinin takibi için görevlendirilmiş olan teknik personelin sevk ve idaresini sağlar, resmi tatil ve izin günlerinde nöbet programını yapar, raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapar ve Müdürlük Makamı'na sunar.

(4) Yıkım kararı verilmiş yapıların yıkım işlemi için program hazırlayarak Müdürlük Makamı'na sunar.

##### Yapı Denetim Şefliği Teknik Personeli

**MADDE 13-** (1) Müdürlükteki teknik personel mevcudu doğrultusunda sorumluluğu altındaki bölgede yapı denetimi yapmak üzere görevlendirilen teknik personeldir. a)Yapı Denetim konusu ile alakalı her türlü şikâyetleri değerlendirmek, yasal işlemleri yapmak, yaptırmak ve sonucundan ilgili kurum ve kişilere bilgi vermek. b)Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği tarafından verilen yapı ruhsatları ile alakalı 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu İmar Yönetmeliği ve ilgili kanunlar, genelgeler çerçevesinde gerekli yasal işlemleri ve yazışmaları yapmak.

c)İnşaata devam izni temel işlerinin bittiği ilgilisi tarafından yazılı olarak bildirilip kanal bağlantısının projesine uygun

yapıldığı İSKİ tarafından onaylandıktan sonra bölge teknik elemanları yerinde inceleme yaparak temelin tatbikat projesine uygun yapılabildiğini denetler ve Y.D.K gereğince gerekli olan evrak ile ilgili kurumlardan alınması gereken (S.S.K vb.) belgeler ilgililer tarafından tamamlandıktan sonra ruhsat formunda bulunan vizeleri sırası ile yapmak. d)Yapı kullanma izin belgesi almış yapılar için kat mülkiyetine geçilebilmesi için gerekli olan fotoğraf tasdikini tetkik ederek onaylar ve birim şefine sunar. e) İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek, kanunlara aykırı uygulamaları meri mevzuat çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin etmek 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddelerinde belirtilen işlemlerin yürütülmesi ve işlemleri tamamlayarak sonuçlandırmak. f) Bölge teknik elemanı, bölgesi içindeki yapılaşmayı takip ederek İmar Kanunu, İmar Yönetmeliği, 4708 Sayılı Y.D.K ve ilgili Genelge ve diğer Kanunlar çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, 775 Sayılı Yasa kapsamına giren yerler ile alakalı yapılan tespit veya ihbarları değerlendirmek ve yasal işlemleri yapmak. g) Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği tarafından verilen yapı ruhsatları ile alakalı 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun İmar Yönetmeliği ilgili Genelge ve Kanunlar çerçevesinde gerekli yasal işlemleri yapmak, yazışmaları yapmak ve bu doğrultuda tamamlanan yapılara iş bitirme belgesi veya yapı kullanma izin belgesi (iskân) vermek. h)Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen ve rapora bağlanan kaçak toprak dökmeleri için İmar Kanununun ilgili maddeleri gereğince tutanak düzenlemek ve gerekli işlemleri yaparak Başkanlık Makamı'na sunmak. i) Ruhsatsız yâda ruhsat ve eklerine aykırı yapıların saptanması ve bunlar ile ilgili yapılacak işlemler: - Bölge teknik elemanları bölgelerinin İmar yönünden denetimi ile yükümlüdür. Ruhsat verilen yapılar sistemli bir biçimde denetlerler. Ayrıca, bölgelerini sık sık tarayarak ruhsatsız yapı bulunup bulunmadığını saptarlar. -Bölge sorumlusu teknik elemanlar ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bir yapı saptandığında ya da geçerli bir şikâyet ihbarı alındığında Belediye zabıta memuru ile birlikte mahallinde o andaki inşaat durumu tespit edilir. Yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur. -Durdurma; yapı tatil tutanağı düzenlenerek yapı yerine asılmak sureti ile yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebliğatin bir nüshası da imza karşılığı aynı gün ilgili mahalle muhtarına bırakılır. -Yapı sahibi kesin olarak bilinmiyorsa öncelikle yapı sahibinin ya da sahiplerinin isim ve adresleri gerekli bilgiler Tapu Sicil Müdürlüğü'nden yazı ile sorulur. Bu işlem kurye eli ile elden takip edilebilir ve gerekli bilgi alınır, yapı tatil zaptının ilgili kısımları tamamlanarak bir nüshası yapı yerine asılır. Bir nüshası da aynı gün ilgili mahalle muhtarına bırakılır. Yapı tatil tutanağının düzenleme tarihinden tebliğ tarihine kadarki işlemler öncelikle yürütülür. Yapı tatil zaptının usulüne göre eksiksiz ve doğru olarak düzenlenmesinden işlemlerinin zaman geçirilmeden yapılmasından ve 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. 42. Maddelerinde belirtilen belediye encümen kararlarının alınması için süresinde (3194/32. Madde 1 ay, 3194/42. Madde 10 iş günü) Başkanlık Makamı'na gönderilmesinden bölge teknik elemanları sorumludur. -Bölge teknik elemanları bölgelerini sık sık kontrol ederek yapı tatil tutanağı tebliğ edilmiş (inşaata asılmış) mühürlemek sureti ile durdurulmuş yapıların devam edip etmediğini izler, devam eden yapılara mühür

feekinden dolayı işlem yapmak üzere Zabıta Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. j) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği gereğince riskli olarak tespit edilen yapıların (raporların incelenmesi ve onaylanması, tebligat tutanakları, kira yardımları v.b) yıkım sürecine kadar tüm yasal işlemlerini gerçekleştirmek.

##### Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefi

**MADDE 14-** (1) 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, İmar Yönetmeliği, ilgili Yönetmelik, Genelge, Mer-i plan ve mevzuatlar çerçevesinde binaların teknik incelemesini yapmak, raporları onaylamak ve Müdürlük Makamı'na sunmak, Müdürlük tarafından havale edilen dilekçe ve yazıların ilgili teknik personele havalesini yaparak zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamaktır.

##### Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Teknik Personeli

**MADDE 15-** (1) Gerekli hallerde mevcut yapıların teknik incelemelerini yapmak, inceleme sonuçlarının rapora bağlamak, onaylanmak ve Müdürlük Makamı'na sunulmak üzere Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefliğine intikal ettirmek. Kalem Şefi

**MADDE 16-** (1) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin ilgili Kanun ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak. (2) Gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının havalesini sağlamak, havalesi yapılan evrakların şefliklere intikalini sağlamak ve takibini yapmak. (3) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak.

##### Kalem Şefliği Personeli

**MADDE 17-** (1) Müdürlük bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak veya dilekçe kayıtlarını yapmak, kayıtları yapılan evrakların havalesinden sonra ilgili personele zimmetle teslimini sağlamak,

(2) Sonuçlanan evrakların kaydının kapatılarak ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı gerekiyor ise posta yolu ile göndermek (3) İşlemi biten dosyaların Kurum Arşivine teslimini sağlamak. (4) Personele tebliğ edilecek evrakların Müdürlük tarafından havale işleminden sonra tebliğini yapmak ve arşivlemek. (5) İşlemleri biten ruhsat, temel üstü ve iskân, gibi belgelerin kayıtlarının yapılarak teslimini sağlamak ve ilgili kurumlara intikal ettirmek. (6) İş bitirme, sicil raporu, sertifika gibi onaylanmış evrakları ilgili kişi ve kurumlara göndermek. (7) Teknik elemanlar tarafından tanzim olunan ve rapora bağlanan yapı tatil tutanakları ile ilgili işlemleri yapmak ve belediye encümenine sevkini sağlamak. (8) Teknik elemanlar tarafından tanzim olunan yapı tatil tutanaklarının yasal süresi içerisinde belediye encümenine sevk edilip edilmediğinin takibini yapmak, aksaklık tespit edilmesi halinde Birim Müdürü'ne bilgi vermek. (9) Bölgemizdeki yıkımlar ile ilgili, birimlere veya kurumlara yazı yazmak, yıkım sonrası raporları arşivlemek. (10) Proje tescil işlemlerini gerçekleştirmek. (11) Müdürlük personelinin özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek. (12) Müdürlük personelinin vizite, izin, puantaj gibi belgelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere Müdürlük Makamı'na sunmak. (13) Müdürlük bütçesini hazırlamak,

demirbaş kayıtlarını tutmak ve takip etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

#### Arşiv Şefi

**MADDE 18-** (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik, 25.03.2005 tarih 25766 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi doğrultusunda çalışmak.

(2) Kalem Şefliği tarafından liste dâhilinde istenen dosyaların çıkış işlemi için takibini yapmak. İşlemi biten dosyaların tekrar arşivlenmesini sağlamak.

(3) Arşiv dosyalarının sürekli takip edilerek standartlara uygun etiketlerinin yapılmasını sağlamak.

(4) Yeni oluşan arşiv dosyalarının kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve uygun yerde arşivlenmesini sağlamak.

(5) Müdürlük bünyesinde yürütülen işler ile alakalı günlük olarak elden zimmet karşılığı alınan dosyaların takibini yapmak.

(6) Tespiti halinde, birleşmeyen İmar ve Şube dosyalarının birleştirilmesini sağlamak.

(7) Birim Arşiv Şefliği alanında tertip ve düzenin sağlamak, gereksiz malzemenin arşiv alanından uzaklaştırmak, işlemde dönen dosyaların zaman geçirilmeden yerlerine konulmasını sağlamak.

#### Arşiv Şefliği Personeli

**MADDE 19-** (1) Kalem Şefliği tarafından dosya notları tespit edilip liste dâhilinde istenen dosyaları kompaktlardan çıkarmak, bilgisayar çıkışlarını yapmak, listelemek ve Kalem Şefliğine teslim etmek. İşlemi biten dosyaların bilgisayar ortamında tekrar girişlerini yapmak ve kompaktlara yerleştirmek.

(2) Arşiv dosyalarının etiketleme işlemlerini yapmak.

(3) Yeni oluşan arşiv dosyalarının bilgisayar ortamında kayıt işlemlerini yapmak ve ait olduğu yılın kompaktına yerleştirmek.

(4) Müdürlük bünyesinde yürütülen işler ile alakalı günlük olarak elden zimmet karşılığı istenen dosyaları çıkarmak, işlemi bittikten sonra tekrar zimmetten düşerek kompaktlara yerleştirmek. (5) Tespit edilmesi halinde şimdiye kadar birleşmemiş imar ve şube dosyalarını birleştirmek bilgisayar kayıtlarını yapmak ve kompakta yerleştirmek.

(6) İşlemden dönen tüm dosyaların zaman kaybetmeden bilgisayar girişleri yapıldıktan sonra uygun kompaktlara yerleştirme işlemlerini yapmak.

#### 1.7.2 İNSAN KAYNAĞI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 1 Müdür, 46 Memur, 6 İşçi, 7 Sözleşmeli Personel olmak üzere 60 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

#### 1.7.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTI	
Yapı İnşaat Ruhsatlarının verilmesi	Kontrol Edilerek Tasdik Edilen Proje ve Düzenlenen Ruhsat Sayısı	1400	1358	Adet	12 Ay	verilen Ruhsat	
	Avan Proje Onay Müracaatı Ortalama Cevaplama Süresi	5	5	Gün	Gün	Avan Proje	
	Düzenlenen Asansör Tescili Sayısı	153	140	Adet	12 Ay	Asansör Tescili	
	Onaylanan Zemin Etüt Rapor Sayısı	1300	1392	Adet	12 Ay	Zemin Etüt	
İmar Durum Bilgilendirme	Düzenlenen Resmi İmar Durum Belge Sayısı	2300	1403	Adet	12 Ay	İmar Durumu	
	Düzenlenen Bilgilendirme İmar Durum Sayısı	20000	21300	Adet	12 Ay	İmar Durumu Bilgilendirme	
	Bilgilendirme İmar Durumu Cevaplandırma Süresi	15	15	Dakika	15 Dakika	İmar Durumu Bilgilendirme Süresi	
Yapı İnşaat Ruhsatı verilen Yapıların Denetimi	4708 Sayılı Y.D.K Gereğince Düzenlenen Hakediş İşlemleri Sayısı	3408	3799	Adet	12 Ay	Yapı Denetim Firma Ödemeleri	
	Düzenlenen İş Bitirme Sayısı	716	844	Adet	12 Ay	İş Bitirme Belgesi	
	Düzenlenen İskan Sayısı	758	902	Adet	12 Ay	Yapı Kullanma İzin Belgesi	

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTI
Sahanın Denetimi	İmarla İlgili Şikayetleri Cevaplama Süresi	15	15	Gün	Gün	Şikayet Cevap Süresi
	Tutulan Yapı Tatil Tutanağı Sayısı	107	67	Adet	12 Ay	Yapı Tatil Tutanağı
	Yapılan Yıkım Sayısı	19	33	Adet	12 Ay	Yıkım
Evrak Kaydı ve Arşiv İşlemleri	Kayda Alınan Evrak Sayısı	33938	38149	Adet	12 Ay	Şefliklerde Yapılan İşlemler
	Toplam Cevaplanan Evrak Sayısı	25448	29468	Adet	12 Ay	Ayrıştırma
	Arşivlerde Yapılan Bakım Sayısı	1200	1300	Adet	12 Ay	Bakım
	İmar Dosyalarının Dijital Ortama Aktarılması	25200	38148	Adet	12 Ay	Dijital Ortam
	Yeni Açılan Arşiv Dosyası Sayısı	389	364	Adet	12 Ay	Arşiv Dosyası

#### Kontrol edilerek tasdik edilen proje ve düzenlenen ruhsat sayısı

2015 YILI YAPI RUHSATI BİLGİLERİ								
	HARÇ VE ÜCRETEN MUAF İLK RUHSAT, TADİLAT YENİLEME RUHSAT SAYISI	6306 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN RUHSAT	KONUT DAİRE	İŞ YERİ ADET	6306 SAYILI KANUNA GÖRE RİSK RAPORU MÜRACAATI	6306 SAYILI KANUNA GÖRE ONAYLANAN RİSK RAPORU	6306 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILAN YIKIM	İSKÂN
Toplam Sayı	978	619	6000	278	1259	943	641	902
Toplam M <sup>2</sup>	2272337,59	644564,00	-	-	-	-	-	-

#### Avan Proje Onay Müracaatı Cevaplama Ortalama Süresi

Avan proje uygulaması gerekli olan parsellerde uygulama projesinden önce müracaat halinde Avan proje 5 gün içerisinde incelenip onaylandıktan sonra sonuçlandırılmıştır.

#### Düzenlenen Asansör Tescili Sayısı

Müdürlüğümüze yapılan müracaatlarla 342 adet asansör projesine göre yerinde kontrol edilerek Asansör Tescil Belgeleri düzenlenmiştir.

#### Onaylanan Zemin Etüt Rapor Sayısı

İlgili mühendislik firmaları tarafından hazırlanarak belediyemize verilen 1392 adet Zemin Etüt Raporları yerlerinde mahallinde kontrol edilerek tasdik işlemleri yapılmıştır.

#### Düzenlenen Resmi İmar Durumu Sayısı

Kamu kurum veya kuruluşları ile vatandaşların taleplerine istinaden 1403 adet İmar Durumu Belgesi verilmiştir.

#### Düzenlenen Bilgilendirme İmar Durum Sayısı

Vatandaşların taleplerine istinaden 21300 adet bilgilendirme İmar Durumu verilmiştir.

#### 4708 sayılı Y.D.K. Gereğince Düzenlenen Hakediş İşlemleri Sayısı

4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu gereğince 3799 adet hakediş düzenlenerek ödeme için ilgili Müdürlüğe gönderilmiştir.

#### Düzenlenen İş Bitirme Sayısı

Yapı ruhsatı alınarak başlanılan inşaatlardan çeşitli kurum kuruluş yazıları ve işlemlerinden sonra 844 adet İş Bitirme Belgesi verilmiştir.

#### Düzenlenen İskan Sayısı

Ruhsat alınarak başlanılan inşaatlardan çeşitli kurum ve kuruluş yazıları ile işlemlerinden sonra İş Bitirme Belgesi almış 902 adet yapıya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

#### Tutulan Yapı Tatil Tutanak Sayısı

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırılıklar tespit edilen yapılar için 67 adet Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilerek gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

#### Yapılan Yıkım Sayısı

4734 Sayılı İhale Kanunu çerçevesinde Yıkım İşlerinde Kullanılmak üzere İş Makinesi ve Araç Gereç Kiralama Hizmet Alımı İşi ihalesi kapsamında 3194 sayılı İmar

Kanununa göre ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı 33 adet yapının yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

#### Kayda Alınan Evrak Sayısı

Kayıtlarımıza intikal eden 38149 adet evrakın kayıt işlemleri yapılmış Kayıtları yapılan bu evrakların havale işlemlerinden sonra dosya tespitleri yapılarak ilgili personele teslimi sağlanmıştır.

#### Toplam Cevaplanan Evrak Sayısı

29468 adet evrakın çıkış işlemleri yapılmıştır. Çıkışı yapılan bu evraklar ile alakalı dosyalar ayrıştırılarak evrakların ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımını posta veya görevli personel

tarafından sağlanmış işlemi biten dosyalar arşiv edilmiştir.

#### Arşivde Yapılan Bakım

1300 Adet, İmar işlem dosyaları düzenlenerek dosyaların pafta ve parsellerini belirleyen arşiv sistemine göre etiket yapıştırma işlemleri gerçekleştirilmiştir

#### İmar Dosyalarının Dijital Ortama Aktarılması

38148 adet dosya incelenerek dijital ortama aktarılmıştır.

#### Yeni Açılan Arşiv Dosyası Sayısı

Yapılan müracaatla belirlenen imar işlem dosyası olmayan 364 adet parsel için arşiv dosyası oluşturulmuştur.

### 1.7.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Asansör Tescil Belgesi Düzenlemek	Düzenlenen asansör tescil belgesi adedi	Adet	Çıktı	153	250	342	136,80
Başvuruları İlgilisine Havale Etmek	Günlük başvuru sayısının ilgisine havale edilme oranı	Yüzde	Verimlilik	-	100	100	100,00
İmar Durum Belgesi Düzenlemek	Düzenlenen imar durum belge adedi	Adet	Çıktı	2300	1450	1403	96,76
İmar Durumu Belgesi Düzenleme Sürecini Hızlandırmak	İmar Durumu Belgesi düzenleme Süresi	Gün	Verimlilik	1	1	1	100,00
İmar İşlerinin Elektronik Ortama Aktarımını Yapmak	İmar iş ve işlemlerinin sonuçlandırıldıktan sonra elektronik arşive aktarılma oranı	Yüzde	Çıktı	-	100	100	100,00
İmara aykırı yapılar ile ilgili Cumhuriyet Savcılığı'na Suç Duyurusunda bulunmak.	İmara aykırı yapılar ile ilgili Cumhuriyet Savcılığı'na Yapılan Suç Duyurusu sayısı	Adet	Çıktı	-	45	105	233,33
İstek, şikayet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikayetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	100	77,24	77,24
	Paydaşlardan gelen istek ve şikayetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	-	4	4	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikayetlerin sayısı	Adet	Çıktı	-	25000	38149	152,60
Kaçak İmalatları Yıkım	Yapı tatil tutanağı hazırlanmış kaçak imalatların yıkılma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	90	44,5	49,44
Kat İrtifakı İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Talep edilip onaylanan kat irtifakı kurulması taleplerinin sonuçlandırma süresi	Gün	Verimlilik	-	2	2	100,00
Mevzuat çerçevesinde Proje incelemesi ve onayını yapmak	Mevzuata uygun engelli rampası tefrişi yapılmış onaylı proje sayısı	Adet	Çıktı	-	840	618	73,57
Riskli Yapı Raporu Onaylamak	Onaylanan riskli yapı raporu adedi	Adet	Çıktı	-	485	943	194,43
Riskli Yapıları Yıkım	Riskli yapı raporu ile tespit edilip yıkılan yapı adedi	Adet	Çıktı	-	355	762	214,65
Ruhsatlı Yapıların İskana Bağlanmasını Sağlamak	Ruhsatlı yapıların iskana bağlanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	85	61,5	72,35
Şifai İmar Durumu vermek	Şifai imar durumu süresi	Dakika	Verimlilik	-	15	15	100,00
Yapı İnşaat Ruhsatı Düzenleme Sürecini Hızlandırmak	Yapı İnşaat Ruhsatının düzenlenmesi süresi	Gün	Verimlilik	-	15	15	100,00
Yapı İnşaat Ruhsatı Düzenlemek	Düzenlenen Yapı inşaat ruhsatı adedi	Adet	Çıktı	-	1200	1358	113,17

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Sürecini Hızlandırmak	Yapı kullanma izin belgesi ve iş bitirme belgesi düzenlenmesi süresi	Gün	Verimlilik	-	15	15	100,00
Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlemek	Düzenlenen yapı kullanma izin belgesi adedi	Adet	Çıktı	-	1020	902	88,43
Yapı Tatil Tutanağı Düzenlemek	Ruhsatlı yapıların projeye uygunluğu denetlenerek aykırı imalat yapanlar için düzenlenen yapı tatil tutanağı adedi	Adet	Çıktı	-	20	83	415,00
	Saha kontrolleri esnasında tespit edilen mevcut ruhsatsız yapılar için düzenlenen yapı tatil tutanağı sayısı	Adet	Çıktı	-	25	67	268,00
Yapıların yerinde kontrolünü yapmak	Engelli rampası tesis edilen yapı sayısı	Adet	Çıktı	-	840	726	86,43
Zemin Etüt Raporu Düzenleme Sürecini Hızlandırmak	Talep edilip onaylanan zemin etüt raporu hazırlanma süresi	Gün	Verimlilik	-	3	3	100,00
Zemin Etüt Raporu Onaylamak	Onaylanan zemin etüt raporu adedi	Adet	Çıktı	-	1350	1392	103,11

### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

#### Düzenlenen asansör tescil belgesi adedi

2015 yılı içerisinde çoklu asansörlerin bulunduğu siteler yoğun olduğundan, tescil sayısı öngörülen değeri aşmıştır.

#### Paydaşlardan gelen istek ve şikayetlerin sayısı

Tip İmar Yönetmelik değişikliği ve 6306 sayılı kanun kapsamında yapılan kira yardımlarının belediyelere devri yapıldığından, istek, şikayet ve taleplerde öngörülemeden artış olmuştur.

#### Mevzuata uygun engelli rampası tefrişi yapılmış onaylı proje sayısı

Tip imar yönetmeliğinin 26.maddesine göre tüm yapılarda engelli platformu ve engelli asansörü yapılması zorunludur, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı imar yönetmeliğine göre 8 daire ve 800 M<sup>2</sup>'nin altındaki yapılarda engelli rampası yapma şartı bulunmamaktadır, İBB yönetmeliğinin 2017 yılına kadar uzatılmasından ve bu yönetmelikteki kistaslardan ötürü öngörülenden az sayıda engelli rampası yapılmıştır.

#### İmara aykırı yapılar ile ilgili Cumhuriyet Savcılığı'na Yapılan Suç Duyurusu sayısı

Kurumlardan gelen yazışmalardan dolayı mahallen yapılan incelemelerde eski mevcut ruhsatsız ve ruhsata aykırı ancak tespiti yapılmamış; yapılarda duvarların kaldırılması, bağımsız bölümlerin birleştirilmesi, ruhsat gerektiren tamirat tadilat gibi işlemlerin tespiti yapılması sonucunda düzenlenen tutanak sayısında artış olmuştur, bununla beraber savcılığa bildirilen suç duyurusu sayısında artış olmuştur.

#### Riskli yapı raporu ile tespit edilip yıkılan yapı adedi

6306 sayılı kanun kapsamında onaylanan Riskli yapı sayısındaki artıştan dolayı, yıkım sayısında artış olmuştur. Ruhsatlı yapıların projeye uygunluğu denetlenerek aykırı imalat yapanlar için düzenlenen yapı tatil tutanağı adedi Kurumlardan gelen yazışmalardan dolayı mahallen yapılan incelemelerde eski mevcut ruhsatsız ve ruhsata aykırı ancak tespiti yapılmamış; yapılarda duvarların kaldırılması, bağımsız bölümlerin birleştirilmesi, ruhsat gerektiren

tamirat tadilat gibi işlemlerin tespiti yapılması sonucunda düzenlenen tutanak sayısında artış olmuştur.

#### Onaylanan riskli yapı raporu adedi

Bölgemizin 1.derece deprem bölgesinde bulunması ve vatandaşlarımızın bu konuda taleplerinin yoğun olması nedeni ile Riskli Yapı Tespit sayısı öngörülenden fazla olmuştur.

#### Yapı tatil tutanağı hazırlanmış kaçak imalatların yıkılma oranı

Ruhsatsız yada Ruhsata aykırı yapılar hakkında, Belediye encümeni tarafından alınmış olan yıkım kararlarının bir kısmının yapı malikleri tarafından yargı sürecine taşınması sonucunda mahkeme süreçlerinin devam etmesinden kaynaklı mahkeme kararı kesinleşene kadar yıkım yapılamamasından öngörülen orana ulaşamamıştır.

#### Saha kontrolleri esnasında tespit edilen mevcut ruhsatsız yapılar için düzenlenen yapı tatil tutanağı sayısı

Kurumlardan gelen yazışmalardan dolayı mahallen yapılan incelemelerde eski mevcut ruhsatsız ve ruhsata aykırı ancak tespiti yapılmamış; yapılarda duvarların kaldırılması, bağımsız bölümlerin birleştirilmesi, ruhsat gerektiren tamirat tadilat gibi işlemlerin tespiti yapılması sonucunda düzenlenen tutanak sayısında artış olmuştur.

#### Paydaşlardan gelen istek ve şikayetlerin cevaplanma oranı

İç yazışmalar, personel ve 6306 sayılı kanun kapsamında yapılan kira yardım ödemelerinde yapılan başvurular için kayıt alınarak işleme alınıp sonuçlanmasına rağmen yazılı tebliği gerektirmeyen işlemlerden ötürü fark olmaktadır.

#### Ruhsatlı yapıların iskana bağlanma oranı

Düzenlenmiş olan yapı ruhsatlarının geçerliliği 5 yıldır bu süre içerisinde inşai faaliyetler devam edebilmektedir, bazı inşaatların özellikle ilçemizdeki toplu konut alanındaki büyük projelerin inşai faaliyetlerinin tamamlanarak iskan almaları birkaç sene sürebilmektedir, öngörülen sayıda ruhsat, iskana bağlanamamıştır.

# İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



### 1.8.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

#### Müdürlüğün Görevleri

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekli olduğunda bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde (www.kucukcekmece.bel.tr) yayımlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.
- Personel eğitim hizmetlerini yürütmek.
- Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

#### Memur Özlük İşleri Şefliği

- Belediyemizde ilk defa atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerde görevlendirilen memurların müdürlüklerden gelen öneri üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Memur disiplin iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
- Disiplin Kurulu oluşturmak, Disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik terfilerinin yapılması,
- Emekli, istifa, nakil gelen ve nakil giden, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamalarını yapmak,
- Memur personelin 657 sayılı yasanın 76.maddesi

çerçevesinde görev yerlerini ve görevlerinin değiştirilmesini sağlamak,

- Memur personelin işe giriş –çıkış bildirelerini düzenlemek,
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,
- Personel özlük dosyalarının takibini yapmak,
- Sendika ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Memurlarla ilgili mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- Yeni atanan, nakil gelen memurların kimlik kartı düzenlenmesini ve talepli dilekçelerine istinaden yeniden memur kimlik kartı düzenlenmesini sağlamak,
- Memurların Yıllık izin onaylarını hazırlamak,
- Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Memurlardan beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde de ek mal beyanı almak,
- Hastalık raporları yıl içinde 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- 5393 sayılı yasanın 49.maddesine göre kurumumuzda görev yapan sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yapmak,
- Memurların unvan, sınıf, derecelerine göre 3 aylık raporlar ve engelli memurlarla ilgili cetveller hazırlanarak İstanbul Valiliğine gönderilme işlemlerini yapmak,
- Kamu İstihdamı ile ilgili dolu Kadro, derece, unvan, ihdas, iptal, işlemlerinin meclise sunulmak üzere hazırlamak,
- Kamu istihdamı ile ilgili dolu-boş kadro cetvellerini Küçükçekmece Kaymakamlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak,
- Mevcut kadro cetvellerinin takibi, Münhal kadroların listelerini günlük olarak güncelleştirmek, Çalışana ve kadroya göre her ay icmal çıkarmak,
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların yurtdışı izin evraklarını hazırlayarak gerekli işlemlerini yapmak,
- Memur personelin dilekçelerine istinaden ilgili makama yazılacak yazıları yazmak,
- Müdürlük Taşınırı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Memur personelin okul bitirmeleri veya sigorta işlemlerinden dolayı intibak işlemlerini yapmak, SSK, BAĞ-KUR, Emekli Sandığı hizmetlerini belediyedeki hizmetleri ile birleştirme işlemlerini yapmak,
- (1, 2, 3). Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine Hususi Pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak ve ilgili makamlara sunmak,
- Memur personelin emeklilik iş ve işlemlerini yaparak, ilgili makamlara sunmak,
- Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,
- Hizmet Belgelerinin ve Personel Özlük bilgilerinin HITAP (Hizmet Takip Programına ) işlenmesi ve takibi,
- Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibarıyla 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerinin hazırlanması,
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilmek üzere İstanbul Valiliği'ne sunulmasını sağlamak.
- Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika

yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- Her yıl Mayıs ayında 4688 sayılı yasanın 30. Maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personel sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,

#### İşçi Özlük İşleri Şefliği

- Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek,
- Engelli, Eski Hükümlü ve Terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- İşe alınanların işe giriş bildirelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek,
- Personele kimlik kartı düzenlenmesini sağlamak,
- İşçilerin yer değiştirme, silahlı alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Disiplin Kurulu oluşturmak, disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- İşçi personellerin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak, tutanakları yazmak, sözleşme imzalanıncaya kadar gerekli tüm işlemleri yapmak, Toplu İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek,
- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak,
- İşçi personelin kadro ve müdürlüklerine göre bilgisayarda listelerin takibini günlük olarak güncelleştirmek, müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- İşçilerin unvanlarına göre 3 aylık raporları hazırlayıp İstanbul Valiliğine gönderilme işlemlerini yapmak,
- İşçi unvan değişiklikleri ile ilgili değişikliklerini yapmak,
- Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak,
- Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- Kıdem tazminatı çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararı ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

- İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak,
- İşçi personelle ilgili dolu –boş kadroları belirlemek,
- Ücretli, ücretsiz stajyer alımları iş ve işlemlerini yapmak,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,

#### Eğitim Şefliği

- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,

#### Maaş Şefliği

- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Belediyemiz müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak,
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Memur personelin aylık emekli keseneklerini elektronik ortamda göndermek,
- Memur personelin Yan Ödeme- Özel Hizmet Cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak İl Mahalli İdaresine ve Sayıştay Başkanlığına onaylatmak,
- Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediye'ye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak bordrolarının düzenlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Stajyer personelin maaş bordrolarını hazırlayarak ödemesini yapmak,
- Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

#### 1.8.2 İNSAN KAYNAĞI

İnsan Kaynakları Müdürlüğü 1 Müdür, 10 Memur olmak üzere 11 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

#### 1.8.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Çalışanlara Hizmet İçi Mesleki Eğitim verilmesi	Yapılan Hizmet İçi Mesleki Eğitimler	11	20	Adet	Sürekli	Belge
Çalışanların Özlük İş ve İşlemleri	Çalışanların Özlük İş ve İşlemleri	9700	8906	Adet	Sürekli	Belge
Çalışanların Maaş İş ve İşlemleri	Çalışanların Maaş İş ve İşlemleri	1330	1576	Adet	Sürekli	Belge
Vatandaşların İstek, Şikâyet ve Taleplerinin Karşıllanması	Vatandaşların ve Kurumların Taleplerini Karşılama Süresi		2	Gün	Sürekli	Belge

İlk Yardım Güncelleme Eğitimi



Temel İlk Yardım Eğitimi



Zabıta Eğitimi



Stajyerlere Kurum İçi Adaptasyon Semineri



2015 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM LİSTESİ

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ YAPAN KURUM
1	Kamu İhale Mevzuatı Bilg. Eğitim Toplantısı	İ.B.B.B İnsan Kayn.
2	Mali Hizmetler Uzmanı Eğitim Programı	BUMKO
3	YEDAM Danışmanlık Eğitimi	Yeşilay Cemiyeti
4	UNCCD COP 12 Türkiye'nin İyi Uygulama Örnekleri	Orman ve Su İşleri Bakanlığı
5	Kamulaştırma ve Kamulaştırmaz El Atma, 6306 Sayılı Kentsel Dönüşüm Kanunu, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği.	Marmara Belediyeler Birliği
6	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik Eğitimi	İBB-İtfaiye Daire Başkanlığı İtfaiye Destek Hiz. Müd.
7	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim (İş Sağlığı Güvenliği Kurul Üyeleri ve İşçi Personel)	Sağlık İşleri Müd.-İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.
8	Zabıta Eğitimi ( Kişiler Arası Etkili İletişim ve İknâ'nın Psikolojisi (18.03.2015), 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve 7201 Sayılı Tebligat Kanunu (23 ve 25 Mart 2015), 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunu. (26 Mart 2015)	Marmara Belediyeler Birliği
9	İç Denetçi Eğitim Programı	BUMKO
10	Temel İlk Yardım Eğitimi ve Temel İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Kızılay
11	İstanbul'da Yerel Yönetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Sempozyumu	İBB-Türkiye Belediyeler Birliği
12	SGK-Hitap Belediye Uygulama Eğitimi	Türkiye Belediyeler Birliği
13	Akıllı Belediyecilik Zirvesi	Marmara Belediyeler Birliği
14	Mahalli İdareler Strateji Geliştirme/Mali Hizmetler Birim Yöneticileri Toplantısı	BUMKO
15	Yurtdışı Teknik İnceleme, Tanıtım ve Temas Programı	Marmara Belediyeler Birliği
16	Kamu İhale Kanunu Eğitimi	Marmara Belediyeler Birliği
17	CV Hazırlama ve Mülakat Teknikleri Eğitimi (Stajyer Öğrenciler)	Aydın Üniv.-İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.
18	Sınav Kaygısı (Stajyer Öğrenciler)	Sosyal Yard. İşl. Müd.-İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.
19	Engellilerin Toplum Hayatına Adaptasyonu ve Toplumunda Engelli Hayatına Adaptasyonu	İBB Engelliler Müdürlüğü
20	Akılcı İlaç Kullanımı Semineri	İlçe Sağlık Müdürlüğü-Sağlık İşleri Müd.

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi



### 2015 YILI MEMUR ve SÖZLEŞMELİ PERSONEL DURUMU

Memur Personel Sayısı	508
Nakil Gelen Memur Sayısı	8
Nakil Giden Memur Sayısı	18
Açıktan Atama Yapılan Memur Sayısı	22
Emekli Memur Sayısı	7
Sözleşmeli Personel Sayısı	33
Kaydı Kapatılan Sözleşmeli Personel Sayısı	1

### 2015 YILI İŞÇİ PERSONEL ve STAJYER ÖĞRENCİ DURUMU

İşçi Personel Sayısı	120
Emekli İşçi Personel Sayısı	51
vefat Eden İşçi Personel Sayısı	1
İş Akdi Askıya Alınan İşçi Personel Sayısı	1
Ücretli Stajyer Sayısı	86
Ücretsiz Stajyer Sayısı	114

### 2015 YILI ÖZLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TOPLAMI

- Memurların Alımı, İntibak İşlemleri (Öğrenim, Hizmet), Hususi Pasaport, Disiplin, İzin, Kademe ve Derecelendirme, Görevlendirme, Mal Beyanı, Kadro Düzenleme, Nakil, İstifa, Emeklilik İşlemleri, Sendika Üyelik ve İstifa İşlemleri, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri, Sözleşmeli Personel Alımı, Sözleşmeli Personel İstifa ve İşten Ayrılma İşlemleri.
- İşçilerin Alımı, Görevlendirme, İstifa, Disiplin, İzin, İş Akdi Fesih, Emeklilik İşlemleri, Toplu İş Sözleşmesi İşlemleri.
- Stajyer Alımı İşlemleri, Stajyer Öğrencilere Ait Puantaj Cetvellerini Hazırlama İşlemleri.
- Yıllık Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Bütçe Hazırlık İşlemleri.

8906



### 2015 YILI MAAŞ İŞ ve İŞLEMLERİ

S.NO	AÇIKLAMA	AYLIK	ÖDEME EMRİ SAYISI	TOPLAM ÖDEME EMRİ SAYISI
1	Memur ve Sözleşmeli Personel Maaş Ödemesi	12	45	540
2	Belediye Başkanı Maaş Ödemesi	12	3	12
3	Belediye Başkan Yardımcıları Maaş Ödemesi	12	3	12
4	Memur ve Sözleşmeli Personel S.D.S. Ödemesi	12	37	444
5	İşçi Maaş Ödemesi	12	4	48
6	İşçi Sosyal Hakları Ödemesi	1	41	41
7	Emekli İşçi Kıdem Tazminatı Ödemesi	1	52	52
8	Emekli İşçi İzin Parası Ödemesi	1	52	52
9	Emekli Memur ve İşçi Yol Tazminatı Ödemesi	1	60	60
10	Meclis Üyeleri Hakkı Huzur Ücreti, İhtisas Komisyonu Ücreti ve Encümen Üyeleri Hakkı Huzur Ücreti Ödemeleri	12	7	84
11	Ücretsiz İzinli Memur G.S. S. Prim Ödemesi	12	6	72
12	Arazi Tazminatı Ödemesi	4	7	28
13	Stajyer Maaş Ödemesi	10	1	10
14	İşletme Müdürlüğü Harcırah Ödemesi	12	1	12
15	Memur Maaş Nakil Bildirimi	1	29	29
16	İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi	3	2	6
17	Genel Yazışmalar (Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri)			74
Genel Toplam				1576



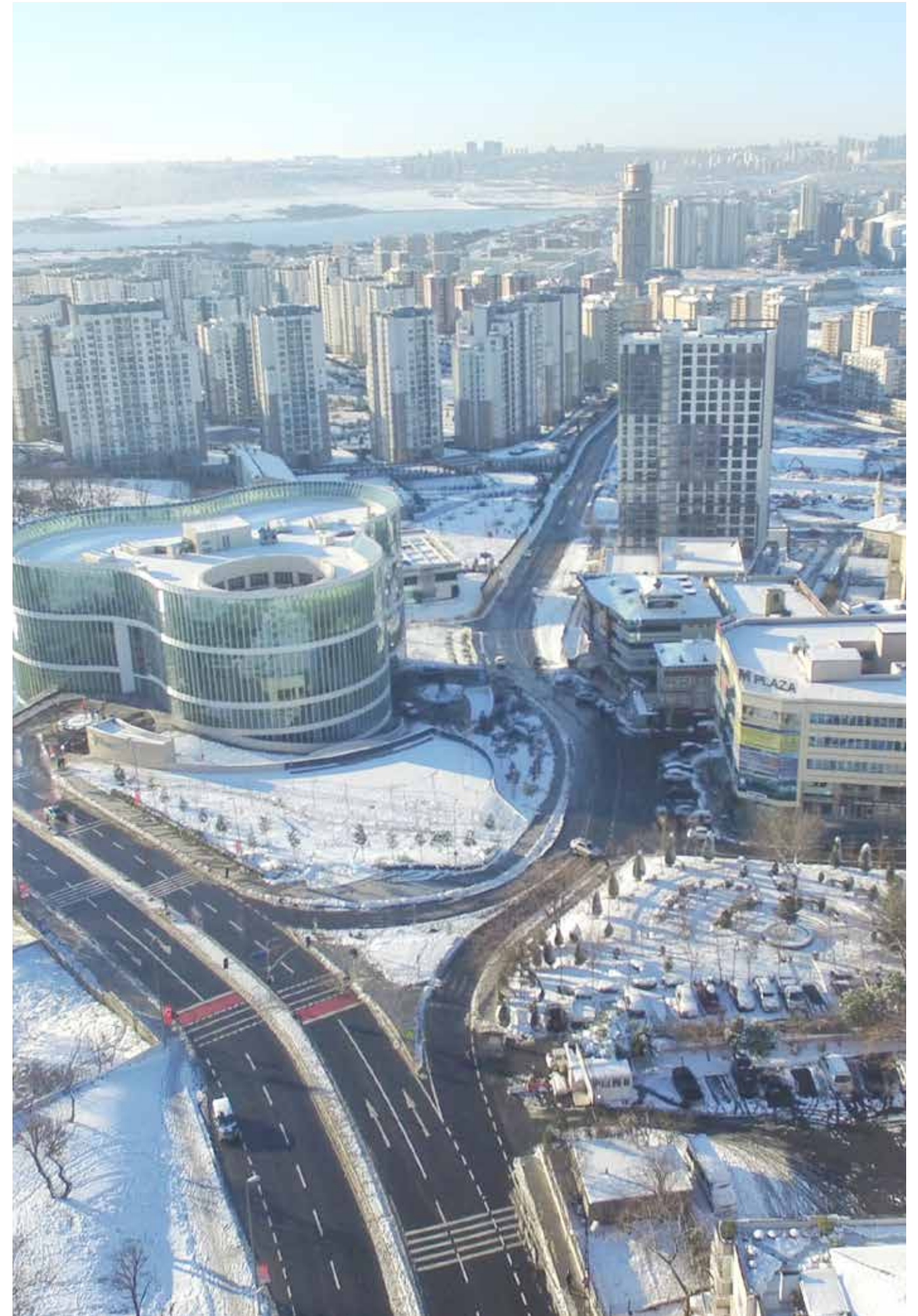
## 1.8.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Çalışanlara hizmet içi mesleki eğitim verilmesi	Hizmet içi eğitime katılım oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
	Katılım yapılan kurum dışı mesleki eğitim, panel, seminer, fuar sayısı	Adet	Çıktı	11	20	20	100,00
	Hizmet içi mesleki eğitime katılan personel memnuniyet oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
	Hizmet içi mesleki eğitime katılan personel sayısı	Kişi	Çıktı	127	150	517	344,67
Çalışanların maaş iş ve işlemleri	Çalışanların maaş iş ve işlemleri sayısı	Adet	Çıktı	1330	1500	1576	105,07
Çalışanların özlük iş ve işlemleri	Çalışanların özlük iş ve işlemleri sayısı	Adet	Çıktı	9700	10000	8906	89,06
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Vatandaşların ve kurumların taleplerini karşılama süresi	Gün	Çıktı	-	2	2	100,00

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

**Hizmet içi mesleki eğitime katılan personel sayısı**

Mevzuat gereği yapılması zorunlu eğitimler 2015 yılı eğitim planına eklendiği için Hizmet içi Mesleki Eğitime Katılan Personel Sayısı artmıştır.





# İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.9.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****Müdürlüğün Görevleri;**

**1.** 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak vergisi Kanunu, 5018 sayılı Kanun ile diğer mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak ve bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlamak.

**2.** Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili hakkında 6183 sayılı Kanun gereği takip, icra ve haciz işlemleri yapmak.

**3.** Kanunların ve Belediye Meclisi'nin verdiği yetkiye istinaden; vergilendirme ile ilgili her türlü ihbarname, fiş alındı makbuzu gibi belge bastırma, düzenleme, tebliğ etmek, tahsil işlemleri yapmak ve arşivlemek.

**4.** 5018 sayılı Kanunun 'Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme' başlıklı 9. Maddesi kapsamında; Kamu idarelerinin, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini, stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerini de performans göstergelerine dayandırmak zorunluluğu bulunduğundan;

**a)** Misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan stratejik plan çalışmalarına Müdürlük olarak katılmak,

**b)** Yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlık çalışmalarına katılımı sağlamak.

**5.** vergi mükelleflerini, vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilgilendirmek; beyan ve ödeme gibi vergisel konularda, gelişen teknoloji ışığında mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek.

**6.** Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin Kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilâtının yapılarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.

**7.** 213 sayılı vergi Usul Kanunu kapsamındaki düzeltme taleplerini incelemek, terkin, iade ve mahsup gibi işlemleri yapmak

**8.** Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memurları eliyle tespitler yapmak.

**9.** vergi, harç ve katılma payına konu olmayıp, ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet karşılığında tahsil edilecek ücretler ile ilgili birimlerce hazırlanan ücret tarife tekliflerini meclise sunarak uygulamada koordinasyon sağlamak.

**10.** Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak.

**11.** Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında kurulan Uzlaşma Komisyonu ile uzlaşma taleplerini incelemek ve yapmak.

**12.** 213 sayılı vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle ilgili Asgari Ölçüde Arsa Birim Değer Tespiti çalışması yapmak, komisyon kurmak ve kurulan komisyonun sekreteryaya görevini yapmak.

**Müdürlüğün Yetkisi;**

1. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 7201 sayılı Tebliğat Kanunu, 1319 sayılı Emlak vergisi Kanunu ile ilgili ikincil mevzuat ve Müdürlük Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen hususların gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak ve bu görevlerin ifası için gerekli tedbirleri almak.

**Müdürlüğün Sorumluluğu;**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak vergisi Kanunu, 213 sayılı vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Müdürlük Çalışma Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak yürütülen iş ve işlemlerin eksiksiz yerine getirilmesinde 657 sayılı DMK ile etik davranış ilkeri çerçevesinde hiyerarşi esasına göre İşçi-Memur-Şef-Müdür-Başkan Yardımcısı ve üst yöneticiye karşı sorumluluk esasına göre yürütülür.

**1.9.2 İNSAN KAYNAĞI**

İşletme Müdürlüğü 1 Müdür, 44 memur, 7 işçi, 1 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 53 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

**1.9.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ**

SAYILARLA İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTI
Gelir Arttırıcı Faaliyetler	vezne Tahsil İşlemleri	278736	269500	Adet	12 AY	Alındı Makbuzu
	vezne Gün sonu İşlemleri	1317	1554	Adet	12 Ay	Teslimat Müzekkeresi
	Gelir Muhasebeleştirme İşlemleri	4948	5394	Adet	12 Ay	Muhasebe Fişi
	Borç Sorgu / İlişik Kesme / Beyan Sureti	60600	61900	Adet	12 Ay	Beyan Sureti / İlişik Kesme Yazısı
	Para Cezası Tahakkuku	840	1494	Adet	12 Ay	Tebliğat
	Teminat Mektubu Alımı	25	3	Adet	12 Ay	Alındı Makbuzu
	Posta Çeki Tahsilatı	2152	1909	Adet	12 Ay	Alındı Makbuzu
	Arsa-Ecrimisil Tahsil / Yazışma İşlemleri	201	226	Adet	12 Ay	Tahsil / Yazışma
	Ödeme Emri Hazırlama	42788	54798	Adet	12 Ay	Ödeme Emri
	Haciz Varakası Hazırlama	2002	2422	Adet	12 Ay	Haciz Varakası
	Haciz Koyma	1355	2492	Adet	12 Ay	Haciz Varakası
	Haciz Kaldırma	1193	1227	Adet	12 Ay	Haciz Fek Yazısı
	Ödeme Emri Tebliği	34240	41704	Adet	12 Ay	Ödeme Emri
	Posta İle Gönderilen Ödeme Emri	9979	11936	Adet	12 Ay	Posta Evrağı
	Şikâyet Sistemi Cevaplama	312	274	Adet	12 Ay	Sampaş
	Evrak Kayıt İşlemleri	38116	30057	Adet	12 Ay	Kayıt
	İşçi Puantaj Hazırlama	7	12	Adet	12 Ay	Puantaj
	Öğrenci Puantaj Hazırlama	7	9	Adet	9 Ay	Puantaj
	Düzeltilme (terkin/iade) Yazışmaları	872	739	Adet	12 Ay	Yazı, Muhasebe Fişi, düzeltme Belgesi
	Kaynak Arttırıcı Faaliyetler	İmar Para Cezası Tahakkuku	461	660	Adet	12 Ay
Mahsup İşlemleri		1466	2211	Adet	12 Ay	Mahsup Alındısı
Ücret Tarifesi Hazırlama		11	11	Adet	2 Gün	Tarife
İlan Reklam Tahakkuku		6579	5171	Adet	12 Ay	Tahakkuk Fişi
İlan Reklam İhbarname Düzenleme		2239	2559	Adet	12 Ay	vergi İhbarnamesi
Emlak Yoklama-Tespit		312	301	Adet	12 Ay	Yoklama Fişi
ÇTV Yoklama-Tespit		631	896	Adet	12 Ay	Yoklama Fişi
İşgaliye Tespit		174	264	Adet	12 Ay	Tespit Tutanağı
Dilekçe Tespit		3804	3170	Adet	12 Ay	Tespit Tutanağı
Eğlence vergisi Tahakkuku		1	0	Adet	12 Ay	Tahakkuk Fişi
Emlak Otomatik Tahakkuk		342071	351398	Adet	12 Ay	Otomatik Tahakkuk
Emlak Tahakkuk		54934	89865	Adet	12 Ay	Tahakkuk Fişi
ÇTV Otomatik Tahakkuk		22471	27113	Adet	1 Gün	Otomatik Tahakkuk
ÇTV Tahakkuk		5350	2103	Adet	12 Ay	Tahakkuk Fişi
Emlak Uzlaşma Talebi		79	58	Adet	1 Gün	Uzlaşma Kararı
vergi Hataları Düzeltme		654	604	Adet	12 Ay	Düzeltilme Fişi
Kısıtlılık İşlemi		278	211	Adet	12 Ay	Düzeltilme Fişi
İndirimli Emlak vergisi Talebi	2453	2220	Adet	12 Ay	Düzeltilme Fişi	
İlan Reklam Uzlaşma	38	56	Adet	12 Ay	Uzlaşma Kararı	



## PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Gelirlerin etkin yöntemlerle artırılması için yapılan iş ve işlemler	Tahsilatın tahakkuka oranı	Yüzde	Verimlilik	95	88,5	91,48	103,37
	Düzenlenen ödeme emirlerinin tebliğat oranı	Yüzde	Verimlilik	-	75	84,26	112,35
	Elektronik ortamda yapılan tahsilatın toplam tahsilata oranı	Yüzde	Verimlilik	4	3,5	17,07	487,71
Kaynakların etkin bir şekilde artırılması için yapılan çalışmalar	İlan ve reklam vergisi yoklama sayısı	Adet	Çıktı	3804	7.250	6049	83,43
	Emlak tespit ve yoklama sayısı	Adet	Çıktı	312	850	1139	134,00
	Çevre temizlik vergisi tespit ve yoklama sayısı	Adet	Çıktı	631	800	1601	200,13

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

**Elektronik ortamda yapılan tahsilatın toplam tahsilata oranı**

Elektronik Ortamda Tahsilatın yaygınlaştırılması ve mükelleflerin vergi ödemelerinde, ödeme kanallarının çeşitlenmesi amacıyla bankalarla yapılan on-line tahsilat anlaşmaları doğrultusunda gerek e-belediye, e-devlet gerek banka on-line ile yapılan tahsilat oranındaki artış, hedeflenenin üzerinde gerçekleşme sağlamıştır.

**Çevre temizlik vergisi tespit ve yoklama sayısı**

Müdürlüğümüz yoklama ekipleri tarafından bölgede

yapılan tespitlerin dışında, Mükelleflerce verilen dilekçeye istinaden yapılan ölçümler, talep sayısı fazlalığı gösterge rakamının aşılmasına neden olmuştur.

**Emlak tespit ve yoklama sayısı**

AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi) kapsamında kentli/taşınmaz bazlı yapılmış olan çalışma ile beyan düzeltme işlemleri yapılması, ilçemiz sınırlarındaki yapılaşmaların mevzuata uygun olarak yapılması, Müdürlüğümüz yoklama ekipleri tarafından bölgede yapılan tespitlerin dışında, Mükelleflerce verilen dilekçeye istinaden yapılan ölçümler, talep sayısı fazlalığı gösterge rakamının aşılmasına neden olmuştur.



# KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.10.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****Müdürlüğün Görevleri**

MADDE 8 – (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültürel programlar, belirli gün ve hafta kutlamaları, anma programları, konferans, seminer, sempozyum, şenlik, festival, tanıtım, kültür-sanat-meslek ve beceri kazandırma kursları, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak, amatör spor kulüplerine destek ve amatör sporcuları teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek, başarılı sporcu ve okulları ödüllendirmek, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak, Küçükçekmece Belediyesi nin düzenleyeceği okul dışı eğitim çalışmalarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

**Müdür'ün Görevleri**

MADDE 9 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir. a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, birimler arası görevlendirmeleri yapmak, c) Gelen giden evrakı incelemek d) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak e) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek f) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personeli bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek g) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak h) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek i) Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak j) Görev ve yetkilerini Belediye'nin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak k) Birimin ve Belediye'nin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek l) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak m) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak n) Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak

Kültür ve Sosyal amaçlı hazırlanmış çalışmaları takip edip, güncel halde tutarak, belde sakinlerini Kültürel ve sosyal açıdan isteklerine göre çalışmalarda bulunmak o) Kursların niteliklerini belirlemek alınacak kursiyerlerin özelliklerini belirlemek ö) Meslek Edindirme Kursları için belde sakinlerinin taleplerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarını da dikkate almak. p) Müdürlüğü ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak r) Yapılan tüm etkinliklerde belde sakinlerinin memnuniyetlerini belirleyecek çalışmalarda bulunmak, s) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak ç) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. t) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak u) Müdürlüğüne ait taşınır/taşınmazlar ile ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ü) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak. v) Belediye'nin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak. y) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. z) Müdürlüğün yıllık Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasını sağlamak. aa) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak. bb) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı'na rapor vermek. cc) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak. dd) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.

**Müdür'ün Yetkileri**

MADDE 10 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir. 1) Başkanlık Makamı'na, Belediye'nin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; 2) Belediye'nin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye, 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye, 5) Gerçekleştirme görevlerini belirlemeye ve görevlendirmeye, 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya, 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya, 8) Başkanlık Makamı'na; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye, 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya, 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya, 12) Taşınır mal kayıt ve

kontrol yetkilerini belirlemeye ve görevlendirmeye, 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya, 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye, 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya, 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya, 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Müdür'ün Sorumlulukları**

MADDE 11 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir. a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde; 1) Belediye Başkanı'na, 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına, 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine, b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; 1) Sayıştay'a, 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, 3) Belediye Meclisi'nin Denetim Komisyonuna, 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar. c) Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

**Şeflerin Görevleri**

MADDE 12 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir. a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak. b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek. c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak. d) Müdür'ün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek. e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek. f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak. g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek. h) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak. i) Gerektiğinde Müdür'ün yerine vekalet etmek. j) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak. k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. l) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak. m) Müdürlüğü'nde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi

için gerekli tedbirleri almak. n) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek. o) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek. p) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

**Şeflerin Yetkileri**

MADDE 13 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölümlerin şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir. a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye, d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Şeflerin Sorumlulukları**

MADDE 14 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir. a) Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde müdürle karşı sorumludurlar. b) Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir, c) Belediye'nin kültürel, sosyal ve sportif faaliyetleri için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar, d) Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, şölen, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar,

**Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 15- (1) (1)Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. a) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler, b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar, c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır, ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar, d) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür, e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır, f) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar, g) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir, ğ) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır, h) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde

belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, ı) İşleri en az maliyetle icra eder, i) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır, j) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder, k) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder, l) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar, m) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar, n) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar, o) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler, ö) verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir, p) verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder, r) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, s) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı titizlikle tutar, usulüne uygun muhafaza eder, ş) Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutar, t) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı alır, gelen evrak defterine kaydeder, u) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlar, ü) Birim personelinin istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, geri verilmesini izler, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır, v) Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır, y) verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermez, z) Kullandığı malzeme

(kâğıt, kalem disket vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanların mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir, aa) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar, bb) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine sunar, cc) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, çç) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir, dd) Gerektiğinde bastırılacak olan Müdürlük faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır, ee) Gerektiğinde üretilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır, ff) Vatandaşlardan gelen başvurulara onları yönlendirir, bilgilendirir. gg) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür, ğğ) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşları bilgilendirir ve ilgili kurumlara yönlendirir, hh) Üstlerine aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir, ii) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar. ii) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

### 1.10.2 İNSAN KAYNAĞI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde 1 müdür, 12 memur, 3 sözleşmeli Personel olmak üzere 16 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

### 1.10.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Eğitim Hizmetleri	Geleneksel Sanatlar Akademisinde düzenlenen eğitim branşları	1	1	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
	Müzik Akademisinde düzenlenen eğitim çalışmaları	1	1	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
	Bilgi Evleri Faaliyeti	9	10	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
	Kültür ve Sanat Merkezlerinde Eğitim Faaliyeti	3	3	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
	Trafik Park Eğitimleri	0	1	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Spor organizasyon Hizmetleri	Yaz - Kış Spor Okulları	1	1	Adet	4 Ay	Etkinlik
	Okul Spor Salonları	1	1	Adet	Sürekli	Spor - Eğitim
	Sportif Müsabakalar ve Ödül Töreni	1	1	Adet	Sürekli	Yarışlar ve Ödül Töreni
	Minikler Futbol Turnuvası	1	1	Adet	1 Ay	Turnuva
	Kış Spor Okulları Turnuvaları Ödül Töreni	1	1	Adet	20 Gün	Yarışlar ve Ödül Töreni
	Yaz Spor Okulları Turnuvaları Ödül Töreni	1	1	Adet	20 Gün	Yarışlar ve Ödül Töreni
	Uniçek Su Sporları Festivali ve Dragon Bot Yarışları	1	1	Adet	2 Gün	Sportif Etkinlik ve yarışlar
	Sağlıklı Bir Yaşam İçin Haydi Sabah Sporuna	1	1	Adet	4 Ay	Sportif Etkinlik
	Kurum içi masa tenisi Turnuvası	1	1	Adet	1 Ay	Sportif Etkinlik
	Mini – Minikler Futbol Şenliği	1	1	Adet	2 Ay	Turnuva
	veteranlar Futbol Turnuvası	1	1	Adet	3 Ay	Turnuva
	Drift Show	0	1	Adet	2 Gün	Sportif Etkinlik
	Yüzme ve Su Oyunları Etkinlikleri	1	1	Adet	2 Ay	Sportif Etkinlik
	Streetball Turnuvası	0	1	Adet	1 Gün	Sportif Etkinlik
Kültürel Hizmetler	Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi'nde yapılan etkinlikler	1	1	Adet	Sürekli	Etkinlik
	Kültür ve Sanat Merkezlerinde Kültürel Faaliyetler	3	3	Adet	Sürekli	Etkinlik
	Özel Etkinlik Faaliyetleri	11	22	Adet	Sürekli	Etkinlik
Belirli gün ve haftalara ilişkin organizasyonlar	Belirli gün ve haftalara ilişkin Faaliyetler	12	14	Adet	Sürekli	Etkinlik
Ulusal ve Uluslararası Festivaller	Ulusal ve Uluslararası Festival faaliyetleri	4	8	Adet	Sürekli	Festival

### Geleneksel Sanatlar Akademisinde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Belediye Başkanlığımız ile Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi İşbirliğinde 2015 tarihinden itibaren ilçemiz vatandaşlarının kültürel ve sosyal gelişmelerine destek

vermek üzere faaliyet gösteren Geleneksel Sanatlar Akademisinde uzman eğitimciler tarafından verilmektedir.

**Dersler:** 2015 Yılında 14 farklı branşta 33 gruba ders verilmektedir.

Hat Sanatı	Kaligrafi
Hat Sanatı (Talik)	Bilimsel Bitki Resmi
Tezhip Sanatı	Temel Sanat Eğitimi
Minyatür Sanatı	Kâğıt Konservasyonu
Ebru Sanatı	Karakalem Desen Çizimi
Çini Sanatı	Osmanlıca
Çilt Sanatı	Arapça
Kat' Sanatı	

**Öğrenci Sayısı:**

14 farklı branşta verilen derslerimizden 2015 yılında 440 kişi yararlanmıştır.

Geleneksel Sanat Sohbetleri	6 Adet Sohbet Programına 360 Kişi Katıldı.
Ustalarla Atölye Sohbetleri	9 Adet Sohbet Programı 540 Kişi Katıldı.
Ehl-i Makam	9 Adet Müzik Programı 540 Kişi Katıldı.
Atölye Çalışmaları	30 Adet Atölye Çalışmasında 600 Kişi Katıldı.
Gençlerle Geleneksel Sanatlar	3 Adet Sohbet Programı Yapıldı.
Sergi Projeleri	5 Adet Sergi Programı Yapıldı.
Panel Programları	1 Adet Panel Programı Yapıldı.
Lise İçerisinde Koridor Sergisi	3 Adet Sergi Programı Yapıldı.

**Müzik Akademisinde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri**

Küçükçekmece Belediyesi Müzik Akademisi 2013 Ekim Tarihinde Halkalı Atakent'te Bulunan Kendi Binasında Faaliyete Başlamıştır.

Müzik Akademimiz Bünyesinde Faaliyet Gösteren 3 Farklı Eğitim Modeli vardır.

**1- Küçükçekmece Müzik Akademisi-İstanbul Teknik Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Protokolüyle verilen Eğitim**

Toplam eğitim süresi 3 yıl olup 12 kurdan oluşmaktadır. Her 3 ayda bir kur sınavı yapılmaktadır. Protokol Kapsamında Piyano, Gitar, Keman ve Bağlama Olmak Üzere 15 Öğrenci Mezun Olmuştur. 2015-2016 yılı itibari ile 123 öğrenci yararlanmıştır.

Her 3 Ayda bir belirlenmiş bir konsept dahilinde Müzik Akademisi öğrencileri Kültür Merkezlerimizde konser verirler.

Bireysel Dersler; Keman, Bağlama, Gitar, Piyano  
Toplu Dersler; Solfej, Müzik Kültürü, Toplu Uygulama

**2- Engin Gürkey Perküsyon Ritim Eğitimi Projesi**

2 Kategoride Gerçekleşmektedir

- 8- 14 Yaş Grubu
- Yetişkin Grubu

2015-2016 yılı itibari ile 180 öğrenci yararlanmıştır.

**3- Türk Halk Müziği Korosu**

18 yaş ve üzeri yetişkinlere yönelik atölye çalışmamızdır. Şuan toplamda 70 öğrenci yararlanmaktadır.

**4- Yaşasın Müzik Projesi**

Anaokulu ve ilkökul öğrencilerine yönelik müzik atölye çalışmasıdır. 2015-2016 yılında 237 öğrenciye eğitim verilmiştir.

Küçükçekmece Belediyesi Müzik Akademi bünyesinde

- Türk Halk Müziği Topluluğu
- Perküsyon Orkestrası
- Orkestra
- Çocuk Korosu Bulunmaktadır.

Müzik Akademisi Toplam Öğrenci Sayısı: 373

**Küçükçekmece Bilgi Evleri'nde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri**

Belediyemiz tarafından Küçükçekmece ilçesindeki genç nüfusun kültürel ve sosyal gelişimlerine destek vermek, günümüz bilgi çağında bölge halkının ve öğrencilerin kütüphane ve internet kullanımı gibi bilgiye ulaşma ihtiyaçlarını karşılamak, bunu ihtiyaç olarak algılamayanları ise motive etmek amacıyla bilgi evleri kurulmuştur.

Projenin asıl hedef kitlesi ilköğretim öğrencileridir. Bilgi evlerinde (7-13 yaş gurubu) çocuklara, okul harici zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilecekleri sosyal faaliyetler, yeni hobiler edinebilecekleri kulüp faaliyetleri, dersleriyle ilgili destek alabilecekleri etütör, sağlıklı bir birey olmaları yönünde katkı sağlayıcı rehberlik hizmetleri gibi hizmetler, alanlarında uzman eğitimler tarafından verilmektedir.

KÜÇÜKÇEKMECE BİLGİ EVLERİ ÖĞRENCİ SAYILARI	
Halkalı Bilgi Evi	10.136
Cennet Bilgi Evi	17.180
Sefaköy Bilgi Evi	14.627
Fatih Bilgi Evi	4.563
Taştepe Bilgi Evi	7.018
İnönü Bilgi Evi	5.688
Söğütluçeşme Bilgi Evi	5.552
İkitelli Bilgi Evi	5.614
Mehmet Akif Bilgi Evi	3.252
Yarımburgaz Bilgi Evi	788
<b>Toplam</b>	<b>74.418</b>



#### Bilgi Evleri'nde verilen Eğitimleri Şu Şekilde Sıralayabiliriz:

**Matematik Etütleri ve Konu Anlatımları:** Öğrencilerin ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

**Fen Bilgisi Etütleri ve Konu Anlatımları:** Öğrencilerin ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

**Türkçe Etütleri ve Konu Anlatımları:** Öğrencilerin ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

**Sosyal Bilgiler Etütleri ve Konu Anlatımları:** Öğrencilerin ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

**Hayat Bilgisi ve Konu Anlatımları:** Öğrencilerin ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

**İngilizce Etütleri ve Konu Anlatımları:** Öğrencilerin ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

**Birebir Etüt:** Bilgi Evlerimizde, Etüt ve Konu anlatımlarının yanında "Birebir Etüt" uygulamasıyla üyelerimize Sayısal, Sözel ve İngilizce branşlarında hizmet verilmektedir.

**Güvenli İnternet Saatleri:** Güvenli internet saatlerinde bilgi evlerine kayıtlı öğrencilerimiz eğitmen gözetimi ve desteği ile rahatlıkla ödevlerini araştırabilmekte ve çıktılar alabilmektedir. Ayrıca oyun oynamak isteyen öğrencilerimizde yine öğretmenlerimiz gözetiminde oyunlarını da oynayabilmektedir.

#### Düzenlenen Kurs ve Atölyeler:

- 1-Kuran-ı Kerim Kursu
- 2-Animasyon Atölyesi
- 3-İşaret Dili Kursu
- 4-Adım Adım Kodlama Atölyesi
- 5-Hayal Atölyesi
- 6-Türk Halk Müziği Çocuk Korusu Atölyesi
- 7-Çakıl Taşları Atölyesi
- 8-Sanat Branşları Kursları (Gitar, Bağlama, Keman, Piyano, Halk Dansları, Drama, Resim, Karikatür)

#### Kulüp Çalışmaları:

Bilgi Evlerimizde üyelerimizin sosyalleşmesini sağlamaya yardımcı olmak ve yeteneklerini keşfedip, stres atarak eğlenceli bilgi edinmelerini amaçlayan kulüp faaliyetlerimiz de bulunmaktadır. Bilgi evlerimizde faaliyetlerine devam eden kulüplerimizden bazılarını şu şekilde sıralayabiliriz.

Pratik İngilizce
Funny English
Eğlenceli Matematik
Eğlenceli Bilim
Belgesel
Akıl Oyunları
Şiir Kulübü
Sözel Oyunlar
Grafik ve Tasarım
Bilgisayarda Sunum Teknikleri
Satranç
Gelişim Oyunları
Sosyal Gelişim
Masal Okuma
Kitap Dostları
Grafik ve Sunum

#### Yarışma ve Turnuvalar:

Bilgiler, şiirler, kompozisyonlar, satranç taşları ve en çok okunan kitaplar yarışıyor!

Çocuklarımız değil, yeteneklervefikirleryarışıyor! Heyecanla, coşkuyla öğrenmek ve ekip çalışmasını benimsemek için yarışmalar ve turnuvalar düzenlenmektedir.

Yeteneklisiniz Yarışması (İlçe Genelinde)
Davranış Güzeli Yarışması (İl Genelinde)
Hangi Sen Olmak İstiyorsun Yarışması (İlçe Genelinde)
Mehmet Akif Ersoy Şiirleri Okuma Yarışması(İlçe Genelinde)
Balon Patlatmaca
Satranç Turnuvası
Futbol Turnuvası
Bir Kelime Bir İşlem Yarışması
Sunu Yarışması
Sandalye Kapmaca
Mendil Kapmaca
Yakar top
Dokuz Taş
İngilizce Kelime Ezberleme
Mangala Turnuvası
Üç Taş

#### Rehberlik Hizmetleri:

Bilgi Evimizde Rehberlik alanında da öğrenci ve velilerimize hizmet verilmektedir.

Rehberlik hizmeti verilen alanlar;

- Eğitim Danışmanlığı
- Kişisel Sosyal Danışmanlık
- Psikolojik Danışmanlık
- Aile Danışmanlığı
- Mesleki Danışmanlık

#### Kütüphane:

Kütüphanelerimiz, Araştırma kaynakları, Roman, Hikâye, Anı, Masal, Şiir Kitapları ile Süreli Yayınlar, Filmler... Vb. zengin içeriği ile öncelikle 7-13 arası üyelerimize ayrıca üyelerimiz velilerine hizmet vermektedir. Öğrencilerimiz ister okuma salonumuzda isterse de ödünç kitap olarak Kütüphane kaynaklarından yararlanabilmektedirler. Bilgi evleri kütüphanelerimizde yılsonu itibarıyla 35.996 adet kitap bulunmaktadır.

#### Bilgi Evleri'nde Yapılan Diğer Faaliyetler:

veli ve Öğrencilere Yönelik Seminerler
veli ve Öğrencilere Yönelik Geziler
Mehmet Akif Ersoy Kabir Ziyareti
Mehmet Akif Ersoy Anma Programı
Avrasya Maratonu
Lale Şenliği
Çevre Günü Fidan Dikimi
Yerli Malı Etkinliği
Minik Kalpler Motivasyon Programı
Bilim Şenliği Programı
Karne Şenliği
Kutlu Doğum Programı
Anneler Günü Programı
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Programı
Kitap Okuma Saatleri
Çocuk İftarları
Yeteneklisiniz Yarışması Ödül Töreni Programı
Sergi Açılışları (Karikatür+Resim+Çalık Taşları+Ebru)
Türkü İklimi Programı
Çocuk Meclisi Açılışı
Çocuk Sokağı Açılışı
Hangi Sen Olmak İstiyorsun Ödül töreni Programı
Şanslı Okuyucu Etkinliği
Kitap Kampanyası
Bilgi Değerlendirme Sınavları



### Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezlerinde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezimizde 08-14 yaş ve yetişkin grubu kursiyerlerimize 'Yaşam Boyu Eğitim' ve 'Sanat' branşlarında ücretsiz eğitim hizmeti verilmektedir. Kursiyerlerimiz, Rusçadan Bilgisayar İşletmenliğine; Kemandan Bağlamaya 37 farklı branşta eğitim görmenin ayrıcalığını yaşamaktadırlar.

#### Yaşam Boyu Eğitim Branşları

İngilizce	Hızlı Klavye Kullanımı
İngilizce 2. Kur	Temel Muhasebe
Almanca	Autocad
Rusça	Web Uygulamaları Geliştirme
İtalyanca	Web Programcılığı
Fransızca	Ofis Programları Kullanımı
İspanyolca	Okuma-Yazma 1. Kademe
Arapça	Okuma-Yazma 2. Kademe
Arapça 2. Kur	Emlak Danışmanlığı
Osmanlıca	İşaret Dili
Bilgisayar Kullanımı	İşaret Dili Öğretici ve Tercümanlık
Grafik ve Animasyon	İş Hayatında İletişim
Bilgisayar Dest. Reklam Tasarım	Girişimcilik
Diksiyon	Fotoğraf Çekimi



Grafik ve Animasyon



İşaret Dili



Bilgisayar Kullanımı



Fotoğraf Çekimi



Temel Muhasebe



Fransızca

#### Sanat Branşları

Gitar	Drama
Bağlama	Resim
Keman	Şan
Piyano	Solfej
Halk oyunları	



Keman



Halk Oyunları



Gitar



Bağlama



Resim



Piyano

Genel Değerlendirme	Kursiyer Sayısı
2014-2015 Eğitim Yılı Güz Dönemi	1453
2015 Bahar dönemi	1296
2015 Yaz Dönemi	854
2015-2016 Eğitim Yılı Güz Dönemi	1419
<b>TOPLAM</b>	<b>5022</b>

Yukarıda belirtilen branşlar ve kursiyer sayıları 2014-2015 Eğitim Yılı ile 2015-2016 Güz Dönemini kapsamaktadır.

### Atölye ve Seminer Eğitimleri

Kültür ve Sanat Merkezlerimizde konusunda uzman öğretmenlerin katılımıyla çeşitli atölye çalışmaları ve eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Bunlar:

- Yazarlık Atölyesi
- Tulum Atölyesi
- Türk Halk Müziği Koro Atölyesi
- Engelliler Ritim Atölyesi
- Engelliler Org Atölyesi
- Ritim Atölyesi

### Atölye Çalışmaları Katılım Sayıları

GENEL DEĞERLENDİRME	SKSM
2014-2015 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	178
2015-2016 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	129
TOPLAM	307



Tulum Atölyesi



Yazarlık Atölyesi



Engelliler Org Atölyesi



THM Koro Atölyesi



THM Koro Atölyesi



Tulum Atölyesi

### Hayat Okulunda Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Hayat Okulunda Bilgi Evleri binalarımızda yetişkin grubu kursiyerlerimize 'Yaşam Boyu Eğitim' branşlarında ücretsiz eğitim hizmeti verilmektedir. Kursiyerlerimiz, Okuma Yazma dan Arapça ya 17 farklı branşta eğitim görmenin ayrıcalığını yaşamaktadırlar.

### Hayat Okulu Eğitim Branşları

Okuma yazma 1.Kademe	İngilizce
Okuma yazma 2.Kademe	Arapça
İşaret Dili	Kur'an-ı Kerim Elifba Okuma(Bay)
İşaret Dili Öğreticilik ve Tercümanlık	Kur'an-ı Kerim Elifba Okuma(Bayan)
Emlak Danışmanlığı	Kur'an-ı Kerim Tecvidli Okuma(Bayan)
Bilgisayar Kullanımı	İğne Oyası
Temel Bilgisayar Okur Yazarlığı	Satranç
Web Programlama	Halk Oyunları
Web Tasarımı	

GENEL DEĞERLENDİRME	KURSIYER SAYISI
2014-2015 Eğitim Yılı	1325
2015-2016 Eğitim Yılı Güz Dönemi	428
TOPLAM	1753

### Cennet Kültür ve Sanat Merkezlerinde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Cennet Kültür ve Sanat Merkezimize 08-14 yaş grubu ve yetişkin grubu kursiyerlerimize 'Yaşam Boyu Eğitim' ve 'Sanat' branşlarının da ücretsiz eğitim hizmeti verilmektedir. Kursiyerler, Fransızcadan Bilgisayar İşletmenliğine; Gitardan, Ney eğitimine toplam 39 farklı branşta eğitim görmenin ayrıcalığını yaşamaktadırlar.

### Yaşam Boyu Eğitim Branşları

İngilizce	Autocad
Almanca	Web Uygulamaları Geliştirme
Rusça	Diksiyon
Fransızca	Hızlı Klavye Kullanımı
İtalyanca	Ofis Programları Kullanımı
İspanyolca	Bilgisayar Programlama Teknikleri
Arapça	Girişimcilik
Osmanlıca 'da Kolay Metinler	İş Hayatında İletişim
Osmanlı Türkçesi İmlası	İş Organizasyonu
İşaret Dili	İş ve Sosyal Hayatta İletişim
Fotoğraf Çekimi	Grup İletişimi
Bilgisayar Kullanımı	Aşçı Çırağı
Grafik ve Animasyon	Pastacı Çırağı
Temel Muhasebe	Okuma-Yazma
İşaret Dili Öğretici ve Tercümanlık	Emlak Danışmanlığı



Almanca



İngilizce



Rusça

### Sanat Branşları

Halk Oyunları	Tiyatro
Gitar	Resim
Keman	Ney
Bağlama	Piyano
Drama	



Keman



Resim



Halk Oyunları



Gitar



Drama



Bağlama

GENEL DEĞERLENDİRME	KURSIYER SAYISI
2014-2015 Eğitim Yılı Güz Dönemi	1890
2015 Bahar Dönemi	1309
2015 Yaz Dönemi	1018
2015-2016 Eğitim Yılı Güz Dönemi	2016
TOPLAM	6233

Yukarıda belirtilen branşlar ve kursiyer sayıları 2014-2015 Eğitim Yılı ile 2015-2016 Güz Dönemini kapsamaktadır.

#### Atölye ve Seminer Eğitimleri

Kültür ve Sanat Merkezlerimizde konusunda uzman öğretmenlerin katılımıyla çeşitli atölye çalışmaları ve eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Bunlar:

- Fotoğraf Atölyesi İleri Seviye
- Türk Sanat Müziği Atölyesi
- Modern Dans Atölyesi
- Küçükçekmece Musiki Cemiyeti
- Osmanlıca Arşiv Atölyesi
- Roman Halk Oyunları



#### Atölye Çalışmaları Katılım Sayıları

GENEL DEĞERLENDİRME	CKSM. GRUP SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI
2014-2015 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	6	263
2015-2016 Eğitim Yılı Güz Dönemi	6	312
TOPLAM	12	575

#### Atakent Kültür ve Sanat Merkezinde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Atakent Kültür ve Sanat Merkezimizde 08-14 yaş ve yetişkin grubu kursiyerlerimize 'Sanat' branşlarında ücretsiz eğitim hizmeti verilmektedir. Kursiyerlerimiz, Gitardan Türk Sanat Müziği-Koro eğitimine toplam 4 farklı branşta eğitim görmeyi ayrıcalığını yaşamaktadırlar.

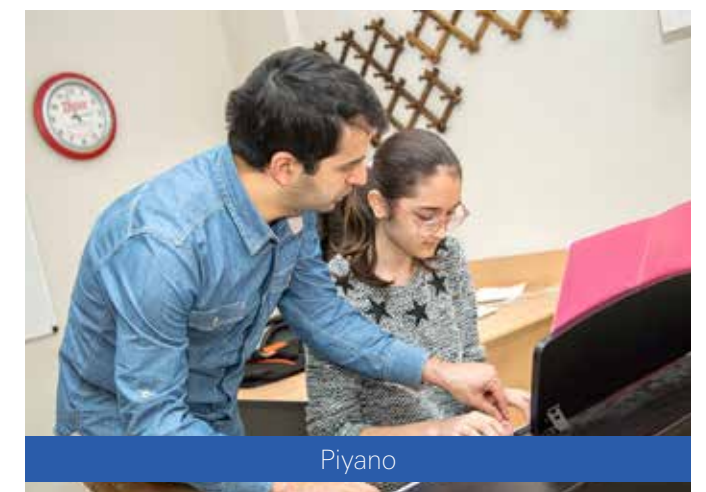
#### Sanat Branşları

- Gitar
- Piyano
- Keman
- Drama

GENEL DEĞERLENDİRME	KURSIYER SAYISI
2014-2015 Güz Dönemi Kursiyer Sayısı	330
2014-2015 Bahar Dönemi Kursiyer Sayısı	109
2014-2015 Yaz Dönemi Kursiyer Sayısı	126
2015-2016 Güz Dönemi Kursiyer Sayısı	255
TOPLAM	820



Gitar



Piyano

**Atölye ve Seminer Eğitimleri**

Kültür ve Sanat Merkezlerimizde konusunda uzman eğitimcilerin katılımıyla çeşitli atölye çalışmaları ve eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Bunlar:

- Türk Sanat Müziği-Koro

**Atölye Çalışmaları Katılım Sayıları**

GENEL DEĞERLENDİRME	AKSM- KURSIYER SAYISI
2013-2014 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	77
2014-2015 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	103
2015-2016 Güz Dönemi Kursiyer Sayısı	86
TOPLAM	266



TSM Koro Atölye Çalışması

**Çocuk Trafik Eğitim Parkında Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri;**

Çocuk Trafik Eğitim Parkımız; okul öncesi çocuklar ile ilk ve orta öğretim öğrencilerine (5-12 yaş) okullarında öğrendikleri teorik trafik bilgilerini uygulama fırsatı vermek, okul dışında her an karşı karşıya kalınan trafik ortamını parkımızda gerçekleştirerek trafik kurallarına uygun davranış kazandırılmasına, böylece trafik kültürünün ve bilincinin oluşturulmasına yardımcı olmak üzere 25 Nisan 2015 tarihinden itibaren eğitim faaliyetlerine başlamıştır.

Sayın Belediye Başkanımız, Temel KARADENİZ "Bilinçli Çocuklar, Güvenli Yarınlar." diyerek Trafik Eğitim Parkımızı 23 Nisan Çocuk Bayramı haftasında ilçemiz çocuklarına armağan etmiştir.

**Parkımızda verilen eğitimler sırasıyla;**

- Genel Trafik Kuralları,
- Yayıların ve Bisiklet Sürücülerinin sorumlulukları ve uygulaması gereken kurallar,
- Trafik işaret, cihaz ve levhalarının öğrenimi,
- Parkurda yapılan uygulamalı eğitim ile Trafik bilgilerinin pratik olarak kullanımı.

**Çocuk Trafik Eğitim Parkımızın İşleyişi;**

Küçükçekmece Belediyesi Çocuk Trafik Eğitim Parkı'nda; hafta içi Anaokulu ve ilkokulu öğrencileri, Cumartesi günleri Bireysel Katılımcılar daha önceden randevu olmak kaydıyla eğitim almaktadır. Eğitim, sınıf öğretmenlerine katılım sertifikası ve öğrencilerine okul için materyaller verilerek sonlandırılır.

**KÜÇÜKÇEKMECE ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM PARKI**

Gruplar	Milli Eğitime Bağlı Okullar	Özel Okullar	Ana okulları	Bireysel Gruplar	Diğer Gruplar (Bilgi Evleri, Spor Okulları, Cami Kuran Kursları Vb.)
Okul Sayısı	55	31	78	42	45
Katılım Sağlayan Öğrenci Sayıları	6.765	1088	4.035	663	1.336
TOPLAM ÖĞRENCİ					13.887

**Yaz ve Kış Spor Okulları**

Küçükçekmece ilçesi gençlerinin sportif zenginliği tennefüs edebilecekleri tesislerde buluşarak; sokaktan ve sokaklardan edinilebilecek zararlı alışkanlıklardan korunmalarına yardımcı olmak, fiziksel ve ruhsal yönden gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Spor Okullarında çeşitli branşlarda eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir.

2015 yılı içerisinde Kış Spor Okullarında 4.973 (16 branşta), Yaz Spor Okullarında 5.961 (21 branşta) olmak üzere spor okullarında toplam 10.934 öğrencimize eğitim verilmiştir.

**Branşlar:** Futbol, Basketbol, Voleybol, Futsal, Taekwondo, Karate, Cimnastik, Badminton, Masa Tenisi, Hentbol, Aikido, Geleneksel Okçuluk, Tenis, Güreş, Yüzme, Oryantiring, Kürek, Binicilik, Hemsball, Atletizm ve Bisiklet.

**Okul Spor Salonları**

Küçükçekmece Belediyesi ve Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde düzenlenen Okullar Hayaat Olsun Projesi kapsamında Küçükçekmece Belediyesi 7 Okulumuzun kapalı spor salonlarını ücretsiz olarak Küçükçekmece halkının hizmetine sunmuştur. Projenin amacı; Okulların okul saatleri dışında, hafta sonlarında ve yaz aylarında hizmet sunan kurumlar haline dönüşmesine katkı sağlamaktır. Okulların boş zamanlarında, sadece öğrencilere değil, okul çevresindeki mekânlarda yaşayan mahalleli yetişkinlere de hizmet verilmesine katkı sağlamaktır. 2015 yılı içerisinde Okul Spor Salonlarına 15 branşta 8.310 üye katılmıştır.

**Branşlar:** Fitnes, Step-Aerobik, Pilates, Basketbol, Voleybol, Hentbol, Masa Tenisi, Badminton, Cimnastik, Tenis, Aikido, Futsal, Taekwondo, Atletizm ve Güreş.



**Sportif Müsabakalar ve Ödül Töreni**

2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında; futbol, basketbol, voleybol, hentbol, masa tenisi, badminton, satranç, puanlı atletizm, engellilerde puanlı atletizm, oryantiring, yüzme, ana okulu atletizm oyunları, tenis, hemsball, kürek, öğretmenler arası turnuvalar ve kros yarışları olmak üzere toplam 17 branşta sportif müsabakalar düzenlenmiştir. 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında 17 branşta 7500 öğrencimizin katılımıyla gerçekleştirilen okullar arası spor müsabakaları neticesinde dereceye giren 1800 öğrenciye madalya, 285 takıma kupa ve emeği geçenlere 30 plaket ve çeşitli hediyeler verilmiştir.

**Minikler Futbol Turnuvası**

Küçükçekmece Belediyesi ve Küçükçekmece Amatör Spor Kulüpleri Destekleme Derneği tarafından müşterek 8. Minikler Futbol Turnuvası 16 Kasım – 31 Aralık tarihlerinde yapılmıştır. Turnuvaya; ilçe genelinden 20 spor kulübü katılmıştır. Turnuvanın amacı, ilçemizdeki yetenekli gençleri zamanında fark edip, bedensel ve ruhsal gelişimlerine katkı sağlamaktır. Organizasyonunda gençlerimize kupa, madalya ve çeşitli hediyeler verilmiştir.

**Kış Spor Okulları Turnuvaları Ödül Töreni**

Kış Spor Okulları öğrencilerimizin sportif müsabakalar aracılığıyla takım ve yardımlaşma ruhunu güçlendirmek, olimpiyat ruhunu yaşatmak, amatör olarak spor yapma alışkanlığı kazandırmak ve profesyonelliğe bir adım daha yaklaştırarak geleceğin şampiyon sporcularını yetiştirmek amacıyla; karate, taekwondo, basketbol, voleybol, futbol, cimnastik, masa tenisi ve badminton branşlarında turnuvalar düzenlenmiştir. 16 Mayıs Cumartesi Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde, müsabakaları gerçekleşen karate, taekwondo, basketbol, voleybol, futbol, cimnastik, hemsball, atletizm, güreş, futsal, masa tenisi ve badminton yarışlarının ödülleri takdim edilmiştir.

**Yaz Spor Okulları Turnuvaları Ödül Töreni**

Yaz Spor Okulları öğrencilerimizin sportif müsabakalar aracılığıyla takım ve yardımlaşma ruhunu güçlendirmek, olimpiyat ruhunu yaşatmak, amatör olarak spor yapma alışkanlığı kazandırmak ve profesyonelliğe bir adım daha yaklaştırarak geleceğin şampiyon sporcularını yetiştirmek amacıyla; branşlarında turnuvalar düzenlenmiştir. 31 Ağustos Pazartesi Küçükçekmece Göl Kenarı Amfi Tiyatrodada, müsabakaları gerçekleşen futbol, voleybol, basketbol yüzme, futsal, cimnastik, masa tenisi, badminton, karate, taekwondo, geleneksel okçuluk, güreş, bisiklet ve hemsball yarışlarının ödülleri takdim edilmiştir.

**4. UNİÇEK Su Sporları Festivali ve Küçükçekmece Dragon Bot Yarışları**

Belediyemiz tarafından ilçemiz gençlerini spora teşvik etmek, kurumlar arası iletişimi güçlendirerek birlik beraberlik duygusunu geliştirmek amacıyla Küçükçekmece Gölü kenarında 23-24 Mayıs 2015 tarihlerinde 4. UNİÇEK Su Sporları Festivali ve Küçükçekmece Dragon Bot Yarışları etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.

Dragon Bot yarışlarımıza; hastanelerden, STK'lardan, spor kulüplerinden, iş dünyasından, ilçemizdeki mahallelerden, sitelerden, kamu kurumlarından ve üniversitelerden 38 takım yarıştı. Kano yarışlarımıza ise ulusal alanda faaliyet gösteren 7 profesyonel Kano kulübü katılmıştır. Ayrıca, vatandaşlarımızın iş ve spor rekabetinin mükemmel birlikteliğine şahitlik edeceği yarışlar öncesi Küçükçekmece Gölü'nde, wakeboard, su kayağı ve jetski gösterileri yapıldı.

**Sağlıklı Bir Yaşam İçin Haydi Sabah Sporuna**

Bu proje kapsamında özellikle ev hanımları, emekliler ve öğrenciler gibi aktif çalışma hayatı dışında bulunan kesime bilinçli spor yapma alışkanlığı kazandırarak sağlıklı bir yaşam sürmelerine yardımcı olmak amaçlanmıştır. 'Sağlıklı Bir Yaşam İçin Haydi Sabah Sporuna' projesi, Uzman Eğitimciler Eşliğinde Küçükçekmece İlçe sınırları içerisindeki açık ve kapalı spor alanlarda 16 Mayıs -18 Eylül tarihlerinde dört alanda gerçekleştirilmiştir.

**Sabah Sporu Yapılan Günler:** Pazartesi, Çarşamba, Cuma, Cumartesi, Pazar

**Spor Yapılan Alanlar:**

- 1- Sefaköy Kartal Spor Stadı (Saat:07.00-08.30)
- 2- Halkalı Çamlık Park (Saat:07.30-09.00)
- 3- Küçükçekmece Göl Kenarı (Saat:07.00-08.30)
- 4- Atakent 3. Etap Koşu Parkuru (Saat:07.30-09.00)
- 5- Hayat Parkı ( 07.00 – 08.30 )

**KÜÇÜKÇEKMECE KURUM İÇİ ÖDÜLLÜ MASA TENİSİ TURNUVASI**

Küçükçekmece Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm personelin mesai saatleri dışında sosyal etkinliklerde bulunmasını sağlamak, iş verimliliğini arttırmak ve sporun kişileri bağdaştırıcı özelliği kapsamında ekiplerin centilmenlik ruhuna yakışır şekilde yarışmalarını sağlamak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Küçükçekmece Belediye Başkanlığı 2015 Kurum İçi Masa Tenisi Turnuvası 1 Nisanda başladı. Küçükçekmece Belediye Başkanlığı 2015 Kurum İçi Masa Tenisi Turnuvasında tek erkeklerde 72, tek bayanlarda 15 kişi, çift erkeklerde ise 17 takım yarıştı.

Turnuvada dereceye giren personellere ödül olarak: Teklerde Bay-Bayan Kategorilerinde, Birinciye Iphone6, İkinciye Ipad Air 64 GB, Üçüncüye Ipad Air 16 GB ve Centilmence yarışan personellere Mini Masa Tenisi Seti verilmiştir.

Çiftlerde Bay Kategorisinde dereceye giren personellere;

- Birinci takıma 7 Gece 8 gün Orta Avrupa turu (Viyana, Prag ve Budapeşte) Kültür Gezisi,
- İkinci takıma 7 Gece 8 gün Karadeniz-Batum (Sinop, Samsun, Ordu, Giresun, Trabzon, Rize ve Batum) Kültür Gezisi,
- Üçüncü takıma 2 gece 3 gün Orta Anadolu (Avanos, Ürgüp, Sümbüllü Kilise, İhlara vadisi, Narlı göl, Asmalı Konak ve Göreme) Kültür Gezisi,
- Centilmence yarışan çiftlere Mini Masa Tenisi Seti verilmiştir.



#### Mini – Minikler Futbol Şenliği

Küçükçekmece Belediyesi ve Küçükçekmece Amatör Spor Kulüpleri Destekleme Derneği ile işbirliği hâlinde bu yıl ikincisini düzenlediğimiz 3. Mini Minikler Futbol Şoleni 28 Mart – 23 Nisan tarihlerinde yapılmıştır. Turnuvaya; İstanbul genelinden Galatasaray Spor Kulübü Alt Yapı Takımı ile birlikte toplam 16 spor kulübü katılmıştır. Futbol Şoleni'nin amacı, ilçemizdeki yetenekli gençleri zamanında fark edip, bedensel ve ruhsal gelişimlerine katkı sağlamaktır. Organizasyonunda gençlerimize kupa, madalya ve çeşitli hediyeler verilmiştir.



#### veteranlar Futbol Turnuvası

Küçükçekmece Belediyesi ve Küçükçekmece Amatör Spor Kulüpleri Destekleme Derneği tarafından müşterek bu yıl ikincisini düzenlediğimiz veteranlar Futbol Turnuvası 4 Nisan – 6 Haziran tarihlerinde yapılmıştır. Turnuvaya; ilçemizden 12 spor kulübü ve İstanbul'un genelinden 8 spor kulübü olmak üzere toplam 20 spor kulübü katılmıştır. veteranlar Futbol Turnuvası'nın amacı, profesyonel spor hayatına nokta koymuş veya futbola gönül vermiş, 38 yaş ve üstü katılımcıları bir araya getirerek kaynaşma ve dostluk ilişkilerini sağlamaktır. Organizasyonunda katılımcılara, kupa, madalya ve çeşitli hediyeler verilmiştir.



#### Küçükçekmece Drift Show

17 Eylül 2015 tarihinde Pagev Meslek Lisesi bahçesi 11.00-13.00 saatleri arasında, "Drift Show", 18 Eylül Cuma Halkalı Meydanı'nda saat 09.00-22.00 saatleri arasında "Drift Araçları Sergisi" düzenlenmiştir. Bu showun amacı hem hızla gelişen drift motor sporunu desteklemek hem de bu sporun boş alanlarda ve caddelerde yapıldığında ne kadar tehlikeli olduğunu anlatmaktır. Gösterilere 6 profesyonel sporcu katılmıştır.



#### Küçükçekmece Belediyesi Yüzme ve Su Oyunları Etkinlikleri

21 Temmuz 07 Eylül tarihleri arasında ilçemizdeki gençlerin sportif zenginliği teneffüs edebilecekleri tesislerde buluşarak; sokaktan ve sokaklardan edinilebilecek zararlı alışkanlıklardan korunmalarına yardımcı olmak, fiziksel ve ruhsal yönden gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla düzenlenen portatif havuzlarda yüzme etkinliğinden 7-14 yaş arası 7.804 çocuk ücretsiz olarak yararlanmıştır.

#### Etkinlik Yapılan Havuzlar:

Tahsin Banguoğlu İlkokulu, Altınşehir İlkokulu, 100. Yıl İlkokulu, Toki Ertuğrul Gazi İlkokulu, Zühtü Şenyuva İlkokulu, Söğütluçeşme İlkokulu, Fahrettin Kerim Gökay Anadolu Lisesi ve Halide Edip Adıvar İlkokulu



#### Küçükçekmece Belediyesi Ödüllü Streetball Turnuvası

Turnuvarımızın amacı, gençlere sporu ve basketbolu sevdirmek, birlikteliği, beraberliği, pekiştirerek ekip ruhuyla hareket etmek, mücadele ederken de eğlenme imkânı sağlayabilmektir. Müsabakalar 19 Mayıs 2015 Salı günü 08.00 – 18.00 arasında Halkalı Meydanı'nda oynanmıştır. Müsabakalara 148 takım katılım göstermiştir.



#### 90 Bin Ayyıldız

Küçükçekmece Belediyesi, Sarıkamış Harekâtı'nın 100. Yılı'nda şehit olan binlerce kahraman Mehmetçî; düzenlediği "Doksan Bin Ay Yıldız" Sarıkamış Özel Etkinliği ile saygı duruşunda bulundu.

#### 90 Bin Ayyıldız Tiyatro Oyunu, Gözyaşlarına Boğdu

Kuran-ı Kerim tilavetiyle başlayan program, Bezmi Safa Müzik Topluluğu'nun tasavvuf müziği konseriyle devam etti. Sarıkamış Destanı'nın manevi ruhunun tam anlamıyla yaşandığı anma etkinliğinde, sahne dekoru ve kostümlerle ile gerçeğini aratmayan tiyatro gösterisi yüzlerce seyirciyi gözyaşına boğdu.



#### Kosovalılar Gecesi

Küçükçekmece Belediyesi, Kosova Prizrenliler Cerebralis Derneği'nin katkılarıyla Kosova'dan İstanbul'a gelen engelli vatandaşları ağırladı.

Bu kapsamda Küçükçekmece'de bulunan İBB Sosyal Tesislerde verilen akşam yemeğine, Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcıları Recep Şencan ve Dr. Sibel Güllüçayır başta olmak üzere Kosova Prizrenliler Cerebralis Dernek Başkanı Türkan Başa, Kosova Prizrenliler Kültür ve Yardımlaşma Derneği Başkan Yardımcısı Teyfik Sağlam, Kosova Prizrenliler Derneği Kadın Kolları Başkanı Sema Özkılıç ve Kosovalı engelli vatandaşlar katıldı.



**Çanakkale Geçilmez Prodüksiyon Çalışması**

Çanakkale Zaferi'nin 100'üncü yılı dolayısıyla Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenip sahnelenen Türkiye'nin ilk yeni nesil mültimedya destekli oyunu 'Geçilmez' on binlerce öğrenci ile buluştu. Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi'nde sahnelenen özel yapımı 'Geçilmez' oyununu Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz de öğrencilerle birlikte izledi. Mayıs ayı boyunca 50 seans olarak devam etti. Gösterimlerde toplam 80 bin öğrenci 'Geçilmez' ile buluştu.

**"Geçilmez ile Çanakkale'yi Daha İyi Anlayacaklar"**

Oyun öncesi konuşan Temel Karadeniz, yeni neslin Çanakkale ruhunu anlamasını zor olduğuna değinerek, "Biz Çanakkale'yi anlamadık. Truva atını daha çok merak ettik. Avustralya'dan ziyarete geldiler. Biz ise bir Fatih okuyup ruhlarına gönderemedik. Bu nedenle Geçilmez oyunu bizim için çok önemli. Bu oyunla gençler Çanakkale'yi daha iyi anlayacak" dedi.

**Roman Buluşması**

Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi'nde gerçekleşen 'Roman Buluşması'nda renkli görüntüler yaşandı. Ünlü sanatçı Güllü'nün sahne aldığı geceye, Roman vatandaşların dansları damga vurdu.

Türkiye'nin en büyük gösteri merkezi olma özelliğini taşıyan Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi'nde gerçekleşen Roman buluşmasına Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, Başkan Yardımcıları, AK Parti İlçe Başkanı Mustafa Korkut, AK Parti Milletvekili Adayı Halis Dalkılıç, Roman Konfederasyonu Başkanı Ahmet Çok yaşar başta olmak üzere İstanbul'un çeşitli semtlerinden pek çok Roman vatandaşı katıldı.

**Tokatlılar Buluşması**

AK Parti İstanbul 3. Bölge Milletvekili adayları Özlem Zengin ve Harun Karaca tarafından düzenlenen "Tokatlılar Gecesi" renkli görüntülere sahne oldu. Geceye Başbakan Ahmet Davutoğlu da telekonferans yöntemi ile bağlandı.

AK Parti İstanbul 3. Bölge Milletvekili adayları Özlem Zengin ve Harun Karaca tarafından Küçükçekmece Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi'nde düzenlenen "Tokatlılar Gecesi" renkli görüntülere sahne oldu. Tokatlı sanatçıların sahne aldığı, Hey 15'li ağıtının sahnelendiği, şarkıların ve türkülerin okunduğu gecede hem eğlenceli, hem de hüzünlü anlar yaşandı.

Başbakan Ahmet Davutoğlu'nun telekonferans yöntemi ile bağlandığı geceye Başbakan Yardımcısı Yalçın Akdoğan, AK Parti İstanbul Milletvekili adayları Özlem Zengin, Harun Karaca, Uğur Işılak, Tülay Kaynarca ve çok sayıda Tokatlı vatandaş katıldı.

Tokatlı sanatçı Zeliha'nın çıktığı sahnede "Hey 15'li" türküsünü ağıt olarak okuması ve türkünün drama olarak sahnelenmesi herkesi duygulandırdı. Sürpriz yaparak geceye katılan ünlü sanatçı Doğuş da "Özlem Zengin'e söz verdim, ufak da olsa bir şarkı söyleyeceğim" dedi. Mikrofonu eline alan Doğuş, bir şarkı söyleyerek sahneden ayrıldı. Daha sonra Başbakan Ahmet Davutoğlu, Diyarbakır'dan telekonferans yöntemi ile Tokatlılara seslendi. Davutoğlu'nun katılımı Tokatlılar tarafından büyük alkış aldı.

**Kültür Sanat Merkezlerinde Düzenlenen Etkinlikler****Yetişkin / Devlet Tiyatroları**

2015 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimizde 160 oyun sergilenmiş olup toplamda 58603 tiyatro izleyicisi birbirinden değerli ustaların yer aldığı oyunlarla buluşturulmuştur.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	98	35924
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	31	13416
Atakent Kültür ve Sanat Merkezi	31	9263

**Çocuk / Devlet Tiyatroları**

2015 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimizde 152 oyun sergilenmiş olup toplamda 58931 izleyiciye ulaşılmıştır.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	27	9880
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	60	26814
Atakent Kültür ve Sanat Merkezi	65	22237

**Söyleşi**

2015 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimizde edebiyat, tarih, psikoloji, sağlık, kişisel gelişim, şiir dinletileri, müzik-söyleşi gibi farklı konularda birbirinden değerli şair, yazar, akademisyen ve sanatçılar 134 programda 16122 izleyici ile buluşturulmuştur.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	50	5396
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	79	10057
Atakent Kültür ve Sanat Merkezi	5	669

**Konser – Gösteri – Özel Etkinlik**

2015 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimizde konser, gösteri ve özel etkinlik kapsamında 71 program düzenlenmiş olup, 26457 izleyici ile buluşturulmuştur.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	12	4044
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	39	17670
Atakent Kültür ve Sanat Merkezi	20	4743

**Sinema**

2015 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimizde 62 yerli-yabancı ve animasyon çizgi sinema gösterimlerine 8343 izleyici katılmıştır.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	9	985
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	28	5371
Atakent Kültür ve Sanat Merkezi	25	1987

**Tahsisler**

2015 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimizde tahsis yoluyla toplam 317 adet program düzenlenmiş ve 108.621 izleyici ağırlanmıştır.

**Sergiler**

Kültür ve Sanat Merkezlerimizde farklı sanat dallarından birbirinden değerli sanatçıların eserlerinin sergilendiği 34 sergi, sanatseverlerle buluşmuştur.

**Okul Etkinlikleri**

2015-2016 Yılları arasında Küçükçekmece Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde devam eden "Kültür ve Sanat Okulda" projesi kapsamında; Seminer, Söyleşi, Konser, Tiyatro ve Sergi gibi alanlarda, ilçemizdeki 40 Okulda 104 Kültür Sanat Etkinliği gerçekleştirildi. Gerçekleştirdiğimiz bu etkinlikler ile 18.420 öğrencimizi Eğitim, Edebiyat, Kültür ve Sanat dünyasından önemli isimler ile buluşturduk.

Ayrıca pek çok okulumuzda gerçekleştirdiğimiz açılış, tören ve şölen gibi etkinlikler ile Eğitim-Öğretim dünyasının mutluluğunu paylaştık.

**Mehmet Akif İnan Anma Programı**

"Yedi Güzel Adam" ekolü içinde yer almış, eğitimci, düşünür, fikir adamı, şair ve Eğitim-Bir-Sen Kurucu Başkanı Mehmet Akif İnan, vefatının 15. yılında Küçükçekmece'de anıldı. Programa, Akif İnan'ı yakından tanıyan dost ve arkadaşları yanında edebiyat dünyasının önemli isimleri de katılarak İnan ile ilgili bilgi ve hatıralarını paylaştı. Anma programını Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz ve Eğitim Bir-Sen Küçükçekmece Başkanı Yusuf Sabaz da izledi.

Şair ve yazarlar Recep Garip, Nurettin Durman, Şeref Akbaba, Turan Koç, Hüseyin Akın, İnan hakkındaki düşüncelerini ve onun edebiyat anlayışını dinleyenler ile paylaştı.

**Ahmet Kabaklı Özel Etkinliği**

Türk Edebiyatı Vakfı'nın kurucusu, "Şeyhülmuhammarrin" ünvanlı gazeteci -yazar Ahmet Kabaklı, ölümünün 14. yılında Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen panelde anıldı.

Cennet Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen programa Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Besim Müftüoğlu, Türk Edebiyatı Vakfı Başkanı ve Ahmet Kabaklı'nın yeğeni Servet Kabaklı, ünlü yazarın yaşamına tanıklık eden öğrencileri, yakın çevresi ve sevenleri katıldı. Programda katılımcılara, Türk tefekkür dünyasının mümtaz şahsiyetlerinden, milli düşünceye geçişte önemli köprülerden olan merhum Ahmet Kabaklı'nın hayatı ve eserlerini anlatan belgesel izletildi.

**Yeteneklisiniz Yarışması**

"Yeteneklisiniz Yarışması"nda dereceye girenler ödüllendirildi. Bilgi Evlerimiz ve Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen "Yeteneklisiniz Yarışması" ödül töreni Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleştirildi. Yetenekli çocukların ve gençlerin keşfedilmesi, motivasyonlarının ve özgüvenlerinin artırılması amacıyla düzenlenen programa Belediye Başkan Yardımcısı Mehmet Besim Müftüoğlu, Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü Necati Tekbaş ve çok sayıda Bilgi Evi öğrencileri ile velileri katıldı.





### Bir Destandır Çanakkale

Küçükçekmece Belediyesi Bilgi Evleri'nin düzenlediği "Bir Destandır Çanakkale" adlı programda, Bilgi Evleri Türk halk müziği çocuk korusu, şehitlerimizi türkülerle andı.

Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleştirilen programa Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, Başkan Yardımcısı Sibel Güllüçayır, bilgi evi öğrencileri ve çok sayıda veli katıldı.



### Türkiye'de 2023 Vizyonu

Sempozyumda bir sunum yaparak Küçükçekmece Belediyesi'nin sosyal hizmetler alanındaki çalışmalarını katılımcılarla paylaşan Küçükçekmece Belediye Sosyal İşler Müdürü veysel Kaya ise Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz'e teşekkür etti. "Türkiye'de Sosyal Hizmetlerin 2023 Vizyonu", "Sosyal Hizmetlerde Çocuk ile Gencin Yeri ve Geleceği", "Yerel Yönetimlerde Sosyal Hizmetler" başlıklı üç oturumdan oluşan sempozyuma, Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Recep Bozlağan oturum başkanı olarak katılırken, İstanbul Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müdürlüğü Önal İnaltekin, Yalova Üniversitesi Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Ali Rıza Abay, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Kadir Canatan, İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yrd. Doç. Dr. Taner Artan ve sosyal hizmetler alanında uzman birçok isim konuşma yaptı.

### Kudüs Sempozyumu

Dünyaca ünlü 50'den fazla akademisyen, 15'inci Beytülmaksid Uluslararası Akademik Konferansı için Küçükçekmece'de bulundu. Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde Küçükçekmece Belediyesi ile Sabahattin Zaim Üniversitesi öncülüğünde gerçekleştirilen konferansın açılışına, AK Parti Dış İlişkilerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı Prof. Dr. Yasin Aktay, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, Başkan Yardımcıları, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Mehmet Bulut ile Uluslararası İlişkiler Bölümü Öğretim Üyesi ve Konferans Başkanı Prof. Dr. Abdal Fettah El Awaisi katıldı.



### Türkü İklimi

Küçükçekmece Belediyesi bünyesinde hizmet veren Bilgi Evleri düzenledikleri "Türkü İklimi" isimli programda Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde keyifli bir konser verdi.

Bilgi Evleri Çocuk Korosu'nun Anadolu'nun dört bir yanından türkülerini seslendirdiği konserde öğrencilere Küçükçekmece Belediyesi bünyesinde 3 yıldır faaliyet gösteren Türk Halk müziği orkestrası eşlik etti.



### Çocuk Sokağı

Küçükçekmece Belediyesi 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında ilçedeki çocukları anlamlı bir proje olan "Çocuk Sokağı" ile ödüllendirdi.

Atatürk Mahallesi'nde çocuklara özel hazırlanan sokağın açılışını, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, AK Parti Genel Başkan Yardımcısı ve İstanbul Milletvekili Mehmet Muş ile İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz birlikte gerçekleştirdi.



### Davranış Güzeli Hangi Sen Olmak istiyorsun yarışması ödülleri

Küçükçekmece Belediyesi'nin İstanbul genelinde okullar arasında gerçekleştirdiği "Hangi Sen Olmak İstiyorsun" ve "Davranış Güzeli" Yarışmalarının kazananları belli oldu.

Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde İstanbul İl ve Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri işbirliğiyle gerçekleştirilen ödül törenine, Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Besim Müftüoğlu başta olmak üzere pek çok öğrenci ve ailesi katıldı.



### Göç Sempozyumu

"Disiplinler Arası Göç ve Göç Politikaları" başlıklı sempozyumda, dünyada büyük bir problem haline gelen göç konusu ve yapılması gerekenler hakkında önemli mesajlar verildi.

Küçükçekmece Belediyesi Atakent Kültür ve Sanat Merkezi, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi önderliğinde gerçekleştirilen "Disiplinler Arası Göç ve Göç Politikaları" sempozyumuna ev sahipliği yaptı.

Sempozyuma, Küçükçekmece Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcıları Besim Müftüoğlu ve Dr. Sibel Güllüçayır, Başbakanlık Yurt Dışı

Türkler ve Akraba Topluluklar Başkan Yardımcısı İsmail Mansur Özdemir, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Mehmet Bulut, İstanbul Valiliği Aile ve Sosyal Politikalar İstanbul İl Müdürü Önal İnaltekin, İnsan Hak ve Hürriyetleri İnsani Yardım Vakfı Başkanı Bülent Yıldırım ve akademisyenler ile üniversite öğrencileri katıldı.



### Çocuk İftarı

Küçükçekmece Belediyesi'nin düzenlediği Çocuk İftarında buluşan binlerce çocuk renkli görüntüler oluşturdu.

Halkalı Meydanı'nda gerçekleşen çocuk iftarına Küçükçekmeceliler geniş katılım gösterdi. Küçükçekmece İlçe Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz ve Ak Parti İlçe Başkanı Av. Mustafa Korkut da çocuklarla aynı sofraya oturdu.



### Mahalle İftarları

Küçükçekmece Belediyesi "Eski Ramazanlar" Mahalle İftarları ile yaşatmaya devam etti. Bu kapsamda okul bahçelerinde kurulan iftar sofralarına mahalle sakinleri eski zamanlardaki gibi iftarlarda buluşarak on bir ayın sultanı Ramazan'ı bereketlendirmenin mutluluğunu yaşadı.

### 4.Göl Saati Şiir Akşamları

Küçükçekmece Belediyesi'nin geleneksel hale getirdiği "4. Göl Saatleri Şiir Akşamı" programı; şiir dostlarını gün batımında buluşturdu.

Küçükçekmece Balıkçı Adası'nda Türkiye Yazarlar Birliği İstanbul Şubesi'nin katkılarıyla gerçekleşen programa, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, Türkiye Yazarlar Birliği İstanbul Şubesi Başkanı Mahmut Bıyıklı, onur konuğu şair Arif Ay ve pek çok ünlü şair katıldı.

**Mustafa DÜZGÜNMAN Paneli**

Ebru Sanatının büyük üstadı Mustafa Düzgünman, vefatının 25'nci yılı kapsamında düzenlenen bir dizi özel etkinlikle anıldı.

Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde Tekne Başında Geçen Bir Ömür Mustafa Düzgünman Retrospektifi başlıklı sergi, panel ve konser programına Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Besim Müftüoğlu, araştırmacı-yazar Fatih Çıtlak, ebru sanatçıları Uğur Derman ve Alparslan Babaoğlu katıldı.

**Sultanmurat Pazar Yeri Temel Atma Töreni**

K.Çekmece Belediyesi Başkanı Sayın Temel Karadeniz, İlçe protokolü ve meclis üyelerimizin katılımıyla Sultan Murat Meydanı Kapalı Pazar Yeri ve Yeraltı Otoparkı Temel Atma Töreni'ni gerçekleştirilmiştir.

**Cem Evi İftarı**

AK Parti Genel Başkan Danışmanı Sayın Halide İncekara Belediye Başkanımız Sayın Temel Karadeniz İstanbul Cem Evi Başkanı Sayın Gazı ASLAN, Cem evi dedeleri ve vatandaşların katılımıyla Halkalı Meydanı'ndaki iftar sofrasında vatandaşlarımızla buluşuldu.

**Prof. Dr. Alâeddin Yavaşca Sempozyumu**

Küçükçekmece Belediyesi, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi Medeniyetler İttifakı Enstitüsü işbirliğiyle Türk musikisinin yaşayan efsanesi Prof. Dr. Alaeddin Yavaşca Sempozyumu düzenledi.

Yenikapı Mevlevihane'si' nde gerçekleşen sempozyumun açılışına, hocaların hocası Alaeddin Yavaşca ve eşi Ayten Yavaşca başta olmak üzere, Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Besim Müftüoğlu, Başbakanlık Başmüsaviri Medeniyetler İttifakı Eşgüdüm Başkanı Prof. Dr. Bekir Karlığa, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi (FSMVÜ) Rektörü Prof. Dr. Musa Duman, FSMVÜ Medeniyetler İttifakı Enstitüsü (MEDİT) Sanat Danışmanı Doç. Dr. Yalçın Çetinkaya, MEDİT Müdürü Prof. Dr. Recep Şentürk ve pek çok akademisyen katıldı.

**Küçükçekmece Öğretmenevi Temel Atma Töreni**

Küçükçekmece Belediyesi, Öğretmenler Haftası'nda özel bir yatırımın temelinin atarak öğretmenleri ödüllendirdi. İlçede, ayrıca öğretmenlere özel bir lokalin de müjdesi verildi.

Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, Yeşilova Mahallesi Reyhan Caddesi üzerinde eski Öğretmen Evi'nin bulunduğu alanda, 2 bin 600 metrekarelik alanda inşa edilecek olan öğretmen evi temelinin, ilçe protokolüyle birlikte attı. 44 yatak kapasiteli bir otel işletmesi tarzında inşa edilecek yatırımda, restaurant, dinlenme ve aktivite alanları da yer alacak.

**1 Aralık Engelliler Günü**

Engelliler Günü Özel Etkinliği Ali Şerafettin Köksal'ın sergi açılışı ile başladı. Ardından Fizik Tedavide Güncel Yöntemler konulu seminerle Uğur Yıldırım sahne aldı. Ardından İSÖM-X konseri ile devam etti. Son olarak Bilal Göregen sahne aldı.

**Şeb-i Arus**

Küçükçekmece Belediyesi Mevlana Hazretleri'nin 742. Vuslat yıldönümü dolayısıyla Şeb-i Arus programı düzenledi. Şeb-i Arus programında Konya Türk Tasavvuf Musikisi Topluluğu Neva ve Hüzam makamından söyledikleri ilahilerle dinleyenleri manevi bir yolculuğa çıkardı. Zekai Dede Suzidil Mevlevi ayini ve Sema Mukabelesi icra edildi. Program sonunda Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, günün anısına Konya Türk Tasavvuf Musikisi Topluluğu Müdürü Fahri Özçakıl ve programın sanat yönetmeni Yusuf Kanyan'a teşekkür ederek çiçek verdi.

**Mehmet Akif Ersoy Şiirleri Anma Programı**

Mehmet Akif Ersoy'un vefatının 79'uncu yılı nedeniyle gerçekleştirilen törene, Saygı duruşu ve İstiklal Marşı ile başlayan program, Söğütluçeşme Bilgi Evi Öğrencisi Tahsin İş'in Kuran-ı Kerim tilavetiyle devam etti. Bilgi Evi öğrencileri "Zulmü Alkışlayamam" adlı şiirini seslendirirken, Asımın Nesli korusu da İstiklal Marşı'nı okudu. Programda, Mehmet Akif Ersoy şiir yarışmasında dereceye giren

öğrencilere protokol üyeleri tarafından madalyaları verildi. Dereceye giren okul müdürlerine ise onurluk takdim edilen yarışmada, birinci olan öğrenciler performanslarını sergiledi.

**Park Açılışları**

Küçükçekmece Belediyesi Belediye Ana Okulu, Nurettin Şen, Zülfikar Park açılışlarıyla halkımızın nefes alacağı ortamlar oluşturdu.

**8 Mart Dünya Kadınlar Günü**

Küçükçekmece Belediyesi'nin düzenlediği "8 Mart Dünya Kadınlar Günü Özel" etkinliğinde ünlü kadınlar kadınları konuştu. Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleşen etkinlikte, birbirinden 8 ünlü kadın; Hilal Kaplan, Esra Elönü, Melek Paşalı, Ayşe Kara, Selvigül Şahin, Nil Gülsüm, Halime Kökçe ve Özlem Fedai kadınların medyadaki ve edebiyattaki yerini masaya yatırdı. Geniş bir katılımı gerçekleşen etkinliğe, Küçükçekmece İlçe Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Dr. Sibel Güllüçayır, AK Parti İlçe Başkanı Av. Mustafa Korkut başta olmak üzere pek çok Küçükçekmeceli kadın katıldı.



**Tüketici Hakları Haftası**

Küçükçekmece Belediyesi tarafından Cennet Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen "Yeni Tüketici Kanunu" konulu panelde, uzman konuklar katılımcılara bilinçli tüketici olmanın önemini ve tüketici haklarını anlattı.

Yeni tüketici kanunu ile rekabetin korunması konusundaki mevzuat ve uygulamalarının konuşulduğu panelin moderatörlüğünü Tüketiciler Birliği Federasyonu Genel Başkanı Mehmet Bülent Deniz yaptı.

Programa katılan Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Av. Recep Şencan, bu konuda yapılan çalışmaların önemine dikkat çekerek, katılımcılara teşekkür etti.

**18 Mart Çanakkale Zaferi**

Küçükçekmece Belediyesi Çanakkale Zaferi'nin 100'üncü yılı dolayısıyla 'Tuvalet Yansıyan 100 Yıllık Çanakkale Mektupları Sergisi'ni sanatseverlerle buluşturdu.

Atakent Kültür ve Sanat Merkezi'nde geniş bir katılımla gerçekleşen sergi açılışına Küçükçekmece Kaymakamı Harun Kaya, Başakşehir Kaymakamı Kazım Tekin, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, İl Emniyet Müdürü Selami Altınok, Garnizon Komutanı Gökhan Mayıl, İlçe Emniyet Müdürü Oğuzhan Kılıç, İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz ve birçok sanatsever vatandaş katıldı.

**Turizm haftası**

Küçükçekmece Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün "Turizm Haftası Kutlamaları" kapsamında düzenlediği etkinlik İMKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde gerçekleşti.

Programa Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz, Küçükçekmece İlçe Müftüsü Cemalettin Bal, Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Hamza Gönenç, İMKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Okul Müdürü Mustafa Ergen, veliler ve çok sayıda öğrenci katıldı.

**Kutlu Doğum Haftası**

Küçükçekmece Belediyesi Cennet Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen, vaize Aşen Köktaş'ın verdiği " Hz. Muhammed ve Birlikte Yaşama Ahlakı" konulu konferans büyük ilgi gördü. Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Dr. Sibel Güllüçayır'ın da katıldığı program, Yavuz Selim Camii imamı Adnan Köseoğlu'nun okuduğu Kur'an-ı Kerim tilavetinin ardından sunulan sinevizyon gösterisi ile başladı. Konferansta Vaize Aşen Köktaş, Hz. Peygamberin Müslümanların hayatındaki önemini üzerinde durduktan sonra O'nun tüm insanlık için niçin rahmet kaynağı olduğunu anlattı. Birlikte yaşamının insan doğasına uygun olarak Allah'ın koyduğu düzenin bir gereği olduğunu vurgularken ilgili ayetlere de işaret edildi.

**Anneler Günü**

Küçükçekmece Belediyesi Bilgi Evi Korosu, Anneler Gününe özel bir konser verdi. Minikler tüm şarkılarını anneleri için seslendirdi. Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde geniş bir katılımla gerçekleşen etkinliğe, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz başta olmak üzere pek çok Küçükçekmeceli anne ile çocuk katıldı.

**Temaşa-yı Miraç**

Küçükçekmece Belediyesi Miraç Kandili'ne özel düzenlediği Temaşa-yı Miraç etkinliğinde Küçükçekmecelileri manevi bir yolculuğa çıkardı.

Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen programda, Ayan Musiki Topluluğu klasik mevlid formunda icra edilen eserlerle, cami ve tekke musikisinin ilahi ve şuullerini seslendirdi. Programa Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Hamza Gönenç de katıldı.

**Kadir Gecesi Özel Etkinliği**

Ramazan ayı boyunca sokak iftarlarında binlerce vatandaşın ağırlayan Küçükçekmece Belediyesi Halkalı Meydan'da düzenlenen Kadir Gecesi özel programında Küçükçekmecelileri İlahiyatçı Yazar Ömer Döngeloğlu ile buluşturdu.

Programa, Küçükçekmece Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, Ak Parti İlçe Başkanı Mustafa Korkut ve çok sayıda vatandaş katıldı. Fatih Camii imam Hatibi Bünyamin Topçuoğlu'nun Kuran-ı Kerim tilavetiyle başlayan gecede, İlahiyatçı Yazar Döngeloğlu, Kadir Gecesi duasını okuyarak, vatandaşlarla birlikte dua etti.

**30 Ağustos Zafer Bayramı**

30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları çerçevesinde Küçükçekmece İlçe protokolü, Halkalı Meydanı'nda bulunan Atatürk anıtına çelenk bıraktı.

Geniş bir katılımla gerçekleşen çelenk koyma törenine, Küçükçekmece Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz ile Garnizon Komutanı Gökhan Mayıl de katıldı.

**İlköğretim Haftası Açılışı**

Küçükçekmece Kaymakamı, Küçükçekmece Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliğiyle düzenlenen 2015-2016 Eğitim - Öğretim yılı programı, açılışı Dr. İsmet Birgül İlkokulu'nda yapıldı.

Dr. İsmet Birgül İlkokulu'nda gerçekleşen eğitim-öğretim açılış yılı programına Küçükçekmece Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz, okul müdürü Şenay Muslu Atıcı, hayırseverler Dr. İsmet ve Doğan Birgül, öğretmenler, veliler ile öğrenciler katıldı.



**1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü**

Küçükçekmece Belediyesi Yaşlılara Hizmet Merkezi personeli, 1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü'nde Belediye'ye gelen yaşlı vatandaşlara çeşitli ikramlarda bulunarak, günlerini kutladı.

Yaşlıların rahat etmesini çok önemsediklerini ifade eden Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, "Tüm yaşlılarımızın gününü kutluyorum. Onlara olan saygımızı bir gün değil, her gün göstermeliyiz. Yaşlılara Hizmet Merkezi'mizde yaşlılarımızı yormadan, rahatça belediyemizdeki işlemlerini tamamlayarak, evlerine kadar uğurluyoruz. Onlar bizlerin baş tacıdır" diye konuştu.

**10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı**

Küçükçekmece Belediyesi ve Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, 10 Kasım Mustafa Kemal Atatürk'ün 77. Ölüm yıl dönümü için bir anma programı düzenledi.

Gülten Özaydın Çok Programlı Lisesi'nde gerçekleşen etkinliğe, Küçükçekmece İlçe Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, İlçe Emniyet Müdürü Ahmet Cengiz Koçak, Cumhuriyet Başsavcısı Ali Doğan başta olmak üzere okul müdürleri, öğretmenler ve öğrenciler katıldı.

**24 Kasım Öğretmenler Günü**

24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla, Küçükçekmece Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliğiyle Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde bir kutlama programı düzenlendi.

Programa, Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz, İlçe Sağlık Müdürü Ali Osman Çolak, okul müdürleri ve ilçede görev yapan çok sayıda öğretmen katıldı.

**Engelliler Haftası**

Küçükçekmece Belediyesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Kumsal Özel Eğitim Uygulama Merkezi'nin ortaklaşa düzenlediği Engelliler Haftası'na özel programı büyük ilgi gördü.

Cennet Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleşen programa, Küçükçekmece İlçe Kaymakamı Harun Kaya, İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz, Küçükçekmece Belediye Başkan yardımcısı Sibel Güllüçayır ve çok sayıda engelli öğrenciler ile velileri katıldı.

**23 Nisan Çocuk Şenliği**

Küçükçekmece Belediyesi'nin 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında düzenlediği Çocuk Şenliği, Atakent Kültür ve Sanat Merkezi'nde başladı.

Programa katılan Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Sibel Güllüçayır, "Herkesin burada sanata değer verdiğini görüyoruz. Küçükçekmece Belediyesi sanata ve sanatseverlere kıymet vermeye devam edecek. Tüm çocuklarımızın bayramını kutluyorum" diye konuştu.

**Genç Festival**

19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında, Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen GENÇFEST, tüm coşkusıyla gençlere dolu dolu bir bayram yaşattı.

Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde başlayan, Atakent ile Cennet Kültür ve Sanat Merkezi'nde devam eden etkinliklerde, kültür ve sanat merkezlerinde eğitim gören genç yetenekler hünerlerini sahneledi.

**Bahar Şenlikleri**

Küçükçekmece Belediyesi'nin katkılarıyla okul bahçelerinde düzenlenen Bahar Şenlikleri coşkuyla kutlandı. Öğrenci ve velilerin katılımı yoğun oldu.

**Saç festivali 27 Mayıs**

Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen Saç Festivali Tasarım Yarışması'nın kazananları belli oldu. Renkli görüntülerin yaşandığı festivalde, kuaförler birbirinden ilginç saç tasarımlarına imza attı.

**Girişimci Kadınlar El Emeği Festivali**

El emeği ile ürettiği ürünleri pazarlamak isteyen kadınlara destek olarak, onların aile ekonomisine katkıda bulunma çabalarına yardımcı olmak amacıyla, Küçükçekmece Göl Kenar'ında Girişimci Kadınlar Festivali düzenlendi.

Küçükçekmece Belediyesi, Küçükçekmece Kent Konseyi Kadın Meclisi ve girişimci kadınları destekleyen Zerufest işbirliğiyle düzenlenen festivalin açılışına, AK Parti İstanbul Milletvekili Tülay Kaynarca, Küçükçekmece Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, Küçükçekmece AK Parti İlçe Başkanı Av. Mustafa

Korkut, AK Parti İstanbul Kadın Kolları Başkan Yardımcısı Tuğba Berber Karaman, Zeruj Organizatörü Zehra Özkaymaz, Küçükçekmece Kent Konseyi Kadın Meclisi Başkanı Özlem Erol ve çok sayıda vatandaş katıldı.



#### Uçurtma Festivali

Küçükçekmece Belediyesi'nin geleneksel hale getirdiği Uçurtma Şenliği'nde aileleriyle birlikte uçurtma uçuran binlerce vatandaş coşku ve eğlence dolu bir gün yaşadı. Yusuf Güney'in sahne aldığı festivalde vatandaşlara 10 bin uçurtma dağıtıldı.

Sebahattin Zaim Üniversitesi Halkalı Yerleşkesi 'nde Küçükçekmecelilerin yoğun ilgi gösterdiği festivale, AK Parti Adıyaman Milletvekili ve İstanbul 3. Bölge Milletvekili Adayı Mehmet Metiner, Küçükçekmece İlçe Kaymakamı Harun Kaya ve Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz katıldı.



#### 8.Uluslararası Şiir Festivali

Küçükçekmece Belediyesi, Uluslararası İstanbul Şiir Festivali'ne ev sahipliği yaptı. Cennet Kültür ve Sanat Merkezi'nde Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın katkılarıyla gerçekleştirilen festivale dünyaca ünlü birçok şair ve şiir sever vatandaş katıldı.

Adnan Özer tarafından sunumunu gerçekleştiren programda, Makedonya'dan Slave Gjorgjo Dimovski, Avustralya'dan Kit Kelen, Polonya'dan Marzanna B. Kielar, Belçika'dan Lies van Gasse ve Türkiye'den Ali Ural, Ali Ayçıl ve Enver Ercan kendi şiirlerini okudu.



#### Balık Şöleni

Küçükçekmece Belediyesi'nin düzenlediği "Balık Şöleni" binlerce vatandaşın katılımıyla Halkalı Meydanı'nda gerçekleşti.

Şölene Küçükçekmece İlçe Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, İlçe Müftüsü Mustafa Temel, Küçükçekmece AK Parti İlçe Başkanı Mustafa Korkut, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernek Başkanları ve 8000 e yakın vatandaş katıldı



#### 1.10.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU								
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %	
Eğitim Kurumları ve STK'larla Kültür ve Sanat Etkinlikleri	STK-Okul işbirliğiyle düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	Çıktı	-	20	60	300,00	
	Eğitim seminerlerinin doluluk oranları	Yüzde	Çıktı	-	50	80	160,00	
	Hayat boyu eğitim faaliyetlerinde katılımcılara verilen sertifika sayısı	Adet	Çıktı	-	1000	3328	332,80	
	Kültür gezilerine katılan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	15030	4500	11146	247,69	
	Sosyal sorumluluk proje sayısı	Adet	Çıktı	-	3	7	233,33	
	İlçe Halkına Yönelik Hayat Boyu Eğitimler vermek	Yapılan eğitim programı sayısı	Adet	Çıktı	-	30	25,5	85,00
		Hayat boyu eğitim faaliyetlerinde açılan program sayısı	Adet	Çıktı	-	30	281	936,67
		Kulüp ve atölye çalışmalarına katılan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	-	500	11273	2254,60
		Seminer ve konferanslara katılan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	-	150000	14066	9,38
		Yapılan seminer ve konferans sayısı	Adet	Çıktı	-	300	119	39,67
Hayat boyu eğitimlerine katılan kişi sayısı		Kişi	Çıktı	8567	3000	10462	348,73	
İlçe Halkına yönelik sportif organizasyonlar yapmak		Düzenlenen sportif organizasyon sayısı	Adet	Çıktı	12	12	13	108,33
	Düzenlenen sportif organizasyonlara katılan izleyici sayısı	Kişi	Çıktı	-	14000	16100	115,00	
	Spor okulları katılımcı sayısı	Kişi	Çıktı	9933	9000	10934	121,49	
	Spor salonlarından yararlanan üye sayısı	Kişi	Çıktı	9700	10000	8310	83,10	
İlçe'deki STK'lar ile Eğitim Organizasyonları Yapmak	Düzenlenen sportif organizasyonlara katılan sporcu sayısı	Kişi	Çıktı	-	12000	14589	121,58	
	İşbirliği yapılan STK sayısı	Adet	Çıktı	-	15	1	6,67	
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyet sayısı	Adet	Çıktı	-	335	254	75,82	
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	100	100	100,00	
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	-	1	3,5	350,00	
Kültür ve Sanat Etkinlikleri	İlçe halkının kültür-sanat etkinliklerine katılım oranı	Yüzde	Çıktı	-	35	42,75	122,14	
	Arama konferansları düzenlenmesi	Adet	Çıktı	-	20	6	30,00	
Ölçme ve Değerlendirme Çalışmaları	Beklentilerin karşılanma oranı	Yüzde	Çıktı	-	50	25	50,00	
	Anket Çalışması Sayısı	Adet	Çıktı	-	2	1	50,00	
	Spor kulüplerine malzeme yardımı yapmak	Adet	Çıktı	0	30000	0	0,00	
Sporcu tarama testi yapmak	Amatör ve profesyonel spor kulüplerine yönlendirilen sporcu sayısı	Kişi	Çıktı	-	80	127	158,75	
Sporla ilgili seminer ve konferans düzenlemek	Düzenlenen seminer ve konferans sayısı	Adet	Çıktı	-	4	3	75,00	
Su sporları müsabakaları düzenlemek	Su sporları etkinlik sayısı	Adet	Çıktı	-	2	1	50,00	
Temel hayat becerileri geliştirme eğitimleri düzenlemek	Kültür Merkezlerinde kurulan temel hayat becerileri atölye sayısı	Adet	Girdi	-	6	18	300,00	
	Temel hayat becerilerine katılan toplam öğrenci sayısı	Kişi	Çıktı	-	400	930	232,50	
	Bilgi Evleri'nde kurulan temel hayat becerileri atölyesi sayısı	Adet	Çıktı	-	10	13	130,00	

**PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ****Kulüp ve atölye çalışmalarına katılan kişi sayısı**

Hedef verilirken Atölyeler baz alınarak hedef verilmiştir. Kulüp etkinliklerinden faydalanan kişilerde atölyelerden faydalanan kişilere eklendiğinde gerçekleşme oranı yüksek çıkmıştır.

**Spor okulları katılımcı sayısı**

Talep yoğunluğundan dolayı hedefin üzerinde çıkmıştır.

**Düzenlenen sportif organizasyonlara katılan sporcu sayısı**

Talep yoğunluğundan dolayı hedefin üzerinde çıkmıştır.

**Anket Çalışması Sayısı**

Müdürlüğümüz tarafından 2 adet planlanan anket çalışması ihtiyaç doğrultusunda 1 adet yapılmıştır.

**Yapılan seminer ve konferans sayısı**

Seminer ve konferanslar gelen taleplere göre yıl içerisinde güncellenmektedir.

**Sosyal sorumluluk proje sayısı**

veli ve öğrencilerimizden gelen talepler doğrultusunda hedeflenen sosyal sorumluluk proje sayısında artışa gidilmiştir.

**Beklentilerin karşılanma oranı**

Yapılan anket çalışması hedeflenenenden düşük olmasından dolayı beklentilere katılım oranı da aynı oranda düşmüştür.

**Hayat boyu eğitim faaliyetlerde katılımcılara verilen sertifika sayısı**

Hayat Boyu Eğitimler geçmişte bilgi evlerinde akşamları yapılan eğitimlerken daha sonra Kültür Merkezlerindeki eğitimlerde hayat boyu eğitimler olarak isimlendirildiği için sertifika sayısı yüksek çıkmıştır.

**İlçe halkının Kültür - Sanat etkinliklerine katılım oranı**

Tanıtım faaliyetlerinin ve etkinliklerin çeşitlendirilmesinden dolayı talep yoğunluğu artmıştır.

**Temel hayat becerilerine katılan toplam öğrenci sayısı**

918 kişi bütün atölyelere katılan öğrenci sayısını belirten rakamdır. Temel hayat becerileriyle doğrudan ilişki kurulabilecek atölyelerimize katılan öğrenci sayısı yaklaşık 400 civarında olacaktır.

**Hayat boyu eğitimlerine katılan kişi sayısı**

Hayat Boyu Eğitimler geçmişte bilgi evlerinde akşamları yapılan eğitimlerken daha sonra Kültür Merkezlerindeki eğitimlerde hayat boyu eğitimler olarak isimlendirildiği için gerçekleşme oranı yüksek çıkmıştır.

**Hayat boyu eğitim faaliyetlerinde açılan program sayısı**

Hayat Boyu Eğitim kavramı geçmişte Bilgi Evleri'nde akşamları yapılan eğitimleri ifade ediyorken daha sonra Kültür Merkezleri'ndeki eğitimlerde hayat boyu eğitimler olarak isimlendirildiği için program sayısı yüksek çıkmıştır.

**Su sporları etkinlik sayısı**

Yıl içerisinde 2 kere yapılması planlanan etkinlikler birleştirilerek daha kapsamlı bir organizasyon haline getirilmiştir.

**STK-Okul işbirliğiyle düzenlenen etkinlik sayısı**

STK ve okullardan gelen taleplerin çok olması nedeniyle etkinlik sayısında artış olmuştur.

**Düzenlenen seminer ve konferans sayısı**

Program yoğunluğundan dolayı beklenilenin altında seminer ve konferans yapılmıştır.

**Amatör spor kulüplerine dağıtılan malzeme sayısı**

İlçemizde Spor Kulüpleri'nin talepleri olmaması nedeniyle planlanmamıştır.

**Kültür Merkezlerinde kurulan temel hayat becerileri atölye sayısı**

18 Kültür Merkezlerimizde toplam atölye sayısını ifade eden rakamdır. Temel hayat becerileriyle doğrudan ilişki kurulacak atölye sayısı yaklaşık olarak 6 dir.

**Paydaşlardan gelen istek ve şikâyet sayısı**

Daha iyi bir kamusal hizmet sunma anlamında ve kanuni olarak gelen tüm istek, şikâyet ve talepler vatandaş memnuniyeti bakımından önemli bir değere sahip olduğundan gelen her talep dikkate alınmıştır ve gelen her şikâyet cevaplandırılmıştır, gelen istek ve şikâyetler geri çevrilemediğinden sayı az çıkmıştır.

**Arama konferansları düzenlenmesi**

Müdürlüğümüz tarafından 20 adet planlanan arama konferansı ihtiyaç doğrultusunda 6 adet gerçekleşmiştir.

**Seminer ve konferanslara katılan kişi sayısı**

15.000 kişilik hedef verilecekken sehven 150.000 yazılmıştır. Bu sebepten gerçekleşme düşük çıkmıştır.

**Eğitim seminerlerinin doluluk oranları**

Etkinliklerin tanıtım ve duyurulması için gerekli billboard, sosyal medya vb. mecralar artmıştır. Bundan dolayı seminerlerin tanıtım ve duyurusu geçmişe göre daha iyi yapılmıştır.

**Amatör ve profesyonel spor kulüplerine yönlendirilen sporcu sayısı**

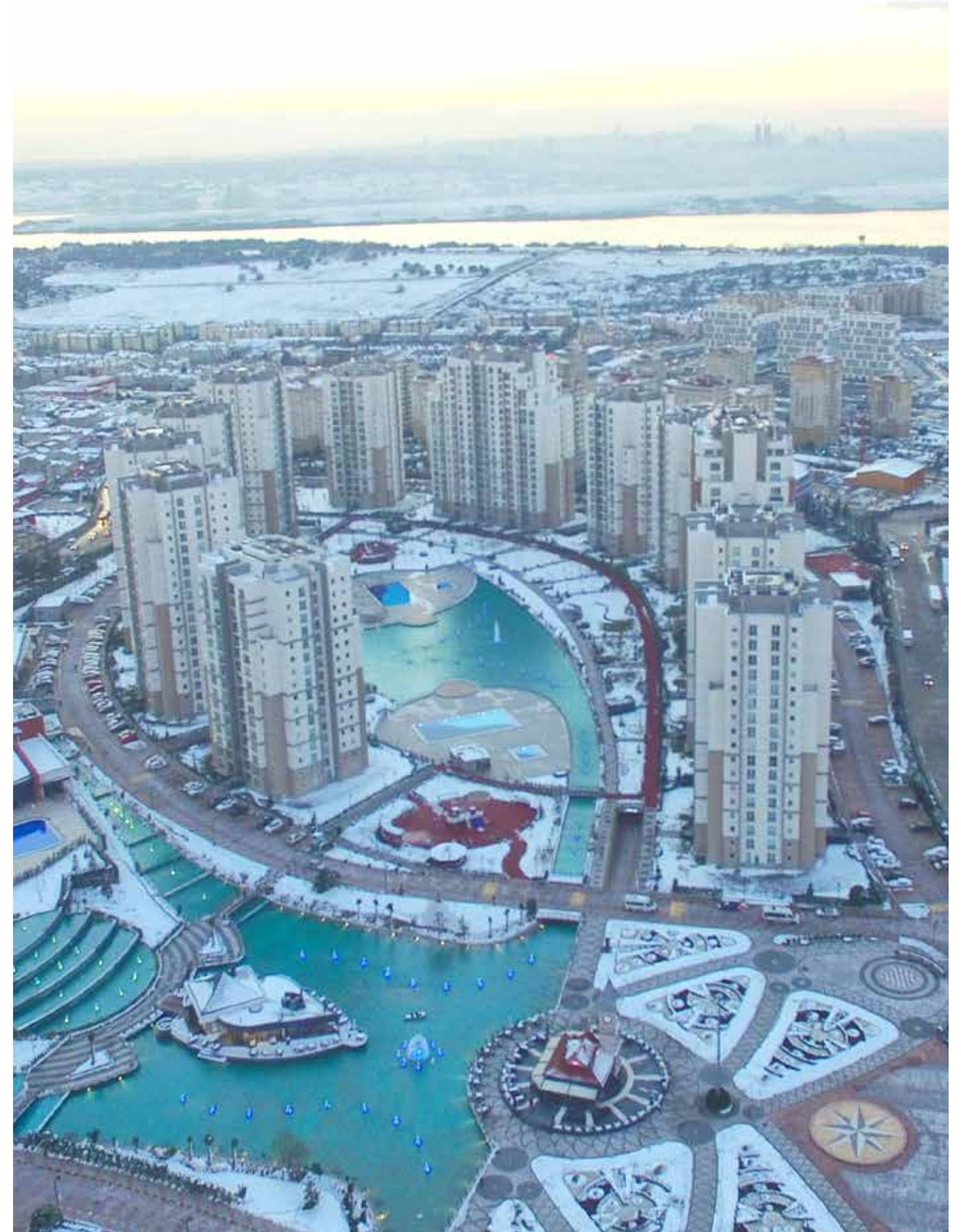
Spor okullarının sürekliliği ve verimliliği yetenekli sporcuların gelişimine olumlu katkı sağladığından dolayı yönlendirilen sporcu sayısı artmıştır.

**Kültür gezilerine katılan kişi sayısı**

Talep yoğunluğundan dolayı hedeflenenin üzerinde çıkmıştır.

**İşbirliği yapılan STK sayısı**

STK'larla yapılan görüşmelerde gerekli taleplerin olmayışı sebebiyle düşük çıkmıştır.



# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



### 1.11.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve yürürlükte yer alan mevzuat ile belirlenmiştir.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını müdürlüklerden gelen teklifler doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

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

İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettiren, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüten müdürlüklerden gelen verileri toplayarak muhasebe kaydına almak ve konsolide çalışmalarını yürütmek.

Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.

Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.

Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin ödemelerini yapmak, müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve muhafazasını sağlamak.

Belediye'nin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.

Belediye'nin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

Taşınır kesin hesabı ve taşınır yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

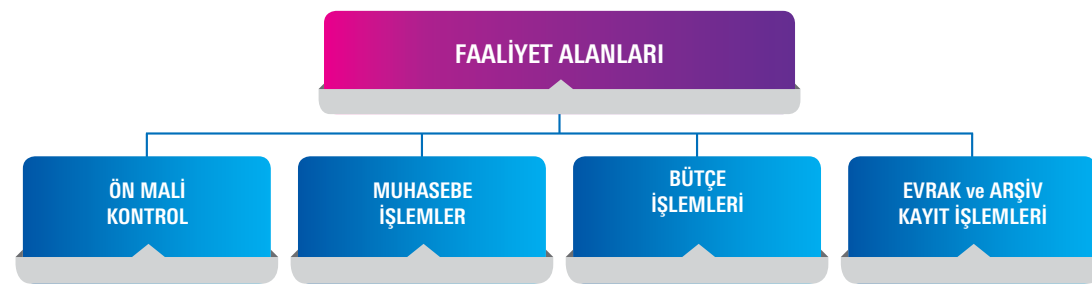
Malî konularda Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve "Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği"nde tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur.

### 1.11.2 İNSAN KAYNAĞI

Mali hizmetler müdürlüğü; 1 müdür, 7 memur, 2 Sözleşmeli Personel olmak üzere 10 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

### 1.11.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Ön Mali Kontrol	Ön Mali Kontrol	20	7	Adet	Yıllık	Onay / Red
Muhasebe İşlemleri	Personel Giderlerinin Ödenmesi (Maaş, Sosyal Haklar, Harcırahlar)	2387	2318	Adet	Yıllık	Ödeme
	Kamu Kurumu Ödemeleri (Emekli Sandığı, SGK, vergi Dairesi)	1561	1651	Adet	Yıllık	Ödeme
	Müteahhit ve Firma Ödemeleri	6309	6340	Adet	Yıllık	Ödeme
	Sosyal Yardım Ödemeleri (Asker Aile Yardımı, Nakdi Yardımlar)	1030	1023	Adet	Yıllık	Ödeme

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Muhasebe İşlemleri	Belediye Genel Giderleri (Telefon, Elektrik, Su, Doğalgaz)	147	160	Adet	Yıllık	Ödeme
	Belediye Gelirleri Üzerinden Pay Ayrılan Kurumlara Ödemeler	33	38	Adet	Yıllık	Ödeme
	Gelire İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi	19388	23487	Adet	Yıllık	Tahsilat
	Gidere İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi	7299	7220	Adet	Yıllık	Ödeme
	Aylık mizanların çıkarılması	1	1	Adet	Aylık	Aylık Mizan
	Dış kurumlara mutabakat işlemleri	25	25	Adet	Yıllık	Hesap Teyit Belgesi
	Maliye Bakanlığına Muhasebe verilerinin Gönderilmesi	12	12	Adet	Aylık	Denetim
	Sayıştay Başkanlığına Muhasebe verilerinin Gönderilmesi	12	12	Adet	Aylık	Denetim
	Meclis Denetimi, Sayıştay Denetimi, Maliye Bakanlığı Denetimi	1	1	Adet	Yıllık	Denetim Raporu
Bütçe İşlemleri	Bütçe İşlemleri	1	1	Adet	Yıllık	Kesin Hesap
	Taahhütlerin Takibi	252	219	Adet	Yıllık	Taahhüt Sonuç Raporu
	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	1	1	Adet	Yıllık	Bütçe Kesin Hesabı
	Bütçe Yönetim Dönemi Hesabının Hazırlanması	1	1	Adet	Yıllık	Bütçe Yönetim Dönemi Hesabı
	Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması	1	1	Adet	Yıllık	Taşınır Kesin Hesabı
	Taşınır Yönetim Dönemi Kesin Hesabının Hazırlanması	1	1	Adet	Yıllık	Taşınır Yönetim Dönemi Kesin Hesabı
Evrak ve Arşiv Kayıt İşlemleri	Gelen Evrak	7792	7243	Adet	Yıllık	Belge
	Giden Evrak	861	860	Adet	Yıllık	Belge

### Ön Mali Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince; Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrole tabi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğüne kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. İlgili birim görüş yazısını işlem dosyasında saklar ve bir örneğini ödeme emri belgesine ekler.

### Muhasebe İşlemleri

Muhasebe işlemleri olarak giderlerin hak sahibine ödemelerini hazırlamak, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını

sağlamak gerekli bilgi ve raporları hazırlamak. Belediye personelinin maaş, ikramiye vb. sosyal haklara ilişkin bordroların ödemesini yapmak.

### Bütçenin Hazırlanması

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince; Bir sonraki yıl Belediye bütçesinin hazırlanması için Haziran ayı içinde bütün birimlere bütçe hazırlama çağrısı yapılır. Birimler bütçe yılı gider-gelir teklifleri ve izleyen iki yılın gider-gelir tahminlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinasyonunda hazırlayarak Temmuz ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderirler. Mali Hizmetler Müdürlüğü, diğer birimlerden gelen bütçe gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefler doğrultusunda bütçe tasarısı oluşturulur. Ekim ayı Belediye Meclisinde oylanır.

### 1.11.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Bütçe İşlemlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilmesi	Gelir bütçesi gerçekleştirme oranı	Yüzde	Verimlilik	90,46	90	91,56	101,73
	Gerçekleşen gelirin gidere oranı	Yüzde	Verimlilik	100,03	90	95,27	105,84
	Gider bütçesi gerçekleştirme oranı	Yüzde	Verimlilik	88,1	90	96,11	106,79
Muhasebeleştirme işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi	Eğitim verilen kişi sayısı	Kişi	Çıktı	-	46	44	95,65
	Muhasebeleştirilen belge sayısı	Adet	Çıktı	94,19	13000	12644	97,26



# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.12.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****Müdürlüğümüzün Görevi**

- 1- Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek,
- 2- Belediye Başkanı'nın her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek ve duyurmak,
- 3- Belediye Başkanı'nın Resmi ve Özel Yazışmalarını yürütmek, Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlar, randevu taleplerini değerlendirip programına almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- 4- Başkanlık Makamı'nın emirleri ile Başkanlıkça yapılan toplantıları düzenlemek, ilgililere haber verip ve katılımını sağlamak,
- 5- Belediye Başkanı'nın imzalaması ve onaylaması gereken tüm evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- 6- Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, Başkanın görmesi gerekenleri konusunu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- 7- Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 9- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 10- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 11- Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 12- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

**Müdürlüğümüzün Yetkisi**

- 1- Başkanlık Makamı'na, Belediye'nin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2- Belediye'nin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4- Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 5- Gerçekleştirme görevlerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6- İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

- 7- Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8- Başkanlık Makamı'na; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9- İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11- Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13- Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14- Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15- Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Müdürlüğümüzün Sorumluluğu**

- 1- Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif Edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- 2- Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 3- Belediye Başkanı'na,
- 4- Başkanın bilgisine dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 5- Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 6- Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla;
  - a) Sayıştay'a,
  - b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - c) Belediye Meclisi'nin Denetim Komisyonu'na,
  - d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- 7- Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

**1.12.2 İNSAN KAYNAĞI**

Özel Kalem Müdürlüğü; 1 Müdür, 24 Memur, 1 İşçi olmak üzere toplamda 26 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

**1.12.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ****SAYILARLA ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTI
Temsil Ağırlama, Tören Fuar ve Organizasyon	Temsil Ağırlama, Tören Fuar ve Organizasyon	25	22	Adet	Sürekli	4734 S.K.22 D Mad Doğrudan Temin Dosyaları
Meclis ve Encümen Komisyon Toplantıları	Meclis ve Encümen Komisyon Toplantıları	75	75	Adet/Gün	Sürekli	Meclis ve Encümen Komisyon Tutanakları (Huzur Hakkı Bordroları)
Kurumlar arası İlişkiler ve Koordinasyon	Kurumlar arası İlişkiler ve Koordinasyon	108	102	Adet	Sürekli	Kurumlar Arası Yapılan Yazışma ve Dokümanlar
Yurtdışı Temas, Tanıtım ve Teknik İnceleme Programları	Yurtdışı Temas, Tanıtım ve Teknik İnceleme Programları	1	1	Adet	7 gün	Yurtdışı Çıkış İşlem yazışma ve ihale dosyaları
Başkan - Vatandaş Görüşmeleri	Başkan - Vatandaş Görüşmeleri	3120	5655	Kişi	Sürekli	Başkanlık Randevu Kayıtları ve halk günleri toplantısı (Kokteyl Hizmet Alımı Dosyaları)
Gelen Evrak	Gelen Evrak (SAMPAŞ)	413	442	Adet	Sürekli	Gelen Evrak (SAMPAŞ) Arşiv Dosyaları
Giden Evrak	Giden Evrak (SAMPAŞ)	547	522	Adet	Sürekli	Giden Evrak (SAMPAŞ) Arşiv Dosyaları

**TEMSİL AĞIRLAMA, TÖREN FUAR ve ORGANİZASYON**

Belediyemiz'in temsili, tanıtımı ve yapılan organizasyonlarda misafirlerin ağırlanmasıyla ilgili harcamalar yapılır. Bu harcamalar 5393 Sayılı Belediye Kanununda belirtilen yetkiler çerçevesinde ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uygun maddelerince Temsil Ağırlama, Tören, Fuar ve organizasyonlar harcama kaleminden yapılır. Yapılan işlemler kayıt altına alınarak dosyalanır ve arşivlenir.

2015 yılında 16 adet doğrudan temin usulü ile ihale ve 6 adet İ.B.B Sosyal Tesisinden faturalandırılan dosya olmak üzere 22 dosya hazırlanmıştır.

**MECLİS ve ENCÜMEN KOMİSYON TOPLANTILARI**

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalarını yürüten belediye meclisi ve encümen komisyonları, gündeme alınan konuları görüşür ve karara bağlar. Yapılan bu komisyon toplantıları tutanak altına alınarak kayıtlara geçilir ve dosyalanan evraklar arşivlenir.



**KURUMLARARASI İLİŞKİLER ve KOORDİNASYON**

Belediye Başkanlığı Birimleri, tüm kamu kurumları ve özel kuruluşlar ile yapılan işlerde bilgi belge talepleri veya ortak paylaşımlar ile yapılan ortak işlerde koordinasyonun kurulması sağlanır.

**YURT DIŞI TEMAS, TANITIM ve TEKNİK İNCELEME PROGRAMI**

Belediyemiz'in yurt dışında yapılan projelerin ve işlerin incelenerek teknik bilgi edinme ve vizyoner yaklaşımlar ile belediye çalışma ve faaliyetlerimize katkıda bulunmak amacıyla yurtdışı temasları yapılır. Yapılan bu temaslar program halinde hazırlanır ve ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmalar yapılarak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uygun olarak ihale edilerek dosyaları ve arşivde muhafaza edilir. 2015 yılında planlanan Yurtdışı Teknik İnceleme ve Temas programı Çerçevesinde, Kardeş Kentimiz Macaristan'ın Budapeşte ili Jozsefvaros Belediyesi ile Belediyemiz arasında önümüzdeki süreçte gerçekleştirilmesi planlanan işbirliklerini istişare toplantısı ve kardeş kent protokolü imzalanmış olup, Avusturya'nın Viyana şehrinde tarihi mirasın korunması eski şehirlerin restorasyonu ve turizm yönetimi, Çek Cumhuriyeti'nin Prag şehrinde belediyecilik alanında öne çıkan uygulamalar konularında meclis üyelerine yönelik yurtdışı teknik inceleme ve temas amaçlı programın gerçekleştirilmiştir.

**BAŞKAN VATANDAŞ GÖRÜŞMESİ**

Belediye Başkanı tüm vatandaşların şikâyet, istek, öneri ve sorunlarını dinlemek için toplu veya şahsi olarak uygun zaman ve programları dâhilinde görüşmeler yapar. Bu görüşmeler ve görüşme talepleri randevu programı dâhilinde sağlanır. Ayrıca haftada bir halk günleri düzenlenerek, vatandaşların belediye başkanı ile görüşmesi sağlanır.

**Gelen Evrak**

Belediye Başkanlığı Birimleri, tüm kamu kurumları ve özel kuruluşlar ile yapılan yazışmalar sonucu evraka müdürlük gelen evrak kayıttan (sampaş gelen evrak) sayı verilerek evrakların dosyalama ve arşivleme sisteminde kayıtlı tutulur. 2015 yılında müdürlüğümüze 442 evrak ve dilekçe kaydı yapılmıştır.

**Giden Evrak**

Belediye Başkanlığı Birimleri, tüm kamu kurumları ve özel kuruluşlar ile yapılan yazışmalar sonucu evraka müdürlük giden evrak kayıttan (sampaş giden evrak) sayı verilerek evrakların dosyalama ve arşivleme sisteminde kayıtlı tutulur. 2015 yılında Müdürlüğümüz'den 522 evrak çıkışı yapılmıştır.

**1.12.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ****PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Başkanlık Davet, Kutlama Töreni, Temsil ve Diğer Organizasyonlar	Başkanın katılım sağladığı organizasyon sayısı	Adet	Çıktı	335	400	428	107,00
Meclis ve Encümen Çalışmaları	Koordinasyonu sağlanan meclis ve encümen toplantı sayısı	Adet	Çıktı	75	80	75	93,75
Üst Yönetim Toplantı Organizasyonları	Müdürlerle yapılan koordinasyon toplantı sayısı	Adet	Çıktı	-	12	12	100,00
	Yönetimi gözden geçirme toplantısı	Adet	Çıktı	-	1	1	100,00
Yurtdışı Teknik İnceleme ve Temas Programı	Yurtdışı teknik inceleme ve temas programı sayısı	Adet	Çıktı	1	2	1	50,00

**PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ****Yurtdışı teknik inceleme ve temas programı sayısı**

2015 yılı planlanan ikinci yurtdışı programı 2015 yılındaki genel seçimler ve yoğun iş programları nedeni ile gerçekleştirilememiştir.



# PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.13.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****1- Yetki:**

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve İstanbul İmar Yönetmeliği,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bu Kanunların Yönetmelikleri,
- Küçükçekmece Belediye Başkanlığınca Yayınlanan "Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği"

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları:**

**1)** Küçükçekmece İlçesi Uygulama İmar planlarında Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının İmar ve Şehircilik, Fen İşleri, Emlak ve İstimlak ve ilgili Müdürlükler ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle hazırlamak, yapmak ve yaptırmak. Bu suretle Küçükçekmece sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak.

**2)** Küçükçekmece Belediye sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.

- Park bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müşahade etmek.
- Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.
- Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak, açtırmak ve açılan kurslar için katılımı sağlamak.
- Görev alanları dâhilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- İlçe sınırları dâhilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibarıyla periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.

• Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirmek.

• Belediyemiz sınırları dâhilinde mevcut bulunan ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin kaçak olarak tahrip eden ve ettirilen kişiler, kuruluşlar ve işletmelere, günün ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin bedelini (Fidan bedeli+bakım bedeli gibi) tazmin ettirmek için hasar tespit listesi oluşturularak ilgili Müdürlük ve birimlere bildirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

• 5393 sayılı Belediye kanununun 59. maddesinin e fıkrasına istinaden günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüzce yapılacak, yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturularak Belediye Meclisi'ne takdim edilmesi.

• 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanununun Büyükşehir Belediyesi'nin İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri'nin uhdesine tevdi ettiği ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak ve yaptırmak

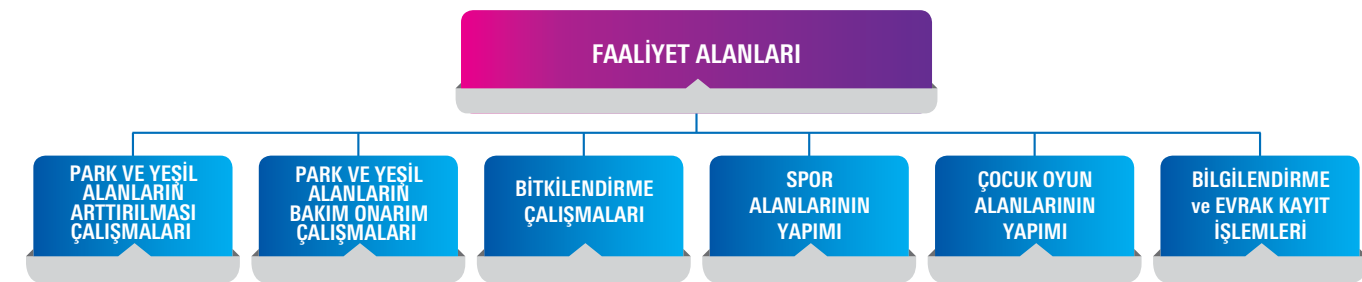
• 3194 sayılı İmar Kanununun umumi hizmetlere ayrılan yerlerin Belediyemiz'in ilgili birimlerince mülkiyet sorununun çözülmesine müteakip, Müdürlüğümüzü ilgilendiren çalışmaları bir program dâhilinde yapmak ve yaptırmak.

• 3194 sayılı İmar Kanunu ve İstanbul İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde belirtilen ve Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren konuların her safhası hakkında gerekli tetkikler yapılarak oluşturulacak raporlar doğrultusunda çalışmalar yapıldıktan sonra Belediyemiz'in diğer ilgili birimlerince yapı ile ilgili ruhsatların sonuçlandırılması.

• Müdürlüğün yatırım programı dâhilinde bulunan işlerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunları kapsamında yapılmasını sağlamak.

**1.13.2 İNSAN KAYNAĞI**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 1 Müdür, 13 Memur, 8 işçi olmak üzere toplam 22 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

**1.13.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ**

SAYILARLA PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Park ve Yeşil Alanların Arttırılması Çalışmaları	Halkalı Atakent Mahallesi Selçuklu Caddesi Üzeri Park Alanı Yapım İşİ	Park Yapımı	7095	51000	M <sup>2</sup>	1,5 yıl	51.000 m <sup>2</sup> Park Alanı düzenlenmesi Yapılmaktadır.
	Halkalı Atakent Mahallesi 213. Sokak Üzeri Park ve Spor Alanının Düzenlemesi Yapım İşİ	Park Yapımı	7095	8305	M <sup>2</sup>	1 yıl	8.305 m <sup>2</sup> Park Alanı Düzenlemesi Yapılmıştır.

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Park ve Yeşil Alanların Arttırılması Çalışmaları	Atakent Mahallesi Menekşe Anaokulu Karşısı Park Alanı Yapım İşİ	Park Yapımı	7095	10431	M <sup>2</sup>	1 yıl	10.431 m <sup>2</sup> Park Alanı Düzenlemesi Yapılmıştır.
	Cumhuriyet Mahallesi Âşık veysel Caddesi Üzeri Soğuksu Ormanlığı Çevre Düzenlemesi Yapım İşİ	Park Yapımı	7095	39000	M <sup>2</sup>	1,5 yıl	39.000 m <sup>2</sup> Park Alanı Düzenlemesi Yapılmaktadır.
	Cumhuriyet Mahallesi Hat boyu Caddesi Üzeri Park Alanı Yapım İşİ	Park Yapım	7095	6705	M <sup>2</sup>	1,5 yıl	6.705 m <sup>2</sup> Park Alanı Düzenlemesi Yapılmaktadır.
	Sefaköy Beşyol Mahallesi Belediye Anaokulu Yanı Park Alanı Düzenlemesi İşİ	Park Yapım	7095	1720	M <sup>2</sup>	1 yıl	1.720 m <sup>2</sup> Park Alanı Düzenlemesi Yapılmıştır.
	Bölge Geneli Oturma Alanlarının Yapımı İşİ	Oturma Alanı Yapımı	-	4393	M <sup>2</sup>	1 yıl	4.393 m <sup>2</sup> Oturma Alanı düzenlemesi yapılmıştır.
	İkitelli Mehmet Akif Mahallesi Bahariye Caddesi Üzeri Park Alanı Yapım İşİ	Park Yapımı	7095	468	M <sup>2</sup>	1 yıl	İçerisinde Çocuk Oyun Grubu ve Oturma Alanlarının Bulunduğu Parkın yapımı tamamlanmıştır.
	Halkalı Merkez Mahallesi Mehmetçik Sokak Üzeri Park Alanı Yapım İşİ	Park Yapımı	7095	6345	M <sup>2</sup>	1 yıl	İçerisinde Açık Alan Spor Aletleri, Basketbol Sahası ve Piknik Alanlarının Yer Aldığı Park Yapımı Tamamlanmıştır.
Çocuk Oyun Alanlarının Yapımı	Bölge genelinde Refüj ve Yeşil Alan Yapım İşİ	Refüj ve Yeşil Alan Yapımı	60425	20914	M <sup>2</sup>	1 yıl	İlçemiz sınırları içerisinde atıl durumda olan refüjlerin düzenlemesi yapılmıştır.
	Bölge geneli muhtelif alanlara Çocuk Oyun Alanı Yapım İşİ	Çocuk Oyun Alanı Yapımı	6	27	Adet	1 yıl	Salıncak, tahterevallı, tek-iki kuleli oyun aletlerinin olduğu ve zeminlerinin kauçuk esaslı malzeme ile kaplanmış alanlar oluşturulmuştur.
Spor Alanlarının Yapımı	Bölge Geneli Muhtelif Alanlara Spor Alanı Yapım İşİ	Spor Alanı Yapımı	13	12	Adet	1 Yıl	Bölge genelinde bulunan park, okul ve muhtelif alanlara spor alanları (koşu parkuru, skate park, basketbol sahası, açık alan spor aletleri) oluşturulmuştur.
Park ve Yeşil Alanların Bakım-Onarım Çalışmaları	Bölge Genelindeki Park, Spor Alanı, Çocuk Oyun Alanı, kent mobilyaları ve Yeşil Alanların Bakım Onarım İşİ	Bakım ve Onarım	653	1703	Dönüm	1 Yıl	İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan tüm park, yeşil alan, spor alanı, çocuk oyun alanları, dini ve resmi kurum bahçeleri, okul bahçeleri ve kullanılmayan boş alanlara yapılan bakım onarım çalışmaları
Bitkilendirme Çalışmaları	Boylu Ağaç Dikimi	Bitkilendirme	1395	9132	Adet	1 yıl	Bölge geneli park, yeşil alan ve kaldırımlara ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.
	Ağaççık ve Çalı Dikimi	Bitkilendirme	11866	59712	Adet	1 yıl	Bölge geneli park, yeşil alan ve kaldırımlara ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Bitkilendirme	553104	1328641	Adet	1 yıl	Bölge geneli park, yeşil alan, refüj, okul bahçesi, resmi kurum bahçeleri, dini kurum ve dernek bahçeleri ile muhtelif yerlere mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.
Bilgilendirme ve Evrak Kayıt İşlemleri	Sampaş Üzerinden Gelen Talepler	Sampaş Talep	2981	4824	Adet	1 yıl	Müdürlüğümüzce 2015 yılı içinde bölge genelinden budama, yeşil alan düzenleme, park yapımı, spor alanı yapımı ve kent mobilyası talepleriyle ilgili gelmiş ve cevaplandırılmış talepler
	Dilekçe Üzerinden Gelen Talepler	Dilekçe Talep	899	936	Adet	1 yıl	Müdürlüğümüzce 2015 yılı içinde bölge genelinden budama, yeşil alan düzenleme, park yapımı, spor alanı yapımı ve kent mobilyası talepleriyle ilgili gelmiş ve cevaplandırılmış talepler

**HALKALI ATAKENT MAHALLESİ SELÇUKLU CADDESİ ÜZERİ (EDA CAMİ KARŞISI) PARKI****1.Bölge: 20 dönüm park alanı**

- 12 Engelli vatandaşa uygun, toplam 480 oturma kapasiteli açık Anfi Tiyatro ve Sahne binası.
- 270 m<sup>2</sup> lik sahne binası içinde umumi WC'ler, kulis odaları ve idari kısım.
- Doğal formlu yapay dere ve gölet
- 500m<sup>2</sup> Kafeterya binası; açık teras ve gölet manzaralı, yaklaşık 200 kişi kapasiteli.
- 2-6 yaş çocuk oyun grupları
- 6-15 yaş çocuk oyun grupları
- Yapay gölet etrafı oturma ve seyir alanları
- Piknik alanları.
- 30 araçlık otopark alanı.

**2.Bölge: 14 dönüm park alanı**

- Genç ve yetişkinler için güvenlik ekipmanlı ağaçlar arası macera parkurları
- 65 metrelik zipline teleferik hattı
- 15 metreden serbest düşüş platformu
- 13 metrelik tırmanma duvarı
- Küçük yaş gruplarına uygun macera parkurları.
- Su deposu üzerine mini basketbol sahası
- Ahşap oyun grupları
- Üzeri çatılı piknik ve oturma alanları
- 2' si engelli park yeri olmak üzere, toplam 25 araçlık otopark alanı.

**3.Bölge: 17 dönüm park alanı**

- 265 metre koşu parkuru ve dış mekân fitness aletleri
- Mini futbol sahası
- 300 m<sup>2</sup> büfe binası
- 2-6 yaş çocuk oyun alanı
- 6-15 yaş çocuk oyun alanı
- Üzeri çatılı piknik ve oturma alanları
- Park girişinde süs havuzu ve seyir alanı.
- 2'si engelli park yeri olmak üzere toplam 24 araçlık otopark alanı.



Öncesi



Sonrası

**HALKALI ATAKENT MAHALLESİ 213. SOKAK ÜZERİ PARK ve SPOR ALANININ DÜZENLEMESİ****Zülfikar Parkı**

Toplam alanı 8.305 m<sup>2</sup> olan park alanı içerisinde çocuk oyun alanları, açık alan spor aletleri, koşu parkuru, süs havuzu, suni çim futbol sahası, akrilik zemin basketbol sahası, kamelya ve çatılı piknik masaları bulunmaktadır.



Öncesi



Yapılırken



Bitmiş Hali



Bitmiş Hali Yakın Çekimi

**ATAKENT MAHALLESİ MENEKŞE ANAOKULU KARŞISI PARK ALANI YAPIM İŞİ**

Toplam alanı 13.388 m<sup>2</sup> olan park alanı içerisinde çocuk oyun alanı, koşu parkuru, açık alan spor aletleri, çatılı piknik masalarının olduğu piknik alanları, basketbol sahası bulunmaktadır.



Öncesi



Sonrası



Sonrası



Çocuk Oyun Alanı Öncesi



Çocuk Oyun Alanı Sonrası



Spor Alanı Öncesi



Spor Alanı Sonrası



Spor Alanı Sonrası

**SOĞUKSU PARKI****Soğuksu Parkı 2 bölgeden oluşmaktadır.**

1.Bölgede skate park, 6 araçlık otopark, idari bina, büfe ve farklı fonksiyonlara hizmet eden macera sporları ağırlıklı 8 adet birbirinden farklı oyun ve macera alanlarının yapılması devam etmektedir.

2.Bölgede ise piknik alanları, anfi tiyatro, 33 araçlık otopark, idari bina, büfe ve birbirinden farklı oyun ve eğlence imkânları sunan 4 adet oyun grubu alanlarının yapılması devam etmektedir.

**CUMHURİYET MAHALLESİ HATBOYU CADDESİ ÜZERİ PARK ALANI**

Toplam alanı 6.705 m<sup>2</sup> olan park alanı içerisinde otopark, çocuk oyun alanları, sosyal tesis binası, oturma alanları, süs havuzu, seyir teraslarının yapımı devam etmektedir.

**SEFAKÖY BEŞYOL MAHALLESİ BELEDİYE ANAOKULU YANI PARK ALANI**

Toplam alanı 1.720 m<sup>2</sup> olan park alanı içerisinde otopark, 150 kişilik anfi, 3 adet ahşap oyun evi ve farklı oyun imkânları sunan ahşap oyun grupları yapılarak park alanı yanındaki anaokulu öğrencileri için çok amaçlı oyun alanları oluşturulmuştur.



Öncesi



Sonrası



Sonrası

**BÖLGE GENELİ OTURMA ALANLARININ YAPIMI İŞİ**

Bölgemizin farklı mahallelerinde atıl durumda olan alanlar oturma alanı şeklinde düzenlenmiştir.

**1- Cennet Mahallesi, Yavuz Selim caddesi Osmangazi sokak**

Öncesi



Sonrası

**2- Atakent Mahallesi Atatürk Caddesi Bilfen koleji önü**

Öncesi



Sonrası

**3- Halkalı Merkez Mahallesi Sarıçam Sokak Orhan Saral İÖO Karşısı**

Öncesi



Sonrası

**4- İkitelli Mehmet Akif Mahallesi Bahariye Caddesi Üzeri Park Alanı**

İkitelli Mehmet Akif Mahallesi Bahariye Caddesi üzerine 468m<sup>2</sup> park alanı yapılmıştır.



Öncesi



Sonrası



Sonrası

**HALKALI MERKEZ MAHALLESİ MEHMETÇİK SOKAK ÜZERİ PARK**

Halkalı Merkez Mahallesi Mehmetçik Sokak üzeri içerisinde açık alan spor aletleri, basketbol sahası ve piknik alanlarının yer aldığı 6345 m<sup>2</sup> park alanı düzenlenmiştir.



Öncesi



Sonrası



Sonrası



**BÖLGE GENELİ REFÜJ ve YEŞİL ALAN YAPIMI**

İlçemiz sınırları içerisinde atıl durumda olan refüjlerin düzenlemesi yapılmıştır.

**Turgut Özal Bulvarı Belediye karşısı refüj düzenlemesi**



Öncesi



Sonrası

**Halkalı Merkez Mahallesi Fatih Caddesi (Country Otel Yanı) Refüj**



Öncesi



Sonrası

**4- Halkalı Meydan Çevre Düzenlemesi**



Öncesi



Sonrası



Sonrası



Sonrası

**Sefaköy Kartaltepe Mahallesi Arel Üniversitesi karşısı yeşil alan düzenlemesi**



Öncesi



Sonrası

**BÖLGE GENELİ MUHTELİF ALANLARA ÇOCUK OYUN ALANI YAPIMI**

Eşref Bitlis Lisesi, Papatya Anaokulu, İsmet Birgül İÖO, Bahariye Cad. Parkı, Mehmet Akif Ersoy Parkı, Söğütlüçeşme Bilgi Evi Parkı, Hayriye Gök İÖO, Tahsin Banguoğlu İÖO, Rehabilitasyon Merkezi, Fahrettin Kerim Gökay Anadolu Lisesi Anaokulu, Mustafa Kemal Paşa İÖO, Osman Zeki Üngör İÖO, Zübeyde Hanım Anaokulu, Mine Anaokulu, Nergis Anaokulu, Çiğdem Anaokulu, Yasemin Anaokulu, Rıdvan Özden Parkı, Konutbirlik 2.Kısım Parkı, Bölge Genelindeki Cami ve Derneklere (4 Adet), Bölge Genelindeki Muhtelif Yerlere (4 Adet).



Çocuk Oyun Alanı Öncesi



Çocuk Oyun Alanı Sonrası

**BÖLGE GENELİ MUHTELİF ALANLARA SPOR ALANI YAPIMI**

Nurettin Şen Parkı (1 adet), 3.Etap Koşu Parkuru (1 adet), vedat Kutluca Parkı (1 adet), İskete Sokak Parkı (1 adet), 560 Ada Yanı Koşu Parkuru (2 adet), Mehmetçik Sokak Parkı (2 adet), Menekşe Anaokulu Karşısı Park (3 adet), Zülfikar Parkı (4 adet), Taştepe Atatürk Parkı (1 adet)



560 Ada Yanı Yürüyüş Yolu Öncesi



560 Ada Yanı Yürüyüş Yolu Sonrası



Menekşe Anaokulu Karşısı Park Alanı Öncesi



Menekşe Anaokulu Karşısı Park Alanı Sonrası



Taştepe Atatürk Parkı



Taştepe Atatürk Parkı

**BÖLGE GENELİNDEKİ PARK, SPOR ALANI, ÇOCUK OYUN ALANI, KENT MOBİLYALARI ve YEŞİL ALANLARIN BAKIM ONARIMI**

Müdürlüğümüzce park ve yeşil alanların bakım ve onarım işi kapsamında ilçe genelinde bulunan park, çocuk oyun alanı, spor alanları ve yeşil alanlar üzerinde yer alan her türlü canlı ve cansız materyalin (bitki, çim, çocuk oyun grupları, spor alanları malzemeleri, park duvarları, döşeme malzemeleri, bank, çöp kutusu, piknik masası, çatıli piknik masası vb.) her türlü bakım ve onarımı yapılmaktadır.





Öncesi



Sonrası



Sonrası



Öncesi



Sonrası



### Boylu Ağaç Dikimi

Bölge geneli park, yeşil alan ve kaldırımlara 9132 adet ağaç dikimi yapılmıştır.



### Ağaççık ve Çalı Dikimi

Bölge geneli park, yeşil alan ve kaldırımlara 59712 adet ağaççık ve çalı dikimi yapılmıştır.

### Mevsimlik Çiçek Dikimi

Bölge geneli park, yeşil alan, refüj, okul bahçesi, resmi kurum bahçeleri, dini kurum ve dernek bahçeleri ile muhtelif yerlere 1328641 adet mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.



### Sampaş Üzerinden Gelen Talepler

Müdürlüğümüzce 2015 yılı içinde bölge genelinden budama, yeşil alan düzenleme, park yapımı, spor alanı yapımı ve kent mobilyası talepleriyle ilgili 4824 adet talep gelmiş ve cevaplandırılmıştır.

### Dilekçe Üzerinden Gelen Talepler

Müdürlüğümüzce 2015 yılı içinde bölge genelinden budama, yeşil alan düzenleme, park yapımı, spor alanı yapımı ve kent mobilyası talepleriyle ilgili 936 adet talep gelmiş ve cevaplandırılmıştır.



### 1.13.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Bitki bakımlarının yapılması	Gübrelenen yeşil alan miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	-	440.000	641879,36	145,88
Bitki bakımlarının yapılması	Bakım ve şekil budaması yapılan bitki âdeti	Adet	Çıktı	2210	100000	108224	108,22
Bitkilendirme çalışmaları	Dikilen ağaç âdeti	Adet	Çıktı	1395	7000	9132	130,46
	Dikilen çalı âdeti	Adet	Çıktı	118663	3500	59712	1706,06

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Çocuk oyun alanlarının yapım ve bakımı	Bakım ve onarımı yapılan çocuk oyun alanı miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	225	32000	29433,04	91,98
	Yapılan çocuk oyun alanı âdeti	Adet	Çıktı	6	30	27	90,00
İlçenin görsel zenginliğinin artırılması	Bakım ve onarımı yapılan kent mobilyası sayısı	Adet	Çıktı	635	600	1750	291,67
	İlçe geneline dağıtılan kent mobilyası sayısı (bank, çöp kovası, kamelya, pergole, piknik masası, çatılı piknik masası)	Adet	Çıktı	2150	1400	3456	246,86
	Dikilen mevsimlik çiçek âdeti	Adet	Çıktı	553104	300.000	1328641	442,88
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Cevaplanan hasar tespit ve teminat payı dilekçe adedi	Adet	Çıktı	-	100	106	106,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	-	4	7	175,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	100	100	100,00
Park ve spor alanlarında kullanılan aydınlatma sisteminin tasarruflu hale getirilmesi	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı	Adet	Çıktı	3880	41850	5119	12,23
	Otomasyon sistemi kurulan park sayısı	Adet	Çıktı	-	1	2	200,00
Park ve yeşil alanların bakım ve onarımı	İlçemizde bakımı yapılan boş arazi miktarı	Dönüm	Çıktı	-	4000	4016	100,40
	Bakım ve onarımı yapılan park ve yeşil alan miktarı	Dönüm	Çıktı	-	1500	1703,46	113,56
Park, spor ve çocuk oyun alanlarının yenilenmesi	Revizyonu yapılan park - spor ve çocuk oyun alanlarının miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	-	65.000	65000	100,00
Spor alanlarının yapım ve bakımı	Yapılan spor alanı âdeti	Adet	Çıktı	11	30	16	53,33
	Bakım ve onarımı yapılan spor alanı miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	-	15.000	16111,74	107,41
Sulama sisteminin tasarruflu hale getirilmesi	Otomatik sulama yapılan yeşil alan miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	-	12000	66566,09	554,72
	Yağmurlama (otomatik) sulama ile sağlanan tasarruf miktarı	Yüzde	Verimlilik	-	2	2	100,00
	Açılan sondaj sayısı	Adet	Çıktı	-	3	3	100,00
	Salma (elle) sulama ile sulanan alanlardan yağmurlama (otomatik) sulamaya geçilen alan miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	-	1000	50935,2	5093,52
	Damlama sulama sistemi ile sulanan alan miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	-	2.500	1989	79,56
	Açılan sondajlardan elde edilen su miktarı	M <sup>3</sup>	Çıktı	-	1200	1264	105,33
	Yeşil alan oluşturma ve yeşillendirme çalışmaları	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	M <sup>2</sup> /Kişi	Verimlilik	3,8	3,87	3,84
Yeşil dokunun hastalık ve zararlılara karşı bakımının yapılması	Yapılan park âdeti	Adet	Çıktı	3	5	10	200,00
	İlaçlanan yeşil alan miktarı	M <sup>2</sup>	Çıktı	-	275.000	265488	96,54
	İlaçlanan bitki adedi	Adet	Çıktı	-	15.000	29528	196,85

**PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ****Otomatik sulama yapılan yeşil alan miktarı**

Bölge genelinde yapılan bakım onarım çalışmaları sırasında önceden tıranlama şekli ile bakımı yapılan alanların çim alan olarak yeniden düzenlenmesi sonucunda oluşan yeşil alanlara otomatik sulama sistemi yapılmıştır.

**Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi**

Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan teknik elemanların sayısı gelen taleplerin yoğunluğu nedeniyle yerinde incelenip uygunluğuna karar verilmesine yeterli olmadığından istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi uzamaktadır.

**İlçe geneline dağıtılan kent mobilyası sayısı (bank, çöp kovası, kamelya, pergole, piknik masası, çatılı piknik masası)**

Vatandaşlarımızdan gelen yoğun kent mobilyası taleplerini karşılamak için kent mobilyası temini yapılmıştır.

**Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı**

Önceki yıllarda gelen istek ve şikâyet ihtarlarına göre tahmin yapılmış olup, müdürlüğümüzce kontrolü yapılabilecek değerlendirme değildir.

**İlaçlanan bitki adedi**

İstanbul genelinde görülmekte olan ve özellikle yapraklı türlerde yaşayan kabuklu böcek türlerine karşı koruma amaçlı olarak tahmin edilenden çok daha fazla ağacın ilaçlanması gerekmiştir.

**Gübrelenen yeşil alan miktarı**

Bölge genelinde yapılan bakım onarım çalışmaları sırasında önceden tıranlama şekli ile bakımı yapılan alanların çim alan olarak yeniden düzenlenmesi sonucunda oluşan yeşil alanların sürekliliğini sağlamak amacıyla gübreleme yapılmıştır.

**Yapılan spor alanı âdeti**

Bölge genelinde yapılması düşünülen spor alanlarının maliyeti mevcut spor alanlarının bakım maliyetinden çok daha fazla olması sebebiyle bakım onarım işine daha fazla ağırlık verilmiştir.

**Dikilen mevsimlik çiçek âdeti**

İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından ilçe belediyelerine açılan hibe kapsamında belediyemize gelen mevsimlik çiçeklerin tamamı bölge genelindeki muhtelif alanlara dikimi yapılmıştır.

**Yapılan park âdeti**

Bölge genelinde imar planları doğrultusunda yapılan konut ve yol düzenlemeleri sonrasında oluşan yeşil alanların park ve oturma alanı şeklinde düzenlenmesi sonucu program dışında yeni park alanları oluşmuştur.

**Damlama sulama sistemi ile sulanan alan miktarı**

Damlama sulama yapılması düşünülen alanların bakım onarım dosyası kapsamında düzenleme yapılmadığından damlama sulama sistemi kurulamamıştır.

**Bakım ve onarımı yapılan kent mobilyası sayısı**

Bölge genelinde var olan park, oturma alanları, okul bahçeleri, resmi dini kurum bahçeleri, dernek bahçeleri vb. alanlarda yer alan ve kısmen deforme olmuş kent mobilyalarının bakımı yapılmıştır.

**Dikilen çalı âdeti**

İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından ilçe belediyelerine açılan hibe kapsamında belediyemize gelen çalıların tamamı bölge genelindeki muhtelif alanlara dikimi yapılmıştır.

**Otomasyon sistemi kurulan park sayısı**

Müdürlüğümüzce yeni yapılan 2 adet park alanı içerisindeki aydınlatma sistemine otomasyon sistemi kurulmuştur.

**Salma (elle) sulama ile sulanan alanlardan yağmurlama (otomatik) sulamaya geçilen alan miktarı**

Bölge genelindeki tankerle veya elle sulanan yeşil alanların otomatik sulama sistemi kurularak daha etkin ve verimli şekilde sulanması sağlanmıştır.

**Dikilen ağaç âdeti**

İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından ilçe belediyelerine açılan hibe kapsamında belediyemize gelen ağaçların tamamı bölge genelindeki muhtelif alanlara dikimi yapılmıştır.



# PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.14.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

- İmar kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dâhilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapımı;
- İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatının yapımı;
- Yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dâhilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmalarının yapılması, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatıların oluşturulması;
- Sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekânsal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek;
- İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak;

- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projeleri'nin yapımı veya yaptırılması, cephe islah çalışmalarının yapımı veya yaptırılması;
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda Küçükçekmece Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini hazırlamak;
- Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını, ilgili birimlerde takibini, mülkiyet-kadastral-hâlihazır ve istimlak durumlarının incelemesinin yapılması ve yaptırılması;
- İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak,
- Belediye sınırları dâhilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı, alt yapı, park, bahçe, meydan vb. yapıların projelerini yapmak, yaptırmak veya yarışmalar açmak.

**1.14.2 İNSAN KAYNAĞI**

Plan ve Proje Müdürlüğü; 1 müdür 13 memur, 1 Sözleşmeli Personel, 1 işçi olmak üzere toplam 16 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

**1.14.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ**

SAYILARLA PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
İmar Planı Tadilatı Yapma Faaliyeti	Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Bakanlıklara teklif edilen ve İlçe Belediye Meclisi'ne iletilen tadilat dosyası hazırlanması	-	34	Adet	Sürekli	
	İmar Planı Tadilatları	37	24	Adet	Sürekli	
	1/1000 ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi RÜİP'na parsel maliklerince yapılan itirazlara ilişkin imar planı değişikliği hazırlanması	-	1	Adet	10 ay	Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresine ilişkin 1/1000 ölçekli UİP Tadilatı
	İmar problemlerinin çözülmesi ve dönüşümün teşvik edilmesi amacıyla, İkitelli Alt Bölge, Sefaköy ve Halkalı Bölgelerine ilişkin 1/1000 ölçekli UİP Plan Notu Düzenlemelerinin yapılması	-	3	Adet	10 ay	1/1000 ölçekli UİP Plan Notu Düzenlemeleri
	Doğal Mânia Alanı Sınırı değişikliğinden dolayı ortaya çıkan problemlerin çözülmesine yönelik çalışma yapılması	-	3	Adet	12 ay	Doğal Mânia Alanı Sınırı değişikliğine ilişkin 1/5000 ölçekli NİP Tadilatı

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Plan itiraz ve davalarına yönelik Teknik Rapor hazırlama Faaliyeti	Askı süresince gelen plan itirazlarına ve uygulama imar planlarına açılan iptal davalarına ilişkin değerlendirmelerimizi içeren Teknik Rapor hazırlanması	75	100	Adet	Sürekli	Teknik Rapor
Plan veri Tabanı Oluşturma Faaliyeti	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ilişkin bilgilerin yer aldığı sunucunun düzenlenmesi	-	100	Yüzde	Sürekli	
	Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişiklikleri ile 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerini NetCAD ve SisWorld formatında olmak üzere bilgisayar ortamına aktararak güncel bilgi paftalarını oluşturmak	-	100	Yüzde	Sürekli	
Kentsel Dönüşüm Projesi Yapma Faaliyeti	Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi'nin Kurul tarafından onaylanması	-	100	Yüzde	12 ay	Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi
	Yarımburgaz Bölgesi Kentsel Yenileme Projesine ilişkin protokolün imzalanması	-	100	Yüzde	12 ay	Yarımburgaz Bölgesine İlişkin Kentsel Yenileme Projesi
	Donatı Alanları Dönüşüm Projesine ilişkin protokolün hazırlanması	-	100	Yüzde	3 ay	Donatı Alanları Dönüşüm Projesi
Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi Yapma Faaliyeti	Saray Çeşmesi Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi'nin hazırlanması	-	1	Adet	11 ay	Saray Çeşmesi Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi
	Ayazma Çeşmesi Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi'nin hazırlanması	-	1	Adet	12 ay	Ayazma Çeşmesi Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi

**Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Bakanlıklara teklif edilen ve İlçe Belediye Meclisi'ne iletilen tadilat dosyası hazırlanması**

- Küçükçekmece İlçesi sınırları dâhilindeki muhtelif parsellere ilişkin Müdürlüğümüzce 17 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği hazırlanarak incelenmek ve değerlendirilmek üzere Belediye Meclisi'ne iletilmiş ve İlçe Meclis Kararı ile uygun görülerek onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na gönderilmiş olup; 2014 yılında gönderilen 2 adet 1/1000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ile birlikte toplam 19 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanmıştır.

Ayrıca, Küçükçekmece İlçesi sınırları dâhilinde 3 adet 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği hazırlanarak onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmiş olup; 1 adet 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanmıştır.

- Küçükçekmece İlçesi sınırları dâhilindeki muhtelif parsellere ilişkin ilgisince hazırlanarak tarafımıza iletilmiş olan 14 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifi incelenerek görüş ve değerlendirmelerimizin belirtildiği raporla birlikte Belediye Meclisi'ne iletilmiş ve İlçe Meclis Kararı ile uygun görülen plan değişikliği teklifleri onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na gönderilmiş olup; 4 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanmıştır.

### 1/1000 ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi Revizyon Uygulama İmar Planı'na parsel maliklerince yapılan itirazlara ilişkin imar planı değişikliği hazırlanması

• Konut alanları ile çevrili mevcut sanayi alanlarının üst ölçekli plan kararları doğrultusunda ticaret hizmet fonksiyonuna dönüşümünün sağlanması; bölge halkı için donatı alanları ve bölgenin ekonomisine katkı sağlayacak ticaret ve turizm alanları ile konut alanlarının da yer aldığı karma kullanımlı bir alt merkez tasarlanması amacıyla hazırlanan 16.08.2012 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Revizyon Nazım İmar Planı doğrultusunda Müdürlüğümüzce hazırlanarak İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına 19.05.2013 tarihinde onaylanmış olan 1/1000 ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Revizyon Uygulama İmar Planı'na plan askı süresi içerisinde yapılan itirazlar neticesinde; 13.02.2015 tarih ve 351 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ekindeki bilgi paftasına istinaden İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği hazırlanmış olup; 13.02.2015 tarih ve 351 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ekindeki bilgi paftasına istinaden 15.05.2015 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği doğrultusunda Müdürlüğümüzce hazırlanan Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi'ne ait 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ise 18.10.2015 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaylanmıştır. (Şekil 1)



Şekil 1: 1/1000 ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi Revizyon Uygulama İmar Planı

• 19.05.2013 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi Revizyon Uygulama İmar Planı'nın iptali talebiyle parsel malikleri tarafından parsel bazında açılan davalara ilişkin savunmalarımızı içeren ayrıntılı teknik raporlar (10 adet) hazırlanarak ilgili mercilere iletilmiştir.

### İmar problemlerinin çözülmesi ve dönüşümün teşvik edilmesi amacıyla, İkitelli Alt Bölge, Sefaköy ve Halkalı Bölgelerine ilişkin 1/1000 ölçekli UİP Plan Notu Düzenlemelerinin yapılması

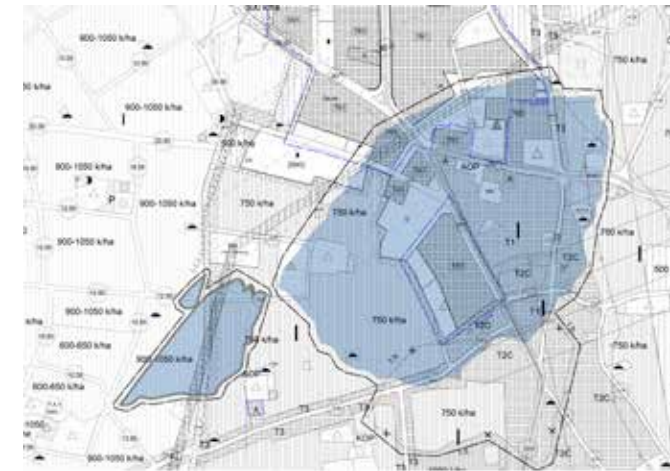
Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince, binaların bodrum katlarının iskân edilmesinde kısıtlamalar getirilmiş olduğundan, Küçükçekmece İlçesi sınırları dâhilindeki İkitelli, Halkalı ve Sefaköy Bölgelerinde uygulamada ortaya çıkan problemlerin çözülebilmesi ve ayrıca, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun doğrultusunda eskiyen kent dokusunun dönüşümünün teşvik edilmesi amacıyla, İkitelli Alt Bölge, Sefaköy ve Halkalı Bölgelerine ait meri 1/1000 ölçekli imar planlarında 3 kat yapılaşma koşulu öngörülen konut alanlarında, bodrum kat iskân edilmemek kaydıyla 4 kat yapılaşma koşulu uygulanabilmesine ilişkin hazırlanmış olan ve Küçükçekmece Belediye Meclis Kararı ile kabul edilerek onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmiş olan İkitelli, Halkalı ve Sefaköy Bölgelerine ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar planı plan notu değişiklikleri 18.10.2015 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaylanmıştır (Şekil 2)



Şekil 2: İkitelli Alt Bölge, Sefaköy ve Halkalı Bölgelerine ilişkin 1/1000 ölçekli U.I.P. Plan Notu Düzenlemeleri

### Doğal Mania Alanı Sınırı değişikliğinden dolayı ortaya çıkan problemlerin çözülmesine yönelik çalışma yapılması

18.08.2004 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli Sefaköy Revizyon Nazım İmar Planı'nda belirlenmiş olan doğal mania sınırı içerisinde kalan alanın büyük bir kısmı (16 ha.'lık alan) 31.01.2011 tarihli Atatürk Havaalanı Mania Planı'nda belirlenmiş olan doğal mania alanı sınırları dışında kaldığından, 1/5000 ölçekli nazım imar planında belirlenmiş olan doğal mania sınırının kaldırılması hususundaki talebimize istinaden tarafımıza iletilmiş olan İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Planlama Müdürlüğü'nün yazısı gereğince Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nden görüş talep edilmiş olup; Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün yazısı ekinde tarafımıza iletilen veriler kullanılarak, meri 1/5000 ölçekli nazım imar planlarında belirlenmiş olan Doğal Mania Sınırlarının 31.01.2011 tarihli Atatürk Havaalanı Mania Planı doğrultusunda yeniden düzenlenmesine ilişkin hazırlanan Küçükçekmece Merkez, Sefaköy ve Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresine ilişkin 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmiştir (Şekil 3).



Şekil 3: Doğal Mania Alanı Sınırına ilişkin Plan Değişikliği

### Askı süresince gelen plan itirazlarına ve uygulama imar planlarına açılan iptal davalarına ilişkin değerlendirmelerimizi içeren Teknik Rapor hazırlanması

Küçükçekmece İlçesi Sınırları dâhilindeki muhtelif parseller ile ilgili olarak meri imar planlarının iptali talebi ile açılan davalara ilişkin savunmalarımızı içeren ayrıntılı teknik raporlar (100 adet) hazırlanarak ilgili mercilere iletilmiştir.

### 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ilişkin bilgilerin yer aldığı sunucunun düzenlenmesi

Plan ve Proje Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün ortak kullanacakları tüm alansal verileri içeren veri tabanının yer aldığı sunucuya imar planlarına dair tüm bilgiler (meri imar planları ve plan notları, imar planı tadilatları, tasdik tarihleri, plan askı tarihleri, mahkeme kararıyla yürütmesi durdurulan veya iptal kararı alınan alanlar, vb.) aktarılmış ve düzenlenmiştir. Yeni plan tadilatları onaylandığında

ve sistemde kayıtlı bilgilerde herhangi bir değişiklik olduğunda güncellenme işlemlerine devam edilmiştir.

### Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişiklikleri ile 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerini NetCAD ve SisWorld formatında olmak üzere bilgisayar ortamına aktararak güncel bilgi paftalarını oluşturmak

İlçemiz sınırları dâhilinde onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı tadilatları ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatları doğrultusunda güncel meri plan bilgi paftaları oluşturulmuştur. Netcad ortamında hazırlanan bilgi paftalarına işlenen söz konusu tadilatlar Sis World programına da aktarılmıştır.

### Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi'nin Kurul tarafından onaylanması

- Küçükçekmece III. Derece Arkeolojik Sit Alanını kapsayan riskli alanda Başkanlığımızca hazırlanmış olan "Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi" onaylanmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na iletilmiş olup; Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca, söz konusu projenin değerlendirilebilmesi için Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'ndan alınacak uygun kararın iletilmesi hususu bildirilmiş olduğundan; bahse konu alana ilişkin Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi, Koruma Bölge Kurulu'nun görüşü alınmak üzere İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
- 16.04.2015 tarih ve 1350 sayılı İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararı ile Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi'nin, "B" yapı adasında önerilen yapıların, meydan, köprü, göl ve bu alanlarda bulunan tescilli yapılarla bir bütün halinde projelendirilerek Kurula iletilmesine karar verilmiştir.
- İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararında belirtilen hususlar doğrultusunda gerekli düzeltmeler yapılarak yeniden hazırlanan "Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi" Koruma Bölge Kurulu'nun görüşü alınmak üzere yeniden İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletilmiş olup; söz konusu "Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi" 17.12.2015 tarih ve 1642 sayılı İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararı ile uygun bulunmuştur (Şekil 4).



Şekil 4: Küçükçekmece Meydanı Kentsel Tasarım Projesi



### Yarımburgaz Bölgesi Kentsel Yenileme Projesine ilişkin protokolün imzalanması

- 2012/3573 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince "Rezerv Yapı Alanı" olarak ilan edilmiş alanda kalan 180 ha. büyüklüğündeki Yarımburgaz Bölgesi'nin mevcut yapılaşma yoğunluğu az olduğundan ve bölgede uzun zamandır yeni bir yapılaşma bulunmadığından, bu alanda üretilebilecek yapıların Yarımburgaz Bölgesi'ndeki mevcut yapıların yenilenmesinde ve ilçenin diğer kesimlerindeki riskli yapıların dönüşümünde kullanılmasının mümkün olabileceği düşünülerek ilçemiz genelinde yürütülen ve yürütülecek olan kentsel dönüşüm çalışmalarının hız kazanabilmesi için Yarımburgaz Bölgesi'nde uygulamanın bir an önce başlatılması hususunda Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı'ndan, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile koordinasyon kurularak gerekli çalışmaların başlatılmasının sağlanması talebinde bulunulmuştur.
- Bu doğrultuda, Yarımburgaz Bölgesi'nde yapılacak çalışmalar ile ilgili olarak Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığına hazırlanan ve yapılan görüşmeler sonucunda mutabık kalınan "Yarımburgaz Mahallesi, Kentsel Dönüşüm Projesine İlişkin Ön Protokol" Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ve Küçükçekmece Belediye Başkanlığı tarafından imzalanarak 04.05.2015 tarihinde yürürlüğe girmiş olup; bahse konu protokol gereğince, Ön Protokol'e konu projeye ilgili koordinasyonun sağlanması ve gerekli işlemlerin yürütülmesi için Değerleme Komisyonu kurulmuş ve protokol kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin çalışmalara başlanmıştır.

### Donatı Alanları Dönüşüm Projesine ilişkin protokolün hazırlanması

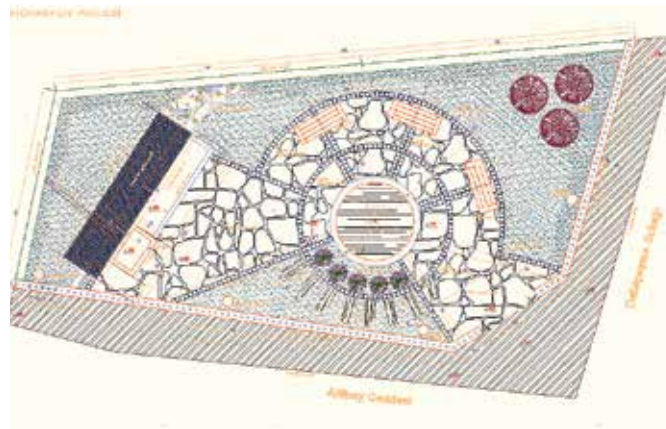
- Toplu Konut İdaresi Başkanlığına; İstanbul'da öncelikli kentsel dönüşüm gerektiren mahallelerde, imar planlarında donatı olarak ayrılmış, mevcut durumda ise deprem açısından risk taşıyan yapılaşmış alanların seyrekleştirilerek amacı dâhilinde hizmet verecek kamusal alanlara dönüştürülmesi ve bu alanlarda konut ve arsası olanlara toplu konut uygulamalarından yeni konut verilmesine yönelik model geliştirme çalışmasına başlandığı hususu tarafımıza bildirilmiştir.
- İlçemiz genelinde imar planlarında donatı alanı olarak ayrılmış olan yapılaşmış alanların donatıya dönüştürülmesi amacıyla yapılacak olan çalışma kapsamında Başkanlığımızca yapılan inceleme neticesinde; Sefaköy İnönü Mahallesi 29 ada 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 27, 34 ve kısmen 10 sayılı parseller, Sefaköy 7437 sayılı parsel ile bir kısım kamuya terklı alana isabet eden ve meri imar planlarında Ortaöğretim Tesisi Alanı olarak planlanmış olan alan; Sefaköy İnönü Mahallesi 27 ada 16, 17 ve kısmen 9 sayılı parseller ile bir kısım kamuya terklı alana isabet eden ve meri imar planlarında Kültürel Tesis Alanı olarak planlanmış olan alan ve ayrıca, Sefaköy İnönü Mahallesi 768 ada 1 sayılı parsel ile isabet eden ve meri imar planlarında Park Alanı olarak planlanmış olan alan Başkanlığımızca öncelikli olarak uygulama yapılabilecek alanlar olarak belirlenmiştir (Şekil 5).
- Bu kapsamda; Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile koordinasyon kurularak söz konusu dönüşüm alanlarına ilişkin protokol hazırlanmıştır.



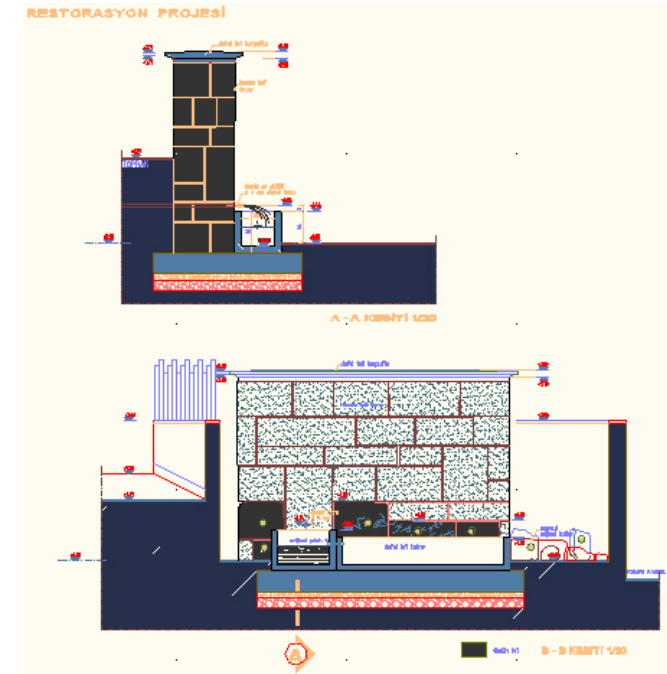
Şekil 5: Donatı Alanları Dönüşüm Projesi

### Saray Çeşmesi Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi

İstanbul VII Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 06.07.2010 tarihli ve 291 no'lu kararı ile tescil edilen Halkalı Merkez Mahallesi, 11 pafta 519 sayılı parseldeki Saray Çeşmesi'ne ilişkin hazırlanmış olan rölöve ve restitüsyon projeleri İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 28.08.2014 tarih ve 1159 sayılı kararı ile uygun bulunmuş olup; onaylı restitüsyon projesi doğrultusunda söz konusu çeşmeye ilişkin hazırlanan restorasyon ve peyzaj uygulama projeleri ise İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 08.10.2015 tarih ve 1544 sayılı kararı ile uygun bulunmuş (Şekil 6-7) ve söz konusu projeler uygulama çalışmaları yapılmak üzere Küçükçekmece Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmiştir.



Şekil 6: Saray Çeşmesi Restorasyon Projesi Vaziyet Planı



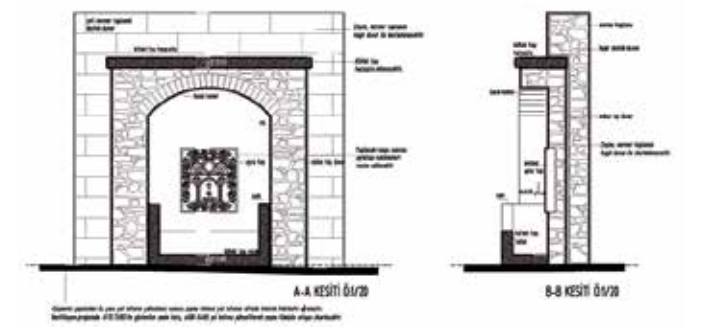
Şekil 7: Saray Çeşmesi Restorasyon Projesi Kesit ve Öngörünüşü

### Ayazma Çeşmesi Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi

• Küçükçekmece meydanı ve çevresi Kentsel Tasarım Projesi kapsamında Küçükçekmece 1766 sayılı parselde bulunan tarihi Ayazma Çeşmesi'ne ilişkin hazırlanmış olan rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri onaylanmak üzere İstanbul I. Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletilmiş ve rölöve projesi uygun bulunmuştur. İstanbul I. Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından, Ayazma Çeşmesi'ne ilişkin restitüsyon ve restorasyon projelerinin, çeşmeye

ilişkin sanat/mimarlık tarihi raporu hazırlanmasına müteakip değerlendirilebileceği bildirildiğinden, 22.08.2013 tarih ve 709 sayılı İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararı gereğince, İstanbul Üniversitesi Sanat Tarihi Bölümü'ne hazırlanan Sanat Tarihi Raporu değerlendirilmek üzere İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

• 08.10.2015 tarih ve 1545 sayılı İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararı ile ise; Küçükçekmece İlçesi 10 pafta 1766 sayılı parseldeki tarihi Ayazma Çeşmesi'ne ilişkin restitüsyon ve restorasyon projelerinin uygun olmadığına, çeşmenin yaslandığı yapı/duvar ögesine ilişkin gerekli araştırmanın yapılması, çeşme duvarında raspa çalışmasının yapılması ve çeşme ayna taşına ilişkin literatür çalışmasının yapılarak elde edilen veriler doğrultusunda projelerin revize edilmesine karar verilmiş olup; bahse konu kurul kararı gereğince, çeşmenin yaslandığı yapı/duvar ögesine ilişkin gerekli araştırmanın yapılması, çeşme duvarında raspa çalışmasının yapılması ve çeşme ayna taşına ilişkin literatür çalışmasının yapılmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir (Şekil 8).



Şekil 8: Ayazma Çeşmesi Restitüsyon

### 1.14.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Bakanlıklara teklif edilen ve İlçe Belediye Meclisi'ne iletilen plan tadilat dosyalarını hazırlamak	Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Bakanlıklara teklif edilen ve İlçe Belediye Meclisi'ne iletilen tadilat dosyası sayısı	Adet	Çıktı	-	45	34	75,56
İmar Planı tadilatı yapmak	İmar planı tadilatı sayısı	Adet	Çıktı	37	40	24	60,00
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	-	4	4	100,00
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	100	100	100,00
	İşlem yapılan evrak sayısı	Adet	Çıktı	-	1500	1144	76,27
Plan itiraz ve davalarına yönelik Teknik Rapor hazırlamak	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı	Adet	Çıktı	-	100	80	80,00
	Askı süresince gelen plan itirazlarına ve uygulama imar planlarına açılan iptal davalarına ilişkin değerlendirmelerimizi içeren Teknik Rapor Sayısı	Adet	Çıktı	75	100	100	100,00

# RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



### 1.15.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

#### Müdürlüğün Görevleri;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve 25 Temmuz 2010 tarih ve 27652 sayılı değişiklik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin kontrollerinin yapılarak gerekli yaptırımlar uygulamak,
- Belediye Meclisince belirlenen ruhsat ücretlerinin tahakkuklarını düzenlemek,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- Asansör, vinç ve basınçlı kapların fenni muayenelerini yaptırmak,
- İşyeri ruhsatlandırılma aşamasında imar, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- Müdürlük ile ilgili her tür şikâyetleri tetkik etmek ve sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- Ruhsatsız umuma açık işyerleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluklarla ilgili kontrol formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla encümene sunmak ve encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek,
- Kamu kurum ve kuruluşları aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaş ve ilgili kurumu bilgilendirmek
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,
- Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak,

ilgili birimlere dağıtımını yapmak,  
 • İtfaiye eksikliğinden dolayı ilgili işyerlerinin eksikliklerini giderinceye kadar faaliyetten men edilmesini sağlamak,  
 • Tüm ilçede kontrollerde bulunularak ruhsatsız işyeri olmamasını sağlayarak, ilçe ticaretinin kalitesinin artmasına katkı sağlamak,  
 • Ruhsat almak isteyen vatandaşın, öncesinde yerinde kontrolü yapılarak faaliyet konusuna uygun ise müracaatları alınarak, işletmeciyi zarara uğratmamak,

#### Müdürlüğün Yetkisi;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 3257 sayılı Sinema Video ve Müzik Eserleri Kanunu
- 29396 sayılı Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği

10 Ağustos 2005 tarih ve 25902 sayılı ve 25 Temmuz 2010 tarih ve 27652 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler, genelgeler ve Belediye Başkanlığınca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

#### Müdürlüğün Sorumluluğu;

İş ahlaki ve sosyal sorumluluğun bilincinde hizmet sunmak başlıca görev ve sorumluluğumuz arasında olup, Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ve asansörler, basınçlı kaplar ve diğer makina ekipmanları ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi, vatandaşlarımızın en kısa zamanda en iyi şekilde hizmet almalarını sağlamakla yükümlüdür.

#### 1.15.2 İNSAN KAYNAĞI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 1 Müdür, 17 Memur, 2 sözleşmeli Personel, 4 işçi olmak üzere 24 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

#### 1.15.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



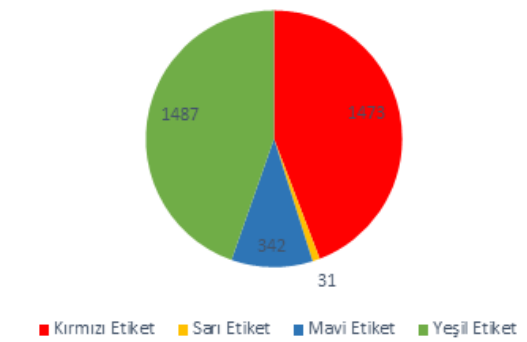
SAYILARLA RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Asansör Fenni Muayeneleri	Asansörlerin Yıllık Muayeneleri'nin Yapılması	Periyodik Muayene	2470	3333	Adet	Sürekli	Rapor
Ruhsat verilen İşyerleri	Ruhsat ve Belge Düzenlenen İşyerleri	Ruhsatlandırma	2473	2178	Adet	Sürekli	Ruhsat
İşyeri Denetimi	İşyerlerinin Ruhsat Yönünden Denetlenmesi	Kontrol	6342	6489	Adet	Sürekli	Rapor
Komisyon Denetimi	Ruhsat Komisyonu Denetimi	Kontrol	2132	2017	Adet	Sürekli	Rapor
Gelen-Giden Evrak	Gelen-Giden Evrakların Kayıt Edilmesi	Evrak Kayıt	37940	29854	Adet	Sürekli	Evrak
Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetler	Gelen Şikâyetlerin Kontrol Edilmesi	Kontrol	202	295	Adet	Sürekli	Rapor
Adrese Teslim Ruhsat	Ruhsat ve Belgelerin Adrese Teslimi	Ruhsat Teslimi	1453	1382	Adet	Sürekli	Ruhsat
Ruhsat Müracaatı	Ruhsat Başvurusu Alınması	Başvuru	4429	4609	Adet	Sürekli	Rapor
Gelir Tahakkuku	Ruhsat Harç Ücret ve Tahakkukları	Tahakkuk	2889521	2627549	TL	Sürekli	Tahakkuk

#### ASANSÖR FENNİ MUAYENELERİNİN YAPTIRILMASI

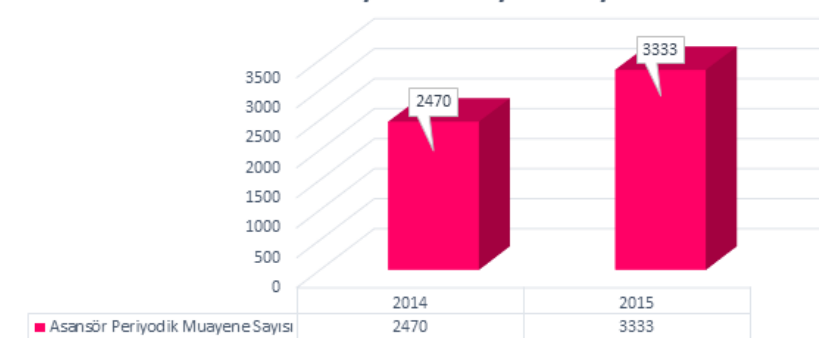
05 Kasım 2011 tarih 28106 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin, "Asansörün piyasaya arz edildiği tarih itibarıyla ilk yılın sonunda, devamında ise yılda en az bir kere olmak üzere, her asansörün yıllık kontrolü yapının bulunduğu ilgili idare tarafından, A tipi muayene kuruluşlarına yaptırılır" hükmü gereği meclis karar ile akredite belgesi bulunan A tipi muayene kuruluşuyla (Royal Cert Gözetim A.Ş.) yapılan protokol gereği ilçemizde bulunan asansörlerin fenni muayeneleri

yaptırılmaktadır. Fenni muayene sonucunda çalıştırılması emniyet açısından sakıncalı bulunan asansörler yönetmelik gereklerine uygun duruma getirilene kadar tarafımızca devre dışı bırakılmaktadır. Fenni muayene sonucunda Bakanlıkça belirlenmiş olan asansörlerin durumunu gösteren güvensiz (kırmızı), kusurlu (sarı), hafif kusurlu (mavi) ve uygun (yeşil) renkli etiketler asansöre yapıştırılarak vatandaşlarımızın bilgisine sunulmaktadır. Her yıl düzenli şekilde yapılan fenni muayeneler neticesinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan asansörlerin vatandaşımızca emniyetli şekilde kullanılması sağlanmaktadır.

#### Raporların Sonucuna Göre Asansörlerin Durumu

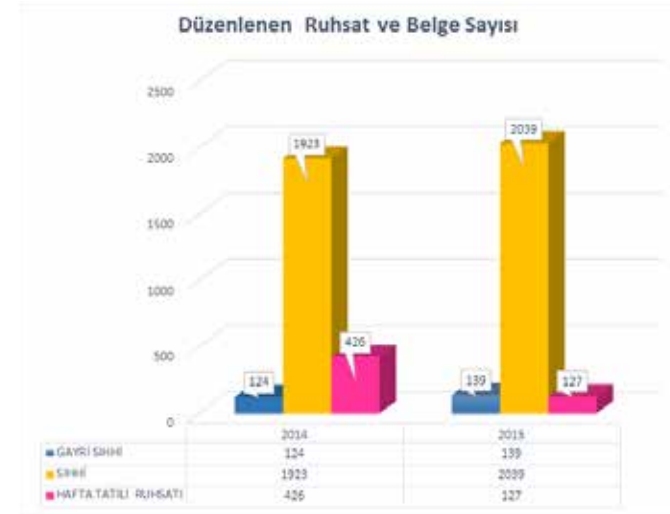


#### Asansör Periyodik Muayene Sayısı

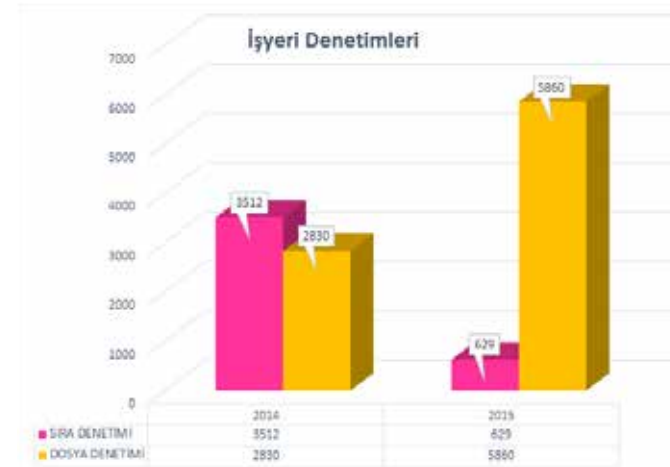


**DÜZENLENEN RUHSAT ve BELGELER**

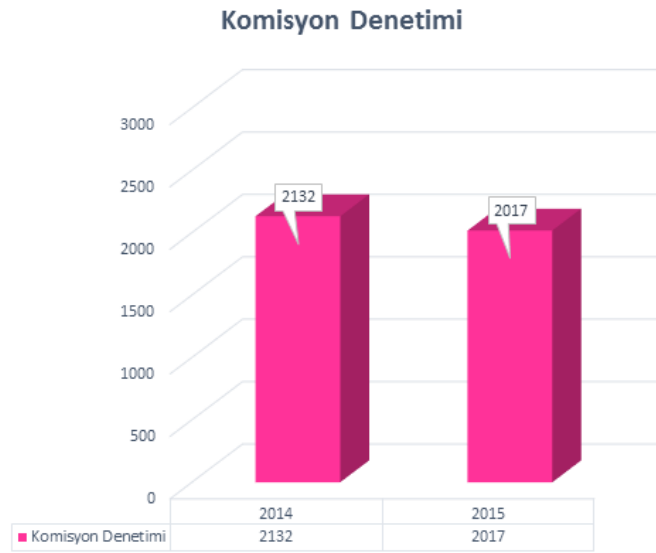
Gerek Müdürlüğümüzce yapılan dosyalı kontroller, zabıta ve emniyet denetimleri neticesinde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine yapılan tebligatlar ve gerekse işyeri açmak amacıyla işletme sahiplerinin Müdürlüğümüze ruhsat başvurusunda bulunması neticesinde Müdürlüğümüzce ve ilgili birimlerce gerekli tetkikler yaptırılıp, 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve İlgili diğer Kanun ve Yönetmeliklere göre uygun bulunan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmektedir.

**İŞYERİ KONTROLLERİ**

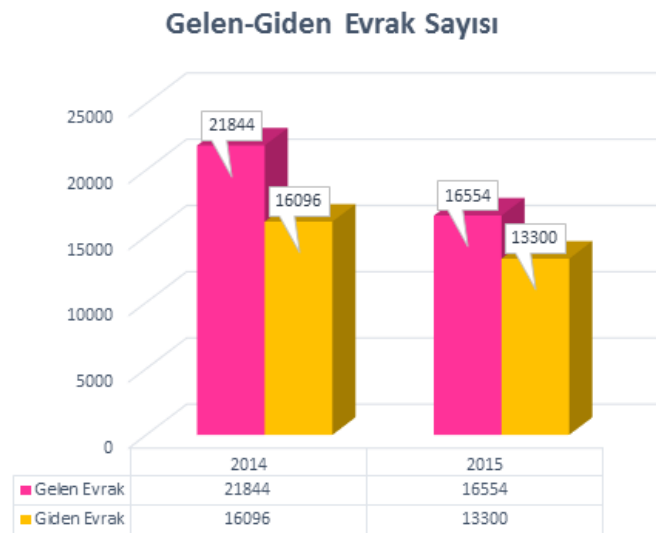
Müdürlüğümüzde bulunan teknik personel tarafından dosyalı kontroller yapılmaktadır. Mahalle bazında tüm sokak ve caddelerde bulunan işyerleri yerinde kontrol edilmektedir. İşyerinin ruhsatı olup olmadığı, ruhsat hıfında bulunup bulunmadığı ruhsatsız olması durumunda gerekli kontrol formları düzenlenerek ve yasal işlemler yapılarak, işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanmakta, ruhsat müracaatında bulunmayan işyerleri için gerekli yasal işlemler uygulanmaktadır. Her gün yapılan kontrollerde ruhsatlı olan işyerlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olup olmadıkları, amacı dışında faaliyet gösterilip gösterilmediği takip edilmektedir. Müdürlüğümüzde mevcut dosyaları bulunan işyerlerine yerinde tetkik edilerek uygunluğunu koruyup korumadığı tespit edilmektedir. Özellikle fırın, unlu mamulleri, kasap, market, gibi gıda satışı yapılan yerlerde kontroller yapılarak herhangi bir olumsuzluğun yaşanmasına engel olunmaktadır.

**KOMİSYON DENETİMİ**

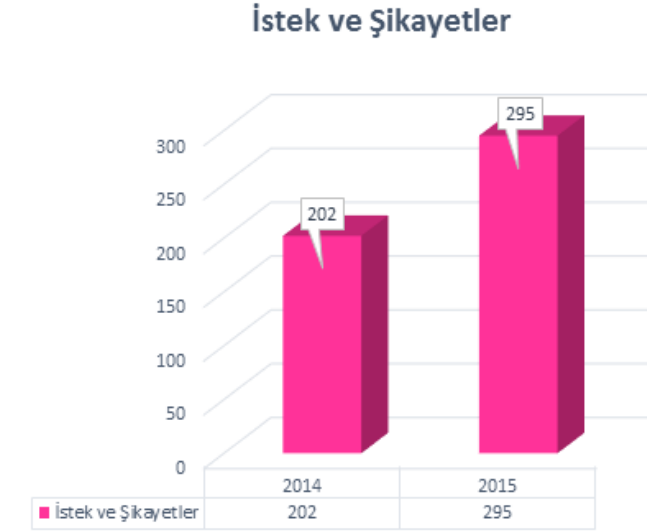
Ruhsata müracaat eden işyerlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olup olmadığı, sıhhi yönden temizlik kurallarına uyup uymadığı vatandaşlarımızın hizmet alımında karşılaşılabileceği herhangi bir sorunun yaşatılabileceği olumsuzlukların yaşanmaması amacıyla Ruhsat Komisyonu tarafından incelenmektedir. Vatandaşın ruhsata müracaat ettiği ve itfaiye, sağlık, imar, iskân yönünden herhangi bir eksiği bulunup bulunmadığı ve ruhsata başvuruda bulunduğu faaliyet konusu dışında faaliyet gösterip gösterilmediği ruhsat komisyonu tarafından incelendikten ve uygun görüldükten sonra İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.

**GELEN-GİDEN EVRAK**

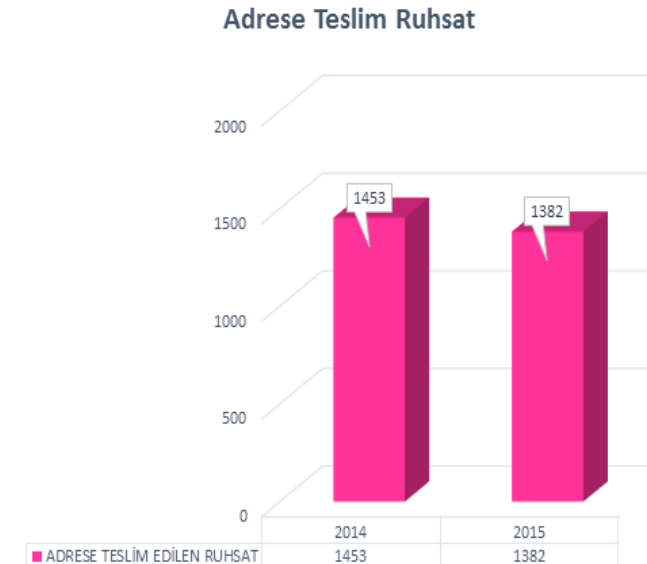
Müdürlüğümüze gelen evrakların kayıtlarını bilgisayara işleyerek, işlem yapılmak üzere ilgili personele iletmek ve giden evrakların kayıtlarını yaparak ilgili yerlere gönderilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca Müdürlükte görev yapan personelin puantaj işlemleri ve izin gidiş, dönüş ve rapor ile ilgili yazışmaları, Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlarını tutmak, ayniyat ile ilgili işlemleri yapmak ve talep formu hazırlayarak müdürlük kırtasiye ve büro ihtiyaçları karşılanmaktadır.

**PAYDAŞLARDAN GELEN İSTEK ve ŞİKÂyetLER**

Paydaşlarımızdan gelen dilekçe ve otomasyon sisteminden Müdürlüğümüze gelen istek ve şikâyetler; ilgili denetim ekibimizce yerinde kontrol edilerek gerekli işlemler yapılmakta ve yapılan işlemlerin neticesi otomasyon sistemi veya dilekçeye yazılı cevap ile bilgilendirilme yapılmaktadır.

**ADRESE TESLİM RUHSAT**

Belediyemiz'in, memnuniyet odaklı hizmet anlayışına dair uygulamaları kapsamında Müdürlük olarak "Adrese Teslim Ruhsat" ile bürokrasiyi en aza indirerek esnafın iş veriminin artırılmasına imkân tanıdık. Uygulama ile sadece başvuruda bulunmak için Belediye'ye gelen esnaf, evraklarının tamam olması kaydıyla işlemlerini yaptırdıktan sonra gönül rahatlığıyla işinin başına dönüyor. İşlemlerin tamamlanmasının ardından Müdürlüğümüze bağlı ekipler, ruhsatını işyeri sahibine bizzat işyerinde teslim ediyor. İmza karşılığı gerçekleştirilen "Adrese Teslim Ruhsat" sayesinde vatandaş zaman kaybından kurtulurken, bu uygulama ile Ruhsat Birimi'nin yoğunluğunu ortadan kaldırarak, görevli memurlara daha verimli bir çalışma ortamı sağlanıyor. Vatandaşın ruhsat işlemleri için bürokrasinin peşinden koştuğu devirden; "Adrese Teslim Ruhsat" uygulaması ile vatandaş memnuniyeti odaklı Belediyecilik anlayışının en güzel örneklerinden biri sergilenmektedir.

**RUHSAT BAŞVURUSU**

"Önce Ruhsat, Sonra Açılış" kapsamında ilçemizin işlek caddelerinde afişleme çalışması yapılarak vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

**GAYRİ SİHHİ MÜESSESE ŞEFLİĞİ**

Belediyemiz sınırları içerisinde; maden sanayii, metalürji ve makine sanayii, kimya sanayii, Petro kimya sanayii, gıda maddeleri imalatı, içkiler, yemler ve tarımsal ürünler sanayii, atık maddelerinin değerlendirilmesi ve ortadan kaldırılması ile ilgili sanayii, tekstil sanayii, enerji sanayii, vs. gibi üretim dalında faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması ve kontrollerinin yapılması,

İşyerlerindeki elektrik motorları, buhar kazanları, otoklavlar, kızgın yağ kazanları, kompresörler, yakıt tankları, vinç, kreyn, vs. gibi fenni muayeneye tabi olanların fenni muayeneleri ilgililerine yaptırılmaktadır.

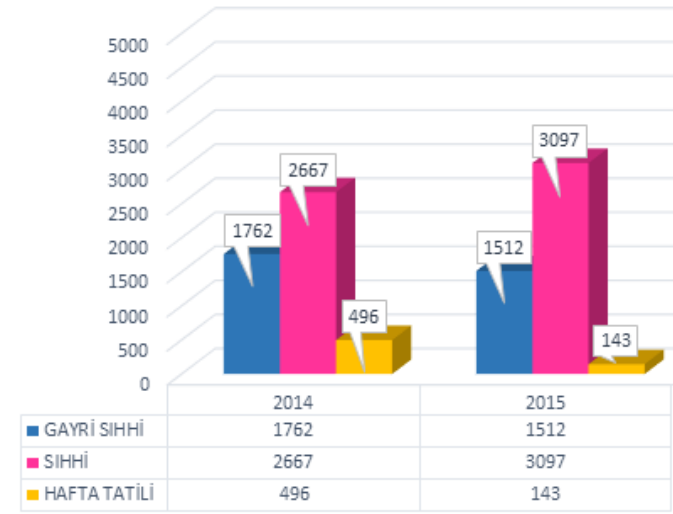
**SİHHİ MÜESSESE ŞEFLİĞİ**

Halkımızın yaşam ve üretim sürecinde karşılaştığı yiye-içme, giyinme, konaklama ve eğlenmesine yönelik olan, lokanta, pastane, bakkal, berber, büro gibi sıhhi ve kahvehane, internet salonu, oyun yeri gibi umuma açık işyerlerini; ruhsatlandırma işlemleri ve kontrol çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemizde bulunan her vatandaşın dolaylı yollardan ilgilendiren işyerlerinin gerek sıhhi yönden gerek fiziki

açıldan ve gerekse kanunlarda ve yönetmeliklerde belirtilen şartlara uygun olup olmadıkları denetlenerek ruhsat işlemleri tamamlandığından ilçemizdeki kaliteli hizmet alışverişinin yapılması sağlanmaktadır.

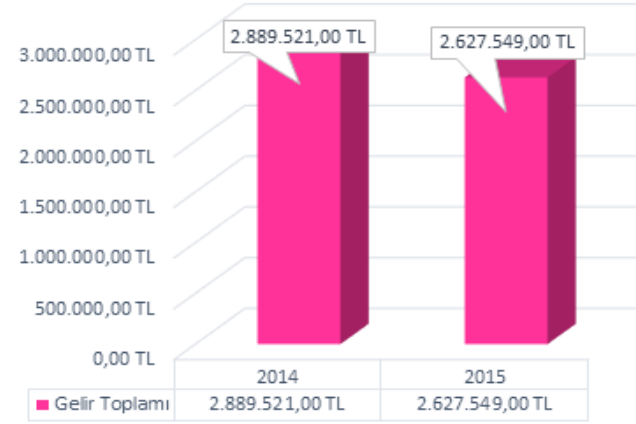
### Ruhsat Başvurusu



### GELİR TAHAKKUKU

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu ve Belediye Meclisimizce belirlenen ücretlere ilişkin tahakkuk yapılmakta ve İşletme Müdürlüğüne tahsil sağlanmaktadır.

### Gelir Tahakkuku



### 1.15.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

#### PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
İstek şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	100	100	100	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	4	4	4	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı	Adet	Çıktı	202	150	295	196,67
İşyeri açma ve çalışma ruhsatları verilmesi	Adrese teslim ruhsat sayısının verilen ruhsat sayısına oranı	Yüzde	Verimlilik	59	75	73	97,33
	verilen hafta tatil ruhsat sayısı	Adet	Çıktı	426	350	127	36,29
	Adrese teslim ruhsat sayısı	Adet	Çıktı	1453	1775	1382	77,86
	Ruhsat verilen işyeri sayısı	Adet	Çıktı	2473	2000	2178	108,90
İşyeri Denetimleri	İyileştirme sağlanan işyeri sayısının denetim yapılan işyeri sayısına oranı	Yüzde	Verimlilik	70	76	67	88,16
	Denetim yapılan işyeri sayısı	Adet	Çıktı	6342	6500	6489	99,83
	Denetim sonrası iyileştirme sağlanan işyeri sayısı	Adet	Verimlilik	4429	5000	4609	92,18

### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

#### Adrese teslim ruhsat sayısı

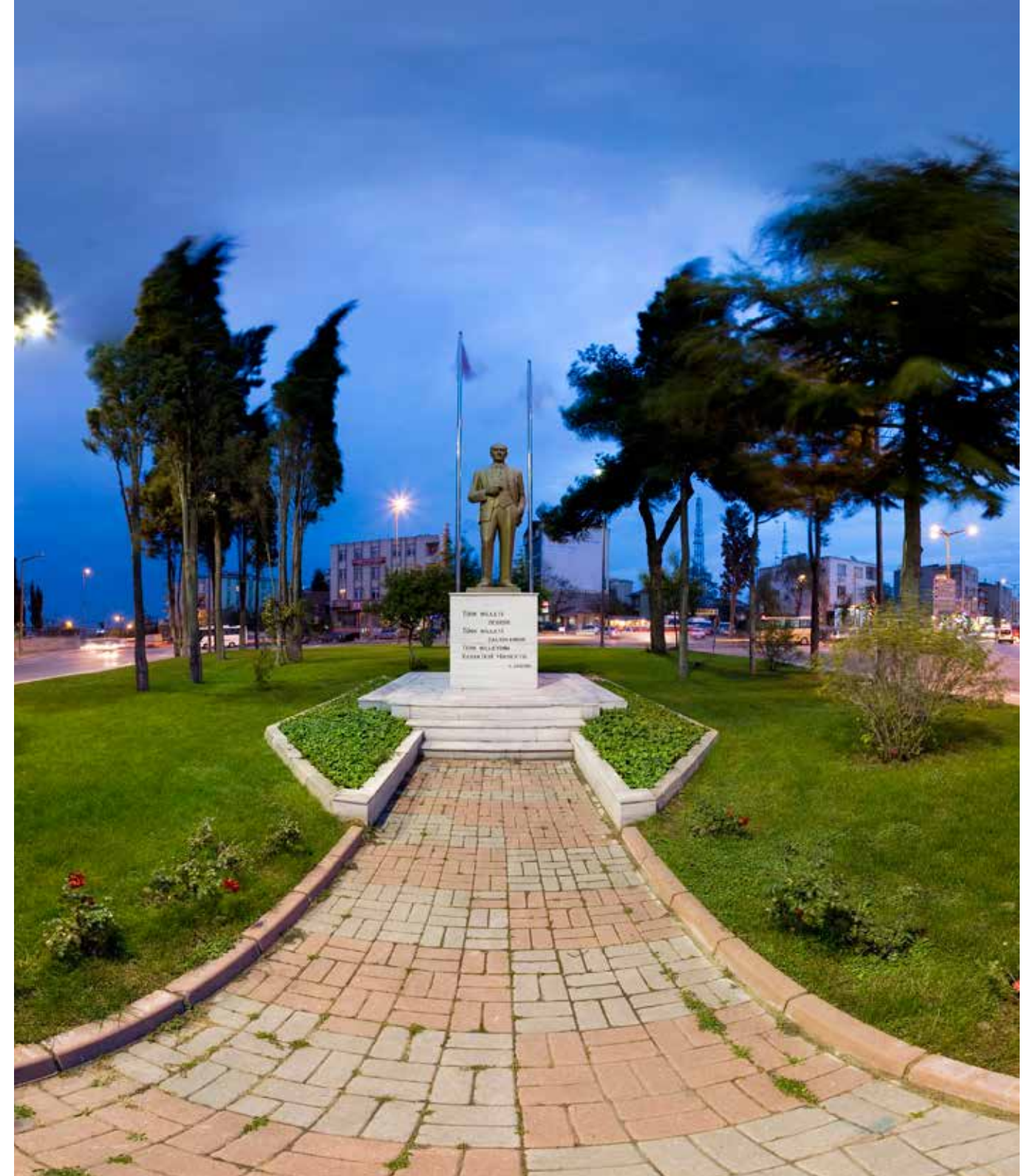
Ruhsat evrakları tamamlanan işyerleri için düzenlenen ruhsat ve belgeler müdürlüğümüz personeli tarafından sahiplerine ulaştırılmaktadır.

#### Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı

Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetler müdürlüğümüz faaliyetlerinden dolayı olmayıp gerekli işlemler yapılmakta ve yapılan işlemlerin neticesi otomasyon sistemi veya dilekçeye yazılı cevap ile bilgilendirilme yapılmaktadır.

#### Verilen hafta tatil ruhsat sayısı

6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 29.01.2015 Tarih ve 29251 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kanunun 25. Maddesinde, 394 Sayılı Hafta Tatil Kanunu Hükümleri'nin perakende işletmeleri hakkında uygulanmayacağı hüküm altına alınmıştır. Bu durumda perakende işletmeleri için 394 Sayılı Hafta Tatil Kanununa dayalı olarak hafta sonu çalışma ruhsatının alınması zorunluluğu ortadan kalkmıştır.



# SAGLIK ISLERI MUDURLUGU

KUCUKCEKMECE BELEDIYESI  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.16.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****Müdürlüğün Görevleri**

- a)** Küçükçekmece halkının, ruhen, bedenen ve sosyal yönden iyilik halinin sağlanması için çalışır.
- b)** Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken sağlık hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütür.
- c)** Muayene, kontrol işlemleri, tansiyon ölçümü, pansuman yapılması, enjeksiyon yapılması, serum takılması gibi sağlık işlemlerini yapar.
- ç)** İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin (İBB) sunmuş olduğu sağlık hizmetlerinde sürekli koordinasyon, destek ve iş birliğini sağlar.
- d)** Sağlık raporu düzenlenmesi işlemlerini yapar.
- e)** Belediyemiz'in tüm çalışanlarına dış hekimliği hizmetleri verir.
- f)** İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden kronik ve yatalak hastalara hekim reçetesi ve raporu doğrultusunda evde sağlık hizmeti verir.
- g)** İnsan ve çevre sağlığı açısından risk oluşturan evde atıl ve atık durumda bulunan ilaçların toplanması ve imha edilmesi işlemlerini yapar.
- ğ)** İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden tüm vatandaşlarımızı sağlıklı beslenmeye yönelik hizmetleri verir.
- h)** Müdürlük bünyesinde bulunan hasta nakil araçları ile vatandaşlara hasta nakil hizmeti verilmesini sağlar.
- ı)** Ölüm Belgesi düzenlenen cenazelerin Nüfus Cüzdanlarını ve Ölüm Belgelerini (iki nüsha ) İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderir.
- i)** Belediye'ye ait tüm hizmet binalarında OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuatlara uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- j)** Afet Yönetimi kapsamında acil durum planlarının belediye içerisinde uygulanmasında ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışır.
- k)** Kurum personeline yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri verir.
- l)** 20 Temmuz 2013 tarih ve 28713 Sayılı İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 29 Aralık 2012 tarih ve 28512 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ile 4857 ve 6331 Sayılı kanunlara dayalı olarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini verir.
- m)** İlçe sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında ölenlere, ölü muayenesi yapar ve ölüm belgesi düzenler.
- n)** Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen ya da katkıda bulunulan spor, sosyal ya da kültürel etkinliklere sağlık ekibi olarak destek verir.
- o)** Belli periyotlarda, kamu binalarının (okul, cami, mescid, kuran kursu vs) dezenfeksiyon ve ilaçlama çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- ö)** Olağan dışı durumlarda (deprem, sel v.b) arama kurtarma ve ilk yardım ekiplerinde görev alır.
- p)** Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenler.
- r)** İlçe genelinde ihtiyaç sahibi vatandaşlara uygun görülmesi halinde sağlık alanında sosyal yardımların yapılmasını sağlar.
- s)** Hayvanlardan bulaşan hastalıklarla ilgili önlemleri alır.
- ş)** Sahipli ya da sahihsiz hayvanların kimliklendirilmesi suretiyle takiplerini gerçekleştirir.
- t)** İlçede yaşayan sahipli ve sahihsiz hayvanların muayene,

tedavi ve aşılarını yapar.

- u)** Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde ücret tarifesinin belirlenmesi için yetkili birim ve organlara teklifte bulunur.
- ü)** Kuduz hastalığının önlenmesi için ilçedeki hayvanların toplanması, gerekli aşı ve tedavileri yaparak alındığı yere bırakılması veya sahiplendirilmesi işlemlerini yürütür.
- v)** İlçedeki tüm hayvanların envanterini oluşturur.
- y)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.
- z)** 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- aa)** Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- bb)** Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- cc)** Doktor ve diğer sağlık personelinin mesai saatleri dışındaki görevlerini yerine getirmeleri için gerekli nöbet cetvelleri düzenleyip ilgililere tebliğ etmek
- dd)** Lüzumunda belediye diğer müdürlükleri ve / veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek.
- ee)** Müdürlük görevlerini esas itibariyle mahiyetinde çalışan kadrolu personel eliyle yürütmek
- ff)** Sağlık İşleri Müdürlüğü belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan program genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sağlık İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- gg-)** Bölgemizde vefat edenlerin cenaze muayenesini yapılmasının koordinasyonunu ve ölümü şüpheli görülenleri Cumhuriyet Savcılığı'na bildirmesini sağlamak
- hh-)** Gömme İzin Belgesi düzenlenmek, Nüfustan düşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ayrıca eski ölüm kayıt tetkiki yapmak
- ıı-)** Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlanmasını sağlamak
- ii-)** Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurlarının denetmesini, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.
- jj-)** Cenaze İşlemlerinin düzenli ve aksamadan yapılmasını sağlamak
- kk-)** Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak
- ll-)** İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden ikamet neresi olursa olsun ilçemiz sınırları dâhilindeki resmi veya özel herhangi bir hastaneye ex-duhul olarak getirilen cenazelerin muayenelerini yapmak ve gömme izin belgelerini tanzim etmek, yine ilçemiz sınırları dâhilinde ölü bulunan kişilerin muayenelerini yapmak ve belgelerini tanzim etmek
- mm-)** Şüpheli görülen ölümlerin ilçemiz Cumhuriyet Savcılığı'na bildirmek, otopsi yaptırılmasını sağlamak
- nn-)** Savcılıkça kimliği alınanlar hariç, gömme izin belgesi düzenlenen cenazelerin ölüm kayıtlarının nüfusa işletilmesi için Mernis ölüm tutanağı tanzim etmek ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek
- oo-)** Cenazelerle ilgili olarak bilgi ve gereğinin talep eden

bütün resmi makamların taleplerini yanıtlamak, vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak

**öö-)** Gömme izin belgesi tanzim edilen tüm cenazeleri usulüne uygun olarak ölen kişiyle ilgili tespit edilebilen bilgileri bilgisayar ortamına işlemek

**pp-)** Tüm belge ve evrakları kayda aldıktan sonra tanzim edip dosyalamak ve arşivlemek

**Müdürlüğün Yetkileri**

- MADDE 10 - (1)** Sağlık İşleri Müdürü'nün yetkileri aşağıdaki gibidir.
- a-)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi
- b-)** Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunma yetkisi.
- c-)** Müdürlüklerle ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkilisi.
- d-)** Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta görülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e-)** Müdürlüğüne bağlı olan personelin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde, süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- f-)** Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.

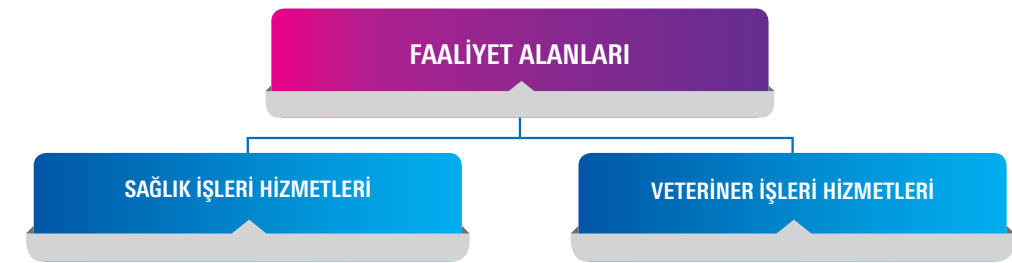
- g-)** Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h-)** Görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Başkanlık Makamı'nın onayına sunma yetkisi.
- ı-)** Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- i-)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- j-)** Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışma yetkisi.

**Müdürlüğün Sorumlulukları**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**1.16.2 İNSAN KAYNAĞI**

Sağlık İşleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 14 Memur, 2 Sözleşmeli Personel, 2 işçi olmak üzere toplamda 19 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

**1.16.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ**

SAYILARLA SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Sağlık İşleri Hizmetleri	Personel Muayene	2025	1929	Adet	Sürekli	Rapor
	Sivil Muayene	1916	1916	Adet	Sürekli	Rapor
	Diş Muayene	2076	1734	Adet	Sürekli	Rapor
	Evde Sağlık	424	529	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaç Toplama Hizmeti	11500	5887	Adet	Sürekli	Rapor
	Ambulans Hizmeti	2897	3158	Adet	Sürekli	Rapor
	Hemşirelik Hizmeti	1824	1942	Adet	Sürekli	Rapor
	Denetleme Çalışmaları	436	212	Adet	Sürekli	Rapor

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Sağlık İşleri Hizmetleri	Cenaze işlemleri	487	664	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaç Yardımı	305	469	Adet	Sürekli	Rapor
	Madde Bağımlılığını Önlemeye Yönelik Tedavi	0	56	Adet	Sürekli	Rapor
	Sağlıklı beslenme Hizmetleri	0	568	Adet	Sürekli	Rapor
	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri	0	682	Adet	Sürekli	Rapor
veteriner İşleri Hizmetleri	Kedi Kısırlaştırma	299	543	Adet	Sürekli	Rapor
	Köpek Kısırlaştırma	340	498	Adet	Sürekli	Rapor
	Kuduz Aşısı	1666	2259	Adet	Sürekli	Rapor
	Karma Aşı	200	178	Adet	Sürekli	Rapor
	Parazit Aşısı	314	1412	Adet	Sürekli	Rapor
	Sahiplendirme Köpek/Kedi	240	202	Adet	Sürekli	Rapor
	Müşahadeye Alınan Köpek/Kedi	4	11	Adet	Sürekli	Rapor
	Isırılan veya Aşıya Sevk Yapılan	4	11	Adet	Sürekli	Rapor
	Toplanan Başıboş Köpek/Kedi	2504	3592	Adet	Sürekli	Rapor
	Vatandaşın Gelen Talep ve Önerilerin Değerlendirilmesi	3917	3309	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaçlama Yapılan İlk ve Ortaöğretim	252	344	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaçlama Yapılan İbadethane	54	73	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaçlama Yapılan Kamu Kurumları	131	140	Adet	Sürekli	Rapor
	Kullanılan İlaç Miktarı (Kg,Lt)	1711	1723	Kg	Sürekli	Rapor
	Gıda Satan İşyerleri Denetim Çalışmaları	663	440	Adet	Sürekli	Rapor
	Gıda Üreten İşyerleri Denetim Çalışmaları	93	113	Adet	Sürekli	Rapor
	Kedi ve Köpek Beslenme Odak Noktaları	10	9	Adet	Sürekli	Rapo
	Kedi ve Köpek Su Odak Noktaları	39	50	Adet	Sürekli	Rapor

## SAĞLIK İŞLERİ ŞEFLİĞİ

### Poliklinik Hizmetleri

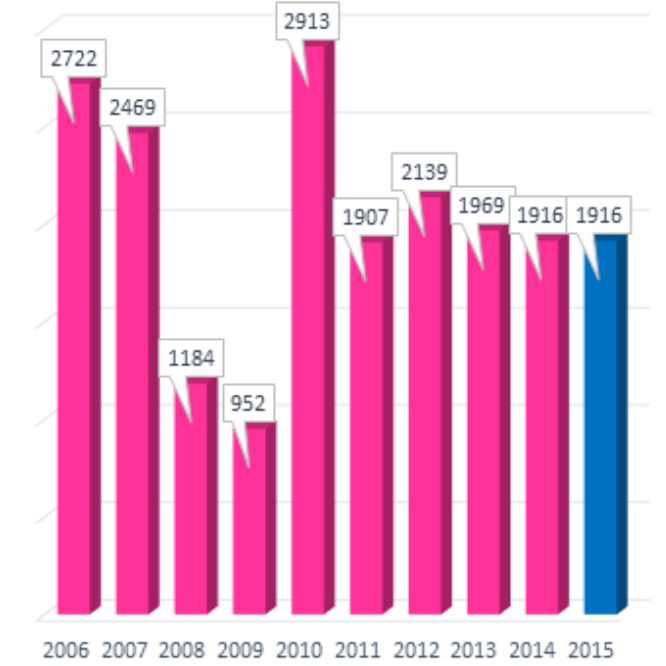
Belediyemiz bünyesinde çalışan personelimize, tabiplerimiz tarafından 1929 defa muayene hizmeti verilmiştir.



### Sivil Muayene

Müdürlüğümüze müracaat eden 1916 sivil vatandaşımıza poliklinik hizmeti verilmiştir.

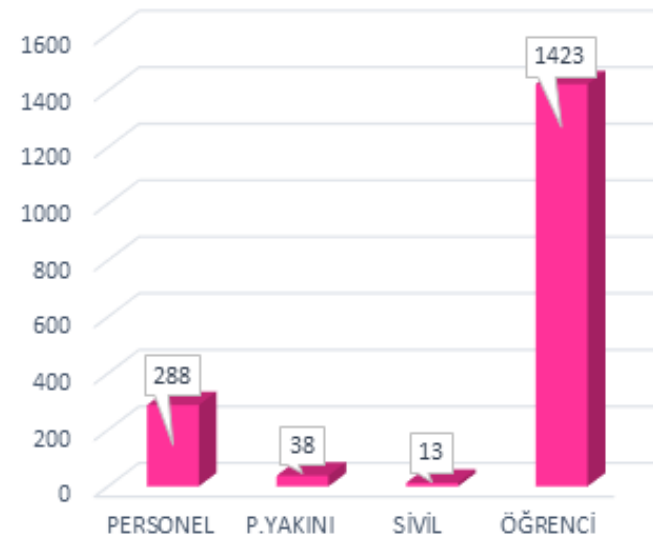
## SİVİL MUAYENE





**DIŞ ÜNİTESİ**

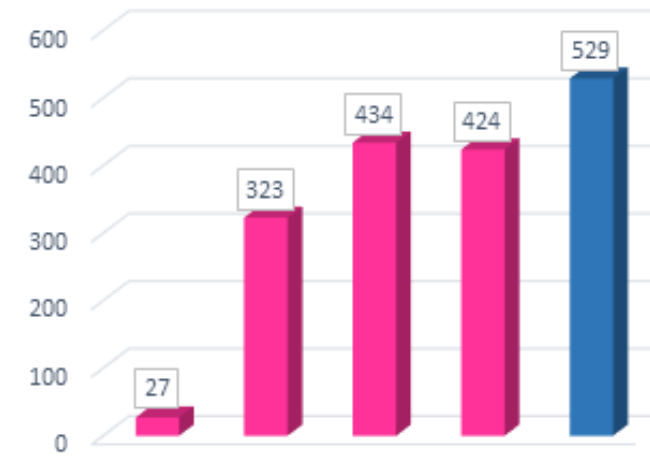
1762 kişiye diş tedavisi yapılmıştır. 1762 kişiden 288 personel, 38 personel yakını, 1423 öğrenci tedavi seansı, 13 sivilin tedavisi yapılmıştır.

**DIŞ TEDAVİSİ DAĞILIMI**

Küçükçekmece Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün Aydın Üniversitesi ile ortaklaşa yapılan "Hayata Sağlıkla Gülümse" projesinde 5408 öğrenciye diş taraması yapılmıştır. 341 öğrenci tedavi edilirken 1825 dolgu, 262 çekim, 52 kanal tedavisi, 84 diş taşı temizliği, 494 fissür örtücü işlemleri uygulanmıştır.

**MÜDAHALE ÇEŞİTLERİ****EVDE SAĞLIK HİZMETLERİ**

529 kişiye evde sağlık hizmeti verilmiştir. Evde sağlık hizmeti yapılacak hasta ve hasta yakınlarından hekim raporu veya hekim reçetesi istenerek hekimlerin isteği doğrultusunda gerekli müdahaleler yapılmaktadır. Belediyemiz evde sağlık hizmetlerinde tansiyon, pansuman, kan alma gibi hizmetler sunmak.

**EVDE SAĞLIK HİZMETİ DAĞILIMI****İLAÇ TOPLAMA HİZMETİ**

Evsel Atık İlacın Biriktirilmesi ve İmhası Projesi evlerde kullanılmayan veya miadı dolmuş atık ilaçların Belediyemiz'in birimlerine kurduğumuz özel bir sistem aracılığı ile geri toplanması ve imha ettirilmesini sağladık.

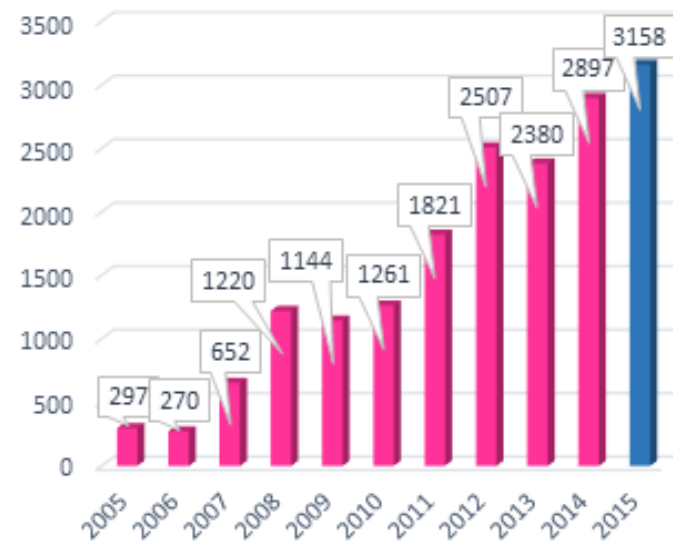


- Toplam 11.148 kutu ilaç toplanıp imha edilmek üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesine teslim edilmiştir.
- Sağlık Bakanlığı ilaçların toplanması hem de imhası işini kendi bünyesine alma kararı aldığından dolayı ilaçların toplanması ve imhası hizmetleri 01.01.2016 tarihi itibarı ile faaliyet kapsamından çıkartılmıştır.

### AMBULANS HİZMETLERİ

3158 defa göreve çıkmıştır. Bu hizmetimiz 4 ambulans ve 4 yardımcı personel tarafından yerine getirilmiştir.

### AMBULANS HİZMETLERİ

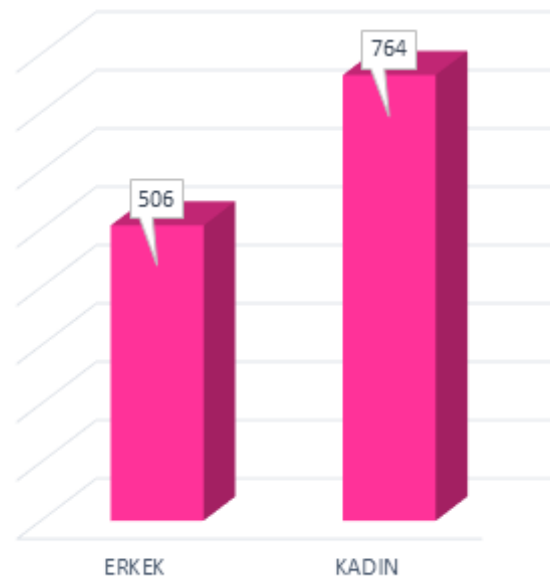


1270 hastaya ambulans hizmeti verilmiştir. 1888 ambulans görevlendirmesi yapılmıştır. Bu görevlendirmeler kurum içi ve kurum dışı organizasyonlar ve müsabakalardır.

1270 hastadan 506 erkek hasta,

- 764 kadın hasta olduğu tespit edilmiştir.
- 1270 hastadan TSM (Toplum Sağlığı Merkezi) gelen dilekçe sonucunda 28 şizofren hasta polis eşliğinde Bakırköy Ruh ve Sinir Hastalıkları hastanesine taşınmıştır.
- 1270 hastadan TSM Merkezinden gelen dilekçe sonucunda 5 madde bağımlısı hasta polis eşliğinde AMATEM'e taşınmıştır.

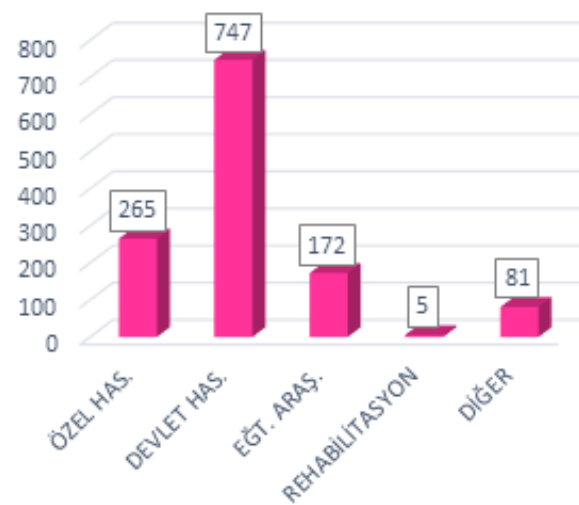
### AMBULANS HİZMETLERİNİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI



### Bu hastaların;

- 747 hasta devlet hastanesine
- 265 hasta özel hastanesine
- 172 hasta eğitim araştırma hastanesine
- 5 hasta rehabilitasyon merkezine
- 81 hasta diğer kurumlara yönlendirilmiştir.

### AMBULANS HİZMETLERİ



### HEMŞİRELİK HİZMETLERİ

Belediyemiz personelleri ve vatandaşlara polikliniğimizde doktor kontrolünde enjeksiyon, tansiyon, pansuman gibi hizmetler sunulmaktadır. Toplamda 1942 hastaya hizmet verilmiştir. (201 kişiye pansuman, 1041 kişiye enjeksiyon, 140 kişiye serum takılmış, 560 kişinin tansiyonu ölçülmüştür.)

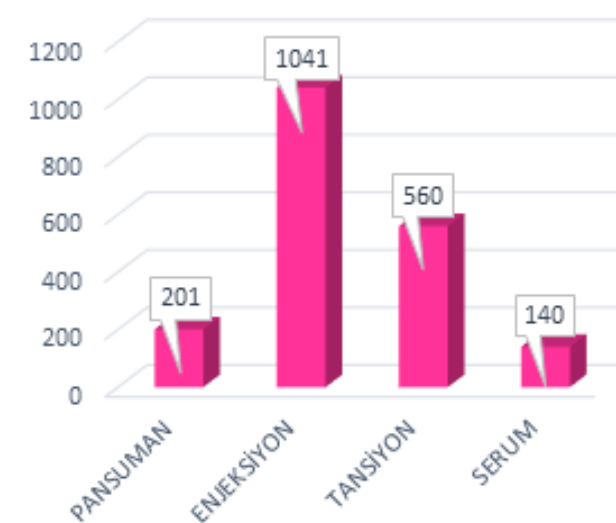


### SAĞLIKLI BESLENME HİZMETLERİ

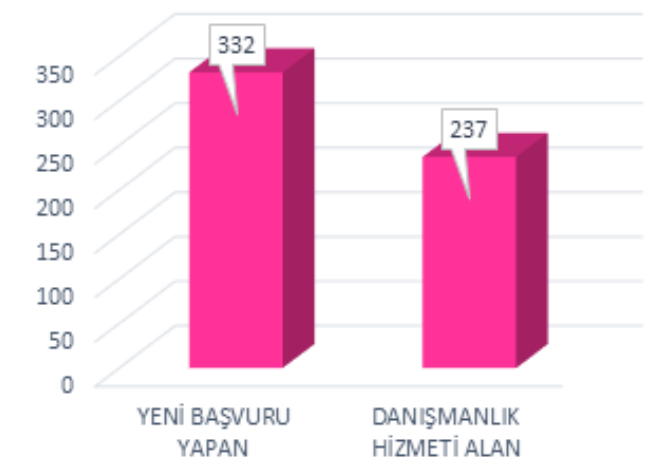
Sağlık İşleri Müdürlüğümüzde 2015 Nisan ayından itibaren 568 hastaya sağlıklı beslenme danışmanlığı hizmeti verilmiştir.



### PANSUMAN-ENJEKSİYON TANSİYON-SERUM



### SAĞLIKLI BESLENME



**İLAÇ YARDIMI**

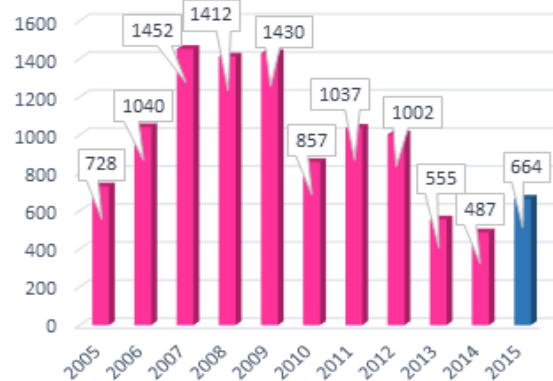
Fakir olduğunu beyan eden 469 kişiye muayene sonrasında belediye doktorunun muayene sonucuna göre gerekli olan ilaçlar verilmiştir.

**İLAÇ YARDIMLARI**

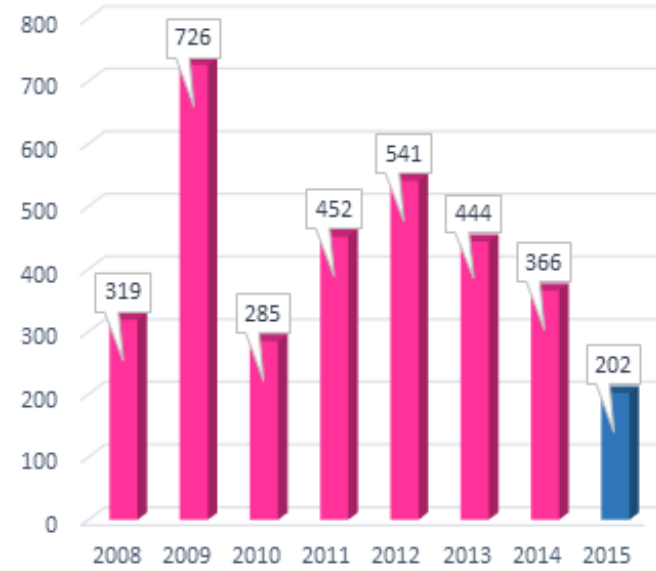
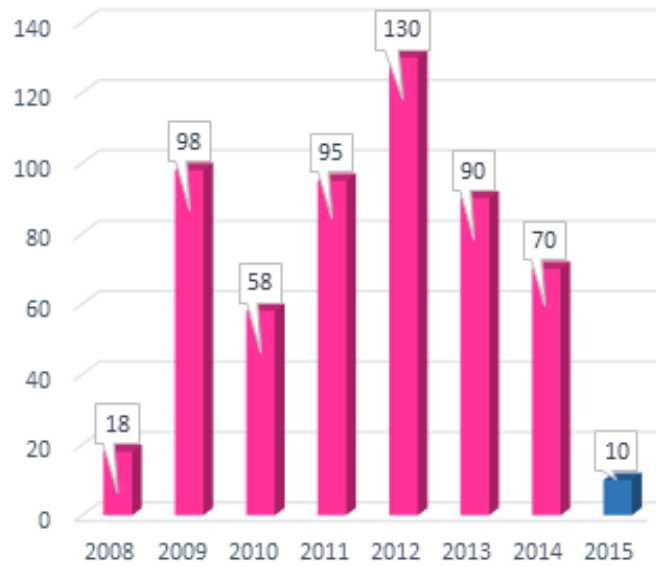
İstatistik tablodaki görüldüğü üzere yılların rakamsal düşmesinin sebebi merkezi hükümetin uyguladığı sağlık politikalarının iyileştirilmesi, yaygınlaşması ve ulaşılabilirliğin kolay hale gelmesi ile Aile Hekimliği Kurumu'nun aktifleşmesinden dolayıdır.

**CENAZE İŞLEMLERİ**

- İlçemizde vefat eden 664 vatandaşımızın yakınına cenaze gömme İzin belgesi düzenlendi.
- 1956-2010 yılları arasında kalan tüm mernis (Ölüm Bilgileri) bilgisayar ortamına % 100 oranında kayıt yapılmıştır.
- İstatistik çalışmasında ölüm sebebi, yaş, cinsiyet, tarih vb. parametreler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

**CENAZE İŞLEMLERİ****DENETİM ÇALIŞMALARI**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf sıhhi müesseselerin, umuma açık istirahat yerlerinin insan ve çevre sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili evrakların değerlendirilmesi ve bu işyerlerinin kontrollerinin yapılması

**GAYRİ SİHHİ DENETİMLERİN DAĞILIMI****SİHHİ DENETİMLERİN DAĞILIMI****MADDE BAĞIMLILIĞINI ÖNLEMENE YÖNELİK TEDAVİ**

K. Çekmece Kaymakamlığı ile K. Çekmece Belediyesi koordinasyonunda; Milli Eğitim Bakanlığı, Emniyet Müdürlüğü, Türkiye Yeşilay Cemiyeti, Sağlık Bakanlığı, İstanbul Halk Sağlığı Müdürlüğü, Aile ve sosyal Politikalar Bakanlığı, K. Çekmece A.S.K.F, K. Çekmece Halk Eğitim Müdürlüğü, K. Çekmece Rehabilitasyon Merkezi, Bakırköy Ruh ve Sinir Hastanesi, Üsküdar Üniversitesi, İstanbul Aydın Üniversitesi paydaşları ile yürütülmekte olan "Çözüm Sensin, Temiz Okul Temiz Toplum" madde bağımlılığı önleme ve mücadele projesi.



- Proje kapsamında pilot okullardaki toplam ortaokul ve lise öğrencisi 3454 öğrenci ön test/son test analizinden geçirilmiştir.
- Proje kapsamında 1 adet proje tanıtım filmi, 2 adet reklam filmi ve 1 adet belgesel film çekilmiştir. Bu çalışmaların halen Kültür Merkezlerinde tanıtımları devam etmektedir.
- Pilot okul olarak 5 ortaokul ve 5 lise tespit edilmiştir.
- Bu çalışmalardan sonuç Madde Bağımlılığı ile Mücadelede gençler için 20.000 adet el kitabı, aileler için 10.000 adet el kitabı idare ve öğretmenler için 10.000 adet el kitabı basılıp dağıtılmıştır.
- Müdürlüğümüze müracaat eden 56 madde bağımlısına danışmanlık hizmeti verilmiştir.

**İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ****Amaç**

Küçükçekmece Belediyesi 22 müdürlük, müdürlüklere bağlı dış birimler ve 21 mahallesinin farklı noktalarında birçok sosyal donatı barındıran bir kurumdur. Bünyesinde 655 memur ve işçi personel (190 kadın çalışan) ve 2000 yakın alt işveren çalışanı bulunan Küçükçekmece Belediyesinde iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları, 2014 Aralık ayında Küçükçekmece Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun kurulması ile resmen başlamıştır. Yapılan çalışmalar, merkez bina ve dış birimlerde çalışan personelin çalışma koşullarını iyileştirmeyi, her türlü kaza ve meslek hastalıklarına karşı önleyici faaliyetleri ortaya koyarak tam anlamıyla sağlıklı ve güvenli bir ortam oluşturmayı hedefler.

**Yöntem**

Tüm çalışanların yapmış oldukları işin tehlike sınıfları tespit edilerek ve mevzuat hükümleri doğrultusunda çalışan analizi yapılarak iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin atamaları yapılmıştır. İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için alt ve üst yapıları yapmak, atıkların islahı ve bertaraf edilmesini sağlamak gibi önemli görevleri bulanan müdürlüklerimizin yapmış oldukları işlerin tehlike sınıfları da göz önünde bulundurularak iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde öncelikler belirlenmiş ve bu doğrultuda yıllık çalışma planı hazırlanmıştır.

**İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KURULU**

18 Ocak 2013 tarih ve 28532 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesi gereğince 09.12.2014 Başkanlık Makamı'nın oluru ile 12 üyeden oluşan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur. İş güvenliği uzmanı, İşyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin çalışmalarını yürütmeleri için Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kurulmuştur.

**Dr. Sibel GÜLLÜÇAYIR**  
Kurul Başkanı

<b>Yakup YILDIZ</b> A Sınıf İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Kurul Genel Sekreteri	<b>Dr. Saniye OZAN</b> İşyeri Hekimi	<b>Gülcan KALENDER</b> İşçi Özlük Şefi	<b>Süleyman TAŞDEMİR</b> Sivil Savunma Amiri	<b>Temel KILIÇARSLAN</b> Bem-Bir-Sen Temsilcisi
<b>Yaşar DELİP</b> Bem-Bir-Sen Temsilcisi (Yedek Üye)	<b>Şenol DURSUN</b> Disk/Genel İş Sendikası Baştemsilcisi	<b>Hulusi DEĞİRMENCI</b> DISK Genel İş Sendikası Baştemsilcisi (Yedek Üye)	<b>Şeref GENÇTÜRK</b> Usta	<b>Ahmet SIVRIKAYA</b> Usta (Yedek Üye)

**Küçükçekmece Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantısı**

- İlçemizde vefat eden 664 vatandaşımızın yakınına cenaze gömme izin belgesi düzenlendi.
- 1956-2010 yılları arasında kalan tüm memris (Ölüm Bilgileri) bilgisayar ortamına % 100 oranında kayıt yapılmıştır.
- İstatistik çalışmasında ölüm sebebi, yaş, cinsiyet, tarih vb. parametreler dikkate alınarak hazırlanmıştır.



Küçükçekmece Belediyesi, kurulun oluşumuyla başlayan iş sağlığı ve güvenliği süreci art arda gerçekleştirilen yapısal çalışmalarla idari yapılanmasını tamamlamıştır.

Alınan kurul kararı doğrultusunda 28 maddelik Küçükçekmece Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği çıkarılmıştır. 2015 yılında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu 7 defa toplanmış olup 64 karar alarak uygulanmak üzere ilgili müdürlüklere gereği için tebliğ edilmiştir.

**YEREL YÖNETİMLERDE İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ SEMPOZYUMU**

Yrd. Doç. Esin TÜMER, Prof. Dr. Recep BOZLAĞAN, Prof. Dr. Mehmet Sarper ERDOĞAN, Prof. Dr. Ömer Ekmekçi'nin katılımlarıyla sempozyum düzenlenmiştir.



Nihat MACİT İstanbul Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı



Küçükçekmece Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Yakup YILDIZ konuşmacı olarak yerel yönetimlerde iş sağlığı, güvenliği sempozyumuna katılmıştır. 9 Mayıs 2015 tarihinde İstanbul'da gerçekleştirilen Yerel Yönetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Sempozyumu'nda Belediyemiz sözlü sunum bildirisi ile katkı sağlamıştır. Türkiye'nin 81 ilinden yaklaşık 2000 kişinin katılım gösterdiği sempozyumda Küçükçekmece Belediyesi adına A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı Yakup YILDIZ, Küçükçekmece Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Tecrübe Paylaşımı bildirisi ile Türkiye'de bildiri yayınlayan iki ilçe belediyeden biri olmuştur.

**İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ**

Kurum personel eğitimlerin planlanması, kurul tarafından belirlenerek uygulamaya geçilmiş, 2015 yılı Şubat ve Mart aylarında Küçükçekmece Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul üyeleri eğitimi ve 4857 kanununa tabi çalışan 147 personelin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri tamamlanarak 156 eğitim sertifikası verilmiştir. 147 işçi personelin periyodik sağlık muayeneleri yapılmıştır. İlkyardım Yönetmeliği çerçevesinde 41 personel temel ilkyardım eğitimi almıştır.



Küçükçekmece Belediyesi Personel Eğitimi



Küçükçekmece Belediyesi Personel Eğitimi



Küçükçekmece Belediyesi İlkyardım Eğitimi



Küçükçekmece Belediyesi İSG (İş Sağlığı Güvenliği) Eğitim Sertifikası

**ORTAM ÖLÇÜMLERİ**

Merkez binamızda yedi farklı ortam ölçümü gerçekleştirilmiştir. Türkiye'nin ilk yeşil sertifikalı hizmet binasına sahip Küçükçekmece Belediyesi, her detayı düşünülmüş bir binaya sahip olmasına karşın bütün çalışan ve hizmet alan vatandaşın sağlığı ve güvenliği düşünülerek termal konfor, toz, statik elektrik, manyetik alan, havalandırma v.b ortam ölçümlerini gerçekleştirerek çalışanlarının sağlıklı ve güvenli çalışmaları sağlanmıştır.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanununun 10. Maddesi gereğince Merkez binamızda gerçekleştirilen ortam ölçümleri:

- 1) Statik elektrik ölçümü
- 2) Toz ölçümü
- 3) Elektromanyetik ölçümü
- 4) Havalandırma ölçümü
- 5) Termal konfor ölçümü
- 6) Aydınlatma ölçümü
- 7) İç hava kalitesi ölçümü



Statik Elektrik Ölçümü



Havalandırma Ölçümü



Elektromanyetik Ölçümü

**BEBEK BAKIM ODASI**

Kadın çalışanları unutulmayan Küçükçekmece Belediyesi'nde, Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun bebek bakım odası yapılmıştır.



Küçükçekmece Belediyesi Bebek Bakım Odası

**ACİL EYLEM PLANI**

Acil durumlara ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesi için İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik ve İliyardım Yönetmeliği gereğince, işyeri tehlike sınıfı göz önünde bulundurularak arama-kurtarma-tahliye için 20, yangınla mücadele için 20 personel ve 37 ilkyardımcı personeli belirlenmiştir. Merkez binanın tüm kat planları çıkartılarak acil tahliye plan krokileri hazırlanmıştır.



Acil Durum Destek Elemanları



Küçükçekmece Belediyesi Acil Tahliye Planı

**PERİYODİK KONTROLLER**

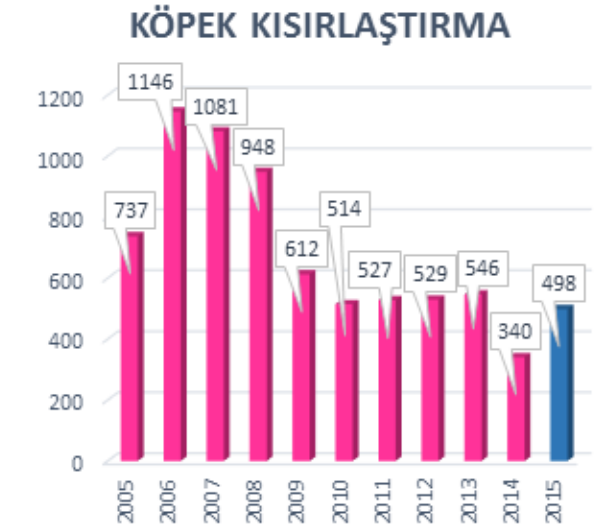
Merkez binası ve diğer hizmet binalarında bulunan 38 asansörün periyodik fenni muayeneleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmıştır.



Periyodik Muayeneler

**SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON HİZMETLERİ**

- 498 köpek ve 543 kedi Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde kısırlaştırılmıştır.
- Toplam 1041 adet başıboş kedi ve köpek kısırlaştırılmıştır.
- 2005 yılından itibaren yapılan etkin kısırlaştırma çalışmaları ile aşağıdaki tabloda görülebileceği gibi son yıllarda toplam köpekler ile ilgili kısırlaştırma rakamları sürekli azalmaktadır. Bu durum bize ilçemizdeki başıboş köpek popülasyonunun stabil hale geldiği açık bir şekilde göstermektedir.
- Alttaki istatistikten görüleceği üzere yıllar içerisinde kısırlaştırmalara bağlı olarak köpek sayısı azalırken kedi sayısı artmaktadır.

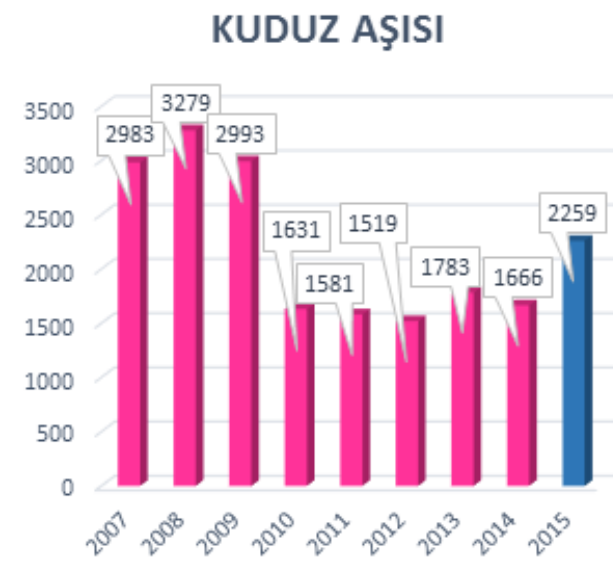
**Kısırlaştırma Sayısının Yıllara Göre Analizi****Kısırlaştırma Sayısının Yıllara Göre Analizi**



#### Aşılama Çalışmaları

2015 yılında sahipli-sahipsiz kedi ve köpeklere toplam;  
 • Müdürlüğümüz bünyesinde görevli hekimlerimiz tarafından 2259 adet kuduz aşısı yapılmıştır.  
 • Yapılan kuduz aşısı çalışmaları ile ilçemizde 2006 yılına kadar her yıl en az iki kuduz vakası yaşanırken son 8 yıldır ilçemizde tespit edilen kuduz vakasına rastlanmamıştır.  
 • Her yıl Haziran ve Temmuz aylarında yapılan aşı kampanyaları aşı aracımız ve sağlık personelimiz ile yerinde aşı çalışmaları yapmıştır.

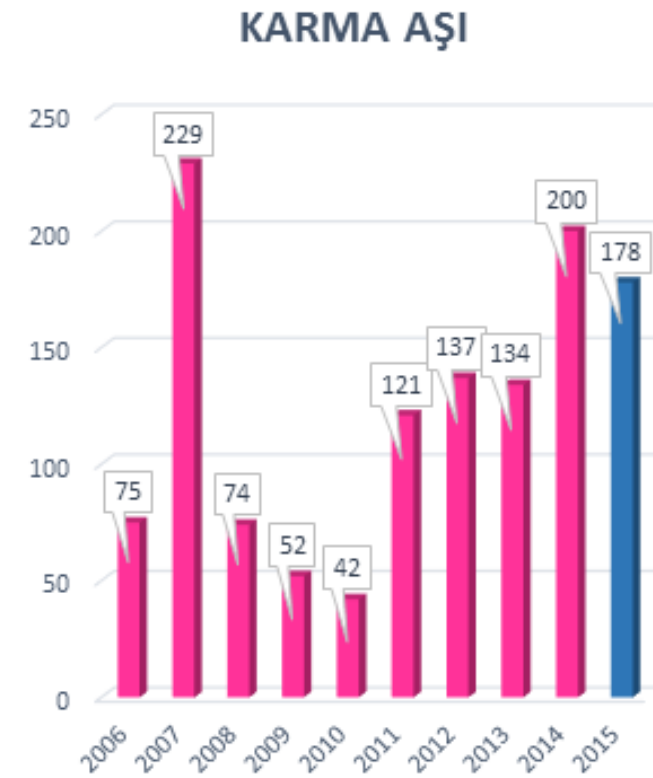
#### Aşılama Sayısının Yıllara Göre Analizi



#### Aşılama Çalışmaları

2015 yılında sahipli-sahipsiz kedi ve köpeklere toplam;  
 • 178 adet Karma aşı  
 • Müdürlüğümüz bünyesinde görevli hekimlerimiz tarafından yapılmıştır.  
 • Her yıl Haziran ve Temmuz aylarında yapılan aşı kampanyaları aşı aracımız ve sağlık personelimiz ile yerinde aşı çalışmaları yapmıştır.

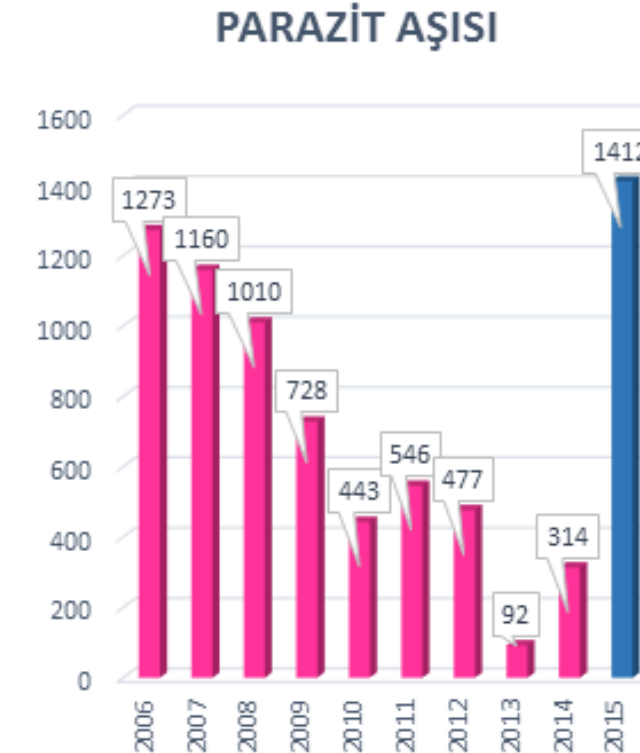
#### Aşılama Sayısının Yıllara Göre Analizi



#### Aşılama Çalışmaları

2015 yılında sahipli-sahipsiz kedi ve köpeklere toplam;  
 • 1412 adet parazit aşısı  
 • Müdürlüğümüz bünyesinde görevli hekimlerimiz tarafından yapılmıştır.  
 • Her yıl Haziran ve Temmuz aylarında yapılan aşı kampanyaları aşı aracımız ve sağlık personelimiz ile yerinde aşı çalışmaları yapmıştır.

#### Aşılama Sayısının Yıllara Göre Analizi

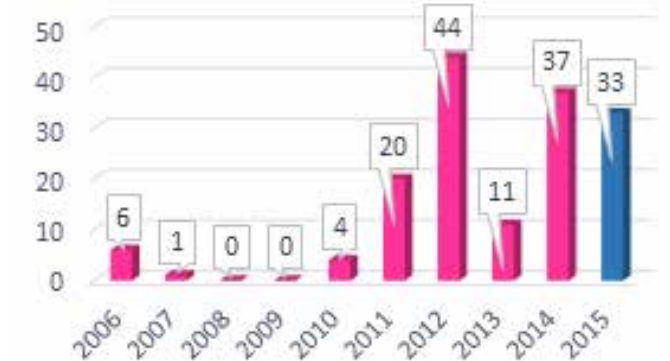


#### SAHIPLENDİRME FAALİYETLERİ

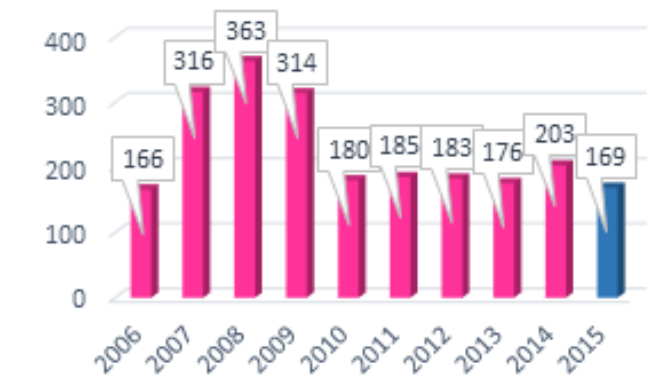
Belediyemiz bünyesinde bulunan sokak hayvanları rehabilitasyon merkezinden mevcut 202 adet sahipsiz köpek/kedi sahiplendirilmiştir.



#### KEDİ



#### KÖPEK

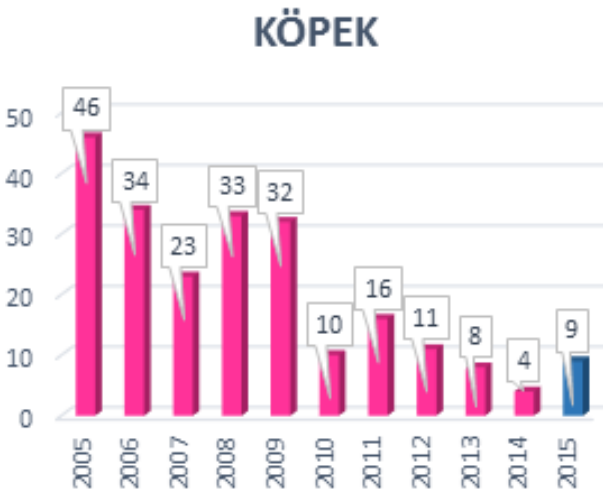
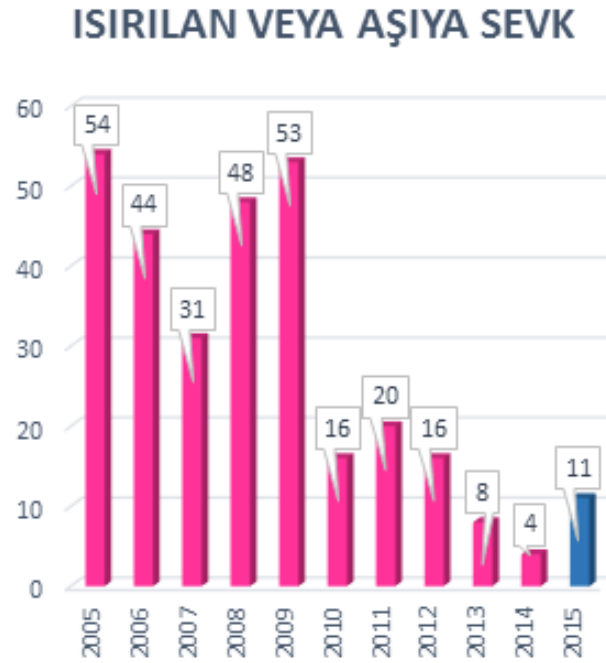
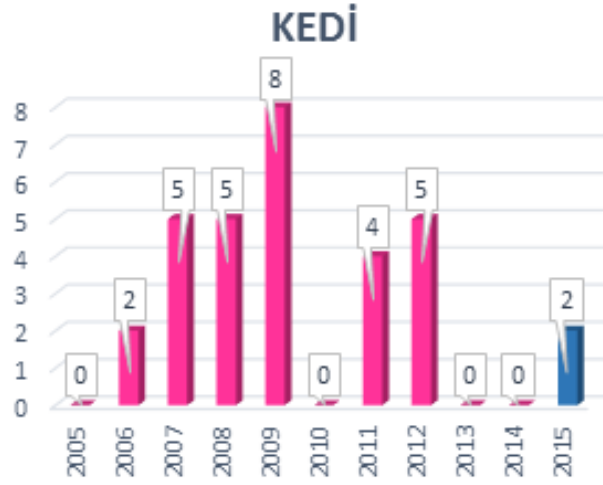


#### Isırılan veya Aşıya Sevk Yapılan ve Müşahedeye Alınan Hayvan Sayısının Yıllara Göre Analizi

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 11 köpek/kedi, vatandaş ısırmaları sonucu 11 kedi/köpek belediyemiz ekipleri tarafından müşahade altına alınmıştır.

#### Isırma ve Aşıya Sevk

• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 11 köpek/kedi, vatandaş ısırmaları sonucu 11 kedi/köpek belediyemiz ekipleri tarafından müşahade altına alınmıştır.  
• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 11 kişi ısırma sonucu aşıya sevk edilmiştir.



#### TOPLAMA FAALİYETLERİ

Kuduzla mücadele için veteriner Hekimler'in talimatları ile halk sağlığı yönünden sakıncalı bulunan 2389 adet kedi müdürlüğümüz ekiplerince kısırlaştırılması, aşılanması ve rehabilitasyonu yapılmak üzere alınmıştır.

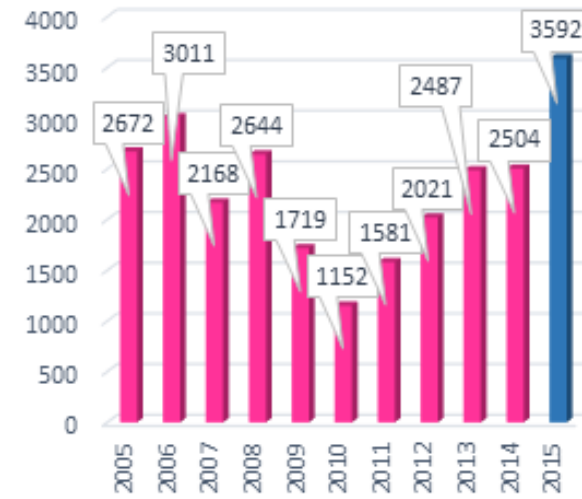


1203 adet köpek müdürlüğümüz ekiplerince kısırlaştırılması, aşılanması ve rehabilitasyonu yapılmak üzere alınmıştır.



#### Toplanan Başboş Kedi-Köpek sayısının yıllara göre analizi

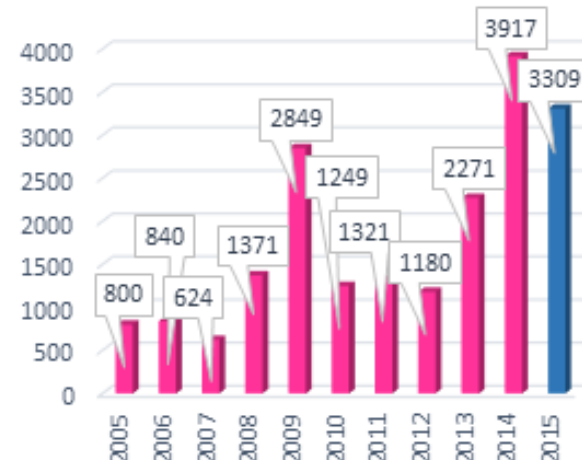
### TOPLANAN BAŞBOŞ KEDİ-KÖPEKLER



#### VATANDAŞTAN GELEN TALEP ve ÖNERİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Vatandaşlarımızdan müdürlüğümüze intikal eden 3309 adet talep ve öneri personellerimiz tarafından değerlendirilmiş ve sonuca ulaştırılmıştır.

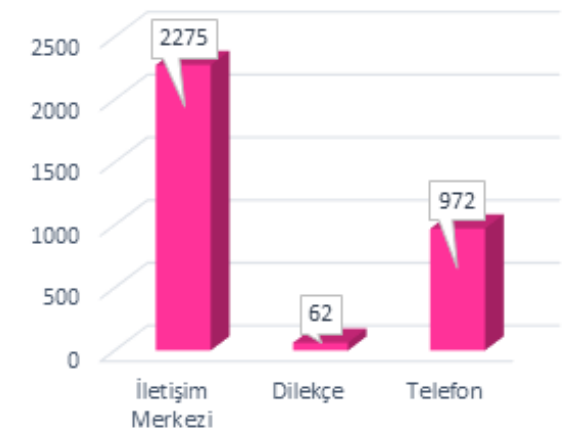
### DEĞERLENDİRİLEN YILLIK TALEP VE ÖNERİ SAYISI



#### 2015 TALEP ve ÖNERİ SAYILARI İLE İLGİLİ ANALİZ

2015 yılı içerisinde 3309 adet talep ve öneri alınmış olup, 2275 adeti İletişim Merkezi aracılığıyla, 62 adet dilekçeli, 972 adet ise müdürlüğümüze telefon ile bildirilmiştir.

### TALEP VE ÖNERİ DAĞILIMI



#### KANATLI, KEDİ ve KÖPEK BESLENME ODAKLARI

İlçe sınırlarımız içerisinde köpek ve kedi popülasyonunun yoğun olduğu mahallelerde beslenmeleri ve su ihtiyaçlarının karşılanabilmesi amacıyla 9 noktaya beslenme odak noktaları kurulmuştur.

#### 4 adet Atakent Mah.

- Atakent Mah. 3.Etap Kamelya Sok.
- Atakent Mah. 2.Etap Kuşlar Tepesi Cad. Sardunya Anaokulu krş.
- Atakent Mah. 2.Etap Çiçekli Vadi Cad. Gelinçik Anaokulu yanı
- Atakent Mah. 2.Etap Cumhuriyet Cad. Soyak Taksi durağı yanı

#### 1 adet Cennet Mah.

- Cennet Mah. Yahya Kemal Beyatlı Cad. Trafo yanı

#### 2 adet Fatih Mah.

- Fatih Mah. Altın Sok. Küçükçekmece Sosyal Tesisleri yanı
- Fatih Mah. İstanbul Cad. Küçükçekmece Kent Meydanı

#### 1 adet Kartaltepe Mah.

- Atatürk Parkı içi

#### 1 adet Yeni Mah.

- Yenimahalle İnönü Cad. Tepe üstü meydan Havuzlu Park yanı





KANATLI, KEDİ ve KÖPEK SU ODAKLARI



2015 yılında ilçemiz içerisinde bulunan 50 adet parkın her birine kanatlı, kedi ve köpekler için sulama odakları konuşlandırılmıştır.



İlçe sınırlarımız içerisinde kedi popülasyonunun yoğun olduğu adreslere; barınmaları, mama ve su ihtiyaçlarının karşılanabilmesi amacıyla 2015 yılında 25 kedi evi noktaları kurulmuştur.



2016 yılından 10 kedi evi yaptırılması planlanmaktadır.

Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz ve PAGDER Genel Başkanı Reha Gür, geri dönüşüm konusunda farkındalık oluşturması planlanan ve sokak hayvanlarını sıcak bir yuvaya kavuşturacak olan protokolü imzaladı.



Protokol kapsamında bilinenin aksine defalarca geri dönüştürülebilen ve geri dönüşümle başta iplik ve elyaf olmak üzere ticari kullanım alanları yaygın olan battaniye dahi üretebilen plastikler artık sokak hayvanları için birer yuvaya dönüştürecek. Toplanacak olan plastikler, sokak hayvanlarının kış mevsiminin sert koşullarından koruyacak.



- 20.10.2015 tarihi itibarıyla 19 adet köpek, 33 adet kedi kulübesinin dağıtımı yapılmak üzere müdürlüğümüze teslim edilmiştir.
- Müdürlüğümüze teslim edilen 13 adet köpek, 24 adet kedi kulübesi hayvan severlerimize dağıtılmıştır.



#### DENETİM ÇALIŞMALARI

Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nden gelen evraklar doğrultusunda denetim çalışmaları yapılmakta olup, İşyeri Açma Çalışma Yönetmeliğine göre denetim yapılmaktadır. Rutin denetim çalışmaları Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.



440 adet Sıhhi Müessese denetimi yapılmıştır.

Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nden gelen evraklar doğrultusunda denetim çalışmaları yapılmakta olup, İşyeri Açma Çalışma Yönetmeliğine göre denetim yapılmaktadır. Rutin denetim çalışmaları Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.



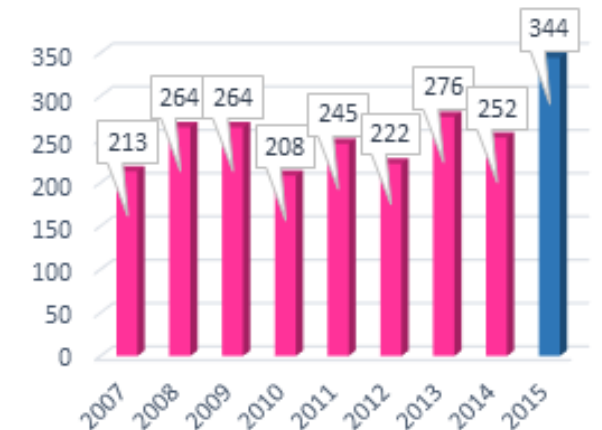
113 adet Gayrişihhi yani gıda imalatı yapan işyeri denetlenmiştir.

#### İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

Halk sağlığını korumaya yönelik, haşere mücadelesine yönelik çalışmaları koordine etmek ve denetlemek amacıyla; 344 İlk ve Ortaöğretim Kurumu, Haşere, bakteri, mantar ve kemirgenlere karşı dezenfeksiyon çalışmaları yapılmıştır.

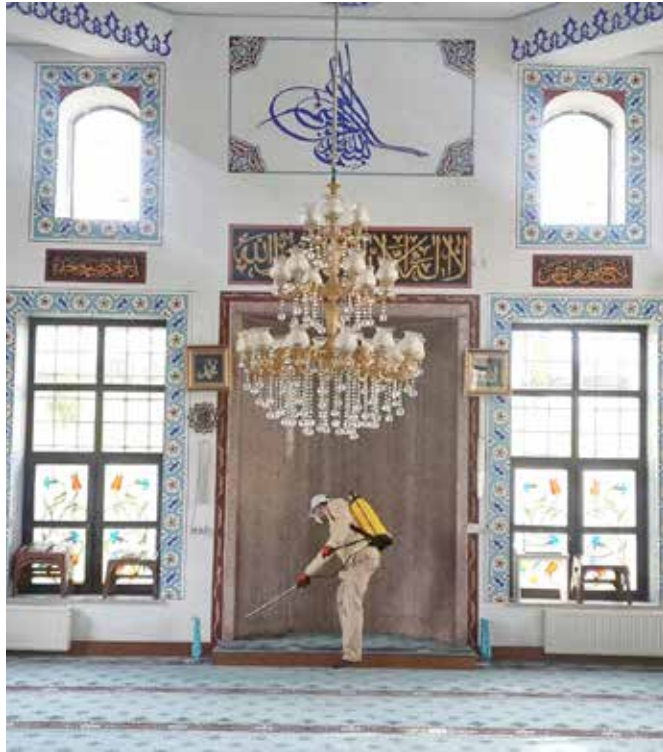


#### İLK VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI





Halk sağlığını korumaya yönelik, haşere mücadelesine yönelik çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek amacıyla;



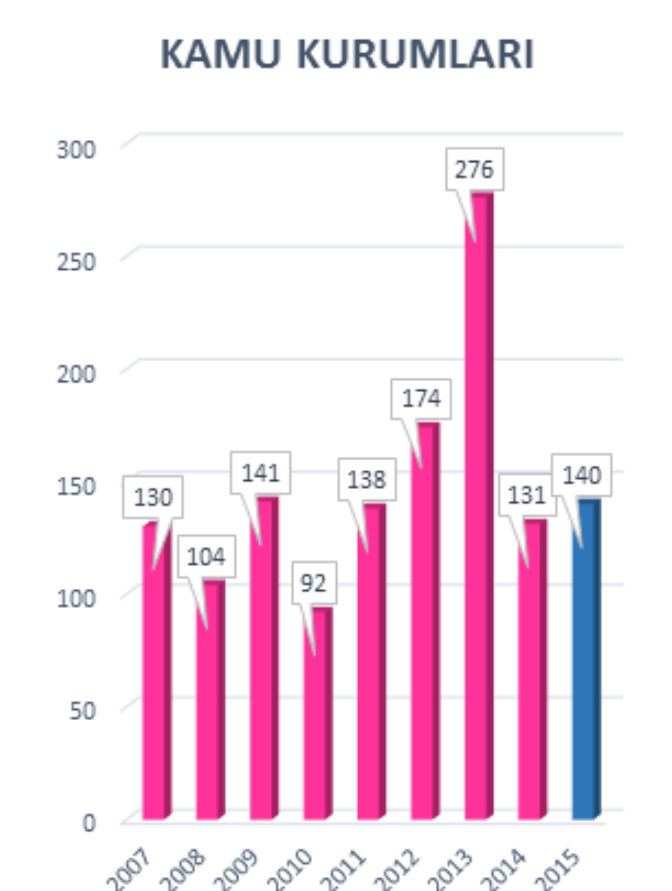
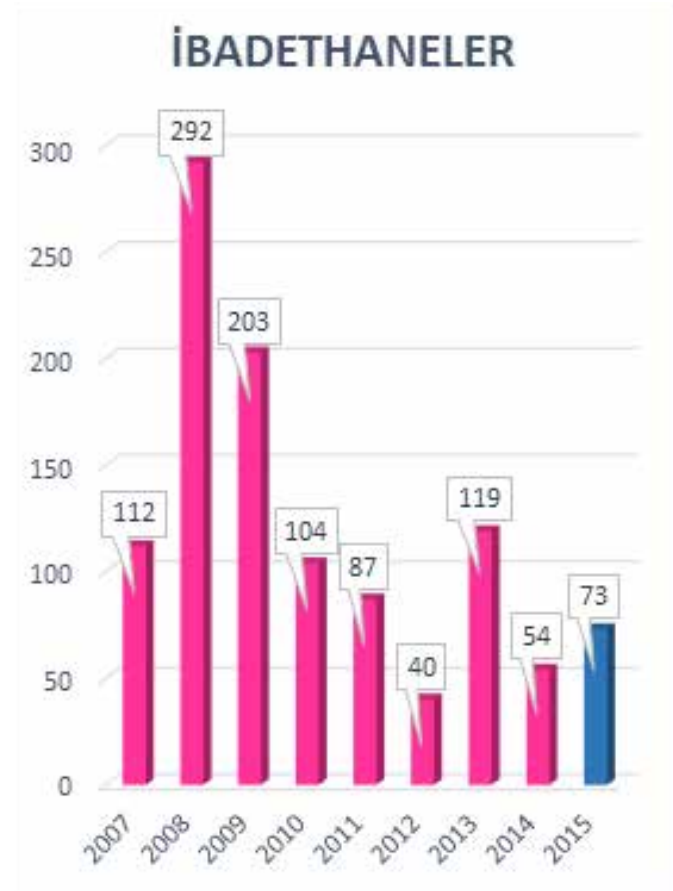
73 İbadethane (camiler ve cem evleri),

Haşere (Kalorifer böceği... vb.) bakterilere karşı ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları yapılmıştır.

Halk sağlığını korumaya yönelik, haşere mücadelesine yönelik çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek amacıyla;



140 Kamu Kurumunda (Kaymakamlık, Adliye... vb.) Dezenfeksiyon ve ilaçlama, Haşere (hamamböceği, kalorifer böceği) bakterilere, mantarlara, kemirgenlere karşı ilaçlama ve dezenfeksiyon yapılmıştır.

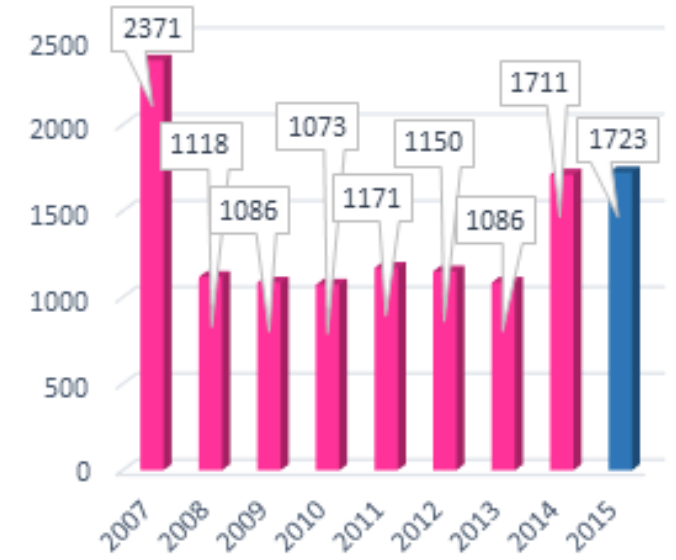


2015 yılı içerisinde 626 kg. larva, 775 lt. uçkun, 90,500 gr. karasinek, 28 kg. fare, 54,500 lt. rezidüel ve 150 lt. dezenfektan ilaçları kullanılmıştır.



2014 ve 2015 yılları içerisinde kullanılan ilaç miktarının artmasının sebebi, ilçemiz sınırları içerisindeki yeni sorunlu alanların tespit edilmesiyle birlikte sorunun çözümü için ekiplerimizin çalışma sayısının artmasıdır. Özellikle inşaat alanlarında oluşan su birikintileri.

### YILLARA GÖRE KULLANILAN İLAÇ DAĞILIMI



### 1.16.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Diş Sağlığı Hizmetleri	Diş muayene hizmet sayısı	Adet	Çıktı	2076	1100	1762	160,18
Evde Sağlık Hizmetleri	Evde sağlık hizmet sayısı	Adet	Çıktı	424	420	529	125,95
Hasta Nakil Hizmetleri	Ambulans hizmeti verilen kişi sayısı	Kişi	Çıktı	2897	2200	3158	143,55
Haşerelerle Mücadele İçin İlaçlama Hizmetleri	Yapılan ilaçlama sayısı	Adet	Çıktı	6500	6000	10059	167,65
	İlaçlama yapılan kapalı / açık mekân sayısı	Adet	Çıktı	1550	2000	2012	100,60

## PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
İlaç Yardım ve Toplama Hizmetleri	İlaç yardımı yapılan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	305	250	469	187,60
	Toplanan İlaç Sayısı	Adet	Çıktı	11500	11000	11148	101,35
İstek, Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	4	4	4	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	100	100	100	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı	Adet	Çıktı	3917	1800	3309	183,83
İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Hizmetler	İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Muayene/egitim verilen kişi sayısı	Kişi	Çıktı	-	680	682	100,29
Madde Bağımlılığını Önlemeye Yönelik Faaliyetler	Madde bağımlılığını önlemeye yönelik tedavi edilen kişi sayısı	Kişi	Çıktı	-	100	56	56,00
Obeziteye Yönelik Hizmetler	Obezitenin engellenmesine yönelik tedavi edilen kişi sayısı	Kişi	Çıktı	-	100	568	568,00
Poliklinik Hizmetleri	İstirahat raporları ve tutulan sağlık raporu sayısı	Adet	Çıktı	1466	1400	1899	135,64
	Poliklinik hizmet sayısı	Adet	Çıktı	3941	4000	3845	96,13
	Hemşirelik hizmet sayısı	Adet	Çıktı	1824	1520	1942	127,76
Sağlık Açısından İşyerlerinin Denetimi	Sihhi - gayrisihhi denetim sayısı	Adet	Çıktı	436	400	212	53,00
	Sağlık açısından teknik ve hijyenik açıdan uygunluğu denetlenen gayrisihhi ve sihhi işyeri sayısı	Adet	Çıktı	756	1000	553	55,30
Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu ve Sahiplendirilmesi	Kayıt altına alınan, rehabilite edilen, sahipli ve sahihsiz hayvan sayısı	Adet	Çıktı	3059	1800	3622	201,22
	Sahiplendirilen sokak hayvanı sayısı	Adet	Çıktı	240	185	202	109,19
	Aşıl原因 hayvan sayısı	Adet	Çıktı	2180	1650	2259	136,91

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

**Obezitenin engellenmesine yönelik tedavi edilen kişi sayısı**

Bu hizmetimize başlamadan önce yapılan tanıtım çalışmaları ile yeterli farkındalık oluşturulduğu için hedeflenen rakamın üzerine çıkmıştır.

**Kayıt altına alınan, rehabilite edilen, sahipli ve sahihsiz hayvan sayısı**

Faaliyette de belirtildiği gibi sokak hayvanı olduğu için başıboş hayvan sayısında hedefleme yapılamayacağı ancak buna rağmen hedefleme yapılmış ve hedef aşılmıştır.

**Evde sağlık hizmet sayısı**

Evde sağlık hizmetlerinin vatandaşımız nezdinde farkındalığı sürekli arttığı için buna bağlı olarak hedeflenen rakamda pozitif yönde sapma olmuştur.

**Yapılan ilaçlama sayısı**

Mevsimlerdeki değişimlere bağlı olarak yani yağış miktarının artmasına veya azalmasına bağlı olarak hedeflenen ilaçlama rakamları pozitif veya negatif yönde değişebilir. 2015 yılı mevsim itibarıyla daha yağışlı geçmesi sebebiyle hedeflenen rakamlar aşılmıştır.

**Sihhi - gayrisihhi denetim sayısı**

Buradaki hedeflenen rakamlar tamamen müdürlüğümüz dışında gerçekleşen, Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nden gelen evrak sayısına göre işyeri denetimi yapıldığından sayıda düşüş olmuştur.

**Hemşirelik hizmet sayısı**

Hemşirelik hizmetlerinin vatandaşımız nezdinde farkındalığı sürekli arttığı için buna bağlı olarak hedeflenen rakamda pozitif yönde sapma olmuştur.

**Sağlık açısından teknik ve hijyenik açıdan uygunluğu denetlenen gayrisihhi ve sihhi işyeri sayısı**

Buradaki hedeflenen rakamlar tamamen müdürlüğümüz dışında gerçekleşen, Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nden gelen evrak sayısına göre işyeri denetimi yapıldığından dolayı düşüş olmuştur. Bunun yanı sıra gıda ile ilgili her türlü denetim yetkisi Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı uhdesinde olduğu için müdürlüğümüz tarafından 9207 sayılı İşyeri açma ve çalışma yönetmeliğine göre ruhsat uygunluğu yönünden denetimler yapılmaktadır.

**Madde bağımlılığını önlemeye yönelik tedavi edilen kişi sayısı**

Kurumumuz bünyesinde yeni bir organizasyon olarak başlatılan bu hizmetin halkımız nezdinde farkındalığı tam oluşmadığı için hedeflenen rakam tutturulamamıştır.

**İlaç yardımı yapılan kişi sayısı**

İçemize göç olaylarının artmasından dolayı kurumumuza müracaat eden fakir hasta sayısında artış olması sebebiyle ilaç yardımı sayısı da buna bağlı olarak artış gözlenmiştir.

**Ambulans hizmeti verilen kişi sayısı**

Ambulans hizmetlerimizin halkımız nezdinde bilinirliği sürekli

artmasına bağlı olarak hedeflenen rakam pozitif yönde değişmiştir. Ayrıca bir önceki yıla göre ambulans sayısı arttığı için hedeflenen rakamda pozitif yönde artış olmuştur.

**Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı**

Halkımızın belediyemize ulaşılabilirliği ve buna bağlı olarak istek ve taleplerin hızlı değerlendirilmesi sonucu hedeflenen rakam pozitif yönde değişmiştir.

**Aşıl原因 hayvan sayısı**

Faaliyette de belirtildiği gibi sokak hayvanı olduğu için başıboş hayvan sayısında hedefleme yapılamayacağı ancak buna rağmen hedefleme yapılmış ve hedef aşılmıştır.

**Diş muayene hizmet sayısı**

Organizasyonda görev alan Aydın Üniversitesi bünyesindeki diş hekimlerinin sayısının düşmesine rağmen, kurumumuz bünyesindeki diş hekimimizin öz verili çalışmalarıyla hedeflenen rakam aşılmıştır. Ayrıca 2015 yılı hedeflerin hazırlanması aşamasında bu projeye ilgili hedeflenen rakamlar aşağıya çekildiği için performansın üzerine çıkmıştır.



# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.17.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde (www.kucukcekmece.bel.tr) yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- Açlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde

aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak ve bu amaca uygun sosyal hizmet modelleri geliştirmek.

- Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- Aile hayatının güçlendirilmesi, aile mutluluğunun ve bütünlüğünün sağlanması, uyumlu aile ilişkilerinin devamına katkıda bulunulması, sağlıklı çocuk yetiştirme bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek.
- Gündelik hayatın temel gereksinimlerini yerine getiremeyen, bu nedenle de ortalama yaşam kalitesinin altında bir hayat sürmek zorunda kalan yaşlı veya engelli hemşerilerimizden muhtaçlığı görülen kimselere barındıkları ortamın temizliği, bakım ve onarımı ile kişisel bakım (kuaförlük) hizmetlerini sağlamak.
- İlçe istihdamına destek olmak amacıyla mesleki eğitim seminerleri, çeşitli kurslar düzenlemek ve talepte bulunan hemşerilerimize "Kariyer Danışmanlığı" hizmeti vermek. İŞKUR adına işsizlik maaşı başvurularını almak.
- Barındıkları alanların fiziki yetersizliği, bedensel ya da zihinsel engelleri dolayısı ile beslenme ihtiyaçları karşılayamadığı görülen muhtaç kimselere günlük olarak "Sıcak Yemek" hizmeti sunmak.
- Dinimizce kutsal kabul edilen gün ve gecelerde ilçe sakinleri arasından çeşitli sosyal sınıfların bir araya gelebileceği böylelikle kardeşlik, birlik ve beraberlik bilincinin geliştirilmesine katkı sunulacağı iftar yemeği, aşure, kandil simidi ikramı vb. organizasyonlar düzenlemek.
- Cenaze evlerine taziye ziyaretleri gerçekleştirmek suretiyle "Taziye Yemeği" ikramında bulunmak.

**1.17.2 İNSAN KAYNAĞI**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 10 Memur, 3 Sözleşmeli Personel, 4 İşçi toplam da 18 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

**1.17.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ**

SAYILARLA SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Aşevi Hizmetleri	İhtiyaç Sahipleri İçin Sıcak Yemek Hizmeti verilmesi	63073	879	Adet	1 Yıl	Porsiyon Adedi
	Taziye Yemeği Hizmeti verilmesi	17490	59805	Adet	1 Yıl	Porsiyon Adedi
	Cuma İkrarı Hizmeti verilmesi	26400	53000	Adet	Haftada Bir	Porsiyon Adedi
	Mahalle İftarları Hizmeti verilmesi	110000	115000	Adet	1 Ay	Porsiyon Adedi
	Muharrem İftarları Hizmeti verilmesi	30000	30000	Adet	1 Ay	Porsiyon Adedi
	Mobil Büfe Hizmeti verilmesi	0	66300	Kişi	1 YIL	Kişi Sayısı

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Kadın ve Aile Hizmetleri	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti verilmesi	7643	8773	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	Eğitim Seminerleri Düzenlenmesi	8	12	Adet	1 Yıl	Seminer Adedi
	Kadın Konukevi Hizmeti verilmesi	311	97	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
İstihdam ve Kariyer Hizmetleri	İstihdama Yönelik Kariyer Danışmanlığı Hizmeti verilmesi	5913	2734	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	Mesleki Eğitim Seminerleri Düzenlenmesi	564	517	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
Yaşlı ve Engelli Hizmetleri	Kişisel Bakım ve Ev Temizliği Hizmeti verilmesi	1980	962	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	Ulaşım Hizmeti verilmesi	2109	3570	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	Medikal Amaçlı Malzeme Temin Edilmesi	223	289	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	Engelli Araç - Gereçlerinin Tamir ve Bakımı	0	230	Adet	1 Yıl	Araç Sayısı
	Yaşlılara Refakat Hizmeti verilmesi	0	1277	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
Nakdi Yardımlar	İhtiyaç Sahiplerine Nakdi Yardım Yapılması	356	191	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	İhtiyaç Sahiplerine Gıda Yardımı Yapılması	11026	17400	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
Aynı Yardımlar	İhtiyaç Sahiplerine Giyim Yardımı Yapılması	392	1582	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	İhtiyaç Sahiplerine Eşya Yardımı Yapılması	541	1399	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	İhtiyaç Sahiplerine Kırtasiye Seti ve Okul Çantası Yardımı Yapılması	249	638	Kişi	1 Ay	Kişi Sayısı

**AŞEVİ HİZMETLERİ****İhtiyaç Sahiplerine Sıcak Yemek Hizmeti verilmesi**

İlçemiz içerisinde yaşayan yaşlı veya engelli kimseler ile varsa bu kimselerin bakımlarıyla ilgilenen yakınlarına bütün bir yıl boyunca günde iki öğün ve üç çeşit sıcak yemek ulaştırmaktadır. Yine yılın her günü açık yemekhanesi ile de ihtiyaç sahiplerine yemek ikram etmektedir.

**Cuma İkrarı Hizmeti verilmesi**

Müslümanlar için bir toplanma ve buluşma günü olan Cuma günü kılınan namazın ardından ilçe halkını birlikteliğini perçinlemek adına çeşitli ikramlarda bulunmaktayız.

**Taziye Yemeği Hizmeti verilmesi**

Küçükçekmece Belediyesi Aşevi yakınlarını yitirmiş, acılı hemşerilerimize bu zor günlerinde "Taziye Yemeği" sunarak acılarına ortak olmaktadır.

**Mahalle İftarları Hizmeti verilmesi**

Kutsal Ramazan Ayı süresince her kesimden insanımızı bir araya getiren "Mahalle İftarları" programlarında kurulan iftar sofraları için hayırseverlerimizin bağışladığı gıda malzemeleri, usta aşçılarımızın hünerli elleriyle birbirinden lezzetli yemeklere dönüştürerek vatandaşlarımıza ikram edilmektedir.





#### Muharrem İftarları Hizmeti verilmesi

İslam tarihi açısından pek çok ilki ve yüz yıllardır yürek yakan benzersiz bir acıyı içerisinde barındıran muharrem ayı içerisinde ilgili sivil toplum kuruluşlarının talepleri doğrultusunda "Muharrem İftarları" programı düzenlenmektedir.

#### Mobil Büfe Hizmeti verilmesi

Büyükşehir İstanbul'un en önemli ana arterleri üzerinde bulunan ilçemizde bulunan durak ve meydanlarda günün ilk telaşını olan işe ya da okula yetişebilmeyi üzerinden atmaya çalışan vatandaşlarımıza "Mobil Büfe" aracılığı ile çeşitli ikramlarda bulunmaktadır.



#### KADIN ve AİLE HİZMETLERİ

##### Psikolojik Danışmanlık Hizmeti verilmesi

Aile hayatının güçlendirilmesi, böylelikle aile mutluluğunun ve bütünlüğünün sağlanması, uyumlu aile ilişkilerinin devamına katkıda bulunulması, aileyi bir arada tutan bağların kuvvetlendirilmesi, sağlıklı çocuk yetiştirme bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla her biri konusunda uzman 9 psikolog ile psikolojik danışmanlık hizmeti vermektedir.



##### Eğitim Seminerleri Düzenlenmesi

Her biri Konusunda uzman psikologlarca başta kent insanın kronik ruhsal rahatsızlığı olan depresyon olmak üzere panik atak, bağımlılık, aile içi iletişim problemleri, ergenlik dönemi problemleri, sınav kaygısı, kardeş kıskançlığı, alt ıslatma, dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu gibi konularda eğitim seminerleri düzenlenmektedir.



##### Kadın Konuk Evi Hizmeti verilmesi

Sözlü, ekonomik ya da fiziksel şiddete maruz kalmış kadınlarımıza çocukları ile beraber her türlü tehlikeden arındırılmış, onlara sağlıklı bir yaşam alanı sağlamayı hedefleyen ve bu amaçla ülkemizde yerel yönetimler çatısı altında kurulmuş ilk kadın konukevi olma özelliğine sahip Küçükçekmece Belediyesi Kadın Konukevi; misafirlerine sağladığı psikolojik, sosyal destek ve kreş hizmetiyle, 1994 yılından bu yana çalışmalarını aralıksız sürdürmektedir.

Kadın Konukevi çatısı altında sunulan hizmetlerden; eşi ve ailesi veya çevresi tarafından şiddete maruz kalmış, fuhşu meslek haline getirmemiş, madde bağımlılığı olmayan, herhangi bir bulaşıcı hastalığı bulunmayan ve öz bakımını gerçekleştirebilecek olan kimseler faydalanabilmektedir.



**İSTİHDAM ve KARIYER HİZMETLERİ**

**İstihdam ve Kariyer Danışmanlığı Hizmeti verilmesi**  
İlçemizde yaşayan, çeşitli nedenlerle işinden ayrılmak zorunda kalmış ancak iş hayatına devam etmek isteyen kimseleri işverenlerle buluşturan İstihdam ve Kariyer Merkezi, İŞKUR ait iş ve işlemleri de (kayıt işlemleri, işsizlik maaşı başvuruları vb.) gerçekleştirmektedir.

**Mesleki Eğitim Seminerleri Düzenlenmesi**

İstihdamı destekleyici ortak çalışmalar gerçekleştiren İstihdam ve Kariyer Merkezi, İŞKUR'la birlikte yürüttüğü İMEP (İstihdam için Meslek Edindirme Projesi) kapsamında gerçekleştirdiği kurslarla, katılım sağlayan kursiyerlere çeşitli dallarda eğitimler verilerek potansiyel iş gücüne nitelik kazandırılmasının amaçlandığı projelerde aktif rol almaktadır.

**YAŞLI ve ENGELLİ HİZMETLERİ****Kişisel Bakımı ve Temizlik Hizmeti verilmesi**

Günlük hayata dair birtakım temel ihtiyaçlarını bir başkasının yardımı olmadan yerine getiremeyen, bu nedenle de ortalama yaşam kalitesinin altında bir hayat sürmek zorunda kalan yaşlı veya engelliler için başlatılan hizmet, buldukları ortamın temizliğinin ve çeşitli bakım – onarım işlerinin yapılması şeklinde sunulabildiği gibi kuaförler tarafından kişisel bakımlarının yapılması şeklinde de sunulmaktadır.

**Ulaşım Hizmeti verilmesi**

Ulaşım Hizmetleri ve Sağlık İşleri Müdürlüğü destekleriyle engellilere hastane, diyaliz merkezleri gibi sağlık kuruluşlarına ulaşmalarının sağlanmasında destek olunmaktadır.

**Medikal Amaçlı Malzeme Hizmeti verilmesi**

İlçemizdeki engelli ve yakınlarına günlük yaşamlarını sürdürürken karşı karşıya kaldıkları sorunların çözümünde destek olmak amacıyla ihtiyaç duydukları manüel ya da akülü tekerlekli sandalye gibi medikal amaçlı yardım malzemelerini kendilerine ulaştırılmaktadır.

**Mobil Tamir / Bakım Hizmeti verilmesi**

Engelliler Merkezi bünyesinde hizmet veren Mobil Tamir / Bakım Birimi ile engellilerin kullanım sırasında arızalanan akülü tekerlekli sandalye, Scooter gibi motorlu araçların bakım ve onarımlarını gerçekleştirmektedir.

**Yaşlılara Refakat Hizmeti verilmesi**

Hizmet almak üzere kendi imkânlarıyla Belediye Başkanlığımız'a gelen yaşlılarımızı giriş kapısından itibaren karşılayarak talep ettikleri hizmete ulaşmalarına yardımcı olmakta ve sonrasında evlerine ulaşmalarını sağlamaktayız.

**NAKDİ YARDIMLAR****İhtiyaç Sahiplerine Nakdi Yardım Yapılması**

İlçemizde ağır ekonomik koşullar altında hayatlarını sürdürmeye çalışan ihtiyaç sahibi kimselerin karşılayamadıkları barınma, ısınma, aydınlanma ve sağlık giderleri, başvurularına istinaden ikamet ettikleri adreslerde yapılan sosyal incelemenin ardından değerlendirme kurulunca uygun görülen miktarlarda yapılan nakdi yardımlarla karşılanabilmektedir.

**AYNI YARDIMLAR****İhtiyaç Sahiplerine Gıda Yardımı Yapılması**

İlçemizde ağır ekonomik koşullar altında hayatlarını sürdürmeye çalışan ihtiyaç sahibi kimselerin karşılayamadıkları barınma, ısınma, aydınlanma ve sağlık giderleri, başvurularına istinaden ikamet ettikleri adreslerde yapılan sosyal incelemenin ardından değerlendirme kurulunca uygun görülen miktarlarda yapılan nakdi yardımlarla karşılanabilmektedir.

**İhtiyaç Sahiplerine Giyim Yardımı Yapılması**

İlçemizde ağır ekonomik koşullar altında hayatlarını sürdürmeye çalışan ihtiyaç sahibi kimselerin karşılayamadıkları giyim ihtiyaçları başvurularına istinaden ikamet ettikleri adreslerde yapılan sosyal incelemenin ardından değerlendirme kurulunca uygun görülen miktar ve sürelerde yapılan yardımlarla karşılanabilmektedir.

**İhtiyaç Sahiplerine Eşya Yardımı Yapılması**

İlçemizde ağır ekonomik koşullar altında hayatlarını sürdürmeye çalışan ihtiyaç sahibi kimselerin karşılayamadıkları eşya ihtiyaçları başvurularına istinaden ikamet ettikleri adreslerde yapılan sosyal incelemenin ardından değerlendirme kurulunca uygun görülen miktar ve sürelerde yapılan yardımlarla karşılanabilmektedir.

**İhtiyaç Sahiplerine Kırtasiye Seti ve Okul Çantası Yardımı Yapılması**

Her eğitim – öğretim yılı öncesinde ihtiyaç sahibi ailelerimizin çocuklarına içerisinde kırtasiye setinin yer aldığı çantalar hediye etmekteyiz.

## 1.17.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Barınma, su, elektrik, ısınma gibi giderlerini karşılayamadığı görülen ihtiyaç sahiplerine nakit para yardımı yapılması	Nakit yardımlardan yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	356	200	191	95,50
Dinimizce kutsal kabul edilen zaman dilimlerinde iftar yemeği ve organizasyon hizmetleri	Ramazan Ayı İftar programlarına katılan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	110000	100.000	115000	115,00
	Muharrem Ayı dolayısıyla verilen iftar yemeklerinden yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	30000	30.000	30000	100,00
Engellilere yönelik ulaşım taleplerinin karşılamak	Ulaşım hizmeti talebi karşılanan engelli sayısı	Kişi	Çıktı	2109	3.100	3570	115,16
Evde kişisel bakım ve kuaförlük hizmetlerinin sunulması	Temizlik kişisel bakım ve kuaförlük hizmeti sağlanan kişi sayısı	Kişi	Girdi	1980	275	962	349,82
Her türlü şiddete maruz kalmış kadınlar ve varsa çocuklarına barınma, psikolojik danışmanlık ve kreş hizmeti verilmesi	Kadın konukevi hizmetlerinden yararlanan konukların memnuniyet oranları	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
	Kadın konukevi hizmetinden yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	311	50	97	194,00
İhtiyaca göre vatandaşlara sıcak yemek ikram hizmetleri	Taziye Yemeği hizmetinden yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	17490	50000	59805	119,61
	Cuma İkrâmı hizmetinden yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	26400	100000	53000	53,00
	Sıcak Yemek hizmetinden yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	63073	720	879	122,08
İhtiyaç sahiplerine medikal malzeme temin etmek	Medikal malzeme talebi karşılanan engelli sayısı	Kişi	Çıktı	223	330	289	87,58
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	4	4	7,25	181,25
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	100	100	100	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı	Adet	Çıktı	250	250	931	372,40
İş talebinde bulunan kimseler için çeşitli sektörlerde faaliyet gösteren firmalarla görüşmelerde bulunulması ve İŞKUR - MEB işbirliği ile Mesleki Eğitim Kursları ve seminerler düzenlenmesi	İstihdama yönelik kariyer danışmanlığı yapılan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	4586	5000	2734	54,68
İş talebinde bulunan kimseler için çeşitli sektörlerde faaliyet gösteren firmalarla görüşmelerde bulunulması ve İŞKUR - MEB işbirliği ile Mesleki Eğitim Kursları ve seminerler düzenlenmesi	Düzenlenen mesleki eğitim seminerleri ve kurslara katılan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	250	250	517	206,80
Küçükçekmece İyilik Merkezi Sosyal Doku Organizasyonları	Giyim yardımlarından yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	392	1500	1582	105,47
	Gıda yardımlarından yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	11026	10000	17400	174,00
	Lise ve ilköğretim öğrencilerine yapılan aynı yardımlardan yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	249	600	638	106,33
	Eşya yardımlarından yararlanan kişi sayısı	Kişi	Çıktı	541	500	1399	279,80

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesi ve eğitim seminerleri düzenlenmesi. Atakent Mahallesi'nde Aile Danışmanlık Merkezinin kurulması	Psikolojik danışmanlık hizmeti verilen kişi sayısı	Kişi	Çıktı	7643	4000	8773	219,33
	Düzenlenen eğitim semineri sayısı	Adet	Çıktı	8	8	12	150,00

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

## Temizlik kişisel bakım ve kuaförlük hizmeti sağlanan kişi sayısı

Söz konusu hizmete talebin fazla olması nedeniyle 2015 yılı için öngörülen hedefin üzerinde bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Eşya yardımlarından yararlanan kişi sayısı

Söz konusu aynı yardım kalemine talebin fazla olması nedeniyle 2015 yılı için öngörülen hedefin üzerinde bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Lise ve ilköğretim öğrencilerine yapılan aynı yardımlardan yararlanan kişi sayısı

Söz konusu aynı yardım kalemine talebin fazla olması nedeniyle 2015 yılı için öngörülen hedefin üzerinde bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Kadın konukevi hizmetinden yararlanan kişi sayısı

Uzun yıllardır ilk sahip olduğu imkânlarla hizmet vermekte olan Kadın Konukevi 2015 yılı içerisinde kısmi olarak tadilata alınmış bu nedenle de kapasitesinin altında bir kabulle hizmet vermiştir. Bu nedenle söz konusu hizmette 2015 yılı için öngörülen hedefin altında bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Düzenlenen eğitim semineri sayısı

Söz konusu aynı yardım kalemine talebin fazla olması nedeniyle 2015 yılı için öngörülen hedefin üzerinde bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Sıcak Yemek hizmetinden yararlanan kişi sayısı

2014 ve 2015 yılı Aşevi Hizmetleri daha sağlıklı veriler elde etmek adına porsiyon adedi olarak hesaplanması ve vatandaşlarımızdan gelen porsiyon adedi yetersizliği talepleri göz önüne alınarak porsiyon adetleri artırılması nedeniyle söz konusu hizmette 2015 yılı için öngörülen hedefin üzerinde bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin sayısı

Halkımızın başta sosyal medya olmak üzere daha hızlı ve aktif biçimde Belediyemize ulaşması Müdürlüğümüze ulaşan istek ve şikâyetlerin sayısında artış meydana getirmesi nedeniyle 2015 yılı hedeflenin üzerinde bir gerçekleşme meydana gelmiştir. Müdürlüğümüzce, gelişen teknolojik imkânlarla her geçen yıl bir yenisinin eklenebileceği göz önüne alınarak hedeflerin gözden geçirilerek yenilenmesi önerilir.

## Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi

Aile Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müdürlüğü'nün personel yetersizliği nedeniyle uygulanmasında gecikmeler yaşanan korunma ve danışmanlık kararı değerlendirmelerinin ilgili Çocuk Mahkemelerince tarafımızca yapılması istenmesi, bu taleplerin yapısı gereği hassasiyet içermesi nedeniyle paydaşlardan gelen taleplerin cevaplanması süresinde 2015 yılı için hedeflenen üstünde bir gerçekleşme meydana gelmiştir.

## İstihdama yönelik kariyer danışmanlığı yapılan kişi sayısı

Söz konusu hizmete talebin az olması sebebiyle 2015 yılı için öngörülen hedefin altında bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Düzenlenen mesleki eğitim seminerleri ve kurslara katılan kişi sayısı

Mesleki eğitim seminerlerinin ilçemizdeki Üniversite ve Liselerdeki son sınıf öğrencilerini içerisine alacak şekilde yeni bir formata dönüştürülmesi nedeniyle söz konusu hizmette 2015 yılı için öngörülen hedefin üzerinde bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Psikolojik danışmanlık hizmeti verilen kişi sayısı

Söz konusu hizmete talebin fazla olması nedeniyle 2015 yılı için öngörülen hedefin üzerinde bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Ulaşım hizmeti talebi karşılanan engelli sayısı

Söz konusu hizmete talebin fazla olması, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü aracılığı ile Müdürlüğümüze ulaşan taleplerin de karşılanmaya çalışılması nedeniyle 2015 yılı için öngörülen hedefin üzerinde bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Gıda yardımlarından yararlanan kişi sayısı

Söz konusu aynı yardım kalemine talebin fazla olması nedeniyle 2015 yılı için öngörülen hedefin üzerinde bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.

## Cuma İkrâmı hizmetinden yararlanan kişi sayısı

Cuma Namazları sonrasında ve açık havada gerçekleştirilen faaliyetimizde, kış aylarında hava muhalefeti nedeniyle iptal ve ertelemeler söz konusu olmuş ayrıca Ramazan Ayı süresince bu kutsal ayın hassasiyetine istinaden faaliyet yürütülmemesi kararlaştırılmıştır. Bu nedenlerle söz konusu hizmette 2015 yılı için öngörülen hedefin altında bir sayıda gerçekleşme meydana gelmiştir.



# STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.18.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****Müdürlüğün Görevleri**

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- Başkan ya da Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayı ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hakedişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde yayınlamak üzere ilgili müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- Birim personelinin özlük iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.

**Müdür'ün Görevleri**

MADDE 9 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. (3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar. (5) Yasalara ve ilgili mevzuatlara uygun olarak verilen ek görevleri yapar.

**Müdür'ün Yetkileri**

MADDE 10 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdür'ün Sorumlulukları**

MADDE 11 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Şeflerin Görevleri**

MADDE 12 - (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.

(3) Emrindeki personele iş dağılımı yaparak onlara görev

verir ve sonuçlarını alır.

(4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

**Şeflerin Yetkileri**

MADDE 13 - (1) Şefler, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Strateji Geliştirme Müdürü tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Şeflerin Sorumlulukları**

MADDE 14 - (1) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

**Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 15- (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunar.

(3) Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun olarak cevaplandırır ve ilgisine aktarır. Meclis Karar No: Meclis Karar Tarihi:

(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

(5) Üstlerine karşı sorumludur.

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

**Şefliklerin Görevleri**

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

**a) Kalem Şefliği**

- Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapıp, evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile alakalı hazırlanan yazıların kaydı kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara gönderir ve arşivlenmesini sağlar.
- Periyodik olarak gelen - giden evrakların kontrolünü yaparak zamanında ve yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlar; müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların standart dosya planına uygun dosyalandırmasını sağlar; müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların usulüne göre kayıtlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlar, takip eder. Personelin (memur, sözleşmeli memur, işçi) tüm özlük hakları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yaparak dosyalandırmasını sağlar. 3) Ayniyat işlemlerinin takibini sağlar. 4) Müdürlük bünyesinde yapılacak ter türlü satın alma işlemleri ile ilgili ihale dosyalarını hazırlar ve işlemlerini tamamlar. 5) Personele havale edilen evraklarla ilgili yapılan işleri kontrol eder işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

**b) Stratejik Yönetim Şefliği**

Stratejik Planlama 1) Belediye'nin kurum misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek. 2) Belediye'nin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. 3) Belediye'nin Stratejik Plan ve Performans Programı'nın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. 4) Belediye'nin kurumsal yapısı, işleyişi ve hizmetlerini analiz ederek yorumlamak. 5) Belediye'nin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin

düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. 6) Belediye'nin hizmetleri ile ilgili SWOT ve PESTE analizleri yaparak sonuçlarını raporlamak. 7) İlçe ve Belediye ile ilgili istatistiki kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak. 8) Görev alanında Belediye'nin müdürlükleri arasında ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme 9) Belediye'nin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. 10) Belediye'nin ve/veya müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu Meclis Karar No: Meclis Karar Tarihi: değerlendirerek üst yönetime sunmak. İzleme-Değerlendirme 11) Belediye faaliyetlerinin Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programı'na uygunluğunu izleyerek değerlendirmek. 12) Belediye'nin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek; uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. 13) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Faaliyet Raporlarını da esas alarak Belediye'nin Faaliyet Raporu'nu hazırlamak ve sonuçlarının izleme ve değerlendirmesini yapmak. 14) Performans sonuçlarının izlenmesi ve sonuçlarının üst yönetime sunulması konusunda ilgili mevzuat doğrultusunda raporlar hazırlamak. 15) Performans esaslı bütçeleme anlayışı doğrultusunda, mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.

**c) İç Kontrol Şefliği**

İç Kontrol Sisteminin Uygulanması, İş Süreçleri Geliştirme 1) İç Kontrol Sistemi'nin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. 2) Belediye'nin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, iş akış şemalarının çıkarılması, süreçlerin belirlenmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yapmak. 3) Yönetim Bilgi Sistemleri'ne ilişkin araştırma, geliştirme, danışmanlık ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek Riskler ve Önleyici Kontrol Faaliyetleri 4) Stratejik Plan'da yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin risklerinin belirlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması konusunda birimlerle işbirliği içinde çalışmak. İzleme, Değerlendirme, Raporlama 5) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda yer alan genel şartların yerine getirilmesini sağlamak üzere eylemler belirlemek ve gerçekleştirmelerini sistem üzerinden izleyerek raporlamak. 6) İç Kontrol Eylem Planları'nı her yıl revize ederek üst yönetici onayına sunduktan sonra ilgili bakanlığa göndermek. 7) İç Kontrol Sistemi'nin etkinliğinin artırılması amacıyla, İç Kontrol İzleme Kurulu Değerlendirme Toplantıları düzenlemek.

**d) Ar-Ge Şefliği**

Proje Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme 1) Proje tekliflerini Başkanlık adına değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak. 2) Belediye'nin hizmet konusu olabilecek konularda uygulamaya dönük projeler oluşturmak. 3) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet etkinliğinin, kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek. 4) İlçenin ve insanın gelişimine yönelik projeler hazırlamak. 5) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile koordineli Meclis Karar No: Meclis Karar Tarihi: olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak. 6) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması

amacıyla gerekli çalışmaları yapmak. 7) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek. 8) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak. 9) Belediye'nin kurum içi işleyişin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak. 10) Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek. 11) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkanlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak. 12) AB ve dış mali fonları ile ulusal fon ve kaynaklardan yararlanabilme konusunda çalışmalar yapmak, Belediye faaliyetlerini ilgilendiren destek ve teşvik paketlerinden yararlanmak için gerekli çalışmaları yürütmek, hizmet ve faaliyetler için Belediye bütçesinin haricinde ek kaynaklar bulmak. 13) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yönetime sunmak. 14) veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve / veya yaptırmak. Organizasyon Geliştirme ve Yönetme 15) Vizyon çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonları için gerekli tüm süreç çalışmalarını planlamak ve uygulamak. 16) İlçenin vizyon odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak. 17) İlçenin vizyonu doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecinin planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

**e) Dış İlişkiler**

18) Ulusal ve Uluslararası kuruluşlara, birliklere veya organizasyonlara kurumun faaliyet alanları ile ilgili konularda yeni üyelikler kurmak, işbirlikleri geliştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak. 19) Ulusal ve Uluslararası proje yarışmalarını takip etmek ve uygun projeler ile başvuru yapılmasını sağlamak. 20) Kurumun yurtdışı ilişkilerini etkileyecek, yönlendirecek, faaliyet alanları ile ilgili üretilen projelerde bilgi ve beceri altyapısını sağlayacak her türlü eğitim, seminer, toplantı, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak. 21) Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür ve sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak. 22) Kentsel, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek. 23) İlçenin uluslararası şehirlerle kardeş şehir ilişkisi kurması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek. Meclis Karar No: Meclis Karar Tarihi: 24) Belediye'ye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlere ve kurumlara ulaştırmak. 25) Ülkede ikamet eden diplomatik misyon temsilcilerinin ve kenti çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların Belediye üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak. 26) Yurtdışındaki Belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasının koordinasyonunu sağlayarak uygulanmasını takip etmek. 27) Belediye tarafından yapılan çalışmalarını yabancı

misyon temsilcilerine tanıtmak, yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek. 28) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak. 29) Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak. 30) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak. 31) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını sağlamak ve iki şehir arasındaki kültürel etkinliklere

destek olmak. 32) Dış medyada ilçeyi takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek ilçenin yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak. 33) Belediye personelinin yurtdışı görevlendirmelerini organize etmek ve vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili gerekli işlemleri tamamlamak.

### 1.18.2 İNSAN KAYNAĞI

Strateji Geliştirme Müdürlüğü; 1 Müdür, 4 Memur olmak üzere toplamda 5 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

### 1.18.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



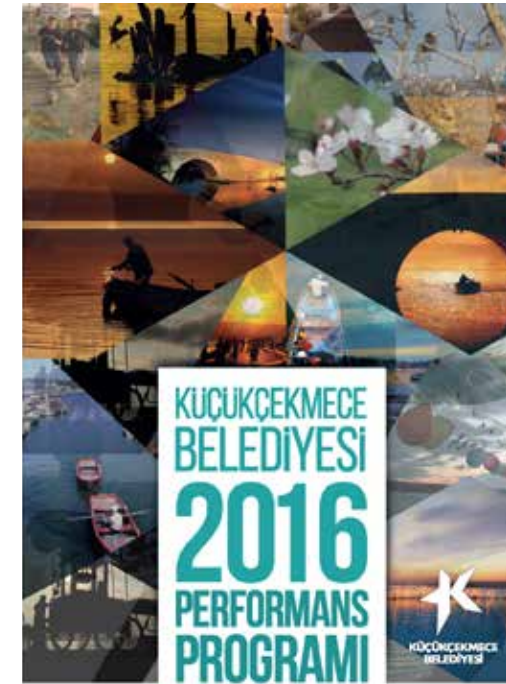
SAYILARLA STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Performans Programının Hazırlanması	2016 yılı performans programının hazırlanması	1	1	Adet	4 Ay	Performans Programı
Faaliyet Raporu'nun Hazırlanması	2014 Yılı Faaliyet Raporu'nun Hazırlanması	1	1	Adet	3 Ay	Faaliyet Raporu
İç Kontrol Sistemi'nin Yürütülmesi	İç Kontrol uyum eylem planının izlenmesini sağlamak üzere hazırlanan izleme ve değerlendirme raporları	-	4	Adet	3 Ay	İzleme Değerlendirme Raporu
	İç kontrol sisteminin izlenmesini sağlamak üzere kurul oluşturulması	-	3	Adet	3 Ay	Risk Hazırlama Kurulu, İzleme Değerlendirme kurulu, risk hazırlama grubu
	İç kontrol eylem planı kapsamında uyum genelgesi çıkarılması	-	1	Adet	3 Ay	İç Kontrol Uyum Genelgesi
Kurumsal Gelişim	İç kontrol eylem planı kapsamında iş süreçlerinin revize edilmesi	-	298	Adet	1 Yıl	İş süreçleri
	Intranet Sisteminin Güncellenmesi	1	1	Adet	Sürekli	//intranet
Hibe ve Fon Kaynaklarının Araştırılması ve Yürütülmesi	İSTKA Bağımlılıkla Mücadele Mali Destek Programı Bağımsız Yaşamın Rengi Projesi	-	25	Yüzde	12 Ay	<a href="http://www.bagimsizyasaminrengei.com/">http://www.bagimsizyasaminrengei.com/</a> / Proje Tanıtım Materyalleri / Hazırlık Toplantıları / Merkez Tefrişat Çalışmaları
	İSTKA Yaratıcı Endüstrilerin Geliştirilmesi Mali Destek Programı Küçük Mucitler Büyük İcatlar Projesi	-	25	Yüzde	12 Ay	<a href="http://kucukmucitler.com.tr/">http://kucukmucitler.com.tr/</a> / Görünürlük Materyalleri / Hazırlık Toplantıları / Yaratıcı Öğretici Çalıştay ve Raporu
	Uluslararası Göç Örgütü Hibesi Küçükçekmece İlçesinde Yaşayan Göçmenlerin Bilgisayar Okuryazarlığı ve İnternet Bilgisinin Artırılması Projesi	-	100	Yüzde	3 ay	Suriyeli Göçmenlerin Bilgisayar Eğitimi / Söğütlü Çeşme Bilgi evi Bilgisayar Laboratuvarı / Proje Raporu
Dış İlişkiler	Macaristan 8. Bölge Jozsefvaros Belediyesi Kardeş Şehir Çalışmaları	-	1	Adet	Sürekli	Kardeş Şehir Protokolü
	Kazakistan Astana Yeşil Belediyesi Kardeş Şehir Çalışmaları	-	1	Adet	Sürekli	Kardeş Şehir Protokolü
Performans İzleme	2015 Yılı Performans Programının İzlenmesi	3	3	Adet	Bir Hafta	Performans İzleme Raporu

### 2016 YILI PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI

5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, 5393 sayılı belediye kanunu ve kamu idarelerince hazırlanacak performans programları hakkında yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Belediye Başkanı bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığını ve çalışmalarda koordinasyon görevini yürütmek üzere strateji geliştirme müdürlüğünü görevlendirmiştir.

Performans programının hazırlanması kapsamında, çalışmalarda görevli personeller ile ilk toplantı düzenlenmiş ve takip eden süreçte personellere eğitim düzenlenerek uzmanlaşmaları sağlanmıştır.

Devam eden süreçte de görevli birim personelleri ile koordineli olarak çalışılmıştır. 2015 yılı Performans Programı çalışmaları bir yıl içinde yapılacak faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını da içerecek şekilde hazırlanarak üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra Belediye Meclisi'ne sunulmuş ve yasal süreler aşılmamak üzere ilgili mercilere gönderilmiştir.



### 2014 YILI FAALİYET RAPORU'NUN HAZIRLANMASI

Üst Yönetici tarafından yayınlanan bir iç genelge ile, 2014 yılı kurum Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarının başlatıldığı ve işin koordinasyon ve konsolide çalışmalarının strateji geliştirme müdürlüğü tarafından yürütüleceği tüm birimlere duyurulmuştur.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Faaliyet Raporu bilgilendirme toplantısı ve eğitimi düzenlenerek çalışmaların startı verilmiştir.

Kurum Faaliyet Raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden birim faaliyet raporlarında kullanılacak belge ve dokümanlar birimlere gerekli iletişim kanallarıyla gönderilmiştir.

2014 yılı faaliyet raporu, strateji geliştirme müdürlüğü tarafından danışmanlığı yapılarak geliştirilen stratejik yönetim otomasyon sistemi üzerinden hazırlanmıştır.

Birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları konsolide edilerek kurumun 2014 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır, nisan ayı meclis toplantısında görüşülmek üzere Başkanlık Makamı'na sunulmuş ve nisan meclisinde kabul edilerek, mevzuat gereği gönderilmesi gereken kurumlara gönderilmiştir.



### İÇ KONTROL SİSTEMİNİN YÖNETİLMESİ

2015-2016 yılları, İç Kontrol standartların uyum eylem planındaki yeterli güvenceyi sağlamayan genel şartlarla ilgili yazılan eylemlerin yerine getirilmesini sağlamak üzere birimlerin üçer aylık periyotlar ile izleme ve değerlendirme raporları hazırlatılarak gerekli kontroller sağlanmıştır. İç kontrol standartları uyum eylem planının izlenmesi ve kontrollerinin yapılabilmesini sağlamak üzere gerekli kurullar kurulmuştur.

#### İzleme değerlendirme kurulu;

Müdürlüklerin iç kontrol sistemi ile ilgili yaptığı çalışmaların tam anlamıyla yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek üzere izleme ve değerlendirme kurulu kurulmuştur, kurul üçer aylık dönemler itibarı ile birimlerin izleme değerlendirme raporlarını dikkate alarak gerekli görülen kararları almış ve bu kararlar tutanak altına alınarak kurul üyeleri tarafından imza altına alınmıştır.

#### Risk hazırlama grubu;

Kurumun stratejik amaç, stratejik hedef, faaliyet ve projelerinin yerine getirilmesini önleyecek risk çalışmalarını yapmak üzere birimlerden risk sorumluları belediye başkanı tarafından görevlendirilmiştir.

#### Risk Değerlendirme Kurulu;

Kurumun risklerinin ne derecede ölçüldüğünü tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak üzere risk değerlendirme kurulu oluşturulmuştur.

İç Kontrol standartlarına uyumu sağlamak üzere belediye başkanı tarafından iç kontrol uyum genelgesi çıkarılmıştır. İç kontrol uyum genelgesinde, 2015-2016 yılları iç kontrol standartları uyum eylem planının yürütülmesinde izlenecek yöntemler ve önlemlerin alınmasını sağlamak üzere çıkarılmıştır.

2015-2016 yılları iç kontrol standartları uyum eylem planı kapsamında kurumun iş süreçleri, birimlerin iç kontrol sorumlularına eğitim verilerek güncellenmesi sağlanmıştır.

#### İSTKA 2015 MALİ DESTEK ÇAĞRILARI

Küçükçekmece Belediyesi, İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA) 2015 Mali Destek Çağrılarında 2 projesi için hibe almaya hak kazanan tek ilçe belediyesi olarak en başarılı yerel yönetim olmuştur. Küçük Mucitler Büyük İcatlar projesi için 996.560,00 TL, Bağımsız Yaşamın Rengi Projesi için ise 614.400,00 TL olmak üzere toplam 1.610.960,00 TL destek sağlanmıştır.

#### KÜÇÜK MUCİTLER BÜYÜK İCATLAR



İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA)'nın desteği ile yürütülen Küçük Mucitler Büyük İcatlar projesi ile Küçükçekmece Belediyesi Söğütluçeşme Bilgi Evi'nde kurulacak Küçük Mucitler atölyeleri ile ilçe sınırlarında yaşayan çocukların yaratıcı endüstriler alanında yeni teknolojiler ile buluşması sağlanacaktır. Bilgi Evi'ne gelme imkanı olmayan çocuklar için ise bir e-bilgiye portalı oluşturularak, eğitim videoları ve içeriklerin portala yüklenmesiyle ilçedeki tüm çocukların eğitimlere ulaşması sağlanacaktır. Proje sonunda çocuklar tarafından üretilen, tasarlanan ürünler bir sergi ile sergilenecektir.

Projemizin temel hedef grubu 5-14 yaş arası çocuklardır. Bu temel hedef kitlenin yanı sıra dezavantajlı çocuklar ve 15-19 yaş arası gençlerde projenin içerisine dahil edilmiştir. Projede temin edilecek bilgisayar, tablet, yazılım, 3D printer, 3D scanner, marangoz atölyesi, stop motion kamera sistemleri, akıllı tahta, akıllı uygulama monitörü gibi ürünlerle hedef gruplara yönelik Stop-Motion Sinema, Tara Tasarla, Çocuk Kent, Minik Marangozlar, Genç Kent, Robot Çocuk, Bilgisayar Oyun Programı, Engelsiz Mahalle gibi atölyeler düzenlenecektir.



#### BAĞIMSIZ YAŞAMIN RENGİ



İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA)'nın desteğiyle yürütülen Bağımsız Yaşamın Rengi projesi ile; Küçükçekmece'de madde ve davranış bağımlılığı ile mücadele yoluyla sosyal bütünleşme ve toplum sağlığı alanında iyileşme sağlanmasına, bağımlılık riski taşıyan gruplar ve madde bağımlıları üzerinde yoğunlaşarak, önleyici tedbirler ve rehabilitasyon çalışmaları ile katkı sağlaması amaçlanmaktadır. Projede bağımlılık risk gruplarına önlemeye dayalı bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenecek; kurulacak merkez aracılığıyla AMATEM'de tedavisi tamamlanmış bağımlıların maddeye geri dönüşünü engellemeye yönelik rehabilite çalışmaları yürütülmesi ile bağımlılığın seyrinin izleneceği hasta veri takip sistemi yazılımı ile hasta takibi yapılacaktır. Projenin ana hedef grubunda; AMATEM tedavi sürecini tamamlamış madde bağımlıları, ilçede MEB'e bağlı okulları ve Bilgi Evleri'ndeki PDR öğretmeni, ilçedeki 21 mahalleden 42 okuldaki 3360 öğrenci ve Küçükçekmece'de yaşayan 1500 vatandaş yer almaktadır.



#### KÜÇÜKÇEKMECE İLÇESİNDE YAŞAYAN GÖÇMENLERİN BİLGİSAYAR OKURYAZARLIĞI ve İNTERNET BİLGİSİNİN ARTIRILMASI PROJESİ

"Küçükçekmece İlçesinde Yaşayan Göçmenlerin Bilgisayar Okuryazarlığı ve İnternet Bilgisinin Artırılması" projesi için, Belediye kapsamındaki Söğütluçeşme Bilgi Evi'ne 24 kişilik Bilgisayar Laboratuvarı kurulmuştur.

Proje kapsamında 192 Suriyeli göçmene Bilgisayar Temel Bilgisi ve İnternet Kullanımı Eğitimi verilmiştir. Laboratuvar proje bitiminden sonra da kullanılmaya devam etmektedir.



#### YÜKSEK GÜVENLİ KÜÇÜKÇEKMECE YEREL UYGULAMA KAPASİTELERİNİN YENİLİKÇİ MÜHENDİSLİK TEKNİKLERİ- ALTERNATİF MODELLERLE ARTIRILMASI PROJESİ

İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA)'nın desteği ile Küçükçekmece İlçesinde yüksek güvenli, etkin risk azaltma yöntemlerinin pekiştirilmesi yönünde ilgili meslek gruplarının ve sivil toplum örgütlenmelerinin kurumsal sürdürülebilir kapasitelerinin yenilikçi mühendislik teknikleri, alternatif model ve uygulamalar yoluyla artırılması amacı ile yola çıkan projede, 12 ay süresince konu ile ilgili çeşitli eğitimler düzenlenmiş ve eğitim hizmetlerinin engelli ve dezavantajlı ailelere yerinde ulaşarak alternatif bir yaklaşımla bu yöndeki hizmetlere erişiminin sağlanması amacıyla Mobil Alternatif Eğitim Tiri hazırlanmıştır. Aynı zamanda yerel düzeyde sistematik ve somut bir veri bankası olarak kullanılmak üzere "K-70: "yapı risk ölçer, check-list" modeli oluşturulmuştur.

Proje kapsamında Havzada yüksek güvenli yaşam ve mekan kalitesinin artırılması yönünde alternatif model mobil düzende eğitim hizmetlerinin sağlanması ve sivil topluma ulaşılması, engelli ve dezavantajlı ailelere yerinde ulaşarak alternatif bir yaklaşımla bu yöndeki hizmetlere erişimin yerinde sağlanması ve artırılması amacıyla "Mobil Alternatif Eğitim Tiri" hazırlanmıştır. Tiri ile havzada alternatif uygulamalarla afet yönetimi ve risk azaltma başlığı altında başta engelli bireylerin aileleri ve bu özel kitleye yönelik çalışan gönüllü örgütlenmelerin yerel müdahale kapasiteleri artırılabilecek, toplumda dezavantajlılar, sürekli bakıma muhtaçlar, engellilerin afet gibi sıra dışı durumlarda ihtiyaçlarına yönelik farkındalık yaratılarak ve uygulamalar gerçekleştirilmektedir.

Projede ayrıca K70 uygulamasına yönelik, "K70 Riskli Bina Tespit Mesleki Kapasite Artırımı Eğitimleri", "K70 Uygulamaları Odak Grup Eğitimi", "Özel Eğitim ve Engellilere Yönelik Mesleki Kapasite Artırımı Eğitimleri" gerçekleştirilmiştir.



#### BALKAN KERVANI

Küçükçekmece Belediyesi'nin T.C Başbakanlık Tanıtma Fonu ve Yunus Emre Enstitüsü işbirliği ile gerçekleştirdiği "Balkan Kervanı" projesi ile 07-21 Eylül 2015 tarihleri arasında Makedonya (Ohrid), Arnavutluk (Tiran), Karadağ (Budva), Bosna Hersek (Saray Bosna, Mostar), Sırbistan (Novi Pazar), Kosova (Prizren) ve Makedonya (Üsküp)'te etkinliklerini sergileyerek Türk Kültürü ve değerlerini Balkanlardaki binlerce kişiye ulaştırdı. .

Etkinlik süresince Cam Ustası, Bakır Ustası ve Hattat sanatını icra ederken aynı zamanda geleneksel lezzetleri sevenler için Osmanlı Şerbetçisi, Pamuk Şekerci, Osmanlı Macuncusu dağıtılan ikramlarla izleyicilere Türk kültürünün güzel bir örneğini sergiledi. Bölge halkı geleneksel kostümleriyle hizmet veren proje ekibiyle hatıra fotoğrafları çektiler keyifli anlar geçirdi. Ney dinletisi ve Semazenler eşliğinde huzur bulan izleyiciler, Türk Halk Müziği ve Halk Oyunları ekibinin gösterileri ile de keyifli anlar yaşadı.

Programın izleyiciler tarafından yoğun takdir alan etkinliklerinden birisi de Karağöz Hacivat oyunu oldu. Nasrettin Hoca ve Keloğlan figürleriyle kukla sanatını icra eden ekip sahneyi çocuklarla birlikte paylaşarak hoş görüntülerle geceye anlam kattı. Halkın yoğun ilgi gösterdiği

etkinlikler Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşların katılımının yanı sıra Yerel ve ulusal medya tarafından da takip edildi.

Küçükçekmece Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen Balkan Kervanı Projesi etkinlikleri ile ziyaret edilen ülkelerde sadece halk nezdinde kalmayacak ilişkiler sağlanarak bölgenin yerel yönetimleri ile ortak bir geleceğe yönelik değerlendirmelerde bulunuldu.



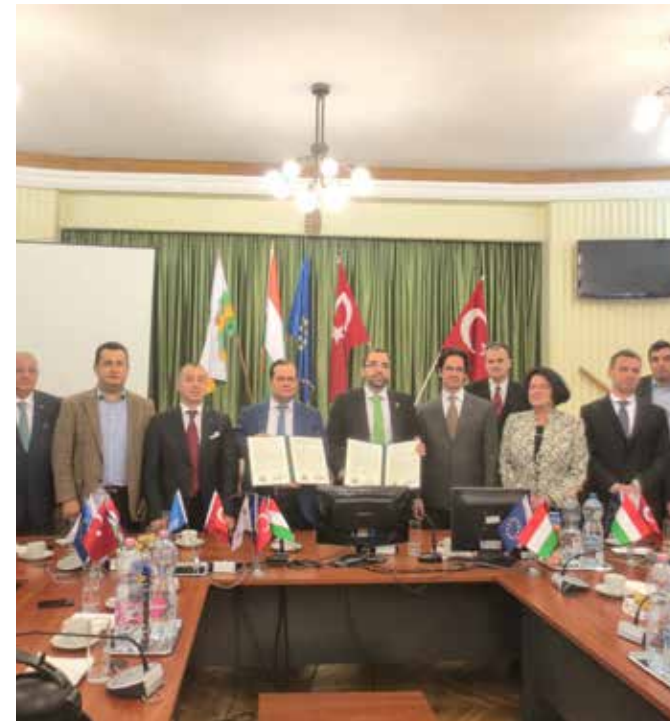
### KARDEŞ ŞEHİR İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Küçükçekmece Belediyesi ile Macaristan'ın başkenti Budapeşte'nin Józsefváros Belediyesi arasında kardeş şehir anlaşması imzalandı.

Macaristan'ın başkenti Budapeşte'ye çıkarma yapan Küçükçekmece Belediyesi yetkilileri Budapeşte'nin 8. Bölgesi olan Józsefváros Belediyesi ile kardeş şehir protokolünü imzaladılar. Józsefváros Belediye binasında düzenlenen törende yapılan konuşmalarda imzalanan anlaşmayla iki belediye arasında kültür, eğitim ve ekonomi alanlarındaki işbirliğinin güçlendirileceği vurgulandı. Küçükçekmece Belediyesi adına Meclis Üyesi Av. Zekeriya Kurtul ve Józsefváros Belediyesi adına Başkan Yardımcısı Egrý Attila kardeş şehir anlaşmasını imzaladılar. Macaristan'ın İstanbul Başkonsolosu Heindrich Balázs ve Macaristan'ın Fahri Kayseri Konsolosu Osman Şahbaz da törende hazır bulundu.

İmza töreninin ardından ise belediye binası yanındaki parkta Józsefváros ile kardeş şehir olan belediyelerin isimlerinin bulunduğu direğe Küçükçekmece'nin de tabelası asıldı. Küçükçekmece'nin yönünü gösteren tabelada "İsztambul (Törökország) Küçükçekmece – 1025 km" yazısı yer aldı.

Daha sonra Küçükçekmece Belediyesi yetkilileri tarihi Budin Kalesi, Gül Baba Türbesi ve Arnavut Abdurrahman Abdi Paşa Türbesi'ni ziyaret ettiler.



Kazakistan Cumhuriyeti Astana Yeşil Belediyesi ve Küçükçekmece Belediyesi arasında 18 Ağustos 2015 tarihinde, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek, kültür, sanat, spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek amacıyla kardeş şehir protokolü imzalanmıştır.

### PERFORMANS İZLEME

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununun 9.maddesinde performans programının mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanmasını emreder, bu doğrultuda her yıl kurum performans programı hazırlanmaktadır.

Hazırlanan performans programı mevzuatta belirtilen hükümler ve üst yöneticinin emri doğrultusunda üçer aylık ya da altışar aylık raporlar halinde izlenmektedir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak Belediye Başkan'ının direktifi doğrultusunda her yıl hazırlanan performans programında planlanan işlerin izlenmesi yapılmakta ve

üçer aylık rapor olarak üst yöneticiye sunulmaktadır.

Performans izleme raporları, stratejik yönetim otomasyon sistemi üzerinden takip edilmektedir. Birimler tarafından her türlü çalışma bu siteme girilmektedir ve raporlamalar bu doğrultuda yapılmaktadır.

### 1.18.4 PEFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Açılan hibe çağrılarını doğrultusunda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin başvurularını yapmak	Kabul edilerek uygulamaya geçirilen proje sayısı	Adet	Çıktı	2	2	3	150,00
	Yapılan hibe başvurusunun kabul edilenlere oranı	Yüzde	Verimlilik	40	33	43	130,30
	Hazırlanan ve başvurusu yapılan proje sayısı	Adet	Çıktı	5	6	7	116,67
Belediye vizyonu odaklı uygulanabilir proje üretmek	Taranan bilimsel makale ve yayınlar	Adet	Çıktı	-	100	115	115,00
	Üst yönetime sunulan proje sayısı	Adet	Çıktı	12	10	11	110,00
	Katılım sağlanan fuar, kongre, seminer sayısı	Adet	Çıktı	6	12	13	108,33
	Üretilen proje fikri	Adet	Çıktı	30	36	37	102,78
Faaliyet Raporu'nun Hazırlanması	Uygulamaya alınan AR-GE projesi	Adet	Verimlilik	3	3	3	100,00
	Faaliyet Raporu'nun otomasyon üzerinden hazırlanması sürecinde eğitim verilen kişi sayısı	Kişi	Çıktı	-	66	66	100,00
İç Kontrol Otomasyon Altyapısının Kurulması ve Geliştirilmesi	Faaliyet raporu hazırlanırken ilgili birimlere ayrılan toplam süre	Ay	Çıktı	3	3	3	100,00
	İç kontrol otomasyon altyapısının tamamlanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	40	40	100,00
İntranet sistemini takip etmek, güncelleştirmek ve geliştirmek	Girilen haber, duyuru ve ilan sayısı	Adet	Çıktı	143	100	102	102,00
	Güncel tutulan ve veri girişi yapılan modül sayısı	Adet	Çıktı	4	4	4	100,00
	Yapılan günlük periyodik kontrol sayısı	Adet	Çıktı	4	4	4	100,00
	İntranet sisteminin geliştirilmesi için yapılan iyileştirme önerisi sayısı	Adet	Çıktı	4	2	2	100,00

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
İş Süreçlerinin İyileştirilmesi	İyileştirme önerisi yapılan süreç sayısı	Adet	Verimlilik	-	46	37	80,43
İş süreçlerinin risklerinin belirlenerek iç kontrol eylem planının revize edilmesi	Riskleri Belirlenen Süreç Sayısı	Adet	Çıktı	0	400	0	0,00
	Revize edilen iç kontrol eylem planı sayısı	Adet	Çıktı	1	1	1	100,00
	Karşılıklı gerçekleştirilen teknik gezi	Adet	Çıktı	2	2	2	100,00
Kardeş şehir uygulamalarına yönelik işbirlikleri gerçekleştirmek	Birlikte yapılan proje ve organizasyon	Adet	Çıktı	4	2	2	100,00
	Kardeş Şehir ilişkisi kurulan yurtdışı şehir sayısı	Adet	Çıktı	-	1	1	100,00
	Çalışanlardan gelen öneri sayısı	Adet	Çıktı	-	390	0	0,00
Öneri sisteminin yürütülmesini sağlamak	Uygulamaya alınan öneri sayısı	Adet	Çıktı	-	40	0	0,00
	İmzalanan işbirliği protokolü sayısı	Adet	Çıktı	-	3	3	100,00
Paydaşlarla işbirliği kurarak ilişkileri güçlendirmek	Görüşülen kurum ve kuruluş	Adet	Çıktı	118	100	103	103,00
	Performans programının hazırlanması için ayrılan toplam süre	Ay	Çıktı	4	4	4	100,00
Performans Programının Hazırlanması	Performans programının hazırlanması kapsamında müdürlüklerle yapılan toplantı sayısı	Adet	Çıktı	50	54	54	100,00
	Performans programının otomasyon sistemi üzerinden hazırlanması hususunda eğitimi verilen kişi sayısı	Kişi	Çıktı	-	66	66	100,00
Stratejik Yönetim Modelinin Otomasyon Altyapısını Kurulması ve Geliştirilmesi	Stratejik yönetim modeli otomasyon altyapısının tamamlanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	30	35	116,67
	Takip edilen hibe sağlayıcıları	Adet	Çıktı	12	12	12	100,00
Uygulanan projelerin başarısını göstermek amacıyla ödüllü yarışmalara başvurmak	Başvuru yapılan Ulusal ve Uluslararası proje yarışması sayısı	Adet	Çıktı	-	1	1	100,00
	Hazırlanan fizibilite raporu sayısı	Adet	Çıktı	0	1	1	100,00

#### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

##### Riskleri Belirlenen Süreç Sayısı

2015-2016 yılları için kontrol standartları uyum eylem planında yer alan eylemler arasında kurumsal risk çalışmalarının yapılması il ilgili eylemler mevcuttur, risklerin hazırlanması konusunda

2015 yılı içerisinde gerekli kurullar oluşturulmuştur, 2015 yılı Belediye'nin yoğun iş planından dolayı birim risk sorumlularına verilecek olan eğitimler ertelenmiştir, (12-13-14 Şubat) 2016 tarihlerinde birim risk sorumluları, birim risk koordinatörleri, idare risk koordinatörü, başkan yardımcıları ve belediye başkanında katılmış olduğu risk hazırlama eğitimi düzenlenmiştir.



# TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



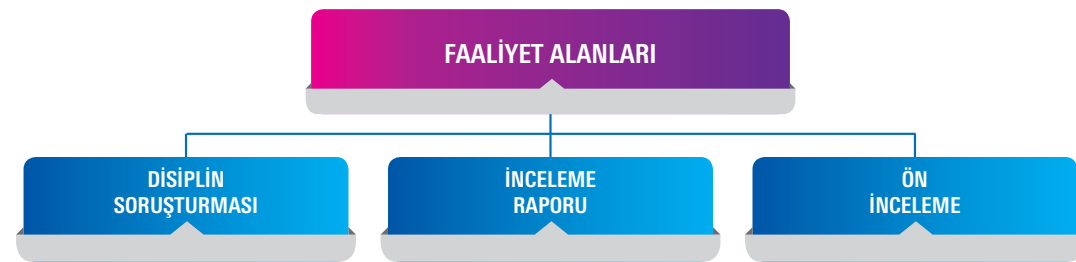
**1.19.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

- 1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır.
- a)** Başkanlık Makamı'nın Emri veya Onayı üzerine; Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimler ile Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak,
- b)** Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.
- c)** Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.
- d)** Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.
- e)** Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek.
- f)** Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- g)** Başkanlık Makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak,

- h)** Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 2)** 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10.06.1942 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

**1.19.2 İNSAN KAYNAĞI**

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde; 1 müdür, 4 müfettiş ve 2 memur olmak üzere 7 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

**1.19.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ**

SAYILARLA TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Disiplin Soruşturması	Disiplin soruşturması	1	1	Adet	90 gün	Disiplin Raporu
Ön İnceleme	Ön İnceleme	6	8	Adet	45 gün	Ön İnceleme Raporu
İnceleme Raporu	İnceleme	2	1	Adet	45 gün	İnceleme Raporu

**Disiplin Soruşturması**

Başkanlık Makamı'na; memur hakkında gelen şikâyet ve vb. unsurların intikali üzerine,

Başkanlık Makamınca Teftiş Kurulu Müdürlüğüne havale edilen, memur hakkında Müdürlükçe Müfettiş adına Disiplin Soruşturması yapılması için Soruşturma Onayı alınır. Müfettişe intikal eden Disiplin Soruşturması onayına istinaden. Müfettiş; şikâyetçinin ifadesi, bilgi, belge temin ederek tanık ifadeleri ve memurun savunmasını alarak yaptığı tahlil ile oluşturduğu karar doğrultusunda kanaatini belirten Raporu Başkanlık Makamı'na sunulmak üzere Müdürlük Makamı'na sunar. Disiplin Soruşturması konusunda Belediye Başkanı kurumun Disiplin Amiridir. Disiplin Soruşturması Rapor ve ekleri Başkanlık Makamınca, gereği yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilir. Müdürlükçe de şikâyetçiye konu hakkında bilgi verilir.

Bu doğrultuda 2015 yılı içerisinde 1 adet Disiplin Soruşturması yapılmıştır.

**Ön İnceleme**

Kaymakamlık Makamına, Belediye Başkanlığımız personeli ile ilgili gelen şikâyet vb. unsurlarla ilgili Kaymakamlık Makamı istediği Müfettişe Ön İnceleme yapmak için yetki devri yapmaktadır.Ön İncelemeci olarak görevlendirilen müfettiş Kaymakam adına soruşturma yapar.

Müfettiş konu ile ilgili şikâyetçinin ifadesini alır veya iddiaları değerlendirmek için gerekli bilgi, belgeleri toplar tanıkların ifadelerini alır. En son suç isnat edilen memurun ifadesini alarak konu hakkında gerekli tahlilleri yaparak konu hakkında oluşan kanaati ile memurun kamu davası açılınsın veya açılmasın şeklinde yazdığı Ön İnceleme Raporunu gereği yapılmak üzere Kaymakamlık Makamına sunar.

Kaymakamlık Makamı da karar vererek dosya ve eklerini yetkili mercie gönderir. Müfettiş yaptığı Ön İnceleme ile ilgili Müdürlüğüne bilgi verir. Bu bilgiyi de Müdürlük Başkanlık Makamı'na bildirir. Bu kapsamda 2015 yılı içerisinde 8 adet Ön İnceleme Dosyası yapılarak Kaymakamlık Makamına sunulmuştur.

**İnceleme Raporu**

Başkanlık Makamı'na inceleme yapılması için ulaşan şikâyet veya diğer unsurlar;

Başkanlık Makamınca Araştırma, İnceleme yapılmak üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerine havale edilir. Müfettiş intikal eden inceleme onayına istinaden, Müfettişlerce konu ile ilgili tahlil yaparak oluşan kanaatini Başkanlık Makamı'na sunulmak üzere hazırladığı İnceleme Raporunu müdürlüğe sunar. Müdürlükte konu ile ilgili Başkanlık Makamı'na bilgi verir.

Bu doğrultuda 2015 içerisinde 1 adet inceleme dosyası yapılmıştır.

**1.19.4 PERFORMANS BİLGİLERİ**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Disiplin soruşturması işlemleri	Yürütülen her bir disiplin soruşturması için geçen ortalama süre	Gün	Çıktı	223	90	90	100,00
İnceleme raporu işlemleri	Yapılan her bir inceleme faaliyeti için geçen ortalama süre	Gün	Çıktı	36	45	45	100,00
Ön inceleme işlemleri	Ön inceleme taleplerinin karşılama oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00





# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



### 1.20.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

#### Müdürlüğün Görevleri

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışında bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekli olduğunda bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde www.kucukcekmece.bel.tr yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- İlçe bütününde temizlik çalışmalarını yürütmek.
- İlçe bütününde tüm atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda ilçemizdeki eğitim kurumlarıyla ortaklaşa kampanyalar yürüterek vatandaşların çevre duyarlılığını arttırmak.
- Vatandaşların bilinçlendirilmesi ile ilgili her türlü bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.

#### Müdür'ün Görevleri

Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

- Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- Belediye'nin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile birinci derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı'na rapor vermek.
- Başkanlık Makamı'ndan gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- Disiplin Amiri sıfatıyla Müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

#### Müdür'ün Yetkileri

- Başkanlık Makamı'na, Belediye'nin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- Belediye'nin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

- Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya, Başkanlık Makamı'na; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- Bütçe Kanunu'nda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,
- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

#### Müdür'ün Sorumlulukları

- Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.
- Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- Belediye Başkanına,
- Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,
- Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla;
- Sayıştay'a,
- İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- Belediye Meclisi'nin Denetim Komisyonuna,
- İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

#### Şeflerin Görevleri

- Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.
- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak.

- Müdür'ün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- Gerektiğinde Müdür'ün yerine vekâlet etmek.
- Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- Müdürlüğü'nde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- Huzur hakkı ödeneği, vekâlet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

#### Şeflerin Yetkileri

Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

#### Şeflerin Sorumlulukları

Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir. Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

#### Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Mühendisler:** İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak ve çevre konusu ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirerek, çevresel eğitim faaliyetleri düzenlemek. Çevre Mühendisleri Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Çalışmalarını, Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Şefiyle koordineli olarak yürütürler.

**Bilgisayar İşletmeni:** Gelen ve giden evrakın kaydını ve bu evrakla bağlı yazışmaların yapılmasından sorumludur. Gelen tüm belgelerin önceki belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurur ve sağlar. Belgeleri standart dosya planlarına uygun şekilde arşivler.

#### Memurlar

**Ayniyat Mutemedi:** Müdürlüğün tüm büro bordro tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Müdürlükteki demirbaş ile ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur. Yıllık dökümünü ve sayımını yapar. Demirbaş sayılacak eşya ve malzemeleri numaralandırarak kullanılan memura tutanak karşılığında zimmet yapar. Bu malzemelerin takdimini yapar.

**Memurlar:** Müdürlük emrinde görevli Unvanlı veya Unvansız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### Şefliklerin Görevleri

Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

#### Temizlik İşleri Şefi

- İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atıkların toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonun sağlanmasıyla ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapar.
- Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkların, ikili toplama sistemiyle toplatılarak bertaraf edilecek atıkların İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına nakledilmesi ile ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapar.
- Temizlik Çalışmaları yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için Kamu İhale Kanunu esaslarına göre Temizlik Hizmet Alımının yapılmasını sağlar.
- Temizlik Çalışmaları için gerekli makine ve teçhizatların alımları, kadrolu işçi personellerin toplu sözleşmeden doğan ihtiyaç alımlarının Kamu İhale Kanunu esaslarına göre gerçekleştirilmesini sağlar.
- İlçe bütününde gerekli temizliğin sağlanması için mobilize kontrol ekiplerinin (otomobil, hafif ticari araç, motosiklet, bisiklet vs..) oluşturulması, kontrol araçlarının Kamu İhale

Kanunu esaslarına göre kiralanmasını sağlar.

#### Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Şefi

- İşyerlerinden çıkan imalat atıklarının miktarlarının belirlenmesi ve gerekli tahakkuk işleri için İşletmeler Müdürlüğüne bildirilmesi, bu işlemlerini uygulanması ve takibi için Zabıta Müdürlüğümüzce, Müdürlüğümüz emrinde görevlendirilen Zabıta Ekibi'nin oluşturulması ile ilgili kontrol ve denetimleri yapmak.
- Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesini sağlamak.
- İlçe bütünündeki konut, işyerlerinden kaynaklanan ve tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün atıklar (ambalaj, cam vb..) ile kaynağında ayrı toplanması gereken (pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik eşya, bitkisel atık yağ vb.) tüm atıkların ikili toplama sistemi ile toplanmasının sağlanmak yükümlülüğünün yerine getirilebilmesi için Çevre Lisansı'na sahip firmalar ile gerekli protokollerin yapılmasını sağlayarak gerekli kontrol ve denetimlerini gerçekleştirmek.
- Atık Yönetimi Planının, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yetkilendirilmiş kuruluşlar ile hazırlanarak Bakanlık onayına sunulması, ortak protokol ile yükümlendirilmiş firmaların plan dâhilinde çalışmalarının kontrol edilmesi, bu çalışmalar için çevre görevlisi/uzmanı memur ve/veya sözleşmeli personellerin görevlendirilmesini sağlamak.

#### Kalem Şefi

- Müdürlüğümüz'ün, başkanlığımız ve tüm birimleri ile koordinasyonunu sağlayan büro, bordro, kayıt işlemlerini özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Memur ve işçi özlük dosyalarının hazırlanması, kamu kuruluşlarından gelen yazışmalara zamanında cevap vermek, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı şikâyetleri gidermek ve cevaplanmasını sağlamak.
- Stratejik Plan, Performans Programı ve İç Kontrol Çalışmalarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek ve takip etmek.

#### 1.20.2 İNSAN KAYNAĞI

Temizlik İşleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 9 Memur, 3 işçi olmak üzere 13 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

#### 1.20.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

### SAYILARLA TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTI
Temizlik Çalışmaları	Evsel Atık Toplama	Hizmet Alımı	258233	255076	Ton/Yıl	Yıllık	İBB Aktarma İstasyonu Kantar Fişleri
	Sanayi Atıklarının Toplama	Hizmet Alımı	8663	8782	Ton/Yıl	Yıllık	İBB Aktarma İstasyonu Kantar Fişleri
	Cadde Sokakların Makine ile Süpürülmesi	Hizmet Alımı	-	153960	Dekar	Yıllık	Yüklenici Firma Kontrol Teşkilatı Raporları
	Cadde ve Sokakların Yıkınmasında Kullanılan Arazöz Sayısı	Hizmet Alımı	3	4	Adet	Yıllık	Yüklenici Firma Kontrol Teşkilatı Raporları
	Pazar Yerlerinin Temizlenmesi	Hizmet Alımı	21	21	Adet	Haftalık	Yüklenici Firma Kontrol Teşkilatı Raporları
	Çuvallı İnşaat ve Tadilat Molozlarının Toplanması	Hizmet Alımı	10138	7350	Ton/Yıl	Yıllık	İBB Döküm Fişi
Talep ve Şikâyetlerin Sonuçlandırılması	Genel Hizmet	4414	4404	Adet	Yıllık	Akos Raporları	
Geri Dönüşüm Çalışmaları	Ambalaj Atıklarının Toplanması	Lisanslı Firmalarla Anlaşmalı Hizmet Faaliyeti	61003	77601	Ton/Yıl	Yıllık	Lisanslı Firma Kantar Fişleri
	Atık Pilleri Toplanması	Lisanslı Firmalarla Anlaşmalı Hizmet Faaliyeti	4806	5292	Kg	Yıllık	TAP Derneği Atık Pili Alım Makbuzları
	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	Lisanslı Firmalarla Anlaşmalı Hizmet Faaliyeti	50	61	Ton/Yıl	Yıllık	Lisanslı Firma Aylık Bildirimleri
	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Toplanması	Lisanslı Firmalarla Anlaşmalı Hizmet Faaliyeti	1835	1100	Kg	Yıllık	Lisanslı Firma Atık Alım Makbuzları

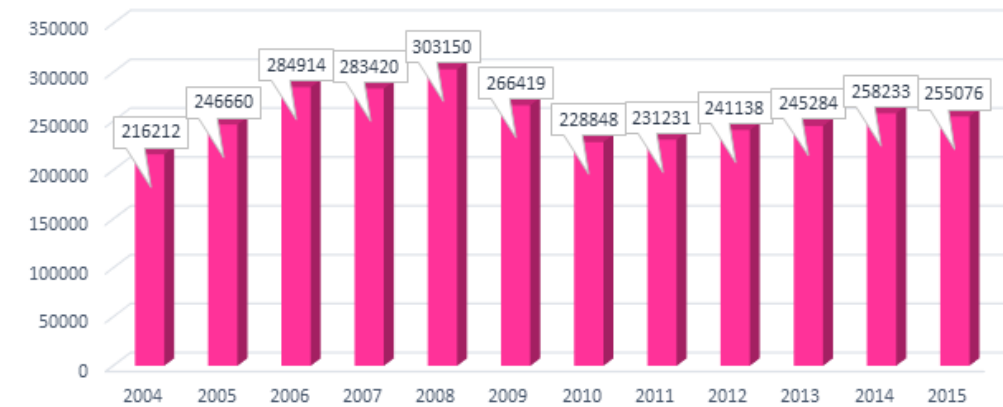
#### Evsel Atık Toplama

Çöplerin ve çeşitli nitelikteki katı atıkların toplanması Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel sorumluluk alanıdır. Bu çalışmalar;

- Evsel Nitelikli Çöplerin Toplanması, toplanan çöplerin/atıkların uygun imha alanlarına nakledilmesi.

- Sahipsiz alan ve metruk binaların temizliğinin yapılması.
- Gelen şikâyet, talep ve başvurular doğrultusunda gerekli temizlik çalışmalarının yapılması.
- Cadde ve sokaklarda tretuvar diplerinde biriken toprak ve çamurların kaldırılması çalışmalarını kapsamaktadır.

#### Yıllara Göre Evsel Atık Miktarı



ARAÇ TİPİ	ESKİ DÖNEM	YENİ DÖNEM
Çöp Kamyonu - Hidrolik Sıkıştırılmalı (Büyük)	30	29
Çöp Kamyonu - Hidrolik Sıkıştırılmalı (Küçük)	0	6
Süpürge Aracı - Büyük	2	4
Süpürge Aracı - Orta	0	2
Süpürge Aracı - Küçük	6	3
Süpürge Aracı - Mini	1	1
Arazöz	4	2
Özel Yol Yıkama Aracı	0	2
Konteynir Yıkama ve Dezenfeksiyon Aracı	2	2
Konteynir Bakım ve Tamir Aracı	0	1
Özel Çöp Kamyonu (Çaça - Yerüstü-Yeraltı)	3	3
Özel Çöp Kamyonu (Çaça - Özel Yerüstü)	0	1
Çuvallı Moloz Toplama Aracı (Büyük)	1	1
Moloz Toplama Aracı (Küçük)	1	2
Mini Damperli Kamyonet (Minipack)	3	10
TOPLAM	53	69

GÖREVİ	ESKİ DÖNEM	YENİ DÖNEM
Supurgeci (Mevkici) Personel	292	330
Araç Başı Yardımcı Personel	169	200
Şoför Personel	69	72
Operatör Personel	19	23
Usta İşçi	0	3
Mahalle Kontrol Personeli (Onbaşı)	15	12
Bölge Kontrol Personeli (Çavuş)	5	14
Vardiya Amiri	0	3
Şantiye Şefi	0	1
Toplam Personel Sayısı	569	658

#### Sanayi Atıklarının Toplama

İlçemiz genelinde fazla atık çıkaran işletmelerden işletmeler Müdürlüğümüzce çevre temizlik vergisine ek olarak katı atık toplama vergisi alınmakta olup bu atıklar Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce ayrı bir araç ile doğrudan Kemerburgaz Odayeri Döküm alanına nakledilmektedir.

#### Cadde Sokakların Makine ile Süpürülmesi

Cadde ve sokaklar, semt pazarları süpürülmesi çalışmalarında süpürgeci personelleri desteklemek adına süpürme makineleri kullanılmaktadır. Süpürge araçlarının emiş gücünün yüksek olmasının sayesinde yoğun olumsuzlukların olduğu noktalarda kısa zamanda etkin temizlik çalışması yapılabilmektedir.



#### Cadde ve Sokakların Yıkamasında Kullanılan Arazöz Sayısı

2014 yılında; 3 Adet Arazözle 2 vardiyada yıkama çalışmaları yapılmaktayken, 2015 yılında; 4 Adet Arazözle 2 vardiyada yıkama çalışmaları yapılmıştır.

Ayrıca yeni uygulamaya geçilen özel tazyikli yol yıkama araçlarıyla yol ve meydanların daha etkin bir şekilde yıkanması sağlanmaktadır.



#### Pazar Yerlerinin Temizlenmesi

İlçemizde her hafta 21 mahallede semt pazarı kurulmaktadır. Pazar tahtaları kalktıktan sonra gerekli temizlik çalışmaları ve yıkama çalışmaları müdürlüğümüz ekiplerince yapılmaktadır.

#### Çuvallı İnşaat ve Tadilat Molozlarının Toplanması

Belediye Meclisimizce alınan karar doğrultusunda belirlenen çuval başı ücreti tahakkuk ettirilerek vatandaşlarımızın kendi imkânlarıyla yaptığı tadilatlardan kaynaklanan inşaat ve hafriyat atıkları müdürlüğümüz ekiplerince toplanmaktadır.

#### Talep ve Şikâyetlerin Sonuçlandırılması

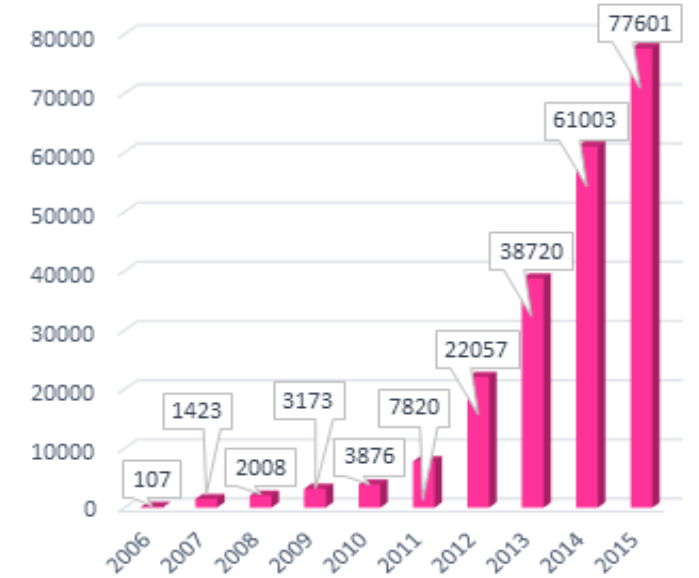
İletişim merkezi, telefon, e-posta yoluyla müdürlüğümüze iletilen şikâyet, talep, isteklerle ilgili gerekli tetkikler yapıp çözüme kavuşturularak ilgili kanallardan geri dönüşleri yapılmaktadır.

#### Ambalaj Atıklarının Toplanması

Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması çalışmaları belediyemizde 2006 yılından beri sürdürülmektedir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca düzenlenen yönetmeliklere bağlı

olarak iyileştirme ve geliştirme çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir. Çalışmalarımız Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca verilen lisanslara sahip firma ve yetkilendirilmiş kuruluşlar ile yapılan protokoller doğrultusunda yapılmaktadır. Toplama Ayırma ve Geri Dönüşüm Lisansına sahip Halkalı Kâğıt, Tarhan Geri Dönüşüm ve Özcan Cam Geri Dönüşüm firmalarıyla, Bakanlıkça Yetkilendirilen TÜKÇEV, PAGÇEV, ÇEVKO kuruluşlarıyla protokollerimiz bulunmaktadır.

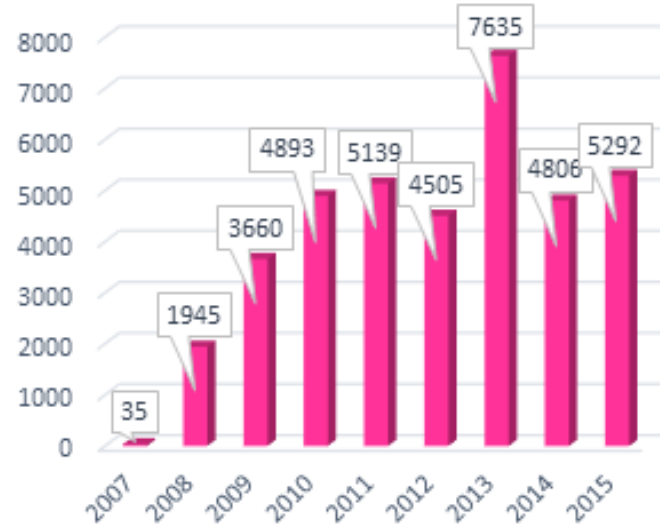
#### Yıllara Göre Geri Kazanılan Ambalaj Atığı Miktarı (Ton/Yıl)



#### Atık Pillerin Toplanması

Atık pil kutuları başta eğitim kurumları, kamu kuruluşları ve sitelerde bulunmakta olup pil satışının ve kullanımının yoğun olduğu işletmelerde bulunmaktadır.

#### Yıllara Göre Toplanan Atık PİL Miktarı



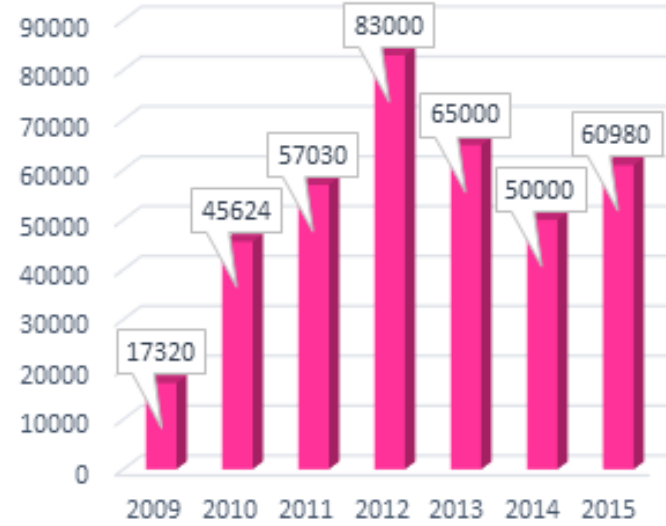
İlçemizdeki ilk ve ortaokullara ödüllü atık pil toplama makinesi dağıtılmıştır. Ödül Kampanyası 2015-2016 öğretim yılı boyunca devam edecektir.



#### Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği 6 Haziran 2015'te güncellenmiştir. Yönetmelik gereği toplanan bitkisel atık yağlardan sadece biodizel üretimine izin verilmektedir. Bu doğrultuda Deha Biodizel Firmasıyla protokol yapılmış olup ilçe genelinde çalışmalara hız verilmiştir.

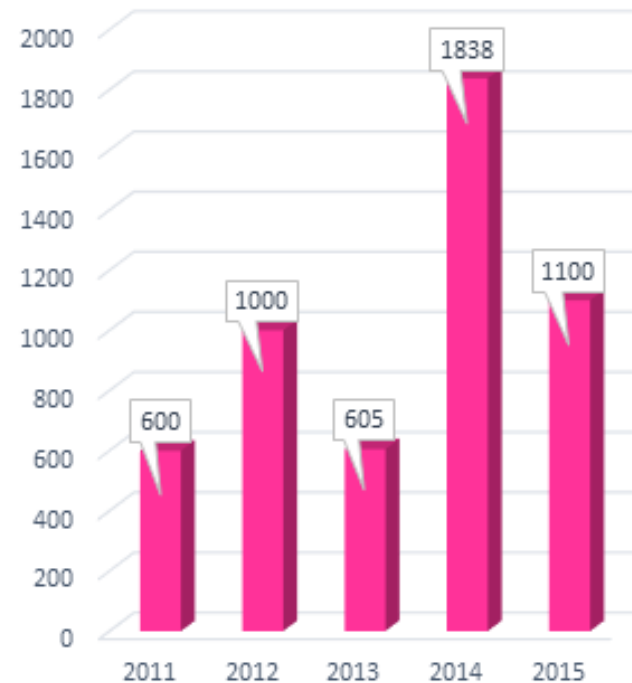
#### Yıllara Göre Bitkisel Atık Yağ Miktarı



#### Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Toplanması

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Toplanması çalışmalarına ilçemiz genelinde devam edilmektedir.

#### Yıllara Göre Geri Dönüşümü Sağlanan Elektronik Atık Miktarı (Kg)



#### 1.20.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

##### PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Atık pilleri ayrı toplamak	Toplanan atık pil miktarı	Ton	Çıktı	4,81	8	5,29	66,13
Geri dönüştürülebilir atıkları kaynağından ayrı toplamak	Çevre ve geri dönüşüm konusunda bilgilendirilen kişi sayısı	Kişi	Çıktı	23156	80000	72500	90,63
	Toplanan bitkisel atık yağı miktarı	Ton	Çıktı	50	100	60,98	60,98
	Toplanan ambalaj atığı miktarı	Ton	Çıktı	61003	54000	77601	143,71
	Geri dönüşümü destekleme amaçlı gerçekleştirilen proje sayısı	Adet	Çıktı	1	2	2	100,00
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	100	100	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	-	4	4	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyet sayısı	Adet	Çıktı	4414	4000	4404	110,10
Konteynir sistemlerini yenilemek	Yeraltı ve yerüstü konteynir sayısı	Adet	Girdi	-	240	285	118,75
	Yıkanarak dezenfekte edilen konteynir sayısı	Adet	Çıktı	-	39600	39600	100,00
Temizlik çalışmaları ve bölge denetimleri yapmak	Tatil günleri için istihdam edilen mevkici sayısı	Kişi	Girdi	200	180	260	144,44
	Toplanan çöp miktarı	Ton	Çıktı	258233	253000	255076	100,82
	Makina ile süpürülen alan miktarı	Dekar	Çıktı	-	140000	153960	109,97
	Bölgede çalışan mevkici sayısı	Kişi	Girdi	291	298	330	110,74
	Vatandaş memnuniyet oranı	Yüzde	Verimlilik	-	77	77	100,00

#### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

##### Toplanan bitkisel atık yağı miktarı

"Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" 06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı resmi gazetede yayınlanarak güncellenmiştir. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği İkinci Bölüm 5. Maddenin (ğ) bendi gereği toplanan bitkisel atık yağlardan sadece BİODİZEL ve BİYOGAZ üretimine izin verilmektedir.

Biodizel üretebilen ve bakanlıkça lisanslı sadece 1 işletme olduğundan dolayı bu sene hedefe ulaşamamış ancak söz konusu işletmelerin çoğalması sonucu toplama miktarının önümüzdeki sene içinde artacağı düşünülmektedir.

**Not:** Belediyemiz bu çalışmalara doğrudan müdahil olmamakta sadece ilçe çapında toplanan atıkların miktarı takip edilmektedir.

##### Toplanan ambalaj atığı miktarı

Ambalaj Atıklarının Kaynağından Ayrıştırılması kapsamında geri dönüşüm çalışmaları yönetmeliklerde yapılan değişiklikler

nedeniyle yıldan yıla farklılık gösterebilmektedir. Ayrıca bu çalışmalar belediyemizce yapılan protokoller ile dış paydaşlarca gerçekleştirilmektedir. Bu sebeplerden tahminlerin dışına çıkılabilmektedir. Ancak hedeflenenin üzerinde olması ilçemiz açısından olumlu bir durumdur.

##### Tatil günleri için istihdam edilen mevkici sayısı

Yıl içerisinde çöp toplama sisteminde revizyona gidilmiş olup mahalleler genelinde haftada 3 gün olan çöp toplama sıklığı her gün olarak güncellenmiştir. Bu nedenle personel sayısında önceden öngörülemez bir artış yaşanmıştır. Dolayısıyla tatil günleri çalışan personel sayısında da artış olmuştur.

##### Toplanan atık pil miktarı

Atık pil toplama konusunda en duyarlı kesim olan öğrencilerimize yönelik yeni kampanyalar düzenlenerek bu saptamanın önüne geçilmesi sağlanacaktır. İlk ve ortaokullara yaklaşık 100 adet ödüllü atık pil toplama makinesi dağıtılmış olup 2016 yılında hedefe ulaşacağı tahmin edilmektedir.

# ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.21.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8** - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Belediye Başkanlığı'nın malı olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet, vb. araçlar ve iş makineleri ) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak, b) İlgili birimlere şoför personel tahsisi yapmak, c) Tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve benzin istasyonu gibi birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmal gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediye'nin tüm birimlerine hizmet vermek, d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak, e) Belediye'nin ihtiyacına cevap verecek şekilde muhtelif cinsten hizmet aracı ve iş makinesi kiralamak veya satın almak, f) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin için Belediye Encümenine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde Devlet İhale Yasası doğrultusunda ihtiyacı olan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelere satmak, g) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediye'nin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, h) Belediye'nin demirbaşında olan resmi araçları kullanacak kadrolu şoför personelin ihtiyacı cevap veremediği durumlarda yasal çerçevelerde şoförlük hizmet alımını yapmak veya Hizmet Araçları İhalesindeki alınan şoförlük hizmet araçlarının şoförlerinin de şoföre ihtiyaç duyulduğu takdirde resmi araç kullandırmak, i) Kadrolu şoför personel ihtiyaca cevap veremediği durumlarda personel içinden ilgili ehliyet sınıfına göre Müdürlüğün önereceği, Belediye Başkanı veya Müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısı'nın Onayıyla şoför personel görevlendirmek, j) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek, k) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek, l) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, m) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek. n) İlgili Başkan Yardımcısı'nın ve Birim Müdürü'nün bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak, o) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde (www.kucukcekmece.bel.tr) yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Müdür'ün Görevleri

**MADDE 9** - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek. b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri

yapmak. c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak. d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak. e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak. f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak. h) Belediye'nin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak. ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. i) Müdürlüğün yıllık Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasını sağlamak. j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak. k) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak. l) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak. m) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak. n) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkan Yardımcısına rapor vermek. o) Başkanlık Makamı'ndan gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak. ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak. p) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. r) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak. s) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ş) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak. t) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. u) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek. v) Astarlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

**Müdür'ün Yetkileri**

**MADDE 10** - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir. a) Müdürlüğü; 1) Başkanlık Makamı'na, Belediye'nin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; 2) Belediye'nin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye, 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye, 5) Gerçekleştirme görevlerini belirlemeye ve görevlendirmeye, 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya, 7) Alt birimlerindeki personellere

yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya, 8) Başkanlık Makamı'na; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye, 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya, 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya, 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye, 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya, 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye, 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya, 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya, 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Müdür'ün Sorumlulukları**

**MADDE 11** - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına, 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına, 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine, b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; 1) Sayıştay'a, 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna, 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar. Şeflerin Görevleri

**MADDE 12** - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak. b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek. c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak. d) Müdür'ün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek. e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek. f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak. g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek. h) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak. i) Gerektiğinde Müdür'ün yerine vekâlet etmek. j) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek. k) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını

sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerle bulunmak. l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. m) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak. n) Müdürlüğü'nde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak. o) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek. p) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek. r) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak. s) Huzur hakkı ödeneği, vekâlet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

**Şeflerin Yetkileri**

**MADDE 13** - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye, d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir. Şeflerin Sorumlulukları

**MADDE 14** - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir. Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludurlar. Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 15** - (1) Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya ünvanlı Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

**Şefliklerinin Görevleri**

**MADDE 16** - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

**a) Kalem Şefliği**

a) Müdürlüğümüz'ün, başkanlığımız ve tüm birimleri ili koordinasyonunu sağlar, b) Müdürlüğün resmi yazışma ve ihale işlemlerini yürütür, c) Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini organize eder, d) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın, usulüne göre bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlar ve takip eder, e) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar, f) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yaparak, raporlarını tutar, g) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar, h) Müdürlük için gerekli kırtasiye malzemeleri ve basılı matbu evrak temini hususunda ilgili müdürlükle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımını ve stoklama işlemlerini yürütür, i) Belediyemizde kullanılan e-belediye

programı kapsamında evrak takip, satın alma işlemleri, memur ve işçi personelin rapor, izin işlemleri ile fazla çalışma sürelerini takip eder, j) Stratejik Plan, Performans Programı ve İç Kontrol Çalışmalarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek ve takip etmek, k) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### b) Sevk ve İdare Şefliği

a. Merkez Otopark Bürosundan oluşur; b. Belediye faaliyetlerinde kullanılan araçların ilgili birimlere süreli/süresiz tahsis edilmesi ile Belediye tarafından sağlanan ulaşım ve lojistik hizmetlerin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek, c. Müdürlük ve Belediye'nin diğer birimlerince kullanılan araç, ekipmanın eşgüdüm içerisinde verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak; iş makineleri dışındaki lastik tekerlekli araçların sevk ve idaresine yönelik mekanizmaları oluşturmak, d. Araç Takip Sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlayıp, gerekli denetimleri gerçekleştirerek, aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip, yönlendirmek, e. Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak, f. Araçların trafik tescil, araç muayenesi, egzoz emisyon muayenesi, zorunlu trafik sigorta işleri, alım-satım işlerinin yürütülmesini sağlamak, g. Kiralanan hizmet araçların işlemlerini yapmak, h. Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak, i. Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreleri ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu denetlemek, j. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### c) Bakım Onarım Şefliği

a. Tüm araç ve iş makinelerinin her türlü tamir ve bakımları ile yakıt ikmal işlemlerini yapmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak, b. Tamire gelen araç ve iş makinelerine sipariş emri açmak, c. Araç ve iş makinelerinin aylık ve yıllık yakıt ve yağ sarfiyatlarını izlemek, d. Araç ve iş makinelerinin periyodik ve ilave yağ bakımlarını takip etmek ve yapılmalarını sağlamak, e. İlgili mevzuat gereği araç ve iş makinelerinden ekonomik ömrünü tamamlamış olanlar ile hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak, f. Belediye'nin diğer birimlerince hurdaya ayrılan taşınır malların; satılacağı veya devredileceği zamana kadar muhafaza edilmesi için, ilgili Müdürlüklere kullanım alanında yer tahsisi yapmak, g. Belediyemiz hizmetlerinde çalışan motorlu araç ve iş makinelerinin yıllık maliyetlerini çıkarmak ve bir rapor halinde düzenlemek, h. Hasara uğrayan araç ve iş makinelerinin hasar durumlarını tespit etmek, ilgi komisyon marifetiyle iş ve işlemlerini yapmak, i. İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak, j. Atölye personelinin eğitim programını hazırlamak, k. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### 1.21.2 İNSAN KAYNAĞI

Ulaşım hizmetleri müdürlüğü; 1 müdür, 4 memur, 26 işçi olmak üzere 31 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

#### 1.21.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Araç Destek Taleplerinin Karşlanması	Araç Destek Taleplerinin Karşlanması	227811	312714	Kişi	12 Ay	Raporlar
Akaryakıt Taleplerinin Karşlanması	Akaryakıt Taleplerinin Karşlanması	684916	855831	Litre (lt)	12 Ay	Raporlar
Yedek Parça Tamir, Bakım ve Onarım Taleplerinin Karşlanması	Yedek Parça Tamir, Bakım ve Onarım İhtiyaçlarının Karşlanması	334	280	Adet	12 Ay	Raporlar

#### HASTA NAKİL HİZMETLERİMİZ

İlçemizde yaşamakta olan ve aşağıda belirtilen rahatsızlıkları mevcut bulunan ihtiyaç sahiplerinin kurumumuza dilekçe ile müracaatları alınarak, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli sosyal tespitlerinde tamamlanmasıyla birlikte ilimiz sınırları içerisinde yer alan farklı birçok hastaneye ve tedavi merkezlerine gidiş ve gelişleri konusunda yardımcı olunmaktadır.  
Bu hastalıklar;  
• Kemoterapi

- Işın tedavisi
- Fizik tedavi
- Diyaliz vb.

01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında tedavileri yapılan toplam 177 hasta vatandaşımıza 6 araç ile yardımcı olunmuştur.

162 hastaya haftanın 5 günü, diyaliz tedavisi gören 15 hastaya ise haftanın 3 günü hizmet verilmiştir.





**ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZA YAPILAN HİZMETLER**

01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında ilçemizde ikamet eden 6350 engelli vatandaşımızdan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Engelliler Birimine talepte bulunan 3570 kişiye çeşitli faaliyetleri ve sağlık hizmetleri için 2 adet tam donanımlı Asansörlü Engelli aracı ile 7/24 hizmet verilmiştir. Kurumumuzda çalışan engelli personelin

işyerine gidiş ve gelişlerinde aynı araçlar ile karşılanmaktadır. Ayrıca hafta sonları tedavi amaçlı olarak katıldıkları Sultangazi Hamza Yerlikaya yüzme havuzu ve Halkalı Yüzme Havuzuna ulaşmaları için 2 adet Minibüs tahsisi yapılarak gerekli destek sağlanmıştır. Engelli Basketbol takımımızın il dışında yapmış olduğu müsabakalar için araç tahsisi yapılmaktadır.

**CENAZE YAKINLARINA YAPILAN HİZMETLER**

İlçemizde yaşamakta iken hayatını kaybeden vatandaşlarımızın Ülkemizin her bölgesine defnedilmesi üzerine şehir dışına cenaze yakınlarının taşınması için 506 araç tahsisi yapılmıştır. Hizmetin gerçekleştirilmesi sırasında 486.955 km mesafe kat edilerek, 11.740 kişi taşınmıştır. Küçükçekmece Mezarlıklar Müdürlüğü verilerine göre 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri aralığındaki ölüm belgesi raporu aşağıda belirtilmiştir.

**Şehir içi Cenaze Raporu:**

Ölüm belgesi verilen: 1586 kişi  
Araç talebi karşılanan: 1470 kişi (gelen talebin % 100' ü karşılanmıştır.)

**Şehir dışı Cenaze Raporu:**

Ölüm belgesi verilen: 676 kişi  
Araç talebi karşılanan: 506 kişi (gelen talebin % 100' ü karşılanmıştır.)



**KÜLTÜREL ETKİNLİK HİZMETLERİMİZ**

Belediyemiz'in düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler için ilgili Müdürlüklerimizden gelen araç talepleri eksiksiz olarak karşılanmaktadır.

2015 yılı içinde ilçemizin çeşitli mahallelerinde bulunan 9 Bilgi Evi için 1665 araç tahsisi yapılarak 77.168 kişi taşınmıştır.



Ayrıca bilgi evleri için 4 Otobüsle sürekli olarak servis hizmeti verilmektedir.

Belediyemize ait 2 otobüs, Belediye anaokulu önderliğinde gezici anaokulu ve oyuncak kütüphanesi şeklinde tasarlanarak ilköğretim çağına yaklaşan çocuklarımız için eğitim faaliyeti imkânı sağlamıştır.

**SPOR FAALİYETLERİ HİZMETLERİMİZ**

İlçemizde özellikle gençlerimizin daha sağlıklı alanlarda mücadele etmelerini sağlamak ve çeşitli spor dallarındaki eğitimlerine destek olmak amacıyla Belediyemiz ile Küçükçekmece Amatör Spor Kulüpleri Destekleme Derneği arasında gerekli işbirliği sağlanmıştır. Derneğe üye 32 futbol, 3 basketbol ve 3 voleybol olmak üzere araç talebinde bulunan 38 takım bulunmaktadır. Bu takımların spor takımlarının müsabakaları için şehir içi ve



şehir dışı araç talepleri imkânlarımız dâhilinde büyük ölçüde karşılanmıştır. Ayrıca Küçükçekmece Amatör Spor Kulüpleri Destekleme Derneğine yılın 365 günü kullanabilmeleri için 1 adet yarım otobüs ve 1 şoför tahsisi yapılmıştır.

2015 yılı içerisinde Şehir içi spor müsabakaları için 1312 kez araç hizmeti verilerek 90.132 kişi, Şehir dışı spor müsabakaları için ise 64 kez araç hizmeti verilerek 1351 kişi taşınmıştır.



**DERNEKLER ve SİVİL TOPLUM KURULUŞLARINA YAPILAN HİZMETLER**

İlçemiz sınırları içinde faaliyetlerini sürdürmekte olan dernekler ile sivil toplum kuruluşları birlik ve dayanışma geleneklerini devam ettirmek amacıyla üyeleri için çeşitli etkinlikler düzenlemekte olup, kurumumuzdan şehir içi ve şehir dışı araç talebinde

bulunmaktadırlar. Belediyemiz ve Müdürlüğümüz programları göz önünde bulundurularak gelen araç taleplerin büyük bir kısmı karşılanmaktadır. 01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında dernekler ve sivil toplum kuruluşlarımızın gerçekleştirmiş oldukları 1372 adet programlarına araç tahsisi yapılarak toplamda 91.362 vatandaşımıza araç hizmeti sağlanmıştır.

**01.01.2015 - 31.12.2015 TARİHLERİ ARASI SAĞLANAN ARAÇ DESTEĞİ**

İlçemiz dâhilinde bulunan okullarımıza resmi törenlere katılabilmeleri için araç tahsisi yapılmıştır.

İlçemizde yer alan Spor Kulüplerimize yapılan müsabakalar için gidiş ve dönüşlerinde yardımcı olunarak talepleri doğrultusunda araç tahsis edilmiştir.

Çeşitli Derneklere sosyal faaliyetleri için talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda araçlarımız ile hizmet verilmiştir.

İlçemiz dâhilindeki Resmi Kurumlara araçlarımızla hizmet verilmiştir.

Belediyemizde düzenlenen her türlü sosyal ve kültürel etkinliğe bölge halkımızın katılımında ulaşımı sağlamak üzere araç tahsis edilmiştir.

İlçemiz dâhilinde bulunan ve imkânı olmayan Engelli Öğrencilerin okul servisleri ve tedavi Amaçlı yüzmeye eğitimleri vb. faaliyetlerinin yapılabilmesi için 2 (iki) araç, Rehabilitasyon Merkezimiz için 1 (bir) araç olmak üzere toplam 3 (üç) adet araç ile engelli öğrencilerimize hizmet verilmiştir.

İlçemiz vatandaşlarından imkânı olmayanlara Şehir içi ve Şehir dışı Cenaze Hizmetleri için hizmet verilmiş olup, ulaşımını sağlanmıştır.

İlköğretim çağına yaklaşan çocuklarımız için 2 (iki) adet otobüs anaokulu ve oyuncak kütüphanesi olarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Memur Personelin işe gidiş gelişlerini sağlamak için imkânlarımız dâhilinde servis araçları tahsis edilmiştir.

Engelli vatandaşlarımızın tedavi ve günlük ihtiyaçlarında kullanılmak üzere 2 (iki) adet asansörlü araç tahsisi yapılmıştır.

Hasta vatandaşlarımızın hastanelere nakillerinin yapılabilmesi için 4 (dört) adet ambulans tahsis edilmiştir.

İmkânı olmayan Hasta vatandaşlarımızın hastane ihtiyaçları karşılanarak araçlarımız ile Taşıma hizmeti verilmiştir.

Yapılan bu hizmetler karşılığında ilçemizde yaşayan 312.714 kişiye araç desteği sağlanmıştır.

**AKARYAKIT TALEPLERİNİN KARŞILANMASI**

Belediyemiz demirbaşlarında kullanılmakta olan araç ve iş makineleri (ağır ve hafif) ile ihale yöntemiyle kiralanarak araç ve iş makinelerinin kullanılabilmesi için gerekli akaryakıt ihtiyaçları karşılanmaktadır.

Araçlara ait akaryakıt temini Cennet Mahallesi'ndeki Belediye garajımızda kurulu olan akaryakıt istasyonunda, bölgemizin çeşitli mahallerinde veya arazisinde çalışan iş makinelerine ise üzerinde yakıt tankı donanımı bulunan bir aracımız ile yerinde ikmal yapılmaktadır.

2015 yılı içinde Muhtelif cins ve miktardaki araç ve iş makinesi için 3538 litre Kurşunsuz Benzin ve 852.293 litre Motorin tüketimi gerçekleştirilmiştir.



**YEDEK PARÇA TAMİR, BAKIM ve ONARIM İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI**

Belediyemiz demirbaşlarında bulunan araç, iş makinesi ve muhtelif cinsteki makinaların tamir, bakım ve onarımı ile ilçemiz sınırları içinde yer alan engelli vatandaşlarımızın elektrikli, manuel tip araçlarının tamir, bakım ve onarımı için gereken yedek parça ve servis hizmetleri karşılanmaktadır.

Araç ve İş Makineleri'nin periyodik bakımları için her 10.000 km

veya her 6 ayda bir (hangisi önce tamamlanırsa) bakım sistemi oluşturularak araçların arızadan dolayı hizmet dışı kaldığı süreler asgari düzeye indirilmiştir.

2015 yılı içinde araçlar ve muhtelif cinsteki makinalar için 201 kez, iş makinaları (ağır ve hafif) için ise 69 kez tamir, bakım ve onarım hizmeti verilmiştir. İlçemiz sınırları içinde yaşayan 151 Engelli vatandaşımızın kullanmakta oldukları araçları için 185 kez tamir, bakım ve onarım hizmeti verilmiştir.

**Müdürlüğümüz,**

Halkalıda Belediye Başkanlık Binasında Kalem Şefliği, Cennet Mahallesinde Belediye Garajı ve Atakent Mahallesinde Baş şoförlük ek hizmet binası olarak 3 kısımda;

1 Müdür, 4 Memur, 26 İşçi ve şoför ile ihale yöntemiyle temin edilen 166 şoför ve 6 tamirci personelle hizmet vermektedir.

Çalışma yönetmeliğimiz gereği 3 ana faaliyet alanında hizmet sağlanmaktadır.

- Araç ve Şoför Desteği,
- Akaryakıt Desteği,
- Araç ve İş Makinesi Bakım Onarımı Desteği.

**1.21.4 PERFORMANS BİLGİLERİ****PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması	Akaryakıt ihtiyacı karşılanan araçlar, iş makinaları ve diğer motorlu araçların sayısı	Adet	Çıktı	-	273	309	113,19
	Araçlar, iş makinaları ve diğer motorlu araçlar için kullanılan toplam yakıt miktarı	Litre (lt)	Çıktı	684916	800000	855831	93,50
Araç taleplerinin karşılanması	Araç Desteği Sağlanan Vatandaş Sayısı	Kişi	Çıktı	227811	240000	312714	130,30
	Engelli vatandaşlara yönlendirilen araç sayısı	Adet	Çıktı	728	1000	944	94,40
	Kamusal hizmetlerde yönlendirilen araç sayısı	Adet	Çıktı	484	500	450	90,00
	Sağlık hizmetlerine yönlendirilen araç sayısı	Adet	Çıktı	1021	1040	1220	117,31
Araçların bakım-onarımı	Araçlara yönelik bakım onarım hizmet sayısı	Adet	Çıktı	267	350	201	57,43
	İş makinalarına yönelik bakım onarım servis sayısı	Adet	Çıktı	67	120	79	65,83
	Engelli araçlarına yönelik bakım onarım hizmet memnuniyeti oranı	Yüzde	Verimlilik	-	90	97	107,78
İstek, şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	-	4	3,5	87,50
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	-	100	100	100,00
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyet sayısı	Adet	Çıktı	-	2000	2302	115,10

**PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ****Araç Desteği Sağlanan Vatandaş Sayısı**

İlçemiz genelinde 3 adet kültür ve sanat merkezi ve 1 adet gösteri merkezimiz bulunmaktadır. Yalnız gösteri merkezimiz 9500 kişi oturma ve yaklaşık 30.000 kişi ayakta kullanım kapasitesine sahiptir. Devlet tiyatroları ve şehir tiyatroları ile yapılan anlaşma ile birçok oyun sergilenmektedir. Bahse konu faaliyetlere vatandaşlarımızın katılımı yüksek oranda olmuştur.

**İş makinalarına yönelik bakım onarım servis sayısı**

Belediyemiz demirbaşlarında bulunan muhtelif cins ve miktardaki iş makinalarının (ağır ve hafif) tamir, bakım ve

onarımı gelen arıza talepleri neticesinde yapılmaktadır. İş Makinalarımızın bakımlarının periyodik olarak takiplerinin yapılması nedeniyle arıza durumları minimum seviyeye indirilmiştir. Gelen arıza taleplerinin tamamı (%100)'ü karşılanmıştır.

**Araçlara yönelik bakım onarım hizmet sayısı**

Belediyemiz demirbaşlarında bulunan muhtelif cins ve miktardaki araçların tamir, bakım ve onarımı gelen arıza talepleri neticesinde yapılmaktadır. Araçlarımızın bakımlarının periyodik olarak (yıl veya km) takiplerinin yapılması nedeniyle arıza durumları minimum seviyeye indirilmiştir. Gelen arıza taleplerinin tamamı (% 100)' ü karşılanmıştır.

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015



**1.22.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

**Yetki;** 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik.

**Görev;** Belediyemiz Meclisi'nin 09.10.2015 tarihli birleşiminde 2015/117 sayılı ile karara bağlanan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği.

**Sorumluluklar;**

1.Yazı İşleri Şefliği, Belediyemize kurum ve kuruluşlardan veya özel ve tüzel kişilerden elden veya posta ile gelen yazı ve dilekçelerin giriş kayıtlarının, müdürlük yazışmalarının ve Belediyemiz'in resmi posta işinin yapılmasından sorumludur. 2.Encümen ve Meclis Şefliği, Encümen ve meclis toplantılarının gündeminin hazırlanmasından, yazışmalarının yapılmasından, tutanaklarının düzenlenmesinden, encümen ve meclis kararlarının yazılmasından ve işlem yapılmak üzere ilgili birimlere intikalinden daha sonrada alınan bu kararların arşivlenmesinden sorumludur.

Ayrıca, ilçemizde ikamet ederken askere gidenlerden, müracaat eden muhtaç asker ailelerinin müracaatlarını olarak işlemlerini yapmak, belediyemiz encümenince

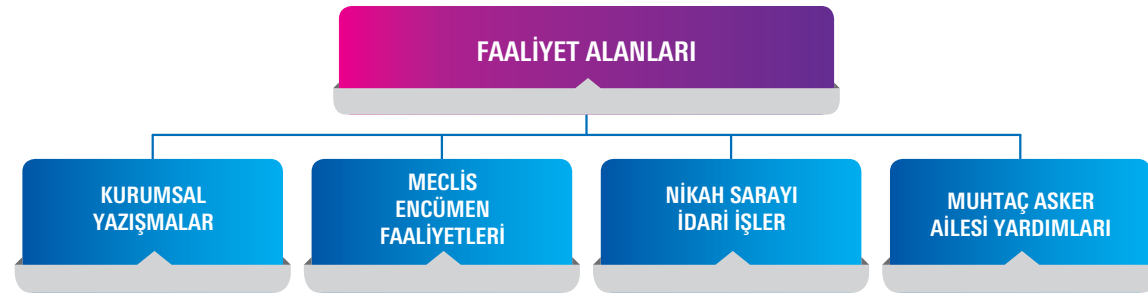
maaş bağlanması uygun görülenlerin maaş işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

3. Evlendirme Şefliği, ilçemizde ikamet eden veya Evlenme İzin Belgesi ile evlenmek üzere müracaat eden çiftlerin müracaatlarını almak, bunlara ilişkin yazışmaları ve çiftlerin nikâh akitlerini yaparak nüfusa intikalini ve evrakların arşivlenmesinden sorumludur.

4. Nikâh Sarayı İdari Şefliği, Belediyemiz Nikâh Sarayı'nın genel bakım, temizlik ve çevre düzenlemelerinin yapılmasını takip ederek sonuçlarını üst makamlara bildirmek, Nikâh Sarayından bulunan Demirbaş Eşya ve malzemelerin korunmasına yardımcı olmak, Nikâh Sarayının genel güvenlik hizmetlerinin genel koordinasyonunu yapmak, Kent Konseyinin Yönetmelik gereği Belediyemiz ile ilgili konularda yardım ve destek sağlamak ve Nikâh Sarayına gelen üst düzey protokol erkânının karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasına vaziyet etmekten sorumludur

**1.22.2 İNSAN KAYNAĞI**

Yazı İşleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 25 Memur, 8 işçi olmak üzere 34 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

**1.22.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ**

SAYILARLA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTI
Kurumsal Yazışmalar	Genel Evrak İşlemleri	Genel Evrak ve Dilekçe	92584	83681	Adet	1 Yıl	Belge
	Giden Evrak İşlemleri	Giden Evrak	41851	44007	Adet	1 Yıl	Belge
	Posta İşlemleri	Posta İle Giden Evrak İşleri	21452	22012	Adet	1 Yıl	Zarf
Meclis Encümen Faaliyetleri	Meclis Kararları	Meclis Kararları	144	144	Adet	1 Yıl	Karar
	Encümen Kararları	Encümen Kararları	1997	2379	Adet	1 Yıl	Karar
Nikâh Sarayı İdari İşler	Evlendirme İşlemleri	Nikâh Sayısı	5657	5455	Adet	1 Yıl	Belge
	Nikâh Sarayı İdare İşlemleri	Nikâh Sarayı İdari İşleri	265	202	Adet	1 Yıl	Belge
Muhtaç Asker Ailesi Yardımları	Asker Ailesi Yardımları	Muhtaç Asker Ailesi Müracaatları	441	432	Adet	1 Yıl	Belge

**Genel Evrak Eşlemleri**

a) Yazı İşleri Şefliğinde:

1) Belediyemize kurum ve kuruluşlardan veya özel ve tüzel kişilerden elden veya posta ile gelen yazı ve dilekçeler belediyemiz adına teslim alınmaktadır. Postadan gelen zarflar açılıp tasnif edilerek ilgili birimleri belirlenerek evrak giriş kayıtları yapılarak sanal ortama taranmakta ve zimmetle birimlerine teslim edilmektedir.

2) İçerik olarak belediyemizde birden fazla birimi ilgilendiren yazı ve dilekçelerin cevapları birimlerden toplanarak cevapları yazılmaktadır.

015	GELEN EVRAK ve DİLEKÇE			GİDEN EVRAK	KURYE	
	EVRAK	DİLEKÇE	TOPLAM	EVRAK	GELEN	GİDEN
TOPLAM	27551	56130	83681	44007	5049	17420

**Giden Evrak İşlemleri**

Belediyemize gelen ve birden fazla birime dağıtım yapılan her türlü evrakın cevapları müdürlüğümüzce toplanarak ilgili genel evrak ile birleştirilmektedir. Söz konusu evrakın dağıtım yapılan diğer birimlerden toplanan cevabi yazılar tamamlanmasının ardından ilgili kuruma cevap yazılarak gönderilmektedir.

Buna göre belediyemiz 2015 yılı giden evrak sayısı 44007 adettir.

**Posta İşlemleri**

3) Belediyemiz birimlerinden resmi posta yolu ile gönderilmesi için teslim edilen zarflar, posta makinesinden geçirilerek posta işlemleri yapılmaktadır.

2015 Yılı Posta İle Giden Evrak ve Posta Bedeli	
2015 Yılı Toplam Giden Posta	2015 Yılı Toplam Posta Gönderme Bedeli
22012	123.711,00

**Encümen Kararları**

b) Encümen ve Meclis Şefliği, Belediyemiz birimlerinden gelen teklif yazılarına göre Encümen ve meclis toplantılarının gündeminin hazırlanmaktadır. Kesinleşen gündeme ve yapılan toplantıda alınan kararlar ile tutanakların yazılmasını yapar. Alınan kararları işlem yapılmak üzere ilgili birimlere zimmetle teslim eder.

2015	Gündem Madde Sayısı	Konularına Göre Encümen Karar Sayıları									
		İmar İşleri	Emlak İşleri	Fen İşleri	Asker Aileleri	1608 Sayılı Kanun	2559 Sayılı Kanun	Kaçak İnşaat		Diğerleri	Toplam
								32. Madde	42. Madde		
Toplam	2379	54	1077	9	491	73	94	123	322	136	2379

**2015 Meclis Çalışmaları**

2015	Birleşim Sayısı	Gündem Sayısı	Çözülen CD	Komisyona Sevk	Alınan Kararlar			Yazılan Tutanak	Yazılan Karar
					Teklif Karar	Komisyona Raporu	Toplam		
Toplam	23	291	23	144	9	135	144	23	144

Belediye Meclisinin Toplantı Gündem davet karar takip ve yazılım işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmekte olup, 2015 yılı içerisinde yapılan meclis çalışma bilgileri sayısal olarak yukarıda oluşturulan faaliyet çizelgesinde olduğu şekildedir.

**Encümende verilen Para Cezaları**

2015	CEZALAR (TL)				
	1608 Sayılı Kanun	2559 Sayılı Kanun	3194 Sayılı Kanun	Diğer Cezalar	Toplam
Toplam	14.459,00	215.492,00	5.636.710,78	123,00	5.866.784,78

### Evlendirme İşlemleri

Evlendirme Şefliği, ilçemizde ikamet edip evlenmek üzere müracaat eden çiftlerin müracaatlarını alınmakta, bu müracaatlara ilişkin yazışmaları ve çiftlerin nikâh akitleri yapılarak nüfus müdürlüğüne intikali sağlanmaktadır.

2015	MÜRACAAT SAYISI	NİKÂH SAYISI			EVLENDİRME İZİN SAYISI	
		MESAI İÇİ	MESAI DIŞI	TOPLAM	GELEN	GİDEN
Toplam	6422	3698	1747	5455	444	795

2015	DİĞER BİLGİLER					TAHSİL EDİLEN GELİR (TL)
	KİMLİĞİ		NİKÂH SALONU	DÜĞÜN SALONU	DİĞER SALON	
	T.C.	YABANCI				
Toplam	5253	192	1462	232	38	832.575,00

### Nikâh Sarayı İdari İşleri

Nikâh Sarayı İdari Şefliği, Belediyemiz Nikâh işlemleri ile yapılan nikâhlara ait salonların idaresinin yürütülmesi, talep ve değerlendirmelerin yapılarak Nikâh Sarayı hizmet binasının faaliyetleri yürütülmektedir.

NİKÂH SALONLARININ KULLANIMI																	
2015	MÜRACAAT		LALE			KARDELEN			ZAMBAK				GELİRLER				
	Telefon	Şahsen	YEMEK		DİĞER	KOKTEYL		DİĞER	KOKTEYL		DİĞER		ÇİÇEK TAHTASI	KOKTEYL	OTOPARK		
			Cuma	Cumartesi		Pazar	Cuma		Cumartesi	Pazar	Diğer	Cuma				Cumartesi	Pazar
Toplam	484	401	12	31	23	39	0	19	17	1	0	25	32	3	6.020,00	39.350,00	193.500,00

### Muhtaç Asker Ailelerine Yapılan Yardımlar

İlçemizde ikamet ederken askere gidenlerden, müracaat eden muhtaç asker ailelerinin müracaatlarını alarak işlemlerini yapar. Belediyemiz encümenince maaş bağlanması uygun görülenlerin maaş işlemlerini yapar.

2015	Müracaatlar	Yazışması İlk Yapılan Dosya	Kontrolü Yapılan Dosya	Encümene Hazırlanan Dosya	Red Olan Dosyaların Yazışması	Yeni Maaş Alanlar	Önceki Maaş Alanlar	Miktar (TL)
	BEYANI ALINAN							
Toplam	432	432	458	458	278	180	139	744.541,24

### 1.22.4. PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Kurumsal Yazışmalar	Gelen genel evrak sayısı	Adet	Çıktı	27144	25000	27551	110,20
	Birimlerden toplanan cevabi yazıların ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara cevaplarının gönderilme süresi	Gün	Çıktı	2	3	3	100,00
	Evrakların ilgili birime havale süresi	Saat	Çıktı	1	1	1	100,00
	Gelen genel dilekçe sayısı	Adet	Çıktı	65440	50000	56130	112,26
	Evrakların ilgili birime nihai ulaşma süresi	Gün	Çıktı	1	1	1	100,00
	Birimlerden teslim alınan resmi postanın PTT'ye ulaşma süresi	Gün	Çıktı	1	1	1	100,00
Meclis ve Encümen İşleri	Giden genel evrak sayısı	Adet	Çıktı	41811	39000	44007	112,84
	Meclis karar sayısı	Adet	Çıktı	144	130	144	110,77
	Meclis kararlarının yazılıp imzaya sunulması ve ilgili müdürlüklere intikal süresi	Gün	Çıktı	7	7	7	100,00
	Encümen karar sayısı	Adet	Çıktı	1997	1800	2379	132,17
	Encümen kararlarının yazılıp imzaya sunulması ve ilgili müdürlüklere intikal süresi	Gün	Çıktı	5	5	5	100,00
	Muhtaç Asker Ailesi Yardımları	Asker yardımı için müracaat eden muhtaç aile sayısı	Adet	Çıktı	441	500	432
Asker yardımı için başvurusu uygun görülen ailelere maaş bağlanma süresi		Gün	Çıktı	30	30	30	100,00
Evlenmek için başvuru müracaat sayısı		Adet	Çıktı	6530	6000	6423	107,05
Nikâh Sarayı İdare İşleri	Kıyılan nikâh sayısı	Adet	Çıktı	5657	5600	5455	97,41
	Nikâhın kıyılması için geçen süre	Saat	Çıktı	1	1	1	100,00
	Evlenme akdi için en erken başvuru süresi	Gün	Çıktı	150	150	150	100,00

### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

#### Encümen karar sayısı

Belediyemiz İş ve İşlemlerinde artan yoğunluk ve geliştirilen yeni projeler ile birlikte Kentsel Dönüşüm çalışmaları nedeniyle Encümen iş ve işlemlerinde öngörülme artışı

oluşmuş ve iş yükü artmıştır. Bu da sayısal rakamların artmasına sebep olmuştur. Kaldı ki Hedefler Geçmiş dönemler ortalamaları dikkate alınarak belirlenmiş olup, yeni çalışmaların oluşması beraberinde bu tür sapmaların oluşmasını doğal hale getirmektedir.

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2015





**1.23.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR****Görevleri**

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

**a)** Belde'nin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

**2)** Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla Belediye'nin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

**3)** Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

**4)** Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

**5)** Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

**6)** Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

**7)** Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

**8)** 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

**9)** 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.

**10)** 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**11)** 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

**12)** 23/2/1995 tarihli ve 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.

**13)** Kanunen Belediye'nin 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.

**14)** 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar

ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

**15)** 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

**16)** 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

**17)** 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 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.

**18)** 15/5/1959 tarihli ve 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.

**19)** 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

**20)** 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, 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.

**21)** 5/12/1951 tarihli ve 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 yetkililere teslim etmek.

**22)** 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

**23)** 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

**25)** Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

**b) İmar ile ilgili görevleri;**

**1)** Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

**2)** 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak 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 kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak Belediye'nin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

**3)** 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

**4)** 21/7/1983 tarihli ve 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.

**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

**1)** 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli 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.

**2)** Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

**3)** İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

**4)** Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

**5)** Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

**6)** Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphelenilenlerden 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 yetkililerin kararı ile imha etmek.

**7)** Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

**8)** 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren,

kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

**9)** 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

**10)** 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliği'ne 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.

**11)** 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

**ç) Trafikle ilgili görevleri;**

**1)** 13/10/1983 tarihli ve 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.

**2)** 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.

**3)** 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.

**4)** Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

**5)** Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

**6)** Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

**7)** Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

**d) Yardım görevleri;**

**1)** Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

**2)** Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

**3)** Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

### Yetkileri

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

**a)** Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

**b)** Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

**c)** Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

**ç)** Belediye'nin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

**d)** Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

**e)** Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

**f)** Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

**g)** 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri,

yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

**ğ)** Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

**h)** Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

**ı)** Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

### Sorumluluğu

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

### 1.23.2 İNSAN KAYNAĞI

Zabıta Müdürlüğü; 1 Müdür, 138 Memur, olmak üzere toplamda 139 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

### 1.23.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Bölge Denetimleri	Denetim Formu Tutulan İşyeri Sayısı	998	1110	Adet	Yıllık	Denetim Formu
	Kaldırılan İşgal Sayısı	5628	10182	Adet	Yıllık	Görev Belgesi/Tutanak
	Mühürü Kaldırılan İşyeri Sayısı	582	570	Adet	Yıllık	Tutanak
	775 Sayılı Kanun Kapsamında Yıkılan Yer Sayısı	34	39	Adet	Yıllık	Tutanak
	Mühürlenilen İşyeri Sayısı	496	490	Adet	Yıllık	Tutanak
	Mühür Bozma ve Mühürleme Tutanağı Sayısı	272	202	Adet	Yıllık	Tutanak
	Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen Tutanak Sayısı	737	1310	Adet	Yıllık	Tutanak
	İşyerlerine Yapılan Tebligat Sayısı	5714	8816	Adet	Yıllık	Tebellüğ İlmühaber
	Kaldırılan Seyyar Satıcı Sayısı	3396	6263	Adet	Yıllık	Görev Belgesi/Tutanak
	Denetlenen İşyeri Sayısı	23244	26427	Adet	Yıllık	Görev Belgesi

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKI İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Refakat İşlemleri	İç Müdürlük ve Paydaşlarla Yapılan Çalışmalara Refakat Sayısı	12701	15189	Adet	Yıllık	Görev Belgesi
	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyet Sayısı	6854	7787	Adet	Sürekli	İstek Şikâyet Bildirim Formu/ Sampaş Raporu
İstek Şikâyet ve Taleplerin Karşılanması	Paydaşlardan Gelen Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	Yüzde	Sürekli	Sampaş Raporu
	Asker Ailesi Tahkikat Sayısı	436	429	Adet	Yıllık	Asker Ailesi Tahkikat Formu
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	-	5,75	Gün	Yıllık	Sampaş Raporu

### Denetim Formu

İlçemizde rutin yapılan kontroller esnasında ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin tespiti yapılarak ilgilileri hakkında Denetim Formu tanzim edilmektedir.

### Kaldırılan İşgaller

• Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımlar üzerine inşaat malzemesi yığan kişiler sözlü /yazılı uyarılır. İsrar edenler hakkında yasal işlem yapılır.



İşgallerinin kaldırılması



• Kamuya ait alanlara araç park etmek yada araç parkını engellemek amacıyla park yasağı veya ilan reklam tabelası koyarak fiziki engel oluşturan kişiler sözlü/yazılı uyarılır. İsrar edenler hakkında yasal işlem yapılarak, engeller tarafımızca kaldırılmaktadır.



İşgallerinin kaldırılması



İşgallerinin kaldırılması



İşgallerinin kaldırılması

**Mühür Açma İşlemleri**

Mühürlü durumda bulunan işyerlerinin eksiklik ve noksanlıklarını gidermeleri halinde mühür açması yapılarak faaliyetine müsaade edilmesi sağlanır.

**775 Sayılı Yasa Gereği Yıkılan Yer İşlemleri**

İlçemizde 775 Sayılı Yasa Gereği Yıkılan Yer Sayısını gösterir.



Yıkım Faaliyeti



Yıkım Faaliyeti

**Mühürleme İşlemleri:** İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine 9207 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 6.ve 32. Maddeleri ile Belediye Encümen Kararına istinaden 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 7.Maddesi gereğince mühürleme işlemleri yapılır.



Mühürleme İşlemleri



Mühürleme İşlemleri

**Mühür Bozma ve Mühürleme İşlemleri**

Mühürlü durumda bulunan işyerlerinin işyerine ait belirtilen noksanlıkları gidermediği halde işyerinin faaliyetine devam etmeleri durumunda Mühür Bozma ve Mühürleme Tutanağı tanzim edilerek Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulur.

**Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen Tutanaklar**

31 Mart 2005 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun uygulanması ile ilgili olarak Zabıta Ekiplerimiz tarafından, kabahat işleyen esnaf veya vatandaşa İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek tahsili için İşletme Müdürlüğü'ne gönderilir.

**Tebliğat İşlemleri**

7201 Sayılı Tebliğat Kanunu gereğince, Müdürlüğümüz ekiplerince bölge genelinde esnafa veya vatandaşa yapılan tebliğat sayısını gösterir.

**Kaldırılan Seyyar Satıcı İşlemleri:**

Belde'de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcılar faaliyetten men edilerek idari para cezası uygulanmaktadır.

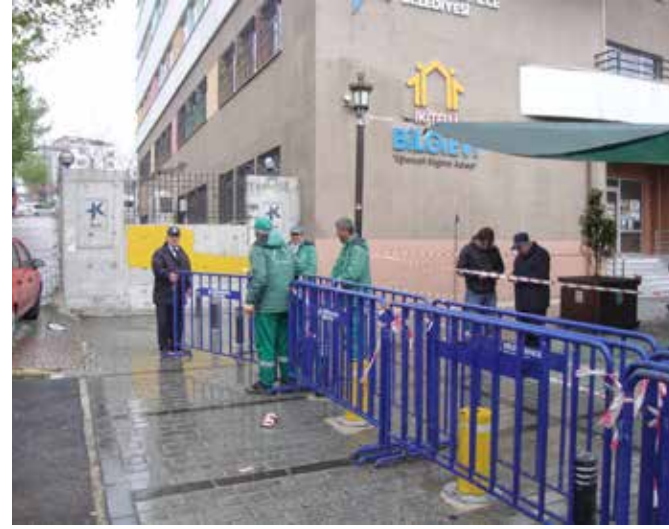
**Bölge Denetimleri**

İlçemizde bulunan işyerlerinin denetimlerinin yapılarak işyerlerindeki eksikliklerinin belirlenmesi ruhsat almalarının sağlanması ruhsatsız çalışan işyerlerinin tespit edilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması sağlanır.



**Refakat İşlemleri**

İlçemiz sınırları içerisinde belediyemiz ve paydaşlarımızın yapmış olduğu çalışmalara refakat edilerek belediyemiz çalışmalarının etkin ve verimliliği sağlanır.

**Şikâyetlerin Cevaplandırılması İşlemleri**

Müdürlüğümüze gelen şikâyetlerin ilgili ekiplerce en kısa süre içerisinde takibinin yapılarak neticelendirilmesi ve şikâyetlerin en aza indirilmesi için bölge genelinde gerekli çalışmaların yapılması ilçemiz halkına en iyi şekilde hizmet edilmesi sağlanır.

**Gelen Şikâyetlerin Cevaplandırılması Oranı**

Müdürlüğümüze sistem üzerinden gelen şikâyetler ilgili bölge ekiplerince gereği yapılarak sisteme girişleri yapılır ve yüzdelik oran belirlenir.

**Asker Ailesi Tahkikat İşlemleri**

Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen Asker Ailesi tahkikat evraklarının ilgili bölge ekiplerince tahkikatları yapılarak yazı işleri müdürlüğüne gönderilir.

**Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi**

Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin kaç gün içerisinde cevaplandırıldığı süreyi gösterir.

**1.23.4 PERFORMANS BİLGİLERİ**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2014 GERÇEKLEŞME	2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Bölge denetimleri	Denetim formu tutulan işyeri sayısı	Adet	Çıktı	998	1000	1110	111,00
	Kaldırılan işgal sayısı	Adet	Çıktı	5628	10000	10182	101,82
	Mühürü kaldırılan işyeri sayısı	Adet	Çıktı	582	600	570	95,00
	775 sayılı kanun kapsamında yıkılan yer sayısı	Adet	Çıktı	34	20	39	195,00
	Mühürlenilen işyeri sayısı	Adet	Çıktı	496	450	490	108,89
	Mühür fekki tutulan işyeri sayısı	Adet	Çıktı	272	310	202	65,16
	Kabahatler kanununa göre tanzim edilen tutanak sayısı	Adet	Çıktı	737	670	1310	195,52
	İşyerlerine yapılan tebligat sayısı	Adet	Çıktı	5714	4000	8816	220,40
	Kaldırılan seyyar satıcı sayısı	Adet	Çıktı	3396	5000	6263	125,26
	Denetlenen işyeri sayısı	Adet	Çıktı	23244	19000	26427	139,09
İstek şikâyet ve taleplerin karşılanması	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyet sayısı	Adet	Çıktı	6854	6600	7767	84,97
	Asker ailesi tahkikat sayısı	Adet	Çıktı	436	500	429	85,80
	Paydaşlardan gelen şikâyetlerin cevaplanma oranı	Yüzde	Verimlilik	100	100	99,5	99,56
	Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi	Gün	Verimlilik	-	4	5,75	143,75
Refakat İşlemleri	İç müdürlük ve paydaşlarla yapılan çalışmalara refakat sayısı	Adet	Çıktı	12701	10600	15189	143,29

**PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ****Paydaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin cevaplanma süresi**

Müdürlüğümüze sistem üzerinden gelen istek/şikâyet bildirim formlarının gereği ilgili ekiplerimizce yerine getirilmiştir. Ancak bazı şikâyetlerin giderilmesi için süreli tebligat yapıldığından süre aşımı olmaktadır.

**775 sayılı kanun kapsamında yıkılan yer sayısı**

775 Sayılı Kanun Kapsamında Müdürlüğümüz'den yıkımı istenen yerlerle ilgili iç paydaşlardan gelen taleplerin sayısında artış olduğundan yıkılan yer sayısında sapma olmuştur

**İç müdürlük ve paydaşlarla yapılan çalışmalara refakat sayısı**

2015 yılında İç Müdürlük ve paydaşlarımızla yapılan çalışmalar için Müdürlüğümüz'den refakati istenen iş sayısı 15189'dur.

**Denetlenen işyeri sayısı**

Müdürlüğümüz ekiplerince ve paydaşlarımızca yapılan denetimler sonucunda 2015 yılında denetlenen işyeri sayısı 26427'dir.

**İşyerlerine yapılan tebligat sayısı**

Belediyemize iç ve dış birimlerinden gelen evraklar ile ekiplerimizin bölge genelinde tespit ettiği olumsuzlukların

giderilmesi için 2015 yılında personelimizce yapılan tebligat sayısı 8816'dır.

**Kaldırılan seyyar satıcı sayısı**

İlçemizde bulunan meydan, ana cadde ve sokaklarda, nizam ve intizamı bozan çevreyi kirleten, geliş geçiş engelleyen, sağlığa aykırı yiyecek satma girişiminde bulunan seyyar satıcılara mani olunmakta, belediye emir ve yasaklarına uymayarak ısrarla faaliyetini sürdürmek isteyenlere Kabahatler Kanuna göre tutanak tanzim edilmektedir. İlçemizde yapılan ısrarlı çalışmalarımız sonucunda seyyar faaliyetlere müsaade edilmemekte olup, seyyar faaliyetlere yönelik çalışmalarımız organize bir şekilde devam etmektedir. 2015 yılında ilçemizde seyyar faaliyetlerin artması nedeniyle yoğun olarak görev yapılmış ve 6263 seyyar faaliyete mani olunmuştur.

**Kabahatler kanununa göre tanzim edilen tutanak sayısı**

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Gereğince İlçemiz genelinde tespit edilen olumsuzluklara 1310 adet tutanak tanzim edilmiştir.

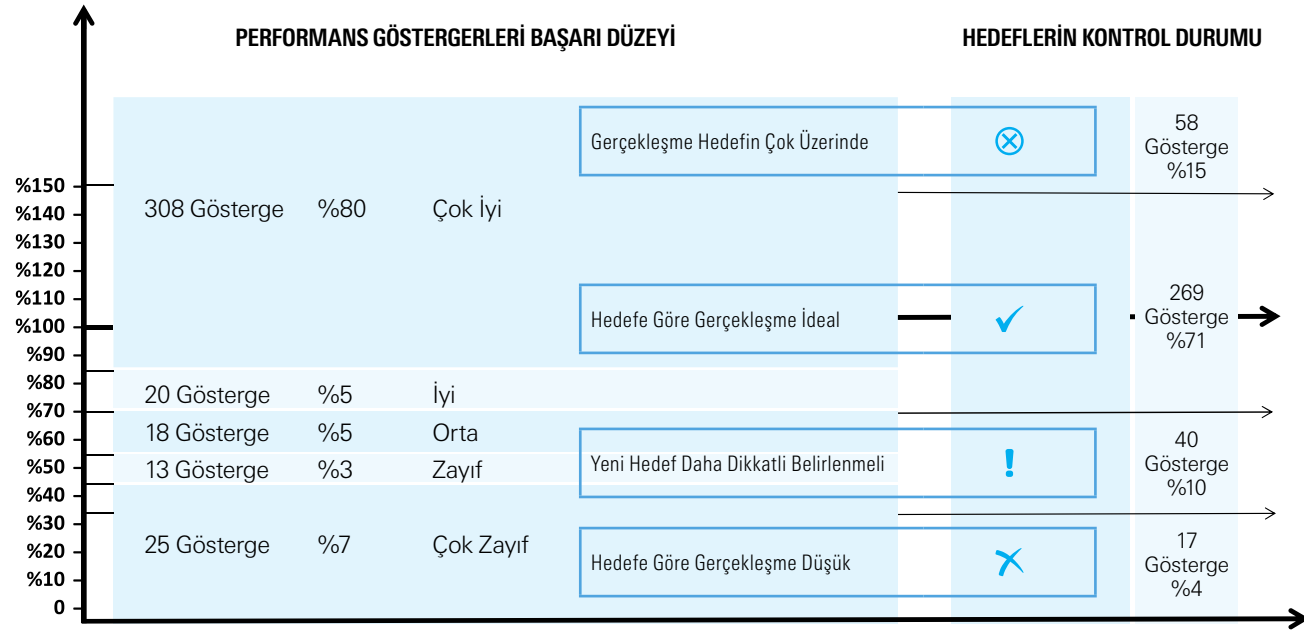
**Mühür fekki tutulan işyeri sayısı**

Ekiplerimizce 2015 yılı içerisinde mühürlü işyerlerin denetimleri sonucu mühürü fekk ederek faaliyet gösterdiği tespit edilen 202 işyeri hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulmuştur.



PERFORMANS  
BİLGİLERİ

PERFORMANS  
SONUÇLARI  
TABLOSU



Kurumsal Performans Sonuçları Tablosu									
Stratejik Amaç	1	İlçenin Modern, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön vererek Yaşam Kalitesi Yüksek, Güvenli, Estetik Sürdürülebilir Bir İlçe Mimarisinin Oluşumuna Katkı Sağlamak							
Stratejik Hedef	1.1	Altyapı Hizmetlerini Geliştirerek Meydan, Cadde ve Sokaklarda Ulaşım Ağlarının Yeterliliğini ve Konforunu Artırmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
1.1.1	Fen İşleri Müdürlüğü	Yol Yapım İşleri	Yapımı Gerçekleşen Yağmur Suyu Kanal Uzunluğu	2000	3850	192,50%	Çok İyi	⊗	
			Temizliği Yapılan Yağmur Suyu Izgara Sayısı	2000	1917	95,85%	Çok İyi	✓	
1.1.2	Fen İşleri Müdürlüğü	Yol Bakım ve Onarımı	Düzenleme Yapılan Cadde ve Sokak Sayısı	5	42	840,00%	Çok İyi	⊗	
			Yol Bakım Onarım Eksikliklerinin Tamamlanma Oranı	100	90,99	90,99%	Çok İyi	✓	
1.1.4	Fen İşleri Müdürlüğü	Ulaşım Hizmetleri	Takılan Hız Kesici Uzunluğu	25000	1610	6,44%	Çok Zayıf	⊗	
			Yenilenen Yol Çizgisi Uzunluğu	15.000	10000	66,67%	Orta	!	
			Takılan Tabela Sayısı	750	900	120,00%	Çok İyi	✓	
			Boyanan Bordür Miktarı	20000	13500	67,50%	Orta	!	
Stratejik Hedef	1.2	Engelliler İçin Erişilebilir Bir Çevre ve Yapı Düzeni Oluşturmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
1.2.1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapıların Yerinde Kontrolünü Yapmak	Engelli Rampası Tesis Edilen Yapı Sayısı	840	726	86,43%	Çok İyi	✓	
		Mevzuat Çerçevesinde Proje İncelemesi ve Onayını Yapmak	Mevzuata Uygun Engelli Rampası Tefrişi Yapılmış Onaylı Proje Sayısı	840	618	73,57%	İyi	✓	

Stratejik Hedef	1.4	İlçemizdeki Problemlili ve Riskli Bölgelere Özgü Çözümler Üretmek İlçe Dokusunu Yenilemek							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
1.4.1	Plan ve Proje Müdürlüğü	İmar Planı Tadilatı Yapmak	İmar Planı Tadilatı Sayısı	40	24	60,00%	Orta	!	
		Büyükşehir Belediye Başkanlığı İle Bakanlıklara Teklif Edilen ve İlçe Belediye Meclisi'ne İletilen Plan Tadilat Dosyalarını Hazırlamak	Büyükşehir Belediye Başkanlığı İle Bakanlıklara Teklif Edilen ve İlçe Belediye Meclisi'ne İletilen Tadilat Dosyası Sayısı	45	34	75,56%	İyi	✓	
1.4.2	Plan ve Proje Müdürlüğü	Plan İtiraz ve Davalarına Yönelik Teknik Rapor Hazırlamak	Aski Süresince Gelen Plan İtirazlarına ve Uygulama İmar Planlarına Açılan İptal Davalarına İlişkin Değerlendirmelerimizi İçeren Teknik Rapor Sayısı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef	1.5	İmar Planlarındaki Donatı Alanlarını Kamuya Kazandırmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
1.5.1	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yer Tahsis ve Kamulaştırma	Tahsis/Devri Alınan Arsa ve Mekân Sayısı Toplamı	1	1	100,00%	Çok İyi	✓	
			Diğer Kamu Kurumlarından Belediye'miz Adına Tahsis/Devri Alınan Toplam Alan Miktarı	48250	548	1,14%	Çok Zayıf	⊗	
			Kamulaştırılması Yapılan Arsa Sayısı	10	10	100,00%	Çok İyi	✓	
			Kamulaştırılan Yeşil Alan (Uzlaşma / Mahkeme) Toplamı	2000	3106,24	155,31%	Çok İyi	⊗	
			Kamulaştırılması Yapılan Toplam Yol Alanı (Uzlaşma / Mahkeme)	1700	1953,63	114,92%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef	1.6	İmar Uygulaması Yapılması Suretiyle Kadastral Durumun İmar Planlarına Uygunluğunu Sağlamak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
1.6.1	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İmar Uygulaması İşlemleri	3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci Maddesi Uygulama Alanı	40	10	25,00%	Çok Zayıf	⊗	
			Tevhid, İfraz, Hibe, Yolaterk Sayısı	760	1256	165,26%	Çok İyi	⊗	
			Numarataj ve Akıllı Kent Otomasyon Sisteminin Güncellenme Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
			İnşaat İstikamet ve Kot Kesit Sayısı	900	1873	208,11%	Çok İyi	⊗	
Stratejik Hedef	1.7	Paydaşlarımızla İşbirliği İçerisinde İlçenin Geleceğine Yön verecek, Modern, İlçe Halkının Beklentilerini Karşılaman Sosyal Donatılar Oluşturmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
1.7.2	Fen İşleri Müdürlüğü	Kültür, Sosyal, Eğitim, Hizmet, Sağlık ve Spor Tesislerinin Yapımı	Kanarya Sağlık Ocağı ve Bilgi Evi İnşaatının Tamamlanması	30	65	216,67%	Çok İyi	⊗	
			Hakan Caddesi Semt Konağı İnşaatının Tamamlanması	100	15	15,00%	Çok Zayıf	⊗	
			Hakan Caddesi Semt Konağı Proje Çiziminin Tamamlanması	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
			Cumhuriyet Mevlana Camii İnşaatının Tamamlanması	70	70	100,00%	Çok İyi	✓	

Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
1.7.4	İlçemizdeki Resmi Kurumlara ve Belediyemize Ait Binaların Daha İyi Koşullarda Hizmet Vermesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet Binalarının Bakım ve Onarımı	Bakım ve Onarımı Yapılan Bina Sayısı	120	120	100,00%	Çok İyi	✓
1.7.5	Vatandaşların İhtiyaç ve Beklentilerine Cevap Verecek Otoparklar Yaparak İlçedeki Otopark Sorunu Azaltmak	Fen İşleri Müdürlüğü	Otopark Alanlarının Oluşturması	Yeni Belediye Binası Katlı Otopark İnşaatı Proje Çiziminin Tamamlanması	100	100	100,00%	Çok İyi	✓
Stratejik Hedef	1.8	Planlı Alanlarda Düzenli Yapılaşmayı Sağlamak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
1.8.1	İmar Planlarına Uygun Yapılaşmayı Sağlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Zemin Etüd Raporu Onaylamak	Onaylanan Zemin Etüd Raporu Adedi	1350	1392	103,11%	Çok İyi	✓
			Asansör Tescil Belgesi Düzenlemek	Düzenlenen Asansör Tescil Belgesi Adedi	250	342	136,80%	Çok İyi	✓
			İmar Durum Belgesi Düzenlemek	Düzenlenen İmar Durum Belge Adedi	1450	1403	96,76%	Çok İyi	✓
			Yapı İnşaat Ruhsatı Düzenlemek	Düzenlenen Yapı İnşaat Ruhsatı Adedi	1200	1358	113,17%	Çok İyi	✓
			Ruhsatlı Yapıların İskâna Bağlanmasını Sağlamak	Ruhsatlı Yapıların İskâna Bağlanma Oranı	85	61,5	72,35%	İyi	✓
1.8.2	Depremin Yaratacağı Olası Riskleri Azaltmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Riskli Yapıları Yıkamak	Riskli Yapı Raporu İle Tespit Edilip Yıkılan Yapı Adedi	355	762	214,65%	Çok İyi	⊗
			Riskli Yapı Raporu Onaylamak	Onaylanan Riskli Yapı Raporu Adedi	485	943	194,43%	Çok İyi	⊗
Stratejik Hedef	1.9	Yaşanabilir Bir Çevre Düzeni Oluşturmak İçin Paydaşlarla İşbirliği İçinde Sürdürülebilir Denetim Hizmetleri Sunmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
1.9.1	Ruhsat ve Eklerine Uygun Yapılaşmayı Sağlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlemek	Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgesi Adedi	1020	902	88,43%	Çok İyi	✓
			Kaçak İmalatları Yıkamak	Yapı Tatil Tutanağı Hazırlanmış Kaçak İmalatların Yıkılma Oranı	90	44,5	49,44%	Zayıf	!
1.9.2	İmara Aykırı Yapılaşma İle Mücadele Etmek	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapı Tatil Tutanağı Düzenlemek	Ruhsatlı Yapıların Projeye Uygunluğu Denetlenerek Aykırı İmalat Yapanlar İçin Düzenlenen Yapı Tatil Tutanağı Adedi	20	83	415,00%	Çok İyi	⊗
			Saha Kontrolleri Esnasında Tespit Edilen Mevcut Ruhsatsız Yapılar İçin Düzenlenen Yapı Tatil Tutanağı Sayısı	25	67	268,00%	Çok İyi	⊗	
			İmara Aykırı Yapılar İle İlgili Cumhuriyet Savcılığı'na Suç Duyurusunda Bulunmak.	İmara Aykırı Yapılar İle İlgili Cumhuriyet Savcılığı'na Yapılan Suç Duyurusu Sayısı	45	105	42,86%	Çok Zayıf	!

Stratejik Amaç	2	Sağlıklı Yaşam Alanları Olan, Ekolojik Dengenin Korunduğu, Yüksek Çevre Standartlarına Sahip, Sürdürülebilir ve Özgün Bir Çevre Oluşturmak							
Stratejik Hedef	2.10	Enerji Tasarrufu ve verimliliğine Yönelik Yenilikçi Yöntemler Kullanmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
2.10.1	Otomasyon Sistemi ve Led Aydınlatma Sistemiyle Tasarruf Sağlamak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Park ve Spor Alanlarında Kullanılan Aydınlatma Sisteminin Tasarruflu Hale Getirilmesi	Otomasyon Sistemi Kurulan Park Sayısı	1	2	200,00%	Çok İyi	⊗
Stratejik Hedef	2.11	Mevcut Park, Spor ve Çocuk Oyun Alanlarının Kullanılabilirliğini Artırmak, İyileştirmek ve Hijyenini Sağlamak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
2.11.1	Park ve Yeşil Alanların Bakım ve Onarımını Yapmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Park ve Yeşil Alanların Bakım ve Onarımı	İlçemizde Bakımı Yapılan Boş Arazi Miktarı	4000	4016	100,40%	Çok İyi	✓
				Bakım ve Onarımı Yapılan Park ve Yeşil Alan Miktarı	1500	1703,46	113,56%	Çok İyi	✓
2.11.2	İlçemizde Yeni Spor Alanları Oluşturmak ve Bakım-Onarımını Yapmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Spor Alanlarının Yapım ve Bakımı	Bakım ve Onarımı Yapılan Spor Alanı Miktarı	15.000	16111,74	107,41%	Çok İyi	✓
				Yapılan Spor Alanı Âdeti	30	16	53,33%	Zayıf	!
2.11.3	İlçemizde Yeni Çocuk Oyun Alanları Oluşturmak ve Bakım-Onarımını Yapmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çocuk Oyun Alanlarının Yapım ve Bakımı	Bakım ve Onarımı Yapılan Çocuk Oyun Alanı Miktarı	32000	29433,04	91,98%	Çok İyi	✓
				Yapılan Çocuk Oyun Alanı Âdeti	30	27	90,00%	Çok İyi	✓
2.11.4	Bölgemizde Bulunan Park, Spor ve Çocuk Oyun Alanlarının Revizyonunu Yapmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Park, Spor ve Çocuk Oyun Alanlarının Yenilenmesi	Revizyonu Yapılan Park - Spor ve Çocuk Oyun Alanlarının Miktarı	65.000	65000	100,00%	Çok İyi	✓
2.11.6	Görsel Zenginliği Artırmak Amacıyla Bitki ve Malzemelerle Uygulamalar Yapmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İlçenin Görsel Zenginliğini Artırılması	Bakım ve Onarımı Yapılan Kent Mobilyası Sayısı	600	1750	291,67%	Çok İyi	⊗
				İlçe Geneline Dağıtılan Kent Mobilyası Sayısı (Bank, Çöp Kovası, Kamelya, Pergole, Piknik Masası, Çatılı Piknik Masası)	1400	3456	246,86%	Çok İyi	⊗
				Dikilen Mevsimlik Çiçek Âdeti	300.000	1328641	442,88%	Çok İyi	⊗

Stratejik Amaç		2.12		Su Kaynaklarını Etkin ve verimli Yöneterek Tasarruf Yapmak						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
2.12.1	Park, Bahçe ve Yeşil Alan Sulama Suyundan Tasarruf Etmek	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sulama Sisteminin Tasarruflu Hale Getirilmesi	Otomatik Sulama Yapılan Yeşil Alan Miktarı	12000	66566,09	554,72%	Çok İyi	⊗	
				Salma (Elle) Sulama İle Sulanan Alanlardan Yağmurlama (Otomatik) Sulamaya Geçilen Alan Miktarı	1000	50935,2	5093,52%	Çok İyi	⊗	
				Açılan Sondaj Sayısı	3	3	100,00%	Çok İyi	✓	
				Yağmurlama (Otomatik) Sulama İle Sağlanan Tasarruf Miktarı	2	2	100,00%	Çok İyi	✓	
				Açılan Sondajlardan Elde Edilen Su Miktarı	1200	1264	105,33%	Çok İyi	✓	
				Damlama Sulama Sistemi İle Sulanan Alan Miktarı	2.500	1989	79,56%	İyi	✓	
Stratejik Amaç		2.13		Yeşil Alan Miktarını Artırarak Faydalanılabilir Bir Çevre Oluşturulması İle Temiz Hava Kalitesini Yükseltmek						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
2.13.1	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak ve Sürekliliğini Sağlamak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yeşil Alan Oluşturma ve Yeşillendirme Çalışmaları	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı	3,87	3,84	99,22%	Çok İyi	✓	
				Yapılan Park Âdeti	5	10	200,00%	Çok İyi	⊗	
			Bitkilendirme Çalışmaları	Dikilen Çalı Âdeti	3500	59712	1706,06%	Çok İyi	⊗	
				Dikilen Ağaç Âdeti	7000	9132	130,46%	Çok İyi	✓	
2.13.2	Park, Bahçe, Cadde, Refüj ve Sokaklardaki Yeşil Dokuyu Hastalık ve Zararlı Etmenlere Karşı İlaçlayarak Sağlıklı Ağaç Sayısını Artırarak Park Grubu ve Ağaçlıkların Budama, Form verme ve Gübreleme İşlemlerinin Yapılarak Gelişimlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlamak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yeşil Dokunun Hastalık ve Zararlılara Karşı Bakımının Yapılması	İlaçlanan Bitki Adedi	15.000	29528	196,85%	Çok İyi	⊗	
				İlaçlanan Yeşil Alan Miktarı	275.000	265488	96,54%	Çok İyi	✓	
2.13.3		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bitki Bakımlarının Yapılması	Gübrelenen Yeşil Alan Miktarı	440.000	641879,36	145,88%	Çok İyi	✓	
				Bakım ve Şekil Budaması Yapılan Bitki Âdeti	100000	108224	108,22%	Çok İyi	✓	

Stratejik Amaç		3		Ekolojik Dengeyi Bozacak Kirillikleri Etkin ve Çağdaş Yöntemlerle Ortadan Kaldırarak Yaşanabilir, Temiz Bir İlçe Oluşturmak						
Stratejik Hedef		3.14		Geri Dönüşüm Bilinci Artırılarak Ekonomiye, Çevreye ve Ekolojik Dengenin Korunmasına Katkı Sunmak						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
3.14.1	Geri Dönüşürülebilir Atık Miktarını Artırmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Geri Dönüşürülebilir Atıkları Kaynağından Ayrı Toplamak	Atık Pilleri Ayrı Toplamak	Toplanan Atık Pili Miktarı	8	5,29	66,13%	Orta	!
				Çevre ve Geri Dönüşüm Konusunda Bilgilendirilen Kişi Sayısı	80000	72500	90,63%	Çok İyi	✓	
				Toplanan Bitkisel Atık Yağı Miktarı	100	60,98	60,98%	Orta	!	
				Ger i Dönüşümü Destekleme Amaçlı Gerçekleştirilen Proje Sayısı	2	2	100,00%	Çok İyi	✓	
				Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı	54000	77601	143,71%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef		3.15		Temizlik Hizmetlerinin Kalitesini Yenilikçi Yöntemlerle Destekleyerek Artırmak ve Çevrenin Korunmasına Sürdürülebilir Katkı Sunmak						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
3.15.1	Yeraltı ve Yerüstü Konteynır Sayısını Artırmak ve Konteynırları Dezenfekte Etmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Konteynır Sistemlerini Yenilemek	Yıkanarak Dezenfekte Edilen Konteynır Sayısı	39600	39600	100,00%	Çok İyi	✓	
				Yeraltı ve Yerüstü Konteynır Sayısı	240	285	118,75%	Çok İyi	✓	
3.15.2	Temizlik Faaliyetlerinde Sürdürülebilirliği Sağlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Temizlik Çalışmaları ve Bölge Denetimleri Yapmak	Toplanan Çöp Miktarı	253000	255076	100,82%	Çok İyi	✓	
				Vatandaş Memnuniyet Oranı	77	77	100,00%	Çok İyi	✓	
				Makina İle Süpürülen Alan Miktarı	140000	153960	109,97%	Çok İyi	✓	
				Bölgede Çalışan Mevkici Sayısı	298	330	110,74%	Çok İyi	✓	
				Tatil Günleri İçin İstihdam Edilen Mevkici Sayısı	180	260	144,44%	Çok İyi	✓	



Stratejik Amaç	4	İlçemizin, Kültür, Spor, Eğitim, Sanat ve Sosyal Alanlarının Zenginleştirilmesine Katkı Sunarak İnsanımızın Hayat Standartını Yükseltmek.							
Stratejik Hedef	4.16	Hayat Boyu Eğitim Anlayışıyla Çocuk, Genç ve Yetişkinlerin İhtiyacına Uygun Etkinlikler Düzenleyerek Bireysel ve Toplumsal Kaliteyi Artırmak.							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
4.16.1	Çocuk, Genç ve Yetişkinlerin Sürekli Gelişimlerini Esas Alarak Tüm İlçe Halkını Eğitim Etkinlikleriyle Buluşturmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İlçe Halkına Yönelik Hayat Boyu Eğitimler vermek	Yapılan Seminer ve Konferans Sayısı	300	119	39,67%	Çok Zayıf	!
				Hayat Boyu Eğitim Faaliyetlerinde Açılan Program Sayısı	30	281	936,67%	Çok İyi	⊗
				Kültür Gezilerine Katılan Kişi Sayısı	4500	11146	247,69%	Çok İyi	⊗
				Hayat Boyu Eğitim Faaliyetlerinde Katılımcılara verilen Sertifika Sayısı	1000	3328	332,80%	Çok İyi	⊗
				Yapılan Eğitim Programı Sayısı	30	25,5	85,00%	Çok İyi	✓
				Sosyal Sorumluluk Proje Sayısı	3	7	233,33%	Çok İyi	⊗
				Eğitim Seminerlerinin Doluluk Oranları	50	80	160,00%	Çok İyi	⊗
				Seminer ve Konferanslara Katılan Kişi Sayısı	150000	14066	9,38%	Çok Zayıf	✗
				Kulüp ve Atölye Çalışmalarına Katılan Kişi Sayısı	500	11273	2254,60%	Çok İyi	⊗
				Hayat Boyu Eğitimlerine Katılan Kişi Sayısı	3000	10462	348,73%	Çok İyi	⊗
4.16.2	Vatandaşların Kişisel Gelişimlerini Temel Hayat Beceri Eğitimleri ile Destekleyerek Geliştirmek.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Temel Hayat Becerileri Geliştirme Eğitimleri Düzenlemek	Bilgi Evlerinde Kurulan Temel Hayat Becerileri Atölyesi Sayısı	10	13	130,00%	Çok İyi	✓
				Kültür Merkezlerinde Kurulan Temel Hayat Becerileri Atölye Sayısı	6	18	300,00%	Çok İyi	⊗
				Temel Hayat Becerilerine Katılan Toplam Öğrenci Sayısı	400	930	232,50%	Çok İyi	⊗
4.16.3	Eğitim Faaliyetlerine Stk'ları Katarak İlçe Sakinlerinin Sosyal Sorumluluk Duygusunu Geliştirmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İlçe 'De ki Stk'lar İle Eğitim Organizasyonları Yapmak	İşbirliği Yapılan Stk Sayısı	15	1	6,67%	Çok Zayıf	✗

Stratejik Hedef	4.17	Milli ve İnsani Değerlerimizden Beslenen Bir Kültür - Sanat Politikası Belirlemek Suretiyle Mahalle ve Sokağa Kadar İnerek Her Bireye Ulaşmak.								
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu		
4.17.1	Hizmet Alanlarını İhtiyaç Analizleri İle Halkın Beklentilerini Ölçerek Gerçekleştirmek.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ölçme ve Değerlendirme Çalışmaları	Anket Çalışması Sayısı	2	1	50,00%	Zayıf	!	
				Arama Konferansları Düzenlenmesi	20	6	30,00%	Çok Zayıf	✗	
				Beklentilerin Karşılama Oranı	50	25	50,00%	Zayıf	!	
4.17.2	İlçe Halkının Kültür-Sanat Etkinliklerine Katılımını Artırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kültür ve Sanat Etkinlikleri	İlçe Halkının Kültür-Sanat Etkinliklerine Katılım Oranı	35	42,75	122,14%	Çok İyi	✓	
4.17.3	Eğitim Kurumlarını ve Stk'ların Kültür-Sanat Faaliyetleriyle Uyumlu Hale Getirerek Ortak Etkinlik Oranını Sürekli Yükseltmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Eğitim Kurumları ve Stk'larla Kültür ve Sanat Etkinlikleri	Stk-Okul İşbirliğiyle Düzenlenen Etkinlik Sayısı	20	60	300,00%	Çok İyi	⊗	
Stratejik Hedef	4.18	Sporun Evrensel Dilini Kullanarak Kişiyi ve Toplumu Sportif Faaliyetlerle Buluşturmak, Genç Yetenekleri Keşfetmek ve Sporun Ahlak, Disiplin, Eğitim Aracı Olarak En Güzel Şekilde Tanıtılmak								
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu		
4.18.1	İlçe Halkının Spora İlgisini ve Katılımını Artırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İlçe Halkına Yönelik Sportif Organizasyonlar Yapmak	Su Sporları Müsabakaları Düzenlemek	Su Sporları Etkinlik Sayısı	2	1	50,00%	Zayıf	!
				Spor Okulları Katılımcı Sayısı	9000	10934	121,49%	Çok İyi	✓	
				Düzenlenen Sportif Organizasyonlara Katılan İzleyici Sayısı	14000	16100	115,00%	Çok İyi	✓	
				Düzenlenen Sportif Organizasyonlara Katılan Sporcu Sayısı	12000	14589	121,58%	Çok İyi	✓	
				Düzenlenen Sportif Organizasyon Sayısı	12	13	108,33%	Çok İyi	✓	
				Spor Salonlarından Yararlanan Üye Sayısı	10000	8310	83,10%	İyi	✓	
				Spor Kulüplerini Malzeme Yardımı Yapmak	Amatör Spor Kulüplerine Dağıtılan Malzeme Sayısı	30000	0	0,00%	Çok Zayıf	✗
4.18.2	İlçede Bulunan Yetenekli Çocuk ve Gençleri Keşfedip Amatör ve Profesyonel Spor Kulüplerine Kazandırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sporcu Tarama Testi Yapmak	Amatör ve Profesyonel Spor Kulüplerine Yönlendirilen Sporcu Sayısı	80	127	158,75%	Çok İyi	⊗	
4.18.3	Sporun Toplumsal Barış ve Huzura Olan Katkısını Ön Plana Çıkarak Bilinirliğini Arttırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sporla İlgili Seminer ve Konferans Düzenlemek	Düzenlenen Seminer ve Konferans Sayısı	4	3	75,00%	İyi	✓	

Stratejik Amaç		5 Birlik ve Dayanışma Ruhuyla, Sosyal Hizmetleri Çok Yönlü ve Etkin Hale Getirerek Vatandaşların Sosyal Yaşamının Desteklenmesine Katkı Sunmak							
Stratejik Hedef		5.19 Dezavantajlı Grupların Sosyal Hayatta Daha Etkin Rol Alabilmeleri İçin Fırsat Eşitliği Sağlamak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
5.19.1	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Her Türü Şiddete Maruz Kalmış Kadınlar ve Varsa Çocuklarına Barınma, Psikolojik Danışmanlık ve Kreş Hizmeti verilmesi	Kadın Konukevi Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	50	97	194,00%	Çok İyi	⊗	
			Kadın Konukevi Hizmetlerinden Yararlanan Konukların Memnuniyet Oranları	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
5.19.2	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Evde Kişisel Bakım ve Kuaförlük Hizmetlerinin Sunulması	Temizlik Kişisel Bakım ve Kuaförlük Hizmeti Sağlanan Kişi Sayısı	275	962	349,82%	Çok İyi	⊗	
5.19.3	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Engellilere Yönelik Ulaşım Taleplerinin Karşılama	Ulaşım Hizmeti Talebi Karşılanan Engelli Sayısı	3.100	3570	115,16%	Çok İyi	✓	
5.19.4	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç Sahiplerine Medikal Malzeme Temin Etmek	Medikal Malzeme Talebi Karşılanan Engelli Sayısı	330	289	87,58%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef		5.20 İlçe Sakinlerinin Sosyal Hayata Uyum Sağlamasına Destek Olmak Amacıyla Aile ve Bireye Yönelik Eğitim ve Psikolojik Danışmanlık Hizmeti vermek							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
5.20.1	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti verilmesi ve Eğitim Seminerleri Düzenlenmesi. Atakent Mahallesi'nde Aile Danışmanlık Merkezinin Kurulması	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti verilen Kişi Sayısı	4000	8773	219,33%	Çok İyi	⊗	
			Düzenlenen Eğitim Semineri Sayısı	8	12	150,00%	Çok İyi	✓	
5.20.2	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	İş Talebinde Bulunan Kimseler İçin Çeşitli Sektörlerde Faaliyet Gösteren Firmalarla Görüşmelerde Bulunulması ve İşkur - Meb İşbirliği İle Mesleki Eğitim Kursları ve Seminerler Düzenlenmesi	Düzenlenen Mesleki Eğitim Seminerleri ve Kurslara Katılan Kişi Sayısı	250	517	206,80%	Çok İyi	⊗	
			İstihdama Yönelik Kariyer Danışmanlığı Yapılan Kişi Sayısı	5000	2734	54,68%	Orta	!	

Stratejik Hedef		5.21 Sosyal Belediyecilik İlkesiyle, Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde, Toplumsal Sorunlar Azaltılarak Yaşam Standartlarının Yükseltilmesine Katkı Sunmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
5.21.1	İlçedeki Evlendirme Taleplerinden Doğan İşlemleri Eksiksiz Olarak Yerine Getirmek	Yazı İşleri Müdürlüğü	Nikâh Sarayı İdare İşleri	Evlenme Akdi İçin En Erken Başvuru Süresi	150	150	100,00%	Çok İyi	✓
				Kıyılan Nikâh Sayısı	5600	5455	97,41%	Çok İyi	✓
				Evlenmek İçin Başvurulan Müracaat Sayısı	6000	6423	107,05%	Çok İyi	✓
				Nikâhın Kıyılması İçin Geçen Süre	1	1	100,00%	Çok İyi	✓
5.21.2	Muhtaç Ailelere Asker Yardımı Yapmak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Muhtaç Asker Ailesi Yardımları	Asker Yardımı İçin Müracaat Eden Muhtaç Aile Sayısı	500	432	86,40%	Çok İyi	✓
				Asker Yardımı İçin Başvurusu Uygun Görülen Ailelere Maaş Bağlama Süresi	30	30	100,00%	Çok İyi	✓
5.21.3	Dinimizce Kutsal Kabul Edilen Zaman Dilimlerinde İftar Yemeği ve Organizasyon Hizmetlerini Artırmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Dinimizce Kutsal Kabul Edilen Zaman Dilimlerinde İftar Yemeği ve Organizasyon Hizmetleri	Ramazan Ayı İftar Programlarına Katılan Kişi Sayısı	100.000	115000	115,00%	Çok İyi	✓
				Muharrem Ayı Dolayısı İle verilen İftar Yemeklerinden Yararlanan Kişi Sayısı	30.000	30000	100,00%	Çok İyi	✓
5.21.4	İlçemizde Bulunan Muhtaçlara Yönelik Sosyal Yardım Hizmetlerini % 10 Oranında Artırmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Barınma, Su, Elektrik, Isınma Gibi Giderlerini Karşılayamadığı Görülen İhtiyaç Sahiplerine Nakit Para Yardımı Yapılması	Nakdi Yardımlardan Yararlanan Kişi Sayısı	200	191	95,50%	Çok İyi	✓
				Taziye Yemeği Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	50000	59805	119,61%	Çok İyi	✓
				İhtiyaca Göre Vatandaşlara Sıcak Yemek İkram Hizmetleri	100000	53000	53,00%	Zayıf	!
				Sıcak Yemek Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	720	879	122,08%	Çok İyi	✓
				Lise ve İlköğretim Öğrencilerine Yapılan Aynı Yardımlardan Yararlanan Kişi Sayısı	600	638	106,33%	Çok İyi	✓
				Eşya Yardımlarından Yararlanan Kişi Sayısı	500	1399	279,80%	Çok İyi	⊗
Küçükçekmece İyilik Merkezi Sosyal Doku Organizasyonları	Giyim Yardımlarından Yararlanan Kişi Sayısı	1500	1582	105,47%	Çok İyi	✓			
	Gıda Yardımlarından Yararlanan Kişi Sayısı	10000	17400	174,00%	Çok İyi	⊗			

Stratejik Amaç		6	Düzenli, Sağlıklı, Huzur ve Esenlik Dolu, Hijyeni Esas Alan, Yaşanabilir Bir İlçe İçin Etkin ve verimli Denetim Sunmak						
Stratejik Hedef		6.22	Etkin Denetim Yöntemleri Kullanılarak Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde İşyerlerinin Ruhsatlandırılması Sağlanarak Ticari Hayatın Geliştirilmesine Katkı Sunmak						
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
6.22.1	Kriterleri Uygun Ruhsatlandırmak ve Adrese Teslim Ruhsat Sayısını Arttırmak	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları verilmesi	verilen Hafta Tatil Ruhsat Sayısı	350	127	36,29%	Çok Zayıf	!
				Ruhsat verilen İşyeri Sayısı	2000	2178	108,90%	Çok İyi	✓
				Adrese Teslim Ruhsat Sayısı	1775	1382	77,86%	İyi	✓
				Adrese Teslim Ruhsat Sayısının verilen Ruhsat Sayısına Oranı	75	73	97,33%	Çok İyi	✓
6.22.2	Sihhi ve Gayrisihhi İşyerlerinin İtfaiye, Sağlık, İmar ve Fenni Yönden Denetlenmesini Sağlamak	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İşyeri Denetimleri	Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	6500	6489	99,83%	Çok İyi	✓
				Denetim Sonrası İyileştirme Sağlanan İşyeri Sayısı	5000	4609	92,18%	Çok İyi	✓
				İyileştirme Sağlanan İşyeri Sayısının Denetim Yapılan İşyeri Sayısına Oranı	76	66,75	87,83%	Çok İyi	✓
Stratejik Hedef		6.23	Huzurlu, Sağlıklı, Yaşanabilir Bir Toplum ve Çevre Düzeni Oluşturmak İçin Paydaşlarla İşbirliği İçinde Sürdürülebilir Denetim Hizmetleri Sunmak						
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
6.23.1	Sihhi ve Gayrisihhi İşyerlerinin Denetimi İle Bölgedeki Olumsuzlukların Giderilmesini Sağlamak	Zabıta Müdürlüğü	Bölge Denetimleri	Kaldırılan Seyyar Satıcı Sayısı	5000	6263	125,26%	Çok İyi	✓
				İşyerlerine Yapılan Tebligat Sayısı	4000	8816	220,40%	Çok İyi	⊗
				Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen Tutanak Sayısı	670	1310	195,52%	Çok İyi	⊗
				775 Sayılı Kanun Kapsamında Yıkılan Yer Sayısı	20	39	195,00%	Çok İyi	⊗
				Denetlenen İşyeri Sayısı	19000	26427	139,09%	Çok İyi	✓
				Mühür Fekki Tutulan İşyeri Sayısı	310	202	65,16%	Orta	!
				Mühürü Kaldırılan İşyeri Sayısı	600	570	95,00%	Çok İyi	✓
				Kaldırılan İşgal Sayısı	10000	10182	101,82%	Çok İyi	✓
				Denetim Formu Tutulan İşyeri Sayısı	1000	1110	111,00%	Çok İyi	✓
				Mühürlenilen İşyeri Sayısı	450	490	108,89%	Çok İyi	✓
6.23.2	Denetim Faaliyetlerinde Sürdürülebilirliği Sağlamak	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sağlık Açısından İşyerlerinin Denetimi	Sağlık Açısından Teknik ve Hijyenik Açısından Uygunluğu Denetlenen Gayrisihhi ve Sihhi İşyeri Sayısı	1000	553	55,30%	Orta	!
				Sihhi - Gayrisihhi Denetim Sayısı	400	212	53,00%	Zayıf	!

Stratejik Amaç		7	Afet Bilinci ve Yönetimini Geliştirerek, Afetle Mücadele Kapasitesini Arttırmak						
Stratejik Hedef		7.24	Afet Zararlarının En Az İndirilmesi Amacıyla İyileştirme ve Müdahale Biçimleri Geliştirmek ve İstanbul Afet Müdahale Planı (İstamp) İle Uyumlu Afet Planları Hazırlamak						
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
7.24.1	Olası Afet Durumlarına Karşı Donanımlı ve Hazır Olmak	Fen İşleri Müdürlüğü	Afet Risk Haritalarının Güncellenmesi	Güncellenen Afet Risk Haritası Sayısı	4	4	100,00%	Çok İyi	✓
			Yıl İçinde Güncellenen Afet Planı Sayısı	12	12	100,00%	Çok İyi	✓	
			Makine ve Teçhizatlarla Yapılan Bakım Sayısı	4	4	100,00%	Çok İyi	✓	
			Afetlere Yönelik Gerçekleştirilen Tatbikat Başına Katılan Personel Sayısı	40	40	100,00%	Çok İyi	✓	
			Afetlere Yönelik Gerçekleştirilen Tatbikat Sayısı	1	1	100,00%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef		7.25	İlçemizde Meydana Gelebilecek Afetlere Karşı Paydaşlarla ve Gönüllülerle İşbirliğini Güçlendirmek ve Sivil Savunma Konusunda Halkı Bilinçlendirmek						
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
7.25.2	Afetlere Karşı Paydaşlarla ve Gönüllülerle İşbirliği Yaparak Olası Afetlere Müdahale Kapasitesini Arttırmak	Fen İşleri Müdürlüğü	Paydaş ve Gönüllülerle Afetlere Karşı İşbirliği Yapılması	Afetlere Yönelik İşbirliği Yapılan Kurum Sayısı	10	2	20,00%	Çok Zayıf	✗
				Mahalle Afet Gönüllüsü (Mag) Yapısı Oluşturulan Mahalle Sayısı	4	5	125,00%	Çok İyi	✓
				Mahalle Muhtarları İle Koordineli Oluşturulan Afet Gönüllü Sayısı	120	130	108,33%	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç		8	İlçede Yaşayan Her Bir Canlının Sağlık Standartlarının Yükseltilmesine Katkı Sunmak						
Stratejik Hedef		8.26	Hayvan Refahını Sağlamak ve Haklarının Korunması Hususuna Yönelik Hizmetler Sunmak						
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
8.26.1	Hayvan Sağlığını Korumaya ve Haşereyle Mücadeleye Yönelik Hizmetleri Arttırmak	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu ve Sahiplendirilmesi	Sahiplendirilen Sokak Hayvanı Sayısı	185	202	109,19%	Çok İyi	✓
				Aşılman Hayvan Sayısı	1650	2259	136,91%	Çok İyi	✓
				Kayıt Altına Alınan, Rehabilitasyon Edilen, Sahipli ve Sahipsiz Hayvan Sayısı	1800	3622	201,22%	Çok İyi	⊗
				Yapılan İlaçlama Sayısı	6000	10059	167,65%	Çok İyi	⊗
			Haşerelele Mücadele İçin İlaçlama Hizmetleri	İlaçlama Yapılan Kapalı / Açık Mekân Sayısı	2000	2012	100,60%	Çok İyi	✓

Stratejik Amaç		8.27		Sağlıklı Yaşamı Esas Alan Bir Anlayışla, Erişilebilir ve Kesintisiz Sağlık Hizmeti Sunmak						
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu		
8.27.1	Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Hizmetleri Artırmak	Sağlık İşleri Müdürlüğü	İlaç Yardım ve Toplama Hizmetleri	Toplanan İlaç Sayısı	11000	11148	101,35%	Çok İyi	✓	
				İlaç Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	250	469	187,60%	Çok İyi	⊗	
			Madde Bağımlılığını Önlemeye Yönelik Faaliyetler	Madde Bağımlılığını Önlemeye Yönelik Tedavi Edilen Kişi Sayısı	100	56	56,00%	Orta	!	
			Evde Sağlık Hizmetleri	Evde Sağlık Hizmet Sayısı	420	529	125,95%	Çok İyi	✓	
			Hasta Nakil Hizmetleri	Ambulans Hizmeti verilen Kişi Sayısı	2200	3158	143,55%	Çok İyi	✓	
			İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Hizmetler	İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Muayene/Eğitim verilen Kişi Sayısı	680	682	100,29%	Çok İyi	✓	
			Obeziteye Yönelik Hizmetler	Obezitenin Engellenmesine Yönelik Tedavi Edilen Kişi Sayısı	100	568	568,00%	Çok İyi	⊗	
			Poliklinik Hizmetleri	Poliklinik Hizmet Sayısı	4000	3845	96,13%	Çok İyi	✓	
				İstirahat Raporları ve Tutulan Sağlık Raporu Sayısı	1400	1899	135,64%	Çok İyi	✓	
					Hemşirelik Hizmet Sayısı	1520	1942	127,76%	Çok İyi	✓
Diş Sağlığı Hizmetleri	Diş Muayene Hizmet Sayısı	1100	1762	160,18%	Çok İyi	⊗				

Stratejik Amaç		9		"Önce İnsan" Anlayışı İle verimli, Kaliteli ve Etkin Personel Politikası Geliştirilerek Sunulan Hizmet Kalitesini Yükseltmek						
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu		
Stratejik Hedef		9.28		Çalışanların Mesleki Gelişimlerini Sağlayarak Hizmetlerin Kalitesini Yükseltmek						
9.28.1	Çalışanların Mesleki Gelişimlerini Sağlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Çalışanlara Hizmetçi Mesleki Eğitim verilmesi	Hizmetçi Mesleki Eğitime Katılan Personel Sayısı	150	517	344,67%	Çok İyi	⊗	
				Katılım Yapılan Kurum Dışı Mesleki Eğitim, Panel, Semafor, Fuar Sayısı	20	20	100,00%	Çok İyi	✓	
				Hizmetçi Eğitime Katılım Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
				Hizmetçi Mesleki Eğitime Katılan Personel Memnuniyet Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef		9.29		Kalite ve Verimlilik Çerçevesinde Personel Özlük ve Maaş İşlemlerinin Etkin Kayıt Kontrol Sistemi İle Devamlılığını Sağlamak						
9.29.1	Çalışanların Maaş ve Özlük İşlemlerinin Devamlılığını Sağlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Çalışanların Özlük İş ve İşlemleri	Çalışanların Özlük İş ve İşlemleri Sayısı	10000	8906	89,06%	Çok İyi	✓	
			Çalışanların Maaş İş ve İşlemleri	Çalışanların Maaş İş ve İşlemleri Sayısı	1500	1576	105,07%	Çok İyi	✓	
Stratejik Amaç		10		Yenilikçi ve Araştırmacı Yöntemlerle Mali Kaynaklarımızı ve Varlıklarımızı Etkin, verimli ve Hesap verebilir Bir Anlayışla Yönetmek						
Stratejik Hedef		10.30		Bütçe ve Muhasebe Faaliyetlerinin Etkin Finans Yöntemleriyle Yönetilmesini Sağlamak						
10.30.1	Gelir - Gider Dengesini Korumak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçe İşlemlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilmesi	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	90	91,56	101,73%	Çok İyi	✓	
				Gerçekleşen Gelirin Gidere Oranı	90	95,27	105,85%	Çok İyi	✓	
				Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	90	96,11	106,79%	Çok İyi	✓	
10.30.2	Mali İş ve İşlemlerin Etkin Yürütülmesi İçin Her Müdürlükten 2 Kişiye Eğitim vermek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Muhasebeleştirme İşlemlerinin Mevzuata Uygun Olarak Gerçekleştirilmesi	Eğitim verilen Kişi Sayısı	46	44	95,65%	Çok İyi	✓	
				Muhasebeleştirilen Belge Sayısı	13000	12644	97,26%	Çok İyi	✓	

Stratejik Hedef		10.31		Emlak Bilgi Sistemini Kurarak Gayrimenkullerin Etkin Yönetilmesini Sağlamak						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
10.31.1	Belediyemiz Gayrimenkul Gelirlerini Artırmak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Gayrimenkul Kaynaklarının Etkin Yönetimi	Kira Gelirleri Tahsilat Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
				Gayrimenkul Gelirlerinin (Ecrimisil - Kira - Satış) Belediye Bütçesindeki Payı	6,7	5,48	81,79%	İyi	✓	
				Belediye Taşınmazlarının Değerleme Çalışmalarının Tamamlanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
				Belediye'ye Ait Taşınmazların Kiraya verilmesi ile Sağlanan Gelirlerin Bütçe İçindeki Payı	6	4,56	76,00%	İyi	✓	
				Ecrimisil Gelirlerinin Belediye Gelir Bütçe İçindeki Payı	5	6,51	130,20%	Çok İyi	✓	
				Gayrimenkul Satışları İle Belediye'ye Kazandırılan Miktarın Bütçe İçindeki Payı	5,6	4,37	78,04%	İyi	✓	
10.31.2	Kamunun Faydalanması İçin Hizmet Binası, Arsa ve Arazi Kiralamak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Hizmet Binası, Arsa ve Arazilerin Kiralanması	Kiralanan Hizmet Binası, Arsa, Arazi Sayısı	11	10	90,91%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef		10.32		İç Kontrol Sistemine İşlerlik Kazandırılarak Sistemin Sürdürülebilirliğini Sağlamak						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
10.32.1	İç Kontrolün Otomasyon Altyapısının Yüzde 40 İni Tamamlamak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Otomasyon Altyapısının Kurulması ve Geliştirilmesi	İç Kontrol Otomasyon Altyapısının Kurulması ve Geliştirilmesi	40	40	100,00%	Çok İyi	✓	
				İş Süreçlerinin İyileştirilmesi	İyileştirme Önerisi Yapılan Süreç Sayısı	46	37	80,43%	İyi	✓
				İş Süreçlerinin Risklerinin Belirlenerek İç Kontrol Eylem Planının Revize Edilmesi	Revize Edilen İç Kontrol Eylem Planı Sayısı	1	1	100,00%	Çok İyi	✓
				Riskleri Belirlenen Süreç Sayısı	400	0	0,00%	Çok Zayıf	✗	
Stratejik Hedef		10.33		Kaynaklarımızı Artırmaya Yönelik Yöntemler Geliştirerek, Kurumun Hizmet Potansiyelinin Artmasına Katkı Sunmak						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
10.33.1	Alternatif Ödeme Yöntemleri Geliştirerek Ödemeyi Kolaylaştırmak	İşletme Müdürlüğü	Gelirlerin Etkin Yöntemlerle Artırılması İçin Yapılan İş ve İşlemler	Elektronik Ortamda Yapılan Tahsilatın Toplam Tahsilata Oranı	3,5	17,07	487,71%	Çok İyi	⊗	
				Tahsilatın Tahakkuka Oranı	88,5	91,48	103,37%	Çok İyi	✓	
				Düzenlenen Ödeme Emirlerinin Tebligat Oranı	75	84,26	112,35%	Çok İyi	✓	
10.33.2	İlçemizin Mevcut Mali Kapasitesinin Etkin ve verimli Bir Şekilde Gelire Dönüştürülmesi	İşletme Müdürlüğü	Kaynakların Etkin Bir Şekilde Artırılması İçin Yapılan Çalışmalar	İlan ve Reklam vergisi Yoklama Sayısı	7.250	6049	83,43%	İyi	⊗	
				Çevre Temizlik vergisi Tespit ve Yoklama Sayısı	800	1601	200,13%	Çok İyi	⊗	
				Emlak Tespit ve Yoklama Sayısı	850	1139	134,00%	Çok İyi	✓	

Stratejik Hedef		10.34		Kurumun Orta ve Uzun Vadeli Amaç ve Hedeflerini Yenilikçi Yöntemlerle Planlamak, İzlemek ve Değerlendirmek						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
10.34.1	Stratejik Yönetim Modelinin Otomasyon Altyapısını Kurmak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Yönetim Modelinin Otomasyon Altyapısını Kurulması ve Geliştirilmesi	Stratejik Yönetim Modeli Otomasyon Altyapısının Tamamlanma Oranı	30	35	116,67%	Çok İyi	✓	
				Performans Programının Otomasyon Sistemi Üzerinden Hazırlanması Hususunda Eğitim verilen Kişi Sayısı	66	66	100,00%	Çok İyi	✓	
10.34.2	İlgili Mevzuatlar Takip Edilerek Kurumun Stratejik Yönetime Dayalı Raporlarını Hazırlamak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Performans Programının Hazırlanması	Performans Programının Hazırlanması Kapsamında Müdürlüklerle Yapılan Toplantı Sayısı	54	54	100,00%	Çok İyi	✓	
				Performans Programının Hazırlanması İçin Ayrılan Toplam Süre	4	4	100,00%	Çok İyi	✓	
				Faaliyet Raporu'nun Otomasyon Üzerinden Hazırlanması Sürecinde Eğitim verilen Kişi Sayısı	66	66	100,00%	Çok İyi	✓	
			Faaliyet Raporu Hazırlanırken İlgili Birimlere Ayrılan Toplam Süre	3	3	100,00%	Çok İyi	✓		
Stratejik Hedef		10.35		Ulusal ve Uluslararası Fon Kaynaklarını Araştırarak Uygulanabilir Yeni Projeler Üretmek						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
10.35.1	Hibe Kaynakları Araştırılarak İlçenin İhtiyaçları Doğrultusunda Uygulanabilir Projeler Hazırlamak ve Projelerin Fonlanmasını Sağlamak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Ulusal ve Uluslararası Fon Kaynaklarını Araştırmak	Takip Edilen Hibe Sağlayıcıları	12	12	100,00%	Çok İyi	✓	
				Yapılan Hibe Başvurusunun Kabul Edilenlere Oranı	33	43	130,30%	Çok İyi	✓	
				Hazırlanan ve Başvurusu Yapılan Proje Sayısı	6	7	116,67%	Çok İyi	✓	
				Kabul Edilerek Uygulamaya Geçirilen Proje Sayısı	2	3	150,00%	Çok İyi	✓	
Stratejik Amaç		11		Modern Çağın Gereklere Uyum Sağlayarak Kurumun ve İlgili Paydaşların Bilgi, İletişim ve Lojistik Hizmetlerden En verimli Şekilde Yararlanmasını Sağlamak						
Stratejik Hedef		11.36		Bilgi Güvenliği Standartlarını Esas Alan Etkin Güvenlik Yöntemlerini Geliştirerek Hızlı ve Sürdürülebilir Erişimin Sağlanması						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.36.1	Uluslararası Standartlarda Bilgi Güvenliğini Sürekli ve Etkin Kılmak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Uluslararası Alanda Kabul Görmüş Iso27001 ve Iso20000 Standartlarının Kurumumuzda Uygulanması	Bilgi Güvenliği Fiziksel Gerekliliklerinin Tamamlanma Oranı	60	62	103,33%	Çok İyi	✓	
				Network Erişim ve Pc Yönetim Politikasının Tamamlanma Oranı	80	83	103,75%	Çok İyi	✓	
				Otomasyon ve Diğer Tüm Butik Yazılımlardaki Yetkilendirme Politikasının Tamamlanma Oranı	40	40	100,00%	Çok İyi	✓	

Stratejik Hedef		11.37 Etkin Hizmet Anlayışı İle İç ve Dış Paydaşlarımızla Birlikte Nitelikli Personel ve Ekipmanla Vatandaş Memnuniyetini Esas Alarak Organizasyon ve Etkinliklere Destek Sağlamak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.37.1	İç Müdürlük ve Paydaşlara Saha İşlemlerinde Refakat Etmek	Zabıta Müdürlüğü	Refakat İşlemleri	İç Müdürlük ve Paydaşlarla Yapılan Çalışmalara Refakat Sayısı	10600	15189	143,29%	Çok İyi	✓
11.37.2	Organizasyon ve Etkinliklere verilen Destekle Paydaş Taleplerini Karşılama	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Paydaşlara verilen Destek Hizmeti	Dış Paydaşlardan Gelen Masa-Sandalye Talep Sayısı	300	395	131,67%	Çok İyi	✓
				Destek verilen Organizasyon ve Etkinlik Sayısı	80	234	292,50%	Çok İyi	⊗
11.37.2				Ambar Nakliye(Ses Sistemi, Bariyer, Su, Masa Sandalye, Çadır, Bayrak Süsleme Vs.) Servis Sayısı	600	998	166,33%	Çok İyi	⊗
Stratejik Hedef		11.38 Hizmetlerimizin Vatandaşlarımıza Yerinde ve Hızlı Erişimi İçin Yenilikçi Web Teknolojileri Geliştirerek Kolay Yönetilebilir İnternet Hizmetleri Sunmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.38.1	Vatandaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek Amacıyla Mobil Teknolojilerinin Kullanım Oranını Artırmak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Android&iPhone Vb. Güncel Yazılım Teknolojilerine Uygun Vatandaşlarımızın Her Daim Ulaşabileceği Belediye Uygulamalarının Geliştirilmesi	Mobil Hizmetlerin Aktif Kullanım Oranı	30	24	80,00%	İyi	✓
				T-Belediye İle verilen Hizmet Sayısı	5	2	40,00%	Çok Zayıf	!
				Mobil Uygulamaları Kullanan Vatandaş Sayısı	10000	800	8,00%	Çok Zayıf	✗
11.38.2	Kurumsal Web Sitemiz Kanalı İle E-Belediye Hizmetlerinin; Toplam Kalitesini, Kullanıcı Sayısını ve Web Arayüzü İle Kullanılan Modül Sayısını Artırmak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Vatandaşlarımızın Tüm Temel İş ve İşlemlerini Belediye'ye Gelmeden Web Üzerinden Yürütülebileceği Bir Sistematiği Oluşturmak	E-Belediye İle verilen Hizmet Sayısı	21	21	100,00%	Çok İyi	✓
				E-Belediye Kullanım Oranı	5	6	120,00%	Çok İyi	✓
				E-Belediye Hizmetlerini Kullanan Vatandaş Sayısı	20000	23213	116,07%	Çok İyi	✓
Stratejik Hedef		11.39 İnsan Sağlığı ve Personel Memnuniyeti Esaslı, Düşük Maliyetli, Kaliteli ve Lezzetli Yemek Hizmeti Sunmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.39.1	Yemek Hizmetinden Faydalanan Personel Sayısı ve Memnuniyet Oranını Artırmak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Personele Yemek Hizmeti verilmesi	Yemek Hizmetinden Faydalanan Kişi Sayısının Tüm Çalışanlara Oranı	60	48,5	80,83%	İyi	✓
				Yemek Hizmetinden Faydalanan Kişi Sayısı	130000	79022	60,79%	Orta	!
				Personel Memnuniyet Oranı	60	58	96,67%	Çok İyi	✓

Stratejik Hedef		11.40 Kaliteli, Sağlıklı ve Teknolojik Malzemeler Kullanarak İç ve Dış Paydaş Memnuniyetini Esas Alan, Güvenli, Programlı Çalışmalar Yürüterek Hizmet Alanlarının Temizliğini Yapmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.40.1	Temizlik Malzemeleri Tüketiminde Tasarruf Etmek ve Hijyenik Alanlar Oluşturmak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet Binalarının Temizlik Hizmetinin Karşılanması	Temizlik Personeli Başına Düşen Çalışma Alanı	8000	8454	105,68%	Çok İyi	✓
				Temizlikte Kullanılan Sıvı Temizlik Malzemesi Tüketim Miktarı	8000	7817	102,34%	Çok İyi	✓
				Temizlikte Kullanılan Kağıt Malzemelerin Tüketim Miktarı	3000000	3345067	89,68%	Çok İyi	✓
				Temizlik Hizmeti verilen Toplam Hizmet Alanı	1,2E+07	13117289	109,31%	Çok İyi	✓
Stratejik Hedef		11.41 Kurumun Teknolojik Altyapısını Bakım - Onarım Hizmetleriyle Destekleyerek Etkin Bir Şekilde Yönetmek							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.41.1	Personel Bazlı Yönetim ve Takip Yazılım Arayüzleri İle İhtiyaçların Net Olarak Algılanarak Tedarik Süreçlerinin Gerçekleştirilmesini Sağlamak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Donanım İhtiyaçlarının Çağın Gereklere Uygun Olarak Eksiksiz ve Zamanında Karşılanması	Tedarik Edilecek Teknoloji Cihazları Sayısı	250	220	88,00%	Çok İyi	✓
				Tedarik Edilecek Baskı Cihazları Sayısı	20	27	135,00%	Çok İyi	✓
				Tedarik Edilecek Bilgisayar Sayısı	300	308	102,67%	Çok İyi	✓
				Arzaların Uzaktan Giderilme Oranı	40	33,42	83,55%	İyi	✓
11.41.2	Bakım Onarım Hizmetlerinde Sonuç Odaklı Yaklaşımları Benimsenerek Hızlı ve Kaliteli Hizmet Sunmak.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Güncel Teknolojilerin Yakın Takibi, Etkin ve Güçlü Yasal Sözleşme Altlıkları İle Hızlı Bir Şekilde Minimum Maliyet, Maksimum Hizmet Eksenli Teknik Bakım Süreçlerinin Gerçekleştirilmesi	İç Serviste Donanım Sorunlarının Giderilme Süresi	4	4	100,00%	Çok İyi	✓
				İç Serviste Onarılmayan Donanımın Dış Servislere Onarıma Süresi(Gün)	30	30	100,00%	Çok İyi	✓
				Sarf Malzemelerinin Temin Süresi	1	1	100,00%	Çok İyi	✓
11.41.3	İletişim ve Haberleşme Altyapısını Modern Teknolojileri Kullanarak Etkin ve Hızlı Bir Hale Getirmek.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurum İçi Bilgi Teknolojileri Altyapısının Güncel Teknolojilerle 7/24 Kesintisiz Olarak Hizmet Sunmasının Sağlanması	Ortalama İnternette Dosya İndirme Hızı	0,5	0,5	100,00%	Çok İyi	✓
				Ortalama Bir Bilgisayara Ayrılan İnternet Trafik (Bandwidth)	2	2	100,00%	Çok İyi	✓

Stratejik Hedef		11.42		Kurumun Ürettiği Bilgi ve Belgeleri Gerekli Otomasyon Sistemleriyle Destekleyerek Paydaşlarla Birlikte Güncel Doğru ve Güvenli Bilginin Yönetilmesini Sağlamak						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.42.1	Tüm Birimler Tarafından Güvenli ve Doğru Bilgiye Erişimi Kolaylaştırmak ve Ulaşım Süresini Kısaltmak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kullanılan Otomasyon Yazılımlarının Arayüzünü Web Tabanlı Bir Platforma Taşımak, Kullanım Amaçlarına Bağlı Olarak, Açık Kaynak Kodlu Yazılım Sistemleri Geliştirmek	Yazılım Taleplerinin Karşılama Oranı	70	90	128,57%	Çok İyi	✓	
				Yeni Geliştirilen Modül Sayısı	1	2	200,00%	Çok İyi	⊗	
				Kurumsal veri Depolama Çözümleri Kullanım Oranı	40	92	230,00%	Çok İyi	⊗	
				Fax Server Devreye Alma Oranı	80	100	125,00%	Çok İyi	✓	
				Kurumsal İletişim Çözümleri Kullanım Oranı	60	82	136,67%	Çok İyi	✓	
				Dijital Arşivin Tamamlanma Oranı	35	45	128,57%	Çok İyi	✓	
				Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Tamamlanma Oranı	70	75	107,14%	Çok İyi	✓	
				Yeni Geliştirilen Bağımsız Yazılım Sayısı	1	2	200,00%	Çok İyi	⊗	
				Tüm Birim İhtiyaçlarının Ortak Bir Otomasyon Arayüzü Üzerinden Yönetilme Oranı	70	80	114,29%	Çok İyi	✓	
				Coğrafi Bilgi Sistemi Altyapısının Tamamlanma Oranı	60	63	105,00%	Çok İyi	✓	
				Kurumsal Mail Kullanıcı Sayısı	800	1000	125,00%	Çok İyi	✓	
				Coğrafi Bilgi Sistemlerinde Talep Edilen verilerin Karşılama Oranı	60	67	111,67%	Çok İyi	✓	
				11.42.2	Yazılım Bakım ve Destek Hizmetlerinin Kalitesini Yükseltmek ve Servis Sürelerini Kısaltmak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Değişen Teknolojik Koşullar ve/veya İç Dinamikler Doğrultusunda Yazılımların Revizyonu ve Güncellenmesi	İç Serviste Yazılım Sorunlarının Giderilme Süresi	2	2
				Dış Serviste Yazılım Sorunlarının Giderilme Süresi	14	14	100,00%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef		11.43		Mevcut Araç ve Gereçlerin Periyodik Bakımlarını Yapmak; Arıza Taleplerine, İş Güvenliğini Esas Alan, Nitelikli Personel ve Ekip Çalışması İle Zamanında, Doğru Müdahalede Bulunmak						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.43.1	Bakım-Onarım ve Arıza Taleplerini Karşılama	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Araç ve Gereçlerin Bakım Onarımı	Klima - Hava Perdesi - Isıtma Sistemi Servis Sayısı	90	83	92,22%	Çok İyi	✓	
				Mobilya Onarım ve Marangozluk İş Sayısı	600	568	94,67%	Çok İyi	✓	
				Periyodik Bakımı Yapılan Araç Gereç Sayısı	170	92	54,12%	Zayıf	!	
				Telefon, Data ve Tv Tesisatındaki Servis Sayısı	450	450	100,00%	Çok İyi	✓	
				Ses - Işıklandırma - Görüntüleme Sistemi Kurulum - Arıza ve Servis Sayısı	300	121	40,33%	Çok Zayıf	!	

Stratejik Hedef		11.44		Modern, Yenilikçi İletişim Tekniklerini Aktif Olarak Kullanarak Kurum İçi İletişim ve Koordinasyonu Güçlendirmek						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.44.1	Kurum İçi Koordinasyonu Geliştirmek Üzere Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yazışmalar Zamanında ve Uygun Bir Şekilde Yapmak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kurumsal Yazışmalar	Birimlerden Toplanan Cevabi Yazıların İlgili Kurum, Kuruluş ve Şahıslara Cevaplarının Gönderilme Süresi	3	3	100,00%	Çok İyi	✓	
				Birimlerden Teslim Alınan Resmi Postanın Ptt'ye Ulaşma Süresi	1	1	100,00%	Çok İyi	✓	
				Gelen Genel Dilekçe Sayısı	50000	56130	112,26%	Çok İyi	✓	
				Evrakların İlgili Birime Nihai Ulaşma Süresi	1	1	100,00%	Çok İyi	✓	
				Evrakların İlgili Birime Havale Süresi	1	1	100,00%	Çok İyi	✓	
				Giden Genel Evrak Sayısı	39000	44007	112,84%	Çok İyi	✓	
				Gelen Genel Evrak Sayısı	25000	27551	110,20%	Çok İyi	✓	
				11.44.2	Hizmetlerin Zamanında verilmesini Sağlamak Üzere Üst Yönetim Kararlarını Organize Etmek	Yazı İşleri Müdürlüğü	Meclis ve Encümen İşleri	Meclis Kararlarının Yazılıp İmzaya Sunulması ve İlgili Müdürlüklere İntikal Süresi	7	7
				Encümen Karar Sayısı	1800	2379	132,17%	Çok İyi	✓	
				Encümen Kararlarının Yazılıp İmzaya Sunulması ve İlgili Müdürlüklere İntikal Süresi	5	5	100,00%	Çok İyi	✓	
				Meclis Karar Sayısı	130	144	110,77%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef		11.45		Muhtelif Araç ve İş Makinelerinin Kurumun İhtiyaçlarına Uygun Bir Biçimde Modernize Edilerek Hizmetlerin Sürdürülebilirliğini Sağlamak						
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.45.1	Gelen Araç Taleplerini Karşılama	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Araç Taleplerinin Karşılama	Kamusal Hizmetlerde Yönlendirilen Araç Sayısı	500	450	90,00%	Çok İyi	✓	
				Sağlık Hizmetlerine Yönlendirilen Araç Sayısı	1040	1220	117,31%	Çok İyi	✓	
				Engelli Vatandaşlara Yönlendirilen Araç Sayısı	1000	944	94,40%	Çok İyi	✓	
				Araç Desteği Sağlanan Vatandaş Sayısı	240000	312714	130,30%	Çok İyi	✓	
11.45.2	Akaryakıt İhtiyacını Karşılama	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Akaryakıt İhtiyaçlarının Karşılama	Akaryakıt İhtiyacı Karşılama Araçlar, İş Makinaları ve Diğer Motorlu Araçların Sayısı	273	309	113,19%	Çok İyi	✓	
				Araçlar, İş Makinaları ve Diğer Motorlu Araçlar İçin Kullanılan Toplam Yakıt Miktarı	800000	852293	93,86%	Çok İyi	✓	
11.45.3	Bakım Onarım Talep ve İhtiyaçlarını Karşılama	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Araçların Bakım-Onarımı	Araçlara Yönelik Bakım Onarım Hizmet Sayısı	350	201	57,43%	Orta	!	
				İş Makinalarına Yönelik Bakım Onarım Servis Sayısı	120	79	65,83%	Orta	!	
				Engelli Araçlarına Yönelik Bakım Onarım Hizmet Memnuniyeti Oranı	90	97	107,78%	Çok İyi	✓	

Stratejik Amaç	11.46	"Önce Güvenlik" Anlayışıyla Mal ve Can Güvenliğinin Öne Çıktığı Bir Yapı Kurarak Kapalı ve Açık Hizmet Alanlarını, Teknolojik Yöntemler ve İnsan Gücü Kullanarak Kontrol Etmek							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.46.1	İnsan Gücü ve Kamera Sistemleriyle Güvenliğin Sürekliliğini Sağlamak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet Alanlarının Güvenliğinin Sağlanması	Güvenlik Kamerasıyla Kontrol Edilen Güvenlik Noktasının Toplam Hizmet Alanına Oranı	39	48,5	124,36%	Çok İyi	✓
				Güvenlik Görevlisi Sayısının Güvenlik Noktasına Oranı	7	7	100,00%	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	11.47	Teknolojik Yöntemler Kullanılarak Paydaşlarla İşbirliği İçinde Parklarda Can ve Mal Güvenliğini En Üst Seviyeye Çıkartmak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.47.1	Parklarda Güvenliği Sağlamak İçin Kamera Sistemleri Kurmak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İlçedeki Parklara Güvenlik Kamera Sistemi Kurulması	Kamera Sistemi Kurulan Park Sayısının Parkların Sayısına Oranı	19	1,8	2,6%	Çok Zayıf	✗
				Kamera Sistemi Kurulacak Park Sayısı	70	2	2,86%	Çok Zayıf	✗
Stratejik Amaç	11.48	Yenilikçi Yöntemler Kullanarak Tasarruf İlkeleri Doğrultusunda Bilinçlendirme Yapararak Kaynakları ve Tedarik Süreçlerini Etkin ve verimli Yönetmek							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
11.48.1	Kaynakları Etkin ve verimli Kullanarak Tasarruf Etmek	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tasarrufa Dayalı verilen Abonelik Hizmeti	Tasarruf Edilen Enerji Oranı	2	2	100,00%	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	12	"Etkin Denetim Mekanizmaları Yoluyla Kurumsal Karar ve Süreçlerin Hukukun Temel İlkeleri Çerçevesinde Yürütülmesini Sağlamak (Mevzuat)"							
Stratejik Hedef	12.49	Kurumun İş ve İşlemlerinin Hukuka Uygun Yürütülmesini Sağlayarak, Yasal Çerçeve Kurumun Menfaatlerini Korumak							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
12.49.1	Müdürlüklerden Gelen Hukuki Mevzuata Dair Görüş Taleplerini Karşılılamak	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mevzuat Konusunda İlgili Birimlere verilen Danışmanlık ve Eğitim Hizmetleri	Müdürlüklere verilen Mevzuat Eğitimi	4	2	50,00%	Zayıf	!
				Tüm Birimlere verilen Hukusal Görüş Sayısı	40	44	110,00%	Çok İyi	✓
12.49.2	Kurumla İlgili Davaları Takip Ederek Sonuçlarını Kayıt Altına Almak ve İzlemek	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Kurumla İlgili Davaların Takip Ederek Sonuçlarını Kayıt Altına Almak ve İzlemek	Kazanılan Dava Oranı	67	66,25	98,88%	Çok İyi	✓
				Kaybedilen Dava Oranı	27	27,75	97,30%	Çok İyi	✓
				Kısmen Kazanılan-Kısmen Kaybedilen Dava Oranı	6	6	100,00%	Çok İyi	✓
12.49.3	Kurum İçi İş ve İşlemlerin Hukuka Uygun Yürütülmesine Yönelik İncelemelerde Bulunmak ve Disiplin Soruşturmasını Sonuçlandırmak	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	İnceleme Raporu İşlemleri	Yapılan Her Bir İnceleme Faaliyeti İçin Geçen Ortalama Süre	45	45	100,00%	Çok İyi	✓
			Disiplin Soruşturması İşlemleri	Yürütülen Her Bir Disiplin Soruşturması İçin Geçen Ortalama Süre	90	90	100,00%	Çok İyi	✓
			Ön İnceleme İşlemleri	Ön İnceleme Taleplerinin Karşılama Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓

Stratejik Amaç	13	Vatandaş Memnuniyetini Esas Alan, Güleyle, Modern Bir Anlayışla, Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Kurumun ve İlçenin Görünürlük ve Bilinirliğini Artırmak							
Stratejik Hedef	13.50	Kurum İçi Koordinasyonun ve İletişim Güçlendirilmesi							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
13.50.1	Kurum İçi Koordinasyonun ve İletişim Güçlendirilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Üst Yönetim Toplantı Organizasyonları	Müdürlerle Yapılan Koordinasyon Toplantı Sayısı	12	12	100,00%	Çok İyi	✓
				Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı	1	1	100,00%	Çok İyi	✓
			Meclis ve Encümen Çalışmaları	Koordinasyonu Sağlanan Meclis ve Encümen Toplantı Sayısı	80	75	93,75%	Çok İyi	✓
13.50.2	Kurum İçi İletişimi Artırmak ve Çalışanların Bilgiye Kolay Erişimini Sağlamak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet Sistemini Takip Etmek, Güncelleştirmek ve Geliştirmek	Yapılan Günlük Periyodik Kontrol Sayısı	4	4	100,00%	Çok İyi	✓
				İntranet Sisteminin Geliştirilmesi İçin Yapılan İyileştirme Önerisi Sayısı	2	2	100,00%	Çok İyi	✓
				Girilen Haber, Duyuru ve İlan Sayısı	100	102	102,00%	Çok İyi	✓
				Güncel Tutulan ve veri Girişi Yapılan Modül Sayısı	4	4	100,00%	Çok İyi	✓
Stratejik Hedef	13.51	Kurumun Tanıtımını Sağlamak ve İmajını Güçlendirmek							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
13.51.1	Kurum İmajını Kurumun Misyon ve Vizyonu Çerçevesinde Temsil Etmek	Özel Kalem Müdürlüğü	Başkanlık Davet, Kutlama Töreni, Temsil ve Diğer Organizasyonlar	Başkanın Katılım Sağladığı Organizasyon Sayısı	400	428	107,00%	Çok İyi	✓
			Yurtdışı Teknik İnceleme ve Temas Programı	Yurtdışı Teknik İnceleme ve Temas Programı Sayısı	2	1	50,00%	Zayıf	!
Stratejik Hedef	13.52	Öz Kaynakları Etkin ve verimli Bir Şekilde Kullanarak Belediye'nin Vizyonu Odaklı Uygulanabilir Yenilikçi Projeler Üretmek							
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
13.52.1	Kurumun Proje Kapasitesini Artırmak Üzere Yeni Proje Fikirlerinin Ortaya Çıkmasını Sağlayacak Yöntemler Geliştirmek ve Takibini Sağlamak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Belediye Vizyonu Odaklı Uygulanabilir Proje Üretmek	Katılım Sağlanan Fuar, Kongre, Seminer Sayısı	12	13	108,33%	Çok İyi	✓
				Üretilen Proje Fikri	36	37	102,78%	Çok İyi	✓
				Uygulamaya Alınan Ar-Ge Projesi	3	3	100,00%	Çok İyi	✓
				Taranan Bilimsel Makale ve Yayınlar	100	115	115,00%	Çok İyi	✓
				Üst Yönetime Sunulan Proje Sayısı	10	11	110,00%	Çok İyi	✓
			Uygulanan Projelerin Başarısını Göstermek Amacıyla Ödüllü Yarışmalara Başvurmak	Başvuru Yapılan Ulusal ve Uluslararası Proje Yarışması Sayısı	1	1	100,00%	Çok İyi	✓
				Hazırlanan Fizibilite Raporu Sayısı	1	1	100,00%	Çok İyi	✓



Stratejik Hedef		13.53 Teknolojik İmkanlar ve Yüzyüze İletişim Kanallarını Kullanarak, Halkla İlişkileri Güçlendirmek								
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu		
13.53.1	İletişimde Erişilebilirliği Artırmak ve Halk Toplantıları Düzenlemek	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Halkla İlişkiler ve İletişim	Bimer ve Bilgi Edinme Birimi'ne Gelen Talep ve Şikâyet Sayısı	350	811	43,16%	Çok Zayıf	!	
				Beyaz Masa Servisimize Gelerek Bizzat Yapılan Erişim Sayısı	18.000	37190	206,61%	Çok İyi	⊗	
				Halk Toplantıları Kanalı İle Gelen Erişim Sayısı	700	154	22,00%	Çok Zayıf	⊗	
				Çağrı Merkezimize Telefonla Gelen Erişim Sayısı	145.000	171125	118,02%	Çok İyi	✓	
				Mahalle Bazında Yapılan Genel Toplantı Sayısı	12	3	25,00%	Çok Zayıf	⊗	
				Çağrı Merkezimize Maille Gelen Erişim Sayısı	8.000	7561	94,51%	Çok İyi	✓	
13.53.2	Memnuniyet Oranı Anketleri Düzenlemek	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kamuoyu Yoklaması ve Raporlama İşleri	Ziyaret Edilen Hane ve İşyeri Sayısı	10.000	1666	16,66%	Çok Zayıf	⊗	
13.53.3	Halkla İlişkiler Personelinin Mesleki Gelişimini Sağlamak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Personele Yönelik Mesleki Eğitimler vermek	Katılım Sağlanan Eğitim Sayısı	2	2	100,00%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef		13.54 Tüm İletişim Araçlarını Etkin Kullanarak Kurumun Bilinirliğini Artırmak ve İmajını Güçlendirmek								
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu		
13.54.1	Kurumun Tanıtımını Sağlamak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sosyal ve Kültürel Organizasyonların Tanıtımı	Gerçekleşen Kamera Çekim Sayısı	275	249	90,55%	Çok İyi	✓	
				Hazırlanan Tanıtım Filmi Sayısı	25	4	16,00%	Çok Zayıf	⊗	
			Dijital Yayın İçeriğinin Hazırlanması	Küçükçekmece'm Tv'de Yayınlanan Haber ve Video Sayısı	600	276	46,00%	Zayıf	!	
				Kapalı Devre Yayın Sisteminde Yayınlanan Program Sayısı	12000	10200	85,00%	Çok İyi	✓	
			Medya Planlaması ve İlişkileri	Web Sitelerinden Yapılan Haber ve Duyuru Sayısı	815	976	119,75%	Çok İyi	✓	
				Hazırlanan Haber Sayısı	350	548	156,57%	Çok İyi	⊗	
			Baskı ve Ciltleme	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Kültür Yayınları Çeşidi	5	3	60,00%	Orta	!	
				Dijital Baskı Miktarı	140000	251572	179,69%	Çok İyi	⊗	
				Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Kültür Yayınları Baskı Toplamı Sayısı	318000	1636000	514,47%	Çok İyi	⊗	
				Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süresiz Kültür Yayınları Baskı Toplamı Sayısı	40000	38200	95,50%	Çok İyi	✓	
İlan, Reklam ve Tanıtım İşleri	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süresiz Kültür Yayınları Adedi	3	3	100,00%	Çok İyi	✓				
	Radio, Tv, Gazete, Kık ve İnternet Sitesine verilen Tanıtım ve Duyuru Sayısı	80	27	33,75%	Çok Zayıf	!				

Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu		
13.54.2	Duyuru ve Tanıtım Materyallerinin Dağıtımını Sağlamak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Posta Dağıtımı	Dağıtılan Aylık Toplam Posta Sayısı	50000	50816	101,63%	Çok İyi	✓	
13.54.3	Kurumun İhtiyacı Olan Yayınları Almak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Süreli ve Süresiz Yayın Alımları	Alınan Yayın Sayısı	3	3	100,00%	Çok İyi	✓	
				Alınan Yayınların Toplam Adedi	14000	9199	65,71%	Orta	!	
Stratejik Hedef		13.55 Ulusal ve Uluslararası Alanda Kurumsal Gelişime Katkı Sağlayacak İşbirliklerini Geliştirmek								
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu		
13.55.1	Örnek Projeleri ve İyi Uygulama Örneklerini İçermeye Kazandırmak ve Uluslararası İlişkileri Güçlendirmek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kardeş Şehir Uygulamalarına Yönelik İşbirlikleri Gerçekleştirmek	Birlikte Yapılan Proje ve Organizasyon	2	2	100,00%	Çok İyi	✓	
				Karşılıklı Gerçekleştirilen Teknik Gezi	2	2	100,00%	Çok İyi	✓	
				Kardeş Şehir İlişkisi Kurulan Yurtdışı Şehir Sayısı	1	1	100,00%	Çok İyi	✓	
13.55.2	Katılımcı Bir Anlayışla Ortak Projeler Üretmek Yürütülmesini Sağlamak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Paydaşlarla İşbirliği Kurarak İlişkileri Güçlendirmek	İmzalanmış İşbirliği Protokolü Sayısı	3	3	100,00%	Çok İyi	✓	
				Görüşülen Kurum ve Kuruluş	100	103	103,00%	Çok İyi	✓	
Stratejik Hedef		13.56 Vatandaşların ve Paydaşlarımızın Taleplerini Hızlı ve Güvenilir Bir Şekilde Karşılama								
Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu		
13.56.1	Otomasyon Sistemi ve İlgili İletişim Kaynakları Üzerinden Gelen İstek, Şikâyet ve Taleplerin Karşılanması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İstek, Şikâyet ve Taleplerin Karşılanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Sayısı	3100	4932	62,85%	Orta	!	
				Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
				Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	5,75	69,57%	İyi	✓	
		Fen İşleri Müdürlüğü	İstek, Şikâyet ve Taleplerin Karşılanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Sayısı	9000	6228	144,51%	Çok İyi	✓	
				Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	95	80,18	84,40%	İyi	✓	
				Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	4	100,00%	Çok İyi	✓	

Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
13.56.1	Otomasyon Sistemi ve İlgili İletişim Kaynakları Üzerinden Gelen İstek, Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Başvuruları İlgilisine Havale Etmek	Günlük Başvuru Sayısının İlgilisine Havale Edilme Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓
			Şifai İmar Durumu vermek	Şifai İmar Durumu Süresi	15	15	100,00%	Çok İyi	✓
			Yapı İnşaat Ruhsatı Düzenleme Sürecini Hızlandırmak	Yapı İnşaat Ruhsatının Düzenlenmesi Süresi	15	15	100,00%	Çok İyi	✓
			İmar Durumu Belgesi Düzenleme Sürecini Hızlandırmak	İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi Süresi	1	1	100,00%	Çok İyi	✓
			Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Sürecini Hızlandırmak	Yapı Kullanma İzin Belgesi ve İş Bitirme Belgesi Düzenlenmesi Süresi	15	15	100,00%	Çok İyi	✓
		İstek, Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Sayısı	25000	38149	65,53%	Çok İyi	!	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	77,24	77,24%	İyi	✓	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	4	100,00%	Çok İyi	✓	
		Zemin Etüt Raporu Düzenleme Sürecini Hızlandırmak	Talep Edilip Onaylanan Zemin Etüt Raporu Hazırlanma Süresi	3	3	100,00%	Çok İyi	✓	
		Kat İrtifaki İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Talep Edilip Onaylanan Kat İrtifaki Kurulması Taleplerinin Sonuçlandırma Süresi	2	2	100,00%	Çok İyi	✓	
		İmar İşlerinin Elektronik Ortama Aktarımını Yapmak	İmar İş ve İşlemlerinin Sonuçlandırıldıktan Sonra Elektronik Arşive Aktarılma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Sayısı	41850	5119	817,54%	Çok İyi	⊗	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	7	57,14%	Orta	!	
			Cevaplanan Hasar Tespit ve Teminat Payı Dilekçe Adedi	100	106	106,00%	Çok İyi	✓	
		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Sayısı	150	295	50,85%	Zayıf	!	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	4	100,00%	Çok İyi	✓	
		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Sayısı	250	931	26,85%	Çok Zayıf	⊗	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	7,25	55,17%	Orta	!	

Performans Hedefi	Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Performans Durumu	Hedef Kontrol Durumu	
13.56.1	Otomasyon Sistemi ve İlgili İletişim Kaynakları Üzerinden Gelen İstek, Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Plan ve Proje Müdürlüğü	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Sayısı	100	80	125,00%	Çok İyi	✓	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	4	100,00%	Çok İyi	✓	
			İşlem Yapılan Evrak Sayısı	1500	1144	76,27%	İyi	✓	
		Temizlik İşleri Müdürlüğü	İstek Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	4	100,00%	Çok İyi	✓
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
		Zabıta Müdürlüğü	İstek Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4000	4404	90,83%	Çok İyi	✓
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyet Sayısı	6600	7767	84,97%	İyi	✓	
			Asker Ailesi Tahkikat Sayısı	500	429	85,80%	Çok İyi	✓	
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İstek Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	5,75	69,57%	Orta	!
			Paydaşlardan Gelen Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	99,56	99,56%	Çok İyi	✓	
		Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	İstek Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	1	3,5	28,57%	Çok Zayıf	⊗
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyet Sayısı	335	254	131,89%	Çok İyi	✓	
		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İstek Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyet Sayısı	2000	2302	86,88%	Çok İyi	✓
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	3,5	114,29%	Çok İyi	✓	
		Sağlık İşleri Müdürlüğü	İstek Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓
			Vatandaşların ve Kurumların Taleplerini Karşılama Süresi	2	2	100,00%	Çok İyi	✓	
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	4	4	100,00%	Çok İyi	✓	
		Sağlık İşleri Müdürlüğü	İstek Şikâyet ve Taleplerin Karşlanması	Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Sayısı	1800	3309	54,40%	Zayıf	!
			Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikâyetlerin Cevaplanma Oranı	100	100	100,00%	Çok İyi	✓	

PERFORMANS  
BİLGİLERİ

PERFORMANS  
SONUÇLARININ  
DEĞERLENDİRİLMESİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ BAŞARI DÜZEYİ DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			
GERÇEKLEŞME ORAN ARALIĞI	KATEGORİ RENK KODU	GÖSTERGE SAYILARI	
%85 ve Üstü	Çok İyi	308	80%
%70-%84	İyi	20	5%
%55-%69	Orta	18	5%
%45-%54	Zayıf	13	3%
%0-%44	Çok Zayıf	25	7%
TOPLAM		384	100%

2015 yılı itibari ile gerçekleştirilmesi hedeflenen 384 göstergenin 308 tanesi yani %80'nin gerçekleşmesi; hedeflerinin %85 ve üstü olarak sonuçlanmıştır. Kurumsal göstergelerden 20 tanesi iyi, 18 gösterge orta, 13 gösterge zayıf, 25 gösterge ise çok zayıf olarak sonuçlanmıştır.

Kurumsal Göstergelerin başarı düzeylerine göre genel olarak bakıldığında ise toplamdaki 384 göstergenin 346 tanesi yani %90'i orta ve ortanın üzerinde (%55 ten büyük) bir gerçekleştirme değerine sahip olduğu, %10'lık bir kısmı ise ortanın(%55'ten küçük) altında olduğu izlenmektedir.

STRATEJİK AMAÇLARA GÖRE GÖSTERGELERİN BAŞARI DÜZEYİ DEĞERLENDİRME TABLOSU																											
KATEGORİ RENK KODU	SA1		SA2		SA3		SA4		SA5		SA6		SA7		SA8		SA9		SA10		SA11		SA12		SA13		
	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	
Çok İyi	29	71%	23	92%	10	83%	18	64%	23	92%	14	74%	7	88%	15	94%	6	100%	26	81%	61	85%	7	88%	69	75%	
İyi	3	7%	1	4%	0	0%	2	7%	0	0%	1	5%	0	0%	0	0%	0	0%	5	16%	3	4%	0	0%	5	5%	
Orta	3	7%	0	0%	2	17%	0	0%	1	4%	2	11%	0	0%	1	6%	0	0%	0	0%	3	4%	0	0%	6	7%	
Zayıf	1	2%	1	4%	0	0%	3	11%	1	4%	1	5%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	1%	1	12%	4	4%	
Çok Zayıf	5	12%	0	0%	0	0%	5	18%	0	0%	1	5%	1	12%	0	0%	0	0%	1	3%	4	6%	0	0%	8	9%	
TOPLAM	41	100%	25	100%	12	100%	28	100%	25	100%	19	100%	8	100%	16	100%	6	100%	32	100%	72	100%	8	100%	92	100%	

İDARENİN STRATEJİK ALAN ve STRATEJİK AMAÇLARI	
STRATEJİK ALAN	İMAR ve ŞEHİRCİLİK
STRATEJİK AMAÇLAR	
Amaç 1	İlçenin modern, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşam kalitesi yüksek, güvenli, estetik sürdürülebilir bir ilçe mimarisinin oluşumuna katkı sağlamak
STRATEJİK ALAN	
ÇEVRE ve TEMİZLİK HİZMETLERİ	
STRATEJİK AMAÇLAR	
Amaç 2	Sağlıklı yaşam alanları olan, ekolojik dengenin korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve özgün bir çevre oluşturmak
Amaç 3	Ekolojik dengeyi bozacak kirliilikleri etkin ve çağdaş yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir, temiz bir ilçe oluşturmak

STRATEJİK ALAN	KÜLTÜR HİZMETLERİ
STRATEJİK AMAÇLAR	
Amaç 4	İlçenin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak yaşam kalitesini yükseltmek
STRATEJİK ALAN	
SOSYAL BELEDİYECİLİK	
STRATEJİK AMAÇLAR	
Amaç 5	Birlik ve dayanışma ruhuyla, sosyal hizmetleri çok yönlü ve etkin hale getirerek vatandaşların sosyal yaşamının desteklenmesine katkı sunmak
STRATEJİK ALAN	
İLÇE ve TOPLUM DÜZENİ	
STRATEJİK AMAÇLAR	
Amaç 6	Düzenli, sağlıklı, huzur ve esenlik dolu, hijyeni esas alan, yaşanılabilir bir ilçe için etkin ve verimli denetim sunmak
STRATEJİK ALAN	
AFET YÖNETİMİ	
STRATEJİK AMAÇLAR	
Amaç 7	Afet bilinci ve yönetimini geliştirerek, afetle mücadele kapasitesini artırmak
STRATEJİK ALAN	
SAĞLIK HİZMETLERİ	
STRATEJİK AMAÇLAR	
Amaç 8	İlçede yaşayan her bir canlının sağlık standartlarının yükseltilmesine katkı sunmak
STRATEJİK ALAN	
KURUMSAL GELİŞİM ve KAPASİTE YÖNETİMİ	
STRATEJİK AMAÇLAR	
Amaç 9	"Önce insan" anlayışı ile verimli, kaliteli ve etkin personel politikası geliştirilerek sunulan hizmet kalitesini yükseltmek
Amaç 10	Yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı etkin, verimli ve hesap verebilir bir anlayışla yönetmek
Amaç 11	Modern çağın gereklerine uyum sağlayarak kurumun ve ilgili paydaşların bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak
Amaç 12	"Etkin denetim mekanizmaları yoluyla kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak (mevzuat)"
Amaç 13	Vatandaş memnuniyetini esas alan, güler yüzlü, modern bir anlayışla, paydaşlarla işbirliği içerisinde kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak

Stratejik Amaçların 2015 yılı itibari ile yıllık hedeflerin gerçekleşme değerlerine göre bakıldığında;

"İlçenin modern, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşam kalitesi yüksek, güvenli, estetik sürdürülebilir bir ilçe mimarisinin oluşumuna katkı sağlamak" olan, birinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 41 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %50 yani 29 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 3 tanesi iyi, 3 tanesi orta, 1 tanesi zayıf ve 5 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 35 tanesi yani %85'i orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup, 6 gösterge yani %15'lik bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

"Sağlıklı yaşam alanları olan, ekolojik dengenin korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve özgün bir çevre oluşturmak" olan ikinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 25 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %92 yani 23 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 1 tanesi iyi, 1 tanesi zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 24 tanesi yani %96'ü orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 1 gösterge yani %4'lik bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

"Ekolojik dengeyi bozacak kirliilikleri etkin ve çağdaş yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir, temiz bir ilçe oluşturmak" olan üçüncü stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 12 gösterge ile

faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %83 yani 10 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 2 tanesi orta olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 12 tanesi yani %100'ü orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olarak gerçekleşmiştir.

"İlçenin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak yaşam kalitesini yükseltmek" olan dördüncü stratejik amacımızı gerçekleştirmek için;

2015 yılı içinde toplam 28 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %64'ü yani 18 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 2 tanesi iyi, 0 tanesi orta, 3 tanesi zayıf ve 5 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir.

Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 20 tanesi yani %71'i orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 8 gösterge yani %28'lük bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

"Birlik ve dayanışma ruhuyla, sosyal hizmetleri çok yönlü ve etkin hale getirerek vatandaşların sosyal yaşamının desteklenmesine katkı sunmak" olan beşinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde 25 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir.

Bu göstergelerin %91'i yani 23 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 1 tanesi orta, 1 tanesi zayıf olarak gerçekleşmiştir.

Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 24 tanesi yani %96 orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 1 gösterge yani %4'lük bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

"Düzenli, sağlıklı, huzur ve esenlik dolu, hijyeni esas alan, yaşanılabilir bir ilçe için etkin ve verimli denetim sunmak" olan altıncı stratejik amacımızı gerçekleştirmek için;

2015 yılı içinde toplam 19 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin 74'si yani 14 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmıştır, 1 tanesi iyi, 2 tanesi orta, 1 tanesi zayıf, 1 tanesi de çok zayıf olarak gerçekleşmiştir.

Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 17 tanesi yani %90'i orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup, 2 gösterge yani %10'luk bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

"Afet bilinci ve yönetimini geliştirerek, afetle mücadele kapasitesini artırmak" olan yedinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 8 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir.

Bu göstergelerin %88'i yani 7 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 1 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir.

Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 7 tanesi yani %88'i orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 1 gösterge yani %12'lik bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

"İlçede yaşayan her bir canlının sağlık standartlarının yükseltilmesine katkı sunmak" olan sekizinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 16 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir.

Bu göstergelerin %94'si yani 15 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 1 tanesi orta olarak gerçekleşmiştir.

Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 16 tanesi yani %100'ü orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olarak gerçekleşmiştir.

"Önce insan" anlayışı ile verimli, kaliteli ve etkin personel politikası geliştirerek sunulan hizmet kalitesini yükseltmek" olan dokuzuncu stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 6 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir.

Bu göstergelerin %100'ü yani 6 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmıştır.

Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 6 tanesi yani %100'ü orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olarak istenilen başarıyı yakalamıştır.

"Yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı etkin, verimli ve hesap verebilir bir anlayışla yönetmek" olan onuncu stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 32 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir.

Bu göstergelerin %97'si yani 31 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 1 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir.

Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 31 tanesi yani %97'si orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 1 gösterge yani %3'lük bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

"Modern çağın gereklerine uyum sağlayarak kurumun ve ilgili paydaşların bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak" olan on birinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 72 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir.

Bu göstergelerin %85'i yani 61 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 3 tanesi iyi, 3 tanesi orta, 1 tanesi zayıf, 4 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 67 tanesi yani %93'ü orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 5 gösterge yani %7'lik bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

"Etkin denetim mekanizmaları yoluyla kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde

yürütülmesini sağlamak (mevzuat)" olan on ikinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 8 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir.

Bu göstergelerin %88'si yani 7 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 1 tanesi zayıf olarak gerçekleşmiştir.

Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 7 tanesi yani %88'i orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 1 gösterge yani %12'lik bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

"Vatandaş memnuniyetini esas alan, güler yüzlü, modern bir anlayışla, paydaşlarla işbirliği içerisinde kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak" olan on üçüncü stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2015 yılı içinde toplam 92 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir.

Bu göstergelerin %75'i yani 69 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 5 tanesi iyi, 6 tanesi orta, 4 tanesi zayıf, 8 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 80 tanesi yani %87'si orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 17 gösterge yani %17'lük bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

GÖSTERGE HEDEFLERİNİN ANLAMLILIĞI			STRATEJİK AMAÇLARA GÖRE GÖSTERGE HEDEFLERİNİN KONTROL DURUMU																											
Hedef Değeri %	Simge	Açıklama	ADET	%	SA1	SA2	SA3	SA4	SA5	SA6	SA7	SA8	SA9	SA10	SA11	SA12	SA13													
>150	⊗	Gerçekleşme Hedefin Çok Üzerinde	58	15%	10	24%	9	36%	0	0%	11	39%	6	24%	3	16%	0	0%	5	31%	1	17%	3	9%	5	7%	0	0%	5	5%
>70 ve <150	✓	Hedeflere Göre Gerçekleşme Anlamı	269	71%	22	54%	15	60%	10	83%	9	32%	17	68%	12	63%	7	88%	10	63%	5	83%	28	88%	59	82%	7	88%	68	74%
>30 ve <70	!	Yeni Hedef Daha Dikkatli Beklenmeli	40	10%	5	12%	1	4%	2	17%	4	14%	2	8%	4	21%	0	0%	1	6%	0	0%	1	3%	6	8%	1	13%	13	14%
<30	⊗	Gerçekleşmeye Göre Hedef Tutarsız	17	4%	4	10%	0	0%	0	0%	4	14%	0	0%	0	0%	1	13%	0	0%	0	0%	0	0%	2	3%	0	0%	6	7%
TOPLAM			384	100%	41	100%	25	100%	12	100%	28	100%	25	100%	19	100%	8	100%	16	100%	6	100%	32	100%	72	100%	8	100%	92	100%

Yapılan faaliyetleri gözlemlenmek üzere belirlenen hedeflerin anlamlılıklarına baktığımızda ise 384 göstergenin 269 tanesi yani %71'i Anlamlı, 40 tanesi yani %10'u için Hedef daha dikkatli belirlenmeli, 17 tanesi yani %4'u Gerçekleşmeye göre Hedefler Tutarsız, 58 tanesi yani %15'inde ise Gerçekleşme Hedefin Çok üzerinde olduğu belirlenmiştir.

#### PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Programındaki Hedeflerin gerçekleştirmeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ilgili yıl içerisinde birimlerden üçer aylık periyotlar ile toplanarak üst yönetime raporlanmaktadır. Performans gerçekleşme değerleri toplandıktan sonra gerçekleştirmelerin değerlendirilmesi gösterge gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre

puan ve renk ataması işlemleri şeklinde bir bilgisayar yazılımı aracılığı ile yapılmaktadır.

İlgili yazılımda performans raporlama için kullanılan sistem; hedefle gerçekleştirmenin mukayesesi sonucunda; % 85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip yeşil renk ile kodlanması ve 100 puan alması, %70-84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, açık yeşil ile kodlanması ve 75 puan alması, % 55-69 gerçekleşme Aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, sarı renk ile kodlanması ve 50 puan alması, %45-54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, sarı renk ile kodlanması ve 25 puan alması, % 0-44 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, kırmızı renk ile kodlanması ve 0 puan alması şeklindedir.

# 04

## KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER
- B. ZAYIFLIKLAR
- C. DEĞERLENDİRME

I. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ  
A-Üstünlükler

## Güçlü Yönler

- İlçe genelinde yılın her döneminde faaliyetlerine devam eden yüksek kapasiteli kültür merkezlerine sahip olması
- Gerçekleştirilebilir güçlü bir bütçeye sahip olunması
- Bilgi Evleri'nin çok yönlü ve etkili biçimde hizmet vermesi
- İlçe sınırları içerisinde üç üniversitenin bulunması
- İhtiyaç sahibi vatandaşlara ücretsiz evde sağlık hizmetinin verilmesi
- Katı atık ve geri dönüşüm hizmetlerindeki memnuniyet oranının yüksekliği
- Yüksek standartta hizmet sunan Kadın Konuk Evi'nin bulunması
- Teknoloji ve tasarım bakımından yüksek düzeye sahip doğa dostu yeşil sertifikalı belediye yeni hizmet binasının varlığı
- Engelli grupların topluma kazandırılmasına yönelik faaliyet gösteren Engelliler Rehabilitasyon Merkezi'nin bulunması
- Kentsel dönüşüm proje deneyimine sahip olunması
- Ulusal ve Uluslararası düzeyde organizasyon ve festivallere ev sahipliği yapılması
- Afet Yönetim Merkezi'nin bulunması
- Özel sektör ile istihdama yönelik koordineli ve etkin çalışmalar yürütülmesi
- Sosyal projelerin nihai faydalarının yaygın ve etkin bir biçimde vatandaşlara ulaştırılması
- İlçe genelindeki imar planlarının büyük ölçüde tamamlanmış olması
- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla etkin ve koordineli çalışmaların yürütülmesi
- AB ve Kalkınma Ajansı hibe desteklerinin takip edilerek bu fonlardan etkin bir şekilde yararlanmaya yönelik projeler üretilmesi

## Fırsatlar

- Merkezi ve yerel yönetimin aynı partiden olması
- TOKİ'nin ilçemizdeki yatırımlarıyla desteklenen prestij konut alanlarının varlığı
- İlçenin genç ve dinamik bir nüfusa sahip olması
- Halkalı ve Basın Ekspres aksının planlarda ticari alan olarak belirlenmesi
- İlçenin E-5 ve TEM gibi ana ulaşım yollarına ve havalimanına yakın olması
- Ulusal ve Uluslararası organizasyonlara ve su sporu etkinliklerine ev sahipliği yapabilecek bir gölün bulunması
- İlçe sınırlarından geçmesi planlanan Kanal İstanbul Projesi'nin sosyal ve ekonomik açıdan bölgeye değer kazandıracak olması
- İlçemiz yüksek kapasiteli hastanelerin ve diğer sağlık kuruluşlarının bulunması
- Marmaray projesi ile hızlı tren hattının ilçedeki demiryolu ağına entegrasyonu
- İlçedeki üniversite sayısının artışıyla bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel açıdan kalkınması
- Uluslararası organizasyonlara ev sahipliği yapabilecek Yahya Kemal Beyatlı Kültür ve Sanat Merkezi'nin bulunması
- İlçedeki riskli binaların yenilenmesine yönelik Kentsel Dönüşüm Yasası'nın varlığı
- İlçedeki sanayi alanlarının desantralize edilerek ticaret alanına dönüştürülme potansiyeli
- Tekstil sektörüne yönelik nano teknoloji alanında araştırma geliştirme çalışmaları yapan merkezin ilçemizde yer alması

## ÜSTÜNLÜKLER

## ZAYIFLIKLAR

## B-Zayıflıklar

## Geliştirilmesi Gereken Yönler

- Personelin niteliklerine göre istihdam edilmesi
- Birimler arası koordinasyonun artırılması ve personel aidiyetinin sağlanması
- Hizmet içi eğitimlerin ve eğitim kalitelerinin istenilen düzeye çekilmesi
- Belediye faaliyetlerinin tamamının tanıtımının etkin ve doğru bir şekilde yapılması
- Yöneticiler ve personel arasında güven ve iletişimin güçlendirilmesi
- İş sağlığı, iş güvenliği gerekliliklerinin sağlanması
- Kapalı pazar yerlerinin kurulması
- Birimler tarafından üretilen plan, rapor vb. bilgilerin ihtiyaç duyan birimler tarafından güncel olarak yeterli düzeyde paylaşılması
- İlçedeki otopark kapasitesinin yeterli düzeye çekilmesi
- Belediye temel hizmetlerinin ilçe geneline homojen yayılması
- İlçedeki meydanların sayısının artırılması
- Coğrafi bilgi sistemlerinin ve otomasyon sisteminin etkin bir şekilde kullanılması
- İlçedeki raylı sistem ve toplu taşıma sisteminin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması
- Belediye binasının yerinin değişmesi nedeniyle vatandaşın Belediye'ye ulaşımın kolaylaştırılması
- Gelişen çevre dostu teknolojik sistemlere adapte olunması

## Tehditler

- Hızlı nüfus artışından ve dış göçten kaynaklanan yerleşim, sağlık, istihdam ve güvenlik problemleri
- Halkalı Gümrüğü'nün ilçede neden olduğu trafik yükü
- Kanal İstanbul Projesi ile Küçükçekmece Gölü ve çevresindeki ekosistemde meydana gelebilecek değişiklikler
- Havalimanı Bölgesi'nde meydana gelen gürültü ve çevre kirliliği ile havamania kriterleri sebebiyle bölgede imar sorunlarının olması
- İlçenin coğrafi konumu nedeniyle deprem kuşağında bulunması
- Dere taşkını risk alanının olması
- İlçede Nükleer Araştırma Merkezi'nin bulunması.
- İlçedeki riskli ve ruhsatsız binaların fazlalığı ile olası deprem durumunda hasar görece bina sayısının çokluğu
- Mahalle aralarında kurulan semt pazarlarının kent düzenini olumsuz etkilemesi



# DEĞERLENDİRME

## B-DEĞERLENDİRME

"Belediyecilik Bizce Çözüm Demek" Hizmet anlayışıyla yola çıkan Küçükçekmece Belediyesi; Anayasa, kanunlar ve ilgili Mevzuat çerçevesinde, "ilçe sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılama amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak" üzere görev üstlenmiştir.

Kamu Kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasına yönelik, stratejik yönetim sistemi üzerinden birimlerin bir yıl boyunca yapmış oldukları faaliyetler ile faaliyet sonuçları, stratejik plandan gelen amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenen performans hedeflerine hangi oranda ulaşıldığı, meydana gelen sapmaların gerekçelerini gösteren, hesap verme sorumluluğu gereği 2015 yılı faaliyet raporu tüm birimlerden gelen birim faaliyet raporları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu'nun 55.maddesi gereği, İç Kontrol Eylem Planı etkin şekilde uygulanmış ve sonuçları izlenmiştir. Kurumda gerçekleştirilen tüm işlerin iş akışları 2015-2016 iç kontrol

standartları uyum eylem planı çerçevesinde revize edilmiştir.

Faaliyetlere bakarak yaptığımız değerlendirmede belirtebiliriz ki;

Fiziki Projeler, Kentsel Dönüşüm Projeleri, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler, Sosyal Yardımlar, Geri Dönüşüm Çalışmaları, Çevre Dostu Belediyecilik alanında yapılan çalışmalar, Kurumsal Gelişime Yönelik yapılan çalışmalar ile etkin bir çalışma yılı tamamlanmıştır.

Eşitlik, Adalet, İnsan Odaklı, İnsana Saygılı, Çevreye Duyarlı, Güvenli, Güvenilir, Değişime ve Gelişime Açık, Yenilikçi, Çağdaş, Modern, Sosyal Belediyecilik, Toplumsal Değerlere Saygılı, Vatandaş Memnuniyeti, Planlı, Şeffaf-Saydam, Kültürel Değerlere Saygılı, bilgiye dayalı vizyoner yaklaşım, örnek, yönlendirici, çözüm üreten, takım ruhu, verimlilik, hesap verilebilirlik, personel gelişimine önem veren, kaliteli ve etkin hizmet anlayışı doğrultusunda hizmetlerini sürdürmektedir."

# EKLER

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ'NİN BEYANI**

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporu'nun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

**Zeynep KOÇ**  
Mali Hizmetler Müdürü

**ÜST YÖNETİCİ'NİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Temel KARADENİZ**  
Belediye Başkanı





**KÜÇÜKÇEKMECE  
BELEDİYESİ**

2015 Yılı Faaliyet Raporu  
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından  
Birimlerle Koordineli Olarak Hazırlanmıştır.



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ