Küçükçekmece Belediyesi

FAALİYET RAPORU 2014





www.kucukcekmece.bel.tr

444 4 360

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ

KÜÇÜKÇEKMECE
BELEDİYESİ



2014 FAALİYET RAPORU

Küçükçekmece Belediyesi



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.

Dalgalan 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, laubalilik ve keyfî hareketle uzlaşmaz. ’





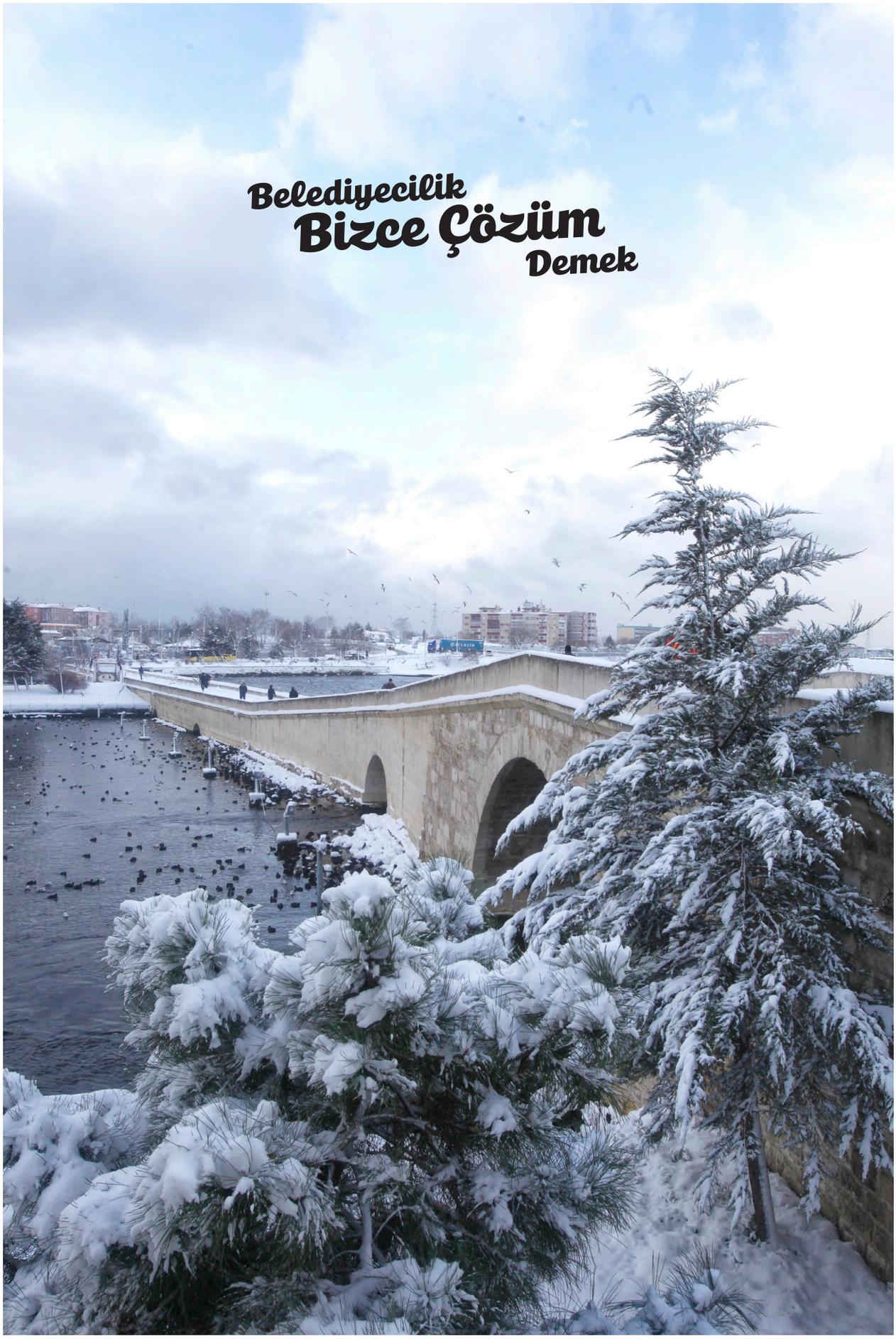
Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



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 yükseltmek için, kaliteli hizmet, 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 konlarında 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 asla yitirmiyoruz.

2010-2014 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedeflerimizin gerçekleşmelerini, yönetim kademesinde bulunan, alanında yetkin yöneticilerimiz, Belediyemiz'in karar organı olan Meclis Üyelerimiz, Encümen Üyelerimiz ve Belediyemiz'in alanında uzman personellerinden oluşan değerli bir kadro ile başarılı bir şekilde yerine getirmiş olmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Küçükçekmece Belediyesi olarak, çalışkanlığa, şeffaflığa, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına önem vererek; 2010-2014 Stratejik Planı'nın son dilimi olan 2014 performans hedeflerinin gerçekleşmeleri ile faaliyet ve projelerin başarılarının değerlendirmesini içeren 2014 Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız.

Küçükçekmecemiz'in İstanbul'un yükselen yıldızı olması için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde destek sunan, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve tüm paydaşlarımıza, Meclis Üyelerimiz'e, Başkan Yardımcılarımız'a, 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

1 - GENEL BİLGİLER **22**
A. Misyon ve Vizyon 24
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 26
C. İdareye İlişkin Bilgiler 30
1 - Fiziksel Yapı 31
2 - Örgüt Yapısı 35
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 36
4 - İnsan Kaynakları 37
5 - Sunulan Hizmetler 41
6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 44

2 -AMAÇ ve HEDEFLER **46**
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri 48
B. Temel Politikalar ve Öncelikler 52

3 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRME **54**
A. Mali Bilgiler 56
1 - Bütçe Uygulama Sonuçları 57
2 - Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar 67
3 - Mali Denetim Sonuçları 69
B. Performans Bilgileri 70
1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri 71
1.1 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 72
1.2 Bilgi İşlem Müdürlüğü 82
1.3 Destek Hizmetleri Müdürlüğü 100
1.4 Emlak İstimlak Müdürlüğü 112
1.5 Fen İşleri Müdürlüğü 120
1.6 Hukuk İşleri Müdürlüğü 144
1.7 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 148
1.8 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 154
1.9 İşletme Müdürlüğü 162
1.10 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 172
1.11 Mali Hizmetler Müdürlüğü 192
1.12 Özel Kalem Müdürlüğü 196
1.13 Park ve Bahçeler Müdürlüğü 202
1.14 Plan ve Proje Müdürlüğü 214
1.15 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 228
1.16 Sağlık İşleri Müdürlüğü 236
1.17 Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 262
1.18 Strateji Geliştirme Müdürlüğü 274
1.19 Teftiş Kurulu Müdürlüğü 284
1.20 Temizlik İşleri Müdürlüğü 288
1.21 Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 298
1.22 Yazı İşleri Müdürlüğü 306
1.23 Zabıta Müdürlüğü 314
2 - Performans Sonuçları Tablosu 325
3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 345
4 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 348

4 - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ **350**
A. Üstünlükler 352
B. Zayıflıklar 354
C. Değerlendirme 356

TABLOLAR LİSTESİ

TABLO 1	ARAÇ ÇEŞIDI ve MÜLKIYET DURUMU	31
TABLO 2	BELEDİYEMİZE AİT HİZMET BİNALARI	32
TABLO 3	İLÇEMİZDEKİ SPOR TESİSLERİ	34
TABLO 4	GENEL DONANIM ve ÇEVRE BİRİMLERİ TABLOSU	36
TABLO 5	GENEL TEKNOLOJİK YAZILIM TABLOSU	36
TABLO 6	KADRO DURUMU TABLOSU	37
TABLO 7	İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE EĞİTİM DURUMU TABLOSU	38
TABLO 8	YAŞ DURUMU DAĞILIM TABLOSU	38
TABLO 9	TÜM BİRİMLERDEKİ KADRO SAYILARI	39
TABLO 10	YILLARA GÖRE BÜTÇE DEĞERLENDİRME TABLOSU	57
TABLO 11	BÜTÇE GİDERLERİNİN HARCAMA KALEMLERİNE DAĞILIMI	59
TABLO 12	BÜTÇE GELİRLERİNİN GELİR KALEMLERİNE DAĞILIMI	60
TABLO 13	TÜM MÜDÜRLÜKLERİN 2014 BÜTÇE BİLGİLERİ	61
TABLO 14	BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU	62
TABLO 15	BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU	63
TABLO 16	KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2014 MALİ YILI GEÇİCİ MİZANI	67
TABLO 17	KURUMSAL PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	326
TABLO 18	PERFORMANS GÖSTERGELERİ BAŞARI DÜZEYİ DEĞERLENDİRME SİSTEMİ TABLOSU	346
TABLO 19	STRATEJİK AMAÇLARA GÖRE GÖSTERGELERİN BAŞARI DÜZEYİ DEĞERLENDİRME TABLOSU	346
TABLO 20	STRATEJİK AMAÇLARA GÖRE GÖSTERGE HEDEFLERİNİN KONTROL DURUMU	347



Küçükçekmece Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi





Küçükçekmece Belediyesi Yeni Hizmet Binası



İÇİNDEKİLER



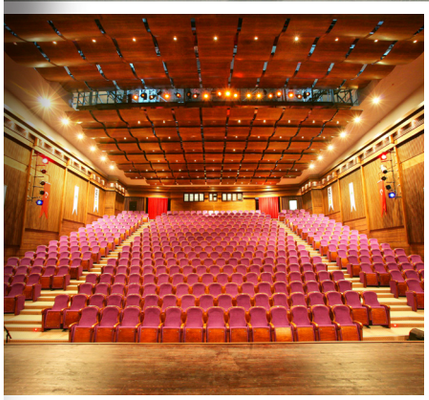
22 GENEL BİLGİLER

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









350 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler
B. Zayıflıklar
C. Değerlendirme





46
AMAÇ ve HEDEFLER

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





54
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





358
EKLER



MÜDÜRLÜKLER

1.1 Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü — sf. 72

1.2 Bilgi işlem Müdürlüğü — sf. 82



1.5 Fen işleri Müdürlüğü — sf. 120



1.6 Hukuk işleri Müdürlüğü — sf. 144

1.9 işletme Müdürlüğü — sf. 162

1.10 Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü — sf. 172



1.13 Park ve Bahçeler Müdürlüğü — sf. 202

1.14 Plan ve Proje Müdürlüğü — sf. 214

1.17 Sosyal Yardım işleri Müdürlüğü — sf. 260

1.18 Strateji Geliştirme Müdürlüğü — sf. 274

1.21 Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü — sf. 298



1.3 Destek Hizmetleri Müdürlüğü sf. 100

1.4 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü sf. 112

1.7 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü sf. 148

1.8 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sf. 154



1.11 Mali Hizmetler Müdürlüğü sf. 192

1.12 Özel Kalem Müdürlüğü sf. 196

1.15 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü sf. 228



1.16 Sağlık İşleri Müdürlüğü sf. 236



1.19 Teftiş Kurulu Müdürlüğü sf. 284

1.20 Temizlik İşleri Müdürlüğü sf. 288

1.22 Yazı İşleri Müdürlüğü sf. 306



1.23 Zabıta Müdürlüğü sf. 314



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

Sosyal adalet ilkemiz doğrultusunda doğal ve kültürel değerlerimizi koruyarak, Küçükçekmeceliler'in **yaşam standartlarını yükseltmek için katılımcı ve insan odaklı yaklaşımları kapsayan "360º Belediyecilik"** anlayışıyla hizmet sunmak.



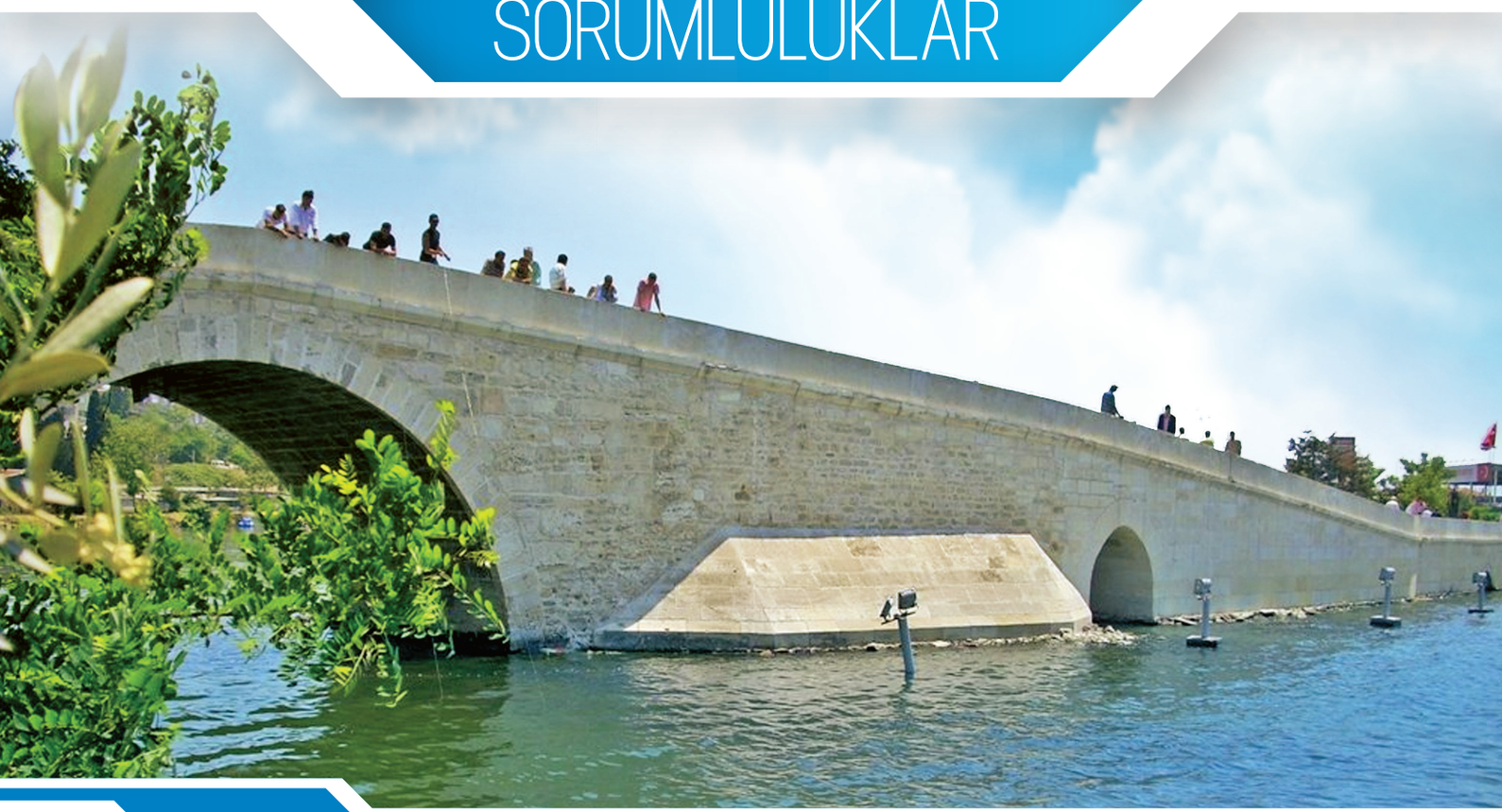
VİZYON

Planlı yapılaşmasını tamamlamış,
‘mutlu insanların evi’,**‘cazibe merkezi’**
bir kent olmak.





YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR



BELEDİYENİN 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 şu şekilde belirtilebilir;

• İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı 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'nde 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.

• Coğrafî ve kent bilgi sistemleri hizmetleri.

• 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 doğal gaz, 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, gayrisıhhî 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 artırmaktadır. Belediye'nin yürüttüğü hizmetlere yasal altyapı oluşturan diğer bazı mevzuat aşağıda yer almaktadır.

• 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

• 1608 Sayılı Umuru Belediye'ye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun

• 2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun

• 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu

• 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

• 2872 Sayılı Çevre Kanunu

• 2873 Sayılı Milli Parklar Kanunu

• 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu

• 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

• 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu

• 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu

• 3194 Sayılı İmar Kanunu

• 3621 Sayılı Kıyı Kanunu

• 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun

• 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

• 4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu

• 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun

• 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesin Dair Kanun

• 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu

• 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

• 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların

• Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun

• 5378 Sayılı Engelliler Kanunu

- 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
- 5543 Sayılı İskân Kanunu
- 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- 5797 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Sağlık Sigortası Kanunu
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1475-4857 Sayılı İş Kanunları
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- İstanbul imar yönetmeliği
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi
- Hakkında Kanun
- 2886 sayılı devlet ihale kanunu
- 3572 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun
- Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 4734 sayılı kamu ihale kanunu
- 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu

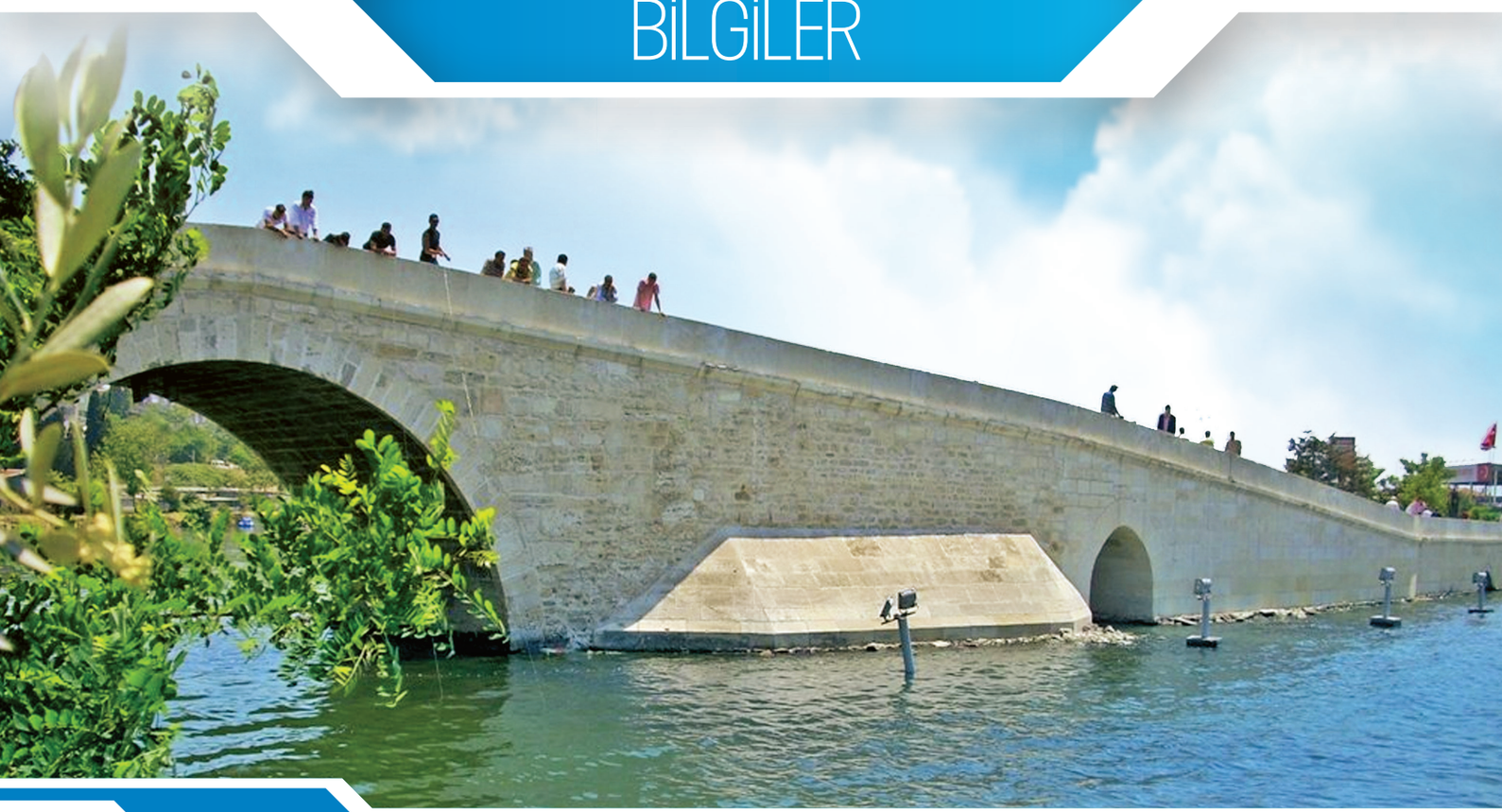




Sarıkamış Şehitleri Anma Etkinliği



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



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 TİPİ	ÖZ MÜLK (KULLANILAN) ADET	KİRALIK ALINAN ADET	TOPLAM
BİNEK	0	71	71
MİNİBÜS	0	16	16
AMBULANS	2	1	3
KAMYONET	1	4	5
OTOBÜS	9	2	11
YARIM OTOBÜS	0	8	8
DAMPERLİ KAMYON	9	0	9
ACİL MÜDAHALE ARACI	1	0	1
YOL SÜPÜRME ARACI	3	0	3
SU TANKERİ	8	0	8
KURTARICI	1	0	1
KALDIR- GÖTÜR	1	1	2
ÇEKİCİ	1	0	1
DORSE (ÇEKİCİNİN)	1	0	1
KUKA	1	0	1
ASFALT ROBOTU	1	0	1
SİLİNDİR	6	0	6
TRAKTÖR(KEPÇE)	1	0	1

(Tablo 1'in devamı)

ARAÇ TİPİ	ÖZ MÜLK (KULLANILAN) ADET	KİRALIK ALINAN ADET	TOPLAM
DOZER	1	0	1
LOADER KEPÇE	2	0	2
GREYDER	2	0	2
KANAL MAKİNESİ	2	0	2
FİNİŞER	2	0	2
TRANSKAVATÖR	1	0	1
ASANSÖRLÜ ARAÇ	0	2	2
SEPETLİ ARAÇ	0	2	2
ÇİFT KABİNLİ KAMYONET	0	17	17
KOLTUKLU KAMYONET	0	21	21
SES ANONS ARACI	0	2	2
GENEL TOPLAM	56	147	203

1.2 Bina ve Arsa Durumu

TABLO 2 - BELEDİYEMİZE AİT HİZMET BİNALARI

BİNA ADI	KULLANIM AMACI	PAFTA	ADA	PARSEL	ALAN (M^2)	MÜLKİYET DURUMU	MAHALLE/ADRES
Başkanlık Hizmet Binası	Belediye Binası		851	7	15.000,52	Belediye	Halkalı Merkez Mah. Turgut Özal Bulvarı No: 10
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Müdürlük Hizmeti			2129 Yanı	360,00	Kamuya Terkinli Alan (Belediye'nin Tasarrufunda)	Fatih Mahallesi İç Kumsal Mevkii No: 3
Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi	Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Aktiviteler		865	5	23.505,36	Maliye Hazinesi Adına Kayıtlı Olup, 25 Yıl Süre İle Belediyemiz Adına Tahsisi Alınmıştır.	Halkalı Merkez Mahallesi Fatih Caddesi No: 98
Park ve Bahçeler Müdürlüğü K.çekmece Bölge Şefliği	Müdürlük Hizmeti			7856	400,00	İbb	Küçükçekmece Kavşağı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü (Halkalı)	Müdürlük Hizmeti (Prefabrik)				150,00	Kamuya Terkinli Alan (Belediye'nin Tasarrufunda)	Halkalı Stadının Karşısı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Depo+Güvenlik		430	1	327,00	Maliye Hazinesi (Belediyemiz Adına Tahsis Edildi)	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)	Cennet Mahallesiyavuz Selim Caddesi
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Baş Şöförlük					Kamuya Terkinli Alan (Belediye'nin Tasarrufunda)	Atakent Mah. 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)		430	1	900,00	Maliye Hazinesi (Belediyemiz Adına Tahsisli)	Cennet Mahallesi Yavuz Selim Caddesi No: 26
Küçükçekmece Nikâh Sarayı	Nikâh Dairesi		694	12	11.119,00	İbb (Belediyemiz Adına Tahsisli)	Kartaltepe Mahallesi Hisar Sokak No: 2

(Tablo 2'nin devamı)

BİNA ADI	KULLANIM AMACI	PAFTA	ADA	PARSEL	ALAN (M²)	MÜLKİYET DURUMU	MAHALLE/ADRES
Halkalı Kültür ve Sanat Merkezi	Kültürel Aktiviteler		512	9	10.166,00	Belediye	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
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	Kültürel Aktiviteler			11456	4.362,29	Belediye	Tevfikbey Mahallesi Maslakçeşme Caddesi No: 32-38
Kadın Konuk Evi	Barınmaya Muhtaç Kadınların ve Çocukların Himaye Edilmesi			389	525,31	İbb	Tevfikbey Mahallesi Dr. Ali Demir Caddesi No: 57
Küçükçekmece İyilik Merkezi (Yaşam Sevinci Merkezi)	Yoksul ve Muhtaç Vatandaşlara Gıda, Giyim ve Ev Eşyası Yardımları		182	47	5.234,79	Toki Tarafından Yaptırılan İrtibat Merkezi Binasının Bedelsiz Olarak Belediyemiz Adına Tahsisi Alınmıştır.	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
Özürlüler Rehabilitasyon Hizmet Merkezi	Özürlülere Psikolojik Destek ve Aile Danışmanlığı		70	6	1.413,72	Belediye	Tevfikbey Mahallesi Yel Değirmeni Caddesi No: 57
Küçükçekmece Eski Şube Müdürlük Binası	Muhtarlık	11		4607	924,00	Belediye	Fatih Mahallesi 27 Mayıs Caddesi No: 2
Söğütlüçeşme Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri		862	1	2.305,03	Belediye	Söğütlüçeşme Mahallesi Sazlı Sokak No: 13
İkitelli Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri		354	1	6.050,00	Belediye	Atatürk Mah. Öztürk Sokak No: 1/1
Mehmet Akif Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri		247	2	1.109,00	Belediye	Mehmet Akif Mah. Tolga Sokak No: 1/1
Yeşilova Kemal Aktaş Stadı	Futbol Sahası			11312	8.659,85	Belediye	Gültepe Mah. Barboros Cad. No: 30
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	Belediye	Halkalı İstasyon Mahallesi Şehit Erdinç Duran Caddesi Hayvanlar Âlemi 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	Belediye	İnönü Mahallesi Alageyik Caddesi Şehit Piyade Asteğmen Mehmet Bozkuş Parkı
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)	İkitelli Mehmet Akif Mahallesi Aşık Veysel Caddesi Karanfil Sokak No: 1
İsmek Kurs Merkezi	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri				650,00	Şahıs (İbb Adına Tahsisli)	Kanarya Mahallesi Pelikan Sokak No: 6
Kadın Sağlığı Merkezi, Özürlüler Rehabilitasyon Merkezi, Evde Tedavi Hizmetleri	Kadın Sağlığı Merkezi + Özürlüler Rehabilitasyon Merkezi + Evde Tedavi Hizmetleri Verilmektedir.	26		10711	2.977,68	Şahıs (İbb Adına Tahsisli)	Tevfikbey Mahallesi Halkalı Caddesi No: 15

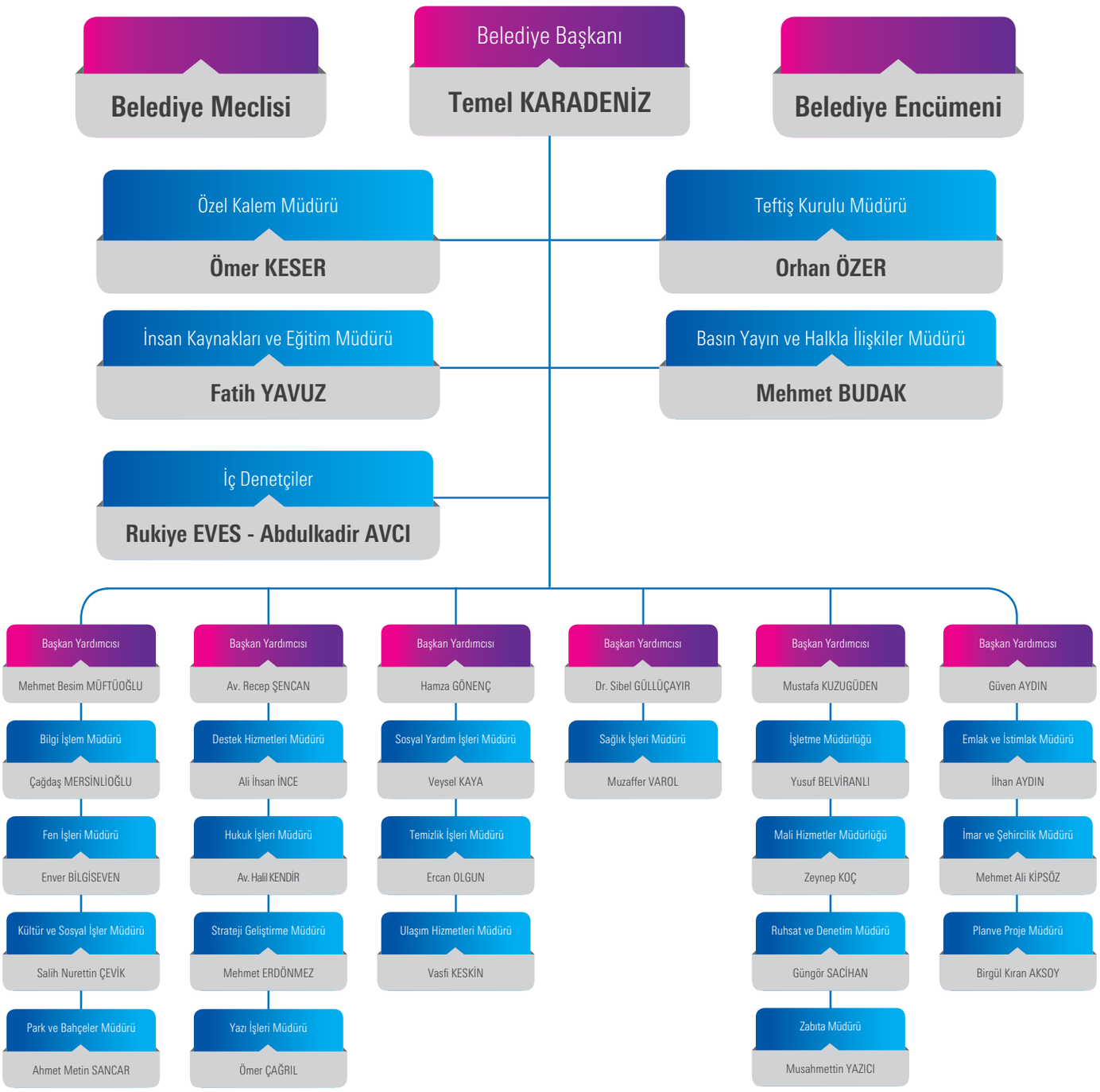
(Tablo 2'nin devamı)

BİNA ADI	KULLANIM AMACI	PAFTA	ADA	PARSEL	ALAN (M²)	MÜLKİYET DURUMU	MAHALLE/ADRES
Otopark	Göl ve Çevresindeki Donatı Alanları ve Göl Şenliklerinden Faydalanmak İçin Gelenlerin Otopark İhtiyacı İçin	9		1517 - 1518	1.600,00	Şahıs (Kiralık)	Fatih Mahallesi Göl Civarı
Fidan, Çiçek, Fide Vb. Satış Yeri	Satış Yeri		484	1 Parsel Kuzeyi	8.000,00	Kamuya Terkinli Park Alanı	Atakent Mahallesi Başbakanlık Toplu Konut 2. Etap 4. Cadde
Depo	Sosyal Yardım ve Demirtaş Malzeme Deposu		131	14	1.296,00	Şahıs (Kiralık)	Kartaltepe Mahallesi Belediye Caddesi No: 1
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
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 Parseli'in Yanı	359,59	Kamuya Terkinli Alan (Belediye Tasarrufunda)	Halkalı Merkez Mahallesi Posta Sokak No: 3
Hobi Parkı Tesis Binası	Kafeterya Restorant		635	1 Parsel Güneyi	600,00	Kamuya Terkinli Park Alanı	
Kreş ve Anaokulu	Kreş ve Anaokulu		837	1 Parsel Güneyi	1.000,00	Kamuya Terkinli Park Alanı	Halkalı Merkez Mahallesi Mahmutbey Caddesi Avrupa Konutları 2 Yanı
Metin Oktay Stadyumu ve Altındaki 14 Adet Dükkan	Sportif Etkinlikler, Resmi Törenler, Kutlamalar Vs.			2242	9.959,00	İbb'den Belediyemiz Adına Tahsisli.	Fatih Mahallesi 830. Yanyol Caddesi No: 7A

TABLO 3 - İLÇEMİZDEKİ SPOR TESİSLERİ

CİNSİ	MEVKİİ	ADA	PARSEL	ALAN (M²)	MÜLKİYET DURUMU
Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi	Halkalı	865	5	23.505,36	Maliye Hazinesi (25 Yıl Süre ile Belediye Adına Tahsisi Alınmıştır)
Esnaf Spor Futbol Sahası ve Yer Altı Otoparkı (Spor Alanı)	Sefaköy		11312	8.659,85	Küçükçekmece Belediyesi (Suni Çim)
Halkalı Başbakanlık Toplu Konutları 1. Etap İçerisi Halı Saha Spor Kompleksi	Halkalı Atakent	419	1	7.962,00	Küçükçekmece Belediyesi (2886/45.) Kiralama İhalesi Yapılmıştır.
İkitelli Spor Kompleksi	İkitelli		3381 Parsel Yanı Park Alanı		Belediyemiz Tasarrufunda (Halı Saha)
Halkalı Kapalı Yüzme Havuzu	Halkalı	401	6	8.872,89	Küçükçekmece Belediyesi
Halkalı Stadı	Halkalı	842	36	61.793,48	Küçükçekmece Belediyesi (39.776,72 M²) Maliye Hazinesi (22.106,76 M²)
Taştepe Parkı Sosyal Tesis Binası	Halkalı İstasyon	821	1 Parselin Doğusu Yeşil Alan		Belediyemiz Tasarrufunda (Halı Saha)
İnönü Mahallesi Halı Saha Tesisi	Sefaköy		10968	3.396,50	Küçükçekmece Belediyesi (Halı Saha)
Gülten Özaydın Ticaret Meslek Lisesi Spor Salonu	İkitelli	354	1		Küçükçekmece Belediyesi
İfa Spor Kulübü Derneği Halı Saha Spor Kompleksi	Halkalı	619	1		Küçükçekmece Belediyesi
Halkalı Merkez Mahallesi (Suni Çim Futbol Sahası)	Halkalı		784		Hazine / Tahsisi Alındı..

5. ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TABLO 4 - GENEL DONANIM ve ÇEVRE BİRİMLERİ TABLOSU		
	TÜRÜ	**ADET**
1	**BİLGİSAYAR DONANIMI**	**1646**
	Sunucu	16
	Masaüstü Bilgisayar	1338
	Dizüstü Bilgisayar	194
	Tablet Bilgisayar	95
	Cep Bilgisayar	3
2	**ÇEVRE BİRİMLERİ DONANIMI**	**561**
	Yazıcılar	350
	Çizici (PLotter)	2
	Projeksiyon	100
	Tarayıcı	44
	Fotokopi Makinası	47
	Kesintisiz Güç Kaynağı	18

TABLO 5 - 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
		Toplam	1890
2	Antivirüs	Sunucu	1
		Kullanıcı	500
		Toplam	501
3	Veri Tabanı Yönetim Sistemi	Oracle	1
		Metafor	1
		Toplam	2

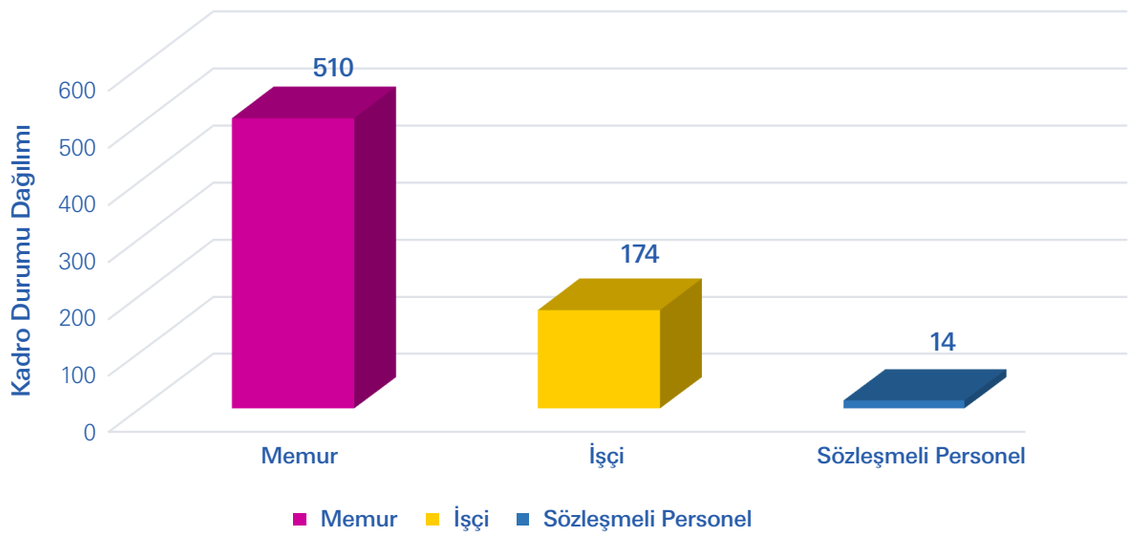
(Tablo 5'in devamı)

	TÜRÜ	ÜRÜN ADI	LİSANS ADEDİ
4	Ofis Paketleri	Microsoft Office (2007-2010-2013)	1779
		Toplam	1779
5	Coğrafi Bilgi Sistemi ve Cad/Cam	Autodesk (Autocad)	5
		Netcad	12
		Siskbs-World	85
		Toplam	97
6	Evrak Akış ve Döküman/ Belge Yönetim Sistemi	Mıs	1
7	Diğer (Hakediş, Mevzuat ve İçtihat, Sunucu Sanallaştırma ve Yedekleme, Uzaktan Erişim Yazılımları)	Hakediş Programı	8
		Sunucu Sanallaştırma ve Depolama	15
		Sunucu Kontrol Yedekleme ve Uzaktan Erişim	18
		Sunucu Loglama Yazılımı	1
		Kazancı İçtihat ve Mevzuat, Hukuk Eserleri Programı	13
		Toplam	55

4. İNSAN KAYNAKLARI

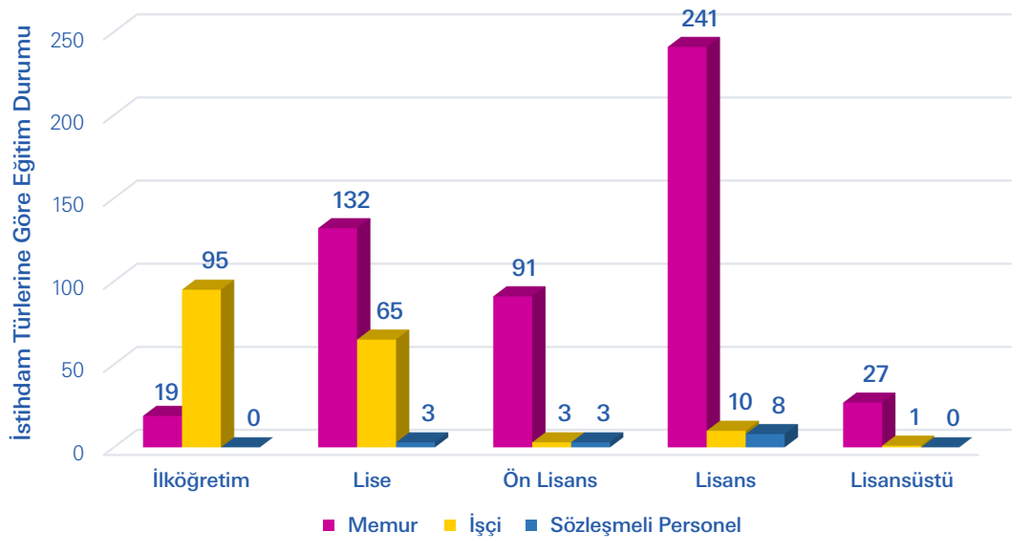
Bu bölüm kadro, yaş ve eğitim durumu olmak üzere üç kısımda incelenmiştir.

TABLO 6 - KADRO DURUMU TABLOSU	
Memur	510
İşçi	174
Sözleşmeli Personel	14
TOPLAM	698



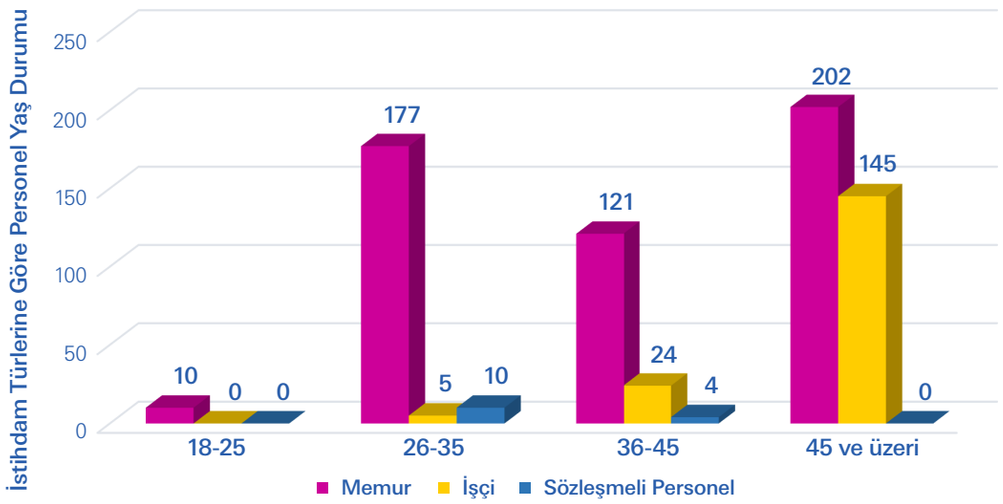
İstihdam Türlerine Göre Eğitim Durumu

TABLO 7 - EĞİTİM DURUMU TABLOSU						
Statüsü	**İlköğretim**	**Lise**	**Ön Lisans**	**Lisans**	**Lisansüstü**	**Toplam**
Memur	19	132	91	241	27	510
İşçi	95	65	3	10	1	174
Sözleşmeli Personel	0	3	3	8	0	14
Toplam	114	200	97	259	28	698



İstihdam Türlerine Göre Personel Yaş Durumu

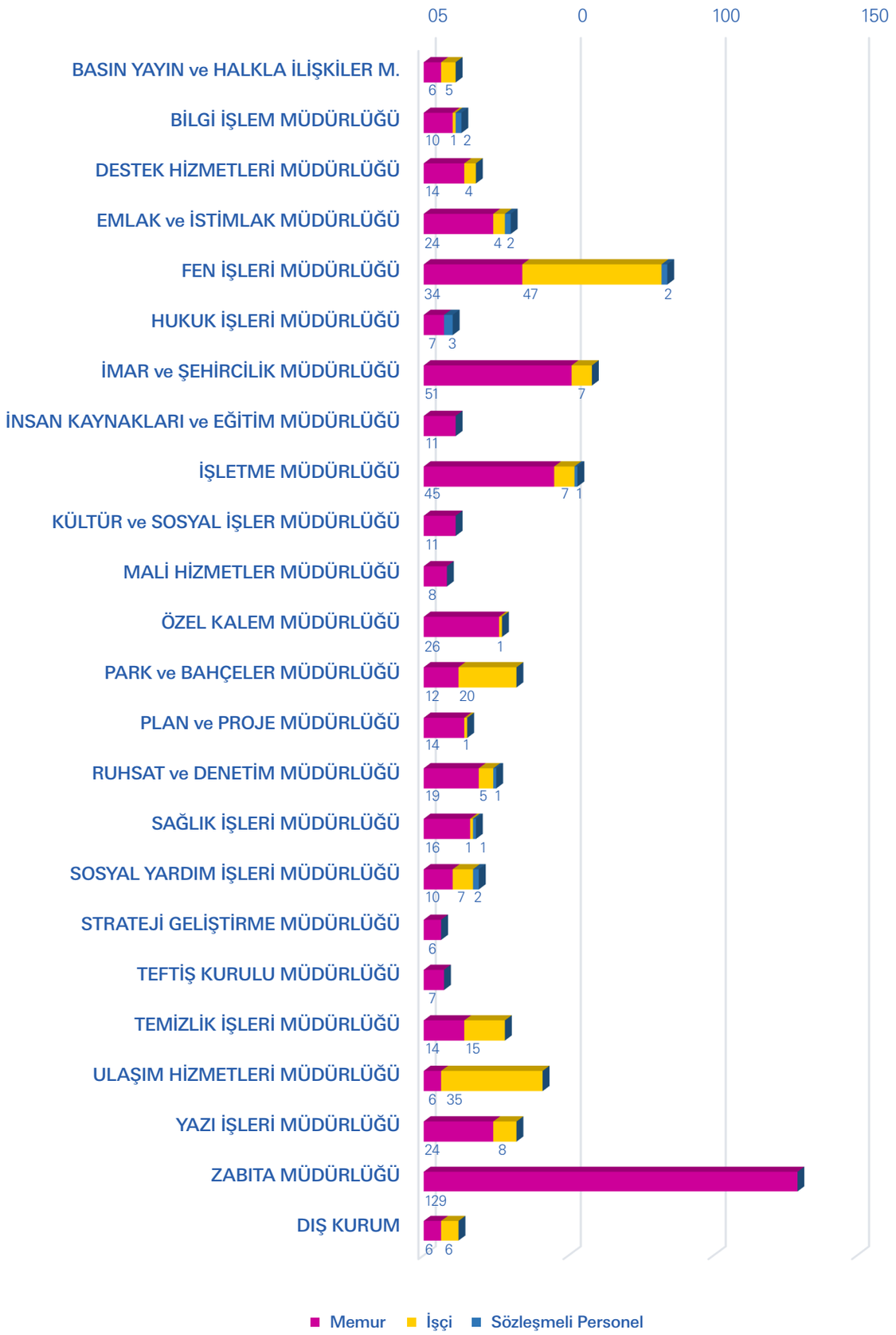
TABLO 8 - YAŞ DURUMU DAĞILIM TABLOSU					
Yaş Aralığı	**18-25**	**26-35**	**36-45**	**45 ve üzeri**	**Toplam**
Memur	10	177	121	202	510
İşçi	0	5	24	145	174
Sözleşmeli Personel	0	10	4	0	14
Toplam	10	192	149	347	698



TABLO 9 - TÜM BİRİMLERDEKİ KADRO SAYILARI

MÜDÜRLÜKLER	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	TOPLAM
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	6	5	0	11
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	10	1	2	13
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14	4	0	18
EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	24	4	2	30
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34	47	2	83
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	0	3	10
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	51	7	0	58
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜD.	11	0	0	11
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	45	7	1	53
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	11	0	0	11
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	0	0	8
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	26	1	0	27
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12	20	0	32
PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	14	1	0	15
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	19	5	1	25
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16	1	1	18
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	7	2	19
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	6	0	0	6
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	7	0	0	7
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14	15	0	29
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	35	0	41
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24	8	0	32
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	129	0	0	129
DIŞ KURUM	6	6	0	12
TOPLAM	510	174	14	698

Müdürlüklere Göre Kadro Durumu Grafiği



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 Personel, İşçi, Stajyer Öğrenci ve Kadın Konuk Evi misafirleri) Personelinin öğlen yemek ihtiyacını karşılamak,

Belediyemiz'e 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,

Belediyemiz'e ait tüm birimleri güvenlik kameraları ile kontrol altına almak, tüm birimlerin güvenlik ve koruma hizmetlerini sağlamak,

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

Belediyemiz'e bağlı 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 İşleri, Klima - Hava Perdesi - Isıtma Sistemi) işlerini yapmak ve ısıtma soğutma sistemleri, su sebilleri ve su arıtma cihazlarının periyodik bakımlarını yapmak,

Belediyemizce 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 İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

2886/4734 sayılı ihale yasalarına göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terkli 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 Yasaları'na 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 Planlarında 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 Yasası'na 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 Yasası'nın 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve şuyulandırmalarını yapmak,

İmarlı parsellerin inşaat istikamet rölevelerinin 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,

Yeni bir mahalle kurulması ve ilçe 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 Kişiliği'nin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, yasalar, kanun hükmünde kararnameler ile bunlara dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre, Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde, Belediye Tüzel Kişiliği'ni 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 Tesisat) 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 içersindeki imar 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 özendirmek.

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, ilgilisine verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.

Belediye'nin 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

Başkanlık 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 imar planlarında müdürlüğümüzün 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, eğlen-dinlen 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 sağlıklaştırılması veya yenilenmesine yönelik planlama ve proje çalışmalarını yapmak; kentsel gelişimi ilçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak, çok yönlü katkı, destek ve katılımla 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 üreterek ortak çalışma alanları hazırlamaktan sorumludur. Ayrıca iş arayan kimselere yönelik istihdam çalışmaları ve yine bu kimselere yönelik mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, kırsal kesimden gelerek 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 artırmak 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 Başkanlığı'na bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekkülleri'nde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak, Kaymakamlık Makamı'ndan 4483 sayılı yasa kapsamında gönderilen ön inceleme emirlerinin görevlendirilen ön incelemeci (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, ilgili 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

Belediyemiz'e gelen dilekçeler ile kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların giriş kayıt işlemleri yapılarak ilgili birimlere teslimini yapmak, birden fazla birime gönderilen evrakların cevaplarının Müdürlüğümüz'de 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 Encümeni'nde yardım yapılması uygun görülenlerin muhtaç asker ailesi yardım maaş işlemlerini yapmak, ilçemizde ikamet eden veya evlenmek için kayıtlı bulunduğu İlçe Evlendirme Memurluğu'ndan izin belgesi ile Evlendirme Memurluğu'muza müracaat eden çiftlerin nikâh akit işlemlerini ve bununla ilgili yazışmaları yapmak, Belediyemiz Nikâh Sarayı'nın 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 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi'ne 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 İç 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 Yardımcıları'na bağlı olarak görev yapan 23 Birim Müdürü ve Birim Müdürü'ne bağlı şefliklerden oluşmaktadır.

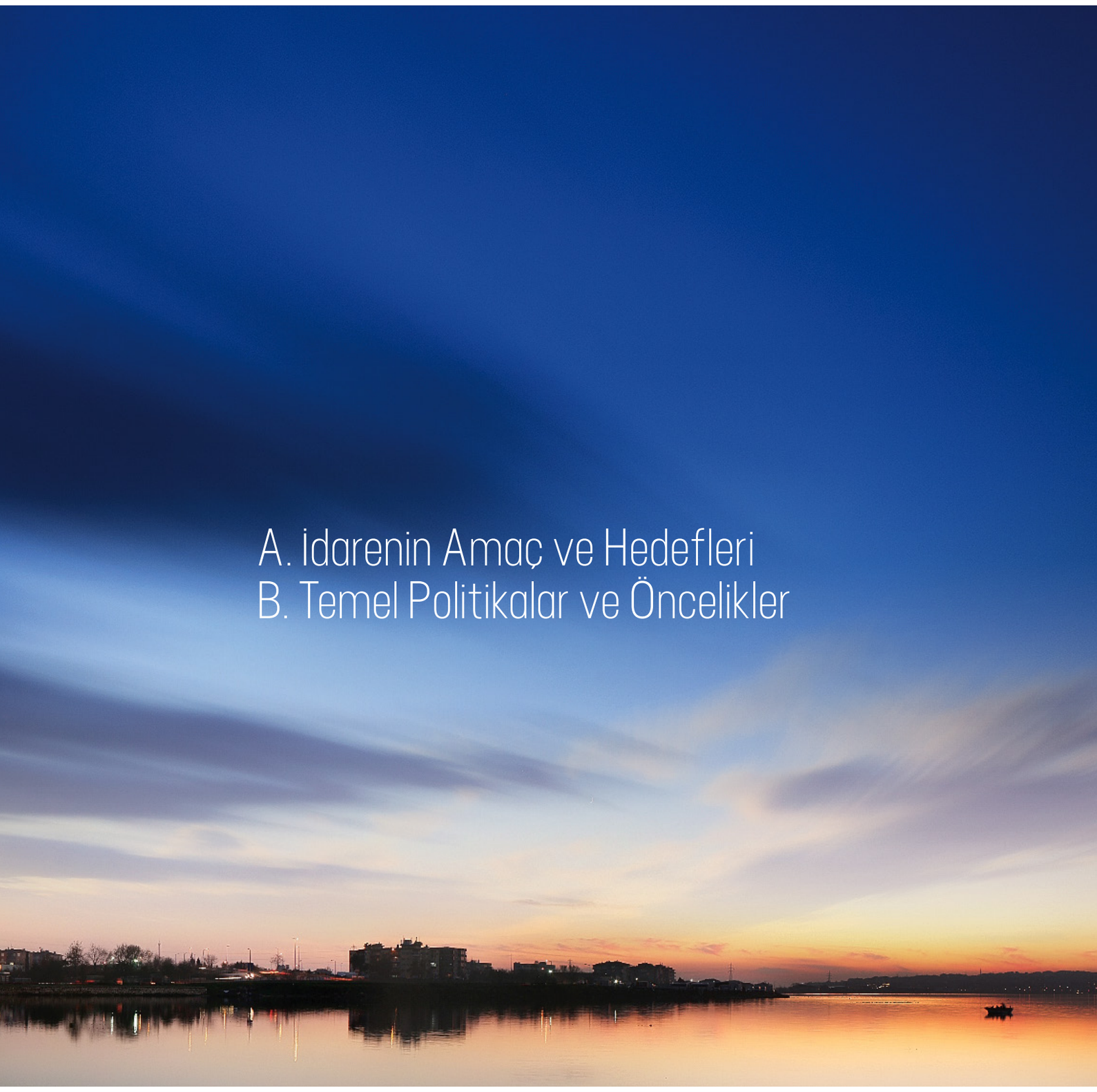
İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanlığımız'da İç Kontrol Sistemi 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince uygulanmaktadır. İç Kontrol Sistemi kapsamında kurum genelinde süreç analizleri, personel eğitimleri, yönetmelik ve görev tanımı güncellemeleri, dijital imza çalışmaları, kurum içi bilgi paylaşım ağı, standart dosya planı, risk yönetimi 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. Belirlenen eylemlerin belirli aralıklarla izleme ve değerlendirmeleri yapılarak 2016 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.


KÜÇÜKÇEKMECE
BELEDİYESİ
BİLGİEVİ



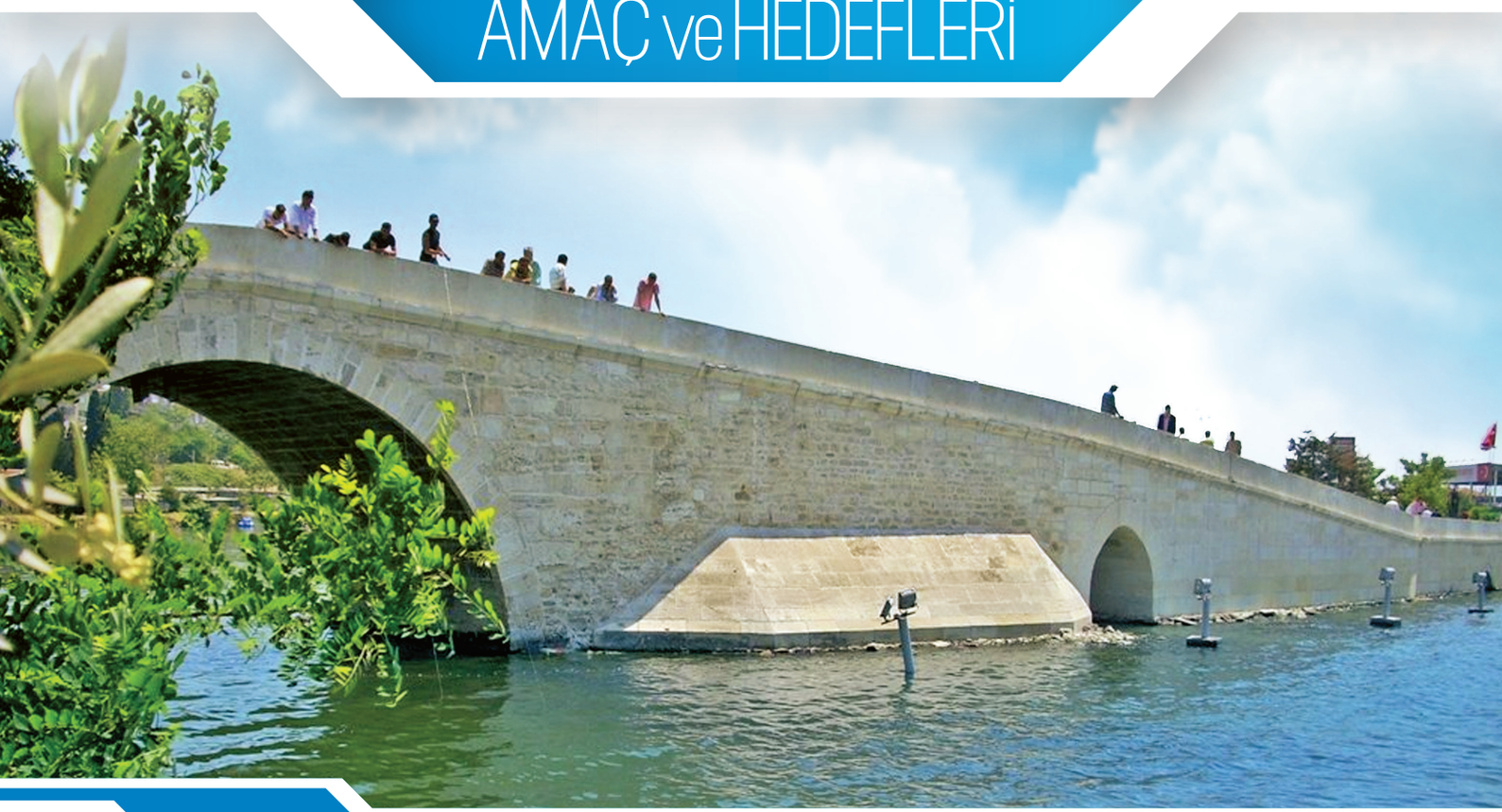
02 AMAÇ ve HEDEFLER



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



İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ



Stratejik amaçlar belirli bir zaman diliminde kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuçlardır. Küçükçekmece Belediyesi'nin stratejik amaçları belirlenirken, kurum işlevini daha ileri götürecek nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir. Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nın misyon ve vizyon ifadeleri dikkate alınarak, Küçükçekmece Belediyesi'nin stratejik amaç ve hedefleri belirlenmiştir.

Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz:

2010-2014 Stratejik Planımız'da yer alan Stratejik Amaçlarımız'a ilişkin stratejik hedeflerimiz aşağıdaki tek tabloda gösterilmiştir.

SA.1	Kentlilik bilincini geliştirmek ve yaşam kalitesini yükseltmek için eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel hizmet alanlarında yatırım yapmak	SOSYAL ETKİ
SA.2	Kentsel tasarım uygulamalarıyla planlı yapılaşmayı sağlayarak tarihi ve doğal dokuya uygun çağdaş ve estetik bir kent oluşturmak	PLANLI YAPILAŞMA
SA.3	İlçe halkına istihdam olanağı yaratarak sosyal refah seviyesini yükseltmek	İSTİHDAM
SA.4	Kurumsal gelişimin sürekliliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak	KURUMSAL GELİŞİM
SA.5	Afetlere karşı önlem alan ve afet bilincini geliştiren ilçe olmak	RİSK YÖNETİMİ
SA.6	İlçemizi daha erişilebilir hale getirmek için ulaşım ağını güçlendirmek	ULAŞIM
SA.7	Ekolojik dengeyi koruyarak ve geri dönüşüm faaliyetlerini artırarak çevre ve insan sağlığını gözetmek	ÇEVRE ve İNSAN SAĞLIĞI

STRATEJİK AMAÇ 1

Kentlilik bilincini geliştirmek ve yaşam kalitesini yükseltmek için eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel hizmet alanlarında yatırım yapmak

Hedef 1. Bölgeyi kültür, sanat ve sosyal yaşamın merkezi haline getirmek ve bölgesel bir çekim merkezi yaratmak
Hedef 2. Sosyal destek ve uyum hizmetlerinin sayısını artırmak
Hedef 3. İlçedeki eğitim altyapısını desteklemek ve her alanda eğitim imkanları sunmak
Hedef 4. Halk sağlığını korumaya yönelik hizmetlerini artırmak

STRATEJİK AMAÇ 2

Kentsel tasarım uygulamalarıyla planlı yapılaşmayı sağlayarak tarihi ve doğal dokuya uygun, çağdaş ve estetik bir kent oluşturmak

Hedef 5. İlçe sınırları bütününde fiziki planları tamamlamak
Hedef 6. İlçemizdeki problemli bölgelere özgü çözümler üretmek ve mevcut kent dokusunu yenilemek
Hedef 7. Doğal ve tarihi zenginliklerimizi daha etkin değerlendirerek bölgede turizm potansiyelini artırmak

STRATEJİK AMAÇ 3

Hedef 8. İlçe halkına istihdam olanağı yaratarak sosyal refah seviyesini yükseltmek
Hedef 9. Mesleki yeterlilikleri artırarak ilçe halkının istihdama katılımını yükseltmek
Hedef 10. Yatırımları teşvik ederek istihdam potansiyelini artırmak

STRATEJİK AMAÇ 4

Kurumsal gelişimin sürekliliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak

Hedef 11. Çalışanların gelişimini sağlamak ve motivasyonunu artırmak
Hedef 12. Fiziki ve teknolojik altyapıyı geliştirmek
Hedef 13. Kurumun tanıtımını sağlamak ve imajını güçlendirmek
Hedef 14. Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak
Hedef 15. Koordinasyonun ve kurum içi iletişimin güçlendirilmesi
Hedef 16. Belediye kaynaklarını en uygun ve doğru biçimde kullanmak, kaynak verimliliği ve potansiyelini artırmak

STRATEJİK AMAÇ 5

Afetlere karşı önlem alan ve afet bilincini geliştiren ilçe olmak

Hedef 17. Afet zararlarının azaltılmasına ve iyileştirilmesine yönelik tedbirler ve müdahale biçimleri geliştirmek üzere Afet Risk Yönetim Planı hazırlamak.
Hedef 18. Kamuya yönelik afet konulu bilgilendirme çalışmalarını artırmak

STRATEJİK AMAÇ 6

Hedef 19. İlçemizi daha erişilebilir hale getirmek için ulaşım ağını güçlendirmek
Hedef 20. Ulaşım akslarının yeterliliklerini artırmak
Hedef 21. İlçe otopark sorununu gidermek

STRATEJİK AMAÇ 7

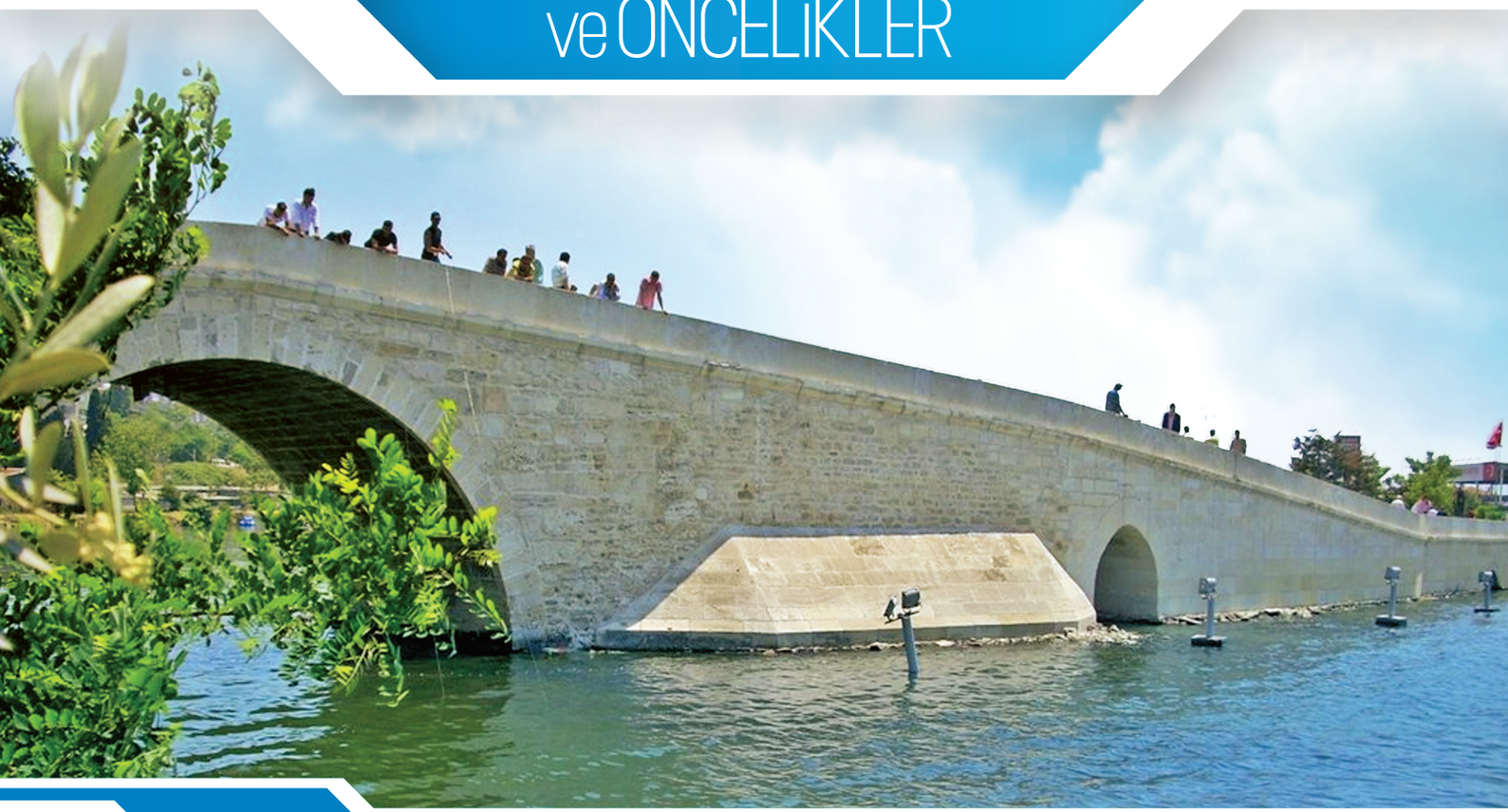
Hedef 22. Ekolojik dengeyi koruyarak ve geri dönüşüm faaliyetlerini artırarak çevre ve insan sağlığını gözetmek
Hedef 23. Küçükçekmece Gölü'nün tarihi ve doğal dokusunu sürdürülebilir kılmak
Hedef 24. Geri dönüşüm faaliyetlerini artırmak
Hedef 25. Çevre ve insan sağlığını etkileyen faktörleri iyileştirmek







TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER



KAVRAMLAR	AÇIKLAMALAR
Eşitlik, Adalet	Sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet, coğrafi konumu ve hizmet alanı gibi alanlarda ayrım gözetmeksizin tüm paydaşlara eşit ve adeletli hizmet sunmak
İnsan Odaklı, İnsana Saygılı	Sunulan hizmetlerde "önce insan" anlayışını benimseyerek, insana saygılı ve güleryüzlü 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 görülü 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, etnik yapısını göz önünde bulundurarak geçmiş ve gelecek arasında bir bağ oluşturan bir hizmet anlayışı



03 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRME





A. MALİ BİLGİLER

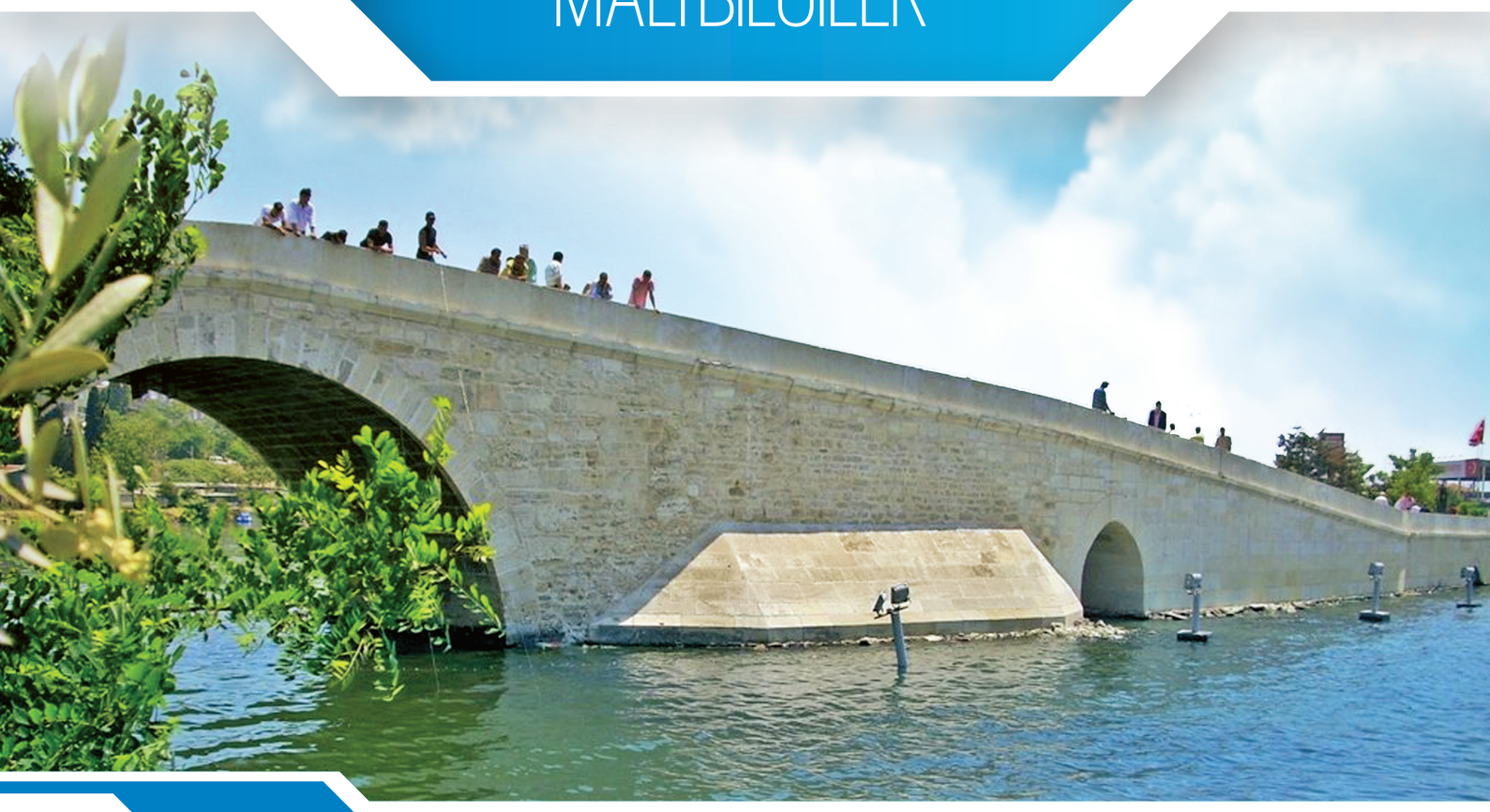
- » Bütçe Uygulama Sonuçları
- » Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- » Mali Denetim Sonuçları

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

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



MALİ BİLGİLER

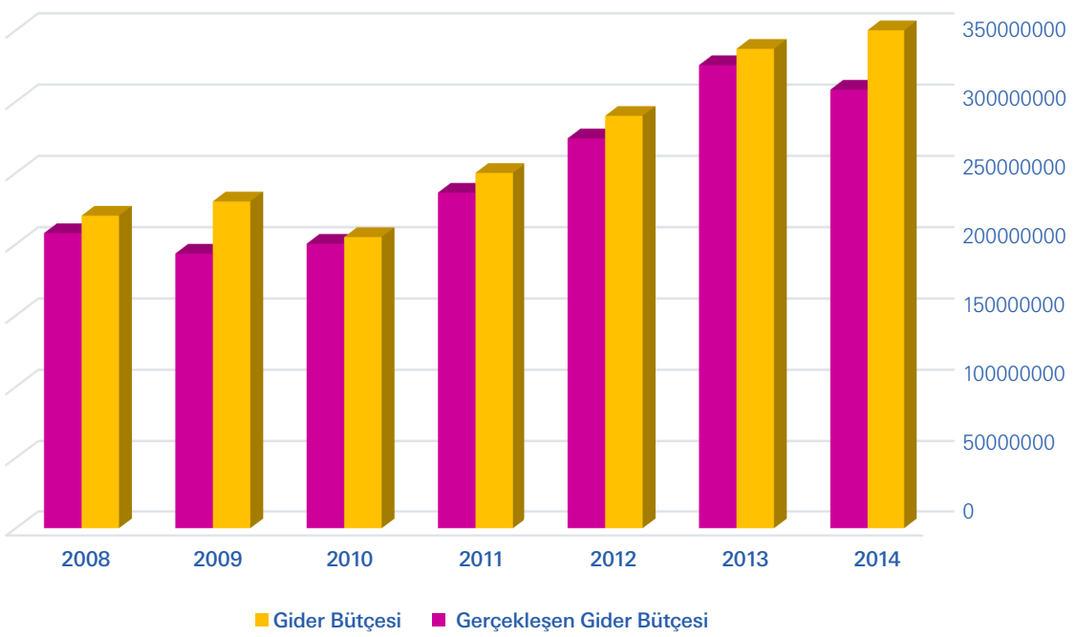


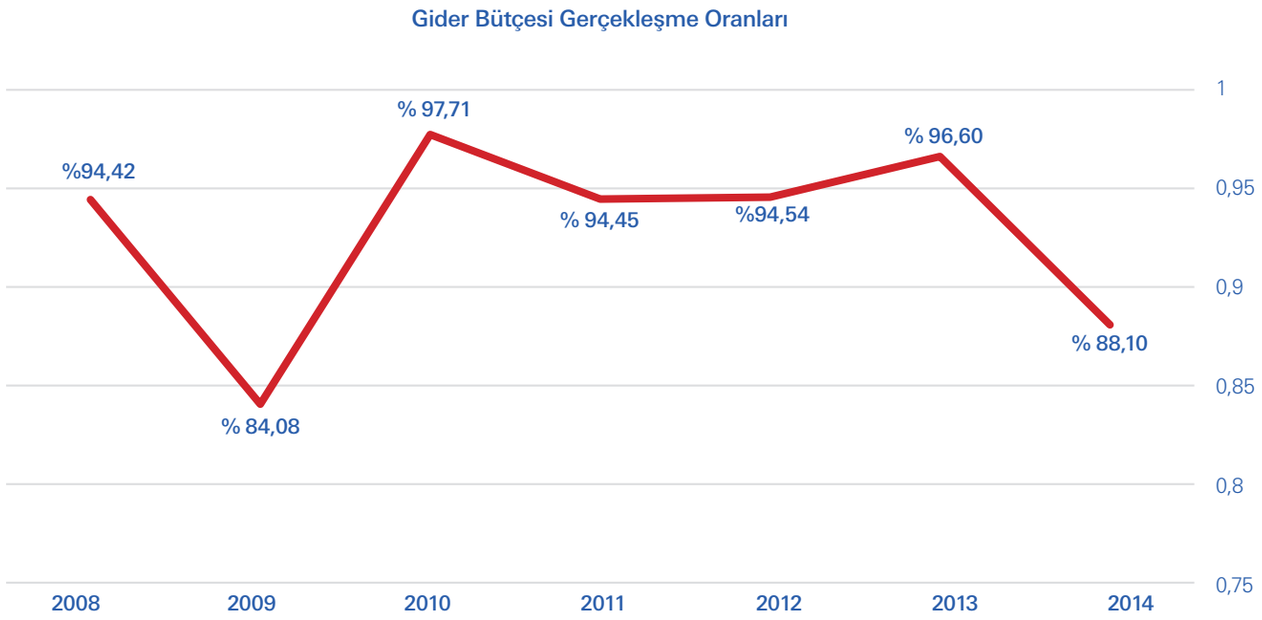
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

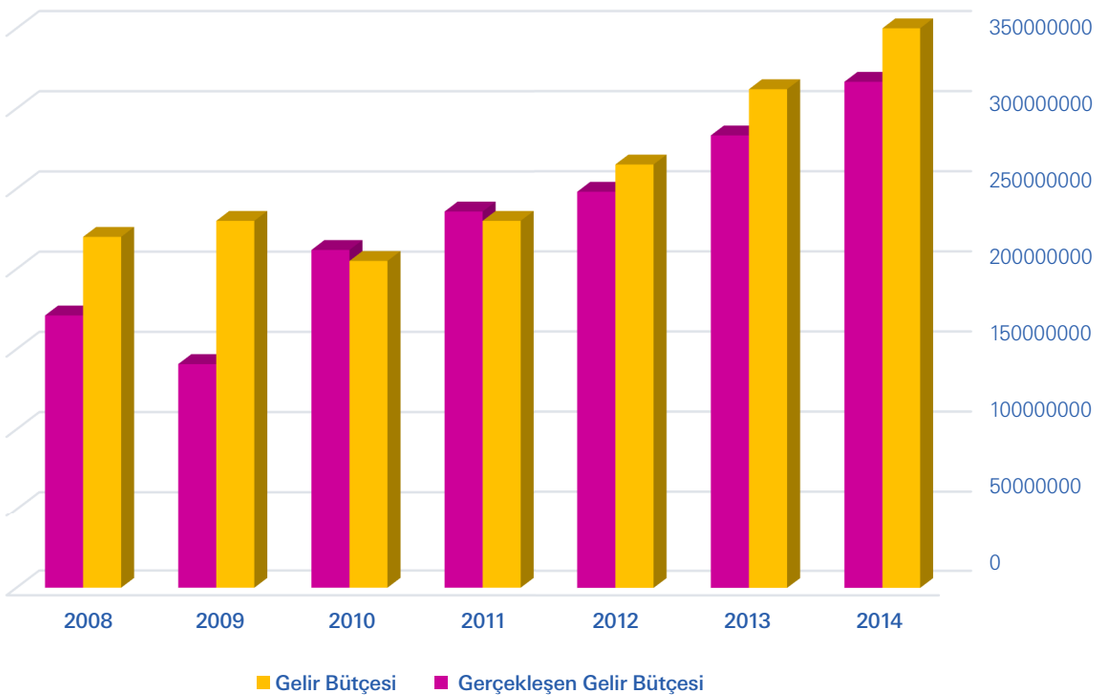
Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

TABLO 10 - 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
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%
2009	230.000.000,00	193.390.208,28	84,08%	230.000.000,00	140.699.936,88	61,17%
2008	220.000.000,00	207.725.446,49	94,42%	220.000.000,00	171.008.570,23	77,73%




Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları
%94,42
% 84,08
% 97,71
% 94,45
%94,54
% 96,60
% 88,10
1
0,95
0,9
0,85
0,8
0,75
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014


350000000
300000000
250000000
200000000
150000000
100000000
50000000
0
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
Gelir Bütçesi
Gerçekleşen Gelir Bütçesi

Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları



TABLO 11 - BÜTÇE GİDERLERİNİN HARCAMA KALEMLERİNE DAĞILIMI

Gider Kodu	Gider Kodu Açıklama	2014 Mali Yılı Bütçesi	2014 Mali Yılı Harcaması	Gider Gerçekleşme Oranı %
01	Personel Giderleri	38.132.343,00	34.562.764,76	90,64%
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.442.650,00	6.044.243,81	71,59%
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	154.357.439,00	146.451.039,27	94,88%
04	Faiz Giderleri	3.500.000,00	4.749.836,96	135,71%
05	Cari Transferler	18.011.500,00	16.730.110,22	92,89%
06	Sermaye Giderleri	102.290.607,00	92.392.977,22	90,32%
07	Sermaye Transferleri	5.695.461,00	6.845.896,95	120,20%
09	Yedek Ödenekler	19.570.000,00	0,00	0,00%
Toplam		350.000.000,00	307.776.869,19	87,94%
05	Cari Transferler (Geçen Yıldan Devreden Ödenek)	238.706,58	238.706,58	100,00%
06	Sermaye Giderleri (Geçen Yıldan Devreden Ödenek)	382.465,58	317.623,90	83,05%
Geçen Yıldan Devreden Ödenek Dahil Genel Toplam		350.621.172,16	308.333.199,67	87,94%

TABLO 12 - BÜTÇE GELİRLERİNİN GELİR KALEMLERİNE DAĞILIMI

Gelir Kodu	Gelir Kodu Açıklaması	2014 Mali Yılı Bütçe Tahmini	2013 Mali Yılından Devreden Tahakkuk	2014 Mali Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2014 Mali Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Yapılan Red ve İadeler	2014 Mali Yılı Net Tahsilatı	2014 Mali Yılına Devreden Tahakkuk	Bütçeye Göre Tahsilat Oranı	Toplam Tahakkuka Göre Tahsilat Oranı
01	Vergi Gelirleri	130.560.000,00	40.558.113,58	125.108.941,55	165.667.055,13	123.458.440,61	5.740.188,47	117.718.252,14	47.948.802,99	90,16%	74,52%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	31.290.000,00	4.795.979,23	32.190.172,67	36.986.151,90	31.916.320,94	172.782,52	31.743.538,42	5.242.613,48	101,45%	86,29%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.000.000,00		0,00	0,00			0,00	0,00	0,00%	0,00%
05	Diğer Gelirler	158.500.000,00	26.247.319,24	141.471.447,43	167.718.766,67	141.285.711,95	423.330,47	140.862.381,48	26.856.385,19	88,87%	84,24%
06	Sermaye Gelirleri	28.000.000,00	2.980.944,24	25.414.941,82	28.395.886,06	26.291.026,92		26.291.026,92	2.104.859,14	93,90%	92,59%
08	Alacaklardan Tahsilat		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
09	Red ve İadeler (-)	-350.000,00		0,00	0,00			0,00	0,00	0,00%	0,00%
Toplam		350.000.000,00	74.582.356,29	324.185.503,47	398.767.859,76	322.951.500,42	6.336.301,46	316.615.198,96	82.152.660,80	90,46%	80,99%

TABLO 13 - TÜM MÜDÜRLÜKLERİN 2014 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ

Kurumsal Kod				Müdürlük (Harcama Birimi) Adı	2014 Bütçe Tahmini	2014 Gerçekleşen Bütçesi	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı %
I	II	III	IV				
46	34	25	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.847.310,00	2.907.605,44	102,12%
46	34	25	4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.610.115,00	22.365.711,66	103,50%
46	34	25	5	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.669.480,00	999.983,55	59,90%
46	34	25	9	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.910.365,00	2.718.013,79	93,39%
46	34	25	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	6.443.770,00	6.414.980,09	99,55%
46	34	25	11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.881.810,00	16.287.064,18	102,55%
46	34	25	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.974.140,00	2.690.829,54	90,47%
46	34	25	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	698.990,00	608.661,48	87,08%
46	34	25	23	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	30.735.300,00	12.979.803,53	42,23%
46	34	25	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.662.395,00	955.685,60	57,49%
46	34	25	25	BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.029.095,00	6.254.564,73	88,98%
46	34	25	30	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	10.273.061,00	8.207.445,67	79,89%
46	34	25	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	108.448.443,00	101.109.164,73	93,23%
46	34	25	32	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4.210.145,00	3.796.578,44	90,18%
46	34	25	33	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2.519.781,00	2.256.142,49	89,54%
46	34	25	34	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	25.392.190,00	24.796.578,80	97,65%
46	34	25	35	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	34.529.915,00	27.379.013,47	79,29%
46	34	25	36	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	5.452.915,00	1.433.979,52	26,30%
46	34	25	37	RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.204.825,00	1.222.463,73	101,46%
46	34	25	38	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.750.920,00	7.326.883,88	94,53%
46	34	25	39	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.020.605,00	790.231,60	77,43%
46	34	25	40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47.006.170,00	47.277.953,32	100,58%
46	34	25	41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	7.728.260,00	6.997.529,95	90,54%
TOPLAM					350.000.000,00	307.776.869,19	87,94%
46	34	25	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (Geçen Yıl Devir)	238.706,58	238.706,58	100,00%
46	34	25	11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (Geçen Yıl Devir)	382.465,58	317.623,90	83,05%
GENEL TOPLAM					350.621.172,16	308.333.199,67	87,94%

TABLO 14 - BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Gelirin Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	65.001.152,40
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	20.726.311,08
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	432,78
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	5.935.098,87
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	368.910,90
800	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	15.095.292,19
800	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	181.721,42
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	3.145.607,03
800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	3.443.468,82
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	6.704.017,46
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	254.976,47
800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	948,46
800	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	140.923,33
800	1	6	9	58	Tellallık Harcı	662.565,91
800	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	1.650.431,62
800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	146.581,87
800	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	63.112,60
800	3	1	1	4	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	399.547,00
800	3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	28.541.150,05
800	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	554.597,07
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.143.466,22
800	3	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	214.448,00
800	5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	1.206.055,29
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	66.239,28
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	718,74
800	5	1	9	99	Diğer Faizler	117,37
800	5	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	110.691.241,36
800	5	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	1.857.992,67
800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.086.428,00

(Tablo 14'ün devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Gelirin Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
800	5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	2.139.065,34
800	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	391.662,16
800	5	2	8	54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeler	545.226,79
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	780.116,84
800	5	2	9	99	Diğer Paylar	9.734.480,94
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	1.576.156,11
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.288.765,03
800	5	3	4	9	6552 Say.kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	550.770,28
800	5	3	4	10	6552 Say.kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	33.603,56
800	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	1.535.927,70
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	13.851,94
800	5	9	1	3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	3.600,00
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	1.518.036,69
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	4.265.655,86
800	6	1	5	1	Arsa Satışı	26.291.026,92
Bütçe Gelirlerinin Toplamı						322.951.500,42

TABLO 15 - BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	8.357.465,46
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	8.724.899,45
830	1	1	3	1	Ödenekler	83.655,00
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	510.025,42
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	754.496,81
830	1	2	1	1	657 S.k. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	231.186,49
830	1	2	2	1	657 S.k. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	59.110,74
830	1	2	3	1	657 S.k. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	585,00
830	1	2	4	1	657 S.k. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	4.779,17
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	9.216.190,59
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	2.010.165,20

(Tablo 15'in devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.202.376,18
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	629.573,80
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	762.974,30
830	1	4	1	2	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	246.138,83
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	137.536,53
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	631.605,79
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.967.953,01
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.217.863,06
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	30.054,17
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	17.338,98
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	242.714,92
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.585.846,95
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	910.185,40
830	2	5	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	47.950,17
830	2	5	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	24.337,15
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	1.796.081,41
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	1.150,00
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	9.986,10
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	166.398,76
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	3.067.503,84
830	3	2	2	1	Su Alımları	633.824,60
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	186.678,59
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	845.336,55
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.735.510,62
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	3.215.585,07
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları	853.265,19
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	149.117,00
830	3	2	4	3	Yem Alımları	29.936,54
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları	143.126,08
830	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	29.422,86
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	18.022,55

(Tablo 15'in devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	1.347,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	463.618,12
830	3	2	7	90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımlar	149.002,14
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım ve Bakım Giderl	17.022.082,27
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.021.312,37
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	234.907,98
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.043,94
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	646,06
830	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	138.802,73
830	3	4	2	3	Kusursuz Tazminatlar	13.212,28
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	260.874,75
830	3	4	2	5	Ödül, İkramiye vb. Ödemeler	429.187,00
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	2.233.889,01
830	3	4	3	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar vb. Giderler	750,97
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.687.883,09
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1.598.408,24
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	27.735.522,15
830	3	5	1	8	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	42.987.102,54
830	3	5	1	9	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	7.515.052,45
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	129.412,82
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.245.305,77
830	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	20.576,86
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	1.600,00
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	244.866,00
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	118.875,44
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	11.669.338,61
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	3.295.614,72
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	768.223,74
830	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	51.846,70
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	93.609,40
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	382.584,20

(Tablo 15'in devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
830	3	6	1	1	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	714.725,97
830	3	6	2	1	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	6.595.575,60
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	198.363,05
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	440.484,62
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	415.574,45
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	47.495,00
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	54.280,00
830	3	7	2	2	Fikri Hak Alımları	51.000,00
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	714.693,06
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.262.978,87
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	171.667,23
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	386.756,31
830	4	2	9	1	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.749.836,96
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	434.197,02
830	5	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	1.493.297,10
830	5	3	1	90	Diğerlerine	1.215.242,34
830	5	4	3	1	Sağlık Amaçlı Transferler	43.006,00
830	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	1.801.212,16
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	542.766,00
830	5	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	609.024,51
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	6.994.672,60
830	5	4	9	10	5947 Sayılı Kanun Gereği Yapılan Mali Sorumluluk Sigortası Giderleri	270,38
830	5	8	1	1	Genel Bütçeye Verilen Paylar	76.909,74
830	5	8	5	2	Büyükşehir Belediyeler'e Ayrılan Paylar	1.673.141,92
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	2.085.077,03
830	6	1	1	1	Büro Mefruşatı Alımları	22.514.429,83
830	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	1.464.347,55
830	6	1	2	5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	170.510,00
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları	317.623,90
830	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	917.932,95
830	6	4	2	5	Yol Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderler	5.496.013,13

(Tablo 15'in devamı)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gideri Türü	Cari Yıl (2014)
	I	II	III	IV		
830	6	4	2	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	200.580,00
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	3.403.495,52
830	6	5	7	1	Hizmet Binası	10.614.291,62
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	7.497.519,86
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	30.936.865,23
830	6	5	7	90	Diğerleri	9.176.991,53
830	7	1	9	2	Vakıf Üniversitelerine	252.617,14
830	7	1	9	3	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	4.420.897,37
830	7	1	9	6	Hane Halklarına	2.172.382,44
Genel Toplam						308.333.199,67

TEMELİ MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

TABLO 16 - KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2014 MALİ YILI GEÇİCİ MİZANI

Hesap Kodu	Hesap Kodu Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	65.661.651,37	65.661.651,37	0	0
102	Banka Hesabı	503.462.505,19	499.319.879,10	4.142.626,09	0
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	499.319.879,08	499.319.879,08	0	0
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	65.661.651,37	65.661.651,37	0	0
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	58.733.141,69	55.694.873,63	3.038.268,06	0
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	151.938.430,01	134.903.358,86	17.035.071,15	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	70.979.841,43	18.013.789,21	52.966.052,22	0
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.963.404,68	2.963.404,68	0	0
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.395.859,69	144.477,42	1.251.382,27	0
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	25.334.475,16	24.736.105,29	598.369,87	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	4.415.179,65	1.474.084,45	2.941.095,20	0
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	19.020.304,38	18.929.467,97	90.836,41	0
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	373.422,49	373.422,49	0	0
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	1.969.699,24	839.033,87	1.130.665,37	0
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	382.465,58	382.465,58	0	0
180	Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	31.226,34	31.226,34	0	0
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.205.914,11	866.307,71	339.606,40	0

(Tablo 16'in devamı)

Hesap Kodu	Hesap Kodu Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	3.247.757,33	3.247.757,33	0	0
197	Sayım Noksanları Hesabı	17.800,00	17.800,00	0	0
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	3.692.962,83	2.582.206,06	1.110.756,77	0
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	11.426.881,99	1.594.055,49	9.832.826,50	0
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	5.166.213,87	4.556.629,58	609.584,29	0
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	12.457.778,52	0	12.457.778,52	0
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	724.698.226,57	30.197.552,20	694.500.674,37	0
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	330.937.359,19	0	330.937.359,19	0
252	Binalar Hesabı	320.098.397,58	21.078.943,03	299.019.454,55	0
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	7.354.569,05	3.703.243,35	3.651.325,70	0
254	Taşıtlar Hesabı	3.005.351,78	1.512.770,44	1.492.581,34	0
255	Demirbaşlar Hesabı	47.327.030,61	25.079.249,96	22.247.780,65	0
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	3.698.406,78	60.308.358,42	0	56.609.951,64
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	260.626.608,63	239.887.602,76	20.739.005,87	0
260	Haklar Hesabı	3.667.924,66	1.917.576,29	1.750.348,37	0
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	1.640.006,57	0	1.640.006,57
300	Banka Kredileri Hesabı	26.203.342,97	26.203.342,97	0	0
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	299.681.521,24	383.006.463,11	0	83.324.941,87
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	10.382.882,75	17.957.397,66	0	7.574.514,91
333	Emanetler Hesabı	25.857.088,78	57.537.273,13	0	31.680.184,35
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	12.783.157,63	16.638.445,93	0	3.855.288,30
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	9.325.837,00	9.961.807,24	0	635.970,24
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	2.533.910,67	2.807.717,03	0	273.806,36
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	4.339.239,27	25.968.074,38	0	21.628.835,11
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	12.169.252,96	16.831.081,56	0	4.661.828,60
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	2.005.989,44	2.005.989,44	0	0
381	Gider Tahakkukları Hesabı	4.461.517,30	4.461.517,30	0	0
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	3.461.461,97	3.461.461,97	0	0
400	Banka Kredileri Hesabı	12.818.277,80	64.969.565,50	0	52.151.287,70
481	Gider Tahakkukları Hesabı	1.113.043,89	15.182.637,54	0	14.069.593,65
500	Net Değer Hesabı	46.570.393,68	134.571.147,58	0	88.000.753,90
522	Yeniden Değerleme Farkları Hesabı	728.273,51	892.443.269,69	0	891.714.996,18

(Tablo 16'in devamı)

Hesap Kodu	Hesap Kodu Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0	167.960.162,52	0	167.960.162,52
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	19.434.823,76	0	19.434.823,76	0
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	52.271.619,30	52.271.619,30	0	0
600	Gelirler Hesabı	37.430.708,71	344.074.471,58	0	306.643.762,87
630	Giderler Hesabı	231.107.611,85	0	231.107.611,85	0
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	0	322.951.500,42	0	322.951.500,42
805	Gelir Yansıtma Hesabı	322.951.500,42	6.336.301,46	316.615.198,96	0
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	6.336.301,46	0	6.336.301,46	0
830	Bütçe Giderleri Hesabı	308.333.199,67	0	308.333.199,67	0
835	Gider Yansıtma Hesapları	0	308.333.199,67	0	308.333.199,67
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	388.215.208,70	345.927.236,21	42.287.972,49	0
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	37.594.036,54	388.215.208,70	0	350.621.172,16
905	Ödenekli Giderler Hesabı	308.333.199,67	0	308.333.199,67	0
910	Teminat Mektupları Hesabı	49.066.155,09	11.801.857,59	37.264.297,50	0
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	11.801.857,59	49.066.155,09	0	37.264.297,50
920	Gider Taahhütleri Hesabı	249.974.763,49	245.012.500,71	4.962.262,78	0
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	245.012.500,71	249.974.763,49	0	4.962.262,78
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	65.258.287,75	9.536.442,75	55.721.845,00	0
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	9.536.442,75	65.258.287,75	0	55.721.845,00
Genel Toplam		6.027.365.729,17	6.027.365.729,17	2.812.280.162,30	2.812.280.162,30

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." ifadesi kullanılmıştır.

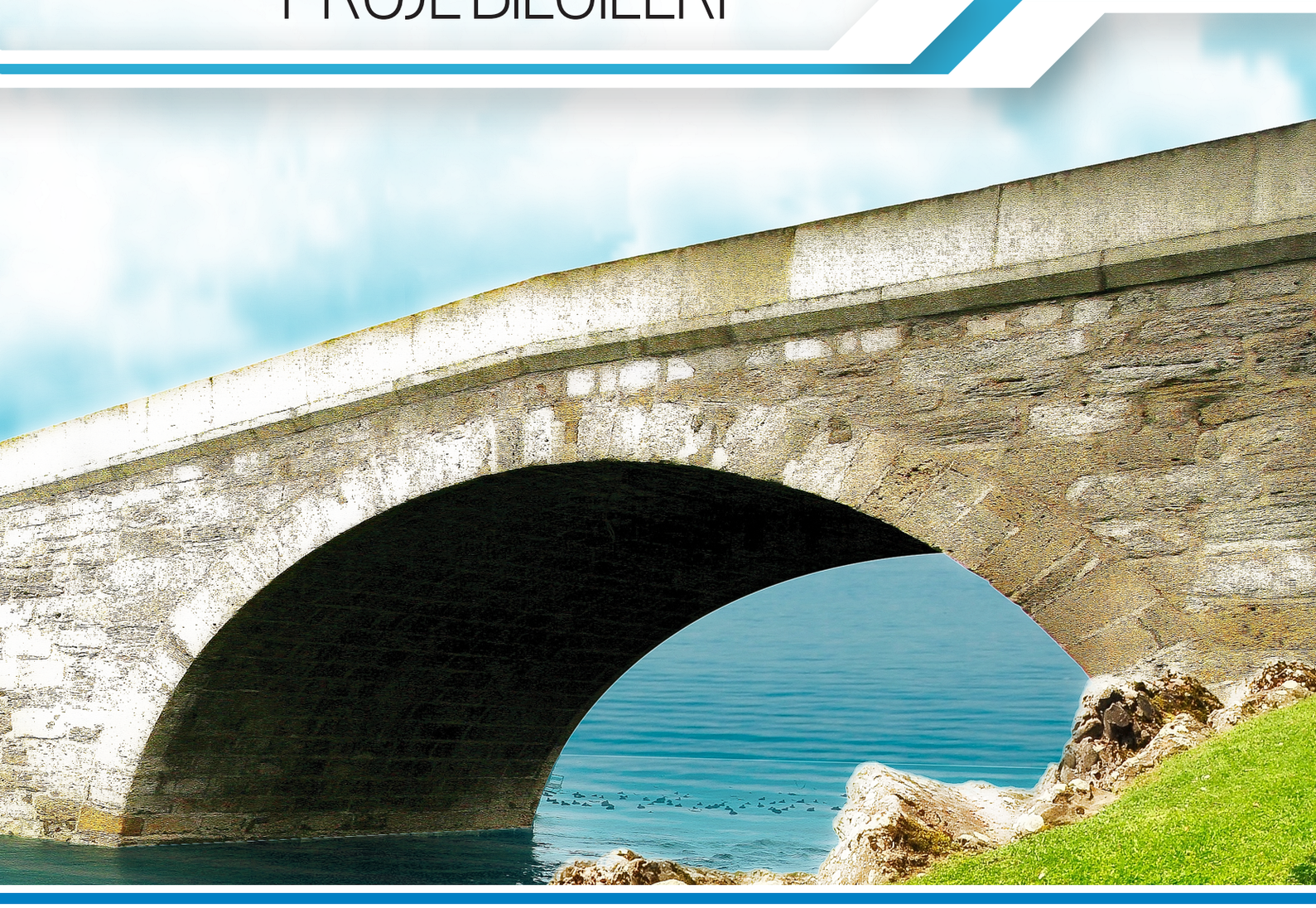
Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen Denetim Raporu, 2014 mali yılı içinde Belediye Meclisimiz'in bilgisine sunulmuştur.



PERFORMANS BİLGİLERİ



FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



1.1.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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 yayınları 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.

Müdür

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

a) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Planı'nı Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, Faaliyet Planı'na göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından Sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- Astlarının iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üstüne teklif eder, 15. çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- Astlarına iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri astlarına usulünce verir, 18. astlarına görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- Müdürlüğü'ne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, astlarının görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde

yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
• Faaliyet Planı'nda bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
• Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
• Astlarına örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
• Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
• Mevcut Faaliyet Planı'na göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
• Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
• Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
• Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
• Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
• Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
• Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
• Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
• Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
• Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
• Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
• Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
• İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlar,
• Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
• Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
• Kültürel, sosyal organizasyonların ve yardımların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,
• Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerin onayına sunar,
• Üst mercilerce onaylanan kültürel ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesini, bunların işleyişini takip edilmesini sağlar,
• Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, raporları tutar.
• Gerektiğinde davetiye, broşür, ilan, duvar afişi vb. çalışmaların altlığını ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar,
• Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
• Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
• Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
• Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer' mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
• Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
• Belediye'nin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında gerekli desteği sağlar,
• Stratejik planlamaya uygun müdürlük bütçesinin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
• Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar
• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Basın Yayın Şefliği

• Küçükçekmece Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve ilçe Belediyelerle ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Başkan ve Başkan Yardımcıları'na ulaştırılması, kupürlerin arşivlendirilmesi, Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensuplarının arasında koordinasyon sağlanması,
• Radyo ve televizyon kanallarında Küçükçekmece Belediyesi İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyelerle ilgili tüm konuların takip edilip kayıt edilmesi ve arşivlenmesi
• Belediyemizle ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi,
• Belediyemizle ilgili çalışmalar hakkında basın mensuplarının bilgilendirilmesi için çeşitli haberlerin hazırlanması web sitemizde yayınlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi
• Basında çıkan yanlış hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesi,
• Küçükçekmece ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basımı ve yayınlanması ve dağıtılması
• Belediyemiz ile ilgili her türlü çalışma ve organizasyonun takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi arşivlenmesi
• Belediyemiz web sitesinin oluşturulması, güncellenmesi ve takibinin yapılması
• Sosyal medya siteleri üzerinden Belediyemiz'in tanıtımının, haberlerinin ve duyurularının yapılması
• Belediyemiz internet televizyonunun yayın akışının belirlenmesi,

her türlü takip ve koordinasyonunun yapılması
• Kültür Müdürlüğü ve/veya diğer müdürlükler tarafından gerçekleştirilen her türlü organizasyonun, kültürel etkinlik vb. etkinliklerin kamera kayıtlarının alınarak uygun bulunanların www.kucukcekmecem.tv adresinde yayınlanması,
• Belediyemiz'e ait binalarda LED ekranlar vasıtasıyla gerçekleştirdiğimiz kapalı devre merkezi yayın sisteminin her türlü takip ve koordinasyonunun gerçekleştirilmesi
• Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin (kültür merkezleri dahil) bez afiş, raket, billboard, el ilanı, vinil afiş vb. baskılı işlerle duyurularının yapılması
• Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması,
• Kendi faaliyet alanında resmi ve özel kuruluşlar şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde ilçe halkının kültürel gelişiminde katkıda bulunmak amacıyla gerektiğinde çeşitli konularda kitap, broşür, gazete, dergi, afiş, vs hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak, kurum içi iletişim yayınları hazırlamak veya hazırlatmak
• Gerektiğinde milli kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve kapsamlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak
• Yurt içinde ve/veya yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınları (kitap, dergi vb.) temin etmek ve ilçemiz okullarına dağıtılmasını sağlamak
• Belediyemiz logoları ile ilgili tasarım işlerinin gerçekleştirilmesi
• İlçemiz ve Belediyemiz'e ait marka ve/veya logoların patentinin alınması çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
• Belediyemiz faaliyetleri ile ilgili anons cıngıllarının hazırlanması ve anons araçları vasıtasıyla ilçemiz genelinde anonsların yapılması
• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

Halkla İlişkiler Şefliği
• Halkın dilek ve şikâyetlerinin acil cevaplandırılması,
• Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsız, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulamasındaki devamlılığı sağlayarak, halkın Belediye'ye ve Belediye'nin halkla karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkın bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmaları ile anket çalışmaları yapılması,
• Dilek ve şikâyetleri kayıt altına almak ve şikâyete konu olan işlerin ilgili müdürlükler ile koordinasyonunu sağlayarak en kısa sürede çözüme kavuşturulması
• Vatandaşın acil çözüme ihtiyaç duyduğu durumlarda mobil çözüm aracı ile ihtiyaç sahibine yerinde çözüm üretilmesi
• Halkın dilek ve şikâyetlerinin çağrı merkezi aracılığıyla kayıt altına alınarak daha hızlı ve verimli çözüm üretilmesi
• İlçe halkına verilen hizmetin kalitesini artırmak amacıyla kendi personeline yönelik iletişim, halkla ilişkiler vb. konularda eğitim çalışmaları yapılması, yaptırılması
• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Kalem Şefliği
• Müdürlüğe gelen evrakın, kaydının yapıldıktan sonra müdür tarafından ilgili personele havale edilmesinin sağlaması,
• Her türlü kurum içi ve dışı yazışmaların gerçekleştirilmesi,
• Evrakların zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması, gelen ve giden evrakların bilgisayar ortamında Belediye Bilgi Yönetim Sistemine kaydedilmesi,
• Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretinin konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanması,
• İşlemi biten evrakların arşivlenmesi, arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılması,
• Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu ihalelerin gerçekleştirilerek, ihale dosyalarının oluşturularak hak edişlerinin takibinin yapılması ve arşivlenmesi,

1.1.2 İNSAN KAYNAĞI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1 Müdür, 5 Memur, 5 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI**	**ÖLÇÜ BİRİMİ**	**İŞİN SÜRESİ**	**ÇIKTISI**
Kamuoyu Yoklaması ve Raporlama İşleri	Yapılan Kamuoyu Yoklaması	Kamuoyu Araştırması	1	0	Adet	12 Ay	Rapor
	Takip Edilen Medya Sayısı	Basın Çalışması	16000	16000	Adet	12 Ay	Rapor
Posta Dağıtım	Dağıtılan Aylık Toplam Posta Sayısı	Dağıtım	65601	49906	Adet	Sürekli	Rapor
Medya Planlaması ve İlişkileri	Hazırlanan Haber Sayısı	Basın Duyurusu	404	465	Adet	Sürekli	Dijital ve / Veya Basılı Yayın
	Hazırlanan Basın Daveti Sayısı	Basın Duyurusu	0	118	Adet	Sürekli	Dijital ve / veya Basılı Yayın
Süreli ve Süresiz Yayın Alımları	Alınan Yayın Sayısı	Yayın	3	3	Adet	Ayda Bir	Baskılı Yayın
	Alınan Yayınların Toplam Adedi	Yayın	13799	62.042	Adet	2 Ay	Baskılı Yayın
Dijital Yayın İçeriğinin Hazırlanması	Küçükçekmecem Tv'de Yayınlanan Haber ve Video Sayısı	Medya	617	525	Adet	Sürekli	Dijital Yayın
	Web Sitelerinden Yapılan Haber ve Duyuru Sayısı	Medya	813	722	Adet	Sürekli	Dijital Yayın
Sosyal ve Kültürel Organizasyonların Tanıtımı	Gerçekleşen Kamera Çekim Sayısı	Organizasyon	284	262	Adet	Sürekli	Cd/Dvd
	Hazırlanan Tanıtım Filmi Sayısı	Tanıtım	17	13	Adet	2 Ayda Bir	Cd/Dvd
İlan, Reklam ve Tanıtım	Kapalı Devre Yayın Sisteminde Yayınlanan Program Sayısı	Medya	11970	11825	Adet	Sürekli	Cd/Dvd
	Radyo,Tv,Gazete ve İnternet Sitelerine Verilen İlan Sayısı	Duyuru	65	3	Adet	Sezonluk	Cd/Dvd
	Kik ve Yerel Gazetelere Verilen İlan Sayısı	Medya	65	63	Adet	6 Ay	Evrak
Baskı ve Ciltleme	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Kültür Yayınları Çeşidi	Yayın	5	4	Adet	Sürekli	Baskılı Yayın
	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Kültür Yayınları Baskı Toplamı Sayısı	Yayın	317776	278.460	Adet	2 Ayda Bir	Baskılı Yayın
	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süresiz Kültür Yayınları Baskı Toplamı Sayısı	Yayın	0	51500	Adet	6 Ayda Bir	Baskılı Yayın
	Dijital Baskı Miktarı	Reklam Tanıtım	116453	80.205	M2	Sürekli	Baskı
	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süresiz Kültür Yayınları Çeşidi	Yayın	3	3	Adet	Sürekli	Baskılı Yayın
Halkla İlişkiler ve İletişim	Ziyaret Edilen Hane Sayısı	İletişim	9167	0	Adet	12 Ay	Rapor
	Bilgi Edinme Birimi Cevaplanan Talep/Gelen Talep	İletişim	100	100	Yüzde	Sürekli	Rapor / Evrak
	Başbakanlık İletişim Merkezi (Bimer) Birimi Cevaplanan Talep / Gelen Talep	İletişim	100	100	Yüzde	Sürekli	Rapor / Evrak

Kamuoyu Yoklaması

İlçemizde yaşayanların, kurumdan beklentilerini, yerinde belirlemek, kurum ile halk arasında daha yakın bir iletişim kanalı oluşturabilmek amacıyla yapılan çalışmalardır.

Posta Dağıtımı

Kurumumuzca gerçekleştirilen etkinliklere ait davetiyeler ile Küçükçekmece'de Hayat Dergisi'nin dağıtımları ve tüm afişlerin asılma işleri de Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.



Haber Hazırlanması

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



Beyaz Masa Servisi

01/07/2014itibariilemüdürlüğümüzbünyesindeçalışmalarını devam ettiren Beyaz Masa Servisimiz, vatandaşımızın Belediye Hizmetleriyle ilgili yapabileceği her türlü işlemi ve edinmek istediği her türlü bilgi ve yönlendirmeyi güler yüzlü ve konusunda uzman personelimiz aracılığı ile çok daha hızlı bir şekilde gerçekleştirebilmektedir. Beyaz masa'daki uzman personelimiz, kendilerine iletilen dilek, istek, şikayet, dilekçe ve talepleri alarak ilgili servislere iletmektedir. Vatandaşlarımızın ikametlerine ait Beyanname, Adres Kartı ve Taşınmaz işlemlerini yapmakta ve ayrıca Sosyal Yardım, İş 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

01/07/2014 itibari ile müdürlüğümüz bünyesinde çalışmalarını devam ettiren İletişim Merkezi Servisimiz, çağrı merkezi eğitimi almış olan personellerimizle telefon üzerinden verilen yerel yönetim hizmetinin profesyönel 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 şikayet kaydını iletebilmekte, vergi borcunu sorgulayabilmekte, tüm sosyal ve kültürel faaliyetler hakkında bilgi alabilmektedir.

Web Sitesi Hazırlanması

Belediyemiz'in resmi Web Sitesi **(www.kucukcekmece.bel.tr)** ve Kültür Sanat Web Sitemiz **(www.kucukcekmecekultursanat.org)** sitelerinin hazırlanması, yayınlanması ve güncellenmesi çalışmaları yapılmaktadır.



Fotoğraf ve Kamera Çekimi

İlçemizde kurumumuzun düzenlediği veya desteklediği etkinlikler ile Başkanlığın katıldığı önemli toplantıların ve organizasyonların çekimi ve bu çekilen görüntülerin basın kurum ve kuruluşlarına servis edilip yayınlanması sağlanmaktadır.

Anons Araçları ve Radyolar İçin Cıngıl Hazırlanması

Belediyemiz faaliyetlerini duyurmak amaçlı anonslar ve cıngıllar hazırlanmıştır.

Tanıtım Filmi Hazırlanması

İlçemizde yapılan yatırım ve projelerin halkımıza duyurulması için tanıtım filmleri hazırlanmıştır.

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 Belediyemiz'e ait araçlarla, etkinliklerde kullanılan araçların kurumsal kimliğe uygun bir şekilde giydirilme işi yapılmıştır.

Kapalı Devre Yayın Sistemi

Belediyemiz'e ait binalarda bulunan 70 adet TV ekranı vasıtasıyla gerçekleştirdiğimiz kapalı devre merkezi yayın sisteminin her türlü takip ve koordinasyonu gerçekleştirilmiş ve ayrıca etkinliklerimizin internet ortamında canlı olarak yayınlanması sağlanmıştır.


KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ

BİZDEN HABERLER

ANAOKULLARI'NA OYUN PARKI

Küçükçekmece Belediyesi, anaokulu çocuklarının gelişimine katkı sağlaması amacıyla ilçedeki 14 anaokuluna oyun alanları yaptırarak, önemli bir hizmete imza attı. Küçükçekmece Gelincik Anaokulu'nun ev sahipliği yaptığı oyun alanları teslim programında, okul müdürlerine sertifikaları takdim edildi.

Kurumun Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Kültür Yayınları Hazırlanması

Belediyemiz'in en önemli kültür yayınlarından biri olan "Küçükçekmece'de Hayat Dergisi"ni 2 ayda bir yayınlamaya devam etmekteyiz.

Görme engelliler için Küçükçekmece'de Hayat Dergisi profesyonel stüdyo ortamında sesli hale getirilerek dijital ortamda CD olarak çoğaltılmıştır. "Konuşan Dergi" adıyla yayınlanan bu CD'mizle, Küçükçekmece'de Hayat Dergimiz gerek görme özürlü vatandaşlarımız gerekse diğer vatandaşlarımız tarafından sesli olarak takip edilebilmektedir. Ayrıca Braille alfabesi ile görme özürlü vatandaşlarımız için özel olarak hazırlanan "Gören Dergi"miz her sayı ile birlikte vatandaşlarımıza ücretsiz verilmektedir.



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.







1.1.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Baskı ve Ciltleme	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Yayın Çeşidi	Adet	Çıktı	5	5	4	80,00
	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süresiz Yayın Çeşidi	Adet	Çıktı	3	3	3	100,00
	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süresiz Yayın Sayısı	Adet	Çıktı	0	60000	51500	85,83
	Dijital Baskı Miktarı	Adet	Çıktı	116453	110000	90.205	82
	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Yayın Sayısı	Adet	Çıktı	317776	318000	278460	87,57
Dijital Yayın İçeriğinin Hazırlanması	Küçükçekmece'm TV'de Yayınlanan ve Arşivlenen Haber ve Video Sayısı	Adet	Çıktı	617	650	525	80,77
	Web Sitelerinden Yapılan Haber ve Duyuru Sayısı	Adet	Çıktı	813	850	722	84,94
Enformasyon ve Raporlama İşlemleri	Yapılan Kamuoyu Yoklaması Sayısı	Adet	Çıktı	1	2	0	0,00
	Takip Edilen Medya Sayısı	Adet	Çıktı	16000	16000	16000	100,00
Halkla İlişkiler ve İletişim	Bilgi Edinme Birimi Cevaplanan Talep/ Gelen Talep	Yüzde	Verimlilik	100	100	100	100,00
	Ziyaret Edilen Hane Sayısı	Adet	Çıktı	9167	10000	0	0,00
	Başbakanlık İletişim Merkezi (Bimer) Birimi Cevaplanan Talep/Gelen Talep	Yüzde	Verimlilik	100	100	100	100,00
İlan, Reklam ve Tanıtım	Kik ve Yerel Gazetelere Verilen İlan Sayısı	Adet	Çıktı	65	28	63	225,00
	Kapalı Devre Yayın Sisteminde Yayınlanan Program Sayısı	Adet	Çıktı	11970	14000	11825	84,46
	Radyo, Tv, Gazete ve İnternet Sitesine Verilen Tanıtım ve Duyuru Sayısı	Adet	Çıktı	65	30	3	10,00
Medya Planlaması ve İlişkileri	Hazırlanan Basın Daveti Sayısı	Adet	Çıktı	0	120	118	98,33
	Hazırlanan Haber Sayısı	Adet	Çıktı	404	500	465	93,00
Posta Dağıtımı	Dağıtılan Aylık Toplam Posta Sayısı	Adet	Çıktı	65601	70000	58.206	83
Sosyal ve Kültürel Organizasyonlarının Tanıtımı ve Katılımı	Hazırlanan Tanıtım Filmi Sayısı	Adet	Çıktı	17	15	13	86,67
	Gerçekleşen Kamera Çekim Sayısı	Adet	Çıktı	284	250	262	104,80
Süreli ve Süresiz Yayın Alımları	Satın Alınan Yayın Çeşiti	Adet	Çıktı	3	3	3	100,00
	Toplam Alınan Yayın Sayısı	Adet	Çıktı	13799	16000	14200	88,75

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Radyo, TV, Gazete ve İnternet Sitesine Verilen Tanıtım ve Duyuru Sayısı

2014'ün Mayıs-Haziran-Temmuz aylarında ulusal ve uluslararası arenada yaşadığımız büyük üzüntüler sebebiyle iptal eden uluslararası festivallerimizin ilan ve duyuruları da iptal edildiği için gerçekleşen değer hedeflenen sayıdan sapmıştır.

KİK ve Yerel Gazetelere Verilen İlan Sayısı

Hedef iyi planlanamadığından sapma meydana gelmiştir.

Ziyaret Edilen Hane Sayısı

Mart 2014 seçimleri ertesinde kurum yönetiminin değişmesi ve yeni yönetim ile ilgili bir kamuoyu araştırmasının yapılmasının erken olabileceği düşüncesi ile anket çalışması ve ziyaretler yapılmamıştır.

Yapılan Kamuoyu Yoklaması Sayısı

Mart 2014 seçimleri ertesinde kurum yönetiminin değişmesi ve yeni yönetim ile ilgili bir kamuoyu araştırmasının yapılmasının erken olabileceği düşüncesi ile anket çalışması yapılmamıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜLÜĞÜ



1.2.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yetki

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.

Görevler

b) Belediyemiz'in yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili çalışma yapmak ve teknik destekte bulunmak,
c) Merkezi bilgisayar, sunucu, kişisel bilgisayar, terminal, yazıcılar, kesintisiz güç kaynakları ile donanım cihazlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
d) Belediyemiz'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve/veya yaptırmak,
e) Belediye'nin tüm müdürlükleri ile diğer ilgili kurumlar arasında bilişim ağı kurarak bilgi paylaşımı ve alışverişini sağlamak,
f) Belediyede müdürlükler arası veri paylaşımını ve alışverişini sağlamak üzere bilişim ağı oluşturmak,
g) İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
h) Müdürlüğün, Belediye'nin diğer müdürlükleriyle, resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalarını yapmak,
i) 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,
j) Donanım ve yazılımların bakımları yapmak, gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak ve/veya bünyesindeki personelleri ile yapmak,
k) Müdürlük personelleri başta olmak üzere, kurumumuz personelinin gelişimi için eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
l) İlerleyen dönemde doğabilecek ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
m) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
n) 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,
o) Belediye bilişim sisteminde çalışmakta olan sunucu bilgisayarların, kişisel bilgisayarların, terminallerin, yazıcılar ve donanım malzemelerinin yedek parçalarını temin etmek, onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
p) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak, uygulamak ve yedekli çalışmasını sağlamak,
q) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uygunluğunu sağlamak ve bu sayede kurumsal veri güvenliğini sağlamak,
r) Otomasyon sistemlerini hazırlamak, gerekli yasal ve uygulama revizyonlarını yapmak ve/veya yaptırmak,
s) İnteraktif iletişim ortamını hazırlamak, yönetmek ve personellere gerekli desteği sağlamak, elektronik posta yazılımını temin etmek, bakım ve desteğini sağlamak,
t) Otomasyon sistemleri hakkında personelleri eğitmek,
u) Çağrı Merkezi hizmetlerini yürütmek,
v) Hizmet Merkezi faaliyetlerini yürütmek,
w) Dijital Arşiv faaliyetlerini yürütmek,
x) E-Belediye uygulamalarını yürütmek, yönetmek vatandaşlara teknik destek sağlamak, e-Belediye uygulamalarının mobil cihazlara uyarlamasını yaparak saha çalışmalarına destek vermek,
y) Online kamusal platformlarla entegrasyonu sağlamak. (KPS, UAVT, TAKBİS vb.)

Sorumluluklar

a) Kurumumuzun, tüm bilişim hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım vb. 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 yayınlatmak,
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 Başkanı'nca 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, 9 memur, 2 sözleşmeli memur, 1 işçi olmak üzere toplam 13 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Yazılım Destek ve Bakım	Yazılım Destek ve Bakım Hizmetleri	Yazılım Destek	658	468	Adet	Sürekli	Yazılım Destek Raporu
Kalem İşleri	Gelen Evrak	Evrak	566	601	Adet	Sürekli	Belge
	Giden Evrak	Evrak	562	710	Adet	Sürekli	Belge
Arşiv Servisi	Arşiv Servisi İşlemleri	Taranmış Dosya		21405	Adet	Sürekli	
		Belge Sayısallaştırılma	548621	648553	Adet	Sürekli	Arşiv Servisi Raporu
Resepsiyon Servisi	Hizmet Merkezi İşlemleri	Sicil	30097	15341	Adet	Sürekli	
		İş Başvurusu	2380	1115	Kişi	Sürekli	
		Taşınmaz Verisi Güncelleme	6477	13764	Kişi	Sürekli	
		İstek-Şikâyet Kaydı	18686	24557	Adet	Sürekli	Resepsiyon Raporu
Çağrı Merkezi	İletişim Merkezi İşlemleri	Toplam Cevaplanan Çağrı	162789	283787	Adet		
		Toplam Çıkan Çağrı	13271	22989	Adet		
		Toplam Gelen Çağrı	206076	555696	Adet	Sürekli	İletişim Merkezi Raporu
E-Belediye	E-Belediye İşlemleri	İnternet Üzerinden Ödeme Yapan Mükellef Sayısı	16991	23672	Kişi	Sürekli	
		6 Modül 23 Hizmet İnternet Üzerinden Yapılan Tahsilatların Oranı	5	5	Yüzde	Sürekli	E-Belediye Raporu
Taşınmaz Servisi	Taşınmaz Servisi İşlemleri	Bina Resim	9710	1859		Sürekli	Taşınmaz Servisi Raporu
		Adres	3082	3320		Sürekli	Taşınmaz Servisi Raporu
		Bağımsız Bölüm Güncelleme/Ekleme	25069	10648		Sürekli	Taşınmaz Servisi Raporu
		Bina	9710	1859	Adet	Sürekli	Taşınmaz Servisi Raporu
Donanım Destek ve Bakım	Donanım Destek ve Bakım	Bakım - Onarım	4104	4209	Adet	Sürekli	Donanım Destek Raporu
Kültür Merkezleri Bilgi Teknolojileri Faaliyetleri	Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri Bilgi Teknoloji Faaliyetleri	Otomasyon Hizmeti	13	14	Adet	Sürekli	Otomasyon Raporu

YAZILIM ve SUNUCU ÇALIŞMALARI

YAZILIM ÇALIŞMALARI

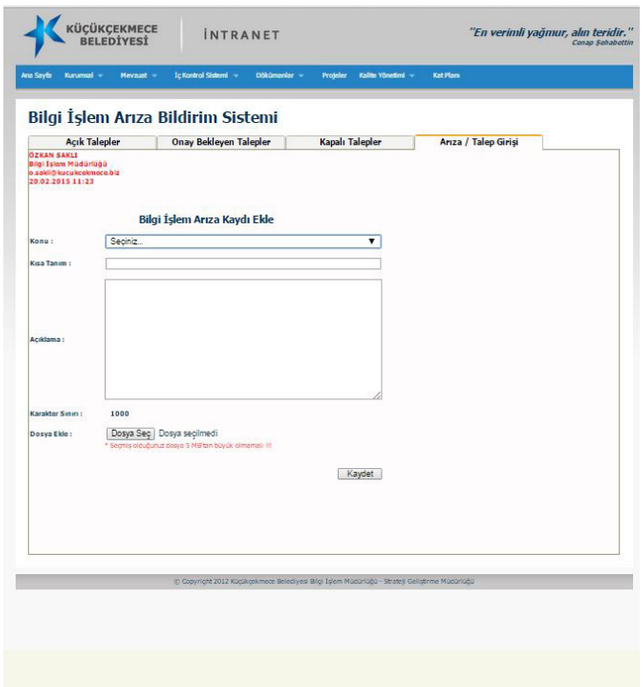
1) Genel Yazılım Çalışmaları

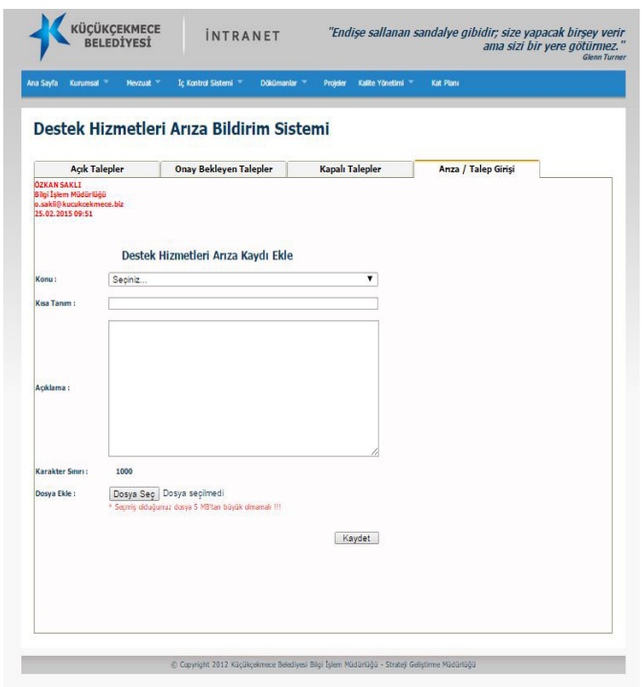
•Belediyemiz'in tüm birimlerinde kullanılmakta olan bilgi yönetim ve otomasyon sistemi programlarının yeni kanunlar, yönetmelikler ve organizasyonel değişiklikler neticesinde güncellenmesi, revize edilmesi sağlanmıştır. 6552 sayılı Torba Kanun Gereği borçların Yapılandırılması kapsamında Borçların yapılandırılması için gerekli yazılım hazırlanarak Bilgi Yönetim Sistemi Programları'nda gerekli güncelleme ile yüklenmesi sağlanmıştır.

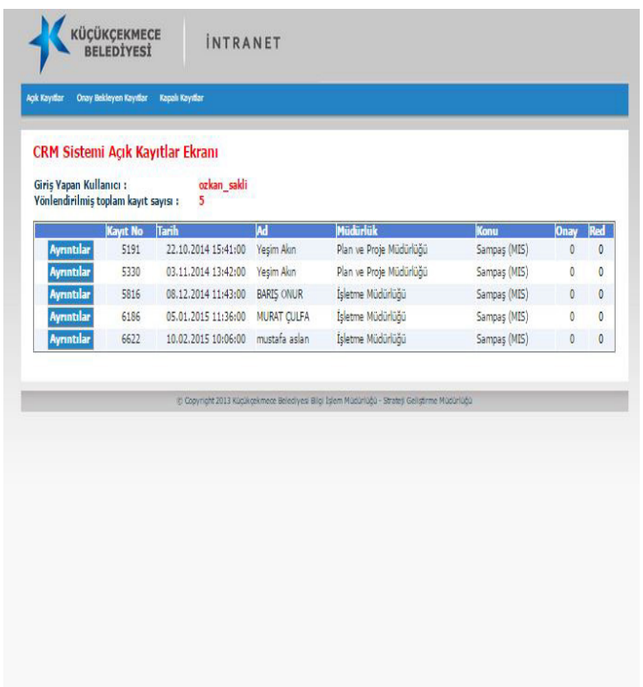
•Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, mevcutta kullanılmakta olan Bilgi Yönetim Sistemi üzerinde gerekli düzenlemeler yapılarak veri tabanı ve ara yüzler güncellenmiş, talepte bulunan müdürlük personellerine eğitimleri verilmiştir.

• Kurumsal algıyı artırmak, kurum içi haberleşme ağını genişletmek adına Stratejik Performans Süreçleri'nin bir gerekliliği olan İntranet portalı, Strateji Geliştirme ve Bilgi İşlem Müdürlüğü' nün ortak girişimleri ile geliştirilmiştir. Söz konusu yazılım, kullanıcıların kurum içerisindeki bilgisayarlarından şifre ile giriş yaparak kendilerine ait olan bir arayüz üzerinden özlük bilgilerine ulaşmalarını ve kurum içerisindeki destek müdürlüklerinden (Bilgi İşlem Müdürlüğü-Destek Hizmetleri Müdürlüğü) taleplerde bulunmalarını sağlamaktadır. Memurların günlük faaliyetlerini yürütmeleri esnasın da onlara yardımcı olacak telefon rehberi, günlük yemek listesi, haberler, duyurular, çeyreklerdeki performansların girilmesi vb. birçok arayüz bu portal ile son kullanıcılara sunulmaktadır.









• İmar Müdürlüğü tarafından 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'nun geçici 1'inci ve 2'nci maddelerinin uygulanmasına ilişkin yönerge kapsamında verilmekte olan Geçici Ustalık Belgeleri'nin basılması ve bu çalışma kapsamında ilçemizdeki ustalara ait bir veri bilgi bankası kurulması kapsamında Geçici Ustalık Belgesi Yazılımı yapılmıştır. Söz konusu yazılım kart sistemi ile entegre olarak tasarlanmış ve veri tabanında tutulan veriler ile Geçici Ustalık Belgesi'nin yanı sıra Geçici Ustalık Kimlik Kartları da basılmaktadır.

• TUİK ile yürütülen çalışmamız kapsamında; KPS, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri (NVİ) tarafından, MERNİS ve UAVT' da tutulan bilgileri sınırlandırılmış olarak alan kurumumuz, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, güncel ve güvenli bir şekilde, 7 gün 24 saat süreyle, çevrimi içi paylaşılmasını sağlayan sistemin yeni versiyonunun MIS ve GIS yazılımlarına entegrasyonunu sağlamaktadır. KPS ile; NVİ'de tutulan nüfus ve adres bilgileri, elektronik ortamda, kurumumuzun hizmetine sunulmaktadır. Böylece, kurumumuzun ihtiyaç duyduğu nüfus kayıt örneği ve yerleşim yeri adresi gibi bilgi ve belgeleri nüfus müdürlükleri ile yazışma yapmadan veya vatandaşlardan istemeden doğrudan ve anında KPS' den temin ederek hizmet vermeleri mümkün hale gelmiştir. 2011 yılı içerisinde temelleri atılan söz konusu yazılımın 2014 yılı içerisinde versiyon güncellemeleri sağlanmış ve bilgi yönetim sistemi üzerinden hizmet verilmesi için gerekli denetim ve kontrolleri yapılmıştır.

• TKGM ile yürütülen protokoller kapsamında on-line olarak tapu verilerine erişimimiz sağlanmış. Tapu haciz ve şerhlerinde çevrimiçi olarak takibi için gerekli servislerin kurumumuza açılması sağlanmıştır. CBS uygulamaları içerisinde, TKGM başlığı altında TAKBİS veri tabanına bağlanarak güncel verilere erişim imkânı yetkiler çerçevesinde memurların kullanımına sunulmuştur. Söz konusu sistem ile Ada-Parsel, gerçek ve tüzel kişi bilgileri ile sorgulama yapma imkânı sunmaktadır.

• Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı uhdesinde TÜRKSAT ile yapılan protokoller kapsamında www.turkiye.gov.tr / (e-devlet) Belediye hizmetleri alanında 10 entegre uygulama ile hizmet vermeye devam ettik.

Otomasyon Çalışmaları

1.YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) Uygulama Yazılımları Kurumsal Uygulama Altyapısı Kapsamında;

- Süreç Yönetim Uygulama Yazılımı
- Arşiv Uygulama Yazılımı
- E-İmza Uygulama yazılımı
- İletişim Uygulama yazılımı
- Resepsiyon Uygulama yazılımı

Süreç Yönetim Uygulama Yazılımı

Belediyemiz'de yürütülen operasyonel faaliyetlere ilişkin sistem üzerinde tanımlanan iş süreçleri revize edilerek geliştirilmiştir. Bu geliştirmelerde esas alınan nokta personel ve birim verimliliğinin ölçülebilmesi olmuştur. Bilgi İşlem Müdürlüğü personelleri aktif süreçlere müdahale edebilir, süreç ve aktörler üzerinde değişiklik yapabilirler. Süreçlerin son durumları görsel olarak izlenebilir, E-mail ile son kullanıcısına bilgi verebilir. SOA mimari yapısını destekleyen bu modül doküman yönetim sistemleri ile entegre olabilir, E-posta şablon desteği ve zaman damgası mevcuttur. Bir sürecin birden fazla farklı versiyonu çalışabilir. Sürecin başlangıcından bulunduğu döneme kadarki tüm geçmişi raporlanabilmektedir.

Arşiv uygulama Yazılımı

Dosya bazında belge girişi ve türüne göre gruplamayı sağlayan bu yazılım, belgelerin hiyerarşik bir yapı içinde yönetilmesini sağlar. İlgili belge kayıtlarına fotoğraf ve taranmış dokümanlar bağlanarak sisteme yüklenmiştir. Sisteme yüklenen resimler veya taranmış belgeler yazılım içinden görüntülenebildiği gibi ayrı bir resim editörü üzerinden de görüntülenebilir. Dosyalar ile ilgili her türlü detay yönetilebilir ve sorgulanabilir. Dosya ve belge ekleme çalışmaları tarayıcıdan direk yapılabileceği gibi dijital ortamda bulunan formatlardaki belgelerden sisteme eklenebilir.

E-İmza Uygulama Yazılımı

Belediye'nin mevcut kullandığı MIS (Belge Bilgi Yönetim Programı) entegrasyonu sağlanmıştır. Belgeler üzerinde atılan imzaların zaman damgasına kavuşturulması için zaman damgası sunucu yazılımının MIS e entegrasyonu sağlanmıştır. Dış kurumların veya vatandaşların elektronik imza ile imzalamış evrakların doğruluk kontrollerinin sağlayabilmesi için www.kucukcekmece.bel.tr/ebelediye üzerinde elektronik imzaları belge kontrol sekmesi güncellenmiştir. Belgenin alt alanında oluşturulan sekmede yazacak belge no web adresinden teyit edilerek belgenin kontrolü sağlanabilmektedir.

İletişim Uygulama yazılımı

İletişim Merkezi, kurumumuza gelen telefon, e-mail ve tüm web şikayetlerinin tek elden toplanarak hızlı bir şekilde ilgili müdürlüklerine dağıtılması ve bunların anlık olarak raporlanabilmesi üzerine kurulan bir süreç altyapısından oluşmaktadır. İletişim Merkezi tarafından alınan veya dışarı doğru yapılan tüm telefon, e-mail çağrıları, Belediye'nin mevcut kullanmış olduğu MIS (Belge Bilgi Yönetim Programı)'e kayıt bazlı entegre, vatandaşlarımızın İletişim Merkezi ile yaptığı tüm işlemler (istek/şikâyet, bilgi edinme, sekretarya vb.) bunların kayıtları, operatörlerle yapmış olduğu görüşmelerin ses kayıtlarına MIS üzerinden kolayca ulaşılabilmektedir. İletişim Merkezi'ne ulaşan her çağrının, operatörün ekranına düşmesi telefon bilgisi tanınarak (kişinin sistemde bu kayıtları mevcut ise), ilgili kişinin bilgilerinin (adı, soyadı, sicil nosu, adresi, vergi borcu, bıraktığı şikâyetler vs.) Belediye veritabanından okunarak, ilgili operatörün önüne getirilmektedir.

Sistem operatörler yardımı ile, telefon, e-Belediye, e-devlet ve e-posta ile yapılan başvuruları karşılamakta ve gerekli mesajları geri döndürebilmektedir. Sistem, bırakılan her şikâyet sonrasında bir başvuru numarası oluşturmakta ve bu numara şikayeti bırakan kişiye telefonda okunmakta veya bırakmış olduğu GSM numarasına sms gönderilmekte ve e-mail adresine iletilmektedir. Şikâyetlerinin sonuçlandığını öğrenen vatandaşlar kendilerine verilen şikâyet izleme numarasıyla birlikte sistemi arayarak, şikâyetleri ile ilgili neler yapıldığını operatörlerden veya otomatik olarak yazıdan ses'e çevirme teknolojisi ile öğrenebilmektedir.

Wallboard (Performans İzleme Ekranı) üzerinde operatörlerin ortalama problem çözme süreleri, vatandaşların operatöre ulaşmak için ortalama bekleme süreleri ve servis kalitesi gösterilmektedir. Ayrıca, hizmet veren operatör sayısı, boşta olan operatör sayısı ekranda bulunmaktadır. Tüm bunların yanı sıra MIS üzerinden, gelen çağrı ve gelen çağrı türleri, operatörlerin aldığı çağrı sayıları raporlanabilmektedir.

2. GIS\CBS Uygulama Yazılımları

1. SisKbs lisanslı yazılımları (Ana Modül, Harita Uygulama Modülü, Planlama Uygulama Modülü, Numarataj Yönetim Modülü)

2. SisWorld lisanslı yazılımları (Ana Modül, Harita Uygulama Modülü, Planlama Uygulama Modülü, Numarataj Yönetim Modülü)

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 Veritabanına 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 sahada güncelleme çalışmaları yapılmaktadır. Bu çalışmalar ile hem adres hem de beyanlarda standardizasyon sağlanmıştır. Kentsel Dönüşüm kapsamında yeniden inşa edilen, dış cepheleri yenilenen binalar ve düzenleme yapılan cadde sokakların resimleri çekilerek sisteme eklenmiştir.

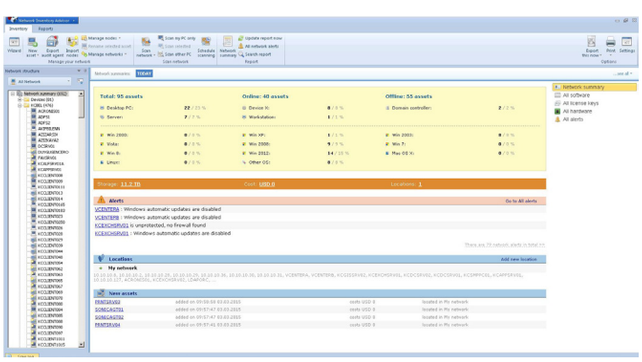
4.Otomasyon Servisleri

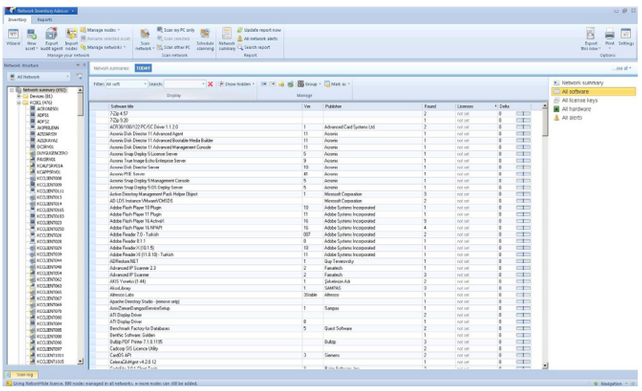
- Taşınmaz Servisi
- İletişim Merkezi Servisi
- Resepsiyon Servisi

Belediyemiz'de vatandaşa etkin ve sağlıklı hizmet sunabilmek amacıyla kurulmuştur.

5.Envanter Tespit Yazılımı

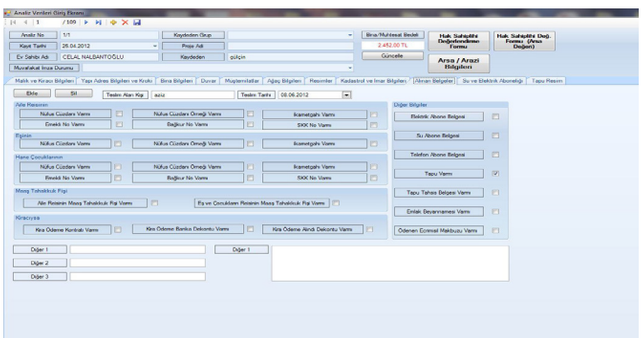
Network ortamında çalışan aktif cihazların işletim sistemi, kullanıcı bilgisi, donanım ve yazılım bilgileri gibi envanter ve raporlama amaçlı kullanmak üzere "Network Inventory Advisor" yazılım sunucu üzerinde kurulup gerekli raporlar alınmaya başlanmıştır. Bu yazılım üzerinden departman bazlı raporlama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

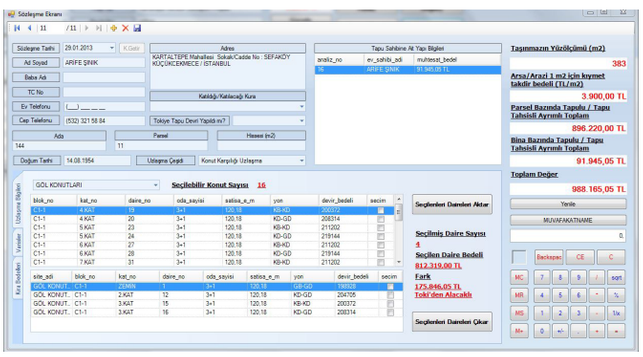


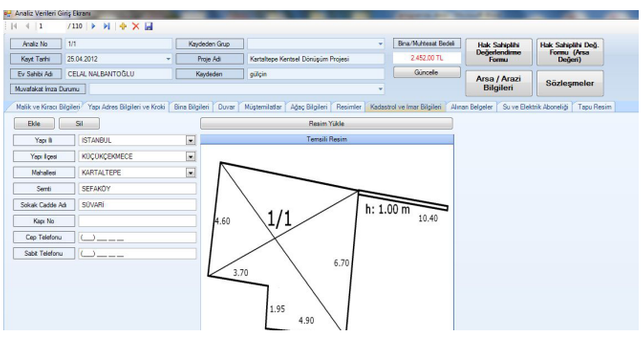


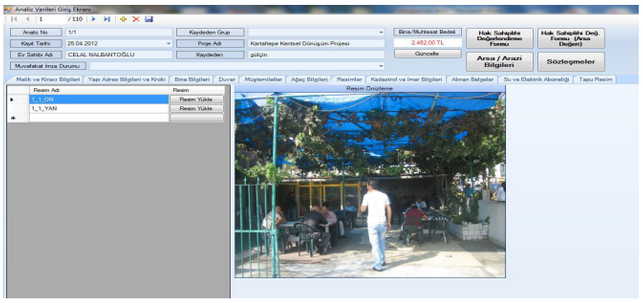
6.Kentsel Dönüşüm Proje Alanlarının Otomasyona Aktarılması

İlçemizde yapılan veya yapılması planlanan kentsel dönüşüm projeleri dâhilindeki bina analizlerinin, malik ve kiracı bilgilerinin ortak veri tabanında saklanıp hak sahipliği değerlendirme formu alınabilecek yazılım geliştirilmiştir.









Gelen Evrak

- 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 Müdürlüğümüzce yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde 2014 yılı içerisinde 601 adet evrakın girişi, 710 adet evrakın çıkışı yapılmıştır.

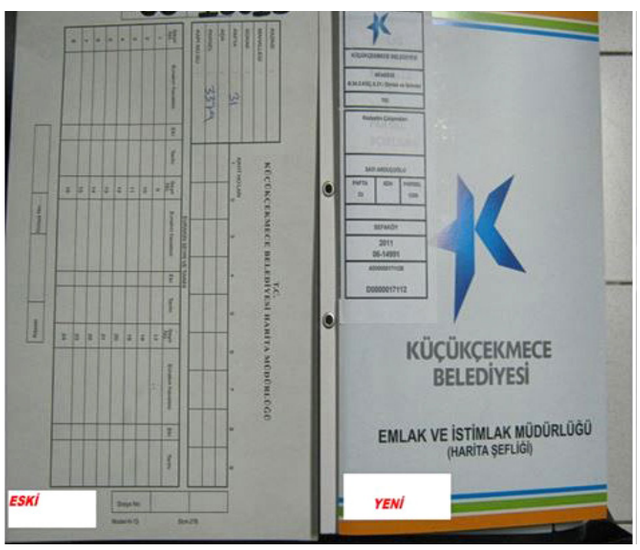
Dijital Arşiv Çalışmaları

Dijital arşiv tarama, dosya sırtlık basımı, fiziksel dosya düzenleme çalışmaları kapsamında oluşturulmuş ekip arşiv dosyalarının belge bilgi girişlerini sağlamakta dosyalarda bulunan A3 ve A4 belgelerinin hızlı doküman tarayıcılarla taranması, sayısallaşan belgelerin veri tabanına aktarılarak sisteme bağlanması, tasnifinin gerçekleştirilmesi, fiziksel düzenleme ve dosya sırtlık basımı yapılarak compactlara yerleştirilmesi sağlanmaktadır. İmar projelerinin A0 tarayıcılarla taranarak sayısal hale getirildikten sonra sisteme bağlanması çalışmaları devam etmektedir.

Belediye birimlerimizde devam eden dijital arşiv çalışmaları



Emlak İstimlak Müdürlüğü'nde yapılan Dijital Arşiv Çalışması'nda, harita dosyaları veri tabanına işlenmiş olup tarama ve fiziksel dosya düzenleme çalışmaları devam etmektedir.

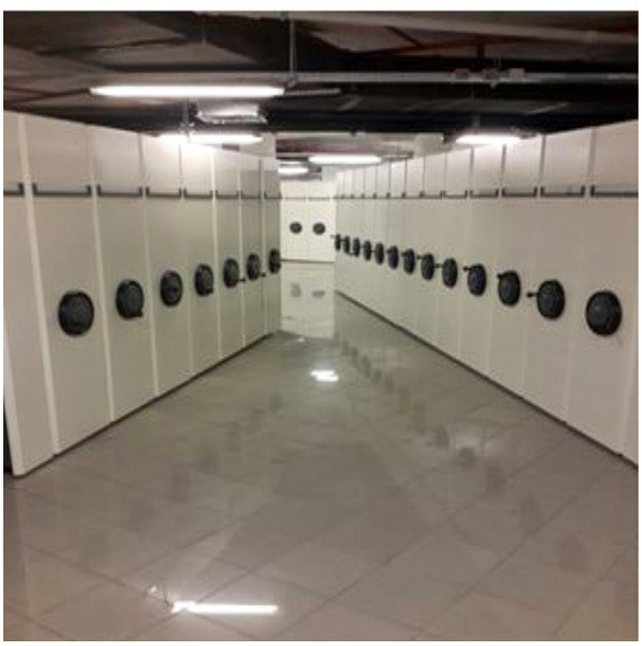




Arşivin Eski ve Yeni Hali

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde yapılan Dijital Arşiv Çalışmasında, gayri sıhhi ve sıhhi işyerlerine ait arşiv kayıtları taranarak sayısal hale getirilmeye devam etmiştir.





Arşivin Eski ve Yeni Hali
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde yapılan Dijital Arşiv Çalışmasında, gayri sıhhi ve sıhhi işyerlerine ait arşiv kayıtları taranarak sayısal hale getirilmeye devam etmiştir.

Resepsiyon Servis
Vatandaşın Belediye hizmetleriyle ilgili yapabileceği her türlü işlemi ve edinmek istediği her türlü bilgi ve yönlendirmeyi güleryüzlü ve konusunda uzman personelimiz aracılığı ile çok daha hızlı bir şekilde gerçekleştirebilmektedir. Resepsiyondaki uzman personelimiz, kendilerine iletilen dilek, şikâyet, istek ve talepleri alarak ilgili servislere iletmektedir. Ayrıca Sosyal Yardım ve Aktivite Başvurusu, İş Başvurusu, Asker Aile Yardım Evraklarını tek bir noktada toplayarak veya sisteme vatandaş bilgilerini işleyerek ilgili birimlere iletmektedirler. 01.07.2014 itibari ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde çalışmalarına devam etmektedir.

Resepsiyon servisinde yapılan işlemleri vatandaşlar ikinci bir ekranda takip edebilmektedir.

İletişim Merkezi
Çağrı merkezi eğitimi almış olan çalışanlarla telefon üzerinden verilen yerel yönetim hizmetinin profesyonel yapıya dönüştürülerek, gelen her bir aramaya ait kayıt alınarak, gelen aramalara ait telefon numarası ve kişi bilgilerinin sisteme tanıtılarak, vatandaş tanıma sistemi başlatılmıştır. Ayrıca vatandaşlarımız 44 44 360 numaralı telefon ile ulaştıkları iletişim merkezi üzerinden her türlü istek ve şikâyet kaydını iletebilmekte, tüm sosyal ve kültürel faaliyetler hakkında bilgi alabilmektedir.01.07.2014 itibari ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde çalışmalarına devam etmektedir.

lak, Çtv, İlan reklam vergisi vb. mükellefiyet ödemelerini web sayfamızdan yapmaktadır. (20.571 E-Belediye üye kullanıcımız bulunmaktadır.) E-Belediye üye sayımız bir önceki yıla oranla %21 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 yapılabilmektedir.

E-Belediye üzerinden yapılan e-tahsilat toplam tahsilatımızın %4'üne, 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 interaktif işlemlerden 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.

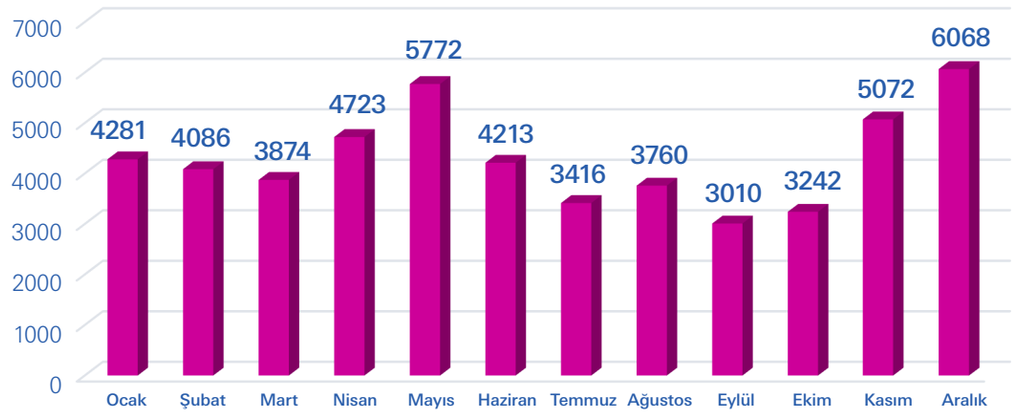
E-Belediye sistemi üzerinden E-İmar Durum Hizmeti ile vatandaşların Belediye'ye hiç gelmeden 7 gün 24 saat bilgi amaçlı imar durumu alabilmeleri sağlanmıştır. Uygulamanın

Toplam Gelen Çağrı	Cevaplanan Çağrı	Toplam Kaçan Çağrı	Hizmet Kademesi (Çağrı)	Toplam Çıkan Çağrı	Kuyruktaki Kaçan Çağrı
00:21:41	115	175	% 35,71	46	162
Max. Bekleme Süresi	**Ort. Bekleme Süresi**	**Toplam Bekleme Süresi**	**Ort. Konuşma Süresi**	**Toplam Konuşma Süresi**	**Toplam Çıkan Ç. Süresi**
00:03:04	00:00:04	00:21:41	00:01:11	02:16:41	00:36:09
Toplam Agent	**Sistemdeki Agent**	**Boştaki Agent**	**Online Konuşan Agent**	**Kuyrukta Bekleyen Çağrı**	**Kuyrukta Max. Çağrı**
10	7	5	2	0	3
TBelediye	**E mail**	**-**	**-**	**-**	**-**
0	0	0	0	0	0

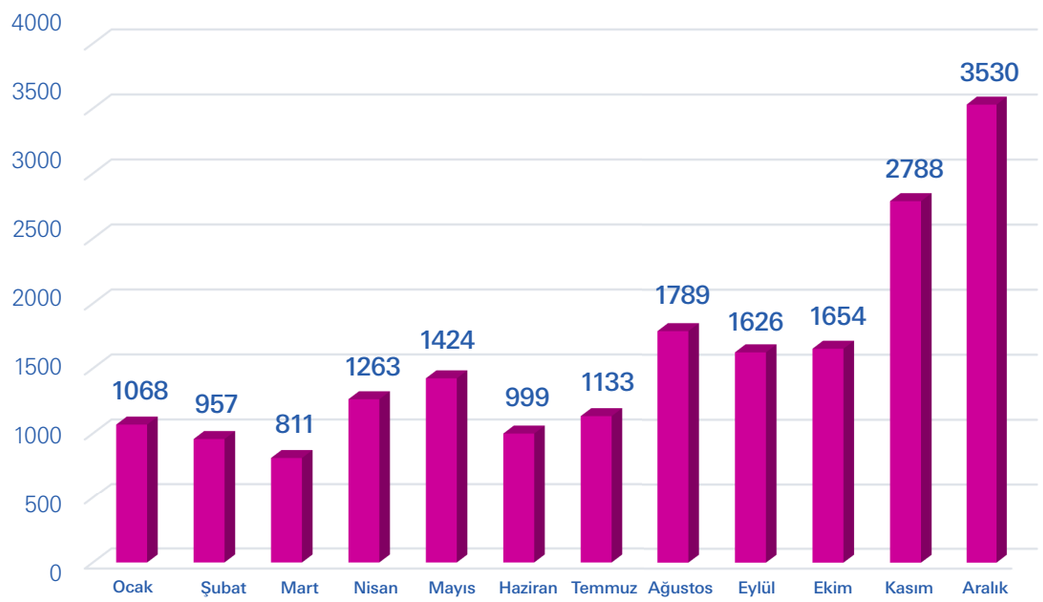
E-Belediye
Vatandaşlarımız, üye olarak kullanıcı kodu ve şifresini almak sureti ile veya hızlı ödeme seçeneği ile üye olmadan da Em-

2014 **E-imar** üzerinden İmar Durum Sorgulama Aylık Kullanım Grafiği aşağıdaki gibidir:

Aylara Göre E-İmar Üzerinden Alınan İmar Durumu Sayısı



Aylara Göre E-İmar Üzerinden Alınan Plan Notları Sayısı



Ayrıca **Kent Rehberi** ile vatandaşların en doğru ve güncel kent haritasına ulaşabileceği, adres ve önemli yer sorgusu yapabileceği ilçe' ye ait temel veriler kullanıma sunulmuştur.

Bilgi İşlem, Emlak İstimlak ve Plan Proje Müdürlüğü'nde görevle teknik elemanlarca güncellemeleri sağlanmaktadır.

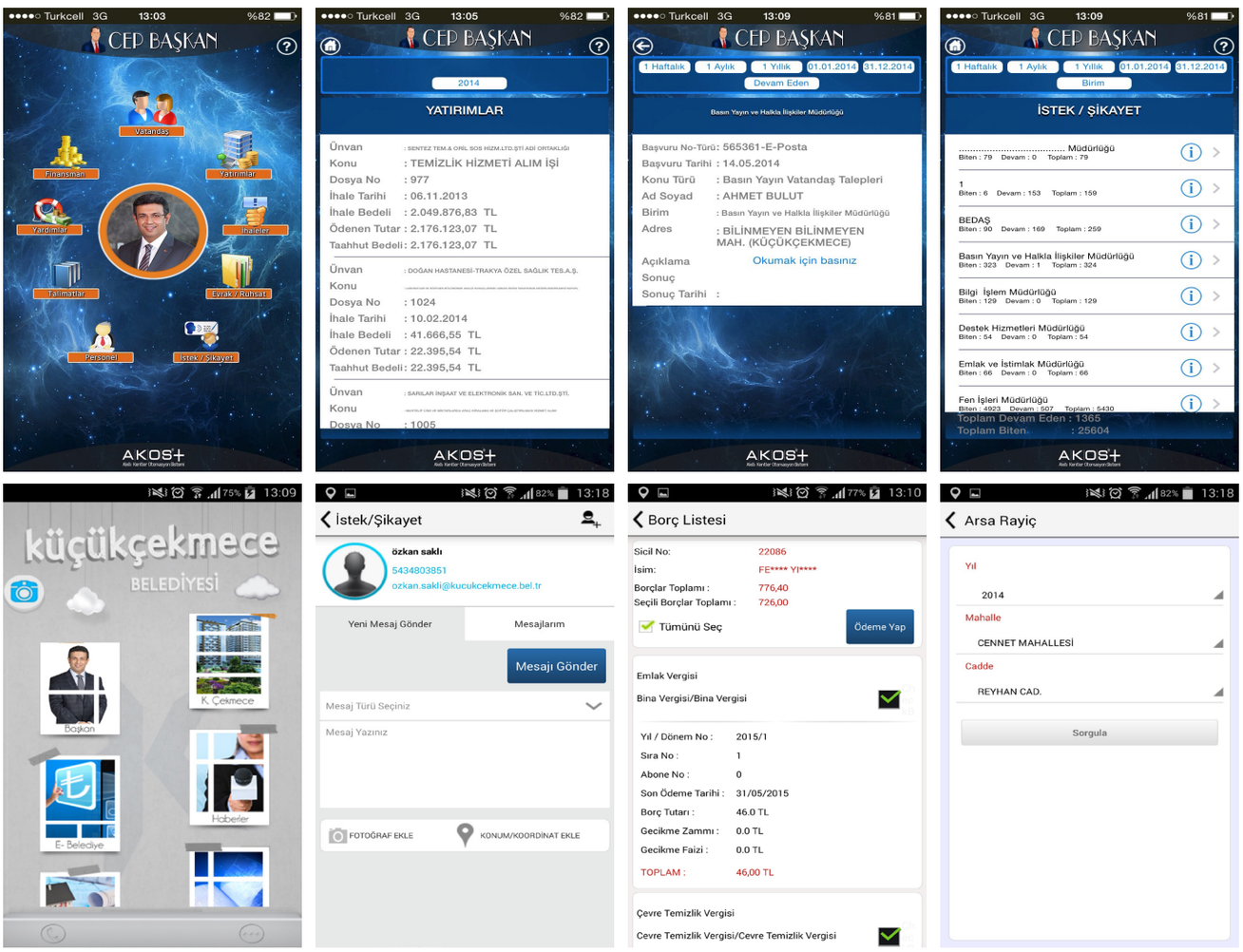
Elektronik Posta İşlemleri

Kurum e-posta isteği birimlerden telefonla ve/veya intranet üzerinden kayıt açılması ile Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletilir. Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği'ne uygun e posta adresi tahsis edilerek talep sahibine bildirilir.

Mobil Uygulamalar

Vatandaş kullanımına açılan mobil uygulamamız olan Cep Vatandaş Uygulaması kullanarak, vatandaşın istenilen zamanda Belediye'ye mobil cihazlar üzerinden istek–şikâyet bildirimi 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 iş 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.



Taşınmaz servisi

Taşınmaz servisimiz ile Belediye bünyesindeki tüm sicil hizmetleri tek bir merkezde toplanmış ve bu servis hizmetleri ile kurumsal bir coğrafi bilgi veri altyapısı oluşturulmuştur.

Sicil işlemleri sırasında vatandaşın; kimlik, sosyal, ekonomik ve iletişim bilgilerinin güncelleştirilmesi, işyeri olarak kullanılan 'Bağımsız Bölümler' ile ilgili bilgilerin güncelleştirilmesi, taşınmaza konu işlemler için (Emlak vergisi, ÇTV, vs.) beyan veya ödeme yapmaya gelen vatandaşa ait taşınmaz bilgilerinin güncelleştirilmesi yapılmıştır. Taşınmaz servisi saha güncelleştirmelerinin yapılarak Kent Envanterinin güncel tutulmasının sağlanması (Cadde/sokak, bina ve bağımsız bölüm bilgileri ve fotoğrafları) işlemleri bu servis tarafından yapılmıştır. Taşınmaz servisi tarafından ayrıca aşağıdaki çalışmalar da yapılmaktadır.

Veri Standardizasyonu Çalışmaları

- Veri Sağlığı Çalışmaları
- Eşleştirme Çalışmaları

Veri Sağlığı Çalışmaları, Taşınmaz Servisi ekip tarafından sağlanmaktadır. Veri tabanındaki mevcut verilerin doğruluğunun kontrolü yapılarak veri standardizasyonu sağlanmaktadır. Aynı zamanda sahada toplanan yeni veriler ile eşlemesi sağlanmakta ve sicil standardizasyonu hizmeti çalışmaları sürdürülmektedir.

Bilgisayar ve Sunucu (Server) Kurulumları

• Bilişim Teknolojileri tarafından bakıldığında, Felaket Kurtarma, Kurum BT Sistemleri'nden 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.

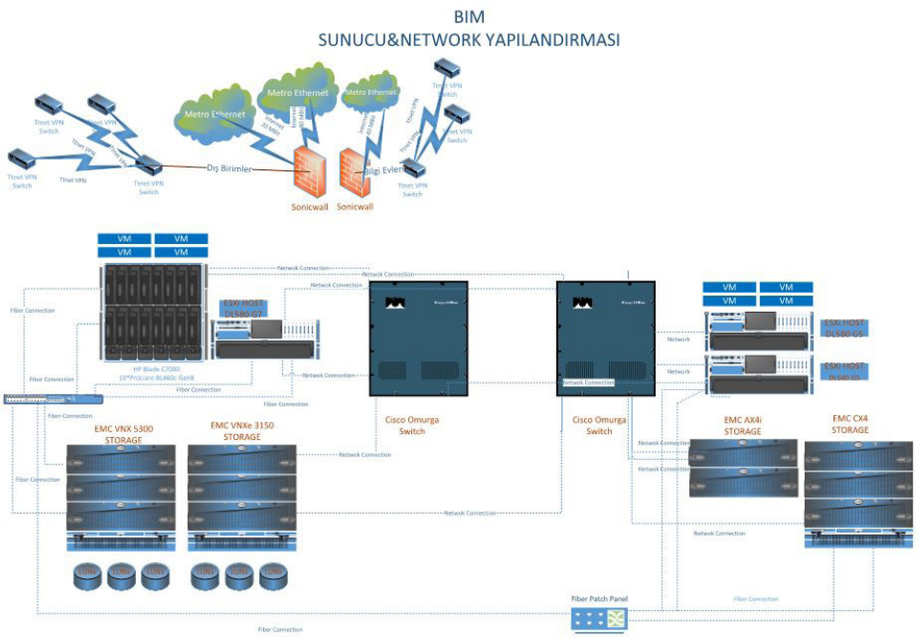
• Gerçek anlamda felaket kurtarma ortamı sağlayabilmek için Belediyemiz'e ait Cennet Kültür ve Sanat Merkezimiz'de, gerekli şartları sağlayan bir sistem odası yapımı sağlandı. Bu sistem odası ile halkalı merkez binamız arasında, sadece yedekleme amaçlı kullanılmak üzere özel bir vpn hattı tanımlanarak 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 Merkezimiz'de yapımı tamamlanan sunucu odası içerisinde, kültür merkezleri ve bilgi evlerindeki 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 güvenlikli 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.











Teknik Çalışmalar

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 mücadeleye 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 Belediyemiz'de kucukcekmece.bel.tr domaine uygun olarak e-posta adresleri kullanılması sağlanmıştır.
- Talepte bulunan Belediye personeline, kucukcekmece.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 usûlleri 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 tabanınızda 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 teknolojisi gelişen sistemlerin revizyonu sağlanmıştır.
• Halihazırda faaliyet gösteren Bilgi Evleri'ne teknik destek sağlanmış. 2013 yılı içerisinde faaliyete giren İkitelli Bilgi Evi, Hobby Bahçesi vb. lokasyonların altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.

3. Bakım, Onarım ve Kurulum Çalışmaları

• Belediyemiz'e yeni alınan bilgisayarın ve dış birimlerdeki bilgisayarların işletim sistemi kurulumları, tanımlamaları, gerekli uygulama programları, kullanıcı ve ağ ayarları yapılarak, Belediye birimlerine kurulumları yapılmıştır.
• Belediyemiz'e alınan dizüstü bilgisayarın işletim sistemi kurulumları, tanımlamaları, gerekli uygulama programları, kullanıcı ve ağ ayarları yapılarak, Belediye birimlerine kurulumları yapılmıştır.
• Belediyemiz'de 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 İkitelli 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 yüklendi.

4. Diğer Çalışmalar

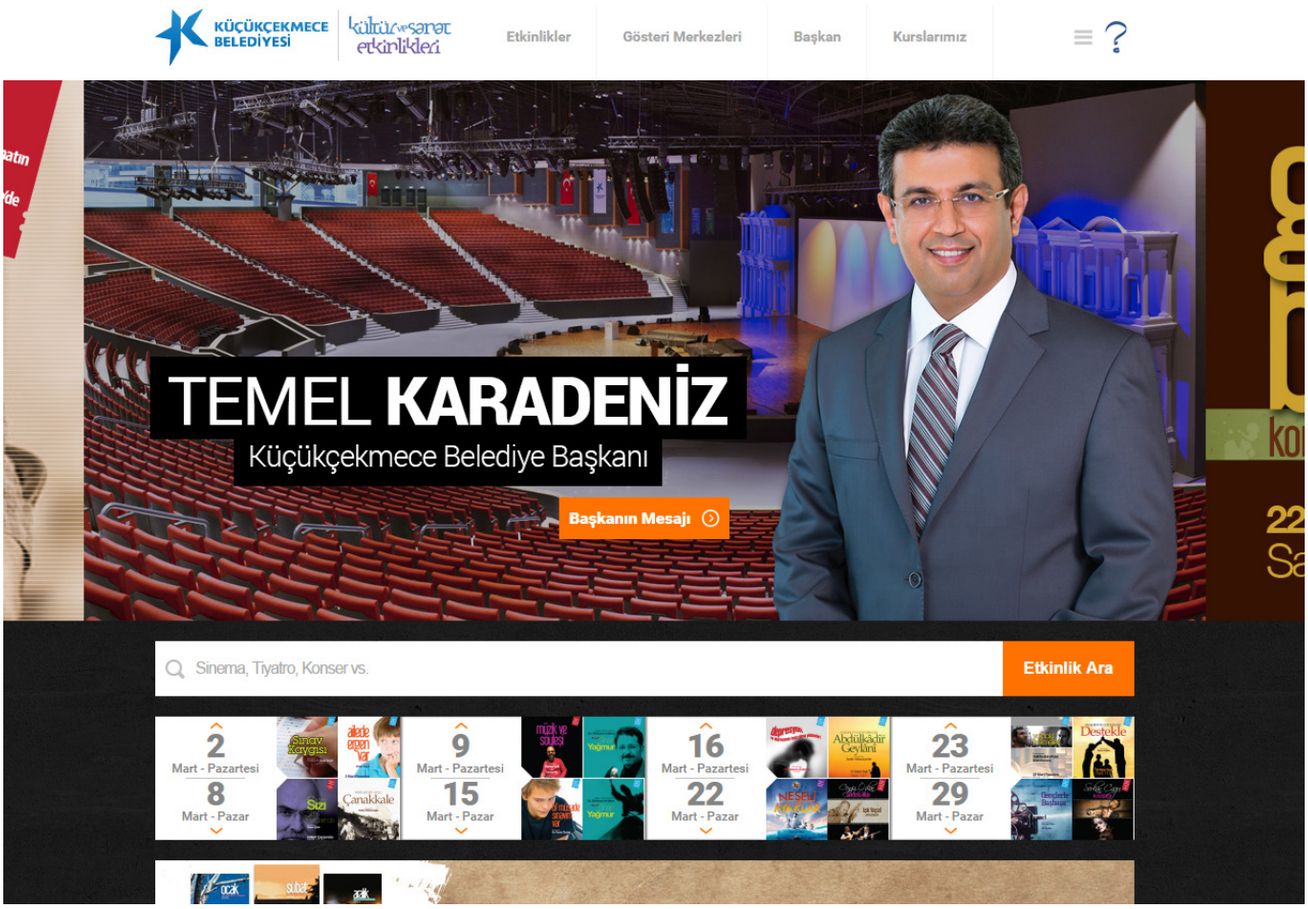
• İşbaşı alan memur, sözleşmeli memur, taşeron kartları, geçici ustalık belgesi kartları ve çeşitli nedenlerle kimliklerini kaybeden personel kimlik kartları basıldı.
• Yeni sivil savunma personellerine ve çeşitli nedenlerle kimliklerini kaybeden sivil savunma personellerine kimlik kartları basıldı.
• 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 istek ve şikâyetler sisteme girilerek gerekli birimlere yönlendirilmiş, istatistikî veriler hazırlanmış ve birimlerden gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşa 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.

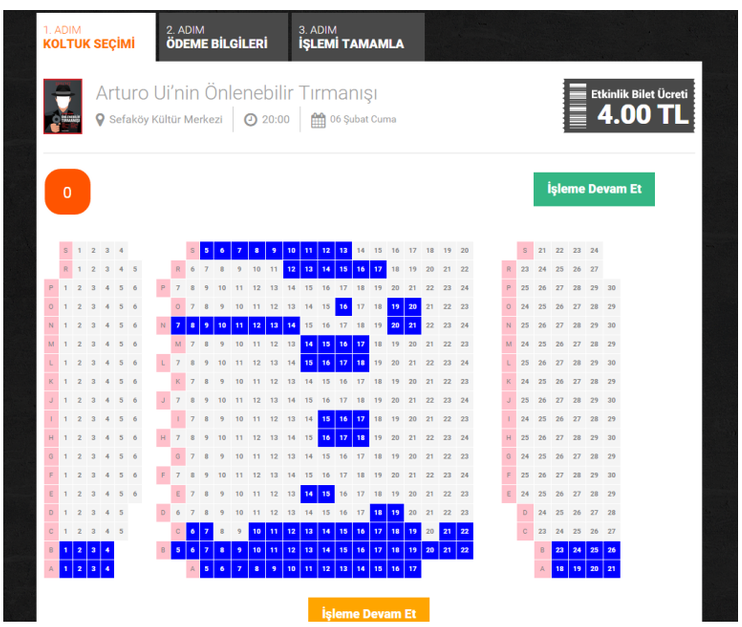
Atatürk Parkı Wi-Fi Hizmeti (Kartaltepe Mah. Sefaköy)



Kültür Merkezleri ve Bilgi Evlerinde Yapılan Bilgi Teknolojileri Çalışmaları

- Küçükçekmece kültür ve sanat web sitesi yapılması
- Bilgi Evlerinde ve Kültür Merkezlerinde turnikeli geçiş sistemine geçilmesi
- Tüm personelin devamlılık takibi için parmak izi / kart okuyucu sistemi kurulması
- Kütüphanedeki kitaplar için barkodlu 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.









PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Donanım Destek ve Bakım Hizmetleri	İç Serviste 5. Günde Onarılamayan Donanım İçin Kullanıcıya Yedek Donanım Verilme Süresi	Gün	Verimlilik	1	1	1	100,00
	Bilgisayar Sarf Malzemelerinin Temin Süresi	Gün	Verimlilik	2	2	2	100,00
	İç Serviste Onarılamayan Donanımın Dış Servislere Teslim Süresi	Gün	Verimlilik	2	2	2	100,00
	İç Serviste Donanım Arızalarının Giderilme Süresi	Gün	Verimlilik	4	1	1	100,00
E-Belediye Hizmetleri	İnternet Üzerinden Sunulan Toplam Hizmet Sayısı	Adet	Çıktı	23	24	23	95,83
İlçe Taşınmaz Verilerinin Güncellenmesi Hizmetleri	Bağımsız Verisi Güncelleme Sayısı	Adet	Çıktı	18591	50000	41684	83,37
	Parsel Verisi Güncelleme Sayısı	Adet	Çıktı	2174	3100	2545	82,10
	Adres Verisi Güncelleme Sayısı	Adet	Çıktı	57349	30500	28500	93,44
	Kişi Verisi Güncelleme Sayısı	Adet	Çıktı	54433	47500	41254	86,85
	Bina Verisi Güncelleme Sayısı	Adet	Çıktı	10606	13000	10825	83,27
İletişim Merkezi Hizmetleri	Toplam Cevaplanan Çağrı Sayısı	Adet	Çıktı	162789	185000	283787	153,40
	T-Belediye'den Hizmet Alan Vatandaş Sayısı	Adet	Çıktı	16019	16500	21292	129,04
	Toplam Çıkan Çağrı Sayısı	Adet	Çıktı	13271	14000	22989	164,21
	Toplam Gelen Çağrı Sayısı	Adet	Çıktı	206076	340000	555696	163,44
Kentli Hizmet Merkezi Hizmetleri	Doğrudan Resepsiyona Yapılan İş Başvuru Sayısı	Adet	Çıktı	2380	1400	1138	81,29
	Doğrudan Resepsiyona Yapılan İstek-Şikayet Kayıt Sayısı	Adet	Çıktı	257	1500	108	7,20
	Taşınmaz Veri Güncelleme Sayısı	Adet	Çıktı	877	5000	5991	119,82
	Sicil Açma ve Güncelleme Sayısı	Adet	Çıktı	30097	18000	19995	111,08
Kurum Digital Arşivleme Hizmetleri	Taranan Dosya Sayısı	Adet	Çıktı	9731	9000	21405	237,83
	Taranan Belge/Resim Sayısı	Adet	Çıktı	548621	1100000	648553	58,96
Sunucu, Network Destek ve Bakım Hizmetleri	Network Trafiğinin İzlenme/Analiz Sıklığı	Gün	Verimlilik	1	1	1	100,00
	Sunucu Yedekleme / İzleme / Bakım Yapılma Sıklığı	Gün	Verimlilik	1	1	1	100,00
	İnternet Trafiğinin İzlenme /Analiz Sıklığı	Gün	Verimlilik	1	1	1	100,00
Yazılım Bakım ve Destek Hizmetleri	İç Serviste Yeni Yazılım Geliştirme Süresi	Gün	Verimlilik	35	40	40	100,00
	Dış Servise Yazılım Sorunlarının İletilme Süresi	Gün	Verimlilik	1	1	1	100,00
	İç Serviste Yazılım Sorunlarının Giderilme Süresi	Gün	Verimlilik	2	2	2	100,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Taranan Dosya Sayısı
Dosya tarama işlerini yapan personel sayımızın artışı ve bir önceki yılda ki dosyalarla içinde bulunduğumuz yılda ki dosyaların taranması sebebiyle gerçekleşen adetler, hedeflenenden yüksek çıkmıştır.

Doğrudan Resepsiyona Yapılan İstek-Şikâyet Kayıt Sayısı
Vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesiyle, Belediyemiz'e diğer (mobil, internet) iletişim kanallarıyla irtibatları kolaylıkla sağlandığından, doğrudan resepsiyona yapılan istek-şikâyet sayısında düşüş meydana gelmiştir

Toplam Çıkan Çağrı Sayısı
Vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet verebilmek için iletişim merkezinde ki personel sayımızın artışına bağlı olarak, istek ve şikâyetlere geri dönüş önemli oranda artmıştır.

Toplam Cevaplanan Çağrı Sayısı
Vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet verebilmek için iletişim merkezinde ki personel sayımızın artışına bağlı olarak, cevaplanan çağrı sayısında önemli oranda artış olmuştur.

Taranan Belge/Resim Sayısı
Parsel güncelleme çalışmaları sırasında, dosyaların birleştirilmesinden kaynaklı olarak gerçekleşme adetleri, hedeflenenden düşük kalmıştır.

Toplam Gelen Çağrı Sayısı
Vatandaşlarımızın Belediye hizmet alanlarının farkındalığının artması ve toplumsal duyarlılığın gelişmesine bağlı olarak, çağrı sayısında artış meydana gelmiştir

T-Belediye'den Hizmet Alan Vatandaş Sayısı
T-Belediye hizmetimizin bilinirliliğinin artmasıyla daha fazla tercih edilmiş olup gerçekleşen adetler, hedeflenenin üzerine çıkmıştır.




KÜÇÜKÇEKMECE
BELEDİYESİ
BİLGİEVİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.3.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

Kurum personelinin temel ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik gerekli tedbirleri belirlemektir.

Belediyemiz'in dâhili ve harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmek ve devamını sağlamaktır.

Belediyemiz'in bakım ve onarım işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmaktır. (Bu çalışmalar müdürlüğümüz içerisinde Excel tablosunda Faaliyet Raporu adı ile planlama, gerçekleşme, kullanılan malzeme, işçilik gibi unsurları ile takibi yapılıp yapılmadığı sistemli olarak takip edilmektedir.)

Belediyemiz'in hizmet alımı yaptığı (yemek, temizlik, güvenlik işçilik ve muhtarlıklarda arşiv düzenleme ve evrak hazırlama personel hizmeti) yüklenicilerin kontrolünü sağlamaktır.

Belediye'nin yemek, temizlik, güvenlik ve elektrik vs. işlerini yapan taşeron firmaların kontrolünü sağlamaktan, temizlik hizmetlerini, güvenlik hizmetlerini, yemek hizmetlerin, bakım onarım işlerini sevk ve idare etmekten, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerden ilgili ihale işlemlerini, hak edişlerini ve ödemelerini takip etmekten,

Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmek, birimlerden düzenli olarak bilgi almak ve sunulan hizmetleri denetlemektir. Belediye birimlerini güvenlik kameraları ile kontrol edilmesini sağlamaktır.

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

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi aracılığı ile Belediyemiz'e ait mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nev'i demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının tutulmasını sağlamaktır. Belediye'ye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız ayni bağışlarla ilgili gerekli işlemleri ilgili müdürlük ile koordineli olarak takip etmektir.

Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını planlamak ve kontrol etmektir. Belediyemiz'in satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesinden, fiili denetimi sağlamaktan, Belediyemiz'e bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmektir.

Satın alma faaliyetlerini piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını inceleyerek müsait şartlarda yapmak, ihtiyaç yerlerine zamanında, istenen miktar ve kalitede ulaştırmaktır. Müdürlüğümüzden talep edilen malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmektir. Etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel çalışmaları yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak sorunların mümkün olan en kısa zamanda tedarik edilmesi ile yükümlüdür.

1.3.2 İNSAN KAYNAĞI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür, 13 Memur, 4 işçi olmak üzere toplam 18 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

1.3.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



(Tablonun devamı)

SAYILARLA DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	**İŞİN ADI**	**İŞİN TÜRÜ**	**BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI**	**BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI**	**ÖLÇÜ BİRİMİ**	**İŞİN SÜRESİ**	**ÇIKTISI**
Hizmet Birimleri Temizlik Hizmeti	İlçemizde İbadethanelerin (Cami,Mescit,Cemevi Vb.) Temizliğinin Yapılması	Kuran Kursu	41	53	Adet		İbadethane Temizlik Formları
		Cemevi	3	3	Adet		
		Cami	85	96	Adet		
		İbadethane Temizliği	85	96	Adet/Ay	12 Ay	
	Temizliği Yapılan Genel Hizmet Alanlarının Toplam Alanı (M2)	Genel Temizlik	2811556	3174620	M2	12 Ay	Temiz Alan ve Temizlik Formları
	İlçemizdeki Cami ve Mecsitlere Poşet ve Poşetlik Aparatı Takılması	Camilere Hizmet	0	150	Adet/Ay	3 Ay	İrsaliyesi ve Faturaları
Hizmet Alanları Güvenlik Hizmeti	Güvenlik Kamerası İle Kontrol Altında Olan Alanların Toplam Bina Alanına Oranı (%)	Güvenlik	22	39	Yüzde	12 Ay	Dvr Kayıt Cihazı ve Kayıtları
	Güvenlik Kontrol Kontası	Güvenlik	24	25	Adet	12 Ay	Denetleme Takip Formu
	Güvenlik Hizmeti Personeli Sayısı	Güvenlik	166	179	Kişi	Sürekli	Vardiya Devir Teslim Defteri
Yemek ve Yiyecek Hizmeti	Personel ve Stajyer Öğrencilere Yemek Hizmeti Verilmesi	Yemek Hizmeti	64924	66948	Kişi	Sürekli	Dilekçeler, Yemek Kartları ve Hakedişler
Hizmet Alanlarındaki Tüm Bakım Onarım Destek Hizmeti	Telefon ve Tv Tesisatındaki Servis Sayısı	Bakım Onarım	410	746	Adet	12 Ay	İş Formları ve Faaliyet Raporu
	Ses Sistemi Kurulum, Arıza ve Nakliyesi İşleri	Bakım Onarım	252	219	Adet	6 Ay	İş Formları ve Faaliyet Raporu
	Isıtma Soğutma Sistemleri Bakım Onarımı	Bakım Onarım	229	194	Adet	6 Ay	İş Formları ve Faaliyet Raporu
	Fotokopi ve Faks Makinelerinin Tamir Bakım ve Onarımı Yapılması	Satın Alma	25	57	Adet	9 Ay	İş Formları ve Fatura Ödemeleri
	Telsiz Tamir ve Yedek Parça Değişimi Yapılması	Satın Alma	16	36	Adet	6 Ay	Telsiz ve Talep Evrakları
	Su Sebilleri ve Arıtma Cihazlarının Temizlik ve Bakımı	Satın Alma	52	109	Adet	5 Hafta	İş Formları ve Raporlar
	İçme Suyu Alımı ve Dağıtımı Yapılması (Damacana, 48'Li Bardak Su,12'Li Pet Şişe)	İçme Suyu İhtiyacı	139600	264516	Adet	12 Ay	Sevk İrsaliyesi ve Faturalar
	İlçemiz Okulları ve Camilerinde Su Deposu Temizliği	Depo Temizliği	0	137	Adet	3 Ay	Sevk İrsaliyesi ve Faturalar
Yeni Abonelik ve Abonmanlık İşlemleri	Telefon Aboneliği Toplamı	Abonelik	55	21	Adet	12 Ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri
	İnternet Aboneliği Toplamı	Abonelik	62	40	Adet	12 Ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri
	Gsm Aboneliği Toplamı	Abonelik	18	23	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	92	144	Adet	12 Ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri
	Su Aboneliği Olan Hizmet Birimleri Sayısı	Abonelik	150	137	Adet	12 Ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri
	Doğalgaz Aboneliği Olan Hizmet Birimleri Sayısı	Abonelik	32	30	Adet	12 Ay	Faturalar ve Ödeme Belgeleri
Satınalma Hizmeti	Açık İhale Usulü İle Yapılan Satına Alma	Satın Alma	6	6	Adet	6 Ay	İhale İşlem ve Hakediş Dosyaları
	Doğrudan Temin (22D) Usulü İle Satın Alma	Satın Alma	65	108	Adet	12 Ay	Ödeme Belgeleri ve Evrak Dosyaları
	Yıllık Bütçe, Faaliyet Raporu ve Performans Programı Hazırlanması	Raporlama	3	3	Adet	3 Ay	Bütçe ve Raporlar
Protokol, Sözleşme ve Meclis Kararlarına Göre Verilen Destek Faaliyeti	Vatandaşlara ve Kurumlara Organizasyon (Cenaze-Düğün-Kınagecesi-Piknik- Vb.) Masa ve Sandalye Desteği Verilmesi	Destek Hizmeti	249	371	Adet	9 Ay	Talep Dilekçeleri ve Evrakları

İlçemizde Bulunan İbadethanelerin Temizliği;
2014 içerisinde İlçemizde bulunan 96 adet Camii ve mescit, 2 adet Cemevi, 1 adet Cemevi ve türbesi ile 53 adet Kur'an Kursu'nun temizliği yapılmış olup, Cami ve Cemevleri temizlikleri yıl içerisinde 3 tur olarak yapılmıştır. Ayrıca; rutin temizliğin dışında Ramazan ayı içinde ilçemizde bulunan Camiiler içerisinde düzenlenen etkinlikler için camilerin temizliği yapılmıştır.



Temizliği Yapılan Hizmet Alanlarının Toplamı:
Müdürlüğümüzün 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun Açık ihale yöntemi ile gerçekleştirdiği hizmet alımı yoluyla; 2014 yılında 1 kişi Temizlik Proje Sorumlusu, 87 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.

İlçemizdeki Cami ve Mescitlere Poşet ve Aparatı Takılması;
İlçemiz sınırlarındaki cami ve mescitlerde vatandaşların hijyenik ortamda ibadetlerini yapabilmeleri için 150 adet ayakkabı poşeti aparatı, 150 adet çöp kovası, 1600 rulo poşet temin edilerek dağıtımı yapılmıştır.



Güvenlik Kamerası İle Kontrol Altında 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.

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

Güvenlik Hizmeti Personeli;
Müdürlüğümüz 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun açık ihale yöntemi ile gerçekleştirdiği hizmet alımı yoluyla; iç ve dış hizmet alanlarının güvenliğinin sağlanması için 2014 Yılında 179 kişi güvenlik personeli istihdam edilerek vardiya düzeni oluşturarak bazı birimlerin 24 saat kesintisiz güvenliğinin sağlanması ile görevlidir.

Personel ve Stajyer Öğrencilere Yemek Hizmeti verilmesi;
Müdürlüğümüzün 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun Açık ihale yöntemi ile gerçekleştirdiği hizmet alımı yoluyla; Hizmet yılı boyunca Belediyemiz yemekhanesinde hijyenik ve sağlıklı koşullarda Belediyemiz'de 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 Tesisatında Çalışan Personeller;
Telefon, telsiz ve santrallerdeki oluşan ufak çaplı arızaların tamir ve bakımın sağlamak, rutin 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 dahilinde 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 de görevlidir.

Ses Sistemi Kurulum, Arıza ve Nakliye İşleri Personeli;
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 sağlamak ve işler tamamlandıktan sonra iş takip formu düzenleyerek bağlı olduğu üst birim şefine durum raporu vermekle görevlidir.

Isıtma Soğutma Sistemleri Bakım Onarım Personeli;
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 dahilinde 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.

Fotokopi Makinelerinin Tamir ve Onarımı;

Belediyemiz'in birimlerinde kullanılmakta olan fotokopi ve faks makineleri Müdürlüğümüze gelen talepler değerledirilerek yıl içerisinde ihtiyaca göre 2 ya da 3 kez yetkili teknik servis tarafından gerekli bakım onarım tamir işleri Müdürlüğümüz tarafından yüklenici yaptırılır ve satın alma dosyası hazırlanır.

Telsiz Tamir ve Yedek Parça Değişimi;

Bilgi Teknolojileri Kurumu'nun vermiş olduğu ruhsat doğrultusunda İlçemizde 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.

Belediyemiz Birimlerindeki Su Sebilleri ve Su Arıtma Cihazlarının Bakımı;

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

Belediyemiz Hizmet Birimlerinin İçme Suyu Alımı ve Dağıtımı;

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 dağıtımı Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

İlçemiz Okulları ve Camilerinde Su Deposu Temizliği;

Yıl içerisinde Belediyemiz dış birimlerinin, ilçemiz Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı 95 adet okulun ve 42 adet camiinin su deposu dezenfekte ve hijyen çalışmaları yapılmaktadır.



Telefon Aboneliği Faaliyeti Personeli;

Belediyemiz'e bağlı birimlerden gelen telefon ve internet abonelik talepleri nedeniyle abonelik işlemleri için ilgili kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak, Belediyemiz'e 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.



2013 - 2014 (SU-ELEKTRİK-DOĞALGAZ-TELEFON-İNTERNET-GSM-SMS) TÜKETİM TABLOSU

S. NO	GİDER KONUSU		AYLARA GÖRE TÜKETİM BEDELİ (TL)				
			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS
1	SU TÜKETİM GİDERİ	2014	26.398,00	21.329,00	21.865,00	24.400,00	46.798,00
		2013	9.459,00	17.290,00	19.211,00	21.547,00	41.743,00
2	ELEKTRİK TÜKETİM GİDERİ	2014	221.553,89	226.060,60	229.015,58	179.278,83	249.975,20
		2013	195.041,89	178.116,89	235.887,78	160.801,15	222.911,04
3	DOĞALGAZ TÜKETİM GİDERİ	2014	65.718,00	85.492,00	74.636,00	-	147.112,00
		2013	50.642,91	87.983,42	77.803,87	77.577,40	59.056,44
4	TELEFON GİDERİ	2014	15.861,50	20.972,75	16.784,75	23.690,00	19.998,50
		2013	20.696,00	19.848,00	18.778,00	18.285,75	17.287,25
5	İNTERNET GİDERİ	2014	34.147,18	35.446,38	39,905,00	43.602,43	41.498,41
		2013	16.515,41	48.393,01	45.153,94	45.183,17	48.364,80
6	GSM GİDERİ	2014	2.521,15	2.672,00	2.421,35	1.862,63	1.596,30
		2013	1.546,20	1.417,10	1.076,00	1.273,60	1.120,40
7	SMS GİDERİ	2014	12.312,03	8.809,34	10.369,01	13.716,76	13.829,80
		2013	-	21.703,80	18.792,73	-	20.835,50
TOPLAM		2014	672.413,16	775.534,29	771.795,01	611.218,72	932.126,64
		2013	293.901,41	374.752,22	397.910,59	324.883,57	411.318,43

2013 - 2014 (SU-ELEKTRİK-DOĞALGAZ-TELEFON-İNTERNET-GSM-SMS) TÜKETİM TABLOSU

AYLARA GÖRE TÜKETİM BEDELİ (TL)							TOPLAM
HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
50.002,00	123.538,00	144.075,00	91.895,00	31.424,00	27.194,00	30.548,00	639.466,00
82.946,00	104.173,71	11.298,00	106.411,00	35.149,00	12.003,00	17.730,00	472.549,71
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
272.711,48	38.027,80	477.696,57	203.621,49	206.917,87	163.443,91	-	2.082.26,41
59.547,00	52.896,00	29.003,00	33.855,00	40.692,00	139.316,00	24.664,00	752.931,00
15.210,81	3.640,50	4.141,73	5.723,04	2.943,57	15.966,73	30.319,99	431.010,41
23.734,25	18.745,51	9.486,00	12.556,75	11.722,75	13.207,50	13.539,89	200.300,15
13.670,60	13.310,28	16.450,25	14.732,50	16.991,00	15.368,75	17.048,75	202.467,13
45.286,81	38.856,36	38.870,90	39.373,49	39.217,76	40.497,34	40.496,10	477.201,16
44.933,49	46.614,76	47.567,04	47.867,78	47.916,57	48.264,62	47.555,49	534.330,08
1.758,05	2.010,70	2.161,95	2.741,55	2.735,20	2.343,80	1.745,60	26.570,28
1.194,30	1.298,30	1.373,30	1.301,90	1.681,20	1.626,20	1.657,80	16.566,30
28.286,15	14.382,75	5.951,98	4.323,89	11.857,07	39.329,50	71.647,50	234.815,75
14.223,20	6.819,70	9.982,60	7.956,10	29.499,60	26.727,70	23.260,70	179.711,63
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
444.889,88	213.885,05	558.509,49	394.961,81	341.098,81	283.400,91	309.572,89	4.007.986,25

İnternet Aboneliği Faaliyeti Personeli;
Belediyemiz'e bağlı birimlerden gelen telefon ve internet abonelik talepleri nedeniyle abonelik işlemleri için ilgili kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak, Belediyemiz'e bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlamak, işlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen göstermekle görevlidir.

Gsm Aboneliği Faaliyeti Personeli;
Belediyemiz'e bağlı birimlerden gelen Gsm abonelik işlemleri için ilgili kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak, Belediyemiz'e 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 Aboneliği Faaliyeti Personeli;
Belediyemiz'e bağlı birimlerden Basın Yayın Md. tarafından vatandaşlara ve Belediyemiz personele yönelik olarak SMS gönderim hizmet için Açık İhale yolu ile alınan SMS Hizmeti kapsamında yapılan SMS abonelik işlemleri yapmak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak, Belediyemiz'e 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.

Elektrik Aboneliği Faaliyeti Personeli;
Belediyemiz'e bağlı birimlerden gelen elektrik abonelik talepleri nedeniyle abonelik işlemleri için ilgili Kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak, Belediyemiz'e bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlamak, işlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen göstermekle görevlidir.

Su Aboneliği Faaliyeti Personeli;
Belediyemiz'e bağlı birimlerden gelen su abonelik talepleri nedeniyle abonelik işlemleri için ilgili kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak, Belediyemiz'e bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlamak, işlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen göstermekle görevlidir.

Doğalgaz Aboneliği Faaliyeti Personeli;
Belediyemiz'e 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, Belediyemiz'e bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıların yapılmasını sağlamak, işlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen göstermekle görevlidir.

Açık İhale Usulü İle Yapılan Satın Alma;
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 Temin Usulü İle Satın Alma Faaliyeti;
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.

Yıllık Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlanması:
Müdürlüğümüzden görevlendirilen bir personelin sorumluluğunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün ve Mali Hizmetleri Müdürlüğü'nün talebi ve yönlendirmeleriyle yılda bir kere Müdürlüğümüzün Yıllık Bütçesi, Performans Programı ve Göstergeleri belirlenir ve mali yılın sonunda geçmiş yıla ait Müdürlüğün Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.

Vatandaşların ve Kurumun Organizasyonları İçin Masa Sandalye Desteği;
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 etrkinlik alanına uygun yerlere dizilmek suretiyle masa sandalye desteği Müdürlüğümüz tarafından verilmektedir.

1.3.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Abonman ve Yeni Abonelik İşlemleri	Belediye Abonelik (Elektrik,Su,Doğalgaz, Telefon, İnternet, Gsm, Sms..Vb) Giderlerinin Ödeme Hazırlığı Tamamlanma Süresi	Adet/Gün	Verimlilik	7	7	7	100,00
Dış Paydaşlara Protokol, Sözleşme, Meclis Kararı vs. Gereği Verilen Destek Hizmetleri	Destek Hizmetine İlişkin Yapılan Ödeme Evraklarının Hazırlanma Süresi (Gün/Adet)	Adet/Gün	Verimlilik	12	7	7	100,00
Hizmet Alanlarında Genel Temizlik İşlemleri	Temizlik Personeli Başına Düşen Alan	M/Kişi	Verimlilik	169	173	173	100,00
	Temizlik Hizmeti Verilen Toplam Hizmet Alanı	M2/Kişi	Çıktı	2811556	793655	793655	100,00
	Güvenlik Görevlisi Sayısının Güvenlik Kontrol Noktasına Oranı	Yüzde	Etkinlik	6	0.06	7	116,67
	Güvenlik Kamerası İle Kontrol Altında Olan Alanların Toplam Bina Alanına Oranı	Yüzde	Verimlilik	27	22	39	177
Hizmet Alanlarındaki Bakım Onarım ve Organizasyon Destek Hizmetleri	Klima-Hava Perdesi-Isıtma Sistemi Servis Sıklığı	Adet/Yıl	Verimlilik	206	132	256	193,94
	Telefon ve Tv Tesisatındaki Servis Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	410	330	508	153,94
	Mobilya Onarım ve Marangozluk Faaliyetleri Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	734	550	458	83,27
	Servise Alınarak Onarımı Yapılan Cihaz Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	51	60	54	90,00
	Yerinde Müdahale Yapılarak Bakımı Yapılan Cihaz Sayısı	Adet/Yıl	Verimlilik	192	600	336	56,00
	Ambar Nakliye (Masa, Sandalye, Ses Sistemi, Su Taşıma) Servis Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	415	450	618	137,33
	Fotokopi Makinaları Servis Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	0	22	17	77,27
	Ses Sistemi Görüntüleme Kurulum, Arıza ve Servis Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	219	334	129	38,62
Satınalma İşlemleri	Hakediş Hazırlama Süresi	Adet/Gün	Verimlilik	6	7	7	100,00
	Satınalma İşlemlerinde (Açık İhale ve Doğru Temin İşlemleri) Süre Aralığı	Adet/Gün	Verimlilik	20	21	22	104,76
Yemek ve Yiyecek Hizmetleri	Yemek Hizmetinden Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	64294	130000	110000	84,62
	Yemek Hizmeti Memnuniyet Oranı	Yüzde	Kalite	0	50	50	100,00
	Yemek Hizmetinden Faydalananların Tüm Çalışanlara Oranı	Yüzde	Verimlilik	0,51	0.65	65	100,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Klima-Hava Perdesi-Isıtma Sistemi Servis Sıklığı

10.03.2014 tarihi itibariyle eski hizmet binasından yeni hizmet binasına taşınmamız nedeniyle eski binadan sökülen klimaların ilçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına verilmesi ve montajında Belediyemiz'in yardımcı olması nedeniyle öngörülemeyen klima montaj işleri oluşmuştur. Bu nedenle çok fazla sayıda klima işleri çıkmıştır.

Ses Sistemi Görüntüleme Kurulum, Arıza ve Servis Sayısı

Ses sistemi kurulumu faaliyeti İlçemizdeki kurum ve kuruluşların ve Belediyemiz'in düzenlediği etkinlik ve organizasyonlarda yapılan bir faaliyet olup, bir önceki yılın 6 aylık gerçekleşme değeri kıstas alınarak 2014 yılı hedefi belirlenmiştir. İlçemizdeki kurum ve kuruluşların taleplerinin az olması nedeni ile hedefimizin altında kalınmış ve hedef sapması yaşanmıştır.

Ambar Nakliye (Masa, Sandalye, Ses Sistemi, Su Taşıma) Servis Sayısı

10.03.2014 tarihinde Yeni Hizmet Binası'na taşınmamız nedeniyle eski hizmet binasındaki eşyaların yeni binaya taşınma faaliyetleri ve yeni binaya yerleştirme faaliyetleri Müdürlüğümüz tarafından yürütüldüğünden fazla sayıda nakliye faaliyeti oluşmuş ve belirlenen hedeften sapma yaşanmıştır.

Fotokopi Makinaları Servis Sayısı

Fotokopi makinelerinin bakım onarım işleri yetkili teknik firma tarafından yapılmakta olup, bakım onarım ekibinin kontrolünden çıkarılmıştır. Bu nedenle yıl içinde yapılan fotokopi bakım dosyaları yapılmaktadır. Bu nedenle bakım onarım ekibinin yapmış olduğu bakım çalışması azalmıştır.

Telefon ve TV Tesisatındaki Servis Sayısı

10.03.2014 tarihinde Yeni Hizmet Binası'na taşınmamız ile birlikte yeni santral sistemine geçilmesi ve yeni santral sistemiyle uyumlu olan telefon cihazlarının bağlantılarının yapılması ve kullanım talimatlarının tek tek her personele anlatılması ve uyum süreci nedeniyle servis sayısı beklenenin üstünde artış göstermektedir.

Yerinde Müdahale Yapılarak Bakımı Yapılan Cihaz Sayısı

Bakım onarım birimimiz tarafından hizmet binası ve bağlı birimlerde bulunan elektronik cihazların periyodik olarak bakımları yapılmakta olduğundan belirlenen hedefteki kadar arıza bakım servis sayısı olmamıştır. Bu nedenle hedef sapması yaşanmıştır.

Yemek Hizmetinden Faydalanan Kişi Sayısı

Belediyemiz personeline yönelik olarak yapılan Yemek Hizmet Alım İşi kapsamında 2014 yılında yemek hizmetinden faydalanacak kişi sayısı hedefi için tüm müdürlüklerden 2014 yılında yemek hizmetinden faydalanacak kişi sayısı yazı ile talep edilmiştir. Gelen sayıya göre yemek sayısı belirlenerek yemek yiyecek personel sayısı tespit edilmiş ve buna göre hedef belirlemiştir.

Güvenlik Kamerası İle Kontrol Altında Olan Alanların Toplam Bina Alanına Oranı

2014 yılında hizmete başlayan yeni hizmet birimlerinin (Belediye Yeni Hizmet Binası, Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi, Bilgi Evi vb.) faaliyete geçmesi nedeniyle ve bu hizmet birimlerinin kamera ile kontrol altında olması sebebiyle hedeflenen oran da çok artış olmuştur.




KUCUKCEKMECE
BELEDIYE BASKANLIGI

EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



1.4.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediye sınırları içinde; 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesine göre imar planlarındaki donatı alanlarını kamuya kazandırmak amacıyla imar uygulamalarının yapılması, Belediye'nin her türlü gayri menkullerinin 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 kiraların 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 istimlâk işlemlerinin yürütülmesi Müdürlüğün başlıca görevleridir.

Emlak Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 1 - 2886 /4734 Sayılı ihale yasalarına göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemleri ve tahliyesi, Belediye adına kayıtlı taşınmazların ihale yoluyla satışı ve kiralama işlemlerini yapmak.

Madde 2 - 2981/3290 Sayılı yasalar çerçevesinde , imar planları doğrultusunda gerekli çalışmalar yaparak hak sahiplerine tapularını vermek.

Madde 3 - Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine ilişkin 4706/4916 Sayılı yasalar kapsamında devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak.

Madde 4 - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasalarına göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların Envanterinin tutulması işlerinin yürütülmesi.

Madde 5 - 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.

Madde 6 - 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 Müdürlüğü'ne) yasal gereği için gerekli bildirimlerde bulunmak.

Madde 7 - 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.

İstimlak Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 1 - 2942/4650 sayılı yasalara göre imar planlarında yol, meydan, park. çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğü'nce hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimlaklarının veya irtifak tesislerinin yapılmasını sağlamak.

Madde 2 - 3194/15-16-17 maddeleri uyarınca yoldan ihdas, tevhid, yola terk ve ifraz işlemleri, yoldan ihdasen Belediye adına tescil edilerek satışı yapılan yerlerin Tapu Müdürlükleri'nde takrir verme işlemlerini yapmak.

Madde 3 - 3194/11 maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil saha, vb. umumi hizmetlere ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı yerlerin Belediye adına bedelsiz terklerinin veya devirlerinin sağlanması.

Madde 4 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasası'na göre Belediye'nin ihtiyaç duyduğu Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerinin yürütülmesi.

Madde 5 - 775 Sayılı Gecekondu Önleme Yasası çerçevesinde kamulaştırma planı hazırlamak bu planlara uygun olarak arsa ve arazi düzenlemesi işlemlerini yaparak arsa üretimini sağlamak.

Harita Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 1 - İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli olan halihazır haritaları yapmak ve yaptırmak.

Madde 2 - Belediye ve İmar Yasaları doğrultusunda, imar planlarının uygulanması neticesinde;

- 3194 Sayılı İmar Yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve şuyulandırmalarını yapmak,
- 3194 Sayılı Yasanın 15 ve 16 .maddelerine istinaden plan uygulamaları yapmak,

Madde 3 - Kentsel Dönüşüm Planlarının uygulanması kapsamında ; arsa ve arazilere ilişkin tespit, değerlendirme ve sonuçlandırma yapmak sureti ile düzenleme yapmak.

Madde 4 - İmarlı parsellerin inşaat istikamet rölevelerinin hazırlanması, kot-kesit ölçümlerinin tespiti ve ifraz-tevhit (Ayırma-Birleştirme) işlerini yapmak,

Madde 5 - Binalara ait Kontur-Gabari tespitlerini yapmak,

Madde 6 - Belediyemiz'in görev ve yetki alanlarındaki yapılan tüm imar planlarının yasa gereği askı işlemlerini yapmak ve bu planların arşivlenmesini yapmak,

Madde 7 - İmar planlarındaki kamulaştırmaya konu olan yerlerin kamulaştırma planlarını ve hesabatını yapmak,

Madde 8 - Yeni bir mahalle kurulması ve ilçe ve mahalle sınırlarının tespitini yasalara uygun olarak hazırlama işlemlerini yapmak, yeni oluşan mahalle ve mokak isimlerinin belirlenmesi ve numaratajla ilgili işlemleri Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak hazırlamak.

Madde 9 - Belediyemizdeki diğer Müdürlükler ve vatandaşların ihtiyacı olan ozalit kopya çekim işlemlerini yapmak.

Madde 10 - Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için Kent Bilgi Sistemi'ni oluşturmak.

Madde 11 - Harita Uygulama Sorumlularını (HUS) kontrol etmek ve sicillerini tutmak.

Madde 12 - 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.

Madde 13 - İlçemize ait kent rehberini hazırlamak.

Kalem Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 1 - İ.B.Ş.B. Başkanlığınca yapılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ile Belediyemiz tarafından yapılan 1/1000 ölçekli imar planlarının asıllarının arşivlenmesini yapmak.

Madde 2 - Belediyemiz tarafından 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yasal askı işlemlerini yapmak.

Madde 3 - Müdürlüğe ait dosyaların arşivleme işlemlerini yapmak.

Madde 4 - Belediyemiz birimlerinin plan kopya ihtiyaçlarını karşılamak.

Madde 5 - Sorumlu olduğu servisin iş ve işleyişindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.

Madde 6 -Servisin tüm işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Madde 7 - Yazışmaların yasal prosedürünü takip etmek.

Madde 8 - Servislere Müdürün talimat ve isteklerini aktarmak.

Madde 9 - Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Madde 10 - Müdürlük demirbaşına kayıtlı zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yıl sonunda dökümünü ve sayımını yapmak.

Madde 11 - Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydını yapmak, işlem bitiminde arşivini sağlamak.

1.4.2 İNSAN KAYNAĞI

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü 1 Müdür, 23 Memur, 2 Sözleşmeli Personel 4 İşçi personel olmak üzere toplam 30 personeli ile hizmetlerini yürütmektedir.

1.4.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Kamulaştırma İşlemleri	Kamulaştırma	11	14	Adet	Sürekli	Uzlaşma Yolu İle Sağlanan Yeşil Alan, Yol
Devir İşlemleri	Belediyece Alınan Kamusal Alanın Devir İşlemleri	0	0	Adet	Sürekli	Tapu
Kiralama İşlemleri	Belediye'nin Kiraladığı Yerler	0	2	Adet	40 Gün	Kira Kontratı
	Belediye'nin Kiraya Verdiği Yerler (2886 Sayılı Yasaya Göre)	6	7	Adet	2 Ay	Kira Kontratı
Taşınmaz Satışı	2981 ve 4706 Sayılı Yasaya Göre Taşınmaz Satışları	96	111	Adet	4706 Sayılı Yasa İle İlgili 1-5 Yıl Arası, 2981 Sayılı Yasaya Göre Sürekli	Tapu Verilmesi
	2886 Sayılı Yasaya Göre Taşınmaz Satışı	2	2	Adet	2 Ay	Tapu Devri
Ecrimisil	Ecrimisil	45	58	Adet	Sürekli	Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Makbuzu

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
İmar Uygulama İşlemleri	Tevhid - İfraz - Yola Terk İşlemleri	733	1209	Adet	10 Gün	Belge
	İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi	1451	1695	Adet	4 Gün	Belge
Tahsis İşlemleri	Tahsisi Belediyece Alınan Kamusal Alan İşlemleri	1	3	Adet	Sürekli	Yer Teslim Belgesi
	Tahsisi Belediyece Verilen Kamusal Alan İşlemleri	1	1	Adet	Sürekli	Yer Teslim Belgesi
Evrak Kayıt İşlemleri	Meclise Sunulan Evrak	37	11	Adet	3 Gün	Belge
	Encümene Sunulan Evrak	1065	1521	Adet	3 Gün	Belge
	Gelen Evrak	8119	9759	Adet	1 Gün	Belge
	Giden Evrak	7024	7973	Adet	1 Gün	Belge
Numarataj İşlemleri	İlçe Genelinde Numarataj Çalışması	100	100	Yüzde	1 Gün	Belge
Rapor	Haftalık Faaliyet Raporu	52	52	Adet	1 Hafta	Belge

Kamulaştırma
2942 sayılı kamulaştırma kanunun 8. maddesi gereği meri imar planlarında yol, çocuk bahçesi, park gibi, kamuya ayrılan alanlar ve tesiisler ile pek çok kamusal projenin uygulanacağı alanların mülkiyeti her zaman kamuya ait olmayabilir. Plan ve projeleri hayata geçirilebilmesi için bu gibi yerlerin kamuya mal edilmesi gerekir.

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.

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)
Belediyemiz'e gelir sağlaması ve bölge halkının ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla 2886 sayılı yasa kapsamında Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi.

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 Belediyemiz'e gelir sağlaması amacıyla satışının yapılması.

Ecrimisil
Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrafu altında bulunan taşınmazların gerçek ve tüzel kişilerce yapılan işgallerin 775 sayılı yasa kapsamında işgallerden arındırılmasını sağlamak. Ayrıca işgallere ecrimisil bedeli belirlenerek tahsilatının yapılmasını sağlamak.

Tevhid - İfraz - Yola Terk İşlemleri
3194 sayılı imar kanunun 11., 15., 16., 17. ve 18. maddelerine göre kadastral parsellerin imar parselleri haline getirerek imar planlarına uygunluğunu sağlamak.

İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi
3194 sayılı imar kanunun 11., 15., 16., 17. ve 18. maddelerine göre kadastral parsellerin imar parselleri haline getirerek imar planlarına uygunluğunu sağlamak.

Tahsisi Belediyece Alınan Kamusal Alan İşlemleri
İmar planlarında Belediye hizmet alanında, kentsel hizmet alanında vb. alanlarda kalan yerlerin projeye uygun olarak değerlendirilmek üzere ilgili kurumlardan tahsisi talep edilir.

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.

Meclise Sunulan Evrak
Harita, İstimlak ve Emlak Şefliğince hazırlanan dosyaların Başkanlık Makamı'nın olurları doğrultusunda kayıt işlemlerinin tamamlanarak Belediye Meclisi'ne sunulması.

Encümene Sunulan Evrak
Harita, İstimlak ve Emlak şefliğince hazırlanan dosyaların Başkanlık Makamı'nın olurları doğrultusunda kayıt işlemlerinin tamamlanarak Belediye Encümeni'ne 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.

İlçe Genelinde Numarataj Çalışması
31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan veri tabanı ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğe uygun yapılan numarataj çalışmasını ve adrese dayalı nüfus kayıt sistemini güncel tutmak.

Haftalık Faaliyet Raporu
Müdürlüğümüzce 1 haftalık süre içinde yapılan faaliyetlerin rapor halinde düzenli olarak Başkanlık Makamı'na sunulması.

1.4.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Gayrimenkul Yönetimi	Ecrimisil Gelirlerinin Belediye Gelir Bütçe İçindeki Payı	Binde	Çıktı	1,62	6	1,58	26,33
	Kira Gelirleri Tahsilat Oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
	Belediye'ye Ait Taşınmazların Kiraya Verilmesi İle Sağlanan Gelirlerin Bütçe İçindeki Payı	Binde	Çıktı	6,07	5,8	5,87	101,21
	Belediye Taşınmazlarının Değerleme Çalışmalarının Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
	Gayrimenkul Gelirlerinin (Ecrimisil-Kira- Satış) Belediye Satış Bütçesindeki Payı	Yüzde	Çıktı	7,4	10,4	10,92	105,00
	Gayrimenkul Satışları İle Belediye'ye Kazandırılan Miktarın Bütçe İçindeki Payı	Yüzde	Çıktı	6,7	10	10,18	101,80
İmar Uygulaması İşlemleri	3194 Sayılı İmar Kanunun 18.Maddesi Dop Uygulama Alanı	Adet	Çıktı	31,5	55	30	54,55
	İnşaat İstikamet ve Kot Kesit Sayısı	Adet	Çıktı	1451	543	1695	312,15
	Tevhid, İfraz, Yolaterk Uygulama Yapılan Sayısı	Adet	Çıktı	733	522	1209	231,61
	Numarataj Çalışmaları Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
Yer Tahsis ve Kamulaştırma	Kamulaştırılması Yapılan Arsa Sayısı	Adet	Çıktı	9	6	14	233,33
	Kamulaştırılması Yapılan Toplam Yol Alanı	M^2	Çıktı	1444	200	3438	1719,00
	Tahsisi Alınan Arsa ve Mekan Sayısı Toplamı	Adet	Çıktı	2	3	3	100,00
	İstimlak Edilen Yeşil Alan (Uzlaşma /Mahkeme) Toplamı	M^2	Çıktı	19612	2400	2624	109,33
	Diğer Kamu Kurumlarından Belediyemiz Adına Tahsis Alınan Toplam Alan Miktarı	M^2	Çıktı	3365	14000	45590	325,64

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamulaştırılması Yapılan Arsa Sayısı
Kamulaştırma işlemlerinin uzlaşma yoluyla gerçekleşmediği takdirde; Belediyemiz tarafından dava açılmaktadır. Davaların çeşitli hukuksal nedenlerle farklı tarihlerde sonuçlanmasından kaynaklanmaktadır

Diğer Kamu Kurumlarından Belediyemiz Adına Tahsis Alınan Toplam Alan Miktarı
Önceki dönemlerde talep edilen tahsislerin bir kısmının bu dönemde alınması

Kamulaştırılması Yapılan Toplam Yol Alanı
Parsel malikleri tarafından açılan fiili el atma davası sonucunda 2.594 m^2 lik kısım terkin edilmiştir.

İnşaat İstikamet ve Kot Kesit Sayısı
Çevre ve Şehirçilik Bakanlığı'nca yayınlanan tip imar yönetmeliğinde bodrum katların iskanı ve çıkmaların kısıtlanması sebebiyle taleplerin hızlanması.

Ecrimisil Gelirlerinin Belediye Gelir Bütçe İçindeki Payı(Binde)
Belediye mülkiyetindeki taşınmazlar üzerindeki işgallerin kaldırılması sonucunda azalma olmuştur.

3194 Sayılı İmar Kanunun 18.Maddesi DOP Uygulama Alanı
İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Küçükçekmece Kadastro Müdürlüğü'nde dosya kontrol aşamasındaki sürecin uzun olması sebebiyle yapılan işin sonraki yıllara sarkması.

Tevhid, İfraz, Yolaterk Uygulama Yapılan Sayısı
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca yayınlanan tip imar yönetmeliğinde bodrum katların iskanı ve çıkmaların kısıtlanması sebebiyle taleplerin artması.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.5.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Görevi

Fen İşleri Müdürlüğü ilçemiz 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
5-Kalem Şefliği
6-Bakım Onarım Şefliği

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; ilgili yasalar, yönetmelikler, genelgeler kapsamında altyapıya ait yapım, onarım ikmal ve malzeme temini işlerinde Bayındırlık ve İskân 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. Kanal, rabıt bağlanması için ruhsat verilmesi (İSKİ, İGDAŞ, TÜRKTELEKOM v.b. kurumlar için) kanal arıza ruhsatı verilmesi.

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 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 Bayındırlık ve İskân 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 ulaşımla ilgili koordineyi sağlamak. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Daire Başkanlığınca alınan UKOME, UTK kararlarının uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak. Bölgemizde ihtiyaç ve talep olan yerlere tretuar boyama, hız kesici v.b. ihtiyaçların malzeme temini ile imalatlarını yapmak, yeni kavşak oluşturulması gereken yerlerin tespitini yapmak, ulaşım hatları (İETT, Minibüs v.b.) ile alakalı peron ve durak yerleri belirlemek, bölgemizdeki yollarda yönlendirme tabelaları koymak, ışıklı sinyalizasyon ve otopark cepleri oluşturmak, yeni ulaşım hatlarının (İETT, Minibüs v.b.) 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 bünyesindeki ekiplerle veya ihale yoluyla temin edilen ekiplerle yeni yolların açılması, mevcut yolların ıslahı, bakım ve onarım çalışmalarının yapılması, arıza halinde (pis su, yağmur suyu kanalları) müdahale edilmesi. Tabi afetlerde (kar, sel, yangın, deprem v.b.) 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 Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde görevlerini yaparlar. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyemiz'in diğer Müdürlüklerinin taleplerini değerlendirerek araç, gereç ve işgücü sağlamaktır.

Kalem Şefliği:

Fen İşleri Müdürlüğümüz'ün 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 içersindeki konularla olarak 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, kendisine bağlı personelin yapamayacağı bakım işlerini ihale yoluyla firmalara yaptırılması, bakım onarım kısmına ait depoda bulunan malzemelerin durumunun kontrol edilmesi ve Belediye'nin mevcut hizmet binalar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun belediyelere verdiği yetkilere göre diğer kamu kurumlarına vereceği hizmetleri planlayıp bütçe planlamasına yardımcı olan birimdir.

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. Fen İşleri Müdürlüğü, ilçe hudutları dâhilinde sağlık sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantı sağlamak amacıyla planlı bölgelerde imar planlarına uygun olarak ulaşımı gerçekleştirmek, alt ve üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak, gerektiğinde imal etmek için ilgili ihale kanunları çerçevesinde işleri ihale ten başkalarına yaptırmak, kontrol etmek. Plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek. Diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibatlar kurarak gerekli koordinasyon sağlayarak hizmet götürmek. Bayındırlık ve İskân Bakanlığı genelgeler, yönetmelikleri ile ilgili yasalarının belirttiği hükümler doğrultusunda yerine getirmek Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

1.5.2 İNSAN KAYNAĞI

Fen İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 33 Memur, 2 Sözleşmeli Personel, 47 İşçi olmak üzere toplamda 83 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Altyapı Çalışmaları	Bordür Tretuvar Yol Ortası Yapım İşleri	Tretuvar	12364,83	12111,1	M^2		Tretuvar
		Yol Ortası Parke	27623,17	19920,03	M^2		Yol Ortası Parke
		Bordür	11948,97	7551,98	Metre		Bordür
	Bordür Tretuvar ve Yol Ortası Tamir, Bakım, Onarım	Tretuvar	83270,45	46910	M^2	1 Yıl	Tretuvar
		Bordür	24446,04	7530,05	Metre	1 Yıl	Bordür
		Yol Ortası	36270,45	24663,01	M^2	1 Yıl	Yol Ortası
	Geometrik Yol Çalışmaları	Tretuvar	37463	18699,23	M^2	1 Yıl	Tretuvar
		Bordür	19977,61	12117	Metre	1 Yıl	Bordür
	Geometrik Yol Tamir, Bakım ve Onarım Çalışmaları	Tretuvar	3607,32	5103,85	M^2	1 Yıl	Tretuvar
		Bordür	891,71	1561,37	Metre	1 Yıl	Bordür

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Altyapı Çalışmaları	Beton Tretuvar Yol Düzenleme Çalışmaları	Beton Tretuvar	8563,83	2219,43	M^2	1 Yıl	Beton Tretuvar
	Yağmur Suyu Hatlarının Yapımı	Kanal	3515,27	1511,15	Metre	1 Yıl	Kanal
		Izgara	447	164	Adet	1 Yıl	Izgara
		Baca Kapağı	124	41	Adet	1 Yıl	Baca Kapağı
Üstyapı Bakım Onarım Çalışmaları	Diğer Kamu Kurumlarına Yapılan Çalışmalar	Diğer Kamu Kurumlarına Yapılan Çalışmalar	49	75	Adet	1 Yıl	Bakım Onarım Çalışması Yapıldı
	Hizmet Binalarına Yapılan Çalışmalar	Hizmet Binalarına Yapılan Çalışmalar	15	17	Adet	1 Yıl	Bakım Onarım Çalışmaları Yapıldı
Ulaşım Çalışmaları	Yol ve Trafik İşaretleri Düzenlenme Çalışmaları	Yönlendirme Tabelası	126	189	Adet		Yönlendirme Tabelası
		Tabela Direği	76	61	Adet		Tabela Direği
		Bordür Boyandı	12500	22000	Metre		Bordür Boyandı
		Trafik Yol Çizgisi	12100	5000	Metre		Trafik Yol Çizgisi
		Hız Kesici	572	686	Metre		Hız Kesici
		Hacı Yatmaz	1053	764	Adet		Hacı Yatmaz
Üst Yapı Çalışmaları	Projelendirilmesi Yapılan İşler	Kanarya Mahallesi Sağlık Ocağı, Bilgi Evi ve Muhtarlık Binası Revizyon Projesinin Yapılması		100	Yüzde	1 Yıl	Kanarya Mahallesi Sağlık Ocağı, Bilgievi ve Muhtarlık Binası Mekanik Elektrik ve Statik Revizyon Projesi Yapılmıştır.
		Sultanmurat Mahallesi 1218 Parsel Yeraltı Otoparkı ve Park Yapılması, Avan Projesinin Yapılması		100	Yüzde	1 Yıl	Avan Proje Hazırlandı
		Yeşilova Mahallesi Sağlık Ocağı ve Muhtarlık Projesinin Yapılması		100	Yüzde	1 Yıl	Uygulama Projesi Yapıldı.
		Yeni Mahalle Konut Projesinin Yapılması		100	Yüzde	1 Yıl	Avan Proje Hazırlandı
		Cumhuriyet Mahallesi Mevlana Camii Uygulama Projesinin Yapılması		100	Yüzde	1 Yıl	Uygulama Projesi Yapıldı.
		Cennet Mahallesi 430 Ada 1 Parsel Yeraltı Otoparkı ve Meydan Düzenlenmesi Avan Projesi		100	Yüzde	1 Yıl	Avan Proje Hazırlandı
		Halkalı Meydan Düzenlenmesi ve Yeraltı Otoparkı Avan Projesi İşi		100	Yüzde	1 Yıl	Avan Proje Hazırlandı
	Uygulaması Yapılan İşler	İkitelli 247 Ada 2 Parsel Belediye Hizmet Binası Tefrişat ve Yapım İşi		100	Yüzde	1Yıl	İkitelli Karakol, Muhtarlık ve Bilgi Evinin Tamamlanması ve Tefrişatı Şair Ahmet ve 2. Tolga Sokağın Geometrik Düzenlenmesi Tahsin Banguoğlu İlk Öğretim Okulunun, İç ve Dış Boyalarının Yapılması, Gülten Özaydın Atatürk Aile Sağlık Merkezinin İç Renovasyonunun Yapılması
		Van İli Erciş İlçesi Taziye Evleri Yapılması	10	90	Yüzde	2 Yıl	Van İli, Erciş İlçesi, Yukarı Akcagedık, Şereflı, Orta Yayla, Karaboyun Köylerine Taziye Evi Yapılması.
		Yeni Belediye Binası Yapılması İşi	95	5	Yüzde	3 Yıl	Yeni Belediye Binasının Yapım İşi

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Üst Yapı Çalışmaları	Uygulaması Yapılan İşler	Yeni Belediye Binası Tamamlama ve Tefrişat İşi	50	50	Yüzde	2 Yıl	Yeni Belediye Binası Tamamlama ve Tefrişat İşi
Yol Yapım Çalışmaları	Asfalt Kaplama İşleri	Asfalt Kaplama	40624,51	23048,56	Ton	1 Yıl	Asfalt Kaplama
	Asfalt Yama İşleri	Asfalt Yama	27942,61	24351,6	Ton	1 Yıl	Asfalt Yama
	Baca Izgara Yükseltme Çalışmaları	Baca Izgara Yükseltme Çalışmaları	2870	1623	Adet	1 Yıl	Baca Izgara Yükseltme Çalışmaları
	Yeni Açılan İmar Yolları Çalışmaları	Yeni Açılan İmar Yolları Çalışmaları	3850	2510	Metre	1 Yıl	Yeni Açılan İmar Yolları Çalışmaları

Bordür Tretuvar Yol Ortası Yapım İşleri

MAHALLESİ	BORDÜR (M)	TRETUVAR 6 CM (M^2)	YOL ORTASI 8 CM (M^2)
Atakent Mah.	109,00	694,00	1114,00
İnönü Mah.	90,00	328,00	0
Gültepe Mah.			1034,88
Halkalı Mah.	1178,25	1522,21	685,66
Yeşilova Mah.	1099,13	107,00	0
Cumhuriyet Mah.	1089,70	1744,81	2845,20
Kemalpaşa Mah.	306,35	573,24	948,37
Kanarya Mah.	594,56	24,00	8427,51
Kartaltepe Mah.	0	0	0
Mehmetakif Mah.	91,00	215,00	1540,00
Sultan Murat Mah.	1124,60	3287,36	1651,93
Fevzi Çakmak Mah.	369,50	276,78	0
Yeni Mahalle	177,90	215,81	1336,02
İstasyon Mah.	1290,29	3122,89	336,46
Genel Toplam	7.551,98	12.111,1	19.920,03

Kanarya Mahallesi Martı Sokak


Eski


Yeni

Kanarya Mahallesi Divriğ Kuşu Sokak


Eski


Yeni

Bordür Tretuvar ve Yol Ortası Tamir, Bakım, Onarım

MAHALLESİ	BORDÜR (M)	TRETUVAR 6 CM (M^2)	YOL ORTASI 8 CM (M^2)
Atakent Mah.	0	254,00	0
Beşyol Mah.	63,74	294,35	33,39
Cennet Mah.	28,00	584,58	0
Cumhuriyet Mah.	1055,95	6861,67	1734,56
Fevziçakmak Mah.	1638,30	970,52	705,73
Fatih Mah.	103,00	778,98	1125,74
Gültepe Mah.	594,65	5522,39	3694,41
Halkalı Mah.	47,9	486,29	2011,60
İnönü Mah.	425,19	5630,95	59,76
İstasyon Mah.	0	0	0
Kanarya Mah.	1437,20	4324,73	392,47
Kartaltepe Mah.	330,10	2139,01	149,82
Kemalpaşa Mah.	107,70	2430,79	221,90
Mehmetakif Mah.	102,5	787,37	0
Sultanmurat Mah.	131,30	2604,10	3472,58
Söğütlüçeşme Mah.	0	4513,60	8391,23
Tevfikbey Mah.	373,95	3035,17	2321,66
Yarımburgaz Mah.	434,00	1067,00	0
Yeni Mah.	194,27	1148,80	181,49
Yeşilova Mah.	159,30	2499,70	166,67
Atatürk Mah.	303,00	976,00	0
Genel Toplam	7530,05	46.910	24.663,01

Geometrik Yol Çalışmaları

MAHALLESİ	CADDE VE SOKAK	TRETUVAR ANDEZİT (M^2)	BORDÜR (M) GRANİT | ANDEZİT	
Kartaltepe Mah.	Namık Kemal Cad.	1155,00	690,00	
Kartaltepe Mah.	Nebiğoğlu Sok.	1400,00	630,00	
Kartaltepe Mah.	1804. Sok.	200,00	85,00	
Kartaltepe Mah.	Özbey Sok.	250,00	100,00	
Kartaltepe Mah.	Emekli Sok.	337,50	150,00	
Kartaltepe Mah.	Emeksizler Sok.	380,00	160,00	
Kartaltepe Mah.	Gençtürk Sok.	390,00	165,00	
Kartaltepe Mah.	Gündoğdu Sok.	420,00	190,00	
Kartaltepe Mah.	Erkin Sok.	1240,00	620,00	
Cennet Mah.	Y.Kemal Beyatlı Meydan Düzenlemesi	1130,00		943,00
Cennet Mah.	Orhangazi Sok.	272,00		210,0
Cennet Mah.	Barbaros Cad.	486,00		250,00
M.Akif Mah.	Mimarsinan Cad.	1507,00	1366,00	
Atatürk Mah.	İnönü Cad.	1960,00		865,00
Söğütlüçeşme Mah.	Fevzi Çakmak Cad.	3346,00		1630,00
İstasyon Mah.	Kömürcüyolu Cad.	4665,73	2183,00	
Genel Toplam		18.699,23	10.487	

Cennet Mahallesi Yahya Kemal Beyatlı Caddesi


Eski



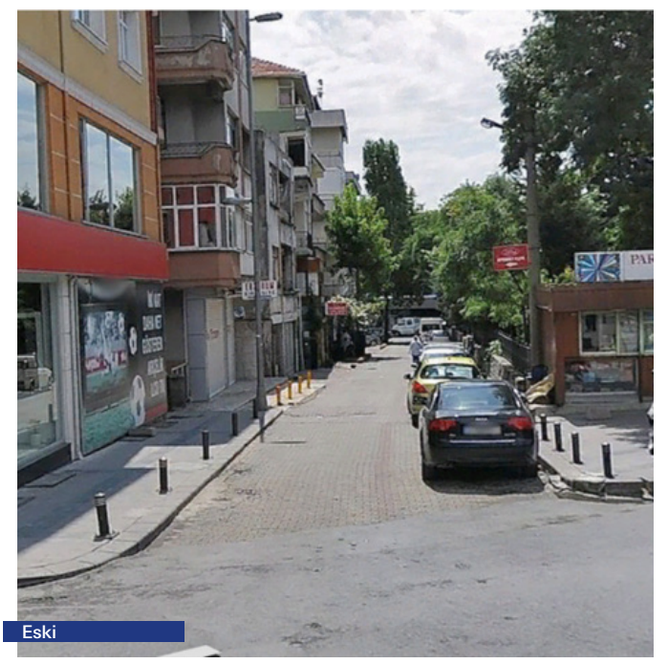
Yeni



Eski


Yeni

Yeni Mahalle İnönü Caddesi


Eski


Yeni

Geometrik Yol Tamir, Bakım ve Onarım Çalışmaları

MAHALLESİ	TRETUVAR 6 CM (M^2)	BORDÜR 8 CM (M^2)
Atakent Mah.	281,97	126,88
Atatürk Mah.	937,14	216,10
Cennet Mah.	403,26	55,08
Cumhuriyet Mah.	328,08	105,64
Fatih Mah.	6,48	0
Fevziçakmak Mah.	139,20	20,78
Gültepe Mah.	35,48	54,56
Halkalı Mah.	154,52	116,18
İnönü Mah.	1003,25	374,45
İstasyon Mah.	56,60	5,75
Kanarya Mah.	80,73	65,80
Kartaltepe Mah.	106,84	73,63
Kemalpaşa Mah.	7,86	81,78
Mehmetakif Mah.	315,74	22,66
Sultanmurat Mah.	51,26	30,84
Tevfikbey Mah.	530,61	65,36
Yarımburgaz Mah.	10,15	0
Yeni Mah.	421,23	169,02
Yeşilova Mah.	233,45	93,04
Genel Toplam	5103,85	1561,37

Geometrik Yol Çalışmaları

İnönü Mahallesi Alageyik Caddesi


Eski


Yeni

Beton Tretuvar ve Yol Düzenleme Çalışmaları

MAHALLESİ	SOKAK - CADDE	BETON (M^2)
Atatürk Mah.	İnönü Cad.	272,00
Atakent Mah.	Yüzme Havuzu Etrafı	103,00
M.Akif Mah.	Bahariye Cad.	825,00
Halkalı Merkez Mah.	Posta Sokak ve Belediye Çevresi	1019,43
Genel Toplam		2219,43

Beton Tretuvar ve Yol Düzenleme Çalışmaları

Mehmetakif Mahallesi Bahariye Caddesi


Eski


Yeni

Yağmur Suyu Hatlarının Yapımı

MAHALLESİ	KANAL (M) (O 200-300-400-500-600)	IZGARA 60X60 (ADET)	BACA KAPAĞI (ADET)
Atakent Mah.	6,00	0	0
Atatürk Mah.	0	0	0
Cennet Mah.	12,00	40	9
Cumhuriyet Mah.	0	0	0
Fevziçakmak Mah.	508,15	12	12
Fatih Mah.	0	0	0
Gültepe Mah.	0	0	0
Halkalı Mah.	0	0	0
İnönü Mah.	37,00	13	0
İstasyon Mah.	0	0	0
Kanarya Mah.	0	0	0
Mehmetakif Mah.	11,00	9	0
Sultanmurat Mah.	0	0	0
Tevfikbey Mah.	321,00	41	7
Yarımburgaz Mah.	144,00	3	3
Yeni Mah.	0	0	0
Kartaltepe Mah.	472,00	46	10
Yeşilova Mah.	0	0	0
Genel Toplam	1511,15 m	164 ad.	41 ad.

Yağmur Suyu Hatlarının Yapımı

Yarımburgaz Mahallesi


Eski


Yeni

Diğer Kamu Kurumlarına Yapılan Çalışmalar

İlçemizde bulunan resmi kurumların, okulların, dini tesislerin vb. yapıların inşaat, mekanik ve elektrik eksiklerinin tamamlanmasını kapsar.

Ahmet Ermiş Sağlık Ocağı


Eski


Yeni

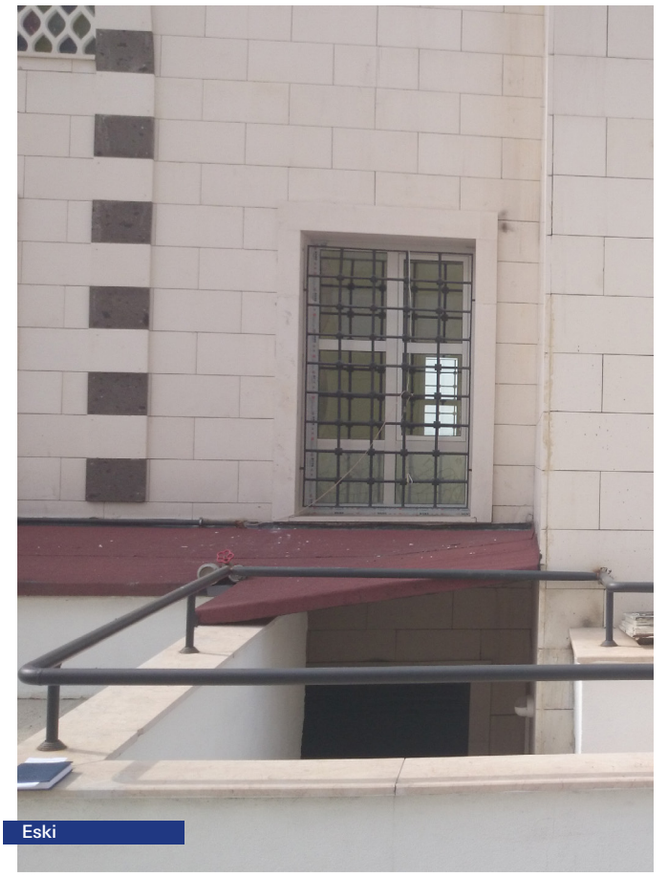
Atakent Mahalle Muhtarlığı


Eski



Yeni

Hz. Halit Camii


Eski


Yeni

Yarımburgaz Yeni Camii


Eski


Yeni

Yeşilova Kemal Aktaş Stadı - 2


Eski


Yeni

Hizmet Binalarına Yapılan Çalışmalar

Belediyemiz'e ait tesislerin inşaat, mekanik ve elektrik eksiklerinin tamamlanmasını kapsar.

Bezirganbahçe Bilgi Evi


Eski



Yeni

Baş Şöförlük Belediye


Eski


Yeni

Küçükçekmece İyilik Merkezi


Eski


Yeni

Yol ve Trafik İşaretleri Düzenleme Çalışmaları

MAHALLE	HACI YATMAZ	HIZ KESİCİ	DİREK	LEVHA (TABELA)	KUTU SARI BOYA	KUTU BEYAZ BOYA	TİNER	PARLATICI	TOZ BOYA	SET	BAŞLIK
	(ADET)	(ADET)	(ADET)	(ADET)	(ADET)	(ADET)	(ADET)	(ADET)	(ADET)	(ADET)	(ADET)
Atakent Mah.	3	7	8	7	300	150	185	85	217	142	12
Atatürk Mah.	18	10	1	13	137	129	14			22	4
Beşyol Mah.	101	1		8						18	2
Cennet Mah.	29	1	11	27	87	79	12	9	9	34	4
Cumhuriyet Mah.	10	8	2	2						125	12
Fatih Mah.	18				5		1				
Fevziçakmak Mah.	21		2	15	37	37	4	27	192		
Gültepe Mah.			3	8	16	3	6	12	92		
İnönü Mah.	4	36	2	5	6	2	2			54	8
Kemalpaşa Mah.	1		1	2							
Kanarya Mah.			2	17	3	3	1				
Halkalı Merkez Mah.	134	3	7	26	149	144	19	8	62	44	6
Halkalı İstasyon Mah.		2		12	34	14	10			32	4
Kartaltepe Mah.	292		4	7							
M.Akif Mah.		1			20	15	4				
Söğütlüçeşme Mah.	85	4	3	9						30	4
Sultanmurat Mah.			2	4						8	
Tevfikbey Mah.	7	6	13	21							
Yarımburgaz Mah.	12	8									
Yeşilova Mah.	19	1			14	5	2			12	2
Yeni Mah.	10	10		6						12	2
Genel Toplam	764	98	61	189	808	581	260	141	572	533	60

Yol ve Trafik İşaretleri Düzenleme Çalışmaları





KANARYA MAHALLESİ SAĞLIK OCAĞI, BİLGİ EVİ ve MUHTARLIK BİNASI PROJESİNİN YAPILMASI	
Arsa Bilgileri	: 103 Ada 15 Parsel
Arsa Alanı	: 1111 M2
İnşaat Alanı	: 1989 M2
Mülkiyeti	: Küçükçekmece Belediyesi
Proje Kapsamı	: Sağlık Ocağı, Bilgie Evi ve Muhtarlık Binası



SULTANMURAT MAHALLESİ 1218 PARSEL YERALTI OTOPARKI ve PARK PROJESİNİN YAPILMASI	
Arsa Bilgileri	: 1218 Parsel, Anadolu Sokak
Arsa Alanı	: 8300 M2
İnşaat Alanı	: 12500 M2
Tahmini Yatırım Bedeli	: 18.000.000-TL+KDV
Proje Kapsamı	: Yeraltı Otoparkı 300 araçlık, Pazar Yeri, Kurban Kesim ve Meydan Düzenlenmesi



YEŞİLOVA MAHALLESİ SAĞLIK OCAĞI ve MUHTARLIK BİNASI PROJESİNİN YAPILMASI	
Arsa Bilgileri	: 425 Ada 20 Parsel
Arsa Alanı	: 573 M2
İnşaat Alanı	: 400 M2
Tahmini Yatırım Bedeli	: 1.000.000-TL+KDV
Proje Kapsamı	: Sağlık Ocağı ve Muhtarlık Binası



YENİ MAHALLE KONUT PROJESİNİN YAPILMASI	
Arsa Bilgileri	: 8675 Parsel, imaret Caddesi
Arsa Alanı	: 3230 M2
İnşaat Alanı	: 9902 M2
Tahmini Yatırım Bedeli	: 20.000.000-TL+KDV
Proje Kapsamı	: 108 Konut, 4 Mağaza, 67 A.Otopark



CUMHURİYET MAHALLESİ MEVLANA CAMİİ PROJESİ'NİNYAPILMASI	
Arsa Bilgileri	: 8748 Parsel, mevcut bina yıkılıp yenilenecek
Arsa Alanı	: 1074 M2
İnşaat Alanı	: 1553 M2
Tahmini yatırım bedeli	: 5.000.000-TL+KDV



İKİTELLİ 247 ADA 2 PARSEL BELEDİYE HİZMET BİNASI TEFRİŞAT ve YAPIM İŞİ	
İhale Bedeli	: 2,097,954.48 TL + KDV
İşe Başlama	: 18.02.2014
Bitiş Tarihi	: 18.06.2014
Toplam Sözleşme Bedeli	: 2,517,366.87 TL+KDV
Yapılan İşin Kapsamı :	•İkitelli Karakol, Muhtarlık ve Bilgi evinin Tamamlanması ve Tefrişatı •Şair Ahmet ve 2. Tolga sokağın geometrik düzenlenmesi •Tahsin Banguoğlu İlköğretim Okulu'nun, İç ve Dış boyalarının yapılması, •Gülten Özaydın Atatürk Aile Sağlık Merkezi'nin İç Renovasyonunun yapılması



VAN ERCİŞ İLİ TAZİYE EVLERİ YAPILMASI	
İhale Bedeli	: 1.848.000 TL + KDV
İşe Başlama	: 09.10.2013
Bitiş Tarihi	: 24.09.2014
Toplam Sözleşme Bedeli	: 1.848.000 TL + KDV
Yapılan İşin Kapsamı : Van İli, Erciş İlçesi, Yukarı Akcagedık, Şereflı, Orta Yayla,Karaboyun Köyleri'ne Taziye Evi Yapılması	



Asfalt Kaplama İşleri

MAHALLESİ	ASFALT KAPLAMA (TON)	YAPILAN YOL (TON)
Atakent Mah.	2433,85	2112,72
Atatürk Mah.	743,50	645,40
Beşyol Mah.	0,00	0,00
Cennet Mah.	2908,65	2524,87
Cumhuriyet Mah.	102,40	88,89
Fatih Mah.	618,20	536,63
Fevziçakmak Mah.	2988,75	2594,40
Gültepe Mah.	0,00	0,00
İnönü Mah.	4467,45	3877,99
Kemalpaşa Mah.	0,00	0,00
Kanarya Mah.	65,91	57,21
Halkalı Merkez Mah.	6703,90	5819,36
İstasyon Mah.	358,20	310,94
Kartaltepe Mah.	205,20	178,13
M.Akif Mah.	0,00	0,00
Söğütlüçeşme Mah.	0,00	0,00
Sultanmurat Mah.	0,00	0,00
Tevfikbey Mah.	0,00	0,00
Yarımburgaz Mah.	874,9	759,46
Yeşilova Mah.	0,00	0,00
Yeni Mah.	577,65	501,43
Genel Toplam	23048,56	20007,43

Asfalt Yama İşleri

MAHALLE	ASFALT YAMA (TON)	YAMA YAPILAN YOL (TON)
Atakent Mah.	1488,7	7753,65
Atatürk Mah.	3459,86	18020,10
Beşyol Mah.	107,22	558,44
Cennet Mah.	452,86	2358,65
Cumhuriyet Mah..	531,48	2768,13
Fatih Mah.	106,28	553,54
Fevziçakmak Mah.	218,84	1139,79
Gültepe Mah.	25,62	133,44
İnönü Mah.	3306,91	17223,49
Kemalpaşa Mah.	10,25	53,39
Kanarya Mah.	491,04	2557,50
Halkalı Merkez Mah.	3906,55	20346,61
İstasyon Mah.	586,76	3056,04
Kartaltepe Mah.	1398,64	7284,58
M.Akif Mah.	4087,81	21290,68
Söğütlüçeşme Mah.	562,90	2931,77
Sultanmurat Mah.	108,20	563,54
Tevfikbey Mah.	410,49	2137,97
Yarımburgaz Mah.	2543,25	13246,09
Yeşilova Mah.	472,87	2462,86
Yeni Mah.	75,07	390,99
Genel Toplam	24351,60	126831,25

Baca Izgara Yükseltme Çalışmaları

MAHALLE	BACA IZGARA YÜKSELTME (ADET)
Atakent Mah.	83
Atatürk Mah.	523
Beşyol Mah.	0
Cennet Mah.	118
Cumhuriyet Mah.	67
Fatih Mah.	0
Fevziçakmak Mah.	165
Gültepe Mah.	0
İnönü Mah.	257
Kemalpaşa Mah.	42
Kanarya Mah.	368
Halkalı Merkez Mah.	0
İstasyon Mah.	0
Kartaltepe Mah.	0
M.Akif Mah.	0
Söğütlüçeşme Mah.	0
Sultanmurat Mah.	0
Tevfikbey Mah.	0
Yarımburgaz Mah.	0
Yeşilova Mah.	0
Yeni Mah.	0
Genel Toplam	1623

Yeni Açılan İmar Yolları

MAHALLE	YENİ AÇILAN İMAR YOLLARI (AD)
Atakent Mah.	-
Atatürk Mah.	-
Beşyol Mah.	-
Cennet Mah.	1
Cumhuriyet Mah..	-
Fatih Mah.	-
Fevziçakmak Mah.	-
Gültepe Mah.	-
İnönü Mah.	-
Kemalpaşa Mah.	-
Kanarya Mah.	1
Halkalı Merkez Mah.	5
İstasyon Mah.	2
Kartaltepe Mah.	-
M.Akif Mah.	-
Söğütlüçeşme Mah.	1
Sultanmurat Mah.	-
Tevfikbey Mah.	-
Yarımburgaz Mah.	1
Yeşilova Mah.	1
Yeni Mah.	-
Genel Toplam	12


Eski


Yeni

1.5.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Etüt Proje Hazırlanması	Yapılan Etüt Proje Sayısı	Adet	Çıktı	4	8	7	87,50
Hizmet Binaları Bakım ve Onarımı	Bakımı Yapılan Bina Sayısı (23 Adet Hizmet Binası)	Adet	Çıktı		23	23	100,00
	Yeni Belediye Binası Mobilya ve Tefrişatının Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	95	100	100	100,00
İş Makinası Kiralama	İş Makinaları Kiralaması Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	100	100	100	100,00
Sosyal Tesislerin Yapımı	Sultanmurat Mah. Otopark ve Meydan Düzenlemesi Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	0	16	16	100,00
	Cennet Mah. Otopark ve Meydan Düzenlemesi Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	0	20	0	0,00
	Kanarya Sağlık Ocağı ve Muhtarlık Binası Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	20	7	0	0,00
	Yahya Kemal Beyatlı Spor Kompleksi Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	15	10	10	100,00
	Halkalı Meydan Düzenlemesi Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı		10	0	0,00
	Yeşilova Sağlık Ocağı ve Muhtarlık Binası Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı		28	0	0,00
Ulaşım Hizmetleri	Boyanan Bordür Miktarı	Metre	Çıktı	12500	20000	22000	110,00
	Yenilenen Yol Çizgisi Uzunluğu	Metre	Çıktı	12100	5000	5000	100,00
	Yapımı Gerçekleşen Yağmur Suyu Kanal Uzunluğu	Metre	Çıktı	3515	2000	1515	75,75
	Takılan Tabela Sayısı	Metre	Çıktı	126	100	189	189,00
	Takılan Hız Kesici Sayısı	Metre	Çıktı	572	2000	98	4,90
Vakıf Eserleri ve Kamu Kurumlarına Ait Binaların Bakımı	Bakım ve Onarımı Yapılan Vakıf Eseri ve Yardım Edilen Kamu Kurumu Sayısı	Adet	Çıktı	80	150	150	100,00
Yeni Otopark Alanları	Yeni Açılan Otopark Araç Kapasitesi	Adet	Çıktı	170	200	200	100,00
Yol Bakım ve Onarımı	Yol Bakım Onarım Eksiklerinin Tamamlanma Oranı (%)	Yüzde	Verimlilik	100	100	100	100,00
Yol Yapım İşlemleri	Yeni Açılan Ulaşım Aksı Uzunluğu (Km/Kümülatif))	Km	Çıktı	3850	1	2	200,00
	Düzenleme Yapılan Yol ve Cadde Sayısı (Adet)	Adet	Çıktı	21	2	10	500,00
	İyileştirme Yapılan Yol Uzunluğu(Km)	Km	Çıktı	18	27	27	100,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapımı Gerçekleşen Yağmur Suyu Kanal Uzunluğu
Gelen talepler ve ihtiyaç duyulan cadde ve sokaklarda yapılan çalışmalar sonucunda ortaya çıkan miktardır.

Cennet Mah. Otopark ve Meydan Düzenlemesi Tamamlanma Oranı
Projenin uygulaması İ.B.B. tarafından yapılacaktır.

Halkalı Meydan Düzenlemesi Tamamlanma Oranı
Projenin uygulaması İ.B.B. tarafından yapılacaktır.

Düzenleme Yapılan Yol ve Cadde Sayısı
Gelen talepler ve ihtiyaç doğrultusunda yapılan cadde ve sokaklar.

Takılan Hız Kesici Sayısı
İstanbul Büyükşehir Belediyesi UKOME tarafından alınan hız kesici uygulamaları yasaklanmasından dolayı ortaya çıkan miktardır.

Yeni Açılan Ulaşım Aksı Uzunluğu
Yeni yapılaşmadan kaynaklanan ve ihtiyaç duyulan imar yolları sebebiyle ortaya çıkan miktar.

Takılan Tabela Sayısı
Çalınan, sökülen ve hasar gören tabelaların değiştirilmesi sonucu ortaya çıkan miktar.

Yeşilova Sağlık Ocağı ve Muhtarlık Binası Tamamlanma Oranı
Milli Emlak Müdürlüğü tarafından açılan dava sonucunda imar planları iptal edildiğinden dolayı herhangi bir çalışma yapılamamıştır.

Yahya Kemal Beyatlı Spor Kompleksi Tamamlanma Oranı
Proje revizyon edildiğinden dolayı 2015 yılı içerisinde projesi yapılacaktır.

Kanarya Sağlık Ocağı ve Muhtarlık Binası Tamamlanma Oranı
İhale süreci devam ediyor.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.6.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

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

Müdürlüğün Görevi
Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal düzenlemeler ve Başkanlık emirleri çerçevesinde;

a) Belediye'yi adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemlik müesseselerinde, resmi kurum ve kuruluşlarda; hak ve menfaatlerinin korunması için vekâleten temsil etmek, açılmış ve açılacak davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak;
b) Belediye Encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;
c) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
d) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;
e) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmaktır.

Sorumluluk
Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük İdari Personeli ve Avukatlar Müdür'e, Müdür de Belediye Başkanı'na ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludurlar.

1.6.2 İNSAN KAYNAĞI

Hukuk İşleri Müdürlüğü 7 Avukat, 3 Memur olmak üzere toplam 10 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

1.6.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Kalem Şefliği İşlemleri	Müdürlüğün Gelen Giden Evrak İşleri		3413	3121		Sürekli	Gelen Giden Evrak
Kurumsal Davaların Takibi	Dava Türlerine Göre Devreden, 2014 Yılında Açılan, Sonuçlandırılan ve Mevcut Dosyaların Takip Edilmesi		1197	1185		1 Yıl	Dava Dosyaları
Kurumsal Danışmanlık Hizmetleri	Hukuki Görüş Verilmesi		26	36		Sürekli	Hukuksal Görüş

Müdürlüğün Gelen Giden Evrak İşleri

MÜDÜRLÜĞÜN GELEN GİDEN EVRAK İŞLERİ													
AY BAZINDA		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	TOPLAM
Evrak	Gelen Evrak	268	337	219	309	256	293	302	247	197	211	220	262	3121
	Giden Evrak	153	167	122	185	164	215	188	138	124	88	128	170	1842
	Gelen Dilekçe	2	4	3	5	1	3	5	1	4	1	1	2	32
Hukuksal Görüş		2	7	1	3	3	1	3	4	2	2	5	3	36

İdaremizin Davacı/ Davalı Olma Durumu

İdari davaların %95 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 %90'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 %80'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 İdaremiz kamulaştırma yoluna gitmesi ile bu davalar azalmaktadır.

Dava Türlerine Göre Devreden, 2014 Yılında Açılan, Sonuçlandırılan ve Mevcut Dosyaların Takip edilmesi

DAVA TÜRLERİ	GEÇMİŞ YILLARDAN DEVİR SAYISI	2014 YILINDA AÇILAN DOSYA SAYISI	TERKİN EDİLEN (SONUÇLANDIRILAN) DOSYA SAYISI	MEVCUT DOSYA SAYISI
İdare Davaları	743	156	150	749
Asliye Davaları	365	55	67	353
İcra Davaları	71	4	6	69
Ceza Davaları	18	3	7	14
Genel Toplam	1197	218	230	1185

AY BAZINDA	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	TOPLAM
HUKUKSAL GÖRÜŞ	2	7	1	3	3	1	3	4	2	2	5	3	36

1.6.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Kurumsal Davaların Takibi	Dava ve İcra Dosyalarının Açılma Süresi	Gün	Verimlilik	30	30	30	100,00
Mevzuat Konusunda İlgili Birimlere Verilen Danışmanlık Hizmetleri	Tüm Birimlere Verilen Hukuksal Görüş Sayısı	Adet	Çıktı	26	28	36	128,57

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm Birimlere Verilen Hukuksal Görüş Sayısı

6552 sayılı kanunda yapılan değişiklik nedeniyle fazla hukuki görüş sorulmasından dolayı yıllık tahminin üzerinde sapma oluşmuştur.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



1.7.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Kanununun 14. maddesi, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve Belediyemiz Meclisi'nin 19.10.2007 tarih ve 2007/156 sayılı kararına istinaden oluşturulmuş Müdürlüktür.

Müdürlüğümüzün görevleri; İmar Kanunu, Yapı Denetim Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar ile alakalı Yönetmelik, Sığınak Yönetmeliği, Isı Yalıtım Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği İlgili Genelgeler, Meri Planlar ve Mevzuat çerçevesinde İmar Durumu düzenlemek, Proje Tasdiki yapmak, (Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik Tesisat Projeleri) Yapı Ruhsatı düzenlemek, Belediye sınırları içerisinde imar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler yapmak, yapı ruhsatı alarak tamamlanmış binalara Yapı Kullanma İzni Belgesi vermek, İhale Kanunu'na ve Belediye Gelirleri Kanununa göre işlemler tesis etmek başlıca görevlerindendir.

1.7.2 İNSAN KAYNAĞI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 1 Müdür, 50 Memur, 7 İşçi olmak üzere toplam 58 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Yapı İnşaat Ruhsatlarının Verilmesi	Kontrol Edilerek Tasdik Edilen Proje ve Düzenlenen Ruhsat Sayısı	947	1400		12 Ay	Verilen Ruhsat
	Avan Proje Onay Müracaatı Cevaplama Ortalama Süresi (Gün)	5	5		Gün	Avan Proje
	Düzenlenen Asansör Tescili Sayısı	265	153		12 Ay	Asansör Tescil
	Onaylanan Zemin Etüd Rapor Sayısı	1194	1300		12 Ay	Zemin Etüd
İmar Durumu Bilgilendirme	Düzenlenen Resmi İmar Durum Belge Sayısı	1452	2300		12 Ay	İmar Durumu
	Düzenlenen Bilgilendirme İmar Durum Sayısı	1500	20000		12 Ay	İmar Durumu Bilgilendirme
Yapı İnşaat Ruhsatı Verilen Yapıların Denetimi	4708 Sayılı Y.d.k. Gereğince Düzenlenen Hakediş İşlemleri Sayısı	3766	3408		12 Ay	Yapı Denetim Firma Ödemeleri
	Düzenlenen İş Bitirme Sayısı	771	716		12 Ay	İş Bitirme Belgesi
	Düzenlenen İskân Sayısı	829	758		12 Ay	Yapı Kullanım İzin Belgesi
Sahanın Denetimi	İmarla İlgili Şikâyetleri Cevaplanma Süresi (Gün)	15	15		Gün	Şikâyet Cevap Süresi
	Tutulan Yapı Tatil Tutanağı Sayısı	63	107		12 Ay	Yapı Tatil Tutanağı
	Yapılan Yıkım Sayısı	70	19		12 Ay	Yıkım
Evrak Kaydı ve Arşiv İşlemleri	Kayda Alınan Evrak Sayısı	27961	33938		12 Ay	Şefliklerde Yapılan İşlemler
	Toplam Cevaplanan Evrak Sayısı	21548	25448		12 Ay	Ayrıştırma
	Arşivlerde Yapılan Bakım Sayısı	25000	1200		12 Ay	Bakım
	İmar Dosyalarının Dijitale Aktarılması Oranı	67000	25200		12 Ay	Dijital Ortam
	Yeni Açılan Arşiv Dosyası Sayısı	809	389		12 Ay	Arşiv Dosyası

Kontrol edilerek tasdik edilen proje ve düzenlenen ruhsat sayısı

2014 YILI YAPI RUHSATI BİLGİLERİ								
	HARÇ VE ÜCRETTEN 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	610	790	17276	928	1024	901	961	758
Toplam M^2	2324944	791811						771384

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 153 adet asansör projesine göre yerinde kontrol edilerek Asansör Tescil Belgeleri düzenlenmiştir.

Onaylanan Zemin Etüt Rapor Sayısı
İlgili mühendislik firmaları tarafından hazırlanarak Belediyemiz'e verilen 1300 adet Zemin Etüt Raporları yerlerinde mahallinde kontrol edilerek tasdik işlemleri yapılmıştır.

Düzenlenen Resmi İmar Durumu Sayısı:
Kamu kurum veya kuruluşları ile vatandaşların taleplerine istinaden 2300 adet imar Durumu Belgesi verilmiştir.

Düzenlenen Bilgilendirme İmar Durum Sayısı:
Vatandaşların taleplerine istinaden 20000 adet bilgilendirme imar durumu verilmiştir.

4708 sayılı Y.D.K. Gereğince Düzenlenen Hakediş İşlemleri Sayısı:
4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu gereğince 3408 adet hakediş düzenlenerek ödeme için ilgili müdürlüğe gönderilmiştir.

Düzenlenen İş Bitirme Sayısı:
Yapı ruhsatı alınarak başlanılan inşaatlardan çeşitli kurum kuruluş yazıları ve işlemlerinden sonra 716 adet İş Bitirme Belgesi verilmiştir.

Düzenlenen İskân Sayısı:
Ruhsat alınarak başlanılan inşaatlardan çeşitli kurum ve kuruluş yazıları ile işlemlerinden sonra İş Bitirme Belgesi almış 758 adet yapıya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

Tutulan Yapı Tatil Tutanak Sayısı:
Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırılıklar tespit edilen yapılar için 107 adet Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilerek gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

Yapılan Yıkım Sayısı:
4734 Sayılı İhale Kanunu çerçevesinde yıkım işlerinde kullanılmak üzere İş Makinesi ve Araç Gereç Kiralama Hizmet Alımı İşi İhalesi kapsamında 3194 sayılı İmar Kanununa göre ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı 19 adet yapının yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Kayda Alınan Evrak Sayısı:
Kayıtlarımıza intikal eden 33938 adet evrakın kayıt işlemleri yapılmış kayıtları yapılan bu evrakların havale işlemlerinden sonra dosya tespitleri yapılarak ilgili personele teslimi sağlanmıştır.

Ayrıca, 01.12.2014 tarih 9451 sayılı Bakanlık Oluru ile Belediyeler'e devredilen 6306 sayılı kanun kapsamındaki riskli yapı hak sahiplerinin kira yardımı başvurularından ilçemiz dahilinde ikamet eden ve İstanbul Alt Yapı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nce başvuruları alınan herhangi bir işlem yapılmadan Belediyemiz'e gönderilen 692 adet kira yardımı başvuru dosyaları tasnif edilerek işlemlerine başlanılmış olup, yeni başvuru dosyaları da alınmaya başlanılmıştır.

Toplam Cevaplanan Evrak Sayısı:
25448 adet evrakın çıkış işlemleri yapılmıştır. Çıkışı yapılan bu evraklar ile alakalı dosyalar ayrıştırılarak evrakların ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımı posta veya görevli personel tarafından sağlanmış işlemi biten dosyalar arşiv edilmiştir.

Arşivde Yapılan Bakım:
İmar işlem dosyaları düzenlenerek dosyaların pafta ve parsellerini belirleyen arşiv sistemine göre etiket yapıştırma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Yeni Açılan Arşiv Dosyası Sayısı:
Yapılan müracaatla belirlenen imar işlem dosyası olmayan 389 adet parsel için arşiv dosyası oluşturulmuştur.

1.7.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Evrak Kaydı ve Arşiv İşlemleri	Arşivlerde Yapılan Bakım Sayısı	Adet	Çıktı	25000	1300	1200	92,31
	İmar Dosyalarının Dijitale Aktarılması Oranı	Yüzde	Çıktı	67000	100	100	100,00
	Yeni Açılan Arşiv Dosyası Sayısı	Adet	Çıktı	809	450	389	86,44
	Toplam Cevaplanan Evrak Sayısı	Adet	Çıktı	21548	20000	25448	127,24
	Kayda Alınan Evrak Sayısı	Adet	Çıktı	27961	26000	33938	130,53
İmar Durumu Bilgilendirme	Düzenlenen Bilgilendirme İmar Durumu Sayısı	Adet	Çıktı	1500	1850	20000	1081,08
	Düzenlenen Resmi İmar Durum Belge Sayısı	Adet	Çıktı	1452	1300	2300	176,92
Yapı İnşaat Ruhsatı Verilen Yapıların Denetimi	4708 Sayılı Y.d.k. Gereğince Düzenlenen Hakediş İşlemleri Sayısı	Adet	Çıktı	3766	3400	3408	100,24
	Düzenlenen İskân Sayısı	Adet	Çıktı	829	750	758	101,07
	Düzenlenen İş Bitirme Sayısı	Adet	Çıktı	771	720	716	99,44
Yapı İnşaat Ruhsatlarının Verilmesi	Avan Proje Onay Müracaatı Cevaplama Ortalama Süresi	Gün	Verimlilik	5	5	5	100,00
	Düzenlenen Asansör Tescili Sayısı	Adet	Çıktı	265	240	138	57,50
	Onaylanan Zemin Etüd Rapor Sayısı	Adet	Çıktı	1194	850	1300	152,94
	Kontrol Edilerek Tasdik Edilen Proje ve Düzenlenen Ruhsat Sayısı	Adet	Çıktı	947	950	1400	147,37
Yapı Ruhsatı Verilen Sahanın Denetimi	İmarla İlgili Şikâyetlerin Cevaplanma Süresi	Gün	Verimlilik	15	15	15	100,00
	Tutulan Yapı Tatil Tutanağı Sayısı	Adet	Performans	63	90	107	118,89
	Yapılan Yıkım Sayısı	Adet	Performans	70	90	19	21,11

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Onaylanan Zemin Etüt Rapor Sayısı
Daha önce Altyapı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tarafından işlemleri yapılan 6306 sayılı kanuna göre Riskli Yapı Tespit Raporlarının Belediyeler'e verilmesinden dolayı Zemin Etüt Raporları'nda artış meydana gelmiştir.

Yapılan Yıkım Sayısı
6306 sayılı kanun çerçevesinde vatandaşların binalarını yenilemelerinden kaynaklanmıştır.

Düzenlenen Resmi İmar Durum Belge Sayısı
6306 sayılı kanun kapsamında vatandaşların binalarını yıkarak yenilemesinden kaynaklı şifai imar durumu bilgisi ve resmi imar durumu belgesi düzenlenmesinde artış gerçekleşmiştir.

Kontrol Edilerek Tasdik Edilen Proje ve Düzenlenen Ruhsat Sayısı
Daha önce Altyapı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tarafından işlemleri yapılan 6306 sayılı kanuna göre Riskli Yapı Tespit Raporlarının Belediyeler'e verilmesinden dolayı yapı ruhsatlarında artış meydana gelmiştir.

Düzenlenen Bilgilendirme İmar Durumu Sayısı
6306 sayılı kanun kapsamında vatandaşların binalarını yıkarak yenilemesinden kaynaklı şifai imar durumu bilgisi ve resmi imar durumu belgesi düzenlenmesinde artış gerçekleşmiştir.

Toplam Cevaplanan Evrak Sayısı
Daha önce Altyapı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tarafından işlemleri yapılan 6306 sayılı kanuna göre Riskli Yapı Tespit Raporlarının Belediyeler'e verilmesinden dolayı evrak girişlerinde artış olmuş dolayısıyla da çıkışı yapılan evraklarda artışa neden olmuştur.

Kayda Alınan Evrak Sayısı
Daha önce Altyapı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tarafından 6306 sayılı kanuna istinaden işlemleri yapılan Riskli Yapı Tespit Raporları'nın Belediyemiz'e verilmesinden kaynaklanarak evrak girişlerinde artışa neden olmuştur.

Düzenlenen Asansör Tescili Sayısı
Asansörlü bina sayısının az olmasından kaynaklanmıştır.



İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



1.8.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

a) Memur Özlük İşleri Şefliği

• Belediyemiz'e 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 ilişiklerinin 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 bildirgelerini 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 istihdamı 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 ilgi makama yazılacak yazıları yazmak,
• Müdürlük taşınırları 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 yeşil 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 HİTAP (Hizmet Takip Programına)işlenmesi ve takibi,
• Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

b) İşçi Özlük İşleri Şefliği

• Belediyemiz'e ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumu'ndan 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 bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirmek,
• Personele kimlik kartı çıkarttırılmasını sağlamak,
• İşçilerin yer değiştirme, silahaltına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile 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 ile 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.

c) Eğitim Şefliği

• Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar 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.

d) 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 Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
• Memur personelin aylık emekli keseneklerini elektronik ortamda göndermek,
• Memur personelin Yan Ödeme- Özel Hizmet Cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak İl Mahalli İdaresi'ne ve Sayıştay Başkanlığı'na onaylatmak,
• Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediye'ye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
• Belediye Meclis ve Encümen Üyeleri'nin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak bordrolarının düzenlenerek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne 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 ve Eğitim Müdürlüğü 1 Müdür, 2 Şef ve 8 Memur olmak üzere toplam 11 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

1.8.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Hizmetiçi Mesleki Eğitim Verilmesi	Yapılan Hizmetiçi Mesleki Eğitimler		25	11	Adet	Sürekli	Belge
Maaş İş ve İşlemleri	Maaş İş ve İşlemleri		1400	1330	Adet	Sürekli	Belge
Özlük İş ve İşlemleri	Özlük İş ve İşlemleri		11000	9700	Adet	Sürekli	Belge

Yapılan Hizmet içi Meslek Eğitimler

2014 YILI EĞİTİM LİSTESİ

S.NO	EĞİTİMİN KONUSU	SÜRE	KATILAN KİŞİ SAYISI	EĞİTİMİ YAPAN KURUM
1	İç Denetçi Eğitim Programı	3 Gün	2	Maliye Bakanlığı
2	Afet ve Acil Durum Semineri	4 Gün	1	Sisud
3	Kamu İhale Kanunu	3 Gün	9	Marmara Belediyeler Birliği
4	Proje Eğitimi	5 Gün	20	İstanbul Büyükşehir Belediyesi (İtfaiye)
5	Kamu İhale Kanunu	6 Gün	1	Kig.Der.
6	Mali Hizmetler Uzmanlığı Yeterlilik Sınavı Eğitimi	7 Gün	2	Türkiye Belediyeler Birliği

(Tablonun devamı)

S.NO	EĞİTİMİN KONUSU	SÜRE	KATILAN KİŞİ SAYISI	EĞİTİMİ YAPAN KURUM
7	6252 Sayılı Torba Yasa	5 Gün	1	Kig.Der.
8	Kamu İhale Kanununda Yapılan Son Değişiklikler	2 Gün	55	Marmara Belediyeler Birliği
9	Bilgi Teknolojileri Eğitimi	3 Gün	5	Marmara Belediyeler Birliği
10	5018 Sayılı Kanun Toplantısı	4 Gün	1	Maliye Bakanlığı
11	Konaklamalı Kurum İçi İletişim, Yönetimi Gözden Geçirme	3 Gün	30	Suriçi Eğt.Oeg.Ltd.Şti.
	TOPLAM: 127 KATILIMCI			

2014 Yılı Maaş İş ve İşlemleri

2014 YILI MAAŞ İŞ ve İŞLEMLERİ				
S.NO	**AÇIKLAMA**	**AYLIK**	**ÖDEME EMRİ SAYISI**	**TOPLAM ÖDEME EMRİ SAYISI**
1	Memur ve Sözleşmeli Personel Maaş Ödemesi	12	34	408
2	Belediye Başkanı Maaş Ödemesi	12	1	12
3	Belediye Başkan Yardımcıları Maaş Ödemesi	12	1	12
4	Memur ve Sözleşmeli Personel S.D.S. Ödemesi	12	34	408
5	İşçi Maaş Ödemesi	12	4	48
6	İşçi Sosyal Hakları Ödemesi	1	10	10
7	Emekli İşçi Kıdem Tazminatı Ödemesi	1	24	24
8	Emekli İşçi İzin Parası Ödemesi	1	24	24
9	Emekli Memur ve İşçi Yol Tazminatı Ödemesi	1	28	28
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	4	48
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	24	24
16	Genel Yazışmalar (Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri)			150
				1330

Özlük İş ve İşlemleri

2014 YILI MEMUR, İŞÇİ ve SÖZLEŞMELİ PERSONEL DURUM ÇİZELGESİ	
Memur Personel Sayısı	510
Nakil Gelen Memur Sayısı	20
Nakil Giden Memur Sayısı	24
Açıktan Atama Yapılan Memur Sayısı	7
Emekli Memur Sayısı	4
İstifaen Kaydı Kapatılan Memur Sayısı	3
Geçici Görevle Gelen Memur Sayısı	1
İl Özel İdareden Devredilen Memur Sayısı	19
Sözleşmeli Personel Sayısı	14
İstifa Eden Sözleşmeli Personel Sayısı	1
İşçi Personel Sayısı	174
Emekli İşçi Personel Sayısı	24
İl Özel İdareden Devredilen İşçi Personel Sayısı	2
İş Akdi Askıya Alınan İşçi Personel Sayısı	1
Ücretli Stajyer Sayısı	79
Ücretsiz Stajyer Sayısı	131
2014 YILI ÖZLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TOPLAMI	
Açıktan ataması yapılan, emekli olan, nakil gelen ve nakil giden memurlarla ilgili işlemler, sözleşmeli personel alımı ile ilgili işlemler, memur ve sözleşmeli personel istifa işlemleri, memur disiplin işlemleri, kademe ve derece işlemleri, hususi pasapot işlemleri,intibak işlemleri, sendikal işlemler, memur ve sözleşmeli personel mal beyanı işlemleri, izin işlemleri, memurların kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemleri ve diğer kamu kuruluşları ile ilgili işlemler. İşçi personelin emeklilik işlemleri, izin işlemleri, toplu iş sözleşmesi işlemleri, iş akdi askıya alma işlemleri, işçi personel görevlendirme işlemleri, ücretli ve ücretsiz stajyer alım ve görevlendirme işlemleri ve diğer kamu kuruluşları ile ilgili işlemler.	9700

1.8.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Afete Yönelik Sivil Savunma Çalışmaları	Afet Sonrası Müdahale Edebilecek Yetiştirilen Uzman Personel Listesi	Kişi	Çıktı	40	40	40	100,00
	Afet Konulu Etkinlik Sayısı	Adet	Çıktı	2	4	1	25,00
	Afet Konusunda Gerçekleştirilen Tatbikat Sayısı	Adet	Çıktı	4	4	0	0,00
Çalışanlara Hizmetiçi Mesleki Eğitim Verilmesi	Hizmetiçi Mesleki Eğitime Katılan Personel Memnuniyet Oranı	Yüzde	Kalite	100	100	100	1,00
	Hizmetiçi Eğitime Katılım Oranı	Yüzde	Verimlilik	100	100	100	1,00
	Hizmet İçi Mesleki Eğitime Katılan Personel Sayısı	Kişi	Çıktı	226	200	127	63,50
	Katılım Yapılan Kurum Dışı Mesleki Eğitim, Panel, Seminer, Fuar Sayısı	Adet	Çıktı	3	30	11	36,67
Çalışanların Özlük İş ve İşlemleri	Çalışanların Özlük İş ve İşlem Sayısı	Adet	Çıktı	11000	10600	9700	91,51
	Çalışanların Maaş İş ve İşlemleri Sayısı	Adet	Çıktı	1400	43680	1330	3,04

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Afet Konusunda Gerçekleştirilen Tatbikat Sayısı

Müdürlüğümüze bağlı faaliyet gösteren Sivil Savunma Amirliği 20.05.2014 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlandığından 01.01.2014 - 20.05.2014 tarihleri arasında afet konusunda gerçekleştirilen tatbikat sayısı yazılmıştır.

Afet Konulu Etkinlik Sayısı

Müdürlüğümüze bağlı faaliyet gösteren Sivil Savunma Amirliği 20.05.2014 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlandığından 01.01.2014 - 20.05.2014 tarihleri arasında yapılan afet konulu etkinlik sayısı yazılmıştır.

Çalışanların Maaş İşlemleri

Hedef olarak belirlenen sayının işlemlerin sayfa sayısı olduğu tespit edilmiş olup, 2013 ve 2014 yılları için gerçekleşen işlem sayısı yazılmıştır.

Hizmetiçi Mesleki Eğitime Katılan Personel Sayısı

2014 yılında Yeni Belediye Binası'na taşınılması ve 30 Mart 2014 tarihinde yapılan Yerel Seçimler nedeniyle hedeflenen sayıda hizmetiçi eğitim yapılamamıştır.


KÜÇÜKÇEKMECE
8018

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ



1.9.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Yetki

5393 sayılı Belediye Kanunu ve Küçükçekmece Belediye Meclisi'nin kabulü ile ilan edilen çalışma yönetmeliği.

Görev ve Sorumluluklar

1. Müdürlük bünyesinde yürütülen işlemlerin kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde süresinde yapılmasından, Başkanlığımız'da bulunan birimler arası Belediye Gelirlerine konu olan hususlarda yazışma ve bilgi alış verişinde bulunmak.
2. Belediye alacakları ile ilgili tarh, tahakkuk ve tahsilata konu gelir hakkında tereddüde düşüldüğünde ilgili Bakanlıktan görüş almak.
3. Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.
4. Belediye gelirleri ile ilgili Gelir artırıcı önlemler almak ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
5. Belediye vergi, harç ve ücret tarifelerini Başkanlık talimatı doğrultusunda hazırlayarak Belediye Meclisi'nce görüşülmesini sağlamak, kabul edilen tarifeleri günlük gazetelerin ilamından sonra yürürlüğünü sağlamak.
6. vergi ve harçlarla ilgili ihtilaflı dosyaların vergi ve idare mahkemelerinde açılan davaları takip ve savunmalarını bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra ilgili hukuk birimlerince yapılmasını ve duruşmalara katılmasını sağlamak.
7. Stratejik Plan'da vurgulandığı gibi; Müdürlüğümüzce vergi mükelleflerimize verilecek hizmetlerin gelişen teknolojik şartlara uygun olarak hızlı iş akışını sağlamak amacıyla elektronik ortamda hizmet sunmak.
8. Belediye Gelirleri ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi mevzuat ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.
5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 59 uncu maddesinde açıklan:
• Kanunlarla gösterilen Belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
• Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
• Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
• Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
• Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler
• Faiz ve ceza gelirleri.
• Bağışlar.
• Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler
• Gelirleri süresinde tahakkuk ve tahsil etmek.
• Taşınmazlara ait emlak vergisine konu bina ve arsa vergisi ile ÇTV bildirimlerini almak, bildirim dışında kalanlar hakkında yoklama fişine istinaden idarece tarhiyat yapmak, muafiyet, istisna, kısıtlılık ve ceza indirimi hükümlerine göre işlem yapmak.
• İlan ve Reklam vergisi, Eğlence vergisi, İşgaliye Harcı vb. gelirler ile ilgili mükellefiyet gereğini yerine getirmeyenler hakkında yoklama fişi düzenlemek.
• Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tahsil edilen ve ödenen paraların kayıtlarını tutmak ve süresinde bankaya yatırmak.
• Banka hesaplarına ve Posta Çeki hesaplarına yapılan ödemelerin tahsili,
• 3194 sayılı İmar Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun ile 394, 1608 ve 2559 sayılı Kanunlara istinaden Belediye Encümeni tarafından verilen para cezaları ile Zabıta birimi tarafından düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının defter kayıtları, tahakkuk ve tahsilat işlemleri,
• Ecrimisil bedeli alacaklarının dosyalanması, takip ve tahsili,
• 2981 Sayılı Kanun ile yapılan arsa satışlarına ait alacakların dosyalanması, takip ve tahsili,
• İcra Müdürlükleri tarafından yapılan menkul ve gayrimenkul açık artırımlı ihalelerde tellâliye hizmeti verilerek tellâliye harcının tahsili,
• vergi İlişiği Kesme Belgesi ile Taşınmaz Alım Satımları ve veraset İntikallerinde gereken rayiç değeri gösterir onaylı beyan sureti verilmesi hizmeti,
• vergi hatalarının incelenerek sonuçlandırılması.
• Emlak vergisi matrahını oluşturan asgari ölçüde arsa arazi metrekare birim değerlerini takdir eden 'Takdir Komisyonu' nun oluşturulması ve sekretarya görevi.
• Uzlaşma Komisyonu oluşturulması ve sekretarya görevi.
• Vadesinde ödenmeyen alacakların 6183 sayılı Kanuna göre takip ve tahsilinin sağlanması,
• Borçlular hakkında kurum, kuruluşlar ve üçüncü şahıslar nezdinde malvarlığı araştırması yapmak, tespit edilen malvarlığına haciz koymak.
• Belediyemiz'in sunduğu hizmet karşılığı alınan ücretler için birimler arasında koordinasyon görevi yaparak hazırlanan ücret tarifesini Belediye Meclisine sunmak.
• Mevcut kaynakların geliştirilmesi, ilave kaynakların oluşturularak kaynak verimliliğinin sağlanması sonucu gelirlerin artırılması.
• İnternet üzerinden vergi ödemelerinin yaygınlaştırılarak ödeme kanallarının çeşitlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Şeflikler

Tahakkuk Şefliği

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddelerine göre İlan ve Reklam vergisi, Eğlence vergisi, Yol Harcamalarına Katılma Payı, İşgaliye Harcı, vb. vergi ve harçların tarh ve tahakkuklarını gerçekleştirmekle birlikte Belediyemiz bünyesinde tahakkuk yapan diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamaktadır. Ayrıca 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 84–96 ncı maddeleri gereği Fen İşleri Müdürlüğünden gelen Yol Harcamalarına Katılma Payı bedellerinin tarhiyatı ile tahakkukları şeflik bünyesinde bulunan Harcamalar servisi tarafından yürütülmektedir. (06.12.2012 Tarih ve 28486 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6360 sayılı "On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun"28. Maddesi ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86. Maddesinde yapılan değişiklik ile Yol Harcamalarına Katılma Payı tahsil edilmesi, Meclis Kararı şartına bağlanmıştır.
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun ilgili maddelerine göre İlan Reklam vergisi, Eğlence vergisi, Yol Harcamalarına Katılma Payları, İşgaliye Harcı, vb. vergi ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilatını sağlamak. İlan ve Reklam vergisi

beyanlarının düzenli bir şekilde verilmesini ve tahsil sürecini kontrol etmek üzere yoklama memurları vasıtası ile çalışmalar yapılmaktadır. Bu çerçevede beyanının verilmediği anlaşılan (tabela, afiş vb.) reklam ilgilileri hakkında yoklama fişi düzenlenmekte ve idarece tarhiyat yapılmaktadır.

Emlak Şefliği

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereği arsa, arazi ve bina vergilerinin tarh ve tahakkukları ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun mükerrer 44. maddesine göre çevre temizlik vergisinin tarh ve tahakkuklarını gerçekleştirmektedir. Tapu Sicil Müdürlüğü'nden aylık gelen listeler doğrultusunda satış gören taşınmazların emlak beyanları kapatılmaktadır.

İcra Takip Şefliği

Belediye Meclisi'nin 2007 yılı 4'üncü Dönem Ekim Ayı 05.10.2007 tarihli toplantısında, mevcut Norm Kadro ve Standartları doğrultusunda oybirliği ile kabul edilen "İşletme Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" çerçevesinde oluşturulan İcra-Takip Şefliği, Belediyemiz gelirlerinin süresi içerisinde tahsil edilmeyen kısımları ile ilgili 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereği takip ve tahsilini gerçekleştirmektedir.

Bu amaçla oluşturulan takip listeleri ile borçlular hakkında takibat yapılmakta, ayrıca 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un uygulanmasına dair 26568 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 30.06.2007 tarihli Seri A 1 Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği çerçevesinde anılan Kanunun 62 inci maddesine göre diğer kurumlar nezdinde takibat ve haciz işlemleri yürütülmektedir.

Tahsil Şefliği

Belediye gelirlerinin süresi içersinde tahsil edilen kısımlarının kayıtlarını tutmak, banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak, süresi içerisinde tahsil edilmeyen kısımları ile ilgili Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan İcra ve Takip Şefliği ile koordineli bir şekilde takip ve tahsilini gerçekleştirmektedir. Ayrıca, İmar Kanunu, Kabahatler Kanunu vb. para cezalarının kayıtları ile takip ve tahsilatı, otopark dosyalarının kayıtları, ecrimisil dosyalarının takip ve tahsilatı, 2981 sayılı yasa uyarınca peşin/taksitli arsa satışlarının dosyalama takip ve tahsilatı yapılmaktadır. 2005 yılında Büyükşehir Belediyesince ilçe belediyelerine devredilen, İcra Müdürlükleri bünyesinde yapılan satışlarda münadi bulundurma ve tellaliye ücreti tahsil etme görevi, şeflik bünyesinde bulunan mezat servisi tarafından yürütülmektedir.

Kalem Şefliği

Müdürlüğümüze gelen ve işlem gören evrakların giriş-çıkış, kayıt, dosyalama ve dağıtım işlemleri ile Müdürlük personelinin özlük işleri ve tedavi gideri ile ilgili evrakları yapmak. Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan demirbaşların kayıtlarını ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak için belirlenen taşınır malların, Kayıt Kontrol Sorumlusu aracılığı ile takibini yapmak. Harcama Yetkilisi Mutemedi görevlisi olan Avans mutemedinin avans işlemleri ile ilgili yazışmaları yaparak belgeleri düzenlemek.

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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Gelir Artırıcı Faaliyetler	Vezne Tahsil İşlemleri	304095	278736	Adet	12 Ay	Alındı Makbuzu
	Vezne Günsonu İşlemleri	1320	1317	Adet	12 Ay	Teslimat Müzekkeresi
	Gelir Muhasebeleştirme İşlemleri	1320	4948	Adet	12 Ay	Muhasebe Fişi
	Borç Sorgu / İlişik Kesme / Beyan Sureti	57062	60600	Adet	12 Ay	Beyan Sureti / İlişik Kesme Yazısı
	Para Cezası Tahakkuku	633	840	Adet	12 Ay	Tebligat
	Teminat Mektubu Alımı	5	25	Adet	12 Ay	Alındı Makbuzu

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
	Posta Çeki Tahsilatı		2082	2152	Adet	12 Ay	Alındı Makbuzu
	Arsa-Ecrimisil Tahsil / Yazışma İşlemleri		505	201	Adet	12 Ay	Tahsil / Yazışma
	Haciz Varakası Hazırlama		1230	2002	Adet	12 Ay	Haciz Varakası
	Haciz Kaldırma		1181	1049	Adet	12 Ay	Haciz Fek Yazısı
	Ödeme Emri Hazırlama		54745	41720	Adet	12 Ay	Ödeme Emri
	Ödeme Emri Tebliği		55482	42788	Adet	12 Ay	Ödeme Emri
	Posta İle Gönderilen Ödeme Emri			5823	Adet	12 Ay	Posta Evrağı
	Posta İle Tebliğ Olan Ödeme Emri			4156	Adet	12 Ay	Posta Evrağı
	Tapu Haciz Tesisi		836	1366	Adet	12 Ay	Tapu Haciz Yazısı
	Tapu Haciz Terkini		0	144	Adet	12 Ay	Tapu Haciz Fek Yazısı
	6552 Sayılı Yasa Gereği Gönderilen Davet Mektubu			6423	Adet	3 Ay	Davet Mektubu
	Şikayet Sistemi Cevaplama		273	312	Adet	12 Ay	Sampaş
	Evrak Kayıt İşlemleri		27787	38116	Adet	12 Ay	Kayıt
	İşçi Puantaj Hazırlama		7	7	Adet	12 Ay	Puantaj
	Öğrenci Puantaj Hazırlama		7	7	Adet	9 Ay	Puantaj
	Düzeltme (Terkin/İade) Yazışmaları		1008	872	Adet	12 Ay	Yazı, Muhasebe Fişi, Düzeltme Belgesi
Kaynak Artırıcı Faaliyetler	Kaçak İnşaat Ceza Tahakkuku		153	228	Adet	12 Ay	Tebligat
	Mahsup İşlemleri		1851	1466	Adet	12 Ay	Mahsup Alındısı
	Ücret Tarifesi Hazırlama		11	11	Adet	2 Gün	Tarife
	İlan Reklam Tahakkuku		7407	6579	Adet	12 Ay	Tahakkuk Fişi
	İlan Reklam İhbarname Düzenleme		6123	2239	Adet	12 Ay	Vergi İhbarnamesi

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Kaynak Artırıcı Faaliyetler	Emlak Yoklama-Tespit		1306	312	Adet	12 Ay	Yoklama Fişi
	Çtv Yoklama-Tespit		1052	631	Adet	12 Ay	Yoklama Fişi
	İşgaliye Tespit		181	174	Adet	12 Ay	Tespit Tutanağı
	Dilekçe Tespit		820	3804	Adet	12 Ay	Tespit Tutanağı
	Eğlence Vergisi Tahakkuku			1	Adet	1 Gün	Tahakkuk Fişi
	Emlak Otomatik Tahakkuk		380967	342071	Adet	1 Gün	Otomatik Tahakkuk
	Emlak Tahakkuk		53560	54934	Adet	12 Ay	Tahakkuk Fişi
	Çtv Otomatik Tahakkuk		30865	22471	Adet	1 Gün	Otomatik Tahakkuk
	Çtv Tahakkuk		3075	5350	Adet	12 Ay	Tahakkuk Fişi
	Emlak Uzlaşma Talebi		64	79	Adet	1 Gün	Uzlaşma Kararı
	Vergi Hataları Düzeltme		644	654	Adet	12 Ay	Düzeltme Fişi
	Kısıtlılık İşlemi		124	278	Adet	12 Ay	Düzeltme Fişi
	İndirimli Emlak Vergisi Talebi		2502	2453	Adet	12 Ay	Düzeltme Fişi
	İlan Reklam Uzlaşma		105	38	Adet	12 Ay	Uzlaşma Kararı

Vezne Tahsil İşlemleri
Belediyemiz birimlerinden gelen vergi, resim, harç vb. gelirlerin İşletme Müdürlüğü Tahsil Şefliği'nde görevli veznedarlarımız tarafından tahsil edilmesidir.

Vezne Gün Sonu İşlemleri
Vezneler tarafından tahsilatı yapılan gelirlerin gün sonunda hesaplanarak bankaya teslim edilmesi işlemidir.

Gelir Muhasebeleştirme İşlemleri
İlgili gün için yapılan gelir tahsilatlarının muhasebeye bildirilmesi işlemidir.

Borç Sorgu / İlişik Kesme / Beyan Sureti

2013 (adet)		2014 (adet)	
Beyan Sureti	43.560	Beyan Sureti	44.000
İmar İlişik	2.640	İmar İlişik	2.100
Ruhsat İlişik	6.600	Ruhsat İlişik	5.700

Gayrimenkullerin ruhsat aşaması; satış, devir, intikal hali; su, elektrik, doğalgaz tesisi abonelikleri durumlarında mevcut borç bakiyelerinin ödenmesi sonucu, ilgili evraklar olan Beyan Sureti, Rayiç Değeri yazılarının hazırlanıp onaylanarak mükelleflere verilmesidir.

Para Cezası Tahakkuku
İlgili müdürlüklerden gelen imar, sigara vs. para cezalarının tahakkuka işlenerek ilgili gerçek ya da tüzel kişilerin borçlandırılması işlemidir.

Teminat Mektubu Alımı
Mükellef tarafından geçici teminatlara (bordür ve tretuvar yapımı, ihaleler, hakların kiralanması veya satışı vs.) karşılık verilen ve iş bitiminde de iade olunan mektuplardır.

Posta Çeki Tahsilatı
PTT kurumunda belediyemiz adına açılan 386006 posta çeki hesabına mükelleflerce ödenen vergilerin posta çeki veznesinden yapılan tahsilatlardır.

Arsa-Ecrimisil Tahsil / Yazışma İşlemleri
Emlak İstimlak Müdürlüğü'nden gelen yazılara istinaden arsa satışı ve kiralanması ile ecrimisil bedellerinin tahsl edilmesi ve sonuçtan ilgili müdürlüğe bilgi verilmesi gereken yazışmalardır.

Ödeme Emri Hazırlama
Vadesinde ödenmeyen tahakkukların tahsili amacıyla düzenlenen ve mükelleflere tebliğ edilen evraklardır.

Haciz Varakası Hazırlama
Ödeme emirlerinin mükellefe tebliği olduktan sonra taşınır ve taşınmaz değerlerine konulan haciz aşamasında hazırlanan evraklardır.

Haciz Koyma
Kamu alacaklarını teminat altına almak amacıyla 6183 sayılı yasa kapsamında, vergi mükelleflerine ait banka hesaplarına, tapularına ve araçlarına konulan hacizlerdir.

Haciz Kaldırma
Belediye'ye olan borçlarını vadesinde ödemeyen mükelleflerin haczi konan borçlarını ödemesinden sonra haczin terkin edilmesidir.

Ödeme Emri Hazırlama
Belediyemiz'e çeşitli vergilerden dolayı vadesi geçmiş borçları bulunan mükeleflerin 6183 Amme Alacakları Kanunu gereği takip edilmesi işlemidir.

Ödeme Emri Tebliği
6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu gereği takipe alınan borçların ilgili mükelleflere "Ödeme Emri Evrağı" ile imza karşılığında tebliğ edilmesi ve borcu gösterir detay evrağın bir nüshasının teslim edilmesidir.

Posta İle Gönderilen Ödeme Emri
6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu gereği takipe alınan borçların ilgili mükelleflere "Ödeme Emri Evrağı" ile imza karşılığında tebliğ edilmesi ve borcu gösterir detay evrağın bir nüshasının teslim edilmesi için nüfus müdürlüklerinden tespiti yapılan ikametgah ve işyeri adreslerine posta ile gönderilmesi işlemidir.

Posta İle Tebliğ Olan Ödeme Emri
6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu gereği takipe alınan borçların ilgili mükelleflere "Ödeme Emri Evrağı" ile imza karşılığında tebliğ edilmesi ve borcu gösterir detay evrağın bir nüshasının teslim edilmesi için nüfus müdürlüklerinden tespiti yapılan ikametgah ve işyeri adreslerine posta ile gönderilen evrakların teslim kaydını gösteren posta teslim evrağının müdürlüğümüze dönenlerin kaydıdır.

Haciz Varakası Hazırlama
Tebliği yapılan takipli borç ödeme emirlerinin, mükellefler tarafından kanuni süresi olan 7 gün içinde ödenmemesi veya itirazının olmaması durumuda haciz takibinin başlatılması işlemleridir.

Tapu Haciz Tesisi
Tebliği yapılan takipli borç ödeme emirlerinin, mükellefler tarafından kanuni süresi olan 7 gün içinde ödenmemesi veya itirazının olmaması durumuda haciz takibinin başlatılması işlemleridir.

Tapu Haciz Terkini
Haciz takibi yapılan Belediye alacaklarının ilgili mükellef tarafından ödenmesi sonucu haciz konulan taşınır taşınmaz varlıklar üzerindeki haczin kaldırılması işlemleri doğrultusunda terkin yazılarının hazırlanarak haczi konulan tapu, banka ve emniyet trafik vs. kurumlara gönderilmesi işlemidir.

6552 Sayılı Yasa Gereği gönderilen Davet Mektubu
6552 sayılı yasadan faydalanılabilecek Belediye alacakları olan borçlu mükelleflere, bu kanundan faydalanmaları için başvuruda bulunmalarını hatırlatıcı bilgilerin gönderilmesi işlemidir.

Şikayet Sistemi Cevaplama
Telefon ve e-posta ile Belediyemiz "İstek Şikayet" sistemine başvuruda bulunan vatandaşların, başvurularına esas konular için müdürlüğümüz tarafından yapılan işlemlerin taraflarına, başvuru esnasında belirttiklieri mail adresi üzerinden geri bildirimde bulunulması işlemleridir.

Evrak Kayıt İşlemleri
Müdürlüğümüze resmi kurum, şirketler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelerin 'gelen evrak' olarak kaydedilmesi ve müdürlüğümüzce hazırlanan cevabi yazıların da 'giden evrak' olarak kaydedilmesidir.

İşçi Puantaj Hazırlama
Müdürlüğümüzde görev yapan işçilere, her ay çalıştıkları ve izinli oldukları günleri gösteren puantaj hazırlanması işlemleridir.

Öğrenci Puantaj Hazırlama
Müdürlüğümüzde görev yapan stajyer öğrencilerin çalıştığı günleri gösteren puantaj hazırlama işlemleridir.

Düzeltme (terkin/iade) Yazışmaları
Vergilerin sehven ya da fazla ödenmesi durumlarında karşı tarafa paranın iadesi için düzeltme fişi ve yazışma evraklarının hazırlanması ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesidir.

Kaçak İnşaat Ceza Tahakkuku
Küçükçekmece Belediye Encümeni'nce verilen para cezası ve imar para cezasının SAMPAŞ kayıtlarının yapılarak tahakkuka bağlanmasıdır.

Mahsup İşlemleri
Çeşitli nedenlerden dolayı alacağı olan mükelleflerin dilekçelerine istinaden alacaklarının borçlarına mahsup edilmesi işlemidir.

Ücret Tarifesi Hazırlama
Belediyemiz tüm müdürlüklerinden istenen ve gelen yıllık ücret tarifelerinin biraraya getirilerek Belediye Meclisi'ne sunulmasıdır.

İlan Reklam Tahakkuku
İlan Reklam Vergisi için ilgili vergi mükelleflerinin ocak ayı içerisinde beyanda bulunması ve tahakkuklarının yapılmasıdır.

İlan Reklam İhbarname Düzenleme
İlan Reklam vergisi mükellefi olan gerçek ve tüzel kişilerin yasal süresi ocak ayı içersinde beyanda bulunmaması durumunda yoklama memurları tarafından yapılan tespitler neticesinde idarece beyanının alınarak ihbarname şeklinde düzenlenen vergi ve vergi ziyaı cezalarının ilgililere tebliğ edilmesi işlemidir.

Emlak Yoklama-Tespit
Emlak Vergisi mükellefi gerçek ve tüzel kişilerin yasal süresi içinde beyanda bulunmayanlarının veya eksik beyanda bulunanlarının belediyemiz yoklama memurları tarafından tespit edilmesi ile hazırlanan tutanaklardır.

ÇTV Yoklama-Tespit
Çevre Temizlik Vergisi mükellefi gerçek ve tüzel kişilerin yasal süresi içinde beyanda bulunmayanlarının veya eksik beyanda bulunanlarının Belediyemiz yoklama memurları tarafından tespit edilmesi ile hazırlanan tutanaklardır.

İşgaliye Tespit
Mükelleflerin işyerleri kapı önlerinde ve kaldırımlarda yapacakları işgallerde Belediyemiz'e müracaatları durumunda uygun görülürse bir dilekçeyle beraber kullanacağı alanın vatandaşın kullanımına engel olmayacak şekilde "İşgal Harcı" tahakkukuna bağlanarak gerekli thsilatın sağlanmasıdır.

Dilekçe Tespit
Belediyemiz İşletme Müdürlüğü'ne dilekçe ile başvuruda bulunan vatandaşların ilgili talepleri doğrultusunda yoklama memurlarımız tarafından tutanak evrakına işlemek suretiyle yapılan tespit ve yoklama işlemleridir.

Eğlence vergisi Tahakkuku
Faaliyet kolu olarak eğlence mekânı olan işyerlerinin, bu faaliyetini yapacağı iş süresi için başvuru ve dilekçe ile vergi tahakkukunu yaptırmasıdır.

Emlak Otomatik Tahakkuk
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu 11. Maddesi gereği Belediye sınırları içinde bulunan bina, arsa ve araziler için "Genel beyan dönemi veya vergi değerini tadil eden sebeplerin doğması halinde mükellefiyetin başlangıç yılını takip eden yıllarda, bu Kanunun 29'uncu maddesinin üçüncü fıkrasına göre tespit edilen matrah üzerinden hesaplanan... vergisi, her takvim yılının başından itibaren o yıl için tahakkuk..."

Tahakkuk işlemi yılın ilk günü içinde o yıl için yapılır.

2013 (Adet)		2014 (Adet)	
Bina vergisi Tah.	338.873	Bina vergisi Tah.	314.771
Arsa vergisi Tah.	42.094	Arsa vergisi Tah.	27.300

Emlak Tahakkuk

2013 (Adet)		2014 (Adet)	
Bina vergisi Tah.	36.388	Bina vergisi Tah.	37.541
Arsa vergisi Tah.	17.172	Arsa vergisi Tah.	17.394

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 11. maddesinde belirtildiği **"Bina vergisi ilgili Belediye tarafından mükellefin beyanı üzerine yıllık olarak tarh ve tahakkuk ettirilir."** gereği mükelleflerin yıl içerisinde edindikleri taşınmazları için Belediyemiz'e verdikleri beyanlardır.

ÇTV Otomatik Tahakkuk
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 44. Maddesinde belirtilen "Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan ve belediyelerin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri ve diğer şekillerde kullanılan binalar çevre temizlik vergisine tabidir." Gereği ve yine aynı kanunda belirtilen "İş yeri ve diğer şekillerde kullanılan binalara ait çevre temizlik vergisi, belediyelerce binaların tarifedeki derecelere intibak ettirilmesi üzerine her yılın Ocak ayında yıllık tutarı itibarıyla tahakkuk etmiş sayılır." sonucu o yıl için otomatik olarak o yıl ilk iş günü hesaplanır ve tahakkuku yapılır.

ÇTV Tahakkuk
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun Mükerrer 44. Maddesinde belirtilen şartlardan mükellef olan gerçek ve tüzel kişilerin icra ettikleri ve mükellef oldukları faaliyet kolu için Belediye meclisince belirlenecek derecesi üzerinden çevre temizlik vergisi hesaplanır.

Emlak Uzlaşma Talebi
Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi mükellefi olan gerçek ve tüzel kişilerden bildirimde bulunma yasal süresi içerisinde, bildiriminde bulunmayan mükelleflerin idarece veyahut yasal süresini geçmiş herhangi bir zamanda başvurması ile vergi bildiriminin alınması ile 213 Sayılı vergi Usul Kanunu gereği tanzim olan vergi zıyaı cezalarının belediyemiz Uzlaşma Komisyonu tarafından belirlenen oranda kaldırılmasıdır.

Vergi Hataları Düzeltme
Tahakkuku gerçekleşmiş emlak, çevre temizlik ve ilan reklam vergisi matrahlarının mükellefler tarafından yapılan düzeltme taleplerinin incelenmesi sonucu tesis edilen işlemlerdir.

Kısıtlılık İşlemi
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 30. Maddesi gereği, "...Kanunlar veya diğer kamu düzeni koyan mevzuatla tasarrufu kısıtlanan bina, arsa ve arazinin vergisi, kısıtlamanın devam ettiği sürece 1/10 oranında tahsil olunur. 9 ve 19'uncu madde hükümleri saklıdır..."

Bu kapsamda değer ve tespiti İmar Müdürlüğü'nce müdürlüğümüze bildirilmesi ile ilgili taşınmazlara bu kanun kapsamında işlem uygulanır.

İndirimli Emlak vergisi Talebi
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. Maddesi gereği, "Bakanlar Kurulu, kendisine bakmakla mükellef kimsesi olup onsekiz yaşını doldurmamış olanlar hariç olmak üzere hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlerin, gelirleri münhasıran kanunla kurulan sosyal güvenlik kurumlarından aldıkları aylıktan ibaret bulunanların, gazilerin, engellilerin, şehitlerin dul ve yetimlerinin Türkiye sınırları içinde brüt 200 m^2'yi geçmeyen tek meskeni olması (intifa hakkına sahip olunması hali dâhil) halinde, bu meskenlerine ait vergi oranlarını sıfıra kadar indirmeye yetkilidir. Bu hüküm, yukarıda belirtilenlerin tek meskene hisse ile sahip olmaları halinde hisselerine ait kısım hakkında da uygulanır. Muayyen zamanda dinlenme amacıyla kullanılan meskenler hakkında bu hüküm uygulanmaz..."

Hükmü kapsamında bu durumunu belgeleyenlere uygulanır.

İlan Reklam Uzlaşma
İlan Reklam Vergisi mükellefi olan gerçek ve tüzel kişilerden yasal süresi ocak ayı içerisinde beyanda bulunmayan mükelleflere idarece beyanının alınması ile 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu gereği tanzim olan vergi zıyaı cezalarının belediyemiz Uzlaşma Komisyonu tarafından belirlenen oranlarca indirim yapılmasıdır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Gelir Artırıcı İş ve İşlemler	Takipli Tahsilatın Bir Önceki Yıla Oranı	Yüzde	Verimlilik	0	1	4	400,00
	Tahsilatın Tahakkuka Oranı	Yüzde	Verimlilik	88	88	95	1,08
	Elekronik Ortamda Yapılan Tahsilatın Toplam Tahsilata Oranı	Yüzde	Verimlilik	3	2	4	2
Kaynak Artırıcı İş ve İşlemler	İlişik Kesilen ve Beyan Sureti Verilen Kişi Sayısı	Adet	Çıktı	57062	53000	60600	114,34
	Emlak Tespit ve Yoklama Sayısı	Adet	Çıktı	1306	700	312	44,57
	İlan Reklam Vergisi Tahakkuk Sayısı	Adet	Çıktı	7407	7250	6529	90,06
	Çevre Temizlik Vergisi Yoklama Sayısı	Adet	Çıktı	1052	900	631	70,11
	İlan ve Reklam Vergisi Yoklama Sayısı	Adet	Çıktı	7407	4000	3804	95,10

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Tahsilatın Tahakkuka Oranı
Yıl itibariyle tahakkuku gerçekleşen vergilerin mükellefler tarafından ödenmesine yönelik, Belediye nezdinde hazırlanan, ulaşımı kolay ve merkezi yerlerdeki tahsilat şubelerinin olması, afiş ilan, sms, e-posta yöntemi ile mükelleflere bu yükümlülüklerinin hatırlatılması; ayrıca 6552 sayılı yasa gereği, geçmişe dönük borçların mükellefler tarafından yapılandırılarak ödenmeye başlanması sonucu hedeflenen oranda, pozitif yönde bir artışa sebep olmuştur.

Takipli Tahsilatın Bir Önceki Yıla Oranı
Yıllar bazında Takipli Tahsilat göstergesinde periyodik olarak düşüş gerçekleşmektedir. Aynı zamanda negatif bir gösterge olan "Takipli Tahsilatın Önceki Yıla Oranı", Müdürlükçe ve İcra Takip Şefliği'nce yürütülen etkin çalışmalar sonucu tahakkukların yılı içerisindeki tahsilat oranlarının artması, negatif olan bu göstergeyi pozitif olarak etkilemektedir.

Tahsilatın Tahakkuka Oranı
2014 Mali Yılı için yüzde 88 olarak hedeflenen "Tahsilatın Tahakkuka Oranı" başlıklı Performans Göstergesi, tahsilat artışı ve 6552 sayılı kanun ile getirilen borç yapılandırma imkânı ile yüzde 95 olarak gerçekleşmiştir. (Mükelleflerin vergi dönemlerinde ödeme için afiş, sms, e-posta gibi bilgilendirmeler yapılmış, ayrıca ödeme noktaları artırılarak vergi ödemelerinde kolaylıkla ödeme imkânı sunulmuştur.)

Emlak Tespit ve Yoklama Sayısı
AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi) kapsamında kentli/taşınmaz bazlı yapılmış olan çalışma ile beyan düzeltme işlemleri yapılmakta, ayrıca ilçemiz sınırlarındaki yapılaşmaların mevzuata uygun olarak yapılması nedeniyle 'Emlak Tespit ve Yoklama Sayısı' göstergesinde pozitif bir azalma gerçekleşmiştir.

Çevre Temizlik Vergisi Yoklama Sayısı
Çevre Temizlik Vergisi mükellefiyeti hakkında hazırlanan vergi rehberi, afiş, sms, e-posta gibi bilgilendirici çalışmalar yapılarak beyan verme yönünde yapılan çalışmalar nedeniyle kayıp/kaçak sayısında azalma olmuştur.

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.



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



1.10.1 YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediyemiz'in hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, 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, bilgi şöleni, festival, tanıtım, kültür-sanat-meslek ve beceri kazandırma kursları, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak, amatör spor kulüplerine destek olmak ve amatör sporculuğu 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 alanlarda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

1.10.2 İNSAN KAYNAĞI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 Müdür, 10 Memur olmak üzere toplam 11 kişi 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 Faaliyeti	Geleneksel Sanatlar Akademisi Faaliyeti	1	1	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
	Müzik Akademisi Faaliyeti	1	1	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
	Bilgi Evleri Faaliyeti	8	9	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
	Kütüphane Kurulması	8	9	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
	Kültür ve Sanat Merkezlerinde Eğitim Faaliyeti	3	3	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
	Hayat Okulu Faaliyeti	0	1	Adet	Sürekli	Eğitim-Öğretim
Spor Organizasyonlarının Yapılması Faaliyeti	Yaz - Kış Spor Okulları	1	1	Adet	6 Ay	Etkinlik
	Okul Spor Salonları	1	1	Adet	Sürekli	Spor - Eğitim
	Amatör Spor Kulüplerine Dağıtılan Malzeme Yardımı	1	0	Adet	1 Yıl	Malzeme ve Organizasyon

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Spor Organizasyonlarının Yapılması Faaliyeti	Sportif Müsabakalar	1	1	Adet	Sürekli	Yarışlar ve Ödül Töreni
	Minikler Futbol Turnuvası	1	1	Adet	1 Ay	Turnuva
	Kış Spor Okulları Turnuvaları Ödül Töreni	0	1	Adet	20 Gün	Yarışlar- Ödül Töreni
	Yaz Spor Okulları Turnuvaları Ödül Töreni	0	1	Adet	20 Gün	Yarışlar ve Ödül Töreni
	Sportif Müsabakalar Birinci Ödül Töreni	0	1	Adet	20 Gün	Ödül Töreni
	Sportif Müsabakalar İkinci Ödül Töreni	0	1	Adet	20 Gün	Ödül Töreni
	Sağlık İçin Yürüyoruz	0	1	Adet	20 Gün	Sportif Etkinlik
	Yüreğinize Sağlık Yürüyüşü ve Küçükçekmece Dragon Bot Yarışları	1	1	Adet	20 Gün	Sportif Etkinlik ve Yarışlar
	Sağlıklı Bir Yaşam İçin Haydi Sabah Sporuna	0	1	Adet	4 Ay	Sportif Etkinlik
	Küçükçekmece Belediyesi Yüzme ve Su Oyunları Merkezi Organizasyonu	0	1	Adet	2 Ay	Sportif Etkinlik
	Mini – Minikler Futbol Şenliği	0	1	Adet	2 Ay	Turnuva
	Veteranlar Futbol Turnuvası	0	1	Adet	3 Ay	Turnuva
	Gençlik Kampı	0	1	Adet	2 Ay	Sportif Etkinlik
	Halkalı ve Yeşilova Statlarının İşletilmesi	1	1	Adet	Sürekli	Spor - Eğitim
Kültürel Faaliyetler	Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezinde Yapılan Etkinlikler	1	1	Adet	Sürekli	Etkinlik
	Kültür ve Sanat Merkezlerinde Kültürel Faaliyetler	3	3	Adet	Sürekli	Etkinlik
	Özel Etkinlik Faaliyetleri		11	Adet	Sürekli	Etkinlik
Gezi Faaliyetleri	Çanakkale ve Gelibolu Yarımadası Şehitlik Gezisi	1	1	Adet	3 Ay	Gezi
Belirli Gün ve Haftalara İlişkin Faaliyetler	Belirli Gün ve Haftalara İlişkin Faaliyetler	17	12	Adet	Sürekli	Etkinlik
Ulusal ve Uluslararası Festivaller Faaliyeti	Ulusal ve Uluslararası Festival Faaliyetleri	4	4	Adet	Sürekli	Festival
Anaokulları Şenliği	Anaokulları Şenliği Sayısı	1	1	Adet	20 Gün	Etkinlik

Müzik Akademisinde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Küçükçekmece Belediyesi Müzik Akademisi Ekim 2013 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, protokol kapsamında piyano, gitar, keman ve bağlama olmak üzere 15 öğrenci mezun olmuştur. Şu anda toplam 98 öğrenci bulunmaktadır.

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.Caka (Cihat Aşkın ve Küçük Arkadaşları Keman Eğitimi Projesi

Türkiye'de birçok ilde gerçekleşen bu proje Küçükçekmece'de eğitimleri; Müzik Akademisi çatısı altında devam etmekte ve toplam 30 öğrenci vardır.

3- Engin Gürkey Perküsyon Ritim Eğitimi Projesi

3 Kategoride Gerçekleşmektedir
a) 8- 14 Yaş Grubu
b) Yetişkin Grubu
c) Anne Baba Çocuk Ebeveyn Grubu

Toplam öğrenci sayısı:199

4-Yaşasın Müzik Projesi

Anaokulu ve ilkokul öğrencilerine yönelik müzik atölye çalışmasıdır.

Küçükçekmece Belediyesi Müzik Akademi bünyesinde
- Türk Halk Müziği Topluluğu
- Perküsyon Orkestrası
- Orkestra
- Çocuk Korosu Bulunmaktadır.

Müzik Akademisi Toplam Öğrenci Sayısı:327



Küçükçekmece Bilgi Evlerinde 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 Evleri'nde (7–13 yaş gurubu) çocuklara, okul harici zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilecekleri sosyal faaliyetler, yeni hobiler edinebilecekleri kulüp faaliyetleri, dersleriyle ilgili destek alabilecekleri etütler, sağlıklı bir birey olmaları yönünde katkı sağlayıcı rehberlik hizmetleri gibi hizmetler, alanlarında uzman eğitmenler tarafından verilmektedir.

KÜÇÜKÇEKMECE BİLGİ EVLERİ ÖĞRENCİ SAYILARI	
Halkalı Bilgi Evi	8884
Cennet Bilgi Evi	16075
Sefaköy Bilgi Evi	13375
Fatih Bilgi Evi	4712
Taştepe Bilgi Evi	6.327
İnönü Bilgi Evi	5.126
Söğütlüçeşme Bilgi Evi	4.679
İkitelli Bilgi Evi	4.900
Mehmet Akif Bilgi Evi	2.470
Toplam	66.548

Bilgi Evlerinde verilen Eğitimleri Şu Şekilde Sıralayabiliriz:

Matematik Etütleri ve Konu Anlatımları: Öğrencilerin Matematik derslerine yardımcı olunmaktadır. Ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

Fen Bilgisi Etütleri ve Konu Anlatımları: Öğrencilerin Fen Bilgisi derslerine yardımcı olunmaktadır. Ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır

Türkçe Etütler ve Konu Anlatımları: Öğrencilerin Türkçe derslerine yardımcı olunmaktadır. Ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

Sosyal Bilgiler Etütler ve Konu Anlatımları: Öğrencilerin Sosyal Bilgiler, Tarih ve Coğrafya derslerine yardımcı olunmaktadır. Ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

Hayat Bilgisi ve Konu Anlatımları: Öğrencilerin Hayat Bilgisi derslerine yardımcı olunmaktadır. Ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

İngilizce Etütler ve Konu Anlatımları: Öğrencilerin İngilizce derslerine yardımcı olunmaktadır. Ödevlerini yapmalarına yardımcı olunmakta ve zorlandıkları konularda konu tekrarları yapılmaktadır.

Birebir Etüt:

Bilgi Evlerimiz'de, Etüt ve Konu anlatımlarının yanında **"Birebir Etüt"** uygulamasıyla üyelerimize **Sayısal, Sözel ve İngilizce** branşlarında hizmet verilmektedir.

Serbest İnternet Saatleri: Serbest internet saatlerinde Bilgi Evi'ne kayıtlı öğrencilerimiz eğitmen gözetiminde ve desteği ile rahatlıkla ödevlerini araştırabilmekte ve çıktılar alabilmektedir. Ayrıca oyun oynamak isteyen öğrencilerimizde yine öğretmenlerimiz gözetiminde oyunlarını da oynayabilmektedir.

Düzenlenen Kurslar:
1-İngilizce Kursu
2-Bilgisayar Kursu
3-Kuran-ı Kerim Kursu
4-Osmanlıca Kursu
5-İşaret Dili Kursu
6-Sanat Branşları Kursları Gitar, Bağlama, Keman, Piyano, Halk Dansları, Drama, Çakıl Taşları, Resim, Karikatür)

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

• Akıl Oyunları	• Kitap Okuma
• Belgesel	• Kompozisyon
• Bilinçli Çocuk	• Kuran-ı Kerim
• Bir Kelime Bir İşlem	• Küçük Gazeteciler
• Boyama	• Küçük Mucitler
• Bulmaca	• Küçük Seyyahlar
• Değerler Eğitimi	• Masa Oyunları
• Dinimi Öğreniyorum	• Masal Okuma
• Eğlenceli Bilim	• Matematik
• Eğlenceli Kültür	• Mucitler
• El Sanatları	• Müzik
• Elişi	• Onparmak Klavye
• Farklı Çizgiler	• Origami
• Flash Program	• Oyun Saati
• Gazetecilik	• Peygamberler Tarihi
• Geleneksel Çocuk Oyunları	• Photoshop
• Genel Kültür Oyunları	• Pratik İngilizce
• Güzel Türkçe	• Puzzle
• Güzel Yazı	• Resim
• Hobilerim ve Ben	• Sağlık ve Temizlik
• Hz. Muhammed'in Hayatı	• Satranç
• İngilizce Boyama	• Sihirli Elle
• İngilizce Oyun	• Sosyal Medya
• İnsan ve Çevre	• Sözel Oyunlar
• İnternet Araştırma	• Sunu
• İyilik	• Süper Hafıza
• İzliyorum	• Şiir
• Kaligrafi	• Tabu
• Karaoke	• Takı Tasarım
• Kariyer	• Zekâ Oyunları
• Kelime Oyunu	

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

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

- Resim Yarışması (İl Genelinde)
- Karikatür Yarışması (İl Genelinde)
- Fotoğraf Yarışması (İl Genelinde)
- Yetenek Sizsiniz Yarışması
- Fatih Sultan Mehmet'e 1453 Teşekkür Mektubu
- Çanakkale Şehitlerine 250.000 Teşekkür Mektubu
- Milli ve Manevi Değerlerimiz Konulu El Yazısıyla Mektup
- Davranış Güzeli Yarışması
- Bardak Kaydırmaca
- Satranç Turnuvası
- Futbol Turnuvası
- Bir Kelime Bir İşlem Yarışması
- Mehmet Akif Ersoy Şiirleri Okuma Yarışması-Öğrenci
- Mehmet Akif Ersoy Şiirleri Okuma Yarışması-Öğretmen
- Sandalye Kapmaca
- Mendil Kapmaca
- Yakar top
- Dokuztaş
- İngilizce Kelime Ezberleme
- Mangala Turnuvası

Rehberlik Hizmetleri:
Bilgi Evimiz'de 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 yaş arası üyelerimize ayrıca üyelerimiz velilerine hizmet vermektedir. Öğrencilerimiz ister okuma salonumuzda isterse de ödünç kitap alarak Kütüphane kaynaklarından yararlanabilmektedirler. Bilgi evleri kütüphanelerimizde yılsonu itibariyle 30.326 adet kitap bulunmaktadır.

Bilgi Evlerinde Yapılan Diğer Faaliyetler:
- Veli ve Öğrencilere Yönelik Seminerler (2.400 Katılımcı)
- Veli ve Öğrencilere Yönelik Geziler
- Hayatımıza Değer Katan Sohbetler
- Şiir Dinletisi Programı
- Avrasya Maratonu
- Lale Şenliği
- Çevre Günü Fidan Dikimi
- Uçurtma Şenliği (Uçurtma Kulübü)
- Gençlik Kampları
- Bilim Şenliği
- Karne Şenliği
- Kutlu Doğum Günü Kutlaması Programı
- Babalar Günü Programı
- Anneler Günü Programı
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Programı
- Yedi İklim Bir Mevsim Programı
- Safahat Okumaları
- Kitap Okuma Saatleri
- Çocuk İftarları





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 alarak Kütüphane kaynaklarından yararlanabilmektedirler. Bilgi evleri kütüphanelerimizde yılsonu itibariyle 30.326 adet kitap bulunmaktadır.

Cennet Kültür ve Sanat Merkezlerinde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri
Cennet Kültür ve Sanat Merkezimiz'e 08–14 yaş grubu ve yetişkin grubu kursiyerlerimize 'Yaşam Boyu Eğitim' ve 'Sanat' branşların da ücretsiz eğitim hizmeti verilmektedir. Kursiyerler, Fransızcadan Bilgisayar İşletmenliğine; Gitardan, Ney eğitimine toplam 38 farklı branşta eğitim görmenin ayrıcalığını yaşamaktadırlar.

Yaşam Boyu Eğitim Branşları
- Ulamaları Geliştirme
- Diksiyon
- Hızlı Klavye Kullanımı
- Ofis Programları Kullanımı
- Bilgisayar Programlama Teknikleri
- Girişimcilik
- İş Hayatında İletişim
- İş Organizasyonu
- İş ve Sosyal Hayatta İletişim
- Grup İletişimi
- Aşçı Çırağı
- Pastacı Çırağı
- Geleneksel Türk Mutfağı

Sanat Branşları
- Modern Danslar
- Gitar Eğitimi
- Keman Eğitimi
- Bağlama Eğitimi
- Drama
- Tiyatro
- Resim
- Tiyatro

GENEL DEĞERLENDİRME	KURSİYER SAYISI
2013-2014 Eğitim Yılı Güz Dönemi	1588
2014 Bahar Dönemi	1182
2014Yaz Dönemi	661
2014-2015Eğitim Yılı Güz Dönemi	1327
Toplam	4758

Yukarıda belirtilen branşlar ve kursiyer sayıları 2013-2014 Eğitim Yılı ile 2014-2015 Güz Dönemini kapsamaktadır.

Atölye ve Seminer Eğitimleri
Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de konusunda uzman eğitmenlerin katılımıyla çeşitli atölye çalışmaları ve eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Bunlar:

- Fotoğraf Atölyesi
- Fotoğraf Atölyesi İleri Seviye
- Şiir Atölyesi
- Kurmaca Atölyesi
- Türk Sanat Müziği Atölyesi
- Sinema Atölyesi
- Modern Dans Atölyesi
- Küçükçekmece Musiki Cemiyeti
- Osmanlıca Arşiv Atölyesi

Atölye Çalışmaları Katılım Sayıları

GENEL DEĞERLENDİRME	CKSM. GRUP SAYISI	ÖĞR. SAY
2013-2014 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	8	350
2014-2015 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	5	254
Toplam	13	604

Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezlerinde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezimiz'de 08–14 yaş ve yetişkin grubu kursiyerlerimize 'Yaşam Boyu Eğitim' ve 'Sanat' branşlarında ücretsiz eğitim hizmeti verilmektedir. Kursiyerlerimiz, Rusçadan Bilgisayar İşletmenliğine; Kemandan Bağlamaya 31 farklı branşta eğitim görmenin ayrıcalığını yaşamaktadırlar.

Yaşam Boyu Eğitim Branşları
- İngilizce
- İngilizce 2. Kur
- Almanca
- Rusça

- İtalyanca
- Fransızca
- İspanyolca
- Arapça
- Arapça 2. Kur
- Bilgisayar Kullanımı
- Grafik ve Animasyon
- Bilgisayar Dest. Reklam Tasarım
- Hızlı Klavye Kullanımı
- Temel Muhasebe
- Autocad
- Web Uygulamaları Geliştirme
- Web Programlamacısı
- Ofis Programları Kullanımı
- İş Hayatında İletişim
- Girişimcilik
- Fotoğraf Çekimi
- Diksiyon

Sanat Branşları

- Gitar
- Bağlama
- Keman
- Piyano
- Halk oyunları
- Drama
- Resim
- Şan
- Solfej

GENEL DEĞERLENDİRME	KURSİYER SAYISI
2013-2014 Eğitim Yılı Güz Dönemi	1649
2014 Bahar Dönemi	938
2014Yaz Dönemi	915
2014-2015 Eğitim Yılı Güz Dönemi	1434
Toplam	4936

Yukarıda belirtilen branşlar ve kursiyer sayıları 2013-2014 Eğitim Yılı ile 2014-2015 Güz Dönemini kapsamaktadır.

Atölye ve Seminer Eğitimleri

Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de konusunda uzman eğitmenlerin 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
2013-2014 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	201
2014-2015 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	131
Toplam	332

Halkalı Kültür ve Sanat Merkezlerinde Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Halkalı Kültür ve Sanat Merkezimiz'de 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 görmenin ayrıcalığını yaşamaktadırlar.

Sanat Branşları

- Gitar
- Piyano
- Keman
- Drama

GENEL DEĞERLENDİRME	KURSİYER SAYISI
2013-2014 Eğitim Yılı Güz Dönemi (Hem Onaylı)	268
2014 Bahar Dönemi (Hem Onaylı)	109
2014 Yaz Dönemi (Belediye Onaylı)	178
2014-2015Eğitim Yılı Güz Dönemi (Hem Onaylı)	330
Toplam	885

Atölye ve Seminer Eğitimleri

Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de konusunda uzman eğitmenlerin katılımıyla çeşitli atölye çalışmaları ve eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Bunlar:

- Türk Sanat Müziği-Koro

GENEL DEĞERLENDİRME	HKSM
2013-2014 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	77
2014-2015 Eğitim Yılı Kursiyer Sayısı	103
Toplam	180

Hayat Okulunda Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Hayat Okulu'nda Bilgi Evleri Binalarımız'da yetişkin grubu kursiyerlerimize 'Yaşam Boyu Eğitim' branşlarında ücretsiz eğitim hizmeti verilmektedir. Kursiyerlerimiz, okuma Yazma dan Arapça'ya 15 farklı branşta eğitim görmenin ayrıcalığını yaşamaktadırlar.

Yaşam Boyu Eğitim Branşları

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

GENEL DEĞERLENDİRME	KURSİYER SAYISI
2013-2014 Eğitim Yılı	1004
2014-2015 Eğitim Yılı Güz Dönemi	286
Toplam	1290

Kış ve Yaz Spor Okulları

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

2014 yılı içerisinde Kış Spor Okulları'nda 4.696 (15 branşta), Yaz Spor Okulları'nda 5.237 (18 branşta) olmak üzere spor okullarında toplam 9.933 öğrencimize eğitim verilmiştir

Branşlar: Futbol, Basketbol, Voleybol, Futsal, Taekwondo, Karate, Cimnastik, Badminton, Masa Tenisi, Hentbol, Aikido, Geleneksel Okçuluk, Halk Oyunları, Tenis, Güreş, Yüzme Oryantiring, Kürek, Binicilik.



Okul Spor Salonları

Küçükçekmece Belediyesi ve Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde düzenlenen Okullar Hayat 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. 2014 yılı içerisinde Okul Spor Salonları'na 14 branşta 9700 üye katılmıştır.

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



2014'de Amatör Spor Kulüpleri'ne malzeme yardımı yapılmamıştır.

Sportif Müsabakalar ve Ödül Töreni

2013–2014 Eğitim-Öğretim yılında; futbol, basketbol, voleybol, hentbol, masa tenisi, badminton, satranç, puanlı atletizm, engellilerde puanlı atletizm, oryantiring, yüzme, anaokulu atletizm oyunları, tenis, öğretmenler arası turnuvalar ve kros yarışları olmak üzere toplam 15 branşta sportif müsabakalar düzenlenmiştir.

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında 15 branşta 7000 öğrencimizin katılımıyla gerçekleştirilen okullar arası spor müsabakaları neticesinde dereceye giren 1932 öğrenciye madalya, 243 takıma kupa ve emeği geçenlere 37 plaket ve çeşitli hediyeler verilmiştir.



Minikler Futbol Turnuvası

Küçükçekmece Belediyesi ve Küçükçekmece Amatör Spor Kulüpleri Destekleme Derneği ile tarafından müşterek olarak düzenlenen 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, jimnastik, masa tenisi ve badminton branşlarında turnuvalar düzenlenmiştir.

3 Mayıs Cumartesi Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde, müsabakaları gerçekleşen karate, taekwondo, basketbol, voleybol, futbol, jimnastik 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.

29 Ağustos Cuma Küçükçekmece Göl Kenarı Amfi Tiyatro'da, müsabakaları gerçekleşen futbol, voleybol, basketbol yüzme, futsal, cimnastik, masa tenisi, badminton, karate, taekwondo ve geleneksel okçuluk yarışlarının ödülleri takdim edilmiştir.



Sağlık İçin Yürüyoruz
27 Nisan'da Küçükçekmece Gölü kıyısında yaklaşık 1200 kişinin katılımıyla Küçükçekmece Belediyesi'nin desteğiyle 'Sağlık İçin Yürüyoruz' temalı yürüyüş gerçekleştirildi.

Yüreğinize Sağlık Yürüyüşü ve Küçükçekmece Dragon Bot Yarışları
"Dünya Kalp Günü" etkinlikleri kapsamında, Belediyemiz ve ilçemizde bulunan Mehmet Akif Ersoy Göğüs Kalp ve Damar Cerrahisi Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nin katkılarıyla, kalp sağlığının önemine dikkat çekmek amacıyla Küçükçekmece Gölü kenarında 28 Eylül 2014 Pazar "Küçükçekmece Dragon Bot Yarışları" ve "Yüreğinize Sağlık Yürüyüşü" gerçekleşmiştir.

Dragon Bot Yarışlarımıza; hastanelerden, STK'lardan, spor kulüplerinden, iş dünyasından, ilçemizdeki mahallelerden, sitelerden, kamu kurumlarından ve üniversitelerden 57 takım yarıştı. Ayrıca, vatandaşlarımızın iş ve spor rekabetinin mükemmel birlikteliğine şahitlik edeceği yarışlar öncesi Küçükçekmece Gölü'nde, wakeboard, su kayağı ve jet ski 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 sürmeleri amaçlanmıştır.

'Sağlıklı Bir Yaşam İçin Haydi Sabah Sporuna' projesi, uzman eğitmenler eşliğinde Küçükçekmece ilçe sınırları içerisindeki açık ve kapalı spor alanlarda 17 Mayıs -17 Eylül tarihlerinde dört alanda gerçekleşmiştir.

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

Spor Yapılan Alanlar:
- Sefaköy Kartal Spor Stadı (Saat:07.00-08.30)
- Halkalı Çamlık Park (Saat:07.30-09.00)
- Küçükçekmece Göl Kenarı (Saat:07.00-08.30)
- Atakent 3. Etap Koşu Parkuru (Saat:07.30-09.00)



Küçükçekmece Belediyesi Yüzme ve Su Oyunları Merkezi

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 2.738 çocuk ücretsiz olarak yararlanmıştır.

Etkinlik Yapılan Havuzlar: Tahsin Banguoğlu İlkokulu, Hayriye Gök İlkokulu ve Küçükçekmece Anadolu İmam Hatip Lisesi.



Mini – Minikler Futbol Şenliği

Küçükçekmece Belediyesi ve Küçükçekmece Amatör Spor Kulüpleri Destekleme Derneği işbirliğinde bu yıl ikincisini düzenlediğimiz 2. Mini Minikler Futbol Şöleni 16 Mart – 20 Nisan tarihlerinde yapılmıştır. Turnuvaya; ilçemizden 19 spor kulübü ve Galatasaray Spor Kulübü Alt Yapı Takımı ile birlikte 4 spor kulübü olmak üzere toplam 23 spor kulübü katılmıştır. Futbol Şöleni'nin amacı, ilçemizdeki yetenekli gençleri zamanında fark edip, bedensel ve ruhsal gelişimlerine katkı sağlamaktır. Organizasyonda gençlerimize kupa, madalya ve çeşitli hediyeler verilmiştir.



Veteranlar Futbol Turnuvası

Küçükçekmece Belediyesi ve Küçükçekmece Amatör Spor Kulüpleri Destekleme Derneği ile müşterek olarak bu yıl birincisini düzenlediğimiz Veteranlar Futbol Turnuvası 12 Nisan – 22 Haziran tarihlerinde yapılmıştır. Turnuvaya; ilçemizden 11 spor kulübü ve İstanbul genelinden 7 spor kulübü olmak üzere toplam 18 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. Organizasyonda katılımcılara, kupa, madalya ve çeşitli hediyeler verilmiştir.

Gençlik Kampı

İlçemizde ikamet eden ya da eğitim gören 7–25 yaş arası 1000 çocuk ve gencin gençlik kampı yapmalarını sağlamak, tecrübelerini arttırmak, paylaşma, yardımlaşma ve ekip anlayışını geliştirmek, çevreye ve doğaya karşı duyarlılıklarını artırmak ve tüm zararlı alışkanlıklardan korunmak, ruhen ve bedenen sağlığı yerinde gençler yetiştirmek amacıyla 11-31 Ağustos tarihlerinde Beykoz İlçesi, Paşamandıra Köyü Mevkiinde 'Gençlik Kampları' düzenlenmiştir.



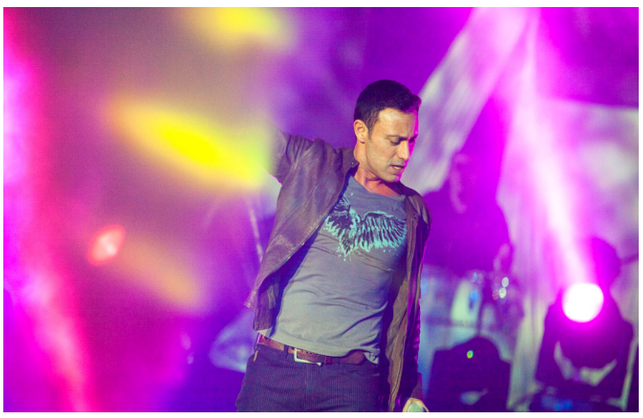
Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezinde Düzenlenen Etkinlikler

Konser – Gösteri – Özel Etkinlik

2014 yılı içerisinde Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezimiz'de konser, gösteri ve özel etkinlik kapsamında 12 program düzenlenmiş olup, 60,000 izleyici ile buluşturulmuştur.

Mustafa Sandal Konseri (3 Ocak 2014)

Mustafa Sandal konserde; hit olmuş eski ve yeni pek çok şarkısını dinleyicilerle birlikte seslendirdi. Dinleyicilerden gelen yoğun talep nedeniyle Onun Arabası Var, Pazara Kadar gibi şarkılarını iki defa seslendirdi. Ayrıca "O Ses Türkiye" yarışmasında birlikte çalışmaya devam ettiği yarışmacıları da sahneye çıkarttı. Onlarda birer şarkı seslendirerek konsere renk kattılar. Yaklaşık 6000 kişinin katılımıyla gerçekleşen konser dinleyicilerin beğenisi ile son buldu.



Mustafa Ceceli Konseri (18 Ocak 2014)
Mustafa Ceceli, sahne şovu ve başarılı performansıyla hayranlarını coşturdu. Sevilen şarkılarını seslendiren Mustafa Ceceli aynı zamanda çaldığı enstrümanlarla da sevenlerine keyifli dakikalar yaşattı. Belediye Başkanımız sanatçıya çiçek takdiminde bulundu.



Anadolu Ateşi (25 Ocak 2014)
Anadolu Ateşi, Türkiye'nin birçok yöresine ait halk oyunları figürlerinden derlenmiştir. Geleneksel halk danslarının yanı sıra modern danstan da izler taşıyan gösteri kalabalık kadrosuyla da izleyenleri büyüledi. Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen gösteriye, sanatseverler yoğun ilgi gösterdi. Gösteri sonunda Belediye Başkanımız Sayın Aziz Yeniay, Mustafa Erdoğan'a grubu temsilen çiçek takdiminde bulundu.



Keloğlan Masalları Müzikali (1 Şubat 2014)
Keloğlan, Köyü'nde yıllarca yapılmış Elma Şekeri Festivali'nin; Karavezir yüzünden uzun zamandır yapılamadığını öğrenince; Bilgecan Dede ve Balkız'ın da yardımıyla, Uzun, Huysuz, Karavezir ve muhafızlara rağmen Elma Şekeri Festivali'ni gerçekleştirmeye çalışır. Müzikal; Şarkıları, dansları, kahramanları, heyecan verici konusu ve dekoruyla, çocuklara ve de büyüklere, keyifli bir oyun izleme fırsatı sunmuştur. Özellikle kahramanların maskot şeklindeki kostümleri çizgi filmle birebir görüntü sergilemekte ve bu sebeple de büyük beğeni kazanmaktadır. Oyun yaklaşık 50 dakika sürmüş 5500 kişi tarafından izlenmiş olup 12.00 ve 15.00 seanslarıyla izleyiciyle buluşmuştur.

Troya (9 Şubat 2014)
Troya tarihini dans gösterileri ile anlatarak seyirci ile buluşturan gösteri, seyirciler tarafından yoğun ilgi gördü.

Vatan Şaşmaz'ın sunumuyla gerçekleştirilen etkinliğe Küçükçekmece halkı yoğun ilgi gösterdi. Farklı kareografisi, kostümleri ve dansları ile beğeni kazanan gösteri sonunda Mustafa Erdoğan'a çiçek takdiminde bulunuldu.



Bağımsızlığının 6. Yılında Kosova (15 Şubat 2014)
Programa Kosova İstanbul Başkonsolosu Rahim Morina, Arnavutluk Başkonsolosu Erman Muka, Ak Parti İstanbul Milletvekili Gülay Dalyan, Rumeli – Balkan Dernekleri üyeleri ve İstanbul'un dört bir yanından pek çok göçmen vatandaş katıldı. Gecede, yöresel sanatçılar Leonara Jakupi, Aferdita Demaku, Grup Besa, Murat Balkan, Aziz Murati, Rumelili Ekrem sahne aldı. Göçmen vatandaşlar, yörelerine özgü halk oyunlarını oynayarak, gönüllerince eğlendi.

Zara Konseri (23 Şubat 2014)
Türk halk müziğinin güçlü sesi, sevilen sanatçı Zara, Küçükçekmece Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi'nde binlerce kişiye türkü ziyafeti sundu. Sanatçı, çeşitli yörelerden sevilen türküleri sevenleri için söyledi. Aynı zamanda dinleyicileri ile sohbet de eden Zara, Azeri bir çocuğu da sahneye alarak bir türkü söyletti. Son derece başarılı geçen konser sonunda Belediye Başkanımız sanatçıya çiçek takdiminde bulundu..



Aşk-ı Muhabbet
"8 Mart Dünya Kadınlar Günü Konseri" (8 Mart 2014)
İlk olarak sahneye çıkan Ahmet Özhan, konserin açılışını yaparak, Türk sanat müziğinin ölümsüz eserlerini seslendirdi. Ardından sahne alan Emel Sayın ise sevilen şarkılarını dinleyicilerle birlikte söyledi. Tüm kadınların gününü kutlayan Sayın, repertuarında yer verdiği 'Huysuz ve Tatlı Kadın' isimli parçayı da kadınlara armağan etti.



Bir Hilal Uğruna
Etkinlik Hakkında: Küçükçekmece Belediyesi Çanakkale Zaferi özel programına, Azerin, Esat Kabaklı, Gülşen Kutlu, Uğur Işılak, Yusuf Güney ve Bedirhan Gökçe katıldı. Sanatçılar Çanakkale ile ilgili olarak yazılmış olan türküleri seslendirdi. Türküler seslendirilirken ekranda şehitlerimizin görüntüleri verildi. Dinleyiciler, kimi zaman neşeli kimi zaman da duygulu anlar yaşadılar. Program sonunda sanatçılara günün anısına çiçek takdimi yapıldı.



M.F.Ö. Konseri
Konserde birbirinden güzel parçalarını Küçükçekmeceliler için seslendiren gruba, binlerce hayranı hep bir ağızdan eşlik etti. Güçlü yorumları ve sahne performanslarıyla Mazhar, Fuat, Özkan üçlüsü büyük beğeni topladı. Ali Desidero, Ele Güne Karşı, Güllerin İçinden, Vurgun Yedim, Mazeretim Var gibi tüm dinleyicilerin bildiği parçalarını seslendiren grup tüm katılımcılara unutulmaz bir konser akşamı yaşattı. Program sonunda Belediye Başkanımız Aziz Yeniay sanatçılara çiçek takdiminde bulundu.



Diller Onu Söylüyor
Küçükçekmece İlçe Müftülüğü 'nün işbirliği ile Kutlu Doğum Haftası münasebetiyle düzenlenen 'Diller O'nu (SAV) Söylüyor' özel etkinliğine, Ak Parti İstanbul Milletvekili Harun Karaca, Küçükçekmece İlçe Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, İlçe Müftüsü Cemalettin Bal, Ak Parti İlçe Başkanı Mustafa Korkut, Belediye Başkan Yardımcıları ve çok sayıda vatandaş katıldı.

Programda; Türkçe, Arapça, Boşnakça, İngilizce ve Kürtçe ilahiler okundu. Mustafa Demirci, Ender Doğan, Mesut Kurtiş, Zeyd Şoto, Grup Dergâh ve Agâh sahne aldı. Bedirhan Gökçe'nin naatıyla renk kattığı gecede duygu dolu anlar yaşandı. Program sonunda ise Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, konuklara çiçek vererek teşekkür etti. Vatandaşlara ise Küçükçekmece Belediyesi tarafından lokum ve gül dağıtıldı.



Mezuniyetlerini yusuf güney şarkılarıyla kutladı.



Küçükçekmece Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Türkiye'nin en büyük kültür ve sanat merkezi Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi'nde ilçede lise eğitimini tamamlayan binlerce öğrenci için mezuniyet töreni düzenledi. 2013-2014 eğitim öğretim yılı kapanış programına sanatçı Yusuf Güney'in verdiği konser damga vurdu.

Kültür Sanat Merkezlerinde Düzenlenen Etkinlikler

Yetişkin Tiyatroları

2014 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de 98 oyun sergilenmiş olup toplamda 26884 tiyatro izleyicisi birbirinden değerli ustaların yer aldığı oyunlarla buluşturulmuştur.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Halkalı Kültür ve Sanat Merkezi	26	6311
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	46	13.136
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	26	10137

Çocuk Tiyatroları

2014 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de 103 oyun sergilenmiş olup toplamda 37406 izleyiciye ulaşılmıştır.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Halkalı Kültür ve Sanat Merkezi	46	14300
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	9	3.233
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	48	19873

Söyleşi

2014 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de edebiyat, tarih, psikoloji, sağlık, kişisel gelişim, şiir dinletileri, müzik-söyleşi gibi farklı konularda birbirinden değerli şair, yazar, akademisyen ve sanatçılar 121 programda 14223 izleyici ile buluşturulmuştur.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Halkalı Kültür ve Sanat Merkezi	20	4445
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	49	4.318
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	52	5460

Konser – Gösteri – Özel Etkinlik

2014 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de konser, gösteri ve özel etkinlik kapsamında 82 program düzenlenmiş olup, 31596 izleyici ile buluşturulmuştur.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Halkalı Kültür ve Sanat Merkezi	10	750
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	18	7.700
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	54	23146

Sinema

2014 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de 144 yerli-yabancı ve animasyon çizgi sinema gösterimlerine 14452 izleyici katılmıştır.

ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER	ETKİNLİK SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Halkalı Kültür ve Sanat Merkezi	74	3405
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	6	2.200
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	64	8937

Tahsisler

2014 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de tahsis yoluyla toplam 286 adet program düzenlenmiş ve 98.121 izleyici ağırlanmıştır.

Sergiler

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

Özel Etkinlikler

• ***Mehmet Akif Ersoy Anma Programı***

27 Aralık 2014 Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleşen programda, Mehmet Akif Ersoy şiirleri, Serdar Tuncer'in eşsiz yorumu ve Erkan Mutlu'nun besteleriyle hayat buldu. Programı, Küçükçekmece İlçe Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz başta olmak üzere çok sayıda Küçükçekmeceli vatandaş izledi.

• ***Disiplinler arası Çocuk ve Kadın Sempozyumu,***

Disiplinler arası Çocuk ve Kadın Sempozyumu, 16-18 Haziran 2014 tarihleri arasında, İstanbul'da, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi'nde yapıldı

• ***'Aşk Alevi'***

09.11.2014 tarihinde Ehl-i Beyt âşıkları, Küçükçekmece Belediyesi tarafından Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleştirilen 'Aşk Alevi' isimli Muharrem ayı özel etkinliğinde bir araya geldi. Kerbela katliamının 1375. yıldönümünde, Hz. Hüseyin ve Kerbela şehitleri Aşk Alevi etkinliğinde yâd edildi.

• ***Küçükçekmece Belediyesi 'Onun Kimsesi Benim' Sosyal Sorumluluk Projesinin final programına ev sahipliği yaptı.***

Bu kapsamda Türkiye'nin dört bir yanından gelen kimsesiz çocuklar ve imam hatip öğrencileri uçurtma şenliğinde buluşacak ve Ömer Karaoğlu konseri ile eğlendiler.

Gençlik ve Spor Bakanlığı ile ÖNDER (İmam Hatip Okulları Mezunları ve Mensupları Derneği) işbirliği ile İstanbul Sebahattin Zaim Üniversitesi Halkalı Yerleşkesinde gerçekleşen şenliğe, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz başta olmak üzere, ÖNDER Genel Başkanı Dr. Hüseyin Korkut ve Türkiye'nin dört bir yanından gelen çocuklar katıldı.

• ***Şeb-i Arus***

13 Aralık 2014 cumartesi saat 20.00 Hz. Mevlana'yı, 741. Vuslat yıldönümünde Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlediği Şeb-i Arus programıyla andı

• ***Alattin Yavaşça Özel Etkinliği***

15 Mart Cumartesi 2014 tarihinde Alattin Yavaşca, " Meşk Zincirinin son halkası" adlı özel bir etkinlikte anıldı. Alattin Yavaca'nında katıldığı etkinlikte özel bir söyleşi gerçekleştirdi. Program, sanatçının birbirinden değerli eserlerini seslendirmesiyle son buldu.

• ***"Bir Zamanlar Küçükçekmece" Sergisi***

11 Mart – 7 Nisan 2014 tarihleri arasında Cennet Kültür ve Sanat Merkezi'nde "Bir Zamanlar Küçükçekmece" sergisi sanatseverlerle buluştu. Tarihsel gelişimi ve konumu açısından ilçede yaşayanların anıları ile bir belgesel niteliğinde olan sergi dikkate sunuluyor.

• ***7 İklim Bir İnsan Ali Haydar Haksal Özel Etkinliği***

19 Mart 2014 tarihinde Çarşamba günü saat 19:00'da gerçekleşen etkinlikte 1987 yılından bugüne Türk edebiyatında önemli bir yere sahip olan Yedi İklim dergisi için Küçükçekmece Belediyesi özel bir etkinlik düzenledi. Dergide farklı zamanlarda 20'ye yakın şair ve yazar programda edebiyat dergiciliğinin zor ve külfetli çalışmalarını uzun yıllar büyük fedakârlıklarla yürüten yedi iklim dergisi Genel Yayın Yönetmeni Ali Haydar Haksal ile ilgili duygu ve düşüncelerini ifade edeceklerdir.



• ***100. yılın ardından "Orhan Veli Sempozyumu"***

11 Nisan 2014 Cuma günü Küçükçekmece Belediyesi'nin ev sahipliğinde düzenlenen özel etkinlikle vefatının 100. yılında, Orhan Veli şiirleriyle anıldı. Cennet Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleşen etkinlik 09:30'da başlayıp 17:30'a kadar değerli isimlerin katılımıyla 4.kat seminer salonunda gerçekleşti.

• ***Derindeki Manzara Resim Sergisi***

Prof. Dr. Veysel Günay Retrospektif sergisi, 11 Aralık – 11 Ocak tarihleri arasında Cennet Kültür ve Sanat Merkezi'nde sanatseverlerle buluştu. Prof.Dr. Veysel Günay 2012'den beri Aydın Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde görevini sürdürmektedir.

• ***Aliya İzzetbegoviç Paneli***

Küçükçekmece Belediyesi tarafından İstanbul Bilim Koleji'nin katkılarıyla düzenlenen Bilge Kral Aliya İzzetbegoviç'i anma programı kapsamında Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen panelde katılımcılara ilk olarak Aliya İzzetbegoviç ile ilgili olarak sinevizyon gösterisi izletildi. Panelde, Ak Parti eski İstanbul Milletvekili Hüseyin Kansu: ' Aliya, halkına diğer dinlere mensup olan insanların ibadet hakkına, yaşlılara çocuklara dokunmayın bunu yerine getirirseniz biz kazanacağız demiştir. Boşnak halkı onun prensiplerine riayet etti ve muvaffak oldu. O, 15'li yaşlarda katıldığı fikir hareketi ve düşünceleriyle 'oku' emrini iyi anlayanlardandır.

• ***Şanlıurfa Sıra Gecesi / Zekeriya Ünlü***
Küçükçekmece Belediyesi kültür- sanat etkinlikleri kapsamında Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde 'Şanlıurfa Sıra Gecesi' düzenledi. Programa Küçükçekmece Belediye Başkanı Aziz Yeniay ve Başkan Yardımcıları başta olmak üzere pek çok Küçükçekmeceli vatandaş katıldı. Zekeriya Ünlü sıra gecesi geleneğini herkese anlatmaya çalıştığını belirterek, "Sıra geceleri Şanlıurfa folklorunda çok önemli bir yer teşkil ediyor. Sıra geceleri gelenek ve göreneğimizin yaşatıldığı bir yerdir. Sıra Gecesi aynı zamanda dostluktur; yardımlaşmadır. "diye konuştu.



Çanakkale Gezileri
Tarihimizin dönüm noktalarından biri olan Çanakkale Savaşları'nın yaşandığı ve her bir karış toprağı şehit kanları ile sulanmış tarihî yarımadaya bu yıl da 15.030 vatandaşımızla ziyarette bulunulmuştur. Gezi boyunca alan kılavuzu ve uzman rehberler eşliğinde tarihî yarımada da önemli mekânlar (Kilitbahir Kalesi, Seyit Onbaşı, Şahindere Sargı Yeri, Şehitler Abidesi, Seddülbahir, Yahya Çavuş, 57.Alay, Conkbayırı, Kemalyeri) ziyaret edilmiş ve vatandaşlarımızın bütün ihtiyaçları belediyemiz tarafından karşılanmaktadır.
Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları

Küçükçekmece Belediye Başkanlığımız ve diğer kurumlar ile müşterek "belirli gün ve hafta" kutlamaları kapsamında 12 program gerçekleştirilmiştir.

Programlar:
• **23 Eylül 2014** 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı İlçe Açılış Töreni İlçemiz TOKİ Şehit Efkan Kıran İlkokulunda yapıldı. Törene İlçe Kaymakamı Sayın Harun KAYA, İlçe Belediye Başkanı Sayın Temel KARADENİZ ve İlçe Milli Eğitim Müdürü Sayın Cemal YILMAZ ile Şube Müdürlerimiz ve Okul Müdürleri katıldı. Yapılan konuşmaların ardından Okul Halk Oyunları Ekibinin gösterileri ile tören sona erdi.
• **18 Mart 2014** Çanakkale Şehitlerini Anma Programı
• **12 Kasım 2014** Küçükçekmece Kaymakamlığı, Küçükçekmece Belediyesi, Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliğiyle düzenlenen madde bağımlılığına karşı hayata geçirilen 'Temiz Okul, Temiz Toplum, Çözüm Sensin' projesi kapsamında gerçekleştirilen veli bilgilendirme semineri gerçekleştirildi
• **26 Ocak 2015** 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı 1.Dönem Kapanış Programı
• **10 Kasım 2014** 10 Kasım Atatürk'ü Anma Töreni Atatürk Mesleki Teknik Kız Anadolu Lisesinde Mustafa Kemal Atatürk'ün ebediyete intikalinin 76. yıldönümü nedeniyle 10 Kasım Atatürk'ü Anma Töreni düzenlendi.
• Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi, Camiler ve Din Görevlileri Haftası münasebetiyle düzenlenen' Camiler ve Gençlik' konulu açılış programı yapıldı.

• **Küçükçekmece Belediyesi Bilgi Evleri Anneler Günü Özel Etkinliği**
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleşen etkinliğe, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz ve Başkan Yardımcıları başta olmak üzere birçok Küçükçekmeceli anne ve çocuk katıldı. Törende Bilgi Evi öğrencilerinin anneleri için hazırladığı video gösteriminin ardından söz alan Temel Karadeniz, kendi annesiyle yaşadığı bir hatırayı katılımcılarla paylaştı: "Benim annem 82 yaşında. Bir bayram günü anneme ne kadar mutlusun değil mi? Bütün çocukların, torunların yanında dedim. O da bir ah çektikten sonra 'Keşke annemde yanımda olsaydı' dedi.

• **Kutlu Doğum Programı**
21 Nisan 2014 tarihinde Küçükçekmece Belediyesi bünyesinde hizmet veren Bilgi Evleri, Hz. Muhammed (SAV)'in dünyaya teşriflerinin 1443. yıl dönümü olan Kutlu Doğum Haftası'nda Yüce Nebi'yi düzenledikleri etkinliklerle andı. Halkalı, Taştepe, İnönü, Cennet, Sefaköy, Söğütlüçeşme, Fatih Bilgi Evleri'nde ayrı ayrı düzenlenen programlarda minik öğrenciler Kutlu Doğum heyecanı yaşadı.

İnönü ve Halkalı Bilgi Evleri'nde düzenlenen anma programlarına katılan Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, etkinlikleri çocuklarla birlikte izledi. Kuran-ı Kerim tilavetiyle başlayan programlarda öğrenciler, Hz. Muhammed (SAV)'in özelliklerini anlatarak, ilahiler ve şiirler seslendirdi.



• **24 Kasım 2014** Saat 10:00 da Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde Öğretmenler Günü dolayısıyla, Küçükçekmece Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliğiyle Öğretmenler Günü programı düzenlendi. Programa, Küçükçekmece Kaymakamı Harun Kaya, Küçükçekmece Belediye Başkanı Temel Karadeniz, İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz, İlçe Emniyet Müdürü Murat Oğuzhan Kılıç, okul müdürleri ve ilçede görev yapan çok sayıda öğretmen katıldı. Günün anlam ve önemini uygun konuşmasını gerçekleştiren Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürü Cemal Yılmaz, öğretmenlerin toplumda itibarı en yüksek makamı temsil ettiklerini dile getirerek, tüm öğretmenlerin gününü kutladı

• **20 Nisan 2014** tarihinde Küçükçekmece'de Turizm Haftası Kutlandı.

Küçükçekmece Belediyesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile İMKB Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesinde gerçekleşen kutlama programına, Küçükçekmece Kaymakamı Harun Kaya, Belediye Başkan Yardımcısı Recep Şencan, öğretmenler ve öğrenciler katıldı.

• Mevlid Kandili Özel Programı

SKSM Tiyatro salonunda 20.00'da Dünya Kur'an-ı Kerim okuma birincisi Bünyamin TOPÇUOĞLU'nun Kur'an-ı Kerim Tilaveti ile başlayan "Mevlid Kandili Özel Programı" konulu etkinlikte Necmettin NURSAÇAN, Peygamber efendimizin (S.A.V)doğumunu, peygamberliğini, aile hayatını, çocuklarına ve eşine seviye ve saygısını, güzel ahlakını anlattı.

• Küçükçekmece Belediyesi Bilgi Evleri 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlama Programı

Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi'nde Sezgin Maden'in sunumuyla gerçekleşen kutlama programına Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı Recep Şencan başta olmak üzere, Bilgi Evi öğrencileri, velileri ve öğretmenleri katıldı.Program boyunca Taştepe, Söğütlüçeşme, İnönü, İkitelli, Halkalı, Fatih, Cennet ve Sefaköy Bilgi Evi öğrencileri hünerlerini sergiledi. Artvin'den Kırklareli'ne birçok yöreden halk oyunu gösterisi sunan öğrenciler katılımcılara adeta bir Türkiye turu yaptırdı.

ULUSAL ve ULUSLARARSI FETİVALLER

• Uçurtma festivali

08.06.2014 Pazar 2014 tarihinde saat 13:00 Uluslararası Uçurtma Festivali Bu yıl, 11.sini düzenlediğimiz Uçurtma festivalimiz İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Kampusunda yapıldı. Şenlik kapsamında, 5.000 adet uçurtma dağıtıldı. Almanya'dan 2, Hollanda'dan 2, Fransa'dan 1, İtalya'dan 2, Belçika'dan 1 profesyonel uçurtmacının da gerçekleştireceği şovlarını sergiledi.

Şenliğimizin sonunda, ses sanatçımız Alişan sahne aldı.

KATILIMCILAR: Martı Uçurtma Kulübü, ilçe geneli sms davet listesi (Ak Parti İlçe Teşkilatı, Kültür Merkezleri, Bilgi Evi Öğrencileri, İlçe Okulları Öğrenci ve Müdürleri, Yaz Kış Spor Öğrencileri ve Aileleri)

• Gençlik Festivali

Kültür ve Sanat Merkezlerimiz'de düzenlenen sanat eğitimlerine katılan öğrencilerimizin yıl sonunda hazırladıkları gösterilerini sergiledikleri eğlence dolu dakikaları Küçükçekmeceliler ile paylaşıyoruz.

• Uluslararası 23 Nisan Çocuk Festivali

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı münasebetiyle, dünyanın çeşitli ülkelerinden gelen yabancı çocukların gösterilerini sergiledikleri coşku dolu günleri çocuklarımızla paylaşıyoruz.

• Göl Festivali

Her yıl Temmuz ayında, Küçükçekmece Gölü kıyısında düzenlediğimiz "Uluslararası Küçükçekmece Göl Festivali "ne çeşitli ülkelerden ve ülkemizden geleneksel halk dansları toplulukları katılmaktadır.

Başkanlığı "11.Uluslararası Küçükçekmece Göl Festivali "Organizasyonu Somada yaşanılan maden kazası nedeni ile iptal edilmiştir. Yurt dışından gelen misafirler ise bir hafta boyunca Adale otelde ağırınmış kendi aralarında düzenledikleri eğlencelerini her akşam Nikâh saraylarında yapmışlardır. Bir hafta konakladıktan sonra ülkelerine gönderilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Anaokulları Şenliği	Anaokulları Şenliği Sayısı	Adet	Çıktı	1	1	1	100,00
Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması Etkinliği Faaliyetleri	Belirli Gün ve Hafta Etkinlik Sayısı	Adet	Çıktı	17	15	12	80,00
	Belirli Gün ve Hafta Etkinlikleri Katılımcı Sayısı	Kişi	Çıktı	32036	7500	30000	400,00
Bilgi Evleri Özel Etkinlikleri	Bilgi Evleri Özel Etkinlikleri Kutlama Programları	Adet	Çıktı	0	14	17	121,43
Bilgi Evlerinin İşletilmesi	Bilgi Evleri Özel Etkinlik ve Kutlama Programları Katılımcı Sayıları	Kişi	Çıktı	0	7000	14750	210,71
	Bilgi Evlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı	Kişi	Çıktı	55357	53000	66478	125,43
Geleneksel Sanatlar Merkezi İşletilmesi	Geleneksel Sanatlar Merkezi Kurslardan Yararlanan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	534	300	300	100,00
Gençlik Merkezleri İşletilmesi	Gençlik Merkezlerinden Yaralanan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	0	2800	0	0,00

(Tablonun devamı)

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Gezi Faaliyetleri	Gezilere Katılımcı Sayısı (Adet)	Adet	Çıktı	15885	10000	15030	150,30
	Gezi Organizasyon Sayısı	Adet	Çıktı	1	1	1	100,00
Göl Saatleri Şiir Akşamları	Göl Saatleri Şiir Akşamları Sayısı	Adet	Çıktı	1	1	0	0,00
Küçükçekmece Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezinin İşletilmesi	Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi Düzenlenecek Olan Etkinlik Sayısı	Adet	Çıktı	12	19	12	63,16
	Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi Düzenlenecek Olan Etkinliklerden Yararlanacak Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	54000	95000	72000	75,79
Kültür ve Sanat Merkezleri İşletilmesi Faaliyetleri	Yıl İçerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerindeki Etkinliklere Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	274060	265000	280000	105,66
	Kültür ve Sanat Merkezlerinde Gerçekleşen Sergi Sayısı	Adet	Çıktı	41	36	34	94,44
	Sanat Kurslarından Yararlanan Kişi Sayısı	Adet	Çıktı	3042	2950	3764	127,59
	Yıl İçerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerinde Gerçekleşen Etkinlik Sayısı	Kişi	Çıktı	1039	910	868	95,38
	Yaşam Boyu Eğitim Kurslarından Yararlanan Kişi Sayısı	Adet	Çıktı	7138	4360	8567	196,49
Kütüphane Kurulması Faaliyeti	Bilgi Evleri ve Atölyelere Yeni Dönemde Alınacak Toplam Kitap Sayısı	Adet	Çıktı	1012	8000	6800	85,00
Müzik Akademisi İşletilmesi	Müzik Akademisi Kurslardan Yararlanan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	0	200	362	181,00
Ramazan Etkinlikleri	Ramazan Etkinliği Sayısı	Adet	Çıktı	1	1	1	100,00
Spor Organizasyonlarının Yapılması Faaliyeti	Spor Salonlarından Yararlanan Üye Sayısı (Okul Spor Salonları ve Arena Spor Salonu)	Kişi	Çıktı	8617	5000	9700	194,00
	Yaz-Kış Spor Okulları Katılımcı Sayısı	Kişi	Çıktı	5097	5000	9933	198,66
	Sportif Müsabakalar Katılımcı Sayıları	Kişi	Çıktı	3950	7000	7000	100,00
	Düzenlenecek Olan Spor Etkinlikleri Sayısı	Adet	Çıktı	11	12	12	100,00
	Minikler Futbol Turnuvası Katılımcı Sayısı	Kişi	Çıktı	4752	462	440	95,24
	Amatör Spor KulüplerineDağıtılan Malzeme Sayısı	Adet	Çıktı	33115	33000	0	0,00
Ulusal ve Uluslararası Festivaller Faaliyetleri	Ulusal ve Uluslararası Festival -Şenliklere Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	105000	110000	93060	84,60
	Ulusal ve Uluslararası Festival-Şenlik Sayısı	Adet	Çıktı	4	5	4	80,00
Yarışmaların Yapılması Faaliyeti	Yapılan Yarışma Sayısı	Adet	Çıktı	11	5	8	160,00
Yerel Geceler Organizasyonu	Yerel Geceler Organizasyon Sayısı	Adet	Çıktı	1	1	1	100,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Bilgi Evleri Özel Etkinlikleri Kutlama Programları
Bilgi Evlerimiz'de özel etkinlik kutlama programlarımızda öğrencilerde gelen taleplere göre yıl içerisinde güncellenmektedir. Talep doğrultusunda etkinlik kutlama programlarında artış olmuştur.

Bilgi Evlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı
Bilgi Evleri 8-14 yaş arası öğrencilere hizmet vermekte olup planlamalar bir önceki yıla göre yapılmaktadır. Bilgi Evleri'nde yıl içerisinde öğrencilerin önceki yıllara göre yoğun talebiyle karşılaşılmıştır.

Yaz-Kış Spor Okulları Katılımcı Sayısı
Yaz-Kış Spor Okulları döneminde okul spor salonlarına kayıt yaptıran 5-14 yaş arası öğrencilerin sayısı, "spor okulları öğrencisi" olarak kabul edildiği için ayrıca talep yoğunluğundan dolayı 2014 hedefinin üzerinde gerçekleşmiştir.

Göl Saatleri Şiir Akşamları Sayısı
2014 Yılında ''Göl Saatleri Şiir Akşamları'' programı yapılması planlanmamıştır.

Yapılan Yarışma Sayısı
Yıl içerisinde İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile Başkanlığımız tarafından imzalanan yarışma protokolü nedeniyle yapılan yarışma sayısında artış olmuştur.

Yaşam Boyu Eğitim Kurslarından Yararlanan Kişi Sayısı
Yaşam Boyu Eğitim Kurslarında hizmet verilen branşlar vatandaşlarımızdan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından gelen taleplere göre yıl içerisinde güncellenmektedir. Yaşam Boyu Eğitim Kurslarında talep doğrultusunda yeni branşlar, ilave sınıf ve bir üst eğitim kursları açılmaktadır.

Belirli Gün ve Hafta Etkinlikleri Katılımcı Sayısı
Belirli gün ve hafta etkinliklerinin 2014 yılı içerisinde Kültür ve Sanat Merkezleri'nde gerçekleştirilmesi öngörülmüştü. Bazı etkinliklerin Başkanlığımız tarafından açılışı gerçekleşen Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi'nde gerçekleştirilmiş olması nedeniyle katılımcı sayılarında artış olmuştur.

Müzik Akademisi Kurslardan Yararlanan Kişi Sayısı
Talep yoğunluğundan dolayı, üye katılımcı sayısı, 2014 hedefinin üzerinde gerçekleşmiştir.

Amatör Spor Kulüplerine Dağıtılan Malzeme Sayısı
İlçemizde spor kulüplerinin talepleri olmaması nedeniyle planlanmamıştır.

Gezilere Katılımcı Sayısı
Müdürlüğümüz tarafından sene başında 10000 kişi olarak planlanan Çanakkale Şehitlik Gezileri İlçe halkından gelen talep ve Milli Eğitim Müdürlüğü'nden gelen talep doğrultusunda 15.000 kişi olarak revize edilmiş ve gerçekleştirilmiştir.

Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi Düzenlenecek Olan Etkinliklerden Yararlanacak Kişi Sayısı
Tesisinin işletilmesi için gerçekleştirilen satın almanın iptal olması ve yeni satın alma süreçlerinin beklenmesinden dolayı planlanan etkinlik sayısı gerçekleştirilememiş ve katılımcı sayısında azalma olmuştur.

Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi Düzenlenecek Olan Etkinlik Sayısı
Tesisinin işletilmesi için gerçekleştirilen satın almanın iptal olması ve yeni satın alma süreçlerinin beklenmesinden dolayı planlanan etkinlik sayısı gerçekleştirilememiş ve katılımcı sayısında azalma olmuştur.

Gençlik Merkezlerinden Yaralana Kişi Sayısı
2014 Yılı içerisinde Gençlik Merkezi Binası'nın teslim edilmemesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.

Spor Salonlarından Yararlanan Üye Sayısı (Okul Spor Salonları ve Arena Spor Salonu)
Talep yoğunluğundan dolayı, üye katılımcı sayısı, 2014 hedefinin üzerinde gerçekleşmiştir.

Bilgi Evleri Özel Etkinlik ve Kutlama Programları Katılımcı Sayıları
Talep doğrultusunda etkinlik kutlama programlarında artış yaşandığından dolayı katılımcı sayısında artış olmuştur.

Sanat Kurslarından Yararlanan Kişi Sayısı
Sanat Kurslarında hizmet verilen branşlar vatandaşlarımızdan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından gelen taleplere göre yıl içerisinde güncellenmektedir. Sanat kurslarında talep doğrultusunda yeni branşlar, ilave sınıf ve bir üst eğitim kurları açılmaktadır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



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 Başkanı'nca 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 olmak üzere toplam 8 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Ön Mali Kontrol	Ön Mali Kontrol	20	20	Adet	Yıllık	Onay / Ret
Muhasebe İşlemleri	Personel Giderlerinin Ödenmesi (Maaş, Sosyal Haklar, Harcırahlar)	3175	2387	Adet	Yıllık	Ödeme
	Kamu Kurumu Ödemeleri (Emekli Sandığı, Sgk, Vergi Dairesi)	2009	1561	Adet	Yıllık	Ödeme
	Müteahhit ve Firma Ödemeleri	6156	6309	Adet	Yıllık	Ödeme
	Sosyal Yardım Ödemeleri (Asker Aile Yardımı, Nakdi Yardımlar)	916	1030	Adet	Yıllık	Ödeme
	Belediye Genel Giderleri (Telefon, Elektrik, Su,Doğalgaz)	141	147	Adet	Yıllık	Ödeme

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Muhasebe İşlemleri	Belediye Gelirleri Üzerinden Pay Ayrılan Kurumlara Yapılan Ödemeler	28	33	Adet	Yıllık	Ödeme
	Gelire İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi	21178	19388	Adet	Yıllık	Tahsilat
	Gidere İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi	8511	7299	Adet	Yıllık	Ödeme
	Aylık Mizanların Çıkarılması	1	1	Adet	Aylık	Aylık Mizan
	Dış Kurumlarla Mutakabat İşlemleri	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	286	252	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 Hesabını Hazırlanması	1	1	Adet	Yıllık	Taşınır Kesin Hesabı
	Taşınır Yönetim Dönemi Kesin Hesabının Hazırlanması	1	1	Adet	Yıllık	Taşınır Yönetim Dönemi Kesin Hesabı
Arşiv ve Evrak Kayıt İşlemleri	Gelen Evrak	8449	7792	Adet	Yıllık	Belge
	Giden Evrak	1007	861	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 mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce 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.

Bütçenin Hazırlaması:

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 Meclisi'nde oylanır.

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 usülüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak gerekli bilgi ve raporları hazırlamak. Belediye personelinin maaş, ikramiye vb. sosyal haklara ilişkin bordroların ödemesini yapmak.

1.11.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Bütçe İşlemleri	Gelir Bütçesinin Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Verimlilik	90,74	90	90,46	100,51
	Gider Bütçesinin Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Verimlilik	96,59	90	88,1	97,89
	Gerçekleşen Gelirin Gidere Oranı	Yüzde	Kalite	86,96	100	100,03	100,03
Muhasebeleştirme İşlemleri	Muhasebeleştirilen Belge Sayısı	Adet	Çıktı	12861	13000	12245	94,19

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



1.12.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi:

Müdürlüğümüzün görevi Belediyemiz'in protokol işleri, Başkanlık Makamı'nın temsil ve ağırlama işleri, Başkanın programı ve randevularının takip işleri, dini ve milli bayramların organizasyon işleri ile ilgili hizmetlerini yürütmektir.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Belediye başkanına karşı sorumludur.

1.12.2 İNSAN KAYNAĞI

Özel Kalem Müdürlüğü 1 Müdür, 25 Memur, 1 İşçi olmak üzere toplamda 27 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	ÇIKTISI
Temsil Ağırlama, Tören Fuar ve Organizasyon	Temsil Ağırlama, Tören Fuar ve Organizasyon	14	25	Adet	Sürekli	Doğrudan Temin Dosyaları
Meclis ve Encümen Komisyon Toplantıları	Meclis ve Encümen Komisyon Toplantıları	77	75	Adet	Sürekli	Komisyon Toplantı Tutanakları (Huzur Hakları)
Kurumlar arası İlişkiler ve Koordinasyon	Kurumlar arası İlişkiler ve Koordinasyon	115	108	Adet	Sürekli	Kurumlarla yapılan yazışma ve dosyalar
Yurtdışı Temas, Tanıtım ve Teknik İnceleme Programları	Yurtdışı Temas, Tanıtım ve Teknik İnceleme Programı	1	1	Adet	9 gün	Yurtdışı çıkış işlemleri belge ve dosyası
Başkan - Vatandaş Görüşmeleri	Başkan Vatandaş Görüşmesi	2700	3120	Adet	Sürekli	Başkanlık Randevu ve görüşme programı
Gelen Evrak	Gelen Evrak	405	413	Adet	Sürekli	Gelen Evrak Kayıt Numarası (SAMPAŞ)
Giden Evrak	Giden Evrak	464	547	Adet	Sürekli	Giden Evrak Kayıt Numarası (SAMPAŞ)

Temsil Ağırlama, Tören Fuar ve Organizasyon

Belediyemiz'in temsili, tanıtımı ve yapılan organizasyonlarda misafirlerin ağırlanmasıyla ilgili harcamalar yapılır. Bu harcamalar 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen yetkiler çerçevesinde ve 4734 sayılı kamu İhale kanunu 22 d maddesi uyarınca doğrudan temin usulü ile temsil ağırlama, tören, fuar ve organizasyonlar harcama kaleminden yapılır. Kayıt altına alınarak arşivlenir.





Meclis ve Encümen Komisyon Toplantıları

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.





Kurumlararası İlişkiler ve Koordinasyon

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 Dışı Temas, Tanıtım ve Teknik İnceleme Programı

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 dosyasında muhafaza edilir.



Başkan Vatandaş Görüşmesi

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.









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.

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.

1.12.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Başkanlık Davet, Kutlama, Tören, Temsil ve Diğer Organizasyonlar	Başkanın Katılım Sağladığı Organizasyon Sayısı	Adet	Çıktı	329	340	335	98,53
Meclis ve Encümen Koordinasyonu	Koordinasyonu Sağlanan Meclis ve Encümen Toplantı Sayısı	Adet	Çıktı	77	80	75	93,75



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



1.13.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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 Başkanlığı'nca Yayınlanan "Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği"

Görev ve Sorumluluklar:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Müdürlüğümüzün yıllık yatırım programını ve mali yılı bütçesini hazırlamak. Küçükçekmece uygulama imar planlarında müdürlüğümüzün görev alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının ilgili müdürlükler ile koordineli çalışmak sureti ile hazırlamak/hazırlatmak ve yapmak/ yaptırmak. Küçükçekmece sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak; bu alanlar için gerekli her cins inşaat ve tesisat malzemeleri temin etmek. Sorumluluğumuz altında olup faaliyette olan mevcut alanların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak. Görev alanları dahilindeki bitkilerin ve yeşil alanların genel bakımını (budama, gübreleme, zirai mücadele, sulama, biçme, …vb) yapmak veya yaptırmak. Müdürlüğümüzün görev alanına giren konularda talep edilmesi halinde; düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek için gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak. Müdürlüğümüzün ücrete tabi olan hizmetlerinin ücret tarife listelerinin oluşturulması ve bedel karşılığında hizmetin verilmesi ve ayrıca Belediyemiz tasarrufunda bulunan alanlar üzerinde yer alan bitki örtüsüne zarar verilmesi halinde; zararın tespit edilerek ilgililerden tazmininin sağlanması.

1.13.2 İNSAN KAYNAĞI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 Müdür, 11 Memur, 20 işçi olmak üzere toplam 32 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 Faaliyeti	Park Yapımı	Yapım	165361,38	56767	M2	1 Yıl	Taştepe Atatürk Parkı Yanı Park Alanı - Trafik Eğitim Parkı - Koru Parkı Alanı
	Yeşil Alan ve Refüj Yapımı	Yapım	4360	60425	M2	1 Yıl	Bölge Genelinde Düzenlemesi Yapılan Yeşil Alan ve Refüjler
Çocuk Oyun Alanı Yapım Faaliyeti	Çocuk Oyun Alanı Yapımı	Yapım	24	6	Adet	1 Yıl	Kanarya İ.Ö.O., Alaattin Keykubat İ.Ö.O., Altınşehir İ.Ö.O., Kanuni Sultan Süleyman Hastanesi, İç Kumsal Rehabilitasyon Merkezi, Toki Avrupa Konutları İ.Ö.O.
Spor Alanı Yapım Faaliyeti	Spor Alanı Yapımı	Yapım	33	13	Adet	1 Yıl	Kenan Onuk Spor Kom. Futbol Sahası, Açelya Sitesi Koşu Parkuru, Göl Konutları Koşu Parkuru, Atakent 3. Etap 425 Ada Batısı, Sevgi Parkı, İç Kumsal Rehabilitasyon Okulu Spor Bahçesi, İMKB Otel. Mes. Li. Futbol Sahası, Kuyumculuk Teknik Mes. Lis. Futbol ve Basketbol Sahası, Orhan Cemal Fersoy Lisesi Basketbol ve Futbol Sahası, Güneş İ.Ö.O. Basketbol Sahası, Orhan Saral İ.Ö.O. Futbol Sahası
Kent Mobilyası Yapım Faaliyeti	Bank,Çöp Kovası, Çatılı ve Normal Piknik Masası Temini		2707	2150	Adet	1 Yıl	Bölge Genelindeki Okullara, Parklara, Resmi Derneklere, Dini ve Resmi Kurumlara ve Muhtelif Yerlere Verilen Kent Mobilyası Sayısı

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Bakım ve Onarım Faaliyeti	Bakım Onarım	Bakım	1404	653	Hektar/ Yıl	1 Yıl	Bölge Genelindeki Okullara,Parklara, Resmi Derneklere, Dini ve Resmi Kurumlara ve Muhtelif Yerlere Yapılan Bakım Onarım
Bitkilendirme Faaliyeti	Boylu Ağaç Dikimi	Yapım	462	1395	Adet	1 Yıl	Bölge Genelindeki Okullara,Parklara, Resmi Derneklere, Dini ve Resmi Kurumlara ve Muhtelif Yerlere Dikilen Ağaç Sayısı
	Çalı Dikimi	Yapım	20303	118663	Adet	1 Yıl	Bölge Genelindeki Okullara,Parklara, Resmi Derneklere, Dini ve Resmi Kurumlara ve Muhtelif Yerlere Dikilen Çalı ve Ağaççık Sayısı
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Yapım	275557	553104	Adet	1 Yıl	Bölge Genelindeki Okullara,Parklara, Resmi Derneklere, Dini ve Resmi Kurumlara ve Muhtelif Yerlere Dikilen Mevsimlik Çiçek Sayısı
Bilgilendirme ve Evrak Kayıt Faaliyeti	Sampaş Üzerinden Gelen Talep		1897	2981	Adet	1 Yıl	Müdürlüğümüzce 2014 Yılı İçinde Bölge Genelinden Budama,Yeşil Alan Düzenleme, Park Yapımı,Spor Alanı Yapımı ve Kent Mobilyası Talepleriyle İlgili Toplamda 2981 Adet Sampaş Talebi Gelmiş ve Cevaplandırılmıştır.
	Dilekçe Üzerinden Gelen Talepler		1105	899	Adet	1 Yıl	Müdürlüğümüzce 2014 Yılı İçinde Bölge Genelinden Budama,Yeşil Alan Düzenleme, Park Yapımı,Spor Alanı Yapımı ve Kent Mobilyası Talepleriyle İlgili Toplamda 899 Adet Dilekçe Talebi Gelmiş ve Cevaplandırılmıştır.

Park Yapımı

2014 yılında müdürlüğümüzce toplam alanı 56.767 m^2 olan üç adet park yapılmıştır.



Koru Parkı



Yeşil Alan ve Refüj Yapımı

Müdürlüğümüzce bölge fenelindeki toplam alanı 60.425 M^2 atıl durumda olan refüj ve yeşil alanların düzenlenmesi yapılmıştır.

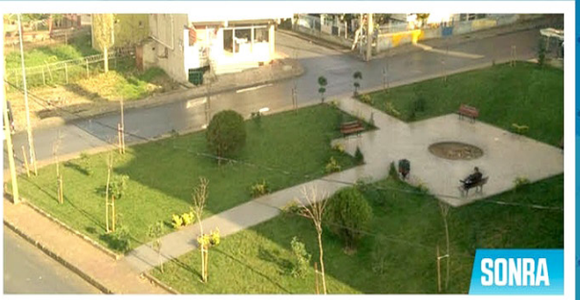


KÜÇÜKÇEKMECE YEŞİLLENİYOR...

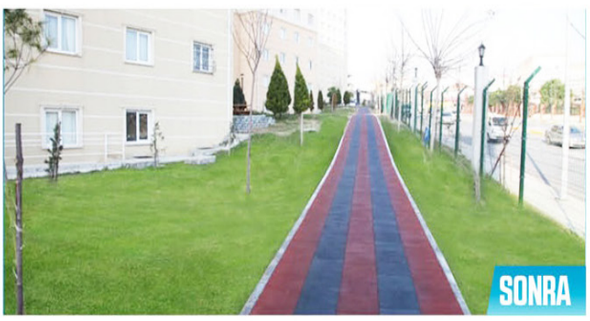
















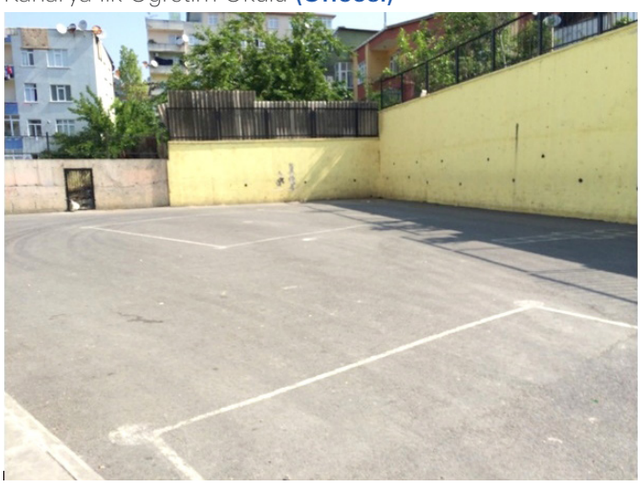




Çocuk Oyun Alanı Yapımı

Müdürlüğümüzün 2014 Yılı Yatırım Programında bölge genelindeki okullara altı adet çocuk oyun bahçesi yapılmıştır.

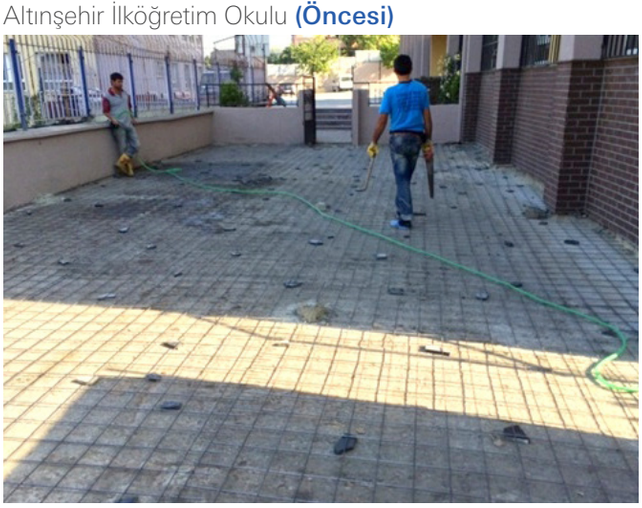
Kanarya İlk Öğretim Okulu **(Öncesi)**



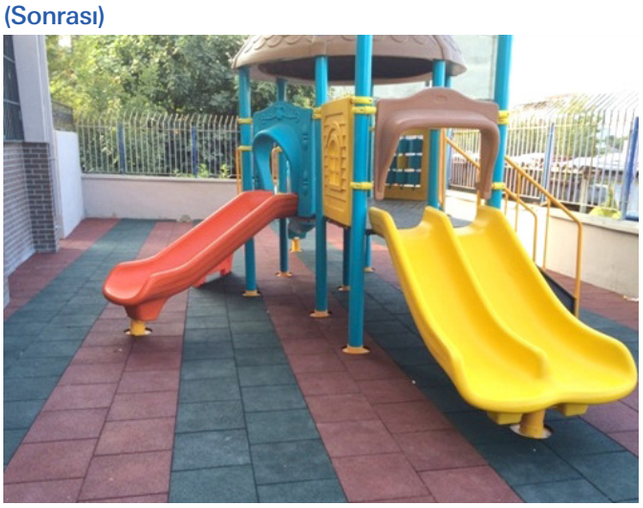
(Sonrası)



Altınşehir İlköğretim Okulu **(Öncesi)**



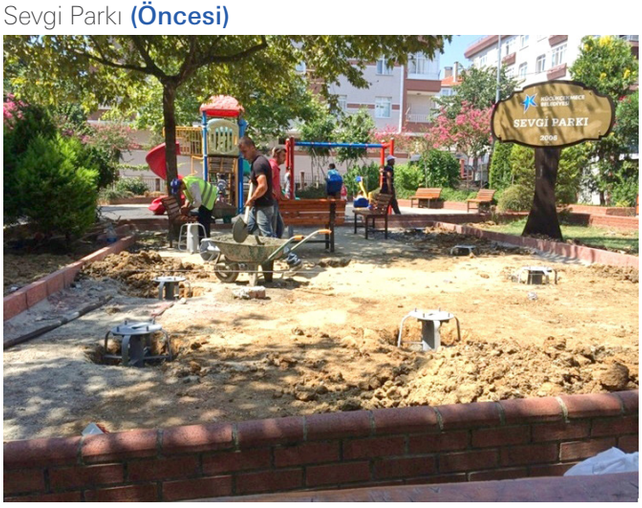
(Sonrası)



Spor Alanı Yapımı

Bölge genelindeki okullara ve muhtelif alanlara 13 adet çeşitli spor sahaları yapılmıştır.

Sevgi Parkı **(Öncesi)**



(Sonrası)



Göl Konutları **(Öncesi)**



(Sonrası)



Spor Sahaları



Bank, Çöp Kovası, Çatılı ve Normal Piknik Masası Temini

Bölge genelindeki okullara, parklara, resmi derneklere, dini ve resmi kurumlara ve muhtelif yerlere 2150 adet kent mobilyası verilmiştir.





Bakım Onarım

Bölge genelindeki okullara, parklara, resmi derneklere, dini ve resmi kurumlara ve muhtelif yerler olmak üzere toplamda 653 hektarlık alanın bakım ve onarımı yapılmıştır.













Boylu Ağaç Dikimi

Bölge genelindeki okullara, parklara, resmi derneklere, dini ve resmi kurumlara ve muhtelif yerlere 1395 adet boulu ağaç dikimi yapılmıştır.






Çalı Dikimi

Bölge genelindeki okullara, parklara, resmi derneklere, dini ve resmi kurumlara ve muhtelif yerlere 118663 adet çalı dikimi yapılmıştır.

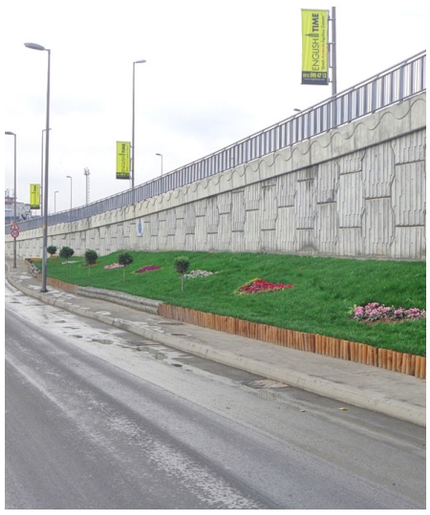





Mevsimlik Çiçek Dikimi

Bölge genelindeki okullara, parklara, resmi derneklere, dini ve resmi kurumlara ve muhtelif yerlere 553.104 adet mevsimlik çiçek dikilmiştir.







Sampaş Üzerinden Gelen Talep

Müdürlüğümüzce 2014 yılı içinde bölge genelinden budama, yeşil alan düzenleme, park yapımı, spor alanı yapımı ve kent mobilyası talepleriyle ilgili toplamda 2981 adet sampaş talebi gelmiş ve cevaplandırılmıştır.

Dilekçe Üzerinden Gelen Talepler

Müdürlüğümüzce 2014 yılı içinde bölge genelinden budama, yeşil alan düzenleme, park yapımı, spor alanı yapımı ve kent mobilyası talepleriyle ilgili toplamda 899 adet dilekçe gelmiş ve cevaplandırılmıştır.

1.13.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Ağaçlandırma Kampanyası	Yapılan Ağaçlandırma Kampanyası Sayısı	Adet	Çıktı	5	5	5	100,00
Bitkilendirme	Cadde ve Sokakalara Dikilen Ağaç Sayısı	Adet	Çıktı	462	600	1395	232,50
	Görsel Zenginliğin Arttırılması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı	Adet	Çıktı	275557	220000	553104	251,41
	Park ve Yeşil Alanlara Dikilen Bitki Sayısı	Adet	Çıktı	20765	17500	118663	678,07
Çocuk Oyun Alanlarının Yapım ve Bakımı	Yapılan Çocuk Bahçesi Sayısı	Adet	Çıktı	24	20	6	30,00
	Bakımı Yapılan Çoçuk Oyun Grupları Sayısı	Adet	Çıktı	301	210	225	107,14
Kent Dokusunu Estetik ve Foksiyonel Hale Getirme	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı	M^2	Etkinlik	6,51	6.26	3,8	0,61
	İlçemizde Revizyon Çalışması Yapılan Park ve Yeşil Alan Miktarı	M^2	Çıktı	6628	8500	8250	97,06
	Düzenlenen Park ve Rekreasyon Alanı	M^2	Çıktı	165361	25000	23700	94,80
	İlçemizde Düzenlenen Cadde, Sokak ve Meydan Sayısı	Adet	Çıktı	1	1	1	100,00
	Ağaçlandırma Yapılan Cadde Sokak Sayısı	Adet	Çıktı	155	65	307	472,31

(Tablonun devamı)

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Kent Mobilyası Yapımı ve Geri Dönüşümü	Bakım ve Onarımı Yapılan Kent Mobilyası Sayısı	Adet	Çıktı	981	620	635	102,42
	Bölge Geneline Dağıtılan Kent Mobilyası Sayısı	Adet	Çıktı	2707	2400	2150	89,58
Park ve Yeşil Alanların Bakım Onarımı	Bölge Genelinde İş Makinelerinin Yaptığı Sefer Miktarı	Adet	Çıktı	1604	2050	2180	106,34
	Yabani Ot Biçimi Yapılan Boş Olan Kamu ve Şahıs Arazilerinin Miktarı	M^2	Çıktı	4471528	1950000	2150000	110,26
	Bölge Genelinde Budama ve Kesimi Yapılan Boylu Ağaç Sayısı	Adet	Çıktı	2167	2000	2210	110,50
	Tesisat Bakım ve Onarımı Yapılan Park, Yeşil Alan ve Spor Alanı Sayısı.	Adet	Çıktı	1671	1105	1305	118,10
	Bakımı Yapılan Yol Ağaçları Sayısı	Adet	Çıktı	126234	130000	140868	108,36
	Bakımı Yapılan Park ve Muhtelif Yeşil Alan Miktarı	Ha	Çıktı	1404	345	653	189,28
Spor Alanlarının Yapımı ve Bakımı	Yapılan Spor Bahçesi	Adet	Çıktı	22	12	2	16,67
	Yapılan Koşu Parkuru Uzunluğu(Mt)	Adet	Çıktı	1002	1300	1220	93,85
	Yapılan Spor Sahası Sayısı	Adet	Çıktı	13	13	11	84,62
	Bakımı Yapılan Spor Alanı Sayısı	Adet	Çıktı	213	190	208	109,47
Uygulama Projeleri Çizimi ve Yapımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde Çizilen Proje Sayısı	Adet	Çıktı	52	70	65	92,86
	Yapılan Yapım İşi İhale Sayısı	Adet	Çıktı	7	10	5	50,00
	Yapılan Proje İhalesi Sayısı	Adet	Çıktı	2	2	1	50,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapılan Yapım İşi İhale Sayısı (Adet)
Seçim yılı olması sebebiyle bazı ihaleler iptal edilmiştir.

Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı (M^2)
Atakent mahallesi toplukonut planlarındaki yaklaşık 1,5 milyon m^2 lik rekreasyon alanı plan tadilatıyla özel proje alanına dönüştürülmesi sebebiyle yeşil alanda azalma olmuştur.

Yapılan Çocuk Bahçesi Sayısı (Adet)
2014 yılında yapılması planlanan işlerin ihalelerinin bir kısmı iptal edildiğinden uygulama yapılamamıştır.

Ağaçlandırma Yapılan Cadde Sokak Sayısı (Adet)
İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından müdürlüğümüze ağaç hibe edilmiştir. hibe edilen ağaçlar bölge genelindeki uygun cadde-sokaklara dikilmiştir.

Yapılan Proje İhalesi Sayısı (adet)
Seçim yılı olması sebebiyle bazı ihaleler iptal edilmiştir.

Yapılan Spor Bahçesi (adet)
2014 yılında yapılması planlanan işlerin ihalelerinin bir kısmı iptal edildiğinden uygulama yapılamamıştır.

Cadde ve Sokaklara Dikilen Ağaç Sayısı (Adet)
İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından müdürlüğümüze ağaç hibe edilmiştir. Hibe edilen ağaçlar bölge genelindeki muhtelif alanlara dikilmiştir.

Park ve Yeşil Alanlara Dikilen Bitki Sayısı (Adet)
İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından müdürlüğümüze bitki (boylu ağaç, çalı, ağaççık, mevsimlik çiçek) hibe edilmiştir. hibe edilen bitkiler bölge genelindeki muhtelif alanlara dikilmiştir.

Görsel Zenginliğin Arttırılması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı (Adet)
İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından müdürlüğümüze mevsimlik çiçek hibe edilmiştir. hibe edilen mevsimlik çiçekler bölge genelindeki muhtelif alanlara dikilmiştir.

Bakımı Yapılan Park ve Muhtelif Yeşil Alan Miktarı (Ha)
Bölge genelinde bulunan park ve yeşil alanlar haricinde okul, hastane, resmi ve dini kurumların yeşil alanlarına bakım yapıldığından miktarda artış olmuştur.

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



1.14.1 YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- İmar kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki 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 dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlamlaştırılması 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 katılımla ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak;
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projelerinin yapımı veya yaptırılması, cephe ıslah 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-halihazır ve istimlak durumlarının incelemesinin yapılması ve yaptırılması;
- İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak,
- Belediye sınırları dahilinde 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 işçi olmak üzere toplam 15 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

1.14.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

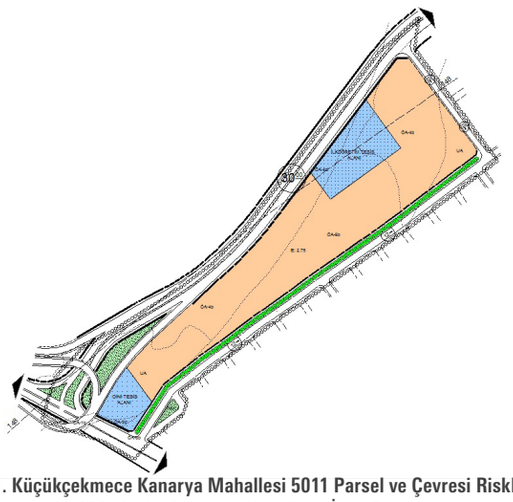
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planları	Küçükçekmece 5011 Parsel ve Çevresine İlişkin RUİP Hazırlanması			85	Yüzde	12 Ay	1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı
	İkitelli 2868, 3203 ve 3483 Sayılı Parsellere İlişkin RUİP Hazırlanması			20	Yüzde	1 Ay	1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı
	1/1000 Ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi RUİP	1/1000 Ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi RUİP'na Açılan Davalara İlişkin Savunma Hazırlanması		21	Adet	12 Ay	Teknik Rapor
		1/1000 Ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi RUİP'na İtirazlara İlişkin Plan Tadilatı Hazırlanması		4	Adet	12 Ay	Plan Tadilatı Paftası
	1/1000 Ölçekli Küçükçekmece Yenibosna Basın Aksı RUİP	1/1000 Ölçekli Küçükçekmece Yenibosna Basın Aksı Ruip'na Yapılan İtirazların Değerlendirilmesi		230	Adet	11 Ay	Plan Tadilat Paftası
		1/1000 Ölçekli Küçükçekmece Yenibosna Basın Aksı RUİP'na Açılan Davalara İlişkin Savunma Hazırlanması		6	Adet	11 Ay	Teknik Rapor

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planları	Küçükçekmece İlçesi Sınırları Dahilindeki Muhtelif Parseller İle İlgili Olarak Açılan Davalara İlişkin Savunma Hazırlanması			48	Adet	Sürekli	Teknik Rapor
İmar Planı Tadilatları	İmar Problemlerinin Çözülmesi ve Dönüşümün Teşvik Edilmesi Amacıyla, İkitelli Alt Bölge, Sefaköy ve Halkalı Bölgelerine İlişkin 1/1000 Ölçekli UİP Plan Notu Düzenlemelerinin Yapılması			3	Adet	1 Ay	1/1000 Ölçekli UİP Plan Notu Düzenlemeleri
	Ticaret+Konut Alanlarında Dönüşümün Teşvik Edilmesi Amacıyla, İkitelli Alt Bölge, Küçükçekmece Merkez, Sefaköy ve Halkalı Bölgelerine İlişkin 1/1000 Ölçekli UİP Plan Notu Düzenlemelerinin Yapılması			4	Adet	4 Ay	1/1000 Ölçekli UİP Plan Notu Düzenlemeleri
	Doğal Mania Alanı Sınırı Değişikliğinden Dolayı Ortaya Çıkan Problemlerinin Çözülmesine Yönelik Çalışma Yapılması			1	Adet	10 Ay	Doğal Mania Alanı Sınırının Değişikliğine İlişkin 1/5000 Ölçekli NİP Değişikliği
	İmar Planı Tadilatları		60	37	Adet	Sürekli	
Kentsel Dönüşüm Projeleri	Küçükçekmece 5011 Parsel ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Hazırlanması		75	75	Yüzde		
	Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Hazırlanması		65	65	Yüzde		
	İkitelli, 2868, 3203 ve 3483 Sayılı Parsellere İlişkin Kentsel Dönüşüm Projesi Hazırlanması			5	Yüzde	6 Ay	Kentsel Dönüşüm Projesi
	Muhtelif Alanda Kentsel Dönüşüm Projesi Hazırlanması			10	Yüzde	5 Ay	Muhtelif Alanda Kentsel Dönüşüm Projesi
	Yarımburgaz Bölgesine İlişkin Kentsel Yenileme Projesi Hazırlanması			0		1 Ay	
Kentsel Tasarım Projeleri	5011 Sayılı Parsel ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi Hazırlanması			1	Adet	3 Ay	Konsept Proje Revizyonu
Donatı Projeleri	Göl Kenarı Kültür Merkezi Uygulama Projesi				-	1 Ay	Uygulama Projesi Teknik Şartnamesi
	Saray Çeşmesi Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi Hazırlanması			100	Yüzde	10 Ay	Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi
	Ayazma Çeşmesi Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi Hazırlanması				-	12 Ay	Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi

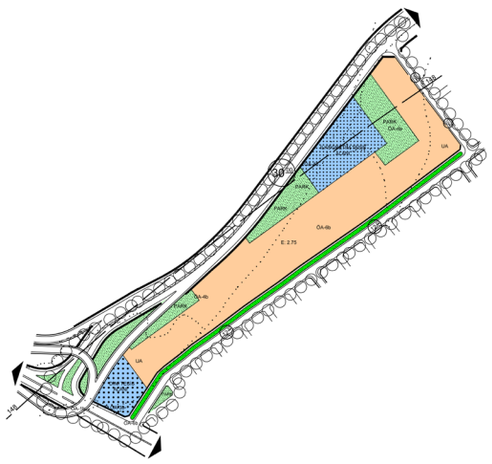
1/1000 ölçekli Küçükçekmece 5011 Parsel ve Çevresine ilişkin Revizyon Uygulama İmar Planı

• 06.02.2013 tarihli ve 28551 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 28.01.2013 tarihli ve 2013/4258 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile riskli alan olarak ilan edilmiş olan Küçükçekmece Kanarya Mahallesi 5011 parsel ve çevresini kapsayan 9,2 ha'lık alanda, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 06.03.2013 tarih ve 942/943 sayılı Makam Olur'u gereğince, dönüşüm odaklı kentsel tasarım projesi ile Küçükçekmece Kanarya Mahallesi 5011 parsel ve çevresi Riskli Alana ilişkin 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı hazırlanmış ve onaylanmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na iletilmiştir. (Şekil 1)



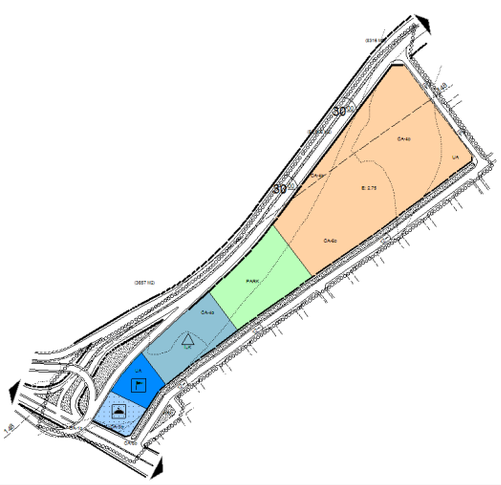
Şekil 1. Küçükçekmece Kanarya Mahallesi 5011 Parsel ve Çevresi Riskli Alana ilişkin 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı

• Ancak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun uyarınca yapılacak uygulamaların diğer mevzuatta belirtilen kısıtlamalara tabii olmadığını içeren maddenin Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilmesi nedeniyle Plan Yapım Yönetmeliği'nde belirtilen standartlarda donatı alanı ayrılması gerektiği belirtilerek, gerekli düzeltmelerin yapılması istenmiş olup; kentsel tasarım projesi doğrultusunda imar planına aktarılabilecek park alanları imar planlarında gösterilmek suretiyle 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli İmar Planları revize edilmiş ve onaylanmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na iletilmiştir. (Şekil 2)



Şekil 2. Küçükçekmece Kanarya Mahallesi 5011 Parsel ve Çevresi Riskli Alana ilişkin 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı

• Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yapılan toplantılarda, söz konusu imar planlarında ayrılan donatı alanlarının yeterli bulunmadığı belirtilmiş olup; Bakanlık ile yapılan görüşmeler neticesinde belirlenen hususlar doğrultusunda 5011 Parsel ve Çevresi Riskli Alana ilişkin 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı taslakları ve bu plan taslağına uygun olarak konsept proje hazırlanmış ve yeniden düzenlenen 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli İmar Planları onaylanmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na iletilmiştir. (Şekil 3)



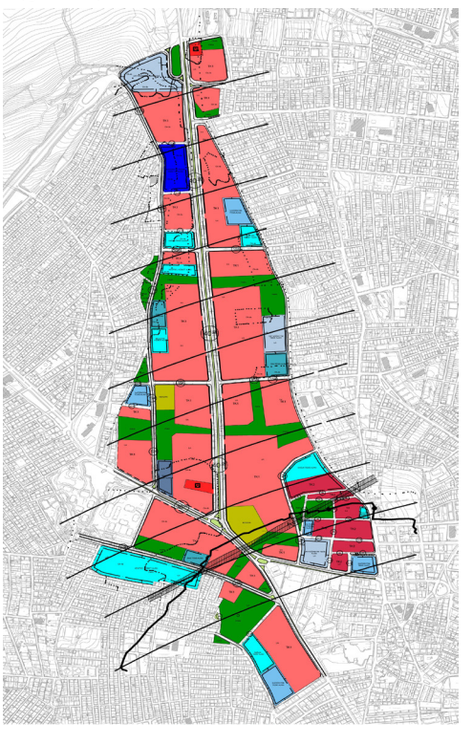
Şekil 3. Küçükçekmece Kanarya Mahallesi 5011 Parsel ve Çevresi Riskli Alana ilişkin 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı

• 1/1000 Ölçekli Küçükçekmece İkitelli 2868, 3203 ve 3483 Sayılı Parsellere İlişkin Revizyon Uygulama İmar Planı

Küçükçekmece ilçesi Atatürk Mahallesi İmsan Sanayi Sitesi ile Halkalı Toplu Konut Alanı arasında kalan İkitelli 3203, 3483 ve 2868 sayılı parsellere isabet eden ve hisseli bir mülkiyet dokusu ile yapılaşmış olan alandaki niteliksiz konut alanının yenilenmesi, söz konusu çöküntü alanının yenilenerek deprem riski karşısında güvenli yaşam alanlarının oluşturulması ve yasadışı yapılaşma ile oluşan bölgelerin ıslah edilmesi amacıyla, söz konusu parselleri kapsayan alana ilişkin dönüşüm odaklı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı taslağı hazırlanmıştır. Ancak, söz konusu bölge henüz riskli alan olarak ilan edilmediğinden plan onay süreci başlatılamamıştır.

1/1000 Ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi Revizyon Uygulama İmar Planı

• 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 Başkanlığı'nca 19.05.2013 tarihinde onaylanmış olan 1/1000 ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Revizyon Uygulama İmar Planı'na plan askı süresi içerisinde parsel maliklerince yapılan 47 adet itirazın Belediye Meclisi'mizce değerlendirilmesi neticesinde, uygulamaların kolaylaştırılması için Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce hazırlanan imar uygulaması taslağı doğrultusunda plan tadilatı taslağı hazırlanarak değerlendirilmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmiş ve Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine alınmıştır. (Şekil 4)

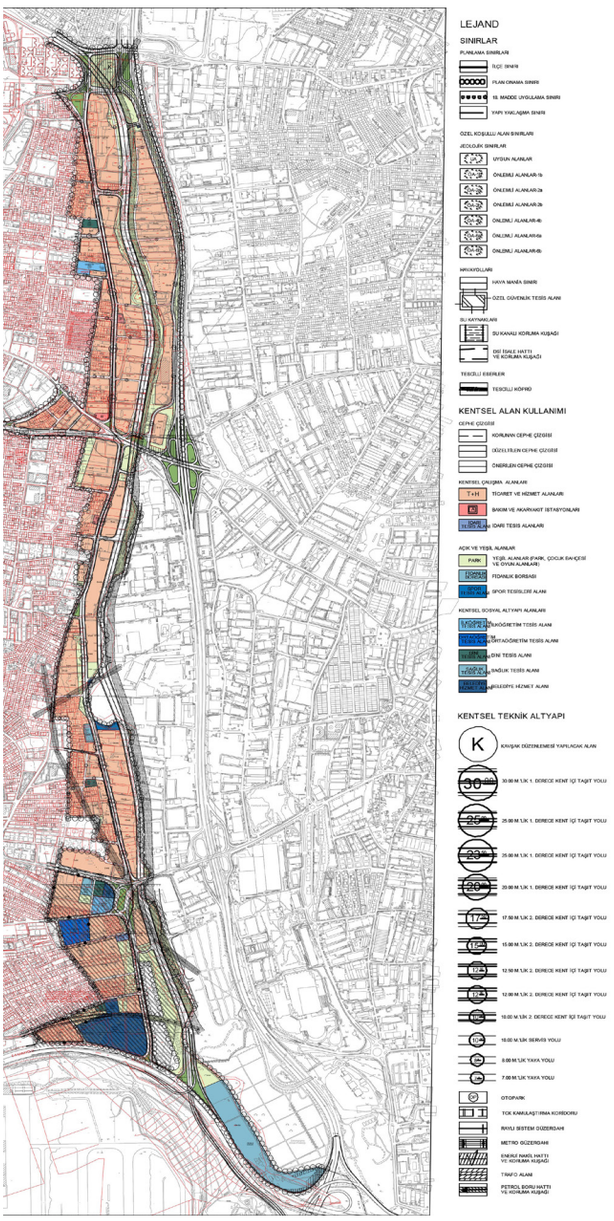


Şekil 4. 1/1000 ölçekli Sefaköy Halkalı Caddesi Çevresi Revizyon Uygulama İmar Planı

• 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 (21 adet) hazırlanarak ilgili mercilere iletilmiştir.

1/1000 Ölçekli Küçükçekmece Yenibosna Basın Aksı Revizyon Uygulama İmar Planı

• 13.12.2013 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Küçükçekmece Yenibosna Basın Aksı Revizyon Uygulama İmar Planı'na askı süresi içerisinde parsel maliklerince yapılan 230 adet itiraz incelenmek ve değerlendirilmek üzere rapora bağlanarak Küçükçekmece Belediye Meclisi'ne iletilmiş olup; söz konusu itirazların incelenmesi neticesinde alınan Küçükçekmece Belediye Meclis Kararı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklikleri hazırlanarak onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmiş (Şekil 5) ve Küçükçekmece Belediye Meclis kararları doğrultusunda 230 adet dilekçe sahibine bilgi verilmiştir.



Şekil 5. 1/1000 ölçekli Küçükçekmece Yenibosna Basın Aksı Revizyon Uygulama İmar Planı

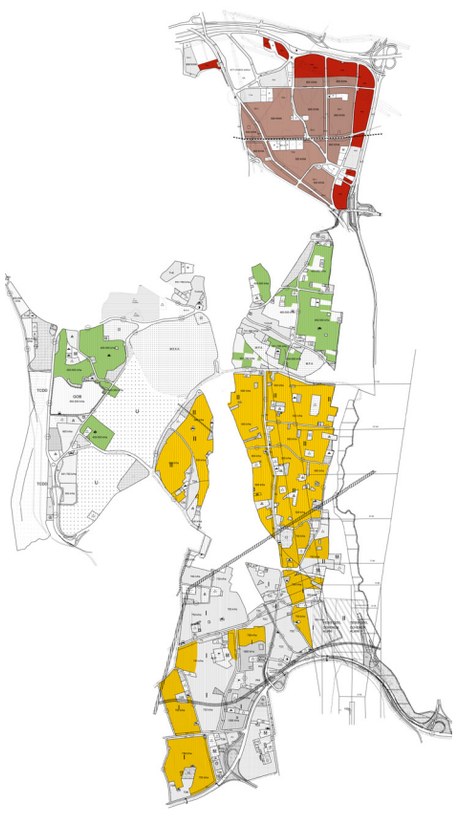
• 13.12.2013 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Küçükçekmece Yenibosna Basın Aksı Revizyon Uygulama İmar Planı'nın iptali talebiyle parsel malikleri tarafından parsel bazında açılan davalara ilişkin savunmalarımızı içeren ayrıntılı teknik raporlar (6 adet) hazırlanarak ilgili mercilere iletilmiştir.

Muhtelif Parseller İle İlgili Olarak Açılan Davalara İlişkin Savunma Hazırlamak

Küçükçekmece İlçesi Sınırları dahilindeki muhtelif parseller ile ilgili olarak meri imar planlarının iptali talebi ile açılan davalara ilişkin savunmalarımızı içeren ayrıntılı teknik raporlar (48 adet) hazırlanarak ilgili mercilere iletilmiştir.

İmar Problemlerinin Çözülmesi ve Dönüşümün Teşvik Edilmesi Amacıyla, İkitelli Alt Bölge, Sefaköy ve Halkalı Bölgelerine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Düzenlemeleri:

Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince, binaların bodrum katlarının iskan edilmesinde kısıtlamalar getirilmiş olduğundan, Küçükçekmece İlçesi sınırları dahilindeki 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 iskan edilmemek kaydıyla 4 kat yapılaşma koşulu uygulanabilmesi hususunda plan notu düzenlemesi yapılarak Belediye meclisine iletilmiştir. (Şekil 6)



Şekil 6. İkitelli Alt Bölge, Sefaköy ve Halkalı Bölgelerine ilişkin 1/1000 ölçekli U.İ.P. Plan Notu Düzenlemeleri

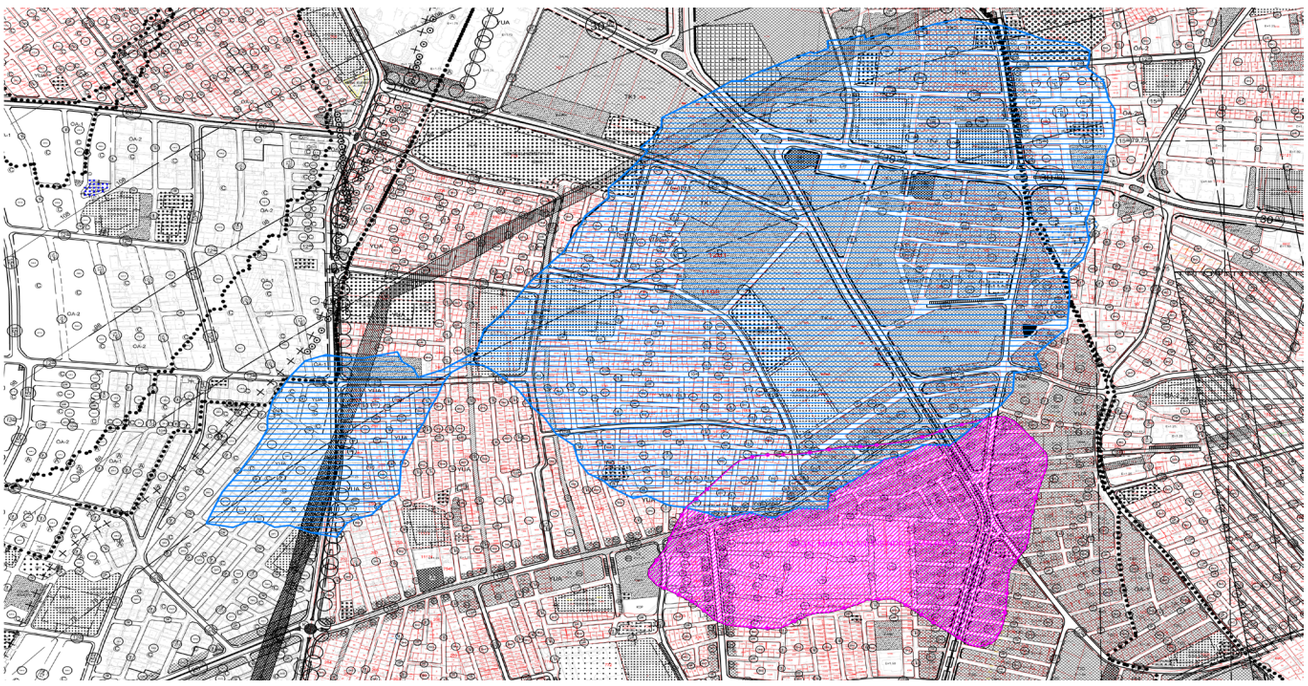
Ticaret, Konut Alanlarında Dönüşümün Teşvik Edilmesi Amacıyla, İkitelli Alt Bölge, Küçükçekmece Merkez, Sefaköy ve Halkalı Bölgelerine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Düzenlemeleri: Küçükçekmece İlçesi sınırları dahilinde, İkitelli, Küçükçekmece Merkez, Halkalı ve Sefaköy Bölgelerindeki Ticaret Konut Alanlarında 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun doğrultusunda eskiyen kent dokusunun dönüşümünün sağlanabilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla, planda simge verilen konut alanlarında 1000 m2'den küçük parsellerin tevhid edilmesi halinde inşaat alanı artışı öngörülmesine dair İkitelli, Küçükçekmece Merkez, Halkalı ve Sefaköy Bölgelerine ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar planı plan notu değişikliği hazırlanarak incelenmek ve değerlendirilmek üzere Küçükçekmece Belediye Meclisi'ne iletilmiş olup; Küçükçekmece Belediye Meclis Kararı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklikleri onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmiştir.

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, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce gerekli çalışmalar yapılarak tarafımıza iletilen doğal mania sınırı dışında kalan alanı gösterir pafta doğrultusunda Sefaköy Bölgesine ait meri 1/5000 ölçekli nazım imar planında belirlenmiş olan doğal mania sınırının kaldırılması hususunda İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Planlama Müdürlüğü'nden gerekli düzenlemelerin yapılması talep edilmiştir.

• İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Planlama Müdürlüğü'nce; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce hazırlanan doğal mania sınırı dışında kalan alanı gösterir pafta doğrultusunda, Mania Planında bilgilendirme amaçlı olduğu belirtilen doğal mania sınırının kesin sınırlar olduğuna dair Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün görüşünün alınmasından sonra tarafımızca hazırlanacak 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği teklifinin iletilmesine müteakip konunun değerlendirilebileceği bildirilmiş olup, bu doğrultuda Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nden görüş talep edilmiştir.

• Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün görüşünün iletilmesine müteakip imar planlarında yer alan doğal mania sınırları ve yapılaşma koşullarının yeniden düzenlenmesine ilişkin plan değişikliği hazırlanarak İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Planlama Müdürlüğü'ne iletilecektir. (Şekil 7)



Şekil 7. Doğal Mania Alanı Sınırına ilişkin Plan Değişikliği

İmar Planı Tadilatları

• Küçükçekmece İlçesi sınırları dahilindeki muhtelif parsellere ilişkin Müdürlüğümüzce 20 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği hazırlanarak incelenmek ve değerlendirilmek üzere Belediye Meclisine iletilmiş ve İlçe Meclis Kararı ile uygun görülerek onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na gönderilmiş olup; 15 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanmıştır.

• Küçükçekmece İlçesi sınırları dahilinde 1 adet 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği hazırlanarak onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmiştir.

• Küçükçekmece İlçesi sınırları dahilindeki muhtelif parsellere ilişkin ilgilisince hazırlanarak tarafımıza iletilmiş olan 16 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifi incelenerek görüş ve değerlendirmelerimizin belirtildiği raporla birlikte Belediye Meclisine iletilmiş ve İlçe Meclis Kararı ile uygun görülen plan değişikliği teklifleri onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na gönderilmiş olup; 6 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanmıştır.

• İlçemiz sınırları dahilinde 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.

5011 Sayılı Parsel ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi
06.02.2013 tarihli ve 28551 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 28.01.2013 tarihli ve 2013/4258 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile riskli alan olarak ilan edilmiş olan Küçükçekmece Kanarya Mahallesi 5011 parsel ve çevresini kapsayan yaklaşık 9,2 ha.'lık riskli alanda (Şekil 8-9) 06.03.2013 tarihli ve 942/943 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Olur'u gereğince hazırlanmış olan 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli imar planları ile kentsel tasarım projesinin onay süreci tamamlanmadığından, Müdürlüğümüzce ihale edilerek 1. ve 2. safhası tamamlanmış olan "Küçükçekmece Kanarya Mahallesi 5011 parsel ve çevresini kapsayan 9,2 ha.'lık alana ilişkin arazi tespitleri, hak sahipliliği tespitleri, gayrimenkul değerleme işlemleri, uzlaşma süreci ve yıkım sürecini kapsayan kentsel dönüşüm çalışmaları İşi"nin 'Uzlaşma Süreci' adımını içeren 3. safhasına başlanamamış olup, söz konusu imar planlarının ve kentsel tasarım projesinin onay sürecinin öngörülememesi nedeniyle ilk 2 (iki) safhası tamamlanmış olan ihale konusu işin kısmi kabulü gerçekleştirilmiştir.



Şekil 8. 5011 Sayılı Parsel ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Sınırı



Şekil 9. 5011 Sayılı Parsel ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Alanı

Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi

07.02.2013 tarihli ve 28552 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 28.01.2013 tarihli ve 2013/4257 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile riskli alan olarak ilan edilmiş olan Küçükçekmece Meydanı ve çevresini kapsayan yaklaşık 8 ha.'lık alanda (Şekil 10-11) 06.03.2013 tarihli ve 942/943 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Olur'u gereğince hazırlanmış olan kentsel tasarım projesinin onay süreci tamamlanmadığından, Müdürlüğümüzce ihale edilerek 1. ve 2. safhası tamamlanmış olan "Küçükçekmece Meydanı ve çevresini kapsayan alanda yürütülecek uygulama çalışmaları kapsamında arazi tespitleri, hak sahipliliği tespitleri, gayrimenkul değerleme işlemleri, uzlaşma süreci ve yıkım sürecini kapsayan kentsel dönüşüm çalışmaları İşi"nin 'Uzlaşma Süreci' adımını içeren 3. safhasına başlanamamış olup, söz konusu kentsel tasarım projesinin onay sürecinin öngörülememesi nedeniyle ilk 2 (iki) safhası tamamlanmış olan ihale konusu işin kısmi kabulü gerçekleştirilmiştir.



Şekil 10. Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Sınırı



Şekil 11. Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Alanı

İkitelli, 4028, 3483, 2868, 3202, 3975, 4029 ve 433 ada 1 sayılı parsellere ilişkin Kentsel Yenileme Projesi

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne iletilmiş olan, İkitelli, 4028, 3483, 2868, 3202, 3975, 4029 ve 433 ada 1 sayılı parselleri kapsayan alanın 6306 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda riskli alan olarak ilan edilmesi hususunda talebimizi içeren dosya, söz konusu alanda hazırlanacak fizibilite raporu ile birlikte değerlendirilmek üzere Bakanlıkça iade edilmiştir. (Şekil 12-13)

- İkitelli, 4028, 3483, 2868, 3202, 3975, 4029 ve 433 ada 1 sayılı parsellere ilişkin kentsel yenileme projesi ile ilgili çalışmaların Başkanlığımız koordinasyonuyla parsel maliklerince yürütülmesine karar verilmiş olup, bu doğrultuda alana ilişkin projenin ve Bakanlıkça talep edilen fizibilite raporunun parsel maliklerince hazırlanması istenmiştir. Parsel maliklerince hazırlanacak proje ve fizibilite raporunun tarafımıza iletilmesine müteakip gerekli değerlendirmeler yapılarak bakanlığa iletilmesi sağlanacaktır.



Şekil 12. İkitelli, 4028, 3483, 2868, 3202, 3975, 4029 ve 433 ada 1 sayılı parsellere ilişkin Kentsel Yenileme Projesi Sınırı



Şekil 13. İkitelli, 4028, 3483, 2868, 3202, 3975, 4029 ve 433 ada 1 sayılı parsellere ilişkin Kentsel Yenileme Projesi Alanı

Muhtelif alanda Kentsel Dönüşüm Projesi

Halkalı Toplu Konut Alanı içerisinde kalan ve meri imar planlarında B-3 yapılaşma koşullarında konut alanı olarak planlanmış olan küçük parsellerin bulunduğu Kavaklı mevkiindeki parsel malikleri ile yapılan toplantılar neticesinde, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında söz konusu alanın riskli alan ilan edilmesine ilişkin gerekli bilgi ve belgeler hazırlanmış ancak, parsel maliklerinin çoğunluğunun muvafakat vermediği tespit edildiğinden, projenin kentsel dönüşüm süreci başlatılamamıştır. (Şekil 14)



Şekil 14. Kavaklı Mevkii Dönüşüm Alanı Sınırı

Yarımburgaz Bölgesine İlişkin Kentsel Yenileme Projesi

- 2012/3573 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince "Rezerv Yapı Alanı" olarak ilan edilmiş alanda kalan Yarımburgaz Bölgesinin rezerv yapı alanından çıkarılarak riskli alan olarak belirlenmesi ve alanda yapılacak her türlü uygulama işlemleri için Belediye Başkanlığımızın yetkilendirilmesi hususu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan talep edilmiş olup; Bakanlıkça; talebimizin rezerv alanlarda hazırlanmakta olan master plan çalışmasının bitmesinin ardından değerlendirilebileceği ve ayrıca fizibilite raporunun hazırlanması gerektiği bildirilmiştir. (Şekil 16)

- Rezerv yapı alanı sınırları içerisinde yer alan yaklaşık 450.000 m2 mevcut inşaat alanına sahip 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.



Şekil 15. Yarımburgaz Bölgesi Kentsel Yenileme Projesi Sınırı

5011 Sayılı Parsel ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi

- 06/02/2013 tarihli ve 28551 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 28.01.2013 tarihli ve 2013/4258 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile riskli alan olarak ilan edilmiş olan Kanarya Mahallesi 5011 sayılı parsel ve çevresini kapsayan yaklaşık 9,2 hektarlık alanda 06/03/2013 tarihli ve 942/943 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Olur'una istinaden 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında hazırlanmış olan dönüşüm odaklı kentsel tasarım projesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yapılan görüşmeler doğrultusunda yeniden hazırlanan İmar Planı taslağına uygun olarak revize edilmiş ve söz konusu riskli alana ilişkin konsept proje hazırlanarak Bakanlığa sunum yapılmıştır. (Şekil 16-17)

- Yapılan sunum sonrasında bakanlıkça alana ilişkin farklı proje konseptlerinin hazırlanması talep edilmiştir.



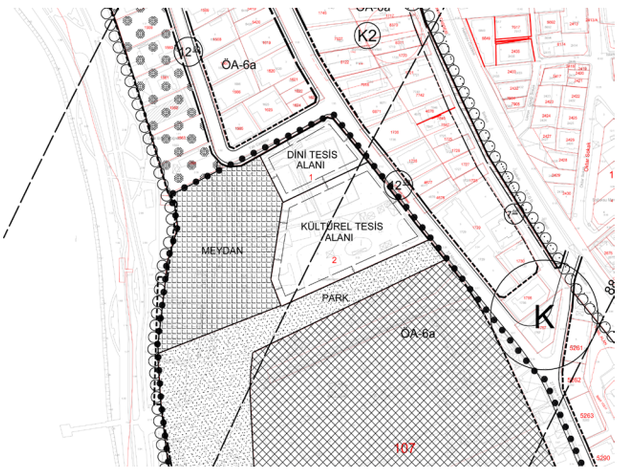
Şekil 16. 5011 Sayılı Parsel ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi



Şekil 17. 5011 Sayılı Parsel ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi (Revizyon)

Göl Kenarı Kültür Merkezi Uygulama Projesi

Fatih Mahallesi 107 ada 1 sayılı parselde cami, 107 ada 2 sayılı parselde kültür merkezi ve bu alanların batısında meydan alanı ve zemin altı otoparkı ile açık amfi gösteri merkezini ve açık alan düzenlemesini içerecek şekilde hazırlanmış olan konsept proje doğrultusunda, yaklaşık 13.000 m^2 inşaat alanlı Göl Kenarı Kültür Merkezi Uygulama Projesi hazırlanması ile ilgili olarak ihale hazırlık çalışmalarına başlanmıştır. (Şekil 18-19)



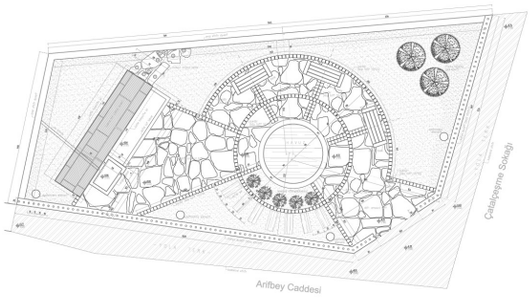
Şekil 18. Meri 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı



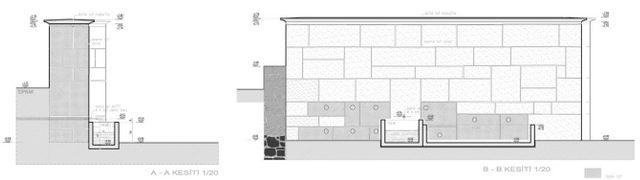
Şekil 19. Göl Kenarı Kültürel Tesis, Dini Tesis ve Meydan Düzenlemesi Konsept Projesi

Saray Çeşmesi Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi

İstanbul Arkeoloji Müzeleri Müdürlüğü'nce yapılan araştırma kazıları sonucunda ortaya çıkarılan yapı kalıntısının tamamlanmasının mümkün olmadığı anlaşılan Saray Çeşmesi'nin, kazı sonrası ortaya çıkan taşları kullanılarak aynı yerde dönemine uygun yeni bir çeşme yapılmasına 24.01.2013 tarih ve 441 sayılı İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararı ile karar verildiğinden, Büyükşehir Belediye Başkanlığı Koruma Uygulama ve Denetim Müdürlüğü'ne (KUDEB) Koruma Onarım Projesi Restorasyon Konservasyon Raporu hazırlatılarak bu rapor dikkate alınarak rölöve ve restitüsyon projeleri hazırlanmış ve söz konusu projeler 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 restorasyon projesi de hazırlanarak onaylanmak üzere İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletilmiştir. (Şekil 20-21)



Şekil 20. Saray Çeşmesi Restitüsyon Vaziyet Planı

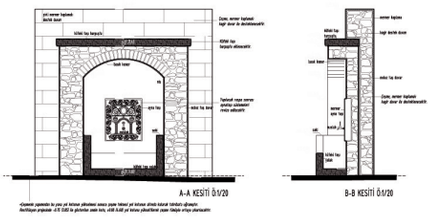


Şekil 21. Saray Çeşmesi Restitüsyon Kesit ve Öngörünüş

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 rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri hazırlanmış ve onaylanmak üzere İstanbul I. Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na iletilmiştir. Rölöve projesi uygun bulunmuş, restitüsyon projesi ise, 22.08.2013 tarih ve 709 sayılı İstanbul I. Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararı gereğince, Büyükşehir Belediye Başkanlığı Koruma Uygulama ve Denetim Müdürlüğü'nce hazırlattırılan Restorasyon ve Konservasyon Raporu doğrultusunda revize edilmiş ve onaylanmak üzere İstanbul I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

- İstanbul I. Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü tarafından Ayazma Çeşmesi'ne ilişkin Restitüsyon Projesi'nin çeşmeye ilişkin sanat/mimarlık tarihi raporu hazırlanmasına müteakip değerlendirilebileceği bildirilmiş olup, söz konusu tarihi çeşmeye ilişkin sanat/mimarlık tarihi raporunun hazırlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. (Şekil 22)



Şekil 22. Ayazma Çeşmesi Restitüsyon

1.14.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Yapmak	1/1000 Ölçekli İkitelli, 2868, 3203 ve 3483 Sayılı Parsellere İlişkin Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Çıktı	0	100	20	20,00
	1/1000 Ölçekli Yenibosna Basın Aksı Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Çıktı	100	5	0	0,00
	1/1000 Ölçekli Muhtelif Kentsel Dönüşüm Alanına İlişkin Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Çıktı	0	100	0	0,00
	1/1000 Ölçekli 5011 Parsel ve Çevresine İlişkin Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Çıktı	0	100	85	85,00
İmar Planı Tadilatları Yapmak	İmar Plan Tadilatlarının Sayısı	Adet	Çıktı	60	40	37	92,50
Kentsel Dönüşüm Projesi Yapmak	Küçükçekmece 5011 Parsel ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	75	35	0	0,00
	Muhtelif Alanda Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	0	85	10	11,76
	İkitelli, 2868, 3203 ve 3483 Sayılı Parsellere İlişkin Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	5	45	0	0,00
	Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı	Yüzde	Çıktı	65	50	0	0,00
	Kentsel Tasarım Projesi Alanı	Ha	Çıktı	78	11,5	6	52,17
Donatı Projesi Yapmak	Donatı Projesi	Adet	Çıktı	1	1	1	100,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı

2013 yılı sonuna kadar % 50'sinin tamamlanacağı hedeflenen Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi'nin % 50'lik kısmının 2014 yılı içerisinde tamamlanması hedeflenmiştir.

Ancak, Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi'nin %65'lik kısmı, belirlenen hedeften daha önce 2013 yılı içerisinde gerçekleştirilmiş olup; söz konusu alana ilişkin hazırlanmış olan kentsel tasarım projesi Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca henüz onaylanmadığından, işin uzlaşma süreci adımı ve diğer süreçleri başlatılamamış ve Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi'nin kalan % 35'lik kısmı tamamlanamamıştır.

1/1000 ölçekli Yenibosna Basın Aksı Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı

2013 yılı sonuna kadar % 95'inin tamamlanacağı hedeflenen Yenibosna Basın Aksı Revizyon Uygulama İmar Planı'nın, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onay sürecini kapsayan % 5'lik kısmının 2014 yılı içerisinde tamamlanması hedeflenmiştir. Ancak, Yenibosna Basın Aksı 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı'nın onay işlemleri, belirlenen hedeften daha önce 2013 yılı içerisinde tamamlanmıştır.

Kentsel Tasarım Projesi Alanı

2014 yılında; kentsel dönüşüm projesi yapılması düşünülen İlçemiz sınırları dahilindeki İkitelli, 2868, 3203 ve 3483 sayılı parseller (5,5 ha) ile Yeşilova Mahallesi'nde (6 ha) olmak üzere toplam 11,5 ha'lık alanda dönüşüm odaklı kentsel tasarım projeleri hazırlanması hedeflenmiştir.

Yeşilova Mahallesi E-5 kenarındaki 6 ha'lık alanda dönüşüm odaklı kentsel tasarım projesi hazırlanmıştır. Ancak, İkitelli, 2868, 3203 ve 3483 sayılı parselleri kapsayan alan 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca riskli alan olarak ilan edilmediğinden ve söz konusu alana ilişkin Kentsel Yenileme Projesi ile ilgili çalışmaların parsel maliklerince yürütülmesine karar verildiğinden 5,5 ha'lık söz konusu alana ilişkin Müdürlüğümüzce kentsel tasarım projesi hazırlanamamıştır.

1/1000 Ölçekli İkitelli, 2868, 3203 Ve 3483 Sayılı Parsellere İlişkin Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı

2014 yılında; İkitelli 2868, 3203 ve 3483 sayılı parsellere ilişkin Revizyon Uygulama İmar Planı'nın %100'ünün tamamlanması hedeflenmiştir.

İkitelli 2868, 3203 ve 3483 sayılı parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı taslağı hazırlanmıştır. Ancak, söz konusu bölgenin riskli alan olarak ilan edilmesi Bakanlıkça henüz gerçekleştirilmediğinden imar planı hazırlama süreci başlatılamamıştır.

1/1000 Ölçekli Muhtelif Kentsel Dönüşüm Alanına İlişkin Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı

2014 yılında; muhtelif kentsel dönüşüm alanına ilişkin Revizyon Uygulama İmar Planı'nın %100'ünün tamamlanması hedeflenmiştir.

Bu kapsamda, Halkalı Toplu Konut Alanı içerisinde kalan ve meri imar planlarında B-3 yapılaşma koşullarında konut alanı olarak planlanmış olan küçük parsellerin bulunduğu alanın riskli alan olarak ilan edilmesine ilişkin 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında gerekli bilgi ve belgeler hazırlanmış ancak, söz konusu alandaki parsel maliklerinin çoğunluğunun muvaffakat vermediği tespit edildiğinden dosya henüz Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilememiş olup, riskli alan ilanı gerçekleştirilememiş olduğundan planlama süreci de başlatılamamıştır.

İkitelli, 2868, 3203 Ve 3483 Sayılı Parsellere İlişkin Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı

2014 yılında; İkitelli, 2868, 3203 ve 3483 sayılı parsellere ilişkin Kentsel Dönüşüm Projesi'nin % 45'inin tamamlanması hedeflenmiştir. İkitelli, 4028, 3483, 2868, 3202, 3975, 4029 ve 433 ada 1 sayılı parselleri kapsayan alanın 6306 sayılı kanun doğrultusunda riskli alan olarak ilan edilmesi hususunda talebimizi içeren dosya, söz konusu alanda hazırlanacak fizibilite raporu ile birlikte değerlendirilmek üzere Bakanlıkça iade edilmiş olup, sonraki süreçte söz konusu alana ilişkin kentsel yenileme projesi ile ilgili çalışmaların Başkanlığımız koordinasyonuyla parsel maliklerince yürütülmesine karar verilmiş olduğundan, alana ilişkin projenin ve Bakanlıkça talep edilen fizibilite raporunun parsel maliklerince hazırlanması istenmiş, ancak gerekli işlemler parsel maliklerince henüz tamamlanmadığından süreç ilerletilememiştir.

Küçükçekmece 5011 Parsel ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı

2013 yılı sonuna kadar %65'inin tamamlanacağı hedeflenen Kanarya 5011 sayılı parsel ve çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi'nin, %35'lik kısmının 2014 yılı içerisinde tamamlanması hedeflenmiştir.

Ancak, Kanarya 5011 sayılı parsel ve çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi'nin %75'lik kısmı, belirlenen hedeften daha önce 2013 yılı içerisinde gerçekleştirilmiş olup; Kanarya 5011 Sayılı Parsel ve Çevresi Riskli Alana ilişkin hazırlanan 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı ile kentsel tasarım projesi Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca henüz onaylanmadığından, işin uzlaşma süreci adımı ve diğer süreçleri başlatılamamış ve Kanarya 5011 sayılı parsel ve çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi'nin kalan % 25'lik kısmı tamamlanamamıştır.

Muhtelif Alanda Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı

2014 yılında; muhtelif alanda Kentsel Dönüşüm Projesi'nin % 85'inin tamamlanarak sonuçlandırılması hedeflenmiştir. Bu kapsamda, Halkalı Toplu Konut Alanı içerisinde kalan ve meri imar planlarında B-3 yapılaşma koşullarında konut alanı olarak planlanmış olan küçük parsellerin bulunduğu alanın riskli alan olarak ilan edilmesine ilişkin 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında gerekli bilgi ve belgeler hazırlanmış ancak, söz konusu alandaki parsel maliklerinin çoğunluğunun muvaffakat vermediği tespit edildiğinden, % 10'luk kısmı gerçekleştirilmiş olan projenin kentsel dönüşüm süreci başlatılamamıştır.



RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



1.15.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yetki

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 3257 Sayılı Sinema Video ve Müzik Eserleri Kanunu
- 31.01.2007 tarihli ve 26420 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Asansör Yönetmeliği
- 10 Ağustos 2005 tarih ve 25902 sayılı ve 25 Temmuz 2010 tarih ve 27652 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan 2005/9207 sayılı işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler, genelgeler ve Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

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 denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımlar uygulamak,
- Belediye Meclisince belirlenen ruhsat ücretleri ve hafta tatil ücretlerinin tahakkuklarını düzenlemek,
- 2464 sayılı Gelirler 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 denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı 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 sıra denetimlerde bulunularak denetimsiz işyeri olmamasını sağlayarak, ilçe ticaretinin kalitesinin artmasına katkı sağlamak,
- Ruhsat başvurusunda bulunan vatandaşın, öncesinde yerinde kontrolü yapılarak faaliyet konusuna uygun ise müracaatları alınarak, işletmeciyi zarara uğratmamak,

Sorumluluk

İş ahlakı 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 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, 19 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 5 İşçi olmak üzere toplam 26 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Ruhsat Müracaatı	Ruhsat Başvurusu Alınması	Başvuru	5158	4429	Adet	Sürekli	Rapor
Ruhsat verilen İşyeri	Ruhsat Düzenlenen İşyeri Sayısı	Ruhsatlandırma	1968	2473	Adet	Sürekli	Ruhsat
Adrese Teslim Ruhsat	Ruhsatların Adreslerine Teslimi	Ruhsat Teslimi	1466	1453	Adet	Sürekli	Ruhsat
İşyeri Denetimi	İşyerlerinin Ruhsat Yönünden Denetlenmesi	Denetim	6838	6342	Adet	Sürekli	Rapor
Komisyon Denetimi	Ruhsat Komisyonu Denetimi	Denetim	2085	2132	Adet	Sürekli	Rapor
Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikayetler	Gelen Şikayetlerin Kontrol Edilmesi	Denetim	62	202	Adet	Sürekli	Rapor
Asansör Fenni Muayeneleri	Asansörlerin Yıllık Muayenelerinin Yaptırılması	Denetim	1461	2470	Adet	Sürekli	Rapor
Gelen-Giden Evrak	Gelen-Giden Evrakların Kayıt Edilmesi	Evrak-Kayıt	34602	37940	Adet	Sürekli	Evrak
Gelir Tahakkuku	Ruhsat Harç ve Ücret Tahakkukları	Tahakkuk	1966563	2889521	TI	Sürekli	Tahakkuk

Gayri Sıhhi Müessese Şefliği:

Belediyemiz sınırları içerisinde; maden sanayi, metalürji ve makine sanayi, kimya sanayi, petro kimya sanayi, gıda maddeleri imalatı, içkiler, yemler ve tarımsal ürünler, atık maddelerinin değerlendirilmesi ve ortadan kaldırılması ile ilgili sanayi, tekstil sanayi, enerji sanayi, v.s. gibi üretim dalında faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetimlerinin yapılması,

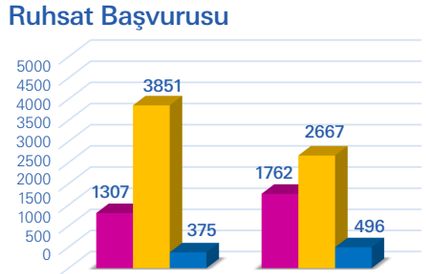
İşyerlerindeki elektrik motorları, buhar kazanları, otoklavlar, kızgın yağ kazanları, kompresörler, yakıt tankları, vinç, kreyn, v.s. gibi fenni muayeneye tabi olanların fenni muayeneleri ilgililerine yaptırılmaktadır.

Sıhhi Müessese Şefliği

Halkımızın yaşam ve üretim sürecinde karşılaştığı yiyip-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 denetim çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemizde bulunan her vatandaşı dolaylı yollardan ilgilendiren işyerlerinin gerek sıhhi yönden gerek fiziki açıdan ve gerekse kanunlarda ve yönetmeliklerde belirtilen şartlara uygun olup olmadıkları denetlenerek ruhsat işlemleri tamamlandığından ilçemizdeki kaliteli hizmet alış verişinin yapılması sağlanmaktadır.

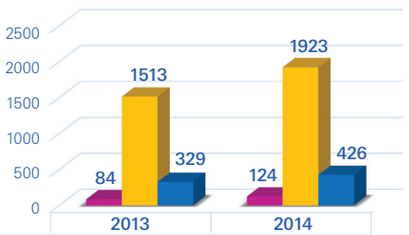
Ruhsat Başvurusu



	2013	2014
GAYRİ SIHHİ RUHSAT BAŞVURUSU	1307	1762
SIHHİ RUHSAT BAŞVURUSU	3851	2667
HAFTA TATİLİ RUHSAT BAŞVURUSU	375	496

Müdürlüğümüze yapılan sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri gerek müdürlüğümüzce yapılan sıra denetimleri, 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. 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu kapsamında çalışan işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlenmektedir.

Ruhsat ve Belge Sayısı

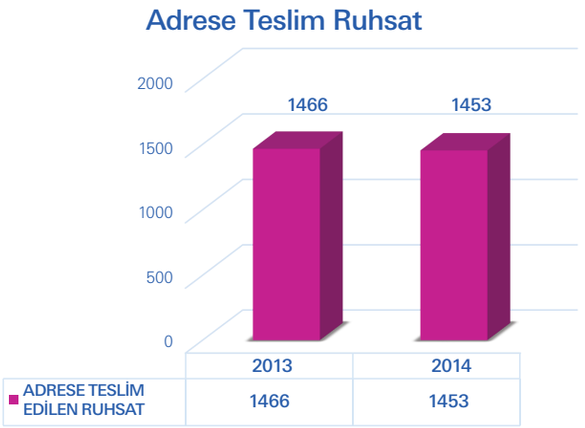


	2013	2014
GAYRİ SIHHİ İŞYERLERİNE DÜZENLENEN RUHSAT-BELGE	84	124
SIHHİ İŞYERLERİNE DÜZENLENEN RUHSAT RUHSAT- BELGE	1513	1923
HAFTA TATİLİ RUHSATI	329	426

Belediyemiz'in, memnuniyet odaklı hizmet anlayışına dair uygulamaları kapsamında Müdürlük olarak **"Adrese Teslim Ruhsat"** ile bürokrasiyi en aza indirerek esnafın iş veriminin arttırılmasına imkân tanıdık.

Uygulama ile sadece başvuruda bulunmak için belediyeye 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 Biriminin 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.

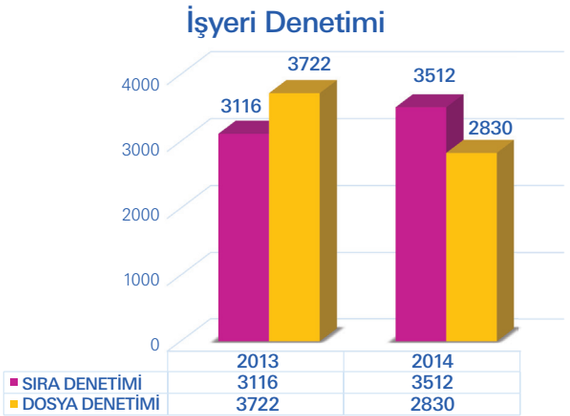




Müdürlüğümüzde bulunan teknik personel tarafından sıra denetimleri yapılmaktadır. Sıra denetimleri mahalle bazında tüm sokak ve caddelerde bulunan işyerleri denetlenmekte olup, işyerinin ruhsatı olup olmadığı, ruhsat hilafında bulunup bulunmadığı ruhsatsız olması durumunda gerekli denetim formları düzenlenerek yasal işlemler yapılarak, işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanmakta, ruhsat müracaatında bulunmayan işyerleri için gerekli yasal işlemler uygulanmaktadır.

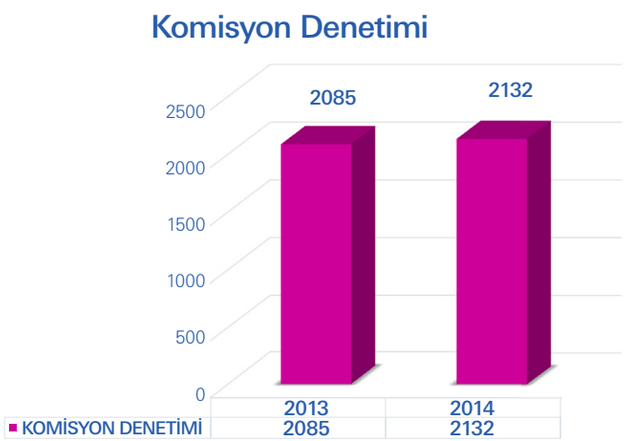
Her gün yapılan denetimlerde ruhsatlı olan işyerlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olup olmadıkları, amacı dışında faaliyet gösterilip gösterilmediği takip edilmektedir. Müdürlüğümüzde mevcut dosyaaları bulunan işyerlerine yerinde tetkik edilerek uygunluğunu koruyup korumadığı tespit edilmektedir.

Özellikle fırın, unlu mamulleri, kasap, market, gibi gıda satışı yapılan yerlerde denetimler yapılarak herhangi bir olumsuzluğun yaşanmasına engel olunmaktadır.



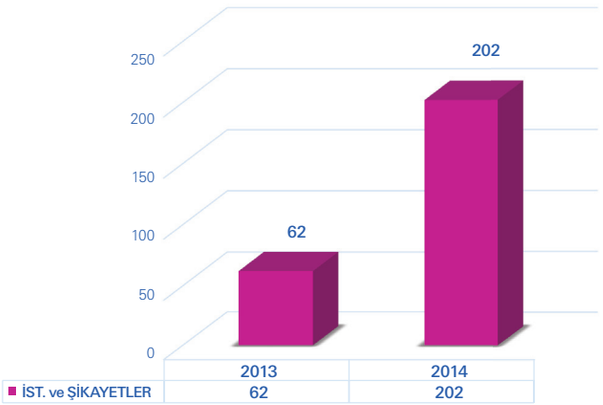


Ruhsata müracaat eden işyerlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olup olmadığı, sıhhi yönden temizlik kurallarına uyup uymadığı vatandaşlarımızın hizmet alımında karşılaşabileceği herhangi bir sorunun yaşatılabileceği olumsuzlukların yaşanmaması amacıyla Ruhsat Komisyonu tarafından incelenmektedir. Vatandaşın 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.



Paydaşlarımızdan gelen dilekçe ve otomasyon sisteminden Müdürlüğümüze gelen istek ve şikayetler; ilgili denetim ekibimizce yerinde kontrol edilerek gerekli işlemler yapılmakta ve yapılan işlemlerin neticesi otomasyon sistemi veya dilekçeye yazılı cevap ile bilgilendirilme yapılmaktadır.

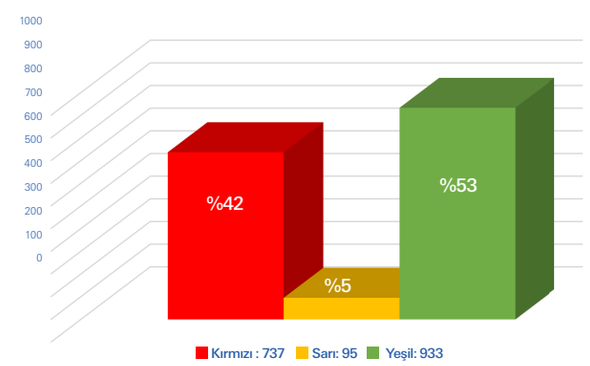
İstek ve Şikayetler



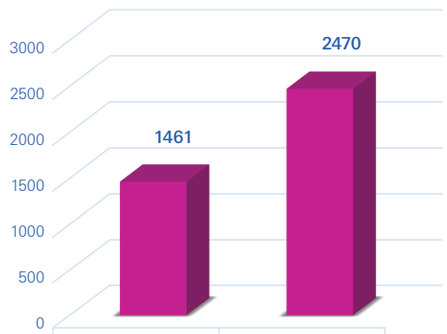
	2013	2014
İST. ve ŞİKAYETLER	62	202

05 Kasım 2011 tarih 28106 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğin'de Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin, "Asansörün piyasaya arz edildiği tarih itibariyle 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 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 sakıncalı (kırmızı), zaman içerisinde eksiklikleri giderilebilecek (sarı) ve kullanılmasında herhangibir sakıncanın bulunmadığı (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. 2014 yılında incelemesi yapılan asansör sayısı toplam: 2470 (705 adet asansörün tekrar muayenesi yapılmıştır.)

Asansör Muayene Sayısı



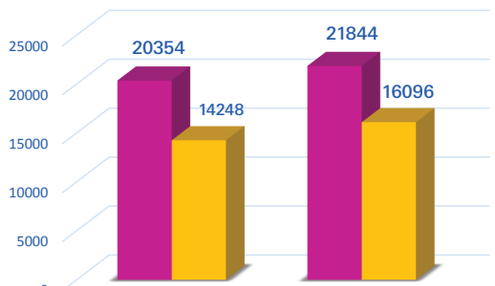
Asansör Periyodik Muayane



	2013	2014
ASANSÖR PER. MUAYENE	1461	2470

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.

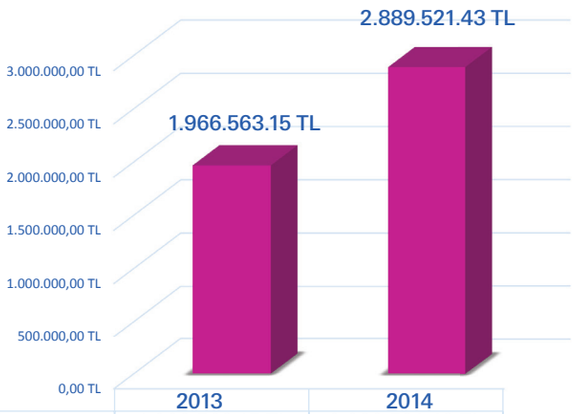
Gelen - Giden Evrak Sayısı



	2013	2014
GELEN EVRAK	20354	21844
GİDEN EVRAK	14248	16096

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu ve Belediye Meclisimizce belirlenen ücretlere ilişkin tahakkuklandırılma yapılmakta ve İşletme Müdürlüğü'nce tahsili sağlanmaktadır.

Gelir Tahakkuku



	2013	2014
Gelir Toplamı	1.966.563.15 TL	2.889.521.43 TL

1.15.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Ruhsat Verilen İşyeri Sayısı	Adet	Çıktı	3320	3000	2047	68,23
	Verilen Hafta Tatil Ruhsatı Sayısı	Adet	Çıktı	329	300	426	142,00
İşyeri Denetimi	Denetim Sonrası İyileştirme Sağlanan İşyeri Sayısı	Adet	Verimlilik	5158	4000	4429	110,73
	Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	Adet	Çıktı	8923	5000	8474	169,48
Komisyon Denetimi	Ruhsat Komisyonu Denetimi	Denetim	2085	2132	Adet	Sürekli	Rapor
Paydaşlardan Gelen İstek ve Şikayetler	Gelen Şikayetlerin Kontrol Edilmesi	Denetim	62	202	Adet	Sürekli	Rapor
Asansör Fenni Muayeneleri	Asansörlerin Yıllık Muayenelerinin Yaptırılması	Denetim	1461	2470	Adet	Sürekli	Rapor
Gelen-Giden Evrak	Gelen-Giden Evrakların Kayıt Edilmesi	Evrak-Kayıt	34602	37940	Adet	Sürekli	Evrak
Gelir Tahakkuku	Ruhsat Harç ve Ücret Tahakkukları	Tahakkuk	1966563	2889521	TI	Sürekli	Tahakkuk

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Ruhsat Verilen İşyeri Sayısı

Başvuru yapılan işyerlerinin yapılan denetimler sonucunda eksiklikleri tespit edildiğinden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenememiştir. Makbuz ile çalışan işyerleri eksikliklerini tamamladığı takdirde belge düzenlenecektir.

Verilen Hafta Tatil Ruhsatı Sayısı

394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenen işyerleri her yıl Ocak Ayı'nda Hafta Tatil Harçlarını ödeyerek Hafta Tatili Ruhsatı düzenlenmiştir. Denetimlerin sürekliliği Hafta Tatil Ruhsatlarının artışına neden olmuştur.

Denetim Yapılan İşyeri Sayısı

Denetim ekibine personel desteği yaparak, Sıra denetimleri arttırılmış, ruhsatlı veya ruhsatsız işyerlerinin tespitleri yapılmıştır. Ayrıca ruhsat müracaatında bulunan işyerlerinin tekrar denetimleri yapılarak vatandaşımızın sağlıklı şekilde hizmet almaları sağlanmıştır.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.16.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

• Müdürlükteki işlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve sair diğer meri kanun ve yönetmeliklerle ilgili maddeleri, ilgili genelgeler çerçevesinde çalışma prosedürlerinin doğru yapılmasından sorumludur. Teknik, idari ve mesleki işlerde ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak çalışmayı sağlamak.

• Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve sunmak, onay alınanları uygulamak.

• Küçükçekmece Belediyesinin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları anne, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için Poliklinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

• Halk ile temas eden hizmet erbabı işçilerin sıhhi ve fenni muayenelerini yapmak, sağlık raporu vermek üzere sabit ve röntgen laboratuarı gibi hizmetler sunmak.

• Belediye hudutları dahilinde ilçe halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, laboratuar, görüntüleme ve tedavi merkezi, dispanser, anne ve çocuk muayene ve tedavi evi, diş tedavi merkezleri,gezici semt poliklinikleri açılması için projeler yapmak, üst makama sunmak.

• Sıhhi denetim ekiplerinin umumi teftiş programlarının hazırlanmasını sağlamak, denetimin sonuçlarını incelemek.

• Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmaları denetlemek.

• Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, bu faaliyetlere ait istatistikî bilgileri ilgili birim ile koordinasyonu sağlayarak daha anlamlı ve karar verici bir şekilde rehber, liste, grafik vs. düzenlemeleri yapmak ve bir rapor halinde üst makama sunmak.

• Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce gönderilen Sıhhi, İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin insan sağlığı, teknik ve hijyen yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimi yapmak ve kayıt altına almak.

• Belediyemiz personeli ve vatandaşımıza enjeksiyon, tansiyon, pansuman,serum uygulamaları gibi hizmetler sunmak.

• Halka yönelik ücrete tabi sağlık hizmetlerinin fiyat tarifelerinin teklifini hazırlamak, üst makamın onayına sunmak Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediye Meclisi ve Encümen tarafından onaylanan tarife kararlarını uygulamak.

• Belediye sağlık zabıta talimatnamesi hükümlerin uygulamak ve bu talimatnamenin günün şart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarında bulunmak.

• Müdürlük birimlerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dokümanların saklanması için düzenli bir arşiv sistemi oluşturmak.

• Belediye sınırları içerisinde bulunan her türlü hayvan türleri ile hayvan barınaklarının sağlık durumu, hijyen durumlarını izlemek, denetlemek ve gerekirse Umumi Hıfzısıhha Kanunu 246. maddesine göre tahliye işlemlerini yapmak

• Halk sağlığına yönelik ilçe sınırları içerisindeki esnaf ve vatandaşa temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen konularında eğitim vermek ve bu konularla alakalı kitap, kitapçık ve broşürlerle halkı bilinçlendirmek

• Halk sağlığını korumaya yönelik ilçe sınırları içerisindeki başıboş kedi ve köpeklerin toplanması, kısırlaştırılması ve aşılanması çalışmalarını yapmak bu çalışmalarla ilgili verileri haftalık, aylık ve yıllık olarak Başkanlık, Kaymakamlık, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İlçe Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesini bilgilendirmek.

•Halk sağlığını korumaya yönelik haşere mücadelesi çalışması yapmak, bu amaçla ilçe sınırları içerisindeki açık ve kapalı alan larva – uçkun ve konak mücadelesi programı oluşturup uygulamaya koymak ve denetlemek.

• Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İlçe ve İl Müdürlüğü ile koordineli olarak meydana gelmiş veya gelecek olan bulaşıcı (Epidemik) hastalıkların kontrol ve eradikasyon çalışmalarını yapmak

• Halk sağlığını korumaya yönelik ilçe sınırları içerisindeki başıboş, sahipli kedi ve köpeklerin bulaşıcı hastalıklara karşı (Örneğin kuduz gibi) ücretsiz aşı kampanyaları yapmak.

• Pendik Veteriner Araştırmalar Enstitüsü ile koordineli çalışmalar yapmak

• Kombine veya mezbaha dışı üretilen ve satışa sunulan hayvansal ürünleri satıştan men etmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak için Gıda,Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ile koordineli çalışmak.

• Kurban Bayramında ilçe sınırları içerisindeki kurban satış ve kesim yerlerini tespit etmek, oluşturmak, hizmete sunmak ve ilçe sınırları içerisindeki kurbanlıkların sağlık yönünden kontrolünü yapmak

• 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun belirlediği çerçeve içerisinde başıboş kedi ve köpeklere yönelik çalışmaları gönüllü hayvan severlerle birlikte ortak çalışmalar yapmak

• İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı, Çevre Koruma Müdürlüğü tarafından yürütülen ilaçlama çalışmalarında. Belediyemiz tarafından da gerekli noktalarda ilaçlama konusunda destek verilmek üzere hizmet alımı ihalesini yapmak

• İlçe sınırları içerisinde başıboş kedi ve köpeklerin toplanması, kısırlaştırılması ve rehabilite edilmesi hizmet alımı ihalesini yapmak.

• Üst Makamlarca verilecek diğer yetkiler.

1.16.2 İNSAN KAYNAĞI

Sağlık işleri müdürlüğü, 1 Müdür, 15 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 1 İşçi olmak üzere toplamda 18 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	2129	2025	Adet	Sürekli	Rapor
	Sivil Muayene	1969	1916	Adet	Sürekli	Rapor
	Diş Muayene	1041	2076	Adet	Sürekli	Rapor
	Evde Sağlık	434	424	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaç Toplama Hizmeti	11000	11500	Adet	Sürekli	Rapor
	Ambulans Hizmeti	2380	2897	Adet	Sürekli	Rapor
	Hemşirelik Hizmeti	1228	1824	Adet	Sürekli	Rapor
	Sünnet Organizasyon	868	825	Adet	1 aylık	Rapor
	Laboratuvar Hizmeti	1437	994	Adet	Sürekli	Rapor
	Röntgen Hizmeti	929	569	Adet	Sürekli	Rapor
	Denetleme Çalışmaları	534	436	Adet	Sürekli	Rapor
	Cenaze İşlemleri	555	487	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaç yardımı	214	305	Adet	Sürekli	Rapor
Veteriner İşleri Hizmetleri	Kedi Kısırlaştırma	201	299	Adet	Sürekli	Rapor
	Köpek Kısırlaştırma	546	340	Adet	Sürekli	Rapor
	Kuduz Aşısı	1783	1666	Adet	Sürekli	Rapor
	Karma Aşı	134	200	Adet	Sürekli	Rapor

(Tablonun devamı)

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Veteriner İşleri Hizmetleri	Parazit Aşısı	92	314	Adet	Sürekli	Rapor
	Sahiplendirme Köpek/Kedi	187	240	Adet	Sürekli	Rapor
	Müşahedeye Alınan Köpek/Kedi	8	4	Adet	Sürekli	Rapor
	Toplanan Başıboş Köpek/Kedi	2487	2504	Adet	Sürekli	Rapor
	Değerlendirilen köpek/kedi ve kanatlı şikâyeti	2271	3917	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaçlama yapılan ilk ve ortaöğretim	276	252	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaçlama yapılan ibadethane	119	54	Adet	Sürekli	Rapor
	İlaçlama yapılan Kamu Kurumları	276	131	Adet	Sürekli	Rapor
	Kurban döneminde giriş yapan hayvan sayısı	0	6270	Adet	1 aylık	Rapor
	Kullanılan İlaç Miktarı (Kg,Lt)	1086,13	531,440	Adet	Sürekli	Rapor
	Gıda Üreten İşyerleri Denetim Çalışmaları	124	93	Adet	Sürekli	Rapor
	Gıda Satan İşyerleri Denetim Çalışmaları	728	663	Adet	Sürekli	Rapor
	Kedi ve Köpek Beslenme Odak Noktaları	11	10	Adet	Sürekli	Rapor
	Kedi ve Köpek Su Odak Noktaları	44	39	Adet	Sürekli	Rapor
	Isırılan veya Aşıya Sevk Yapılan	8	4	Adet	Sürekli	Rapor
	Ekmek Toplama Hizmetleri	0	65.410	Adet	Sürekli	Rapor

SAĞLIK İŞLERİ ŞEFLİĞİ

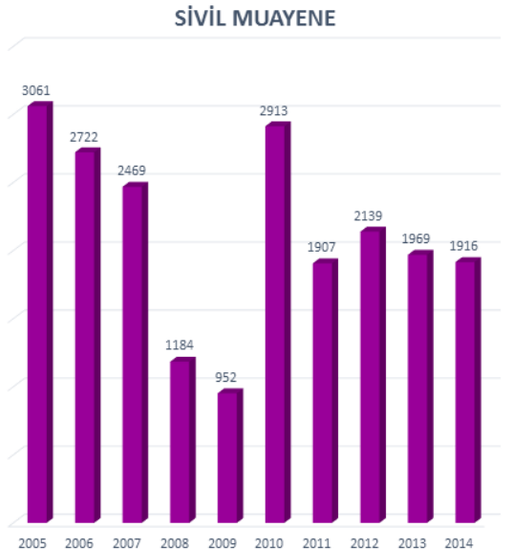
Poliklinik Hizmetleri

Belediyemiz bünyesinde çalışan personelimiz tabiplerimiz tarafından 2025 defa muayene edilmiştir.



Sivil Muayene

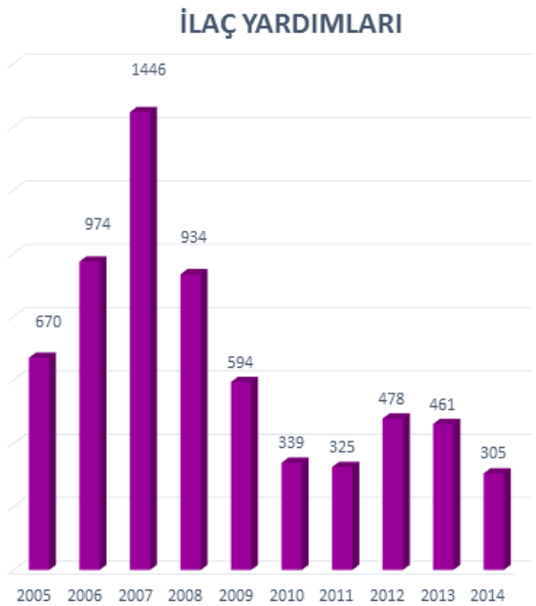
Belediye tabiplerimiz tarafından 1916 sivil vatandaşımız muayene edilmiştir.



İlaç Yardımı

- Fakir olduğunu beyan eden 305 kişiye muayene sonrasında Belediye tabibinin takdirine göre gerekli olan ilaçlar verilmiştir.

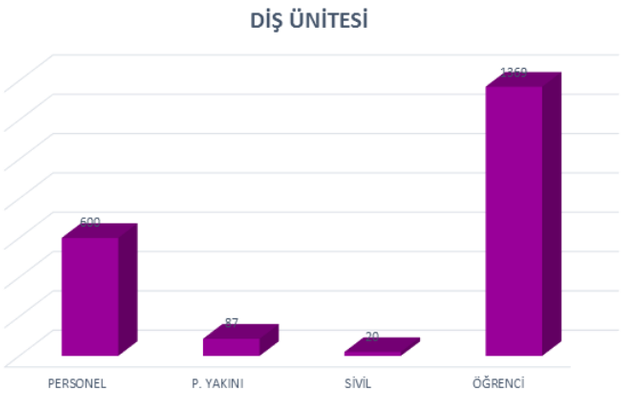
- İstatistik tablolarında görüldüğü üzere son üç yılda rakamların düşmesinin nedeni Merkezi Hükümet'in uyguladığı sağlık politikalarının yaygınlaşması ve ulaşılabilirliğinin kolay hale gelmesi ile aile hekimliği kurumunun kurulması ve yaygınlaşmasından dolayıdır.

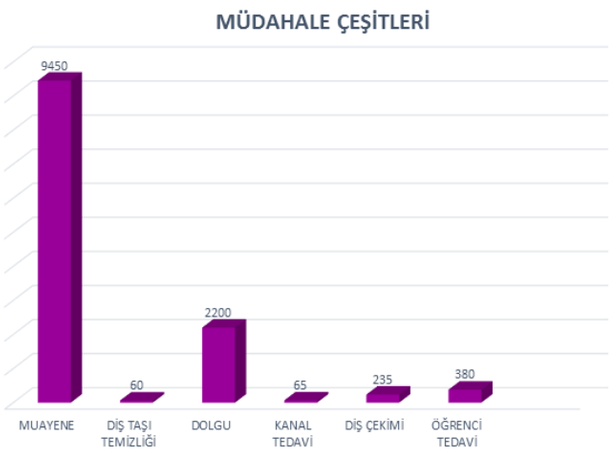


Diş Ünitesi

2076 kişiye diş ünitesinde diş tedavisi yapılmıştır. 2076 kişiden 600 personel, 87 personel yakını, 1369 öğrenci tedavisi, 20 sivilin tedavisi yapılmıştır.

Küçükçekmece Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğümüz'ün Aydın Üniversitesi ile ortaklaşa yapılan "Hayata Sağlıkla Gülümse" projesinde 12.560 öğrenciye diş taraması yapılmıştır. 380 öğrenci tedavi edilirken 2200 dolgu, 235 çekim, 65 kanal tedavisi, 60 diş taşı temizliği, 170 fissür örtücü işlemleri uygulanmıştır.



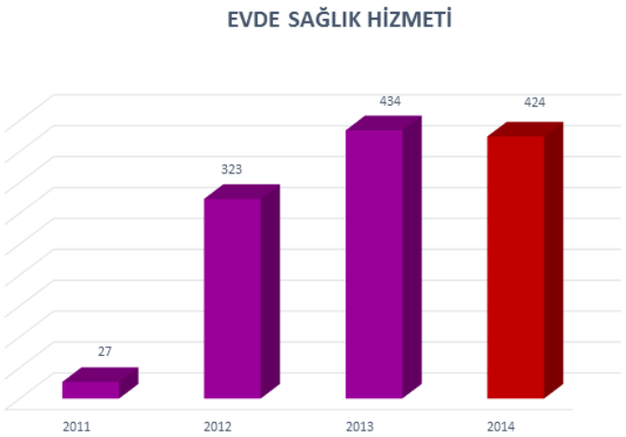


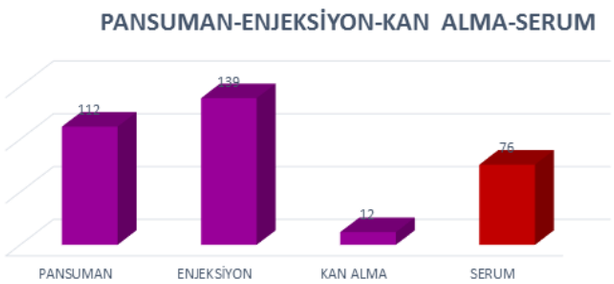
Evde Sağlık Hizmetleri

135 kişiye evde sağlık hizmeti verilmiştir. 424 adet hizmet 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 enjeksiyon, tansiyon, pansuman, kan alma gibi hizmetler sunmak. (112 kişiye pansuman, 139 kişiye enjeksiyon, 76 kişiye serum takılmış, 12 kişiden kan alma işlemleri gerçekleştirilmiştir.)







İlaç Toplama Hizmeti

Evsel Atık İlacın Biriktirilmesi ve İmhası Projesi evlerde kullanılmayan veya miadı dolmuş atık ilaçların belediyemizin birimlerine kurduğumuz özel bir sistem aracılığı ile geri toplanması ve imha ettirilmesini sağlıyoruz.

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında müdürlüğümüz kontrolünde bulunan belediyemizin çeşitli birimlerine kurmuş olduğumuz kutularda toplanan ilaçların istatistik dağılımı; **Toplam olarak 11500 kutu ilaç toplanıp imha edilmiştir.**



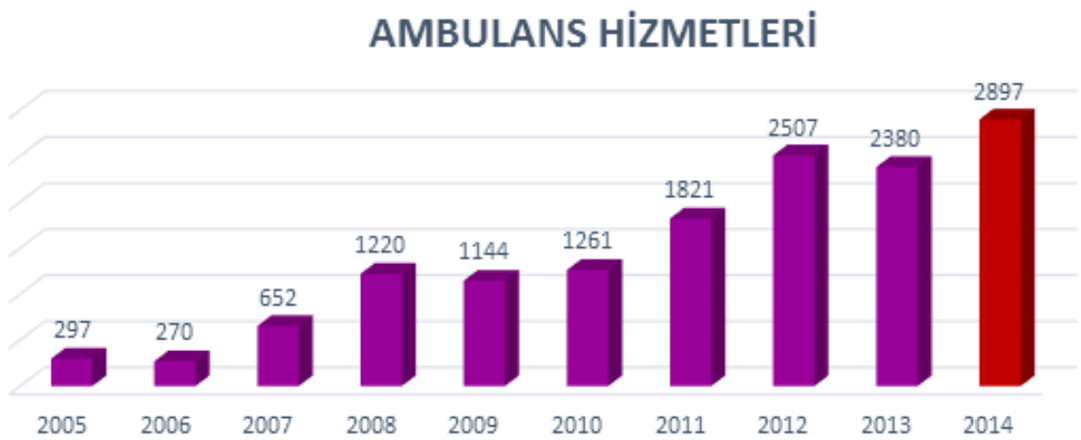
Ambulans Hizmetleri

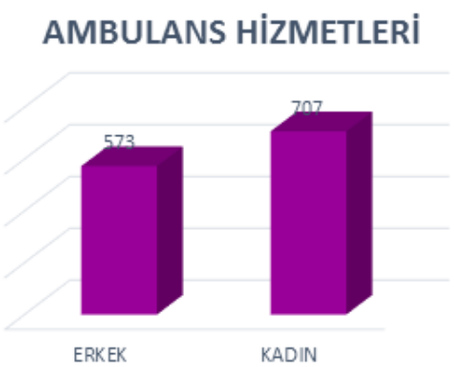
• 2897 defa göreve çıkmıştır.
Ambulans hizmetlerimiz; evden-hastaneye, hastaneden-eve, görevlendirme şeklinde ambulansımız hizmet vermektedir
• 2897 adet hastaya ambulans yardımının 1617 adet görevlendirme yapılmıştır.
• Bu 1280 hastadan "TSM" merkezi tarafından bize yönlenditilmiş olan 18 şizofreni hastası, Bakırköy Ruh ve Sinir Hastalıkları Hastahanesi psikiyatri servisine 8 madde bağımlısı da "AMATEM" servisine ambulanslarımızla nakledilmiştir.

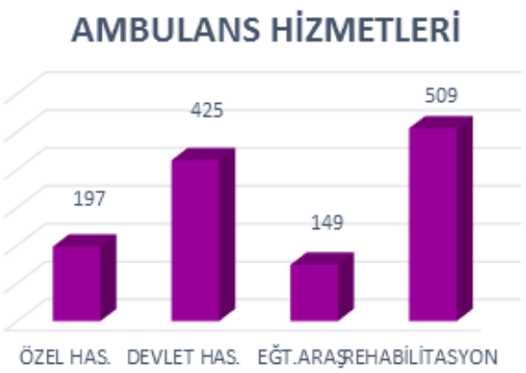
Bu hastalardan;
• 425 hasta devlet hastanesine
• 197 hasta özel hastaneye
• 149 hasta eğitim araştırma hastanelerine
• 509 hasta rehabilitasyon merkezlerine nakledilmiştir.

Hastaneye yönlendirilen hastaların en çok talep edilen hastalıklar;
• 259 nörolojik hastalıklar
• 61 ortopedi ve travmataloji hastalıklar
• 1 adeti kalp rahatsızlığı
• 959 diğer hastalıklardan hastaneye yönlendirilmiştir.



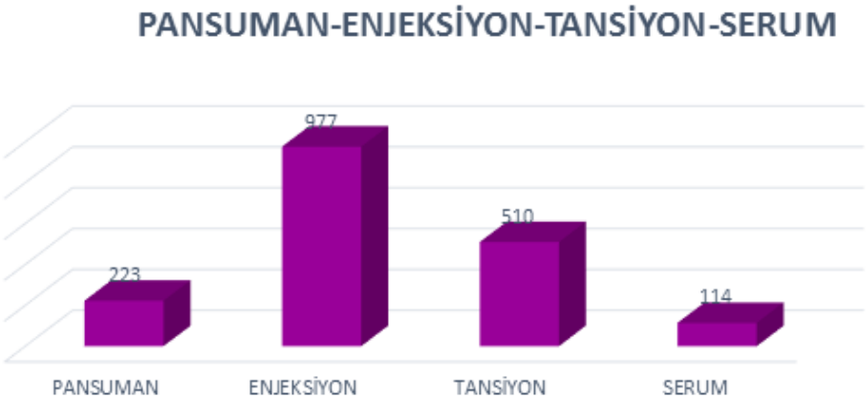






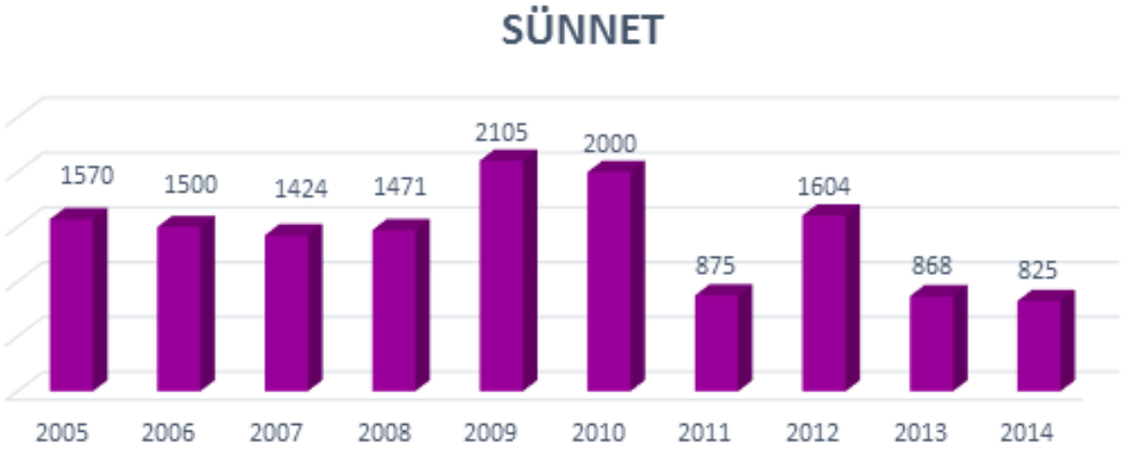
Hemşirelik Hizmetleri

Belediyemiz personelleri ve vatandaşlara enjeksiyon, tansiyon, pansuman gibi hizmetler sunmak. (223 kişiye pansuman, 977 kişiye enjeksiyon, 114 kişiye serum takılmış, 510 kişinin tansiyonu ölçülmüştür.)



Sünnet Organizasyonları

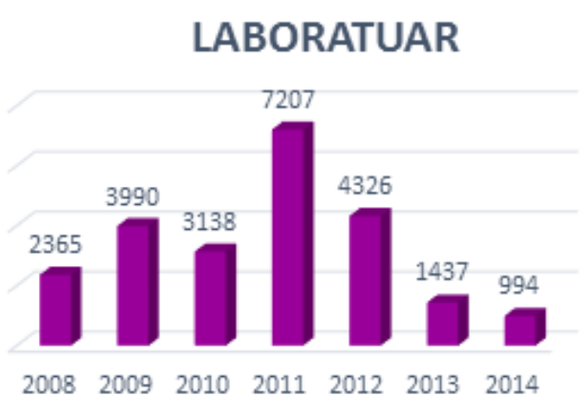
• İlçemizdeki mevcut 6 – 14 yaş arası 825 fakir çocuk sünnet ettirilmiştir.
• Sünnet organizasyonda diğer yıllara göre bir düşüş saptanmıştır. Sebebi özel hastanelerin ücretsiz sünnet organizasyonları gerçekleşmesinden kaynaklanmaktadır.

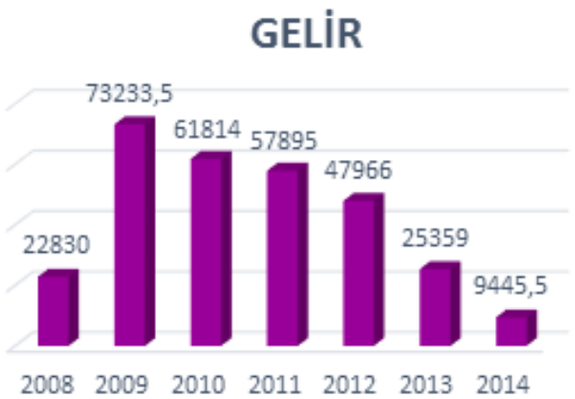


Laboratuvar Hizmetleri

Laboratuvarda 2014 yılında bakılan hasta sayısı 994 kişi.

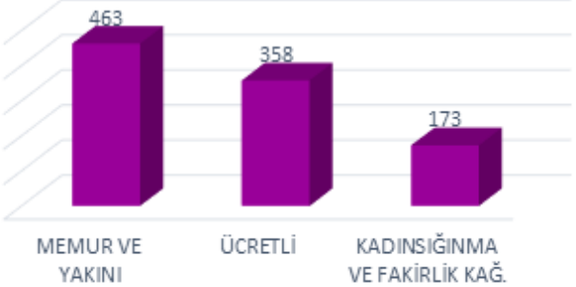






• 2014 yılında merkez laboratuarımızda toplam 994 vatandaşa hizmet verilmiştir.
• 994 kişiden 463 kişi Küçükçekmece Belediye Başkanlığı çalışanı memur ve yakını
• 173 kişi Kadın Sığınma Evinde bulunan konuklar ve fakirlik kâğıdı ile müracaat edenler 358 kişi ücretli hasta

24.12.2011 tarihli Resmi Gazete' de yayınlanan yönetmelik ile iş yerlerinde çalışan personelden portör muayeneleri yaptırılması mecburiyeti kaldırılmıştır. Bu nedenle bir önceki yıllara göre tahlil yaptıran kişi sayısında dramatik düşüşler meydana gelmiştir.





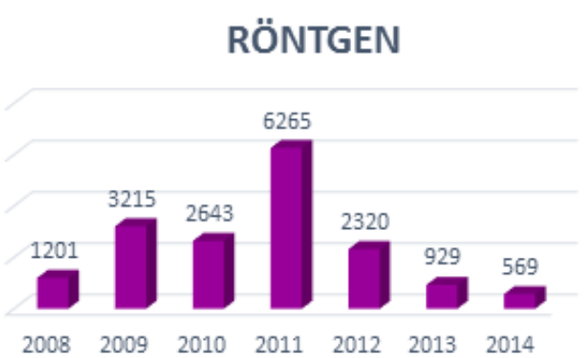
• 2014 yılında laboratuvarımızın toplam geliri 9.445,50 TL. olarak gerçekleşmiştir
• 2013 yılında toplu nikâh yapılmamış olup ve Sağlık Bakanlığı'nın çıkartmış olduğu genelge ile taramalar kaldırılmış olup herhangi bir toplu sağlık taraması yapılamamıştır.
• Sağlık Bakanlığı'na bağlı Aile Hekimlikleri'nde nikâh işlemleri ücretsiz yapıldığından kurumumuza müracaatlar azalmıştır.
• 2015 yılı itibariyle laboratuvar bölümümüz kapatılmıştır.

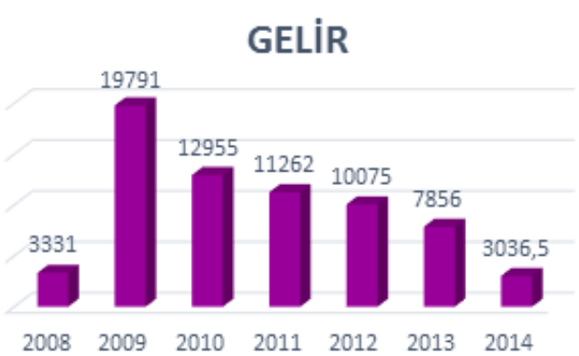
Röntgen Hizmetleri

2014 yılı içerisinde röntgeni çekilen hasta sayısı 569 kişi, bunlardan 115 kişi memur ve yakını, 316 kişi sivil, 107 kişi fakirlik kâğıdı ile müracaatı sonucunda hizmet verilmiştir.

• Röntgen çekiminden 2014 yılı içerisinde elde edilen gelir 3.036,50 TL olarak gerçekleşmiştir.
• 2013 yılında toplu nikâh yapılmamış olup ve Sağlık Bakanlığı'nın çıkartmış olduğu genelge ile taramalar kaldırılmış olup herhangi bir toplu sağlık taraması yapılamamıştır.
• Sağlık Bakanlığı'na bağlı Aile Hekimlikleri'nde nikâh işlemleri ücretsiz yapıldığından kurumumuza müracaatlar azalmıştır.
• 2015 yılında itibariyle laboratuvar bölümümüz kapatılmıştır.

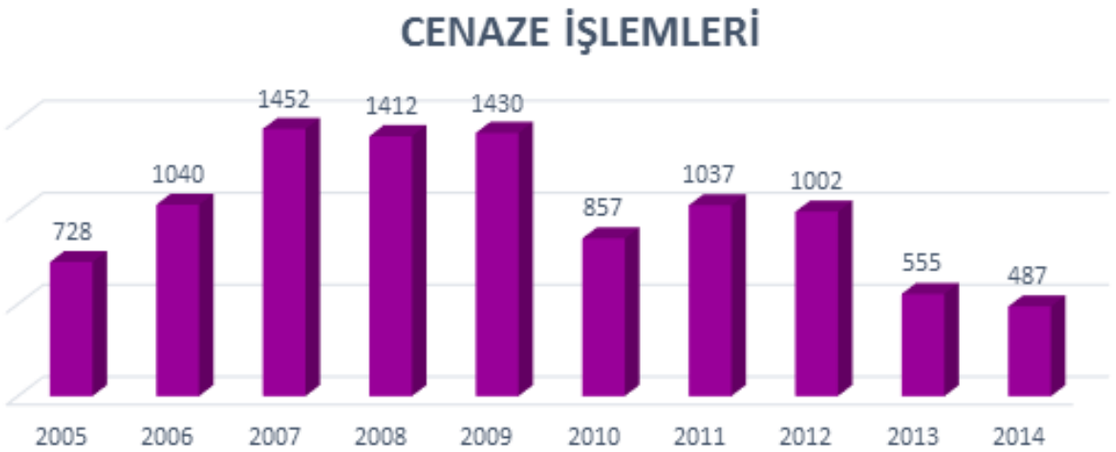






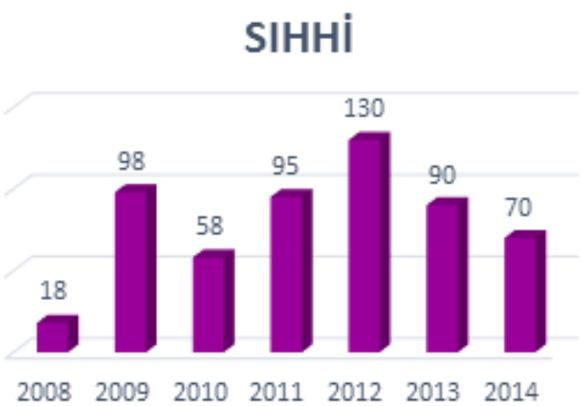
Cenaze İşlemleri

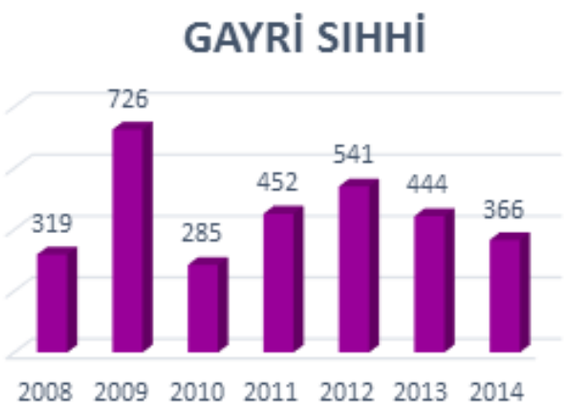
• İlçemizde vefat eden 487 vatandaşımızın yakınına Cenaze Gömme İzin Belgesi düzenlendi.
• 1956-2010 yılları arasında kalan tüm mernis (ölüm bilgileri) bilgisayar ortamına % 100 oranında kayıt yapılmıştır.
• İstatistik çalışması; ölüm sebebi, yaş, cinsiyet, tarih vb. parametreler dikkate alınarak hazırlanmıştır.
• Bir önceki yıla göre rakamların yarı yarıya düşmesinin nedenii mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında cenaze gömme izin belgesi verilmesi işlemleri için, doktor nöbet listesi İlçe Toplum Sağlığı Müdürlüğü tarafından organize edilmesinden kaynaklanmaktadır.



Denetim Çalışmaları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce gönderilen sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin, umuma açık is tirahat yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili evrakları değerlendirmek, bu işyerlerinin kontrollerini yapmak.





VETERİNER İŞLERİ ŞEFLİĞİ

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Hizmetleri

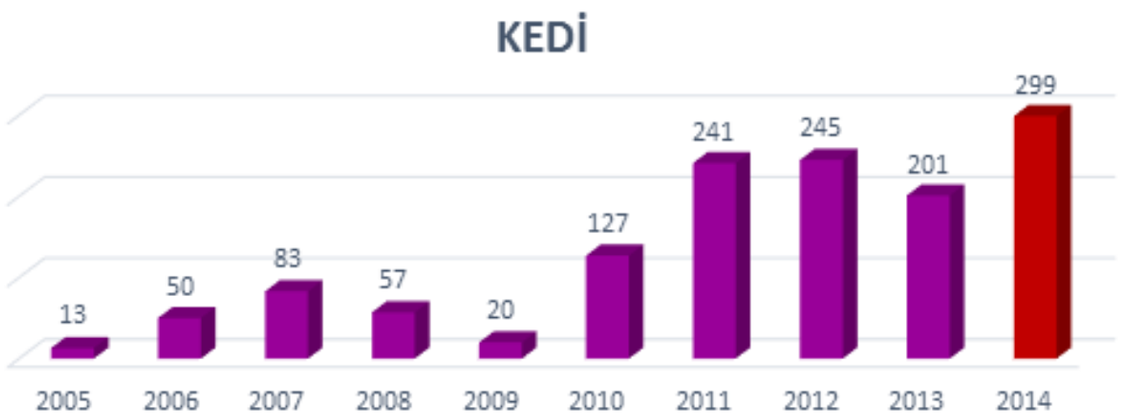


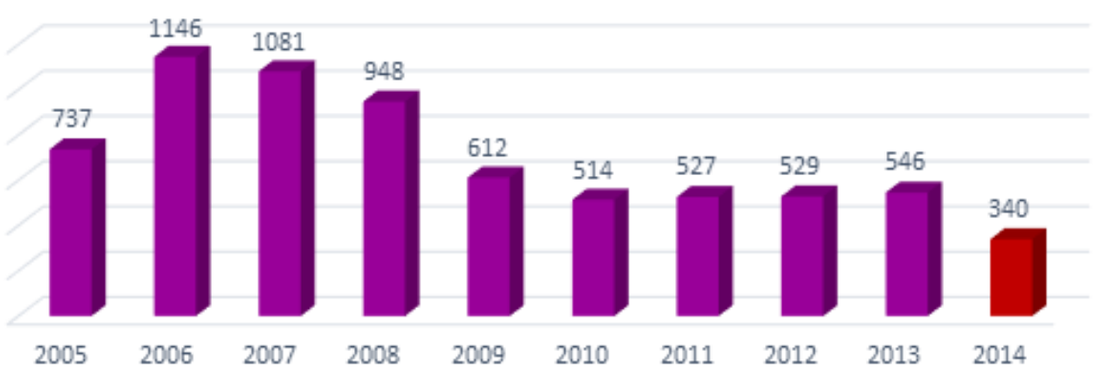


• 340 köpek ve 299 kedi barınakta bulunan hekimlerimiz ve yardımcı personel tarafından kısırlaştırılmıştır.
• Toplam 639 adet başıboş kedi ve köpek kısırlaştırılmıştır.
• 2005 yılından itibaren yapılan, etkin kısırlaştırma çalışmaları ile aşağıdaki tabloda görülebileceği gibi son 3 yılda toplam kısırlaştırma rakamları sürekli azalmaktadır. Bu durum bize ilçemizdeki başıboş hayvan popülasyonunun azaldığını, açık bir şekilde göstermektedir.
• Alttaki istatistikten görüleceği üzere yıllar içerisinde kısırlaştırmalara bağlı olarak köpek sayısı azalırken kedi sayısı artmaktadır.



Kısırlaştırma Sayısının Yıllara Göre Analizi





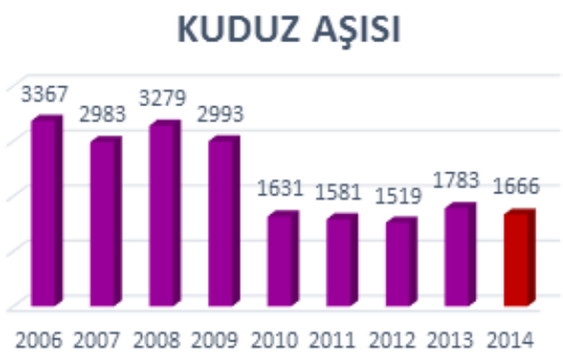
Aşılama Çalışmaları

Müdürlüğümüz bünyesinde görevli hekimlerimiz tarafından;

• 2014 yılında sahipli-sahipsiz kedi ve köpeklere toplam 1666 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.



2014 yılında sahipli-sahipsiz kedi ve köpeklere toplam;
• 200 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.













2014 yılında sahipli-sahipsiz kedi ve köpeklere toplam; 314 adet parazit aşısı yapılmıştır.

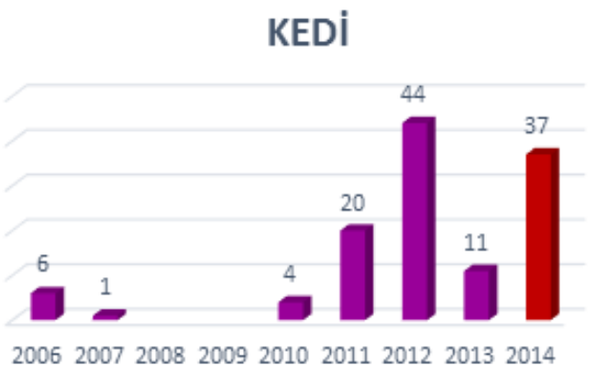
Sahiplendirme Faaliyetleri

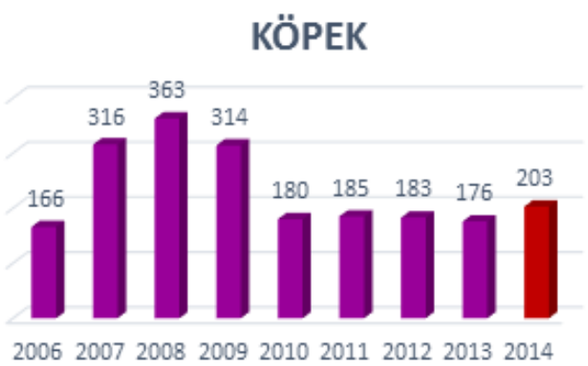
Belediyemiz bünyesinde bulunan sokak hayvanları rehabilitasyon merkezinden mevcut 240 adet sahipsiz köpek/kedi sahiplendirilmiştir.





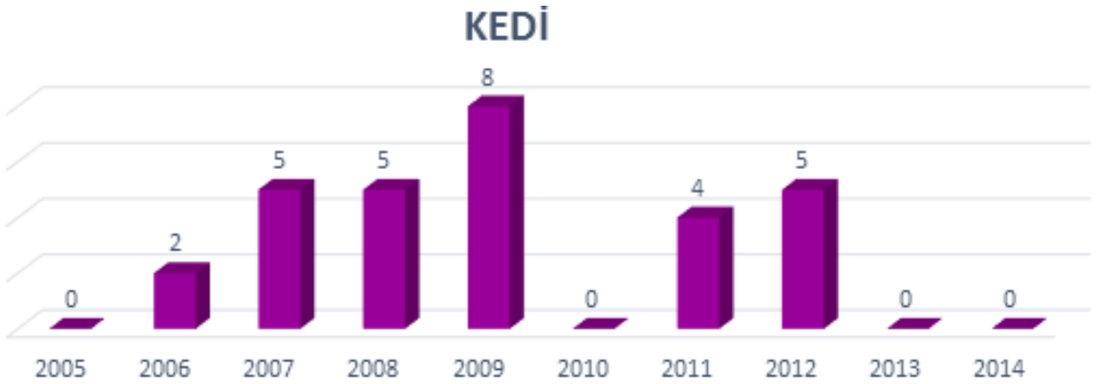
Sahiplendirme sayısının yıllara göre analizi

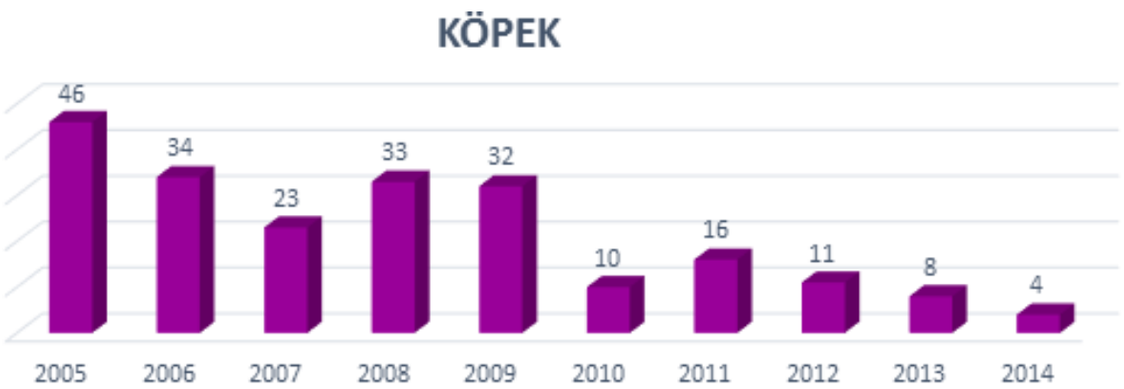


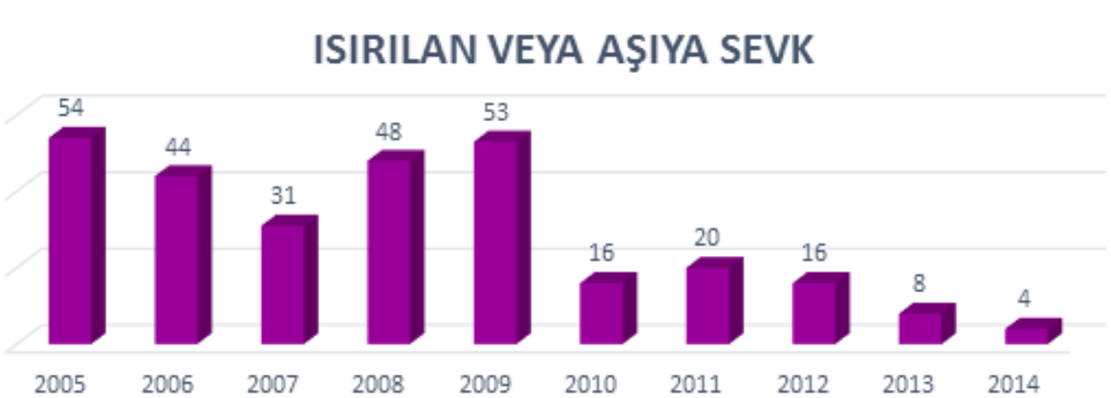


Isırma Vakası ve Aşıya Sevk Yapılan ve Müşahedeye Alınan Hayvan Sayısının Yıllara Göre Analizi

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 4 köpek/kedi, vatandaşı ısırması sonucu 4 kedi/köpek Belediyemiz ekipleri tarafından müşahede altına alınmıştır.
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 4 kişi kedi veya köpek ısırması sonucu aşıya sevk edilmiştir.
Aşağıdaki istatistiklerden de görüşüleceği üzere daha önceki yıllarda sair yıllarda aşıya sevk edilen kişi sayısı çift haneli rakamlarla ifade edilirken 2014 yılı itibarı ile tek haneli rakamlara düşmüştür.







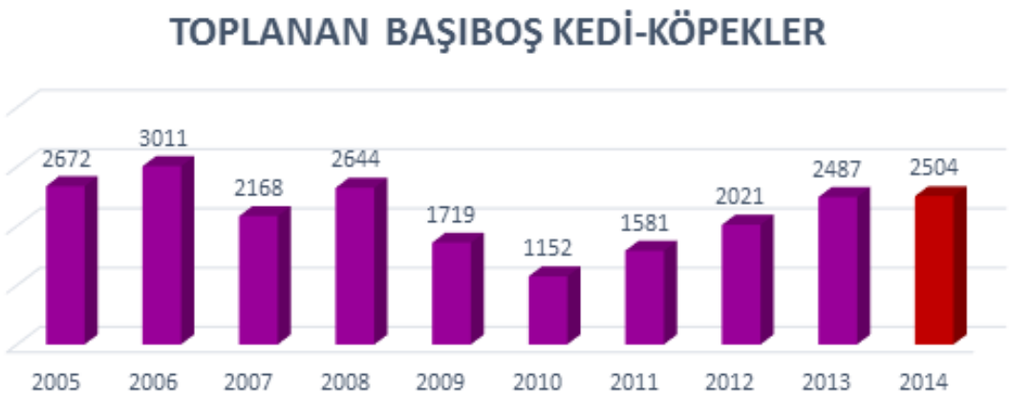
Toplama Faaliyetleri

Kuduzla mücadele için Veteriner Hekimlerin talimatları ile halk sağlığı yönünden sakıncalı bulunan 3059 adet kedi/köpek müdürlüğümüz ekiplerince kısırlaştırılması, aşılanması ve rehabilitasyonu yapılmak üzere alınmıştır.



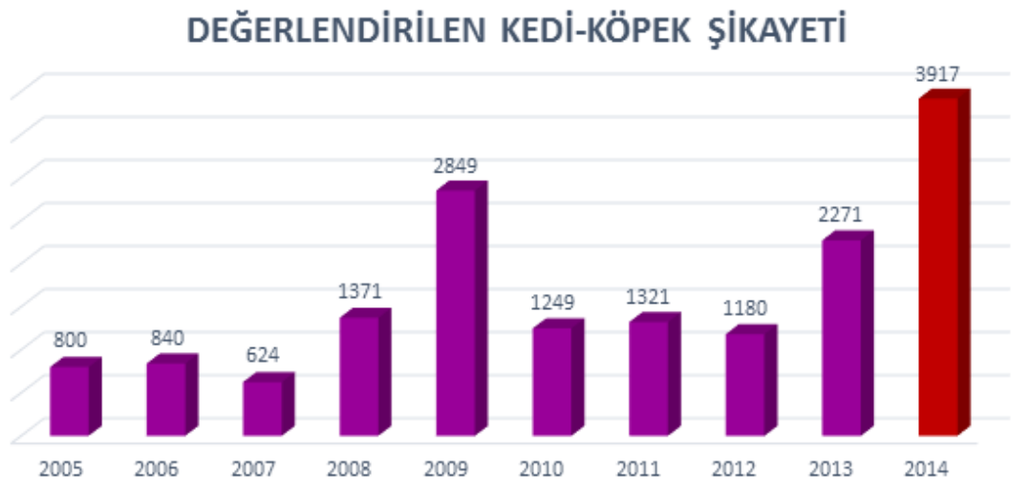


Toplanan Başıboş Kedi-Köpek sayısının yıllara göre analizi



Değerlendirilen Şikâyetler

Müdürlüğümüze intikal eden 3917 adet kedi – köpek, kuş şikâyeti personelimiz tarafından değerlendirilmiştir.



Bölgemizdeki Şikâyet Sayısının Fazlalığı İle İlgili Analiz

• Bölgede bulunan hayvan severler tarafından bakılan köpeklerle ilgili olarak gelen şikâyet fazlalığının sebebi ; "5199 sayılı Hayvanları koruma kanununa göre aşılı, küpeli ve hayvan severler tarafından bakılan sokak hayvanlarının doğal ortamda yaşama hakkı vardır" maddesine istinaden köpekler bulunduğu ortamdan alınamamaktadır. Ancak hayvanlardan rahatsız olan vatandaşlar aynı köpekle ilgili olarak devamlı şikâyette bulunmaktadır. Aynı köpek için alınan yoğun şikâyet sayısı bölgede çok fazla köpek olduğu izlenimi yaratmakta ve bu durumda sayısal veriler yanıltıcı olabilmektedir. Özellikle Halkalı Etaplar bölgesi bu durumun sıkça yaşandığı yerlerden biridir.

• Bahar döneminde kedi popülasyonundaki artışla beraber vatandaşın kedilerden rahatsız olması ve toplanması için sürekli şikâyette bulunması sayısal verilerin yükselmesine sebep olmaktadır. Özellikle yavru kedilerin civara dağılması ile birlikte her biri için müdürlüğümüze gelen şikâyetleri göz önüne aldığımızda sayısal artışın normal olduğu görülmektedir.

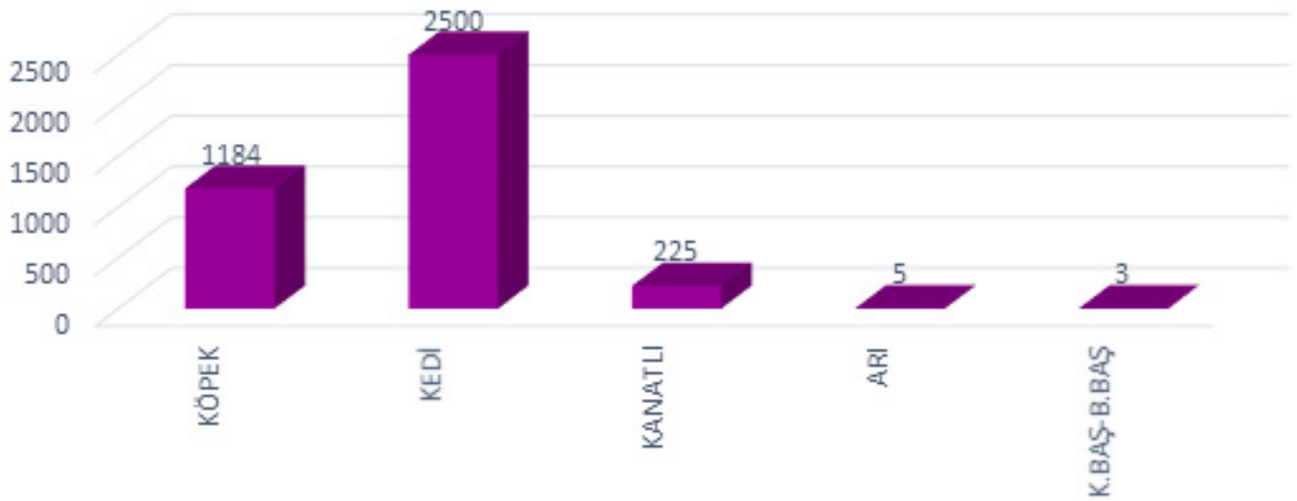
• Bölgemize diğer ilçe belediyeler tarafından sürekli olarak köpek bırakılması ve alanda artan köpek popülasyonu ile birlikte şikâyet sayısının artmaktadır.

• Özellikle sahipli hayvanlar hakkında gelen şikâyetleri değerlendirmemiz neticesinde hayvanların bakılması tarafımızca uygun görülse bile, şikâyetçinin ısrarla hayvanların alınmasını istemesi de şikâyet sayısını arttıran sebeplerdendir.

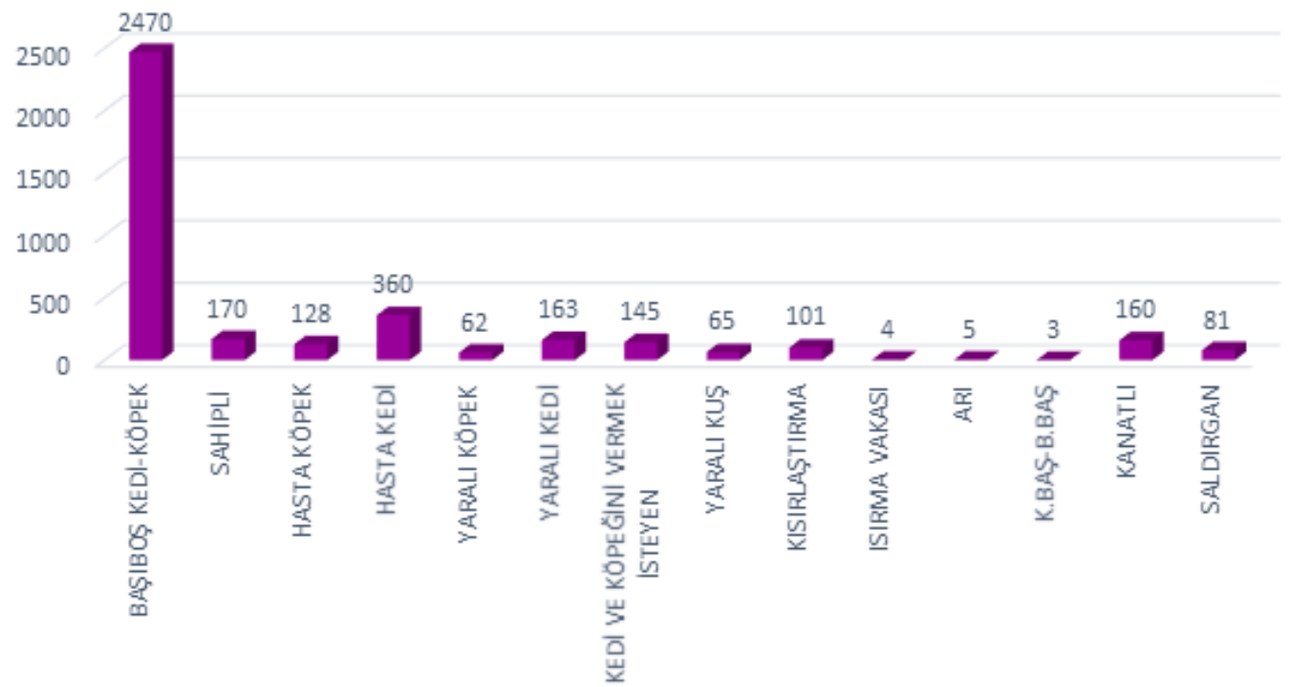
• Ayrıca bu sayının artışı; hayvanlardan korkan insanların, zararsız olsa bile hayvanın varlığından rahatsız olup, her gördüğü hayvan için şikâyet bildiriminde bulunmasından kaynaklanmaktadır.

2014 Şikâyet Sayıları İle İlgili Analiz

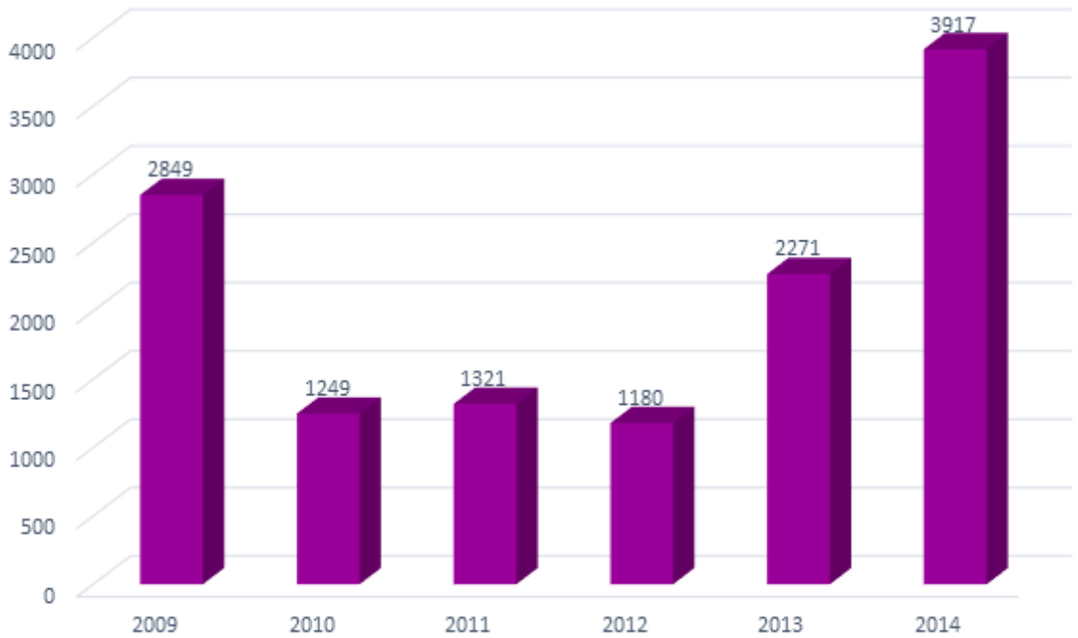
2014 yılı içerisinde 3917 adet şikâyet alınmış olup, bunlardan 1842 âdeti Beyaz Masa aracılığıyla, 575 adet dilekçeli, 1500 adet ise müdürlüğümüze telefon ile bildirilmiştir.



3917 adet şikayetten; 2470 adet Başıboş Kedi - Köpekler, 170 adet Sahipli Kedi – Köpekler, 128 adeti Hasta Köpek, 360 adet Hasta Kedi, 62 adet Yaralı Köpek, 163 adet Yaralı Kedi, 145 adet Kedi - Köpeğini vermek isteyenler, 65 adet yaralı kuş, 101 adet kısırlaştırmak amaçlı, 4 adet ısırma vakası, 5 adet arı, 3 adet K.Baş-B.Baş, 160 adet Kanatlı, 81 adeti saldırgan köpek şikayetidir.



2009-2010-2011-2012 -2013-2014 Yılı Şikâyet Sayıları İle İlgili Analizi



Denetim Çalışmaları

• Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nden gelen evraklar doğrultusunda denetim çalışmaları yapılmakta olup, İşyeri Açma Çalışma Yönetmeliği'ne göre denetim yapılmaktadır. Rutin denetim çalışmaları Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.
• 93 adet Gayrisıhhi yani gıda imalatı yapan işyeri denetlenmiştir.
• Toplam 756 adet işyeri denetimi yapılmıştır.

Kanatlı, Kedi ve Köpek Beslenme Odakları

İlçe sınırlarımız içerisinde köpek ve kedi popülasyonunun yoğun olduğu mahallelerde beslenmeleri ve su ihtiyaçlarının karşılanabilmesi amacıyla 10 farklı yere beslenme odak noktaları kurulmuştur.
• 5 adet Atakent Mah.
• 1 adet Cennet Mah.
• 2 adet Fatih Mah.
• 1 adet İstasyon Mah.
• 1 adet Kartaltepe Mah.





2014 yılında 39 noktaya kanatlı, kedi ve köpekler için sulama odakları konuşlandırılmıştır.

Kanatlı, Kedi ve Köpek Su Odakları



İlçe sınırlarımız içerisinde kedi popülasyonunun yoğun olduğu mahallelerde barınmaları ihtiyaçlarının karşılanabilmesi amacıyla 2014 yılında 5 adet kedi evi kurulmuştur.





Kurban Bayramı Çalışmalar

İlçemizde izin verilen alanlarda kurban satışı;
• Şartları sağlayarak Anadolu'dan gelen küçükbaş hayvan sayısı; 900
• Şartları sağlayarak Anadolu'dan gelen büyükbaş hayvan sayısı; 340
• Trakya'dan gelen büyükbaş hayvan sayısı; 1830
• Trakya'dan gelen küçükbaş hayvan sayısı; 3200





İlaçlama Hizmetleri

Halk sağlığını korumaya yönelik olarak 252 İlk ve Ortaöğretim Kurumu'nda; karasinek larva-uçkun, bit, pire, uyuz mücadeleleri yapılmıştır.



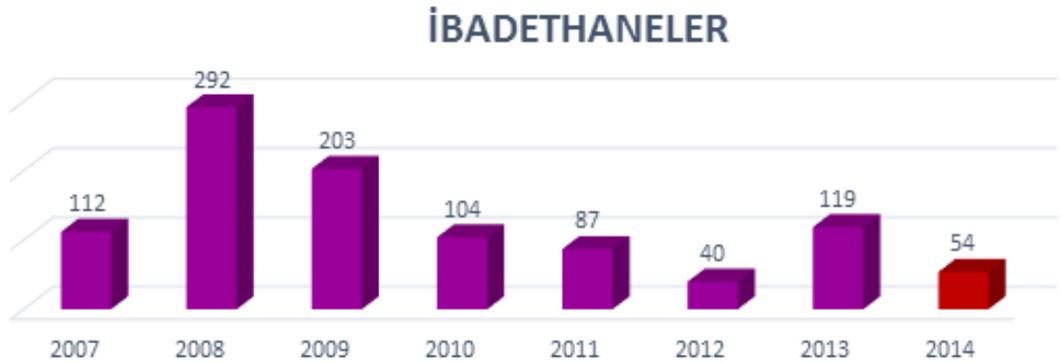


İlaçlama Hizmetleri

Halk sağlığını korumaya yönelik, haşere mücadelesi çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek amacıyla; 54 ibadethane (camiler ve cemevleri), karasinek, larva-uçkun, bit, pire, uyuz mücadeleleri yapılmıştır.

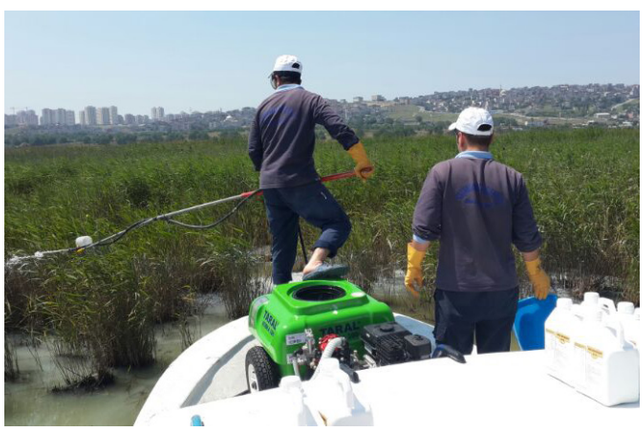






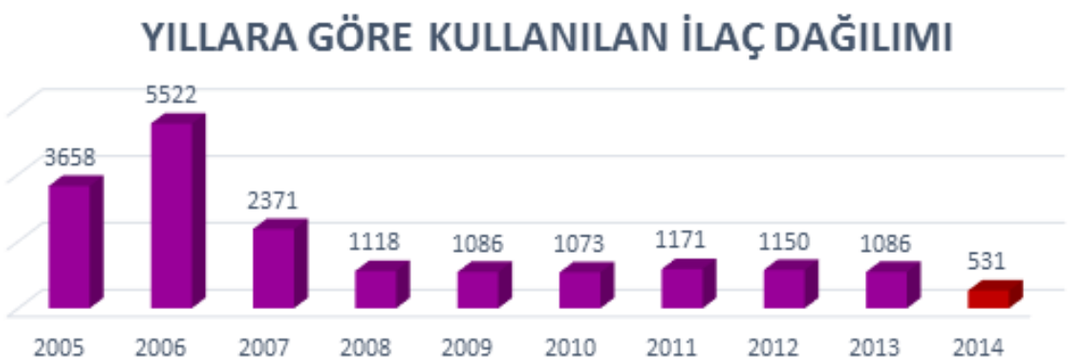
İlaçlama Hizmetleri

2014 yılı içerisinde 531 lt (sıvı) ve 440 kg ve 37 tablet sivrisinek larva, fare, dezenfektan, sivrisinek uçkun, karasinek uçkun, haşere ile mücadele ilaçları kullanılmıştır.





En alt istatistik tablosundan anlaşılacağı üzere her yıl tüketilen ilaç miktarı sürekli azalmaktadır. İlaç kullanımının azalması özellikle çevre ve insan sağlığı açısından çok olumlu bir gelişme olarak değerlendirilmiştir.



Ekmek Toplama Hizmetleri

Halkımız tarafından evlerinde değerlendirilmeyen ve çöpe atılan ekmeklerin toplanıp, yem fabrikalarında yem üretim hammaddesi olarak değerlendirilmesi sağlanmaktadır. 2014 yılı içerisinde 65.410 ton ekmek toplanarak yem fabrikalarına gönderilmiştir.

Yapılan istatistik çalışmalar sonucunda elde edilen verilere göre; ayat ekmek toplama kutuları israfa sebebiyet verdiğinden, sağlık ve hijyen açısından uygun olmadığı gözlemlenmiş olup 01 Ocak 2015 itibariyle kaldırılmıştır.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Diş Sağlığı Hizmetleri	Diş Muayene Hizmet Sayısı	Adet	Çıktı	1041	2000	2076	103,80
Evde Sağlık Hizmetleri	Hemşirelik Hizmeti Sayısı	Adet	Çıktı	1228	1500	1824	121,60
	Evde Sağlık Hizmet Sayısı	Adet	Çıktı	434	400	424	106,00
Hasta Nakil Hizmetleri	Ambulans Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	Adet	Çıktı	2380	2000	2897	144,85
Haşerelerle Mücadele İçin İlaçlama Hizmetleri	Yapılan İlaçlama Sayısı	Adet	Çıktı	5500	5500	6500	118,18
	İlaçlama Yapılan Açık ve Kapalı Mekan Sayısı	Adet	Çıktı	1200	1500	1550	103,33
İlaç Yardımı	İlaç Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	Adet	Çıktı	214	200	305	152,50
Laboratuvar Hizmetleri	Laboratuvarda Hizmet Verilen Sivil, Evlilik, Fakirlik Muayene Sayısı	Adet	Çıktı	2353	2500	1563	62,52
Poliklinik Hizmetleri	İstirahat Raporları Raporu ve Tutulan Sağlık Raporu Sayısı	Adet	Çıktı	2448	1300	1466	112,77
	Poliklinik Hizmet Sayısı	Adet	Çıktı	4098	3752	3941	105,04
Sağlık Açısından İş Yerlerin Denetimi	Sağlık Açısından Teknik ve Hijyenik Açıdan Uygunluğu Denetlenen Gayri Sıhhi ve Sıhhi İşyeri Sayısı	Adet	Çıktı	978	1000	756	75,60

(Tablonun devamı)

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Sağlık Açısından İş Yerlerin Denetimi	Sıhhi-Gayri Sıhhi Denetim ve Mesul Müdür Sayısı	Adet	Çıktı	534	400	436	109,00
Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu ve Sahiplendirilmesi	Aşılanan Hayvan Sayısı	Adet	Çıktı	1874	1648	2180	132,28
	Kayıt Altına Alınan, Rehabilite Edilen Sahipli ve Sahipsiz Hayvan Sayısı	Adet	Çıktı	2090	1752	3059	174,60
	Sahiplendirilen Sokak Hayvan Sayısı	Adet	Çıktı	187	180	240	133,33

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Laboratuvarda Hizmet Verilen Sivil, Evlilik, Fakirlik Muayene Sayısı

• 24.12.2011 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan yönetmelik ile iş yerlerinde çalışan personelden portör muayeneleri yaptırılması mecburiyeti kaldırılmış olup bu nedenle bir önceki yıllara göre tahlil yaptıran kişi sayısında dramatik düşüşler meydana gelmiştir.

• 2013 yılında toplu nikâh faaliyeti yapılmamış olup, Sağlık Bakanlığı'nın çıkartmış olduğu genelge ile sağlık taramaları kaldırılmış olup, herhangi bir toplu sağlık taraması yapılmamıştır.

• Sağlık Bakanlığı'na bağlı Aile Hekimlikleri'nce nikâh işlemleri ücretsiz yapıldığından kurumumuza müracaatlar azalmıştır.

• 2015 yılı itibariyle bölümlerimiz kapatılmıştır.

Aşılanan Hayvan Sayısı

Aşılama ve diğer rehabilitasyon işlemleri sayısındaki artış sebepleri;

Bölgedeki hayvan sever sayımızın artışıyla beraber daha fazla hayvana ulaşma imkânımız olmuştur. Bu nedenle aşılanan, kısırlaştırılan ve tedavisi yapılan hayvan sayısı artmıştır.

Hemşirelik Hizmeti Sayısı

İlçemizin çok göç alması neticesine vatandaşlarımızın belediyemizden sağlık hizmeti talebi artmıştır.

İlaç Yardımı Yapılan Kişi Sayısı

İlçemizin göç alması ve sosyal güvencesi olmayan vatandaşların birimimize yaptığı müracaat sonucunda artışlar görünmüştür.

Kayıt Altına Alınan, Rehabilite Edilen Sahipli ve Sahipsiz Hayvan Sayısı

Aşılama ve diğer rehabilitasyon işlemleri sayısındaki artış sebepleri;

Bölgedeki hayvan sever sayımızın artışıyla beraber daha fazla hayvana ulaşma imkânımız olmuş olup bu nedenle aşılanan, kısırlaştırılan ve tedavisi yapılan hayvan sayısı artmıştır.

Ambulans Hizmeti Verilen Kişi Sayısı

İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızdan gelen talep doğrultusunda, ambulans sayımızın 2 adetten 3 adete çıkarılmış olup verilen hizmet sayısı artmıştır.

Sahiplendirilen Sokak Hayvan Sayısı

Sahiplendirme sayısındaki artış: Hayvanseverlerin kedi ve köpeklerinin barınağımıza alınması ve merkezimizden sahiplendirilmesi sonucu sayıda artış yaşanmıştır.

Sağlık Açısından Teknik ve Sağlıklı Açıdan Uygunluğu Denetlenen Gayri Sıhhi ve Sıhhi İşyeri Sayısı

Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nden gelen evraklar doğrultusunda denetim çalışmaları yapılmakta olup, İşyeri Açma Çalışma Yönetmeliği'ne göre denetim yapılmaktadır. Rutin denetim çalışmaları Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.


CREE

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.17.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları 10.07.2009 tarih 2009/80 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediyemiz'in hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediye'nin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, yardımları organize etmek, toplu sünnet ve toplu düğün gibi organizasyonları yapmak, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak, Küçükçekmece Belediyesi'nin düzenleyeceği eğitim yardımlarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çalışmalar hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.
Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1) Sosyal İşler Şefliği:

a) İlçe halkının gündelik hayatında eğitsel ve sosyal açıdan şekillendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile programlar düzenlenmesi işlerinin yapılmasını sağlamak,
b) İlçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde gerektiğinde oluşturulacak Aile Danışmanlık Merkezleri aracılığı ile psikolojik danışmanlık ve eğitim hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
c) Kırsal kesimden gelen gelerek ilçemize yerleşen insanlarımızın kent hayatına daha kolay ve çabuk uyum sağlayabilmeleri amacıyla, aile, çocuk, gençler, yaşlı, kadın ve engellilere dönük sosyal faaliyet ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
ç) İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılması, kadın emek pazarında pazarlanması işlemlerinin yapılması;
d) İlçemizdeki engellilerin hayatlarının kolaylaştırılabilmesi için projeler geliştirmek,
e) Engelliler Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden giderecek organizasyonlar için zemin hazırlamak, (manuel tekerlekli sandalye, akülü tekerlekli sandalye, ortopedik malzemeler v.b)
f) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK`lar ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,
g) Sosyal hizmetlerin amaçlarından biride insan hak ve hürriyetlerini güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilkelerinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemede, yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile " Kadın Konuk Evleri" (koruma evleri) açmak, kabul edilen kadınların ve çocuklarının barınma, yiyecek, giyecek, kırtasiye vb. ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata adaptasyonlarını sağlamak,
h)Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek,
ı)Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunmak, gerektiğinde yaşlılara huzur evi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
i)Madde bağımlılarını tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak ve mekân tahsis etmek,
j)Gerek engelli, gerekse madde bağımlısı kimseler için iyileştirme merkezi açmak ve işletmek,
k)Sokak çocuklarını topluma kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak
l)Kardeş Aile projeleri geliştirmek
m) Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak,
n) Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
o) Engelliler Merkezi; engelli bireylere sosyal yaşama katılabilmeleri ve en iyi belediyecilik hizmetlerini alabilmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaya çalışmak ve engellilerin ihtiyaçlarına yönelik yardımların yapılmasını sağlamak,
ö)STK'lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak iş arayanların işverenle buluşturulmasını sağlayarak istihdama katkıda bulunmak,
p)Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2) Yardım İşleri Şefliği:

a)Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için gerektiğinde aşevi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
b)İhtiyaç sahiplerini belirlemek, belirlenen ihtiyaç sahiplerinin yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak, bu amaçla kurulan Küçükçekmece İyilik Merkezi vasıtası ile bu iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
c)Yapılan yardımların kayıtlarını arşivlemek,
ç)İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçların kanun ve yönetmelik çerçevesinde nakit, yiyecek, sağlık, yakacak, giyim, kırtasiye, eğitim vb. konularda yardım yapılamasını sağlamak,
d)Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirlemek, uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapmak,
e)Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında Kamu İhale Kanunu'nun hükümleri uygulanır,
f)Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanununun hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediye'ye bağışlanan ayni yardımlar (gıda, yakacak, yiyecek, kırtasiye malzemesi vs.) Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Ayni yardımların dağıtımı 3.şahıslardan hizmet

alımı şeklinde yaptırılabilir. Temel ihtiyaç konusu yardımlar ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilecek şekilde Belediyece bastırılacak alışveriş çeki verilmesi şeklinde yapılabilir.

g)Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu), akıllı kart kontörü dağıtmak ve /veya 3. kişilere dağıttırmak (Bu tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir.)

h)Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere destek sağlamak,

ı)İzinsiz satış yapması nedeni ile faaliyetlerden men edilen seyyar satıcılar tarafından cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malların yoksullara ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması için çalışmalar yapmak,

i)Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirmek,

j)İhtiyaç sahibi ailelerin ilköğretim ve lise çağındaki öğrencilere eğitim araç - gereç ve materyalleri yardımında bulunmak,

k)İhtiyaç sahibi ailelerin veya kişilerin sünnet, düğün ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması konusunda çalışmalar yapmak,

l) Mükerrer yardımların ve suistimallerin önüne geçebilmek için Küçükçekmece Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Danışma Vakfı ile koordinasyon kurarak, veri alış verişinde bulunmak.

m)Sosyal hizmet ve yardımlar için STK ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.

3) Kalem Şefliği:

a)Kalem Şefliği; Müdürlüğün idari iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlüğün evrak kayıt işlemleri, yazışma işlemleri, satın alma işlemleri ve diğer idari iş ve işlemler bu şeflik tarafından yapılır.

b)Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlar,

c)Müdürlük personeli ile ilgili işlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlar,

ç)Diğer Müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaları düzenler, kayıtlarını tutar, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim eder.

d)Müdürlüğün bütün evraklarını düzenler, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.

e)Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

1.17.2 İNSAN KAYNAĞI

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 1 Müdür, 9 Memur, 2 Sözleşmeli Personel, 7 İşçi toplam da 19 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

1.17.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Aşevi Aracılığı İle "Sıcak Yemek" Hizmeti Verilmesi	İhtiyaç Sahiplerine "Sıcak Yemek" Hizmeti Verilmesi	Sosyal Yardım ve Hizmet	20856	63073	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	Cenaze Evlerine "Taziye Yemeği" Hizmeti Verilmesi	Sosyal Yardım ve Hizmet	12270	17490	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	Cuma Namazları Sonrası Cami Cemaatine Yemek İkramında Bulunulması	Sosyal Hizmet	0	26400	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	Ramazan Ayı İçerisinde Düzenlenen "Mahalle İftarları" Organizasyonlarında İlçe Halkına İftar Yemeği Hizmeti Verilmesi	Sosyal Hizmet	67500	110000	Kişi	1 Ay	Kişi Sayısı
	Muharrem Ayı İçerisinde İlgili Dernek ve Vakıflara İftar Yemeği Hizmeti Verilmesi	Sosyal Hizmet	30000	30000	Kişi	1 Ay	Kişi Sayısı
Şiddet Gören Kadınlar İle Varsa Beraberlerindeki Çocuklarına "Barınma, Psk. Danışmanlık ve Kreş Hizmeti" Verilmesi	"Kadın Konukevi" Hizmeti Verilmesi	Sosyal Yardım ve Hizmet	124	311	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
Küçükçekmece İyilik Merkezi Organizasyonları	İhtiyaç Sahibi Kimselere "Gıda" Yardımı Yapılması	Sosyal Yardım	20997	11026	Adet	1 Yıl	Hane Sayısı
	İhtiyaç Sahibi Kimselere "Giyim" Yardımı Yapılması	Sosyal Yardım	1339	392	Kişi	1 Yıl	Kişi
	İhtiyaç Sahibi Kimselere "Eşya" Yardımı Yapılması	Sosyal Yardım	501	541	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
	İhtiyaç Sahibi Ailerin İlköğretim ve Lise Çağındaki Öğrencilerine "Kırtasiye Seti ve Okul Çantası" Yardımı Yapılması	Sosyal Yardım	101	249	Adet	1 Ay	Kişi Sayısı
İş Talebinde Bulunan Kimseler İçin İlgili Firmalarla Görüşülmesi ve İlgili Kuruluşlarla Birlikte "Mesleki Eğitim Kursları ve Seminerler" Düzenlenmesi	"İstihdam ve Kariyer Danışmanlığı" Hizmeti Verilmesi	Sosyal Hizmet	4852	4586	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
Barınma, Su, Elektrik, Isınma Gibi Giderlerini Karşılayamadığı Görülen İhtiyaç Sahiplerine "Nakdi Yardım" Yapılması	Muhtaçlığı Görülenlere "Nakdi Yardım" Yapılması	Sosyal Yardım	100	356	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
Yaşlı veya Engelli Kimselere İhtiyaç Duydukları Temizlik, Kişisel Bakım, Ulaşım ve Medikal Araç Gereç Sağlanması	Bakıma Muhtaç Yaşlı Veya Engellilere "Temizlik ve Kişisel Bakım" Hizmeti Verilmesi	Sosyal Yardım ve Hizmet	256	1980	Kişi	1 Yıl	Kişi
	Engellilere "Ulaşım" Hizmeti Verilmesi	Sosyal Yardım ve Hizmet	0	2109	Kişi	1 Yıl	Kişi
	Engellilere "Medikal Araç - Gereç Yardımı" Yapılması	Sosyal Yardım ve Hizmet	307	223	Kişi	1 Yıl	Kişi Sayısı
Psikolojik Danışmanlık Hizmeti Verilmesi ve Eğitim Seminerleri Düzenlenmesi	"Psikolojik Danışmanlık" Hizmeti Verilmesi	Sosyal Yardım ve Hizmet	5976	7643	Kişi	1 Yıl	Danışan Sayısı
	"Eğitim Seminerleri" Düzenlenmesi	Sosyal Yardım ve Hizmet	8	8	Adet	1 Yıl	Adet

İhtiyaç Sahiplerine Sıcak Yemek Hizmet verilmesi

Küçükçekmece Aşevi

Aşevimiz, ilçemizde yaşayan ve muhtaçlığı görülen yaşlı veya engelli kimseler ile varsa yakınlarına 365 gün kesintisiz olarak iki öğün sıcak yemek sağlarken, Belediye Başkanlığımız'ın öz imkânları yanında hayırsever hemşerilerimizin de desteğini almakta ve bağışlanan her çeşit gıda maddesini ihtiyaç sahipleri için aralıksız kaynayan kazanlarında değerlendirmektedir.









Taziye Yemeği

İlçemiz sakinlerinden yakınları vefat etmiş kimselere, "Taziye Yemeği" hizmeti vererek onlara, bu zor günlerinde yalnız olmadıklarını göstermeyi ve acılarını bir nebze olsun hafifletmeyi amaçlamaktayız. Haftanın her günü ve her saatinde bizlere ulaşarak taleplerini bizlere iletebilmeleri içinse Aşevimizde nöbetçi personelimizle hazır beklemekteyiz. Cuma namazları sonrası cemaate yemek ikramda bulunulması

Cuma Yemeği İkramı

Müslümanlar için yeryüzü mescit, camiler toplanma mekânları, Cuma ise genel bir buluşma günüdür. Bu günü camilerimizde anlamına uygun olarak idrak eden ilçemiz sakinlerine ile yolu ilçemizden geçen misafirlerimize ikramda bulunarak onlar için günü daha da anlamlı kılmayı amaçlamaktayız.









Ramazan Ayı içerisinde düzenlenen mahalle iftarları organizasyonlarında ilçe halkına iftar yemeği hizmeti verilmesi

Mahalle İftarları

Ramazan Ayı'nın gelmesiyle birlikte her toplumun her kesiminden ilçe halkını aynı sofrada buluşturarak aralarındaki birlik, kardeşlik ve paylaşım duygularını güçlendirmeyi amaçlayan "Mahalle İftarları" organizasyonu; ilçemizin hemen her mahallesinde okul bahçeleri ile uygun olan diğer tüm alanlarda düzenlenmektedir.









Muharrem Ayı içerisinde ilgili dernek ve vakıflara iftar yemeği hizmeti verilmesi

Muharrem İftarları

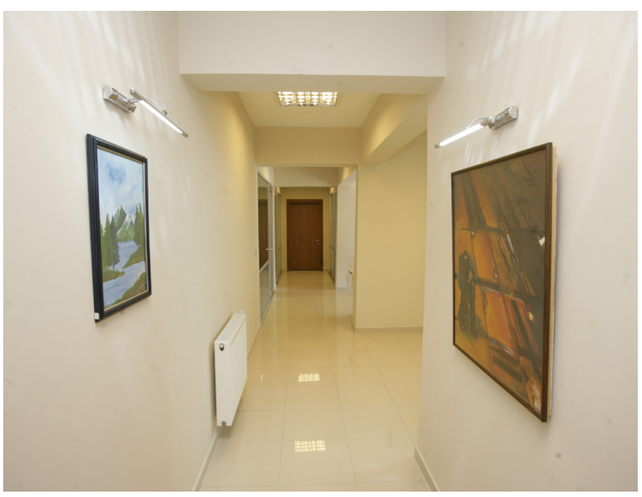
Her yıl Peygamber Efendimiz'in (s.a.v) torunlarından Hz. Hüseyin (a.s) Kerbela'da şehit edilişlerinin sene'i devriyesi sayılan ve Hicri Muharrem Ayı'na karşılık gelen günlerde, konuya hassasiyet duyan ve Belediyemiz'den anma etkinlikleri için destek isteyen STK'lara ihtiyaç duydukları destek, iftar yemeği hizmeti verilmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Kadın Konuk Evi

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 Konuk Evi; misafirlerine sağladığı psikolojik, sosyal destek ve kreş hizmetiyle, 1994 yılından bu yana çalışmalarını aralıksız sürdürmektedir. Kadın Konuk Evi 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.









Küçükçekmece İyilik Merkezi "Kimsesizlerin Kim'i"

Merkezimiz, ilçemizde ağır ekonomik koşullar altında hayatlarını devam ettirmeye çalışan ihtiyaç sahibi KİMselere; gıda, giyim ve ev eşyası gibi yardımların yanında sıcak yemek, yaşlı, engelli kişisel bakım hizmetleri, psikolojik danışmanlık hizmetleri de sunmaktadır.

2004 yılından bu yana Yaşam Sevinci Merkezi adıyla faaliyetlerini sürdüren merkezimiz, 2015 yılıyla birlikte Küçükçekmece İyilik Merkezi adı altında yeniden yapılandırılarak, bünyesinde barındırdığı Aşevi, Aile Danışmanlık Merkezi, Oyuncak Kütüphanesi, Giyim Mağazaları ve Lojistik Deposu ile "Kimsesizlerin KİM'i" Küçükçekmece İyilik Merkezi adıyla faaliyetlerine devam etmektedir.











Giyim Yardımları

Küçükçekmece İyilik Merkezince başvuru sahiplerinden sosyal inceleme görevlilerince ikamet ettikleri adreslere gidilerek incelemesi gerçekleştirilmiş ve Değerlendirme Kurulunca muhtaçlığı uygun görülmüş olan kimselere yazlık ve kışlık olmak üzere yılda 2 kez giyim yardımında bulunulur. Bu yardımlar, kullanılmış ama hala kullanılabilecek durumdaki giyim eşyaları olabildiği gibi Müdürlüğümüzce satın alma işlemleri gerçekleştirilmiş giyim eşyalarında da oluşabilmektedir.







Eşya Yardımları

Küçükçekmece İyilik Merkezince, başvuru sahiplerinden sosyal inceleme görevlilerince ikamet ettikleri adreslere gidilerek incelemesi gerçekleştirilmiş ve "Değerlendirme Kurulunca" muhtaçlığı uygun görülmüş olan kimselere, ihtiyaçları ölçüsünde yılda 1 kez olmak üzere ev eşyası yardımında bulunulur. Bu yardımlar, kullanılmış ama hala kullanılabilecek durumdaki ev eşyaları olabildiği gibi Müdürlüğümüzce satın alma işlemleri gerçekleştirilmiş ev eşyalarında da oluşabilmektedir.







Kırtasiye Seti ve Okul Çantası Yardımı

Her yıl eğitim öğrenim döneminin başlaması ile beraber çocuklarının okul ihtiyaçlarını nasıl karşılayacaklarını düşünen ihtiyaç sahibi kimselerin, ilköğretim ve lise çağındaki öğrencilerin yönelik hazırlanmış, kırtasiye seti ile okul çantası yardımı yapılmaktadır.

Küçükçekmece İstihdam ve Kariyer Merkezi

İlçemizde yaşayan, çeşitli nedenlerle işinden ayrılmak zorunda kalmış ancak iş hayatına devam etmek isteyen kimseleri işverenlerle buluşturan Küçükçekmece İstihdam ve Kariyer Merkezi, İŞKUR ait iş ve işlemleri de (kayıt işlemleri, işsizlik maaşı başvuruları vb.) gerçekleştirmektedir. İstihdamı destekleyici ortak çalışmalar da 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.





Muhtaçlığı görülenlere "Nakdi Yardım" yapılması

Çeşitli nedenlerle barınma, ısınma ve aydınlanma gibi temel ihtiyaçlardan kaynaklı giderlerini karşılayamayan kimselere Müdürlüğümüz görevlilerince yapılan sosyal incelemelerin ardında "Değerlendirme Kurulunca" uygun görülmesi halinde nakdi yardım yapılabilmektedir.

Yaşlı - Engelli Kişisel Bakımı ve Temizlik Hizmeti

Gündelik 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 engelli hemşerilerimiz için Belediye Başkanlığımızın başlattığı "Yaşlı ve Engelli Kişisel Bakımı Hizmeti", muhtaçlığı görülen kimselere bulundukları ortamın temizliği ve çeşitli bakım – onarım işlerinin yapılması şeklinde sunulabildiği gibi kişisel bakımlarının yapılması şeklinde de sunulabilmektedir.





Ulaşım Hizmeti

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün sağladığı destek ile 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. Asansörlü üç midibüsle ile de engellilerimizin hastane, okul gibi sosyal tesislere ulaşımlarının sağlanmasına çalışmaktadır.



Engellilere Medikal Araç - Gereç Yardımı

Küçükçekmece Belediyesi Engelliler Merkezi, ilçemizdeki engelli ve yakınlarına gündelik yaşamlarını sürdürürken karşı karşıya kaldıkları sorunların çözümünde destek olmakta, ihtiyaç duydukları her çeşit medikal amaçlı malzemeyi yardım olarak kendilerine ulaştırılmaktadır.







Psikoloji Danışmanlık

Günümüz kent yaşamının, insan psikolojisi ve aile ilişkileri üzerinde yarattığı olumsuz etkilerin yansımalarını gündelik hayatta sıkça görmek mümkündür. İlçe halkının beden sağlığı kadar ruh sağlığı ve aile ilişkilerinin korunmasını hedefleyen, aile hayatını güçlendirerek, aile mutluluğunun ve bütünlüğünün sağlanması, aileyi bir arada tutan bağların kuvvetlendirilmesi, sağlıklı çocuk yetiştirme bilgi ve becerilerinin arttırılmasının amaçlandığı merkezimizde, konusunda uzman psikologlar tarafından her yaş grubu ve cinsiyetten danışana hizmet verilebilmektedir.



Eğitim Seminerleri düzenlenmesi

Günümüz kent yaşamının insan psikolojisi ve aile ilişkileri üzerinde yarattığı olumsuz etkileri en aza indirgemek, ilçe halkımızın beden sağlığı kadar ruh sağlığını, aile ilişkilerini korumak amacıyla aylık olarak seminerler düzenlemekteyiz.

1.17.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Ailem Aile Danışmanlık ve Eğitimi Hizmetleri	Aile Danışmanlık ve Eğitimi Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	5976	1950	7643	391,95
Gıda Yardımı İçin Aşevi İşletilmesi ve Muhtelif Gıda Maddelerinin Alımı	Sıcak Yemek Verilen Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	265	275	255	92,73
İftar Yemeği ve Dağıtım Hizmeti	İftar Programlarına Katılan Kişi Sayısı	Adet	Çıktı	67500	67500	110000	162,96
İstihdama Yönelik Kariyer Danışmanlığı	İstihdam Masası Kariyer Danışmanlığı Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	4852	4000	5913	147,83
Kadın Konukevi Hizmetleri	Kadın Konukevi Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Adet	Çıktı	51	68	321	472,06
Yaşam Sevinci Merkezi Sosyal Doku Projesi Uygulaması	Gıda Yardımı İçin Dağıtılan Koli Sayısı	Adet	Çıktı	21000	25000	20997	83,99
Yaşlı ve Engelli Kişisel Bakım Hizmeti	Evde Bakım Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	Adet	Çıktı	256	210	1980	942,86

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Evde Bakım Hizmeti Verilen Kişi Sayısı

İlgili faaliyetteki sapma, hizmet veren birimlerin hafta sonları çalışmaya başlamaları ve raporlamada hizmet tekrarlarını bağımsız olarak değerlendirilmesiyle meydana gelmiştir.

Aile Danışmanlık ve Eğitimi Hizmeti Alan Kişi Sayısı

İlgili faaliyetteki sapma, Bezirgan bahçe Aile Danışmanlık Merkezi'nin faaliyete geçmesinden kaynaklanmıştır.

Kadın Konukevi Hizmeti Alan Kişi Sayısı

İlgili faaliyetteki artış, yerel yönetilenlere bağlı Kadın Konuk Evleri'ne kabulün Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'na bağlı ŞÖNİM (Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi) 'ince yapılması nedeniyledir. Kabul şartları bu süreçte esnetilmiş, yalnızca ŞÖNİM tarafından uygun görülen kimselerin kabulü yapılmıştır.

İftar Programlarına Katılan Kişi Sayısı

İlgili faaliyetteki sapma, iftar yemeği verilen lokasyon sayısının artmasından kaynaklanmaktadır. 2013 senesinde iftar program sayısı 16 iken bu sayı 2014 yılında 21'e çıkmıştır.

İstihdam Masası Kariyer Danışmanlığı Hizmeti Alan Kişi Sayısı

İlgili faaliyetteki artış, İstihdam ve Kariyer Merkezi'nin lokasyonunun değişerek merkezi bir alana kayması ve "Toplu İş Görüşmeleri" adı altında işgücü talebinde bulunan firmaların aradığı özelliklere sahip kimselerle buluşturulması nedeniyledir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



1.18.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bakanlar Kurulu Tarafından Yayınlanan " Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nca Yayınlanan " Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" Hükümleri Doğrultusunda;

Müdürlüğün Görevleri;

1- İfa, Koordinasyon, Temsil
2- Strateji Geliştirme ve Yönetme
- İş Süreç Geliştirme
- Planlama
- Ölçme Değerlendirme
- İzleme Değerlendirme

3- Ar-Ge
- Proje Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme
- Organizasyon Geliştirme ve Yönetme

Müdürlüğün Yetkisi;

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

1.18.2 İNSAN KAYNAĞI

Strateji Geliştirme Müdürlüğü 1 Müdür 5 Memur olmak üzere toplam 6 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Stratejik Planın Hazırlanması	2015-2019 Stratejik Planının Hazırlanması	-	1	Adet	6 Ay	Stratejik Plan
Performans Programının Hazırlanması	2015 Yılı Performans Programının Hazırlanması	1	1	Adet	3 Ay	Performans Programı
Faaliyet Raporunun Hazırlanması	2013 Yılı Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1	1	Adet	3 Ay	Faaliyet Raporu
Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Hazırlanması	2015-2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	0	1	Adet	6 Ay	İç Kontrol Eylem Planı
Kurumsal Gelişim	Intranet Sisteminin Güncellenmesi	1	1	Adet	12 Ay	\\intranet
Hibe ve Fon Kaynaklarının Araştırılması ve Yürütülmesi	"Wo/Men For Women" Kadına Yönelik Şiddetle Mücadelede Yerel ve Ulusal Sivil Toplum Kuruluşlarının Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi	0	92	Yüzde	12 Ay	http://www.gorunmeyeneller.org/ Proje Çalıştayı / Tanıtım Materyalleri / Proje Raporu
	Küçükçekmece İlçesi Risk Azaltma Yöntemleri Benimsenerek Afete Hazırlık Sosyal Kalkınma ve Kentsel Mekân Kalitesinin Artırılması Projesi	44	56	Yüzde	9 Ay	http: // www.afetehazir.org / Proje Çalıştayı / Tanıtım Materyalleri/ Risk Haritaları / İlerleme raporu
	Yüksek Güvenli Küçükçekmece Yerel Uygulama Kapasitelerinin Yenilikçi Mühendislik Teknikleri-Alternatif Modellerle Artırılması Projesi	0	33	Yüzde	12 Ay	http://yuksekguvenli.org/ tr/ Proje Çalıştayı / Tanıtım Materyalleri / Gezici Afet Eğitim Tırı / İlerleme Raporu

2015-2019 Yılı Küçükçekmece Belediyesi Stratejik Planı

2015-2019 Stratejik Plan'ın katılımcı yöntemlerle hazırlanmasını sağlamak üzere Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Koordinatör, Başkan Yardımcısı ve birimlerden görevlendirilen müdürler ile personellere bilinçlendirme toplantısı düzenlenmiştir.

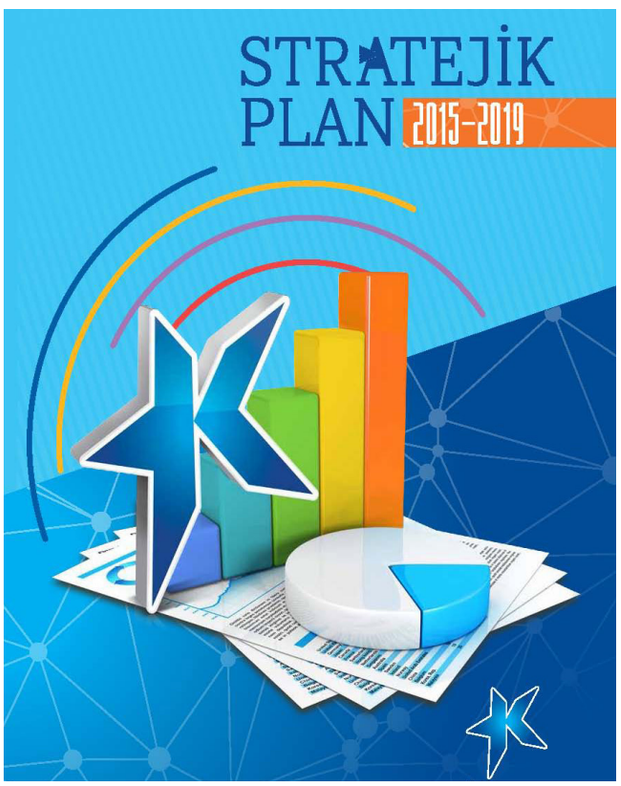
Stratejik Plan'ın profesyonel bir şekilde hazırlanabilmesini sağlamak için görevli personel ve müdürlere 28 saatlik bir eğitim düzenlenmiştir.

Geleceğe daha güvenle bakılabilmesi için kurumun mevcut durum analizi çalışmaları yapılmıştır. Eğitim sürecinde gruplar oluşturularak SWOT, PESTE çalışmaları, stratejik amaç, stratejik hedef, misyon, vizyon, temel değerlerin belirlenmesi konusunda odak çalışmalar yapılmıştır.

Belediye'nin geleceğinde söz sahibi olan; Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlar, Meclis Üyeleri, geniş katılımlı Üst Yönetim çalıştayları düzenlenerek ilçenin sorunlarına yönelik ve ilçenin gelecekte nasıl daha iyi olabileceğine yönelik düşünceleri yazılı ve sözlü olarak dinlenerek stratejik planda yer almıştır. Bu kapsamda 4 adet çalıştay düzenlenmiştir ve raporları çıkarılmıştır.

Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında; 21 mahallede vatandaş memnuniyet anketleri birebir görüşülerek gerçekleştirilmiş, Küçükçekmece'de yer alan kamu kurumları ve üniversiteler, bankalar ile de anketler yapılmış, kurumun iç paydaşı olan personeline yönelik olarak iç paydaş memnuniyet anketleri düzenlenmiştir, çıkan raporlar üst yönetime sunularak Stratejik Plan kapsamında değerlendirilmiştir. Belediye Başkan Yardımcıları ve bağlı bulunan birim müdürleri ile 50'ye yakın odak grup çalışmaları gerçekleştirilmiş, Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde kurulan ekip tarafından 40'a yakın toplantı düzenlenerek odak grup çalışması yapılmıştır.

Stratejik Plan Belediye Başkanı'nın onayına müteakip Belediye Meclisi'nde görüşülerek karara bağlanmıştır ve yasal sürelerde ilgili mercilere gönderilmiştir.





2015 - 2019 Yılları Küçükçekmece Belediyesi Stratejik Planı'nın Hazırlanması Kapsamında Kartepe'de Çalıştay Düzenlenmiştir.



2015 - 2019 Yılları Küçükçekmece Belediyesi Stratejik Planı'nın Hazırlanması Kapsamında Meclis Üyeleri Çalıştayı Düzenlenmiştir.

2015 Yılı Performans Programı'nın Hazırlanması

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik Hükümleri doğrultusunda, Belediye Başkanı bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığını ve çalışmalarda koordinasyon görevini yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü görevlendirmiştir.

Performans Programı çalışmaları 2015-2019 yılları Stratejik Plan çalışmaları ile paralel olarak yürütülmüştür.

Performans Programı'nın hazırlanması kapsamında, çalışmalarda görevli personeller ile ilk toplantı düzenlenmiş ve takip eden süreçte personellere eğitim düzenlerek 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.



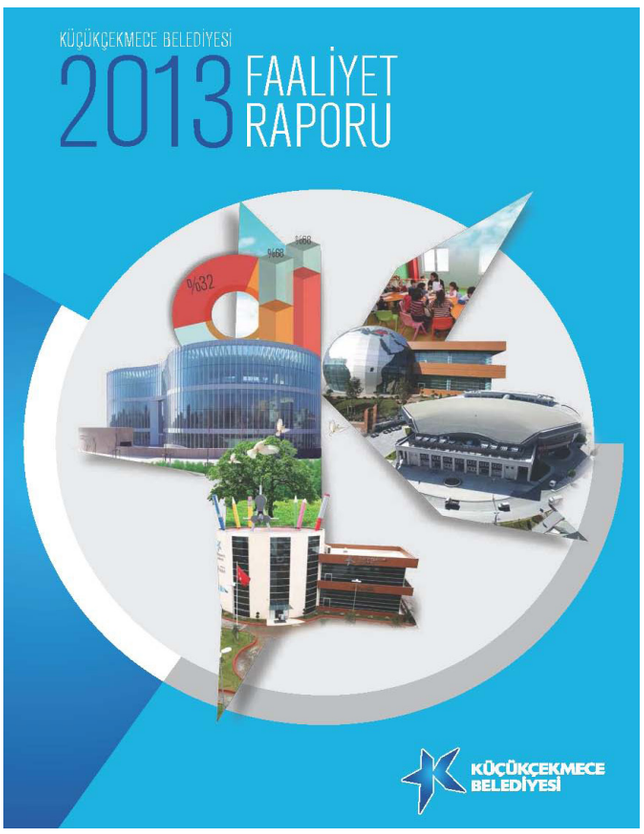
2013 Yılı Faaliyet Raporu'nun Hazırlanması

Üst Yönetici tarafından yayınlanan bir iç genelge ile, 2013 Kurum Faaliyet Raporu'nun 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 Raporu'nun hazırlanmasına esas teşkil eden Birim Faaliyet Raporlarında kullanılacak belge ve dokümanlar birimlere gerekli iletişim kanallarıyla gönderilmiştir.

Birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları konsolide edilerek kurumun 2013 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır, Nisan ayı Meclis toplantısında görüşülmek üzere Başkanlık Makamı'na sunulmuş ve Nisan Meclisi'nde kabul edilerek, mevzuat gereği gönderilmesi gereken kurumlara gönderilmiştir.



2015-2016 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın Hazırlanması

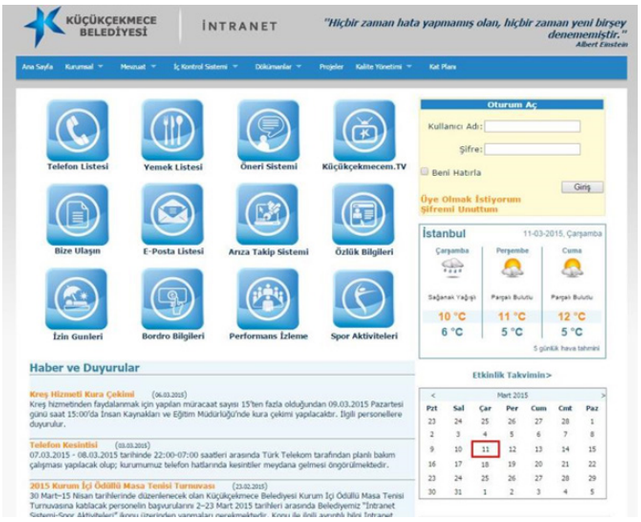
- Otomasyon Sisteminin Teslimi 15-21 Temmuz 2014
- Süreçlerin Sisteme Aktarılması 15-21 Temmuz 2014
- İç Kontrol Sisteminin Kurulması ve Eylem Planlarının Hazırlanması ile İlgili 02.10.2014 tarihli Başkanlık Oluru Alındı (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Çalışma Ekibi oluşturulması hk.) 02.10.2014
- İç Kontrol Çalışma Ekibine Yönelik Teorik Eğitim 13-15 Ekim 2014
- İç Kontrol Çalışma Ekibine Yönelik Uygulamalı Eğitim 16-17 Ekim 2014
- Üst Düzey Yöneticilere Yönelik Eğitim 28 Ekim 2014
- İç Kontrol Çalışma Ekibi İle İç Kontrol Eylem Planı Taslağı'nın Düzenlenmesi
- 01-30 Kasım 2014
- İç Kontrol Eylem Planı Taslağı'nın İncelenmesi 21-30 Kasım 2014

• İç Kontrol Eylem Planı Taslağı Değerlendirme Toplantısı
• İç Kontrol Eylem Planı Taslağı Hakkında Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu içerisindeki Tüm Müdürlüklerin Resmi Yazı İle Bilgilendirilmesi 18.12.2014
• Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tarafından Taslağın incelenmesi 29.12,2014
• İç Kontrol Eylem Planı Taslağı Değerlendirme Toplantısı 30.12.2014
• Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından Hazırlanan Taslağın Resmi Yazıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Onayına Sunulması 30.12.2014
• Hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı Taslağı'nın İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tarafından Başkanlığın Onayına Sunulması 30.12.2014
• Hazırlanan İç Kontrol Eylem Planının Başkanlık Onayı İle Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne Sunulması 30.12.2014 Intranet sisteminin güncellenmesi



Intranet Sisteminin Güncellenmesi

Kurum içi iletişim ve bilgi ağına yönelik Bilgi İşlem Müdürlüğü ile yürütülen çalışmalar, içerik desteği konusunda devam etmektedir.



"Wo/Men For Women"

Kadına Yönelik Şiddetle Mücadelede Yerel ve Ulusal Sivil Toplum Kuruluşlarının Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı bünyesinde yürütülen "Aile İçi Şiddet ile Mücadele Projesi" kapsamında gerçekleşen projenin genel amacı, kadına yönelik şiddetin ortadan kaldırılmasına katkıda bulunmak ve cinsiyete dayalı şiddete ilişkin farkındalığı artırmaktır. Projenin özel amacı ise İstanbul'da kadına yönelik şiddet ile ilgili bir rapor hazırlamak; kadınlar ile ilgili çalışmalar yapan STK'ların ve kadın sığınma evi çalışanlarının kapasitesini arttırmak; kamu otoriteleri ile STK'lar arasındaki işbirliğini ilerletmektir.



Küçükçekmece İlçesi Risk Azaltma Yöntemleri Benimsenerek Afete Hazırlık Sosyal Kalkınma ve Kentsel Mekân Kalitesinin Artırılması Projesi

Küçükçekmece ilçesinde risk azaltıcı afete hazırlık yöntemlerinin benimsenmesi ve bu yöntemlerin yerel işbirliği dâhilinde oluşturulması yoluyla sosyal kalkınma ve kentsel mekân kalitesinin artırılması. İstanbul Küçükçekmece ilçesinde yerel yönetimler, sanayi bölge yönetimleri, sivil topluma dayalı kuruluşlar ve gönüllü oluşumlar ile işbirliği dâhilinde risk azaltma yaklaşım ve

yöntemleri benimsenerek doğal ve doğal olmayan afetler sonucu oluşabilecek yıkım ve kayıplarının önüne geçilmesi, ortak gözlem, müdahale ve işleyiş planlarının oluşturulması, afet etkileri ile başa çıkabilme, kurumlar arası koordinasyon kapasitelerinin güçlendirilerek dezavantajlı grupların afet yönetimi kapsamında özel bir alanda ele alınarak ilçe genelinde sosyal kalkınma ve kentsel mekân kalitesinin artırılması hedeflenmiştir.



Yüksek Güvenli Küçükçekmece Yerel Uygulama Kapasitelerinin Yenilikçi Mühendislik Teknikleri-Alternatif Modellerle Artırılması Projesi

Küçükçekmece ilçesi ve havzasında özellikle ilgili yerel yönetimler ve spesifik birimleri, ilgili meslek alanlarından inşaat mühendisleri, mimarlar, sehir/bölge planlamacıları; sivil savunma birimi çalışanları, arama kurtarma ekipleri, özel eğitimciler, örgün eğitim mensupları, eğitimciler, gönüllü örgütlenmeler ve sivil toplum temsilcileri, engelli ve dezavantajlıların aile bireylerinin uygun başlıklar altında ihtiyaçlarına yönelik olarak yenilikçi mühendislik teknikleri, alternatif erişimi kolay, yerinde eğitim yaklaşımı modeli ile gerek yönetimsel gerekse de afet ve etkileri ile basa çıkabilme kapasiteleri özellikle yenilikçi mühendislik teknikleri, alternatif yöntem ve uygulamalar yoluyla artırılacaktır.



1.18.4 PEFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
2013-2014 İç Kontrol Eylem Planının Revize Edilmesi	İç Kontrol Sistemi Kapsamında Uygulamaya Alınan Yeni Eylem Sayısı	Adet	Çıktı		12	12	100,00
	İç Kontrol Kapsamında Riskli Görülen Eylemlerin Risklerinin Giderilme Oranı	Yüzde	Kalite		90	0	0,00
Belediye'nin Vizyonu Odaklı Prestij Proje Üretilmesi	Üst Yönetime Sunulmak Üzere Hazırlanan Aylık Bülten	Adet	Çıktı		12	0	0,00
	Uygulanan Projeden Fayda Sağlayan Vatandaş	Kişi	Kalite		5000	5300	106,00
	Üretilen Proje Fikri (Özeti)	Adet	Çıktı	32	36	30	83,33
	Üst Yönetime Sunulan Proje Sayısı	Adet	Çıktı	10	12	12	100,00
	Uygulamaya Alınan Ar-Ge Projesi	Adet	Çıktı		3	3	100,00
Dünya Ölçeğinde İyi Uygulama Örnekleri ve Literatürün Takip Edilmesi	Araştırma Yapılan ve Modellenen Uluslararası Örnekler	Adet	Girdi		23	20	86,96
	Katılınan Fuarlar	Adet	Çıktı		5	6	120,00
	Taranan Bilimsel Makaleler	Adet	Etkinlik		32	35	109,38

(Tablonun devamı)

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Dünya Ölçeğinde İyi Uygulama Örnekleri ve Literatürün Takip Edilmesi	Üst Yönetime Sunulan Raporlar	Adet	Etkinlik		4	5	125,00
İlgili Birimlerden Gelen Fizibilite Taleplerinin Karşılanması	Hazırlanan ve Sunulan Fizibilite Raporu	Adet	Etkinlik	2	4	0	0,00
İntranet Sisteminin Takip Edilmesi, Güncelleştirilmesi ve Geliştirilmesi	Güncel Tutulan ve Veri Girişi Yapılan Modül Sayısı	Adet	Çıktı	4	4	4	100,00
	Yapılan Günlük Periyodik Kontrol	Adet	Çıktı	4	4	4	100,00
	Girilen Haber, Duyuru ve İlan	Adet	Çıktı	82	150	143	95,33
	İntranet Sisteminin Geliştirilmesi İçin Yapılan İyileştirme Önerileri	Adet	Çıktı		4	4	100,00
İş Süreçlerinin Revize Edilmesi ve İyileştirilmesi	İyileştirme Önerisi Yapılan Süreç Oran	Yüzde	Verimlilik		10	12	120,00
	Revize Edilen Süreç Sayısı	Adet	Çıktı		50	42	84,00
Kurum Faaliyet Raporu Hazırlanması	Faaliyet Başına Düşen Gösterge Sayısı	Adet	Verimlilik		2,4	2,5	104,17
	Faaliyet Raporu İçin Ayrılan Toplam Süre	Gün	Çıktı		60	60	100,00
	Kurum Faaliyet Raporu Hazırlığında Birimlere Ayrılan Süre	Gün	Çıktı		30	30	100,00
Kurum Performans Programı Hazırlığı ve Performans İzleme	Performans Programı Hazırlığında Birimlerle Yapılan Çalıştay-Eğitim-Toplantı Sayısı	Adet	Çıktı		47	50	106,38
	Sonuç-Verimlilik-Kalite Göstergelerinin Toplam Göstergelere Oranı	Yüzde	Kalite		30	25	83,33
	Performans Programı Raporlanma Süresi	Ay	Çıktı		3	3	100,00
	Performans Programı Kapsamında Çalıştay-Eğitim-Toplantı İçin Birimlere Ayrılan Süre	Saat	Çıktı		117	125	106,84
Stratejik Planın Hazırlanması	Stratejik Plan Kapsamında İç-Dış Paydaşlarla Yapılan Çalıştay Sayısı	Adet	Çıktı		26	73	280,77
	Stratejik Plan Kapsamında Görüşülen Kişi Sayısı	Adet	Çıktı		202	2987	1478,71
	Stratejik Amaçların Yerine Getirilme Oranı	Yüzde	Kalite		100	99	99,00
Ulusal ve Uluslar Arası Kurumlarla İşbirliği Kurulması	Karşılıklı Gerçekleştirilen Teknik Gezi	Adet	Çıktı		4	2	50,00
	Birlikte Yapılan Proje ve Organizasyon	Adet	Etkinlik		2	4	200,00
	Görüşülen Kurum ve Kuruluş	Adet	Çıktı		60	118	196,67
Uluslararası ve Yerel Fon Kaynaklarının Artırılması ve Proje Hazırlanması	Yapılan Hibe Başvurusunun Kabul Edilenlere Oranı	Yüzde	Verimlilik	25	40	40	100,00
	Kabul Edilerek Uygulamaya Geçirilen Proje Sayısı	Adet	Çıktı	2	2	2	100,00
	Takip Edilen Hibe Sağlayıcıları	Adet	Çıktı	12	12	12	100,00
	Proje Hazırlanarak Başvuru Yapılan Hibe Programı Sayısı	Adet	Çıktı	8	4	5	125,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Proje Hazırlanarak Başvuru Yapılan Hibe Programı Sayısı
Yıl içinde beklenenden daha fazla hibe çağrısı açıldığı için bu programlara başvuru yapılmış ve gerçekleşme hedeflenenden fazla olmuştur.

Birlikte Yapılan Proje ve Organizasyon
Dış paydaşlardan gelen talep doğrultusunda gerçekleştirilen ortak proje ve organizasyonlar ile gerçekleşme hedeflenenden fazla olmuştur.

Üst Yönetime Sunulmak Üzere Hazırlanan Aylık Bülten
2015-2019 Stratejik Plan ve 2015 Performans Programı çalışmalarının yoğunluğu nedeniyle bülten hazırlanamamış ancak koordinasyon toplantıları aracılığıyla bilgilendirme yapılmıştır.

Stratejik Plan Kapsamında Görüşülen Kişi Sayısı
STK Çalıştayı'na katılan 27, Muhtarlar Çalıştayı'na katılan 13, Meclis Üyeleri Çalıştayı'na katılan 25, Üst Yönetim Toplantısı'na katılan 30, Vatandaş Memnuniyet Anketi'ne katılan 2164, İç Paydaş Memnuniyet Anketi'ne katılan 728 kişi olmak üzere toplamda 2987 kişi ile görüşülmüştür.

Görüşülen Kurum ve Kuruluş
2015-2019 Stratejik Plan çalışmaları dolayısıyla hedeflenenden yüksek sayıda kurum ve kuruluşla görüşme sağlanmıştır.

Hazırlanan ve Sunulan Fizibilite Raporu
Başkanlık ve müdürlüklerden herhangi bir fizibilite talebi gelmediğinden rapor hazırlanmamıştır.

Karşılıklı Gerçekleştirilen Teknik Gezi
Ortak olunan Avrupa Birliği projeleri ile iki adet teknik geziye katılım sağlanmıştır.

Stratejik Plan Kapsamında İç-Dış Paydaşlarla Yapılan Çalıştay Sayısı
Başkan Yardımcıları ile yapılan çalıştay 12, görevli personel ile 7 çalıştay, STK, Muhtarlar, Meclis Üyeleri, Üst Yönetim ile olmak üzere 4 çalıştay, müdürler ve stratejik planlama ekibiyle de 50 adet çalıştay yapılmıştır.



2015 - 2019 Yılları Küçükçekmece Belediyesi Stratejik Planı'nın Hazırlanması Kapsamında STK Çalıştayları Düzenlenmiştir.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ



1.19.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Başkanlık Makamının Emri veya Onayı Üzerine;

• Belediye Başkanlığı'na bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekkülleri'nde her türlü İnceleme, Araştırma, Soruşturma ve Teftişi yapmak.
• Başkanlık Makamı'nca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

Teftiş Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları;

Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık Makamı'nın emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.
• Teftiş Kurulu'nu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
• Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve Soruşturma yapmak.
• Başkanlık Makamından alınan Teftiş, İnceleme ve soruşturma emir ve onayları üzerine Müfettişleri görevlendirmek, Müfettişlerin görevlerini yerine getirmelerini ve çalışmalarını izlemek.
• Müfettişlerden gelen rapor ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.
• Müfettiş Yardımcılığı Giriş ve Yeterlilik Sınavlarının yapılmasını sağlamak, Müfettiş Yardımcılarının 3 Yıllık Staj Döneminde yetişmesini sağlayıcı tedbirler almak.
• Teftiş Kurulunun çalışmalarına ait Yıllık Faaliyet Raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek.
• Mevzuatın Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirler almak.

Teftiş Kurulu Müdürü'nün Sorumlulukları;

Teftiş Kurulu Müdürü Müdürlüğümüz yönetmeliği gereği Müfettiş kadrosunda olup; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Müfettişler Başkanlık Makamı'na bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yaparlar.
• Belediye Başkanlığı'nın tüm birimleri ve bağlı kuruluşlarının çalışma hesap ve işlemlerinin teftiş, inceleme araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.
• Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerine inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Müdürlüğe bildirmek.
• Soruşturulan suçun niteliğine göre, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun ve C.M.K.'nun koyduğu Hazırlık Soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.
• Belediye Başkanlığı'nca çıkarılacak yönetmelik, protokol v.b.'nın hazırlanmasında yardımcı olmak, hazırlanan yönetmelik, protokol v.s. taslaklarını ilgili merciye sunulmazdan evvel incelemek, bilinen eksiklikleri veya yasalara aykırı hususları, gerekli tekliflerle birlikte Taslak Metni hazırlayan birime bildirmek, Başkanlık Makamı'nın Onayı halinde gerekli düzeltmeleri resen yapmak.
• Başkanlık Makamı'nca teftiş ve denetim hizmetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettişlerin Sorumlulukları

Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Teftiş Kurulu Kalemi Memurları Görev Yetki ve Sorumlulukları;

Kurul kalemi Teftiş Kurulu Müdürü'nün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder.
Teftiş Kurulu Kalemi Memurları'nın görevleri şunlardır;

• Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
• Müfettişlerden gelen rapor, ön inceleme raporu ve tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere cevap vererek takip etmek,
• İşleri biten rapor, ön inceleme raporu ve evrağı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
• Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
• Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Teftiş Kurulu Kalemi Memurları sorumlulukları
Kalemin idaresinden Müdüre karşı birinci derecede Kalem Memuru sorumludur. büro işlerinde gizlilik esastır. Kalem memurları rapor, yazışma ve dosyaları müdürün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

1.19.2 İNSAN KAYNAĞI

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde; 1 müdür 5 müfettiş ve 1 memur olmak üzere toplam 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Disiplin Soruşturması	Disiplin Soruşturması	66	223	Gün	90 Gün	Rapor
Ön İncleme	Ön İnceleme	10	6	Adet	38 Gün	Rapor
İnceleme Raporu	İnceleme Raporu	31	23	Gün	45 Gün	Rapor

Disiplin Soruşturması
Başkanlık Makamı'ndan Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne intikal eden, ilgili Belediye personeli hakkında 657 sayılı D.M.K'nuna göre görevlendirilen Müfettiş veya Müfettişle tarafından yürütülen soruşturma faaliyetidir.

Ön İnceleme
Kaymakamlık Makamı'ndan 4483 sayılı yasa kapsamında gönderilen ön inceleme emirlerinin, görevlendirilen Ön İncelemeci tarafından yasal süresi içerisinde gerçekleştirilmesi faaliyetidir.

İnceleme Raporu
Başkanlık Makamı'ndan Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne intikal eden, Müdürlüklerin faaliyet konuları ile ihbar veya şikâyetlerle ilgili, görevlendirilen Müfettiş veya Müfettişler tarafından gerçekleştirilen talep edilen hususlarla ilgili görüş ve düşüncelerin Rapor ile bildirilmesi faaliyetidir.

1.19.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Disiplin Soruşturması İşlemleri	Bir "Disiplin Soruşturması Yürütme Faaliyeti"İçin Kullanılan Ortalama Süre	Gün	Verimlilik	66	90	223	40
İnceleme Raporu İşlemleri	Bir "İnceleme Faaliyeti" İçin Kullanılan Ortalama Süre	Gün	Verimlilik	31	90	36	250
Ön İnceleme İşlemleri	Ön İncleme Yapılan Dosya Sayısı	Adet	Çıktı	10	5	6	120,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Bir "İnceleme Faaliyeti" İçin Kullanılan Ortalama Süre
İyi yönde bir sapma vardır. Çünkü kanuni dosya bitirme süresi 45 gün olmasına rağmen daha kısa sürede dosya bitirilerek teslim edilmiştir.

Bir "Disiplin Soruşturması Yürütme Faaliyeti" İçin Kullanılan Ortalama Süre
Mahkeme sonucu beklendiğinden, Başkanlık Makamı'ndan süre uzatımı Olur'u alarak kanuni süre uzatımı yetkisi kullanılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.20.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Anayasa
- 2872 sayılı Çevre Kanunu.
- 2872 sayılı Çevre Kanunu esaslarına dayanılarak yürürlüğe giren yönetmelikler.
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu.
- 3194 sayılı İmar Kanunu.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.
- 644/648 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 28035 sayılı Ambalaj ve Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği.
- 20814 sayılı Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği.
- 25883 sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği.
- 25569 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- 25791 sayılı Bitiksel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- 28300 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği

Görev ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel görev ve sorumluluk alanlarını temizlik, ayrıştırma ve bilinçlendirme hizmetleri oluşturmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürünün görev ve sorumlulukları

- Yasa, tüzük ve yönetmenliklerle verilen görevlerden yetkisi içersinde olanların yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Belediye Başkanı ve başkan yardımcılarının vereceği emirleri yerine getirmek.
- Müdürlüğünde görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak gizli teksiye varaklarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini hazırlayıp onaya sunmak.
- Müdürlük içinde hizmetlerin usulüne uygun yürümesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirler almak ve aldırmak.
- Çalışma programlarını hazırlatmak, stratejikleri belirlemek ve uygulatmaktır.

Temizlik Şefi görev ve sorumlulukları

- Temizlik işleri Müdürlüğü'nün faaliyetlerinden doğan işleri takip etmek ve müdürlükte çalışan personel arasında eş güdümü sağlamak.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nce yapılacak faaliyetleri koordine etmek, Müdürün vereceği görevleri yürütmek, müdür herhangi bir sebeple yerinde bulunmadığı zamanlarda bu görevi üstlenmek.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan her türlü mal ve/veya hizmet alımı ihalelerini hazırlamak, sözleşme aşamasına getirmek, Müdürlük bütçesini hazırlamak.

Katı atık şefinin görev ve sorumlulukları

- Kanunların Belediye'ye verdiği yetki çerçevesinde yasaklar koymak ve uygulatmak, kanunda belirlenen cezaları vermek için ilgili müdürlükle yazışmaları sağlamak.
- Bölgemizde bulunan özel kuruluşların evsel nitelikli çöpün dışında kalan atıkların tespitini yapmak.

Kalem şefinin görev ve sorumlulukları

- Müdürlük bünyesinde Temizlik İşleri Müdürü emirleri doğrultusunda görev yapar. Büro içi hizmetlerin yürütülmesinde her türlü kurumlar arası ve müdürlükler arası yazışmaları takip eder.
- Büroda çalışan personelin iş dağılımından, günlük evrak takibinden işçi personelin günlük puantajlarından, vizite, istirahat senelik izin, sosyal izin işlerini takip eder.
- Bölge amirlerinin vermiş olduğu fazla çalışma listelerini tek kalemde toplayıp hazırlar duyuru levhalarına asarak ilan eder.

Ayniyat Memuru

Müdürlükçe teslim alınan mal ve demirbaş malzemelerinden sorumludur, demirbaş malzemelerinin kayıtla alınması, kayıttan düşürülmesi işlemlerini yürütür.

Kayıt ve Araştırma Memuru (Bilgisayar İşletmeni)

Gelen ve giden evrakları usulüne uygun bir şekilde kaydeder. Evrakların arşiv nüshaları mevzuatlarına uygun olarak klasörlere yerleştirir, gelen ve giden evrakların yazışmalarını yapar, ilgili müdürlüklere yollar.

Bölge Sorumlusu (4 Mühendis)

- Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan programın aksatmadan kendi sorumlu olduğu bölgede yürütülmesinden, uygulanmasından mahiyetindeki personelin sevk ve idaresinden sorumludur.
- Günlük uygulanan programla ilgili problemleri çözmek, çözüm üretemediği konularda üstlerine bilgi vermek, müşterek çözümler üreterek uygulamakla Temizlik İşleri Müdürüne ve temizlik şefine karşı sorumludur.

İşçiler

Üst amirleri tarafından mevzuata uygun olarak uygulamaya konulan program doğrultusunda çalışmalarını sürdürürler.

1.20.2 İNSAN KAYNAĞI

Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 13 Memur, 15 işçi olmak üzere toplam 29 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

1.20.3 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ



SAYILARLA TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Temizlik Çalışmaları	Evsel Atık Toplama	245.284	258.233	Ton	Yıllık	İBB Aktarma İstasyonu Döküm Fişleri
	Sanayi Atıklarını Toplama	6.275	8.663	Ton	Yıllık	İBB Aktarma İstasyonu Döküm Fişleri
	Tıbbi Atık Toplama	72.7	55	Kg	Yıllık	İBB Aktarma İstasyonu Döküm Fişleri
	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	1.150	1.150	km	Haftalık	Yüklenici Firma - Kontrol Teşkilatı Raporları
	Cadde ve Sokakların Yıkanması	3	3	Adet	Haftalık	Yüklenici Firma - Kontrol Teşkilatı Raporları
	Pazar Yerlerinin Temizlenmesi	21	21	Adet	Haftalık	Yüklenici Firma - Kontrol Teşkilatı Raporları
	Çuvallı İnşaat Molozlarının Toplanması	6.275	10.138	Ton	Yıllık	İBB Aktarma İstasyonu Döküm Fişleri
	Atık Elektrikli ve Elektronik Atıkların Toplanması	2.565	1.835	Kg	Yıllık	Lisanslı Firma Formları
	Talep ve Şikayetlerin Giderilmesi	3.560	4.414	Adet	Yıllık	Akos Raporları
Geri Dönüşüm Çalışmaları	Ambalaj Atıklarının Toplanması	38.720	61.003	Ton	Yıllık	Lisanslı Firmaların Kantar Fişleri
	Atık Pillerin Toplanmas	7.635	4.180	Kg	Yıllık	TAP Derneği Formları
	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	65	50	Ton	Yıllık	Lisanslı Firma Bildirimleri

Evsel Atık Toplama

Temizlik Hizmetleri;

Çöplerin ve çeşitli nitelikteki katı atıkların toplanması Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel sorumluluk alanlarındandır. Bu Çalışmalar;

• Evsel Nitelikli Çöplerin Toplanması, bunlara ek olarak görüntü kirliliğinin giderilmesi amacıyla günü geçmiş veya Belediyemizden izin alınmadan asılmış pankart ve afişlerin toplanması.
• Sahipsiz alan ve metruk binaların temizliğinin yapılması.
• Gelen şikâyet ve başvurular doğrultusunda çöp evlerinin temizlenmesi.
• Cadde ve sokakların tretuvar diplerinde biriken toprak ve çamurların kaldırılması.
• Toplanan çöplerin/atıkların uygun imha alanlarına nakledilmesini kapsamaktadır.

Konteynır Dezenfeksiyon Aracı



Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu



Temizlik Şantiyesi



Sanayi Atıklarını Toplama

İlçemiz genelinde ayda 10'm^3 ten fazla atık çıkaran işletmelerden İşletmeler Müdürlüğümüzce çevre temizlik vergisine ek olarak katı atık toplama vergisi alınmakta olup bu atıklar Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce ayrı bir araç ile doğrudan kemerburgaz odayeri ilgili döküm alanına nakledilmektedir.

Tıbbi Atık Toplama

İşyerleri ve Sağlık kuruluşları ile tıbbi atıkların toplanmasına ilişkin sözleşme yapılması. (2015 yılında İl Mahalli Çevre Kurulu Kararınca bu işlem artık İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacaktır.
İlçede ikamet eden periton diyaliz hastalarının tıbbi atıklarının İl Sağlık Kurulu kararı gereğince ücretsiz olarak periyodik şekilde alınması.

Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

Süpürme; - Süpürme işleri ise Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün diğer bir sorumluluk alanını oluşturmaktadır. Bu kapsamda;

- Cadde ve sokakların el ve makine ile süpürülmesi.
- Semt pazarlarının temizliğinin yapılması ve süpürülmesi.
- Parklarda, cadde, sokak ve piknik alanlarında temizlik çalışmaları yapılması faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Büyük Süpürge Aracı



Orta Boy Süpürge Aracı



Cadde ve Sokakların Yıkanması

Yıkama çalışmaları;
Bu kapsamında yapılan çalışmalar ise;
Cadde, sokak ve meydanların yıkanması, okul vb. kamu kuruluşlarının bahçelerinin yıkanması, semt pazarları kalktıktan sonra arazöz ile yıkanması, konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.





Pazar Yerlerinin Temizlenmesi

İlçemizde her hafta kurulan toplam 21 adet pazar yeri kalkmasını takiben Temizlik Ekiplerimizce atıkları kaldırılmaktadır, ayrıca pazar kurulan cadde, yollar süpürülmekte ve yıkanmaktadır.

Çuvallı İnşaat Molozların Toplanması

Belediye Meclisimizce alınan karar doğrultusunda belirlenen çuval başı ücreti tahakkuk ettirilerek vatandaşlarımızın kendi imkânlarıyla yaptığı tadilatlardan kaynaklanan inşaat ve hafriyat atıkları müdürlüğümüzce toplanmaktadır.

Çuvallı Moloz Toplama Aracı



Atık Elektrikli ve Elektronik Atıklarının Toplanması

2 Ocak 2012 tarihinde İlçemizde elektrikli ve elektronik eşya atıklarının ayrı toplanması amacıyla Bakanlık tarafından Belediyelerle çalışma izni verilmiş olan Exit.com firmasıyla protokol yapılmıştır.

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği 22 Mayıs 2012 tarih ve 28300 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmelikte bildirilen hususlar çerçevesinde yönetim planı hazırlanıp Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmiştir. Hazırladığımız plan Bakanlıkça diğer Belediyeler'e referans gösterilmektedir.

İlçe genelinde bilgilendirme çalışmalarına devam edilmektedir.

2012 - 2013 yıllarında yaklaşık 3000 kg (2565 kg'ı 2013 yılında olmak üzere), 2014 yılında ise 1835 kg Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya (Televizyon, çamaşır makinesi, monitör, bilgisayar ve bilgisayar parçası ile küçük ev eşyaları) toplanmış olup bertaraf ve geri dönüşüm işlemlerinin sağlanması amacıyla Exit.com firmasına gönderilmiştir.

Talep ve Şikâyetlerin Giderilmesi

İletişim merkezi, telefon, e-posta yoluyla müdürlüğümüze iletilen şikâyetler gerekli tetkikleri yapılıp çözüme kavuşturularak, ilgililerine bilgi verilmektedir.

Yenilenen Çok Amaçlı Çöp Toplama Aracı



Yeni Yandan Yüklenen Yerüstü Konteynır



Yenilen Yer Üstü Konteynır



Yeni Yandan Yüklemeli Çok Amaçlı Çöp Toplama Aracı



Ambalaj Atıklarının Toplanması

2014 yılında Küçükçekmece Belediyesi sınırları içerisinde Küçükçekmece Belediyesi ile Halkalı Kâğıt Karton Sanayi ve Tic. A.Ş. ve Küçükçekmece Belediyesi ile Tarhan Geri Dönüşüm Cumali Tarhan arasında imzalanan protokollerin süreleri 3 yıl olarak yenilenmiştir.

Halkalı Kâğıt Karton Sanayi ve Tic. A.Ş.

(Atakent, Atatürk, Mehmet Akif, İstasyon, Yarımburgaz, Halkalı Merkez, Söğütlüçeşme, İnönü ve Tevfik Bey Mahallelerinde ambalaj atıklarının toplanması çalışmaları yapacaktır.)

Tarhan Geri Dönüşüm Cumali Tarhan

(Beşyol, Kartaltepe, Kemal Paşa, Fevzi Çakmak, Sultan Murat, Yeni Mahalle, Cumhuriyet, Kanarya, Fatih, Cennet, Yeşilova ve Gültepe Mahallelerinde ambalaj atıklarının toplanması çalışmalarını yapmaktadır.)

Büro Tipi Geri Dönüşüm Kutusu - 1. Tip



Büro Tipi Geri Dönüşüm Kutusu - 2. Tip



Sitelerde Oluşturulan Atık Getirme Noktası



Geri Dönüşüm Konteynırı



Atık Pillerin Toplanması

Atık pil kutuları başta eğitim kurumları, kamu kuruluşları ve sitelerde bulunmakta olup zamanla pil satışının ve tüketiminin yoğun olduğu işletmelere yaygınlaştırılacaktır.

Bugüne kadar **2008 yılında 2 ton, 2009 yılında 4 ton, 2010 yılında 5 ton, 2011 yılında 5,2 ton, 2012 yılında 4,5 ton, 2013 yılında 8 ton, 2014 yılında 5 ton olmak üzere yaklaşık 35 ton atık pil toplanmıştır.**

Okullar arası atık pil toplama yarışmalarında ilçemiz ilköğretim okulları İstanbul genelinde başarılar elde etmiştir. Kampanya 2013-2014, 2014-2015 öğretim yıllarında da devam etmektedir.

Önümüzdeki dönemde Atık Pil Toplama Makineleri tüm eğitim kurumlarına yayınlaştırılması planlanmaktadır.

Atık Pil Toplama Kutusu (Küçük Boy)



Atık Pil Toplama Kutusu (Büyük Boy Plastik)



Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği ilçemiz genelinde lisanslı firma **Deha Bio dizel** ve **Kolza Bio dizel,** ile atık yağ oluşturan lokantalar, kafeler, oteller, okul, hastane, yemekhane vb. yerler ile sözleşme yapılarak atık yağlar toplanmaktadır.

Ayrıca atık yağların evlerden ayrı toplanması çalışmaları devam etmektedir.

2008 yılında **8, 2009** yılında **19, 2010** yılında **45,6** ton, **2011** yılında **57,03, 2012** yılında **83** ton, **2013** yılında **65, 2014** yılında **50** ton atık yağ toplanmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Bölge Kontrol ve Denetim Çalışmaları.	Cevaplanan Temizlik Şikayeti Şikayet Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	3560	3380	4414	130,59
	Tutulan Moloz Makbuzu Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	2277	2500	1611	64,44
	Yapılan Tıbbi Atık Sözleşmesi Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	107	128	87	67,97
Geri Dönüşüm ve Bilinçlendirme Çalışmaları	Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı	Ton/Yıl	Çıktı	38720	31200	61003	195,52
	Geri Dönüşümü Destekleme Amaçlı Gerçekleştirilen Proje Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	1	2	1	50,00
	Çevre ve Geri Dönüşüm Konusunda Eğitim Verilen Kişi Sayısı	Kişi/Yıl	Çıktı	35526	40000	23156	57,89
	Toplanan Atık Pil Miktarı	Adet	Çıktı	7635	8500	4806	56,54
	Geri Dönüşüm Toplama Ünitesi Konulan Yeni Nokta Sayısı	Adet/Yıl	Çıktı	350	400	400	100,00
	Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktar	Ton/Yıl	Çıktı	65	88	50	56,82
Temizlik Hizmetleri	Bölgede Çalışan Mevkici Sayısii	Kişi	Girdi	291	291	291	100,00
	Tatil Günleri İçin İstihdam Edilen Mevkici	Kişi	Girdi	200	200	200	100,00
	Kişi Başına Düşen Ortalama Çöp Miktarı	Kg/Gün	Verimlilik	92	0.92	0,95	100,00
	Toplanan Çöp Miktarı	Ton/Yıl	Çıktı	245248	255000	258233	101,27
	Yıkanan-Dezenfekte Edilen Konteynır	Adet/Gün	Çıktı	150	150	150	100,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Geri Dönüşümü Destekleme Amaçlı Gerçekleştirilen Proje Sayısı

Atık pillerin toplanması konusunda alınması planlanan otomatlar üretici firmadan kaynaklanan bir aksaklık nedeniyle bu yıl içinde temin edilememiştir. Söz konusu projenin 2015 yılında tüm okullara atık pil toplama makineleri dağıtılarak hayata geçirilmesi planlanmıştır

Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı

İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yeterince denetim yapılmadığından lisanssız firmalar çoğalarak kayıt dışı toplama yaptıklarından dolayı geri dönüştürülen bitkisel atık yağı miktarında azalma gözlenmiştir.

Toplanan Atık Pil Miktarı

Atık Pil Toplama makinelerinin yukarıda bahsedildiği üzere temin edilememesi toplama miktarının hedeflenen rakkama ulaşamamasına neden olmuştur.

Yapılan Tıbbi Atık Sözleşmesi Sayısı

2015 Yılı İtabıraylı Tıbbi Atıklar İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından toplanacağından bu yıl yeni merkezlerle sözleşme yapılması tercih edilmemiştir. Bu nedenle kapanan merkezler de dâhil olmak üzere sözleşme sayısında bir düşüş yaşanmıştır. İl Mahalli Çevre Kurulu Karanınca 2015 yılında İstanbul ilçe belediyelerince tıbbi atıklar toplanmayacaktır.

Çevre ve Geri Dönüşüm Konusunda Eğitim Verilen Kişi Sayısı

Eğitimde görevli personellerimizden 2 kişinin öngörülemeyen özürleri nedeniyle ücretsiz izine ayrılması, hedefe ulaşılamamasına neden olmuştur.

Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin maddesine Belediyeler Birliğince yapılan itirazın belediyelerin lehine sonuçlanması ayrıca belgelendirme sisteminin bakanlıkca ciddi denetime tabi tutulması daha önce beklenmeyen bir artışa neden olmuştur. Ekonomik dalgalanmaların tespitinin güçlüğüde dikkate alındığında, bu değerlere ulaşılması her nekadar öngörülememiş olsada geri dönüşüm faaliyetleri açısından ve çevre açısından son derece olumlu bir gelişmedir.

Tutulan Moloz Makbuzu Sayısı

Temizlik Zabıtası Ekibimizi çöp saatli ve günü değişikliği nedeniyle daha çok temizlik şikâyetlerine yönlendirmemiz, vatandaşların yeni Belediye binasına ulaşamaması gibi sebeplerinden makbuz karşılığında kaldırılan çuvallanmış inşaat-hafriyat atıkları miktarında bir düşüş yaşanmıştır.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.21.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yetki;
Belediyemiz'e ait muhtelif araçlar ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımları ile periyodik kontrollerini yapmak, akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak, sevk ve idaresini gerçekleştirmek

Görev;
• Araçlarımızın ve iş makinelerimizin tamir bakım ve onarımları sırasında ihtiyaç duyulan muhtelif yedek parçaların temin edilmesini sağlamak ve hizmet alım işlerini yapmak.
• 2918 sayılı Trafik Kanunu'na göre yapılması zorunlu olan Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortaları'nı yapmak.
• Akaryakıt ve Madeni yağ ve yedek parça ihtiyaçlarını karşılayarak araçların ve iş makinelerinin sürekli göreve hazır halde bulunmalarını sağlamak.
• Belediyemiz'in sosyal ve kültürel etkinliklerinde kullanılan hizmet araçlarının kiralama işini yapmak.
• Müdürlüğümüz envanterlerinde kayıtlı bulunan araç ve iş makinaları ile kiralaması yapılan araçların kurum içi ve kurum dışı sevk işlerini gerçekleştirmek.
• Belediyemiz'e ait araç ve iş makinelerinin tamir ve bakım maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf ederek zamanı doğru kullanmak.
• Müdürlük bütçesini hazırlamak, görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, hizmetleri yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle irtibat ve koordinasyonu sağlamak.
Sorumluluk;
• Hizmet kalitesini iyileştirmek, artırmak, sürekli değişime ve gelişime açık olmak, Belediyemiz'in imajının yükseltilmesi ve Kurumumuz'a olan güven duygusunu geliştirmek.
• Belediye Meclisi'nden çıkarılan çalışma yönetmeliği çerçevesinde Başkanlık Makamı'na karşı sorumluluk bilincinde olmak.

1.21.2 İNSAN KAYNAĞI

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; 1 müdür, 5 memur, 35 işçi olmak üzere toplam 41 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Araç Destek Taleplerinin Karşılanması	Araç Destek Taleplerinin Karşılanması	261394	227811	Kişi/Yıl	12 Ay	Raporlar
Akaryakıt Taleplerinin Karşılanması	Akaryakıt Taleplerinin Karşılanması	750877	684916	Litre (Lt)	12 Ay	Raporlar
Yedek Parça Tamir, Bakım ve Onarım Taleplerinin Karşılanması	Yedek Parça Tamir, Bakım ve Onarım İhtiyaçlarının Karşılanması	471	334	Adet	12 Ay	Raporlar

Hasta Nakilleri

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, Diyaliz, Fizik tedavi vb. dir.
- Kanser, Kemoterapi, Fizik Tedavi gören – 85 kişiye, haftada 5 gün hizmet verilmektedir.
- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihine kadar 85 hasta vatandaşımıza 3700 sefer araç tahsisi yapılmıştır.

Diyaliz Hastaları

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 14 kişi haftada 3 gün muhtelif hastanelere götürülmektedir.





Engelli Vatandaşlar

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında ilçemizde ikamet eden 35 engelli vatandaşımıza çeşitli faaliyetleri ve sağlık hizmetleri için 2 adet tam donanımlı Asansörlü Engelli Aracı ile 7/24 hizmet verilmiştir.

Ayrıca hafta sonları tedavi amaçlı olarak katıldıkları Sultangazi Hamza Yerlikaya Yüzme Havuzu ve Halkalı Yüzme Havuzu'na ulaşımları için 2 adet Yarım Otobüs tahsisi yapılarak gerekli destek sağlanmıştır.





Cenazeler

- İlçemizde yaşamakta iken hayatını kaybeden vatandaşlarımızın ülkemizin her bölgesine defnedilmesi üzerine cenaze yakınlarının taşınması için 462 araç tahsisi yapılmıştır.
- Hizmetin gerçekleştirilmesi sırasında 445.338 km mesafe katedilerek, 10.082 kişi taşınmıştır.
- Küçükçekmece Mezarlıklar Müdürlüğü verilerine göre 01 Ocak 2014 – 31 Aralık 2014 tarihleri aralığındaki ölüm belgesi raporu aşağıda belirtilmiştir

Şehiriçi Cenaze Raporu:

- Ölüm belgesi verilen: 1665 kişi
- Araç talebi karşılanan: 1268 kişi (gelen talebin % 100' ü karşılanmıştır.)

Şehirdışı Cenaze Raporu:

- Ölüm belgesi verilen: 637 kişi
- Araç talebi karşılanan: 462 kişi (gelen talebin % 100' ü karşılanmıştır.)



Kültür Programlar

Belediyemiz'in düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler için ilgili müdürlüklerimizden gelen araç talepleri eksiksiz olarak karşılanmaktadır.

2014 yılı içinde İlçemizin çeşitli mahallelerinde bulunan 9 Bilgi Evi için 1280 araç tahsisi yapılarak 54.321 kişi taşınmıştır. Ayrıca bilgi evleri için 2 Otobüsle sürekli olarak servis hizmeti verilmektedir.

Belediyemiz'e ait 2 otobüs, gezici anaokulu ve oyuncak kütüphanesi şeklinde tasarlanarak ilköğretim çağına yaklaşan çocuklarımız için eğitim faaliyeti imkânı sağlamıştır.







Spor Faaliyetleri

İlçemizde özellikle gençlerimizin daha sağlıklı alanlarda mücadele etmelerini sağlamak ve çeşitli spor dallarındaki eğitimlerine destek olmak amacıyla Belediyemiz ile Küçükçekmece Amatör Spor Kulüpleri Derneği arasında gerekli işbirliği sağlanmıştır. Spor takımlarının müsabakaları için şehir içi ve şehir dışı araç talepleri imkânlarımız dâhilinde büyük ölçüde karşılanmıştır.

2014 yılı içerisinde şehiriçi spor müsabakaları için 607 kez araç hizmeti verilerek 24.138 kişi, Şehirdışı spor müsabakaları için ise 68 kez araç hizmeti verilerek 1728 kişi taşınmıştır





Dernekler ve Sivil Toplum Kuruluşları

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



01.01.2014 - 31.12.2014 Tarihleri Arası Sağlanan Araç Desteği

• 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.
• Belediyemizce 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 yüzme eğitimleri v.b. 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, ulaşımları 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 araç asansörlü araç tahsisi yapılmıştır.
• Hasta vatandaşlarımızın hastanelere nakillerinin yapılabilmesi için 3 (üç) adet ambulans tahsis edilmiştir.
• İmkânı olmayan hasta vatandaşlarımızın hastane ihtiyaçları karşılanarak araçlarımız ile taşıma hizmeti verilmiştir.
• Yapılan bu hizmetler karşılığında ilçemizde yaşayan 227.811 kişiye araç desteği sağlanmıştır.

Akaryakıt Taleplerinin Karşılanması

Belediyemiz demirbaşlarında kullanılmakta olan araç ve iş makineleri (ağır ve hafif) ile ihale yöntemiyle kiralanan araç ve iş makinelerinin kullanılabilmeleri 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 makinalarına ise üzerinde yakıt tankı donanımı bulunan bir aracımız ile yerinde ikmal yapılmaktadır.

2014 yılı içinde muhtelif cins ve miktardaki araç ve iş makinesi için 2993 litre Kurşunsuz Benzin ve 681.923 litre motorin tüketimi gerçekleşmiştir.

Yedek Parça Tamir, Bakım ve Onarım İhtiyaçlarının Karşılanması

Belediyemiz demirbaşlarında bulunan araç, iş makinası 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 iş makinalarının 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.

2014 yılı içinde araçlar ve muhtelif cinsteki makinalar için 267 kez, iş makinaları (ağır ve hafif) için ise 67 kez tamir, bakım ve onarım hizmeti verilmiştir.

İlçemiz sınırları içinde yaşayan 85 engelli vatandaşımızın kullanmakta oldukları araçları için 144 kez tamir, bakım ve onarım hizmeti verilmiştir.

Araç ve İş Makinaları







Araç ve İş Makinaları













Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz,
Halkalı'da Belediye Başkanlık Binası'nda Kalem Şefliği, Cennet Mahallesi'nde Belediye Garajı ve Atakent Mahallesi'nde Başşoförlük Ek Hizmet Binası olarak 3 kısımda;

1 Müdür, 2 Şef, 4 Memur, 34 İşçi ve şoför ile ihale yöntemiyle temin edilen 131 şoför ve 7 tamirci personelle hizmet vermektedir.

Çalışma yönetmeliğimiz gereği 3 ana faaliyet alanında hizmet sağlanmaktadır.

- Araç ve Şoför Desteği,
- Akaryakıt Desteği,
- Araç ve İş Makinası Bakım Onarımı Desteği.



1.21.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Araç Destek Taleplerinin Karşılanması	Engelli Vatandaşların Talepleri Doğrultusunda Yönlendirilen Araç Hizmet Sayısı	Adet	Çıktı	1227	780	728	93,33
	Araç Desteği Sağlanan Vatandaş Sayısı	Kişi	Çıktı	261394	250000	227811	91,12
	Kamusal Hizmetlerde Yönlendirilen Araç Hizmet Sayısı	Adet	Çıktı	4015	520	484	93,08
	Sağlık Hizmetlerine Yönlendirilen Araç Sayısı	Adet	Çıktı	123	1040	1021	98,17
Araçlar İçin Akaryakıt Temini	Bir Araç ve İş Makinası İçin Kullanılan Toplam Yakıt Miktarı	Litre/Ay	Çıktı	328	340	297	87,35
	Araçlar ve İş Makinaları İçin Kullanılan Toplam Yakıt Miktarı	Litre/Ay	Çıktı	750877	750000	684916	91,32
Araçların Bakım ve Onarımı	Kullanılan Araçlar İçin Verilen Bakım Onarım Hizmet Sayısı	Adet	Çıktı	347	340	267	78,53
	Engelli Araçlarına Yapılan Bakım Onarım Sayısı	Adet	Çıktı	147	280	144	51,43
	İş Makinalarına Yönelik Verilen Bakım Onarım Servis Sayısı	Adet	Çıktı	124	160	67	41,88

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Kullanılan Araçlar İçin Verilen Bakım Onarım Hizmet Sayısı

Belediyemiz demirbaşlarında bulunan nuhtelif cins ve miktardaki aracın tamir, bakım ve onarımı gelen arıza talepleri neticesinde yapılmaktadır. Araçlarımızın sistemli olarak (yıl veya km) takip edilmesi nedeniyle arıza durumu minimum seviyeye indirilmiştir. Gelen taleplerin % 100' ü karşılanmıştır.

Engelli Araçlarına Yapılan Bakım Onarım Sayısı

İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda tamir, bakım ve onarım hizmeti verilmektedir. Yıl içinde gelen taleplerin % 100' ü karşılanmıştır.

İş Makinalarına Yönelik Verilen Bakım Onarım Servis Sayısı

Belediyemiz demirbaşlarında bulunan muhtelif cins ve miktardaki iş makinasının (ağır ve hafif) tamir, bakım ve onarımı gelen arıza talepleri neticesinde yapılmaktadır

İş makinalarının sistemli olarak (yıl veya km) takip edilmesi nedeniyle arıza durumu minimum seviyeye indirilmiştir. Gelen taleplerin % 100'ü karşılanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



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 Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik.

Görev;
Belediyemiz Meclisi'nin 02.05.2011 tarihli birleşiminde 2011/62 sayı ile karara bağlanan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği.

Sorumluluklar;
1.Yazı İşleri Şefliği, Belediyemiz'e kurum ve kuruşlardan veya özel ve tüzel kişilerden elden veya posta ile gelen yazı ve dilekçelerin giriş kayıtlarının, müdürlük yazışmalarının ve belediyemizin 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 alarak işlemlerini yapmak, belediyemiz encümenince maaş bağlanması uygun görülenlerin maaş işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

3. Kurum Arşivi Şefliği, Belediyemiz merkez binasında arşiv olarak kullanılan kompaktların bulunduğu alanın amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamaktan, birimlerce üretilen ve Devlet Arşivleri Yönetmeliği gereğince arşivlik malzeme haline gelen evraklardan teslim edilenlerin arşivlenmesini sağlamaktan sorumludur.

4. Evlendirme Şefliği, İlçemizde ikamet edip evlenmek üzere müracaat eden çiftlerin müracaatlarını almak, bunlara ilişkin yazışmaları ve çiftlerin nikâh akitlerini yaparak nüfusa intikalini ve evrakların arşivlenmesinden sorumludur.

5. Nikâh Sarayı İdari Şefliği, Belediyemiz Nikâh işlemleri ile yapılan nikâhlara ait salonların idaresinin yürütülmesi, talep ve değerlendirmelerin yapılarak hizmet binasının aktif faaliyetinin sağlanmasından sorumludur.

1.22.2 İNSAN KAYNAĞI

Yazı İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 23 Memur, 8 işçi olmak üzere toplam 32 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Kurumsal Yazışmalar	Genel Evrak İşlemleri	Genel Evrak ve Dilekçe İşleri	74874	92584	Adet	1 Yıl	Belge
	Giden Evrak İşleri	Giden Evrak	38774	41851	Adet	1 Yıl	Belge
	Posta İşlemleri	Posta İle Giden Evrak İşleri	21138	21452	Adet	1 Yıl	Zarf

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	İŞİN TÜRÜ	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Meclis Encümen Faaliyetleri	Meclis Kararları	Meclis Kararları	170	144	Adet	1 Yıl	Karar
	Encümen Kararları	Encümen Kararları	1873	1997	Adet	1 Yıl	Karar
Nikah Sarayı İdari işleri	Evlendirme İşlemleri	Nikah Sayısı	5220	5657	Adet	1 Yıl	Belge
	Nikah Sarayı İdare İşlemleri	Nikah Sarayı İdari İşleri	255	265	Adet	1 Yıl	Hizmet
Muhtaç Asker Ailesi	Asker Ailesi Yardımları	Muhtaç Asker Ailesi Müraacaatları	544	441	Adet	1 Yıl	Belge

a) Yazı İşleri Şefliğinde:

1) Belediyemiz'e kurum ve kuruşlardan 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 Belediyemiz'de birden fazla birimi ilgilendiren yazı ve dilekçelerin cevapları birimlerden toplanarak cevapları yazılmaktadır.

2014	Gelen Evrak ve Dilekçe			Giden Evrak	Kurye	
	Evrak	Dilekçe	Toplam	Evrak	Gelen	Giden
Toplam	27144	65439	92584	41851	6017	16244

Belediyemiz'e gelen ve birden fazla birime dağıtımı 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 Yazı İşleri Müdürlüğü 2014 yılı giden evrak sayısı 41851 adettir.

3) Belediyemiz birimlerinden resmi posta yolu ile gönderilmesi için teslim edilen zarflar, posta makinesinden geçirilerek posta işlemleri yapılmaktadır.

2014 YILI POSTA İLE GİDEN EVRAK ve POSTA BEDELİ	
2014 Yılı Toplam Giden Posta	2014 Yılı Toplam Posta Gönderme Bedeli
21452	107.768,85

2014 MECLİS ÇALIŞMALARI

2014	Birleşim Sayısı	Gündem Sayısı	Çözülen CD	Komisyona Sevk	Alınan Kararlar			Yazılan Tutanak	Yazılan Karar
					Teklif Karar	Kom. Raporu	Toplam		
Toplam	23	279	23	126	18	126	144	23	144

Belediye Meclisi'nin toplantı gündem davet karar takip ve yazılım işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmekte olup, 2014 yılı içerisinde yapılan Meclis çalışma bilgileri sayısal olarak yukarıda oluşturulan faaliyet çizelgesinde olduğu şekildedir.

b)Encümen ve Meclis Şefliği,

Belediyemiz birimlerinden gelen teklif yazılarına göre Encümen ve Meclis Toplantıları'nın gündeminin hazırlamaktadır. Kesinleşen gündeme ve yapılan toplantıda alınan kararlar ile tutanakların yazılmasını yapar. Alınan kararları işlem yapılmak üzere ilgili birimlere zimmetle teslim eder.

2014	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	1997	22	1148	12	464	33	41	99	145	32	1997

Encümende verilen Para Cezaları

2014	CEZALAR (TL)				
	1608 Sayılı Kanun	2559 Sayılı Kanun	3194 Sayılı Kanun	Diğer Cezalar	Toplam
TOPLAM	6.270.00	306.250,00	2.462.433,30	280,00	2.775.233,30

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.

2014	Müracaat Sayısı	Nikah Sayısı			Evlendirme İzin Sayısı	
		Mesai İçi	Mesai Dışı	Toplam	Gelen	Giden
TOPLAM	6943	3993	1664	5657	491	749

2014	DİĞER BİLGİLER					TAHSİL EDİLEN GELİR (TL
	KİMLİĞİ		NİKÂH SALONU	DÜĞÜN SALONU	DİĞER SALON	
	T.C.	YABANCI				
TOPLAM	5453	204	1488	149	27	762.205,00

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.

2014	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	441	441	451	451	274	139		608.754,51

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																	
2014	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	Diğer			
Toplam	520	412	17	30	34	44	0	39	34	0	0	30	37	0	6.720,00	40.320,00	216.500,00

1.22.4. PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Evlendirme İşlemleri	Evlenmek İçin Müracaat Süresi	Saat	Verimlilik	1	1	1	100,00
	Nikâhın Kıyılması İçin Geçen Süre	Saat	Verimlilik	1	1	1	100,00
	Evlenmek İçin Müracaat Sayısı	Adet	Çıktı	6299	7500	6530	87,07
Kurumsal Yazışma İşlemleri	Gelen Genel Dilekçe Sayısı	Adet	Çıktı	49187	50000	65440	130,88
	Birimlerden Teslim Alınan Resmi Postanın Ptt'ye Ulaşma Süresi	Gün	Verimlilik	1	1	1	100,00
	Birimlerden Toplanan Cevabi Yazıların İlgili Kurum, Kuruluş ve Şahıslara Cevaplarının Gönderilme Süresi	Gün	Verimlilik	2	2	2	100,00
	Evrakların İlgili Nihai Birime Ulaşma Süresi	Gün	Verimlilik	2	2	2	100,00
	Muhtaç Asker Aile Yardımı İçin Müracaatta Bulunanlardan Evrakları Tamamlanan ve Uygun Görülen Kişilere Maaş Bağlanma Süresi	Gün	Verimlilik	2	2	2	100,00
	Giden Genel Evrak Sayısı	Adet	Çıktı	38774	38500	41811	108,60
	Resmi Posta Sayısı	Adet	Çıktı	21138	24500	21452	87,56
	Muhtaç Asker Aile Yardımı İçin Müracaat Sayısı	Gün	Çıktı	553	600	441	73,50
	Evrakların İlgili Birime Havale Süresi	Gün	Verimlilik	2	2	2	100,00
	Gelen Genel Evrak Sayısı	Adet	Çıktı	25629	27500	27144	98,71

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Kurumsal Yazışma İşlemleri	Resmi Posta Sayısı	Adet	Çıktı	21138	24500	21452	87,56
	Muhtaç Asker Aile Yardımı İçin Müracaat Sayısı	Gün	Çıktı	553	600	441	73,50
	Evrakların İlgili Birime Havale Süresi	Gün	Verimlilik	2	2	2	100,00
	Gelen Genel Evrak Sayısı	Adet	Çıktı	25629	27500	27144	98,71
Meclis ve Encümen İşleri	Encümen Karar Sayısı	Adet	Çıktı	1873	2000	1997	99,85
	Meclis Kararlarının Yazılıp İmzaya Sunulması ve İlgili Müdürlüklere İntikal Süresi	Gün	Verimlilik	7	7	7	100,00
	Meclis Karar Sayısı	Adet	Çıktı	170	180	144	80,00
	Encümen Kararlarının Yazılıp İmzaya Sunulması ve İlgili Müdürlüklere İntikal Süresi	Gün	Verimlilik	14	14	14	100,00
Nikâh Sarayı İdaresi	Nikâh Sayısı	Kişi	Çıktı	5220	7500	5657	75,43

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Nikâh Sayısı

Belediyemiz'e gelen evlendirme müracaat sayıları belirlenmesinde geçmiş yıllar ortalaması alınarak yaklaşık müracaat değerlendirmesi yapılmakta olup, yıl içerisinde gerçekleşen talep yoğunluğuna göre net miktarın belirlenmesi mümkün olamamaktadır.

Gelen Genel Dilekçe Sayısı

Belediyemiz'e gelen dilekçe sayıları belirlenmesinde geçmiş yıllar ortalaması alınarak yaklaşık müracaat değerlendirmesi yapılmakta olup, yıl içerisinde gerçekleşen talep yoğunluğuna göre net miktarın belirlenmesi mümkün olamamaktadır.

Muhtaç Asker Aile Yardımı İçin Müracaat Sayısı

Belediyemiz'e gelen muhtaç asker ailesi sayıları belirlenmesinde geçmiş yıllar ortalaması alınarak yaklaşık müracaat değerlendirmesi yapılmakta olup, yıl içerisinde gerçekleşen talep yoğunluğuna göre net miktarın belirlenmesi mümkün olamamaktadır.


SEZEN

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



1.23.1 YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediye Zabıtası'nın görevleri şunlardır:

a) Beldenin 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 itibariyle belediyenin 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 Bayramı'nda 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 belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
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 Hükmünde 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 Hükmünde 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) 31/3/2005 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 kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin 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 Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli per sonele 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 (l) 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 Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri 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 Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
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 ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

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, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri:
(1) 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 işletenlerinden 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:
(1) 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, 128 Memur, olmak üzere toplamda 129 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 YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Bölge Denetimleri	Denetlenen İşyeri Sayısı	18019	23244	Adet	Yıllık	Belge
	Denetim Formu Tutulan İşyeri Sayısı	996	998	Adet	Yıllık	Belge
	Kaldırılan İşgal Sayısı	4830	5628	Adet	Yıllık	Belge
	Kaldırılan Seyyar Satıcı Sayısı	1414	3396	Adet	Yıllık	Belge
	Mühürlenen İşyeri Sayısı	441	496	Adet	Yıllık	Belge
	Mühürü Açılan İşyeri Sayısı	522	582	Adet	Yıllık	Belge

FAALİYET ALANI	İŞİN ADI	BİR ÖNCEKİ YIL İŞİN DURUMU / SAYISI	BU YILKİ İŞİN DURUMU / SAYISI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İŞİN SÜRESİ	ÇIKTISI
Bölge Denetimleri	Mühür Bozma ve Mühürleme Tutanağı Sayısı	268	272	Adet	Yıllık	Belge
	Asker Ailesi Tahkikat Sayısı	578	436	Adet	Yıllık	Belge
	Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen Tutanak Sayısı	986	737	Adet	Yıllık	Belge
	Tebligat Yapılan Yer Sayısı	2672	5714	Adet	Yıllık	Belge
	6502 Sayılı Kanun Gereği Tanzim Edilen Tutanak Sayısı	12	29	Adet	Yıllık	Belge
	775 Sayılı Yasa Gereği Yıkılan Yer Sayısı	23	34	Adet	Yıllık	Belge
	Gereği Yapılan Dilekçe Sayısı	868	631	Adet	Yıllık	Belge
	İşgalden Dolayı Tanzim Edilen Tespit Zaptı Sayısı	117	107	Adet	Yıllık	Belge
	İmar Yönünden Yapılan Tebligat Sayısı	588	1359	Adet	Yıllık	Belge
Büro İşlemleri	Kayıt Edilen Evrak Sayısı	10867	14410	Adet	Yıllık	Belge
	İntaç Edilen Evrak Sayısı	14565	17273	Adet	Yıllık	Belge
Pazar Yerlerinin Kontrolü	Denetlenen Pazar Tezgâhı Sayısı	51685	44011	Adet	Yıllık	Belge
	Devir Edilen Pazar Tezgâhı Sayısı	182	18	Adet	Yıllık	Belge
	Yıllık İşgaliye ve Harç Alınan Pazarcı Esnaf Sayısı	1094	1152	Adet	Yıllık	Belge
	1608 Sayılı Kanun Gereği Tanzim Edilen Ceza Zaptı Sayısı	25	73	Adet	Yıllık	Belge
Refakat İşlemleri	Trafik Düzenleme İle İlgili Yapılan Refakat Sayısı	317	395	Adet	Yıllık	Belge
	İç Müdürlükler ve Paydaşlarla Yapılan Çalışmalara Refakat Sayısı	11261	12701	Adet	Yıllık	Belge
Şikâyetlerin Cevaplandırılması	Gelen Şikâyet Sayısı	5438	6854	Adet	Sürekli	Belge
	Gelen Şikâyetlerin Cevaplandırılması Oranı	100	100	Yüzde	Sürekli	Belge

Bölge Denetimleri

İlçemizde bulunan işyerlerinin denetimlerinin yapılarak işyerlerindeki eksikliklerinin belirlenmesi ruhsat almalarının sağlanması ruhsatsız çalışan işyerlerinin tespit edilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması sağlanır.



Denetim Formu

İlçemizde rutin yapılan kontrollerde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin tespiti yapılarak ilgilileri hakkında Denetim Formu tanzim edilir.

Kaldırılan İşgaller

Ekiplerimizce kaldırımlara cadde ve sokaklara, dükkân önlerine, sattıkları malları, malzemelerini koyarak geliş geçişe engel olacak şekilde işgal eden şahıslar uyarılır. Israr edenler hakkında yasal işlem yapılır.





Kaldırılan Seyyar İşlemleri

İlçemizde cadde ve meydanlarda seyyar faaliyet gösteren şahıslara mani olunarak gerekli yasal işlem uygulanır.





Mühürleme İşlemleri

İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine 9207 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 6.ve 32. maddeleri ile 2259 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 7.maddesi gereğince mühürleme işlemleri yapılır.





Mühür Açma İşlemleri
Mühürlü durumda bulunan işyerlerinin eksiklik ve noksanlıklarını gidermeleri halinde mühür açması yapılarak faaliyetine müsaade edilmesi sağlanır.

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.

Asker Ailesi Tahkikat İşlemleri
Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen Asker Ailesi Tahkikat Evraklarının ilgili bölge ekiplerince tahkikatları yapılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen Tutanaklar
31 Mart 2005 tarihinde Resmi Gazete'de 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.

Tebligat İşlemleri
7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereğince, Müdürlüğümüz ekiplerince bölge genelinde esnafa veya vatandaşa yapılan tebligat sayısını gösterir.

6502 Sayılı Kanun Gereği Tanzim Edilen Tutanak İşlemleri:
6502 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu kapsamında denetlenen işyerlerinde kanuna aykırı hareket edenlere uygulanan tutanak sayısını gösterir.

775 Sayılı Yasa Gereği Yıkılan Yer İşlemleri
İlçemizde 775 Sayılı Yasa Gereği Yıkılan Yer Sayısını gösterir.

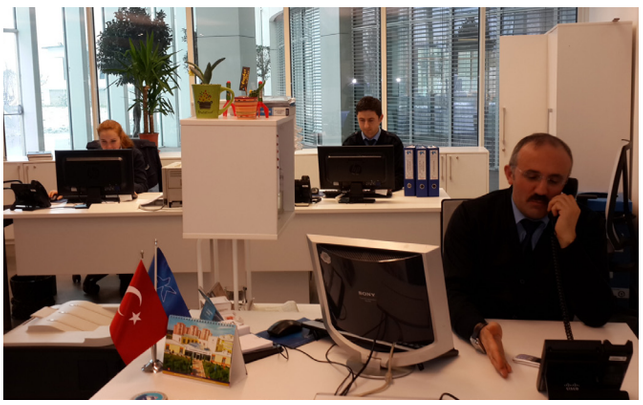


Gereği Yapılan Dilekçe İşlemleri
Müdürlüğümüze dilekçe ile başvuru yapan vatandaşlarımızın dilekçelerinin yasal süresi içerisinde değerlendirilerek cevap verilmesi sağlanır.

İşgalden Dolayı Tanzim Edilen Tespit Zaptı İşlemleri
İlçemizde kaldırım ve yol üzerine satışa arz ettiği ürünleri koyarak işgal edenlere 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddelerine göre Tespit Tutanağı tanzim edilmektedir.

İmar Yönünden Yapılan Tebligat İşlemleri
Müdürlüğümüz emrinde görev yapmakta olan Yapı Denetim Ekibince İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden gelen Kentsel Dönüşüm, Encümen Kararı ve İmar Durumu Yazıları ile ilgili tebligatların ilgililerine tebliğ edilmesi sağlanmaktadır.

Kayıt Edilen Evrak İşlemleri
Büroya iç ve dış birimlerden gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak iş akışı sağlanır.



İntaç Edilen Evrak İşlemleri
Büroya iç ve dış birimlerden gelen ve intacı yapılan evrakların çıkış işlemleri yapılarak iş akışı sağlanır.



Pazar Yerlerinin Kontrolü İşlemleri
İlçemizde kurulmakta olan pazar yerlerinde nizam ve intizam teminin sağlanması pazar içerisinde seyyar satıcılara mani olunması, pazar toplama saatlerine riayet edilmesi, pazar işgaliye harçlarının yatırılmasının sağlanması, Belediye emir ve yasaklarına uymayanlara gerekli yasal işlemlerin uygulanarak pazar yerlerindeki olumsuzlukların giderilmesi, ilçemiz sakinlerine daha iyi daha kaliteli hizmet sunulması sağlanmaktadır.



Devir Edilen Pazar Tezgâhı İşlemleri
İlçemizde kurulmakta olan semt pazarlarında tezgâhı bulunan pazarcı esnafının başka şahıslara pazar tezgâhlarını devretmek istediğinde pazar tezgâhı devir işlemleri yapılır.

Yıllık İşgaliye ve Harç Alınan Pazarcı Esnaf İşlemleri

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca hazırlanan 2014 Mali Yılı Ücret Tarifesi Belediyemiz Meclisi kararı ile müdürlük teklifleri ile onaylanarak kabul edilen miktarlara göre ilçemizde kurulan pazar yerlerinde tezgâhı bulunan 1152 pazarcı esnaftan 1.710.232,00 TL. Tahsil sağlanmıştır.

1608 Sayılı Kanun Gereği Tanzim Edilen Ceza Zaptı İşlemleri
1608 Sayılı Kanun hükümlerine ve Küçükçekmece Belediye Zabıta Yönetmeliğine aykırı olarak pazar kalkış saatlerine riayet etmeyen pazarcı esnafına Encümen Kararı ile idari para cezası verilmektedir.

Refakat İşlemleri
İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemiz ve paydaşlarımızın yapmış olduğu çalışmalara refakat edilerek belediyemiz çalışmalarının etkin ve verimliliği sağlanır.

Trafik Düzenleme İle İlgili Yapılan Refakat İşlemleri
İlçemiz sınırları içerisinde görüntü kirliliği oluşturan plakasız ve sahipsiz araçların kaldırılması için Emniyet Müdürlüğü'ne gerekli yazışmalar yapılır. Diğer müdürlüklerin yapmış olduğu çalışmalara refakat edilerek gerekli tedbirlerin alınması 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.

Zabıta Sosyal Faaliyetlerde





1.23.4 PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE TÜRÜ	2013 GERÇEKLEŞME	2014 HEDEF	2014 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI %
Bölge Denetimleri	Mühürü Açılan İşyeri Sayısı	Adet	Çıktı	522	640	582	90,94
	Kabahatler Kanuna Göre Tanzim Edilen Tutanak Sayısı	Adet	Çıktı	986	1000	737	73,70
	Kaldırılan İşgal Sayısı	Adet	Çıktı	4830	4800	5628	117,25
	Kaldırılan Seyyar Satıcı Sayısı	Adet	Çıktı	1414	3000	3396	113,20
	Denetim Formu Tutulan İşyeri Sayısı	Adet	Çıktı	996	1000	998	99,80
	Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	Çıktı	18019	20000	23244	116,22
	Mühür Fekki Tutulan İşyeri Sayısı	Adet	Çıktı	268	340	272	80,00
	Mühürlenen İşyeri Sayısı	Adet	Çıktı	441	500	496	99,20
	Asker Ailesi Tahkikat Sayısı	Adet	Çıktı	578	400	436	109,00
Büro İşlemleri	Kayıt Edilen Evrak Sayısı	Adet	Çıktı	10867	12000	14410	120,08
	Çıkışı Yapılan Evrak Sayısı	Adet	Çıktı	14565	18000	17273	95,96
Pazar Yerlerinin Kontrolü	Yıllık İşgaliye ve Harç Tutarı Alınan Pazarcı Esnaf Sayısı	Adet	Çıktı	1094	1348	1152	85,46
	Denetlenen Pazar Tezgâhı Sayısı	Adet	Çıktı	51685	45200	44011	97,37
	Devir Edilen Pazar Tezgâhı Sayısı	Adet	Çıktı	182	320	18	5,63
Refakat İşlemleri	İç Müdürlükler ve Paydaşlarla Yapılan Çalışmalara Refakat Sayısı	Adet	Çıktı	11261	12000	12701	105,84
	Trafik Düzenleme İle İlgili Yapılan Refakat Sayısı	Adet	Çıktı	317	300	395	131,67
Şikâyetlerin Cevaplandırılması	Gelen Şikâyetlerin Cevaplandırılması Oranı	Yüzde	Verimlilik	100	100	100	100
	Gelen Şikâyet Sayısı	Adet	Girdi	5438	5600	6854	82

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Kayıt Edilen Evrak Sayısı

2014 yılında Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden gelen evrak sayısı 14410 adettir. 2013 yılı ile kıyaslandığında gelen evrak sayısında artış olmuştur.

Devir Edilen Pazar Tezgâhı Sayısı

12.07.2012 Tarih ve 28351 Sayılı Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmelik Gereğince semt pazarlarında devir işlemleri yapılamadığından 2014 yılı faaliyetinde belirtilen devir işlemleri sayısına ulaşılamamıştır.

Kabahatler Kanuna Göre Tanzim Edilen Tutanak Sayısı

İlçemiz genelinde yapılan çalışmalarda işyeri ilgililerine ekiplerimizce yapılan ikaz ve uyarılara riayet edildiğinden dolayı kabahat işleyenlerin sayılarında azalma olduğundan tanzim edilen idari yaptırım karar tutanaklarında düşüş olmuştur.

Gelen Şikâyet Sayısı

Kentsel Dönüşüm kapsamında artan inşai faaliyetler, nüfus artışı ile birlikte Suriyeli göçmenlerinde İlçemize gelmesi nedeniyle şikâyet sayısında artış olmuştur.

Trafik Düzenleme İle İlgili Yapılan Refakat Sayısı

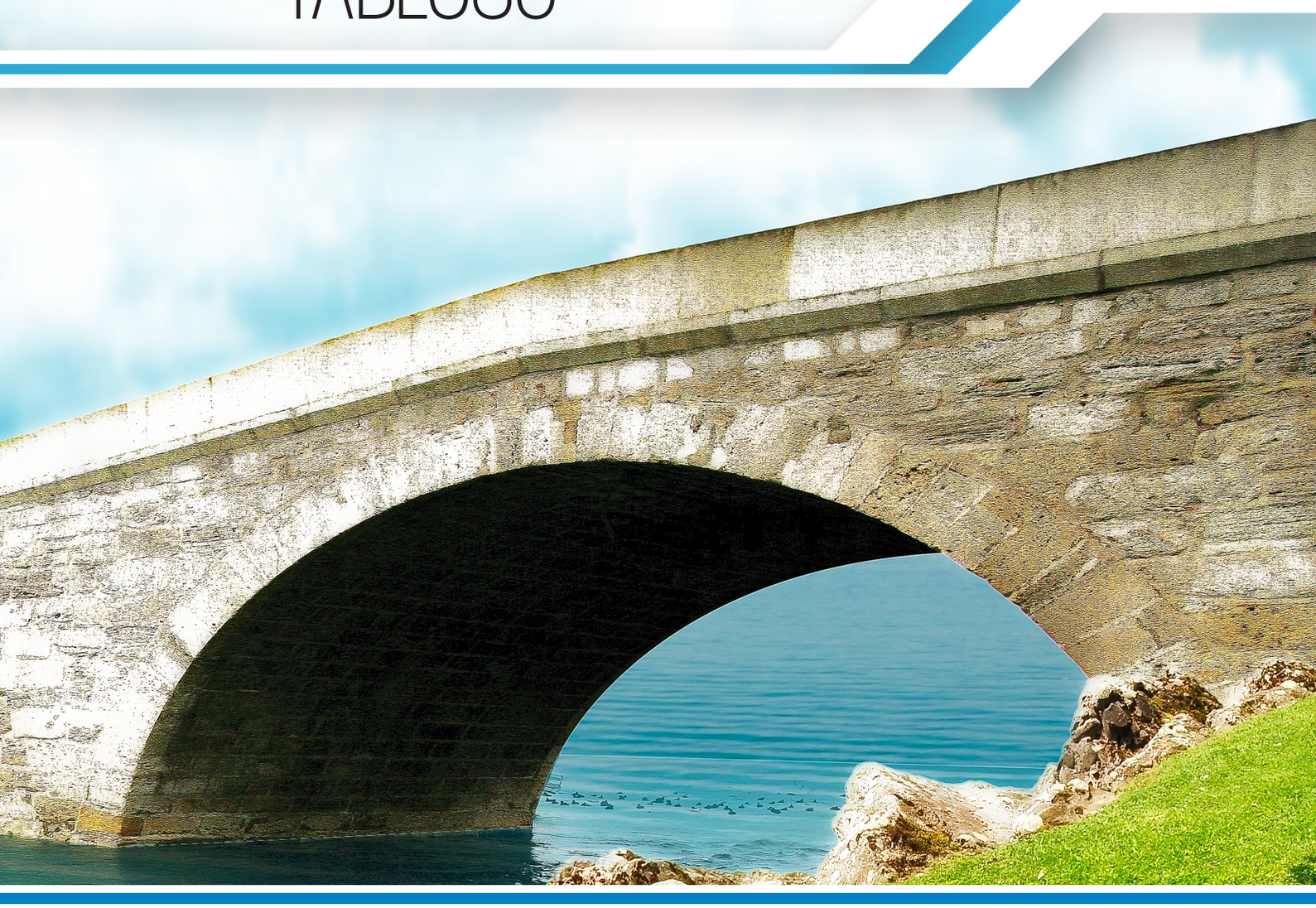
2014 yılında ilçemizde trafik yönünden müdürlüğümüzden refakati istenen iş sayısı 395'tir.

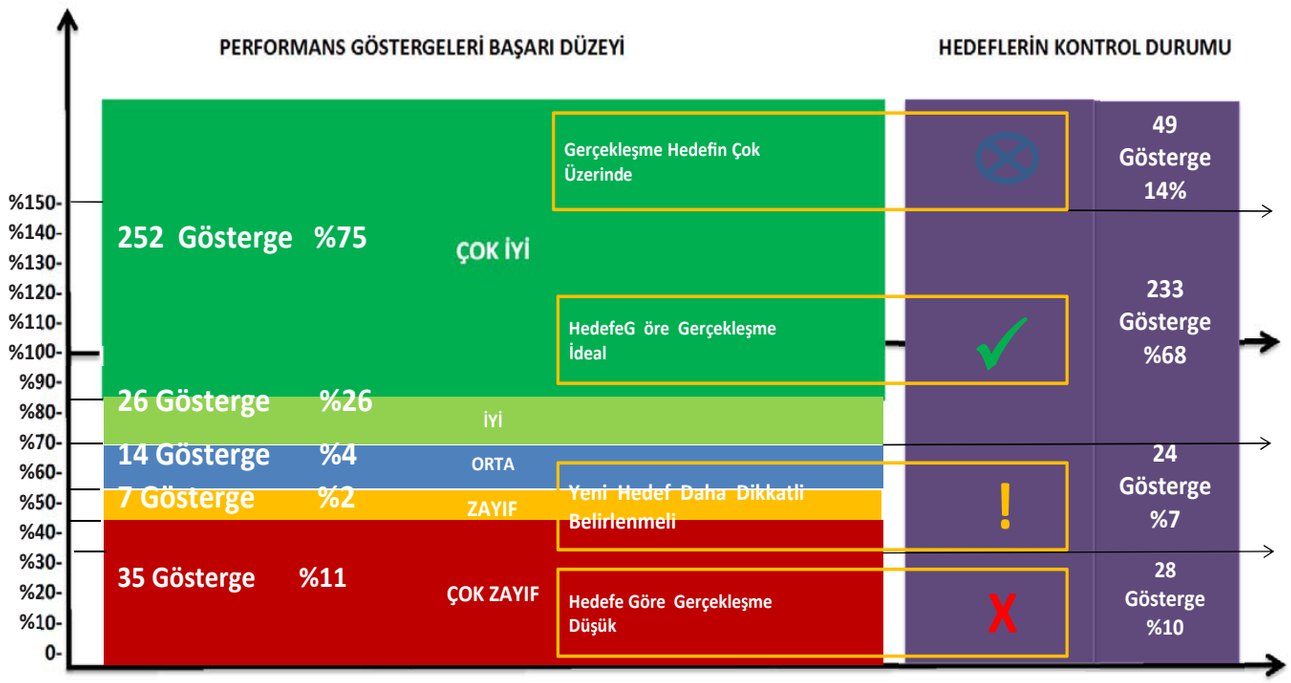


PERFORMANS BİLGİLERİ



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU





TABLO.17 KURUMSAL PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	1	Kentlilik Bilincini Geliştirmek ve Yaşam Kalitesini Yükseltmek İçin Eğitim, Sağlık, Sosyal ve Kültürel Hizmet Alanlarında Yatırım Yapmak
Stratejik Hedef	1.1	Bölgeyi Kültür, Sanat ve Sosyal Yaşamın Merkezi Haline Getirmek ve Bölgesel Bir Çekim Merkezi Yaratmak

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
1.1.1	Kültürel ve Sosyal Etkinliklere Katılan Kişi Sayısını Artırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması Etkinliği Faaliyetleri	Belirli Gün ve Hafta Etkinlikleri Katılımcı Sayısı (Kişi)	7500	30000	400,00	Çok İyi	⊗
				Belirli Gün ve Hafta Etkinlik Sayısı (Adet)	15	12	80,00	İyi	✓
			Yerel Geceler Organizasyonu	Yerel Geceler Organizasyon S Ayısı (Adet)	1	1	100,00	Çok İyi	✓
			Göl Saatleri Şiir Akşamları	Göl Saatleri Şiir Akşamları Sayısı (Adet)	1	0	0,00	Çok Zayıf	✗
			Kültür ve Sanat Merkezleri İşletilmesi Faaliyetleri	Sanat Kurslarından Yararlanan Kişi Sayısı (Adet)	2950	3764	127,59	Çok İyi	✓
				Kültür ve Sanat Merkezlerinde Gerçekleşen Sergi Sayısı (Adet)	36	34	94,44	Çok İyi	✓
				Yıl İçerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerindeki Etkinliklere Katılan Kişi Sayısı (Kişi)	265000	280000	105,66	Çok İyi	✓
				Yaşam Boyu Eğitim Kurslarından Yararlanan Kişi Sayısı (Adet)	4360	8567	196,49	Çok İyi	⊗
				Yıl İçerisinde Kültür ve Sanat Merkezlerinde Gerçekleşen Etkinlik Sayısı (Kişi)	910	868	95,38	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
1.1.1	Kültürel ve Sosyal Etkinliklere Katılan Kişi Sayısını Artırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Gezi Faaliyetleri	Gezi Organizasyon Sayısı (Adet)	1	1	100,00	Çok İyi	✓
				Gezilere Katılımcı Sayısı (Adet)	10000	15030	150,30	Çok İyi	⊗
			Ramazan Etkinlikleri	Ramazan Etkinliği Sayısı (Adet)	1	1	100,00	Çok İyi	✓
			Yarışmaların Yapılması Faaliyeti	Yapılan Yarışma Sayısı (Adet)	5	8	160,00	Çok İyi	⊗
			Spor Organizasyonlarının Yapılması Faaliyeti	Amatör Spor Kulüplerine Dağıtılan Malzeme Sayısı (Toplam Adet)	33000	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				Sportif Müsabakalar Katılımcı Sayıları (Kişi)	7000	7000	100,00	Çok İyi	✓
				Spor Salonlarından Yararlanan Üye Sayısı (Okul Spor Salonları ve Arena Spor Salonu) (Kişi)	5000	9700	194,00	Çok İyi	⊗
				Minikler Futbol Turnuvası Katılımcı Sayısı (Kişi)	462	440	95,24	Çok İyi	✓
				Yaz-Kış Spor Okulları Katılımcı Sayısı (Kişi)	5000	9933	198,66	Çok İyi	⊗
				Düzenlenecek Olan Spor Etkinlikleri Sayısı (Adet)	12	12	100,00	Çok İyi	✓
			Küçükçekmece Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezinin İşletilmesi	Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi Düzenlenecek Olan Etkinlik Sayısı (Adet)	19	12	63,16	Orta	!
				Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi Düzenlenecek Olan Etkinliklerden Yararlanacak Kişi Sayısı (Kişi)	95000	72000	75,79	İyi	✓
			Ulusal ve Uluslar Arası Festivaller Faaliyetleri	Ulusal ve Uluslar Arası Festival- Şenlik Sayısı (Adet)	5	4	80,00	İyi	✓
				Ulusal ve Uluslar Arası Festival -Şenliklere Katılan Kişi Sayısı (Kişi)	110000	93060	84,60	Çok İyi	✓
1.1.2	Bölgesel Bir Çekim Merkezi Yaratmak İçin Kültür ve Spor Tesislerini Kurmak	Fen İşleri Müdürlüğü	Sosyal Tesislerin Yapımı	Halkalı Meydan Düzenlemesi Tamamlanma Oranı	10	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				Sultanmurat Mah. Otopark ve Meydan Düzenlemesi Tamamlanma Oranı	16	16	100,00	Çok İyi	✓
				Kanarya Sağlık Ocağı ve Muhtarlık Binası Tamamlanma Oranı	7	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				Yahya Kemal Beyatlı Spor Kompleksi Tamamlanma Oranı	10	10	100,00	Çok İyi	✓
				Cennet Mah. Otopark ve Meydan Düzenlemesi Tamamlanma Oranı	20	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				Yeşilova Sağlık Ocağı ve Muhtarlık Binası Tamamlanma Oranı	28	0	0,00	Çok Zayıf	✗
1.1.3	Mevcut Spor Alanlarını Kullanılabilirliğini Artırmak, İyileştirmek ve Yeni Spor Alanları Oluşturmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Spor Alanlarının Yapımı ve Bakımı	Bakımı Yapılan Spor Alanı Sayısı (Adet)	190	208	109,47	Çok İyi	✓
				Yapılan Spor Sahası Sayısı (Adet)	13	11	84,62	Çok İyi	✓
				Yapılan Spor Bahçesi (Adet)	12	2	16,67	Çok Zayıf	✗
				Yapılan Koşu Parkuru Uzunluğu(Mt)	1300	1220	93,85	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
1.1.4	Mevcut Çocuk Oyun Alanlarının Kullanılabilirliğini Arttırmak, İyileştirmek ve Yeni Çocuk Oyun Alanları Oluşturmak.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çocuk Oyun Alanlarının Yapım ve Bakımı	Bakımı Yapılan Çocuk Oyun Grupları Sayısı (Adet)	210	225	107,14	Çok İyi	✓
				Yapılan Çocuk Bahçesi Sayısı (Adet)	20	6	30,00	Çok Zayıf	✗
Stratejik Amaç	1	Kentlilik Bilincini Geliştirmek ve Yaşam Kalitesini Yükseltmek İçin Eğitim, Sağlık, Sosyal ve Kültürel Hizmet Alanlarında Yatırım Yapmak							
Stratejik Hedef	1.2	Sosyal Destek ve Uyum Hizmetlerinin Sayısını Artırmak							

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
1.2.1	Ayni ve Nakdi Yardımların İhtiyaç Sahiplerine Hassasiyet ve İvedilikle Ulaştırılması	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Gıda Yardımı İçin Aşevi İşletilmesi ve Muhtelif Gıda Maddelerinin Alımı	Sıcak Yemek Verilen Kişi Sayısı (Adet)	275	255	92,73	Çok İyi	✓
			Yaşam Sevinci Merkezi Sosyal Doku Projesi Uygulaması	Gıda Yardımı İçin Dağıtılan Koli Sayısı (Adet)	25000	20997	83,99	İyi	✓
			Yaşlı ve Engelli Kişisel Bakım Hizmeti	Evde Bakım Hizmeti Verilen Kişi Sayısı (Adet)	210	1980	942,86	Çok İyi	⊗
			İftar Yemeği ve Dağıtım Hizmeti	İftar Programlarına Katılan Kişi Sayısı (Adet)	67500	110000	162,96	Çok İyi	⊗
1.2.2	Dezavantajlı Kadınların Koruma Altına Alınarak Yeterli Hale Getirilmesi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Kadın Konukevi Hizmetleri	Kadın Konukevi Hizmeti Alan Kişi Sayısı (Adet)	68	321	472,06	Çok İyi	⊗
1.2.3	İlçedeki Evlendirme İşlemlerini Eksiksiz Bir Şekilde Yerine Getirerek Sosyal Destek ve Uyum Hizmetlerini Artırmak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Evlendirme İşlemleri	Evlenmek İçin Müracaat Sayısı (Adet)	7500	6530	87,07	Çok İyi	✓
				Evlenmek İçin Müracaat Süresi (Saat)	1	1	100,00	Çok İyi	✓
				Nikahın Kıyılması İçin Geçen Süre (Saat)	1	1	100,00	Çok İyi	✓
			Nikah Sarayı İdaresi	Nikah Sayısı (Adet)	7500	5657	75,43	İyi	✓
Stratejik Amaç	1	Kentlilik Bilincini Geliştirmek ve Yaşam Kalitesini Yükseltmek İçin Eğitim, Sağlık, Sosyal ve Kültürel Hizmet Alanlarında Yatırım Yapmak							
Stratejik Hedef	1.3	İlçedeki Eğitim Altyapısını Desteklemek ve Her Alanda Eğitim İmkanları Sunmak							

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
1.3.1	Her Alanda Eğitim İmkanları Sunmak ve Eğitime Destek Olmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Gençlik Merkezleri İşletilmesi	Gençlik Merkezlerinden Yaralana Kişi Sayısı (Kişi)	2800	0	0,00	Çok Zayıf	✗
			Geleneksel Sanatlar Merkezi İşletilmesi	Geleneksel Sanatlar Merkezî Kurslardan Yararlanan Kişi Sayısı (Kişi)	300	300	100,00	Çok İyi	✓
			Kütüphane Kurulması Faaliyeti	Bilgi Evleri ve Atölyelere Yeni Dönemde Alınacak Toplam Kitap Sayısı (Adet)	8000	6800	85,00	Çok İyi	✓
			Müzik Akademisi İşletilmesi	Müzik Akademisi Kurslardan Yararlanan Kişi Sayısı (Kişi)	200	362	181,00	Çok İyi	⊗
			Bilgi Evlerinin İşletilmesi	Bilgi Evlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı (Kişi)	53000	66478	125,43	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
1.3.1	Her Alanda Eğitim İmkanları Sunmak ve Eğitime Destek Olmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Bilgi Evlerinin İşletilmesi	Bilgi Evleri Özel Etkinlik ve Kutlama Programları Katılımcı Sayıları (Kişi)	7000	14750	210,71	Çok İyi	⊗
			Bilgi Evleri Özel Etkinlikleri	Bilgi Evleri Özel Etkinlikleri Kutlama Programları (Adet)	14	17	121,43	Çok İyi	✓
			Anaokulları Şenliği	Anaokulları Şenliği Sayısı (Adet)	1	1	100,00	Çok İyi	✓
1.3.2	Aile Yapısının Desteklenmesi, Birey Ruh Sağlığının Korunması İçin Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetlerinin İlçe Geneline Yaygınlaştırılması	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Ailem Aile Danışmanlık ve Eğitimi Hizmetleri	Aile Danışmanlık ve Eğitimi Hizmeti Alan Kişi Sayısı (Adet)	1950	7643	391,95	Çok İyi	⊗
Stratejik Amaç	1	Kentlilik Bilincini Geliştirmek ve Yaşam Kalitesini Yükseltmek İçin Eğitim, Sağlık, Sosyal ve Kültürel Hizmet Alanlarında Yatırım Yapmak							
Stratejik Hedef	1.4	Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Hizmetlerini Artırmak							

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
1.4.1	Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Hizmetleri Artırarak, İnsan Sağlığına ve Çevresine Olumlu Yönde Fayda Sağlayan İşyerlerinin Oluşmasını Sağlamak ve İşyerlerinin İtfaiye, Sağlık, İmar, İskan ve Fenni Yönden Denetlenmesini Sağlamak.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İşyeri Denetimi	Denetim Yapılan İşyeri Sayısı (Adet)	5000	8474	169,48	Çok İyi	⊗
				Denetim Sonrası İyileştirme Sağlanan İşyeri Sayısı (Adet)	4000	4429	110,73	Çok İyi	✓
1.4.2	Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Hizmetleri Artırmak	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Diş Sağlığı Hizmetleri	Diş Muayene Hizmet Sayısı (Adet)	2000	2076	103,80	Çok İyi	✓
			İlaç Yardımı	İlaç Yardımı Yapılan Kişi Sayısı (Adet)	200	305	152,50	Çok İyi	⊗
			Laboratuvar Hizmetleri	Laboratuvarda Hizmet Verilen Sivil, Evlilik, Fakirlik Muayene Sayısı (Adet)	2500	1563	62,52	Orta	!
			Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu ve Sahiplendirilmesi	Sahiplendirilen Sokak Hayvan Sayısı (Adet)	180	240	133,33	Çok İyi	✓
				Aşılanan Hayvan Sayısı (Adet)	1648	2180	132,28	Çok İyi	✓
				Kayıt Altına Alınan, Rehabilite Edilen Sahipli ve Sahipsiz Hayvan Sayısı (Adet)	1752	3059	174,60	Çok İyi	⊗
			Hasta Nakil Hizmetleri	Ambulans Hizmeti Verilen Kişi Sayısı (Adet)	2000	2897	144,85	Çok İyi	✓
			Haşerelerle Mücadele İçin İlaçlama Hizmetleri	Yapılan İlaçlama Sayısı (Adet)	5500	6500	118,18	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
1.4.2	Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Hizmetleri Artırmak	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Haşerelerle Mücadele İçin İlaçlama Hizmetleri	İlaçlama Yapılan Açık ve Kapalı Mekan Sayısı (Adet)	1500	1550	103,33	Çok İyi	✓
			Sağlık Açısından İş Yerlerin Denetimi	Sağlık Açısından Teknik ve Hijyenik Açıdan Uygunluğu Denetlenen Gayri Sıhhi ve Sıhhi İşyeri Sayısı (Adet)	1000	756	75,60	İyi	✓
				Sıhhi-Gayri Sıhhi Denetim ve Mesul Müdür Sayısı (Adet)	400	436	109,00	Çok İyi	✓
			Evde Sağlık Hizmetleri	Evde Sağlık Hizmet Sayısı (Adet)	400	424	106,00	Çok İyi	✓
				Hemşirelik Hizmeti Sayısı (Adet)	1500	1824	121,60	Çok İyi	✓
			Poliklinik Hizmetleri	Poliklinik Hizmet Sayısı (Adet)	3752	3941	105,04	Çok İyi	✓
				İstirahat Raporları Raporu ve Tutulan Sağlık Raporu Sayısı (Adet)	1300	1466	112,77	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	2	Kentsel Tasarım Uygulamalarıyla Planlı Yapılaşmayı Sağlayarak Tarihi ve Doğal Dokuya Uygun Çağdaş ve Estetik Bir Kent Oluşturmak							
Stratejik Hedef	2.5	İlçe Sınırları Bütününde Fiziki Planları Tamamlamak							
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
2.5.1	İlçe Sınırları Bütününde Hazırlanacak Dönüşüm Odaklı Kentsel Tasarım Projeleri Doğrultusunda Mevcut İmar Planlarını Revize Etmek	Plan ve Proje Müdürlüğü	1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Yapmak	1/1000 Ölçekli Muhtelif Kentsel Dönüşüm Alanına İlişkin Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı (%)	100	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				1/1000 Ölçekli 5011 Parsel ve Çevresine İlişkin Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı (%)	100	85	85,00	Çok İyi	✓
				1/1000 Ölçekli İkitelli, 2868, 3203 ve 3483 Sayılı Parsellere İlişkin Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı (%)	100	20	20,00	Çok Zayıf	✗
				1/1000 Ölçekli Yenibosna Basın Aksı Revizyon Uygulama İmar Planı Gerçekleşme Oranı (%)	5	0	0,00	Çok Zayıf	✗
			İmar Planı Tadilatları Yapmak	İmar Plan Tadilatlarının Sayısı (Adet)	40	37	92,50	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	2	Kentsel Tasarım Uygulamalarıyla Planlı Yapılaşmayı Sağlayarak Tarihi ve Doğal Dokuya Uygun Çağdaş ve Estetik Bir Kent Oluşturmak							
Stratejik Hedef	2.6	İlçemizdeki Problemli Bölgelere Özgü Çözümler Üretmek ve Mevcut Kent Dokusunu Yenilemek							
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
2.6.1	Mevcut Kent Dokusunu Yenilemek	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yer Tahsis ve Kamulaştırma	Diğer Kamu Kurumlarından Belediyemiz Adına Tahsis Alınan Toplam Alan Miktarı	14000	45590	325,64	Çok İyi	⊗
				Tahsisi Alınan Arsa ve Mekan Sayısı Toplamı	3	3	100,00	Çok İyi	✓
				Kamulaştırılması Yapılan Toplam Yol Alanı	200	3438	1.719,00	Çok İyi	⊗

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
2.6.1	Mevcut Kent Dokusunu Yenilemek	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yer Tahsis ve Kamulaştırma	Kamulaştırılması Yapılan Arsa Sayısı	6	14	233,33	Çok İyi	⊗
				İstimlak Edilen Yeşil Alan (Uzlaşma /Mahkeme) Toplamı	2400	2624	109,33	Çok İyi	✓
2.6.2	Kadastral Durumun İmar Planlarına Uygunluğun Sağlamak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İmar Uygulaması İşlemleri	3194 Sayılı İmar Kanunun 18.Maddesi Dop Uygulama Alanı	55	30	54,55	Orta	!
				Numarataj Çalışmaları Tamamlanma Oranı (%)	100	100	100,00	Çok İyi	✓
				Tevhid, İfraz, Yolaterk Uygulama Yapılan Sayısı	522	1209	231,61	Çok İyi	⊗
				İnşaat İstikamet ve Kot Kesit Sayısı	543	1695	312,15	Çok İyi	⊗
2.6.3	Bölgesel Bir Çekim Merkezi Yaratmak İçin Belediyemiz'e Ait Binaların Bakım ve Onarımı Yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet Binaları Bakım ve Onarımı	Yeni Belediye Binası Mobilya ve Tefrişatının Tamamlanma Oranı (%)	100	100	100,00	Çok İyi	✓
				Bakımı Yapılan Bina Sayısı (23 Adet Hizmet Binası)	23	23	100,00	Çok İyi	✓
2.6.4	Binaların Mevzuata ve Projelerine Uygun Bir Şekilde Ruhsatlandırılmasını Sağlamak.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapı İnşaat Ruhsatlarının Verilmesi	Düzenlenen Asansör Tescili Sayısı (Adet)	240	138	57,50	Orta	!
				Onaylanan Zemin Etüd Rapor Sayısı (Adet)	850	1300	152,94	Çok İyi	⊗
				Avan Proje Onay Müracaatı Cevaplama Ortalama Süresi (Gün)	5	5	100,00	Çok İyi	✓
				Kontrol Edilerek Tasdik Edilen Proje ve Düzenlenen Ruhsat Sayısı (Adet)	950	1400	147,37	Çok İyi	✓
2.6.5	İmarla İlgili Bilgilere Hızlı Erişimi Sağlamak ve Arşiv Sistemi Kurmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Evrak Kaydı ve Arşiv İşlemleri	Yeni Açılan Arşiv Dosyası Sayısı	450	389	86,44	Çok İyi	✓
				Arşivlerde Yapılan Bakım Sayısı	1300	1200	92,31	Çok İyi	✓
				İmar Dosyalarının Dijitale Aktarılması Oranı	100	100	100,00	Çok İyi	✓
				Toplam Cevaplanan Evrak Sayısı	20000	25448	127,24	Çok İyi	✓
				Kayda Alınan Evrak Sayısı (Adet)	26000	33938	130,53	Çok İyi	✓
2.6.6	Talepte Bulunulan Alan İçin Mevzuata Uygun Bir Şekilde Belge Düzenlemek ve Bilgi Vermek.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar Durumu Bilgilendirme	Düzenlenen Resmi İmar Durum Belge Sayısı	1300	2300	176,92	Çok İyi	⊗
				Düzenlenen Bilgilendirme İmar Durumu Sayısı	1850	20000	1.081,08	Çok İyi	⊗
2.6.7	Kaçak Olarak Yapılan Binaların Tespitini ve Takip Eden İşlemlerin Tamamlanmasını Sağlamak.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapı İnşaat Ruhsatı Verilen Yapıların Denetimi	Düzenlenen İskan Sayısı	750	758	101,07	Çok İyi	✓
				Düzenlenen İş Bitirme Sayısı	720	716	99,44	Çok İyi	✓
				4708 Sayılı Y.d.k. Gereğince Düzenlenen Hakediş İşlemleri Sayısı	3400	3408	100,24	Çok İyi	✓
2.6.8	Yeşil Dokunun Sürekliliğini Korumak ve Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Park ve Yeşil Alanların Bakım Onarımı	Bakımı Yapılan Park ve Muhtelif Yeşil Alan Miktarı (Ha)	345	653	189,28	Çok İyi	⊗
				Tesisat Bakım ve Onarımı Yapılan Park, Yeşil Alan ve Spor Alanı Sayısı.	1105	1305	118,10	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
2.6.8	Yeşil Dokunun Sürekliliğini Korumak ve Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Park ve Yeşil Alanların Bakım Onarımı	Yabani Ot Biçimi Yapılan Boş Olan Kamu ve Şahıs Arazilerinin Miktarı (M^2)	1950000	2150000	110,26	Çok İyi	✓
				Bölge Genelinde Budama ve Kesimi Yapılan Boylu Ağaç Sayısı (Adet)	2000	2210	110,50	Çok İyi	✓
				Bölge Genelinde İş Makinelerinin Yaptığı Sefer Miktarı (Adet)	2050	2180	106,34	Çok İyi	✓
				Bakımı Yapılan Yol Ağaçları Sayısı (Adet)	130000	140868	108,36	Çok İyi	✓
			Kent Dokusunu Estetik ve Fonksiyonel Hale Getirme	İlçemizde Düzenlenen Cadde, Sokak ve Meydan Sayısı (Adet)	1	1	100,00	Çok İyi	✓
				Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı (M^2)	6.26	3,8	60,70	Orta	!
				Ağaçlandırma Yapılan Cadde Sokak Sayısı (Adet)	65	307	472,31	Çok İyi	⊗
				Düzenlenen Park ve Rekreasyon Alanı (M^2)	25000	23700	94,80	Çok İyi	✓
				İlçemizde Revizyon Çalışması Yapılan Park ve Yeşil Alan Miktarı (M^2)	8500	8250	97,06	Çok İyi	✓
			Uygulama Projeleri Çizimi ve Yapımı	Yapılan Yapım İşi İhale Sayısı (Adet)	10	5	50,00	Zayıf	!
				Yapılan Proje İhalesi Sayısı (Adet)	2	1	50,00	Zayıf	!
				Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde Çizilen Proje Sayısı (Adet)	70	65	92,86	Çok İyi	✓
2.6.9	Mevcut Kent Dokusunu Yenilemek	Plan ve Proje Müdürlüğü	Kentsel Dönüşüm Projesi Yapmak	Muhtelif Alanda Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı (%)	85	10	11,76	Çok Zayıf	✗
				Küçükçekmece 5011 Parsel ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı (%)	35	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				Küçükçekmece Meydanı ve Çevresi Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı (%)	50	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				İkitelli, 2868, 3203 ve 3483 Sayılı Parsellere İlişkin Kentsel Dönüşüm Projesi Tamamlanma Oranı (%)	45	0	0,00	Çok Zayıf	✗
			Donatı Projesi Yapmak	Donatı Projesi (Adet)	1	1	100,00	Çok İyi	✓
			Kentsel Tasarım Projesi Yapmak	Kentsel Tasarım Projesi Alanı (Ha)	11,5	6	52,17	Zayıf	!
2.6.10	Ruhsata Bağlanan Binaların Mevzuata Uygun Bir Şekilde Tamamlanmasını Sağlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapı İnşaat Ruhsatı Verilen Yapıların Denetimi	Düzenlenen İskan Sayısı	750	758	101,07	Çok İyi	✓
				Düzenlenen İş Bitirme Sayısı	720	716	99,44	Çok İyi	✓
				4708 Sayılı Y.d.k. Gereğince Düzenlenen Hakediş İşlemleri Sayısı	3400	3408	100,24	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
Stratejik Amaç	3	İlçe Halkına İstihdam Olanağı Yaratarak Sosyal Refah Seviyesini Yükseltmek							
Stratejik Hedef	3.8	Mesleki Yeterlilikleri Artırarak İlçe Halkının İstihdama Katılımını Yükseltmek							
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
3.8.1	Düzenlenecek Mesleki Eğitim Kurs ve Seminerlerine Katılım Sayılarını Artırmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	İstihdama Yönelik Kariyer Danışmanlığı	İstihdam Masası Kariyer Danışmanlığı Hizmeti Alan Kişi Sayısı (Adet)	4000	5913	147,83	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	3	İlçe Halkına İstihdam Olanağı Yaratarak Sosyal Refah Seviyesini Yükseltmek							
Stratejik Hedef	3.9	Yatırımları Teşvik Ederek İstihdam Potansiyelini Artırmak							
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
3.9.1	Yatırımları Teşvik Ederek İstihdam Potansiyelini Artırmak ve Ruhsatsız Çalışan İşyeri Sayısını Azaltmak.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Verilen Hafta Tatil Ruhsatı Sayısı (Adet)	300	426	142,00	Çok İyi	✓
				Ruhsat Verilen İşyeri Sayısı (Adet)	3000	2047	68,23	Orta	!
Stratejik Amaç	4	Kurumsal Gelişimin Sürekliliğini Sağlayarak Hizmetlerin Etkinlik ve verimliliğini Artırmak							
Stratejik Hedef	4.10	Çalışanların Gelişimini Sağlamak ve Motivasyonunu Artırmak							
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
4.10.1	Personel Memnuniyetine Dayalı Kaliteli Hijyenik Koşullarda Yemek Hizmeti Vermek ve Yararlanan Personel Sayısını %100 Yapmak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yemek ve Yiyecek Hizmetleri	Yemek Hizmetinden Faydalananların Tüm Çalışanlara Oranı	65	65	100,00	Çok İyi	✓
				Yemek Hizmeti Memnuniyet Oranı	50	50	100	Çok İyi	✓
				Yemek Hizmetinden Faydalanan Kişi Sayısı	130000	110000	84,62	Çok İyi	✓
4.10.2	Çalışanların Mesleki Eğitimini Sağlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Çalışanların Özlük İş ve İşlemleri	Çalışanların Özlük İş ve İşlem Sayısı	10600	9700	91,51	Çok İyi	✓
			Çalışanların Maaş İşlemleri	Çalışanların Maaş İşlemleri	43680	1330	3,04	Çok Zayıf	✗
			Çalışanlara Hizmetiçi Mesleki Eğitim Verilmesi	Hizmetiçi Mesleki Eğitime Katılan Personel Sayısı	200	127	63,50	Orta	!
				Hizmetiçi Eğitime Katılım Oranı	100	100	100	Çok İyi	✓
				Hizmetiçi Mesleki Eğitime Katılan Personel Memnuniyet Oranı	100	100	100	Çok İyi	✓
				Katılım Yapılan Kurum Dışı Mesleki Eğitim, Panel, Seminer, Fuar Sayısı	30	11	36,67	Çok Zayıf	!

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
Stratejik Amaç	4	Kurumsal Gelişimin Sürekliliğini Sağlayarak Hizmetlerin Etkinlik ve verimliliğini Artırmak							
Stratejik Hedef	4.11	Fiziki ve Teknolojik Altyapıyı Geliştirmek							
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
4.11.1	Teknolojik Altyapıyı Geliştirmek ve Sürekliliğini Sağlamak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sunucu, Network Destek ve Bakım Hizmetleri	Sunucu Yedekleme/İzleme/ Bakım Yapılma Sıklığı	1	1	100,00	Çok İyi	✓
				İnternet Trafiğinin İzlenme/ Analiz Sıklığı	1	1	100,00	Çok İyi	✓
				Network Trafiğinin İzlenme/ Analiz Sıklığı	1	1	100,00	Çok İyi	✓
			Donanım Destek ve Bakım Hizmetleri	İç Serviste Donanım Arızalarının Giderilme Süresi	1	1	100,00	Çok İyi	✓
				Bilgisayar Sarf Malzemelerinin Temin Süresi	2	2	100,00	Çok İyi	✓
				İç Serviste Onarılamayan Donanımın Dış Servislere Teslim Süresi	2	2	100,00	Çok İyi	✓
				İç Serviste 5. Günde Onarılamayan Donanım İçin Kullanıcıya Yedek Donanım Verilme Süresi	1	1	100,00	Çok İyi	✓
			Yazılım Bakım ve Destek Hizmetleri	İç Serviste Yazılım Sorunlarının Giderilme Süresi	2	2	100,00	Çok İyi	✓
				Dış Servise Yazılım Sorunlarının İletilme Süresi	1	1	100,00	Çok İyi	✓
				İç Serviste Yeni Yazılım Geliştirme Süresi	40	40	100,00	Çok İyi	✓
4.11.2	7/24 Vardiyalı ve Kesintisiz, Anında Müdahale Esaslı Olarak Personelin Güvenliğini Sağlamak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet Alanlarında Güvenlik İşlemleri	Güvenlik Görevlisi Sayısının Güvenlik Kontrol Noktasına Oranı (%)	6	7	116,67	Çok İyi	✓
				Güvenlik Kamerası İle Kontrol Altında Olan Alanların Toplam Bina Alanına Oranı (%)	22	39	177	Çok İyi	⊗
4.11.3	Belediyemiz Hizmetlerinin Sunulmasında Hizmet Kalitesini Artırmak.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet Alanlarındaki Bakım Onarım ve Organizasyon Destek Hizmetleri	Yerinde Müdahale Yapılarak Bakımı Yapılan Cihaz Sayısı	600	336	56,00	Orta	!
				Ambar Nakliye (Masa, Sandalye, Ses Sistemi, Su Taşıma) Servis Sayısı	450	618	137,33	Çok İyi	✓
				Telefon ve Tv Tesisatındaki Servis Sayısı	330	508	153,94	Çok İyi	⊗
				Servise Alınarak Onarımı Yapılan Cihaz Sayısı	60	54	90,00	Çok İyi	✓
				Klima-Hava Perdesi-Isıtma Sistemi Servis Sıklığı	132	256	193,94	Çok İyi	⊗
				Ses Sistemi Görüntüleme Kurulum, Arıza ve Servis Sayısı	334	129	38,62	Çok Zayıf	!
				Mobilya Onarım ve Marangozluk Faaliyetleri Sayısı	550	458	83,27	İyi	✓
				Fotokopi Makinaları Servis Sayısı	22	17	77,27	İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
4.11.4	Çalışma Ortamının Temiz ve Ferah Olmasını Sağlayarak Verimliliği ve Hizmet Kalitesini Yükseltmek	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet Alanlarında Genel Temizlik İşlemleri	Temizlik Hizmeti Verilen Toplam Hizmet Alanı	793655	793655	100,00	Çok İyi	✓
				Temizlik Personeli Başına Düşen Alan	173	173	100,00	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	4	Kurumsal Gelişimin Sürekliliğini Sağlayarak Hizmetlerin Etkinlik ve verimliliğini Artırmak							
Stratejik Hedef	4.12	Kurumun Tanıtımını Sağlamak ve İmajını Güçlendirmek							
Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
4.12.1	Kurumun Tanıtımını Sağlamak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Baskı ve Ciltleme	Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Yayın Sayısı	318000	278460	87,57	Çok İyi	✓
				Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süreli Yayın Çeşidi	5	4	80,00	İyi	✓
				Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süresiz Yayın Sayısı	60000	51500	85,83	Çok İyi	✓
				Dijital Baskı Miktarı	110000	90000	81,82	İyi	✓
				Kurum Tanıtımına Yönelik Yazılı ve Görsel Süresiz Yayın Çeşidi	3	3	100,00	Çok İyi	✓
			Medya Planlaması ve İlişkileri	Hazırlanan Basın Daveti Sayısı	120	118	98,33	Çok İyi	✓
				Hazırlanan Haber Sayısı	500	465	93,00	Çok İyi	✓
			İlan, Reklam ve Tanıtım	Kik ve Yerel Gazetelere Verilen İlan Sayısı	28	63	225,00	Çok İyi	⊗
				Radyo, Tv, Gazete ve İnternet Sitesine Verilen Tanıtım ve Duyuru Sayısı	30	3	10,00	Çok Zayıf	✗
				Kapalı Devre Yayın Sisteminde Yayınlanan Program Sayısı	14000	11825	84,46	Çok İyi	✓
			Sosyal ve Kültürel Organizasyonlarının Tanıtımı ve Katılımı	Gerçekleşen Kamera Çekim Sayısı	250	262	104,80	Çok İyi	✓
				Hazırlanan Tanıtım Filmi Sayısı	15	13	86,67	Çok İyi	✓
			Dijital Yayın İçeriğinin Hazırlanması	Web Sitelerinden Yapılan Haber ve Duyuru Sayısı	850	722	84,94	Çok İyi	✓
				Küçükçekmece'm Tv De Yayınlanan ve Arşivlenen Haber ve Video Sayısı	650	525	80,77	İyi	✓
4.12.2	Duyuru ve Tanıtım Materyallerinin Dağıtımını Sağlamak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Posta Dağıtımı	Dağıtılan Aylık Toplam Posta Sayısı	70000	49906	71,29	İyi	✓
4.12.3	İstatistiki Verileri Toplamak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Enformasyon ve Raporlama İşlemleri	Yapılan Kamuoyu Yoklaması Sayısı	2	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				Takip Edilen Medya Sayısı	16000	16000	100,00	Çok İyi	✓
4.12.4	Kurum İhtiyacı Olan Yayınları Almak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Süreli ve Süresiz Yayın Alımları	Toplam Alınan Yayın Sayısı	16000	14200	88,75	Çok İyi	✓
				Satın Alınan Yayın Çeşidi	3	3	100,00	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
4.13.5	İlçemizdeki Dış Paydaş Kurum ve Kuruluşları Güçlendirerek Hizmet Kalitesini Arttırmak, Kurumun Hizmet Ağını Genişletmek	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Dış Paydaşlara Protokol, Sözleşme, Meclis Kararı Vs. Gereği Verilen Destek Hizmetleri	Destek Hizmetine İlişkin Yapılan Ödeme Evraklarının Hazırlanma Süresi (Gün/Adet)	7	7	100,00	Çok İyi	✓
4.13.6	Mevcut Kent Dokusunu Yenilemek	Fen İşleri Müdürlüğü	Etüt Proje Hazırlanması	Yapılan Etüd Proje Sayısı	8	7	87,50	Çok İyi	✓
4.13.7	Dış Paydaşlarla İletişimin Güçlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Vakıf Eserleri ve Kamu Kurumlarına Ait Binaların Bakımı	Bakım ve Onarımı Yapılan Vakıf Eseri ve Yardım Edilen Kamu Kurumu Sayısı	150	150	100,00	Çok İyi	✓
4.13.8	Kurumun 5 Yıllık Stratejik Amaç ve Hedeflerine Ulaşması İçin Birimlerin Tüm Faaliyetlerini Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporları İle Doğru Bir Şekilde Takip Etmek	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Planın Hazırlanması	Stratejik Amaçların Yerine Getirilme Oranı (%)	100	99	99,00	Çok İyi	✓
				Stratejik Plan Kapsamında Görüşülen Kişi Sayısı (Adet)	202	2987	1.478,71	Çok İyi	⊗
				Stratejik Plan Kapsamında İç-Dış Paydaşlarla Yapılan Çalıştay Sayısı (Adet)	26	73	280,77	Çok İyi	⊗
			Kurum Faaliyet Raporu Hazırlanması	Faaliyet Başına Düşen Gösterge Sayısı (Adet)	2,4	2,5	104,17	Çok İyi	✓
				Kurum Faaliyet Raporu Hazırlığında Birimlere Ayrılan Süre (Gün)	30	30	100,00	Çok İyi	✓
				Faaliyet Raporu İçin Ayrılan Toplam Süre (Gün)	60	60	100,00	Çok İyi	✓
			Kurum Performans Programı Hazırlığı ve Performans İzleme -Değerlendirme	Performans Programı Kapsamında Çalıştay-Eğitim-Toplantı İçin Birimlere Ayrılan Süre (Saat)	117	125	106,84	Çok İyi	✓
				Performans Programı Hazırlığında Birimlerle Yapılan Çalıştay-Eğitim-Toplantı Sayısı (Adet)	47	50	106,38	Çok İyi	✓
				Performans Programı Raporlanma Süresi (Ay)	3	3	100,00	Çok İyi	✓
				Sonuç-Verimlilik-Kalite Göstergelerinin Toplam Göstergelere Oranı(%)	30	25	83,33	İyi	✓
4.13.9	Kurum İçi Çalışanlarının Hukuka Uygun Olmalarını Teşvik Etmek	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Ön İnceleme İşlemleri	Ön İnceleme Yapılan Dosya Sayısı (Adet)	5	6	120,00	Çok İyi	✓
			İnceleme Raporu İşlemleri	Bir "İnceleme Faaliyeti" İçin Kullanılan Ortalama Süre (Gün)	90	36	250	Çok İyi	⊗
4.13.10	Belediye Hizmetlerinin Zamanında ve Yerinde Karşılanması İçin Gerekli Araç Desteğini Sağlamak.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Araç Destek Taleplerinin Karşılanması	Kamusal Hizmetlerde Yönlendirilen Araç Hizmet Sayısı (Adet)	520	484	93,08	Çok İyi	✓
				Engelli Vatandaşların Talepleri Doğrultusunda Yönlendirilen Araç Hizmet Sayısı (Adet)	780	728	93,33	Çok İyi	✓
				Araç Desteği Sağlanan Vatandaş Sayısı (Adet)	250000	227811	91,12	Çok İyi	✓
				Sağlık Hizmetlerine Yönlendirilen Araç Sayısı (Adet)	1040	1021	98,17	Çok İyi	✓
4.13.11	Belediye Hizmetlerini Zamanında ve İstenilen Şekilde Ulaşım Hizmeti İçin Gerekli Akaryakıt Desteğini En Ekonomik Şekilde Karşılamak.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Araçlar İçin Akaryakıt Temini	Araçlar ve İş Makinaları İçin Kullanılan Toplam Yakıt Miktarı (Litre/Ay)	750000	684916	91,32	Çok İyi	✓
				Bir Araç ve İş Makinası İçin Kullanılan Toplam Yakıt Miktarı (Litre/Ay)	340	297	87,35	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
4.13.12	Araçların Ortalama Bakım, Onarım Maliyetlerinin Azaltılması	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Araçların Bakım ve Onarımı	Engelli Araçlarına Yapılan Bakım Onarım Sayısı (Adet)	280	144	51,43	Zayıf	!
				İş Makinalarına Yönelik Verilen Bakım Onarım Servis Sayısı	160	67	41,88	Çok Zayıf	!
				Kullanılan Araçlar İçin Verilen Bakım Onarım Hizmet Sayısı (Adet)	340	267	78,53	İyi	✓
4.13.13	Müdürlüğün Bürodaki İş ve İşlemlerini Düzenli ve Hızlı Hale Getirmek İhtiyaç ve Taleplerin Karşılanma Oranını Artırmak	Zabıta Müdürlüğü	Büro İşlemleri	Kayıt Edilen Evrak Sayısı	12000	14410	120,08	Çok İyi	✓
				Çıkışı Yapılan Evrak Sayısı (Adet)	18000	17273	95,96	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	4	Kurumsal Gelişimin Sürekliliğini Sağlayarak Hizmetlerin Etkinlik ve verimliliğini Artırmak							
Stratejik Hedef	4.14	Koordinasyonun ve Kurum İçi İletişimin Güçlendirilmesi							
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
4.14.1	Kurum İçi Koordinasyonu Geliştirmek	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İlgili Birimlerden Gelen Fizibilite Taleplerinin Karşılanması	Hazırlanan ve Sunulan Fizibilite Raporu(Adet)	4	0	0,00	Çok Zayıf	✗
			İntranet Sisteminin Takip Edilmesi, Güncelleştirilmesi ve Geliştirilmesi	Girilen Haber, Duyuru ve İlan (Adet)	150	143	95,33	Çok İyi	✓
				Güncel Tutulan ve Veri Girişi Yapılan Modül Sayısı (Adet)	4	4	100,00	Çok İyi	✓
				Yapılan Günlük Periyodik Kontrol (Adet)	4	4	100,00	Çok İyi	✓
				İntranet Sisteminin Geliştirilmesi İçin Yapılan İyileştirme Önerileri (Adet)	4	4	100,00	Çok İyi	✓
		Yazı İşleri Müdürlüğü	Meclis ve Encümen İşleri	Encümen Karar Sayısı	2000	1997	99,85	Çok İyi	✓
				Encümen Kararlarının Yazılıp İmzaya Sunulması ve İlgili Müdürlüklere İntikal Süresi (Gün)	14	14	100,00	Çok İyi	✓
				Meclis Karar Sayısı (Adet)	180	144	80,00	İyi	✓
				Meclis Kararlarının Yazılıp İmzaya Sunulması ve İlgili Müdürlüklere İntikal Süresi (Gün)	7	7	100,00	Çok İyi	✓
4.14.2	Kamu Zararını Asgariye İndirerek Davaların Kurum Lehine Sonuçlanmasını Sağlamak	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Kurumsal Davaların Takibi	Dava ve İcra Dosyalarının Açılma Süresi (Gün)	30	30	100,00	Çok İyi	✓
4.14.3	Birimlerin İş ve İşlemlerinde Hukuka Uygunluklarını Artırmak	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mevzuat Konusunda İlgili Birimlere Verilen Danışmanlık Hizmetleri	Tüm Birimlere Verilen Hukuksal Görüş Sayısı	28	36	128,57	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
4.14.4	Dış Paydaşlarla İletişimin Güçlendirilmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Ulusal ve Uluslar Arası Kurumlarla İşbirliği Kurulması	Görüşülen Kurum ve Kuruluş (Adet)	60	118	196,67	Çok İyi	⊗
				Karşılıklı Gerçekleştirilen Teknik Gezi (Adet)	4	2	50,00	Zayıf	!
				Birlikte Yapılan Proje ve Organizasyon (Adet)	2	4	200,00	Çok İyi	⊗
4.14.5	Çalışanların Kurum Disiplinine Uygunluğunu Artırmak	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Bir "Disiplin Soruşturması Yürütme Faaliyeti" İçin Kullanılan Ortalama Süre (Gün)	90	223	40	Çok Zayıf	!
4.14.6	Kurum İçi Koordinasyonu Geliştirmek Üzere Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yazışmaları Uygun ve Zamanında Yapmak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kurumsal Yazışma İşlemleri	Muhtaç Asker Aile Yardımı İçin Müracaatta Bulunanlardan Evrakları Tamamlanan ve Uygun Görülen Kişilere Maaş Bağlanma Süresi (Gün)	2	2	100,00	Çok İyi	✓
				Giden Genel Evrak Sayısı	38500	41811	108,60	Çok İyi	✓
				Resmi Posta Sayısı (Adet)	24500	21452	87,56	Çok İyi	✓
				Evrakların İlgili Nihai Birime Ulaşma Süresi	2	2	100,00	Çok İyi	✓
				Gelen Genel Dilekçe Sayısı (Adet)	50000	65440	130,88	Çok İyi	✓
				Evrakların İlgili Birime Havale Süresi (Gün)	2	2	100,00	Çok İyi	✓
				Muhtaç Asker Aile Yardımı İçin Müracaat Sayısı (Adet)	600	441	73,50	İyi	✓
				Birimlerden Toplanan Cevabi Yazıların İlgili Kurum, Kuruluş ve Şahıslara Cevaplarının Gönderilme Süresi (Gün)	2	2	100,00	Çok İyi	✓
				Birimlerden Teslim Alınan Resmi Postanın Ptt'ye Ulaşma Süresi (Gün)	1	1	100,00	Çok İyi	✓
				Gelen Genel Evrak Sayısı (Adet)	27500	27144	98,71	Çok İyi	✓
4.14.7	Kurum İçi Koordinasyonu Geliştirmek ve Hizmetlerin Zamanında Verilmesini Sağlamak Üzere Üst Yönetim Kararlarını Organize Etmek.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Meclis ve Encümen İşleri	Encümen Karar Sayısı	2000	1997	99,85	Çok İyi	✓
				Encümen Kararlarının Yazılıp İmzaya Sunulması ve İlgili Müdürlüklere İntikal Süresi (Gün)	14	14	100,00	Çok İyi	✓
				Meclis Karar Sayısı (Adet)	180	144	80,00	İyi	✓
				Meclis Kararlarının Yazılıp İmzaya Sunulması ve İlgili Müdürlüklere İntikal Süresi (Gün)	7	7	100,00	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	4	Kurumsal Gelişimin Sürekliliğini Sağlayarak Hizmetlerin Etkinlik ve Verimliliğini Artırmak							
Stratejik Hedef	4.15	Belediye Kaynaklarını En Uygun ve Doğru Biçimde Kullanmak, Kaynak Verimliliği ve Potansiyelini Artırmak.							
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
4.15.1	Finansal Kaynakları Artırmak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Gayrimenkul Yönetimi	Belediye Taşınmazlarının Değerleme Çalışmalarının Tamamlanma Oranı (%)	100	100	100,00	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
4.15.1	Finansal Kaynakları Artırmak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Gayrimenkul Yönetimi	Gayrimenkul Gelirlerinin (Ecrimisil-Kira- Satış) Belediye Satış Bütçesindeki Payı	10,4	10,92	105,00	Çok İyi	✓
				Ecrimisil Gelirlerinin Belediye Gelir Bütçe İçindeki Payı (Binde)	6	1,58	26,33	Çok Zayıf	✗
				Kira Gelirleri Tahsilat Oranı (%)	100	100	100,00	Çok İyi	✓
				Belediye'ye Ait Taşınmazların Kiraya Verilmesi İle Sağlanan Gelirlerin Bütçe İçindeki Payı	5,8	5,87	101,21	Çok İyi	✓
				Gayrimenkul Satışları İle Belediye'ye Kazandırılan Miktarın Bütçe İçindeki Payı	10	10,18	101,80	Çok İyi	✓
		İşletme Müdürlüğü	Gelir Artırıcı İş ve İşlemler	Elektronik Ortamda Yapılan Tahsilatın Toplam Tahsilata Oranı (%)	2	4	200	Çok İyi	⊗
				Tahsilatın Tahakkuka Oranı (%)	88	95	108	Çok İyi	✓
				Takipli Tahsilatın Bir Önceki Yıla Oranı (%)	1	4	400,00	Çok İyi	⊗
			Kaynak Artırıcı İş ve İşlemler	İlişik Kesilen ve Beyan Sureti Verilen Kişi Sayısı (Adet)	53000	60600	114,34	Çok İyi	✓
				Emlak Tespit ve Yoklama Sayısı (Adet)	700	312	44,57	Zayıf	!
				İlan Reklam Vergisi Tahakkuk Sayısı (Adet)	7250	6529	90,06	Çok İyi	✓
				İlan ve Reklam Vergisi Yoklama Sayısı (Adet)	4000	3804	95,10	Çok İyi	✓
				Çevre Temizlik Vergisi Yoklama Sayısı (Adet)	900	631	70,11	İyi	✓
		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçe İşlemleri	Gider Bütçesinin Gerçekleşme Oranı (%)	90	88,1	97,89	Çok İyi	✓
				Gerçekleşen Gelirin Gidere Oranı (%)	100	100,03	100,03	Çok İyi	✓
				Gelir Bütçesinin Gerçekleşme Oranı (%)	90	90,46	100,51	Çok İyi	✓
			Muhasebeleştirme İşlemleri	Muhasebeleştirilen Belge Sayısı (Adet)	13000	12245	94,19	Çok İyi	✓
		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Uluslararası ve Yerel Fon Kaynaklarını Araştırmak ve Proje Hazırlamak	Yapılan Hibe Başvurusunun Kabul Edilenlere Oranı (%)	40	40	100,00	Çok İyi	✓
				Proje Hazırlanarak Başvuru Yapılan Hibe Programı Sayısı (Adet)	4	5	125,00	Çok İyi	✓
				Kabul Edilerek Uygulamaya Geçirilen Proje Sayısı (Adet)	2	2	100,00	Çok İyi	✓
				Takip Edilen Hibe Sağlayıcıları (Adet)	12	12	100,00	Çok İyi	✓
4.15.2	Belediyemiz Kaynaklarını Tasarruf Gözeterek Kullanarak Zorunlu Tüketim Giderlerini Zamanında ve Eksiksiz Karşılamak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Abonman ve Yeni Abonelik İşlemleri	Belediye Abonelik (Elektrik,Su,Doğalgaz, Telefon, İnternet, Gsm, Sms..Vb.) Giderlerinin Ödeme Hazırlığı Tamamlanma Süresi	7	7	100,00	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı %	Performans Durumu	Hedef Kontrol
4.15.3	Müdürlüklerden Gelen Talepler Doğrultusunda Belediyemiz Kaynaklarını En Tasarruflu Şekilde Kullanarak Mevzuata Uygun Şekilde Verimlilik Amaçlı Çalışmak Müdürlüklerden Gelen Talepler Doğrultusunda Belediyemiz Kaynaklarını En Tasarruflu Şekilde Kullanarak Mevzuata Uygun Şekilde Verimlilik Amaçlı Çalışmak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Satınalma İşlemleri	Hakediş Hazırlama Süresi	7	7	100,00	Çok İyi	✓
				Satınalma İşlemlerinde (Açık İhale ve Doğru Temin İşlemleri) Süre Aralığı	21	22	104,76	Çok İyi	✓
4.15.4	Kurum Genelinde İç Kontrol Sistemin İşlerlik Kazanması ve İş Süreçlerinin Sürekli Olarak İyileştirilmesi İle Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanılmasının Sağlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2013-2014 İç Kontrol Eylem Planının Revize Edilmesi	İç Kontrol Sistemi Kapsamında Uygulamaya Alınan Yeni Eylem Sayısı (Adet)	12	12	100,00	Çok İyi	✓
				İç Kontrol Kapsamında Riskli Görülen Eylemlerin Risklerinin Giderilme Oranı (%)	90	0	0,00	Çok Zayıf	✗
			İş Süreçlerinin Revize Edilmesi ve İyileştirilmesi	İyileştirme Önerisi Yapılan Süreç Oranı (%)	10	12	120,00	Çok İyi	✓
				Revize Edilen Süreç Sayısı (Adet)	50	42	84,00	İyi	✓
4.15.5	Yeni Proje Fikirlerinin Ortaya Çıkmasını Sağlayacak Yöntemler Geliştirmek	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Dünya Ölçeğinde İyi Uygulama Örnekleri ve Literatürün Takip Edilmesi	Üst Yönetime Sunulan Raporlar (Adet)	4	5	125,00	Çok İyi	✓
				Araştırma Yapılan ve Modellenen Uluslar Arası Örnekler (Adet)	23	20	86,96	Çok İyi	✓
				Taranan Bilimsel Makaleler (Adet)	32	35	109,38	Çok İyi	✓
				Katılınan Fuarlar (Adet)	5	6	120,00	Çok İyi	✓
			Belediye'nin Vizyonu Odaklı Prestij Proje Üretilmesi	Üst Yönetime Sunulan Proje Sayısı (Adet)	12	12	100,00	Çok İyi	✓
				Üst Yönetime Sunulmak Üzere Hazırlanan Aylık Bülten (Adet)	12	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				Uygulanan Projeden Fayda Sağlayan Vatandaş (Kişi)	5000	5300	106,00	Çok İyi	✓
				Üretilen Proje Fikri (Özeti) (Adet)	36	30	83,33	İyi	✓
				Uygulamaya Alınan Ar-Ge Projesi (Adet)	3	3	100,00	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	5	Afetlere Karşı Önlem Alan ve Afet Bilincini Geliştiren İlçe Olmak							
Stratejik Hedef	5.16	Afet Zararlarının Azaltılmasına ve İyileştirilmesine Yönelik Tedbirler ve Müdahale Biçimleri Geliştirmek Üzere Afet Risk Yönetim Planı Hazırlamak							
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
5.16.1	Olası Afet Durumlarına Karşı Donanımlı ve Hazır Olmak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Afete Yönelik Sivil Savunma Çalışmaları	Afet Sonrası Müdahale Edebilecek Yetiştirilen Uzman Personel Listesi	40	40	100,00	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
5.16.1	Olası Afet Durumlarına Karşı Donanımlı ve Hazır Olmak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Afete Yönelik Sivil Savunma Çalışmaları	Afet Konusunda Gerçekleştirilen Tatbikat Sayısı	4	0	0,00	Çok Zayıf	✗
				Afet Konulu Etkinlik Sayısı	4	1	25,00	Çok Zayıf	✗
Stratejik Amaç	6	İlçemizi Daha Erişilebilir Hale Getirmek İçin Ulaşım Ağını Güçlendirmek							
Stratejik Hedef	6.18	Ulaşım Akslarının Yeterliliklerini Artırmak							
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
6.18.1	Ulaşım Akslarının Yeterliliklerini Artırmak	Fen İşleri Müdürlüğü	Yol Yapım İşlemleri	Düzenleme Yapılan Yol ve Cadde Sayısı (Adet)	2	10	500,00	Çok İyi	⊗
				Yeni Açılan Ulaşım Aksı Uzunluğu (Km/Kümülatif)	1	2	200,00	Çok İyi	⊗
				İyileştirme Yapılan Yol Uzunluğu (Km)	27	27	100,00	Çok İyi	✓
			Yol Bakım ve Onarımı	Yol Bakım Onarım Eksiklerinin Tamamlanma Oranı (%)	100	100	100,00	Çok İyi	✓
			Ulaşım Hizmetleri	Boyanan Bordür Miktarı	20000	22000	110,00	Çok İyi	✓
				Takılan Hız Kesici Sayısı	2000	98	4,90	Çok Zayıf	✗
				Takılan Tabela Sayısı	100	189	189,00	Çok İyi	⊗
				Yenilenen Yol Çizgisi Uzunluğu	5000	5000	100,00	Çok İyi	✓
				Yapımı Gerçekleşen Yağmur Suyu Kanal Uzunluğu	2000	1515	75,75	İyi	✓
			İş Makinası Kiralama	İş Makinaları Kiralaması Tamamlanma Oranı (%)	100	100	100,00	Çok İyi	✓
Stratejik Amaç	6	İlçemizi Daha Erişilebilir Hale Getirmek İçin Ulaşım Ağını Güçlendirmek							
Stratejik Hedef	6.19	İlçe Otopark Sorununu Gidermek							
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
6.19.1	İlçe Otopark Sorununu Gidermek Üzere Yeni Otopark Alanı Açmak	Fen İşleri Müdürlüğü	Yeni Otopark Alanları Oluşturmak	Yeni Açılan Otopark Araç Kapasitesi	200	200	100,00	Çok İyi	✓

Stratejik Amaç	7	Ekolojik Dengeyi Koruyarak ve Geri Dönüşüm Faaliyetlerini Artırarak Çevre ve İnsan Sağlığını Gözetmek						
Stratejik Hedef	7.21	Geri Dönüşüm Faaliyetlerini Artırmak						
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
7.21.1	Kaynağında Ayrıştırılan Ambalaj Atıkları n Miktarını Artırmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Geri Dönüşüm ve Bilinçlendirme Çalışmaları	Toplanan Atık Pil Miktarı (Adet)	8500	4806	56,54	Orta	!
				Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı (Ton/Yıl)	31200	61003	195,52	Çok İyi	⊗
				Çevre ve Geri Dönüşüm Konusunda Eğitim Verilen Kişi Sayısı (Kişi/Yıl)	40000	23156	57,89	Orta	!
				Geri Dönüşüm Toplama Ünitesi Konulan Yeni Nokta Sayısı (Adet/Yıl)	400	400	100,00	Çok İyi	✓
				Geri Dönüşümü Destekleme Amaçlı Gerçekleştirilen Proje Sayısı (Adet/Yıl)	2	1	50,00	Zayıf	!
				Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı (Kg/Yıl)	88	50	56,82	Orta	!

Stratejik Amaç	7	Ekolojik Dengeyi Koruyarak ve Geri Dönüşüm Faaliyetlerini Artırarak Çevre ve İnsan Sağlığını Gözetmek						
Stratejik Hedef	7.22	Çevre ve İnsan Sağlığını Etkileyen Faktörleri İyileştirmek						
Performans Hedefi		**Müdürlük**	**Faaliyet**	**Performans Göstergesi**	**2014 Hedef**	**2014 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı (%)**	**Performans Durumu**	**Hedef Kontrol**
7.22.1	Çevre ve İnsan Sağlığını Olumlu Etkileyen Çalışmalar Yapmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ağaçlandırma Kampanyası	Yapılan Ağaçlandırma Kampanyası Sayısı (Adet)	5	5	100,00	Çok İyi	✓
			Kent Mobilyası Yapımı ve Geri Dönüşümü	Bölge Geneline Dağıtılan Kent Mobilyası Sayısı (Adet)	2400	2150	89,58	Çok İyi	✓
				Bakım ve Onarımı Yapılan Kent Mobilyası Sayısı (Adet)	620	635	102,42	Çok İyi	✓
			Bitkilendirme	Park ve Yeşil Alanlara Dikilen Bitki Sayısı (Adet)	17500	118663	678,07	Çok İyi	⊗
				Görsel Zenginliğin Arttırılması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı (Adet)	220000	553104	251,41	Çok İyi	⊗
				Cadde ve Sokaklara Dikilen Ağaç Sayısı (Adet)	600	1395	232,50	Çok İyi	⊗
7.22.2	Daha Temiz Bir Çevre İçin Kontrol ve Denetim Faaliyetlerini İyileştirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Bölge Kontrol ve Denetim Çalışmaları.	Yapılan Tıbbi Atık Sözleşmesi Sayısı (Adet)	128	87	67,97	Orta	!
				Tutulan Moloz Makbuzu Sayısı (Adet)	2500	1611	64,44	Orta	!
				Cevaplanan Temizlik Şikayeti Şikayet Sayısı (Adet/Yıl)	3380	4414	130,59	Çok İyi	✓

Performans Hedefi		Müdürlük	Faaliyet	Performans Göstergesi	2014 Hedef	2014 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Performans Durumu	Hedef Kontrol
7.22.3	Temizlik Çalışmalarını İyileştirmek ve Geliştirmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Temizlik Hizmetleri	Toplanan Çöp Miktarı (Ton/Yıl)	255000	258233	101,27	Çok İyi	✓
				Kişi Başına Düşen Ortalama Çöp Miktarı (Kg/Gün)	0,95	0,95	100,00	Çok İyi	✓
				Tatil Günleri İçin İstihdam Edilen Mevkici (Kişi)	200	200	100,00	Çok İyi	✓
				Yıkanan-Dezenfekte Edilen Konteynır (Adet/Gün)	150	150	100,00	Çok İyi	✓
				Bölgede Çalışan Mevkici Sayısı (Kişi)	291	291	100,00	Çok İyi	✓
7.22.4	İç Müdürlük ve Paydaşlara Tüm Saha İşlemlerinde Refakat Etmek	Zabıta Müdürlüğü	Refakat İşlemleri	Trafik Düzenleme İle İlgili Yapılan Refakat Sayısı (Adet)	300	395	131,67	Çok İyi	✓
				İç Müdürlükler ve Paydaşlarla Yapılan Çalışmalara Refakat Sayısı (Adet)	12000	12701	105,84	Çok İyi	✓
7.22.5	İnsan Sağlığı ve Çevreye Yönelik Denetimleri Artırmak	Zabıta Müdürlüğü	Bölge Denetimleri	Asker Ailesi Tahkikat Sayısı	400	436	109,00	Çok İyi	✓
				Kaldırılan İşgal Sayısı	4800	5628	117,25	Çok İyi	✓
				Kabahatler Kanuna Göre Tanzim Edilen Tutanak Sayısı	1000	737	73,70	İyi	✓
				Mühürlenen İşyeri Sayısı	500	496	99,20	Çok İyi	✓
				Mühür Fekki Tutulan İşyeri Sayısı	340	272	80,00	İyi	✓
				Denetlenen İşyeri Sayısı	20000	23244	116,22	Çok İyi	✓
				Kaldırılan Seyyar Satıcı Sayısı	3000	3396	113,20	Çok İyi	✓
				Denetim Formu Tutulan İşyeri Sayısı	1000	998	99,80	Çok İyi	✓
				Mühürü Açılan İşyeri Sayısı	640	582	90,94	Çok İyi	✓
			Pazar Yerlerinin Kontrolü	Yıllık İşgaliye ve Harç Tutarı Alınan Pazarcı Esnaf Sayısı	1348	1152	85,46	Çok İyi	✓
				Devir Edilen Pazar Tezgahı Sayısı	320	18	5,63	Çok Zayıf	✗
				Denetlenen Pazar Tezgahı Sayısı	45200	44011	97,37	Çok İyi	✓
7.22.6	Çevre ve İnsan Sağlığına Yönelik Gelen Tüm Şikayetleri Cevaplandırmak	Zabıta Müdürlüğü	Şikayetlerin Cevaplandırılması	Gelen Şikayetlerin Cevaplandırılması Oranı	100	100	100	Çok İyi	✓
				Gelen Şikayet Sayısı	5600	6854	82	İyi	✓



PERFORMANS BİLGİLERİ



PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ



TABLO.18 PERFORMANS GÖSTERGELERİ BAŞARI DÜZEYİ DEĞERLENDİRME SİSTEMİ TABLOSU			
GERÇEKLEŞME ORAN ARALIĞI	KATEGORİ RENK KODU	GÖSTERGE SAYILARI	
%85 ve Üstü	Çok İyi	252	75%
%70-%84	İyi	26	8%
%55- %69	Orta	14	4%
%45-%54	Zayıf	7	2%
%0-%44	Çok Zayıf	35	11%
TOPLAM		334	100%

2014 yıllı itibari ile gerçekleştirilmesi hedeflenen 334 toplam göstergenin 252 tanesi yani %75'in gerçekleşmesi; hedeflerinin %85 ve üstü olarak sonuçlanmıştır. Kurumsal göstergelerden 26 tanesi iyi, 14 gösterge orta, 7 gösterge zayıf, 35 gösterge ise çok zayıf olarak sonuçlanmıştır. Kurumsal Göstergelerin başarı düzeylerine göre genel olarak bakıldığında ise toplamdaki 334 göstergenin 292 tanesi yani %87'si orta ve ortanın üzerinde (%55 ten büyük) bir gerçekleşme değerine sahip olduğu, %13'lük bir kısmı ise ortanın(%55'ten küçük) altında olduğu izlenmektedir.

TABLO.19 STRATEJİK AMAÇLARA GÖRE GÖSTERGELERİN BAŞARI DÜZEYİ DEĞERLENDİRME TABLOSU														
Kategori Renk Kodu	SA1		SA2		SA3		SA4		SA5		SA6		SA7	
	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%	ADET	%
Çok İyi	53	76%	40	75%	2	67%	121	77%	1	33%	9	82%	26	72%
İyi	6	9%	0	0%	0	0%	16	10%	0	0%	1	9%	2	6%
Orta	2	3%	3	6%	1	33%	3	2%	0	0%	0	0%	5	14%
Zayıf	0	0%	3	6%	0	0%	3	2%	0	0%	0	0%	1	2,5%
Çok Zayıf	9	13%	7	13%	0	0%	15	8%	2	67%	1	9%	1	2,5%
	70	100%	53	100%	3	100%	158	100%	3	100%	11	100%	36	100%

SA.1	Kentlilik bilincini geliştirmek ve yaşam kalitesini yükseltmek için eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel hizmet alanlarında yatırım yapmak
SA.2	Kentsel tasarım uygulamalarıyla planlı yapılaşmayı sağlayarak tarihi ve doğal dokuya uygun çağdaş ve estetik bir kent oluşturmak
SA.3	İlçe halkına istihdam olanağı yaratarak sosyal refah seviyesini yükseltmek
SA.4	Kurumsal gelişimin sürekliliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak
SA.5	Afetlere karşı önlem alan ve afet bilincini geliştiren ilçe olmak
SA.6	İlçemizi daha erişilebilir hale getirmek için ulaşım ağını güçlendirmek
SA.7	Ekolojik dengeyi koruyarak ve geri dönüşüm faaliyetlerini artırarak çevre ve insan sağlığını gözetmek

Stratejik Amaçların 2014 yılı itibari ile yıllık hedeflerin gerçekleşme değerlerine göre bakıldığında;

Kentlilik bilincini geliştirmek ve yaşam kalitesini yükseltmek için eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel hizmet alanlarında yatırım yapmak olan birinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2014 yılı içinde toplam 70 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %76 yani 53 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 6 tanesi iyi, 2 tanesi orta, 0 tanesi zayıf ve 9 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 61 tanesi yani %87'ü orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 9 gösterge yani %13'lik bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

Kentsel tasarım uygulamalarıyla planlı yapılaşmayı sağlayarak tarihi ve doğal dokuya uygun çağdaş ve estetik bir kent oluşturmak olan ikinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2014 yılı içinde toplam 53 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %75 yani 40 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 0 tanesi iyi, 3 tanesi orta, 3 tanesi zayıf ve 7 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 43 tanesi yani %81'u orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 10 gösterge yani %19'lik bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

İlçe halkına istihdam olanağı yaratarak sosyal refah seviyesini yükseltmek olan üçüncü stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2014 yılı içinde toplam 3 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %67 yani 2 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 1 tanesi orta olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 3 tanesi yani %100'ü orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olarak gerçekleşmiştir.

Kurumsal gelişimin sürekliliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak olan dördüncü stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2014 yılı içinde toplam 158 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %74'ü yani 121 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 16 tanesi iyi, 3 tanesi orta, 3 tanesi zayıf ve 15 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 140 tanesi yani %89'u orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 18 gösterge yani %10'luk bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

Afetlere karşı önlem alan ve afet bilincini geliştiren ilçe olmak olan beşinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2014 yılı içinde 3 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %33'ü yani 1 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 2 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 1 tanesi yani %33'ü orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 2 gösterge yani %67'lik bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

İlçemizi daha erişilebilir hale getirmek için ulaşım ağını güçlendirmek olan altıncı stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2014 yılı içinde toplam 11 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin 82'si yani 9 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmıştır, 1 tanesi iyi, 1 tanesi de çok zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 10 tanesi yani %91'i orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup, 1 gösterge yani %9'luk bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

Ekolojik dengeyi koruyarak ve geri dönüşüm faaliyetlerini artırarak çevre ve insan sağlığını gözetmek olan yedinci stratejik amacımızı gerçekleştirmek için; 2014 yılı içinde toplam 36 gösterge ile faaliyetler gözlemlenmiştir. Bu göstergelerin %72'si yani 26 tanesi çok iyi bir şekilde hedeflenen değerler yakalanmış olup, 3 tanesi iyi, 5 tanesi orta, 1 tanesi zayıf ve 1 tanesi çok zayıf olarak gerçekleşmiştir. Sonuçta bu amacı gerçekleştirmek için göstergelerin 34 tanesi yani %95'i orta ve ortanın üstünde bir değere sahip olup 2 gösterge yani %5'lik bir kısmı gerçekleşme değerine ulaşmada zayıf kalmıştır.

TABLO.20 GÖSTERGE HEDEFLERİNİN ANLAMLILIĞI			STRATEJİK AMAÇLARA GÖRE GÖSTERGE HEDEFLERİNİN KONTROL DURUMU															
Hedef Değeri %	Simge	Açıklama	ADET	%	SA1		SA2		SA3		SA4		SA5		SA6		SA7	
>150	⊗	Gerçekleşme Hedefin Çok Üzerinde	49	15%	15	21%	10	19%	0	0%	16	10%	0	0%	3	27%	5	14%
>70 ve <150	✓	Hedefe Göre Gerçekleşme Anlamlı	233	70%	44	63%	30	57%	2	67%	125	79%	1	33%	7	64%	24	67%
>30 ve <70	!	Yeni Hedef Daha Dikkatli Belirlenmeli	24	7%	2	3%	6	11%	1	33%	9	6%	0	0%	0	0%	6	17%
<30	✗	Gerçekleşmeye Göre Hedef Tutarsız	28	8%	9	13%	7	13%	0	0%	8	5%	2	67%	1	9%	1	2%
TOPLAM			334	100%	70	100%	53	100%	3	100%	158	100%	3	100%	11	100%	36	100%

Yapılan faaliyetleri gözlemlemek üzere belirlenen hedeflerin anlamlılıklarına baktığımızda ise 334 göstergenin 233 tanesi yani %70'i Anlamlı, 24 tanesi yani %7'si için Hedef daha dikkatli belirlenmeli, 28 tanesi yani %8'i gerçekleşmeye göre hedefler tutarsız, 49 tanesi yani %15'inde ise gerçekleşme hedefin çok üzerinde olduğu belirlenmiştir.

2010-2014 YILLARI STRATEJİK AMAÇ GERÇEKLEŞMELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
SA.1	Kentlilik bilincini geliştirmek ve yaşam kalitesini yükseltmek için eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel hizmet alanlarında yatırım yapmak;
	2010-2014 yılları, beş yıllık genel ortalama başarı düzeyi %75 olarak yerine getirilmiştir.
SA.2	Kentsel tasarım uygulamalarıyla planlı yapılaşmayı sağlayarak tarihi ve doğal dokuya uygun çağdaş ve estetik bir kent oluşturmak;
	2010-2014 yılları, dört yıllık genel ortalama başarı düzeyi %75 olarak yerine getirilmiştir.
SA.3	İlçe halkına istihdam olanağı yaratarak sosyal refah seviyesini yükseltmek;
	2010-2014 yılları, dört yıllık genel ortalama başarı düzeyi %78 olarak yerine getirilmiştir.
SA.4	Kurumsal gelişimin sürekliliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak;
	2010-2014 yılları, dört yıllık genel ortalama başarı düzeyi %76 olarak yerine getirilmiştir.
SA.5	Afetlere karşı önlem alan ve afet bilincini geliştiren ilçe olmak
	2010-2014 yılları, dört yıllık genel ortalama başarı düzeyi %75 olarak yerine getirilmiştir.
SA.6	İlçemizi daha erişilebilir hale getirmek için ulaşım ağını güçlendirmek;
	2010-2014 yılları, dört yıllık genel ortalama başarı düzeyi %77 olarak yerine getirilmiştir.
SA.7	Ekolojik dengeyi koruyarak ve geri dönüşüm faaliyetlerini artırarak çevre ve insan sağlığını gözetmek;
	2010-2014 yılları, dört yıllık genel ortalama başarı düzeyi %66 olarak yerine getirilmiştir.
	Stratejik Amaçları, genel olarak değerlendirdiğimizde %75'lik bir gerçekleşme oranı görmekteyiz.

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

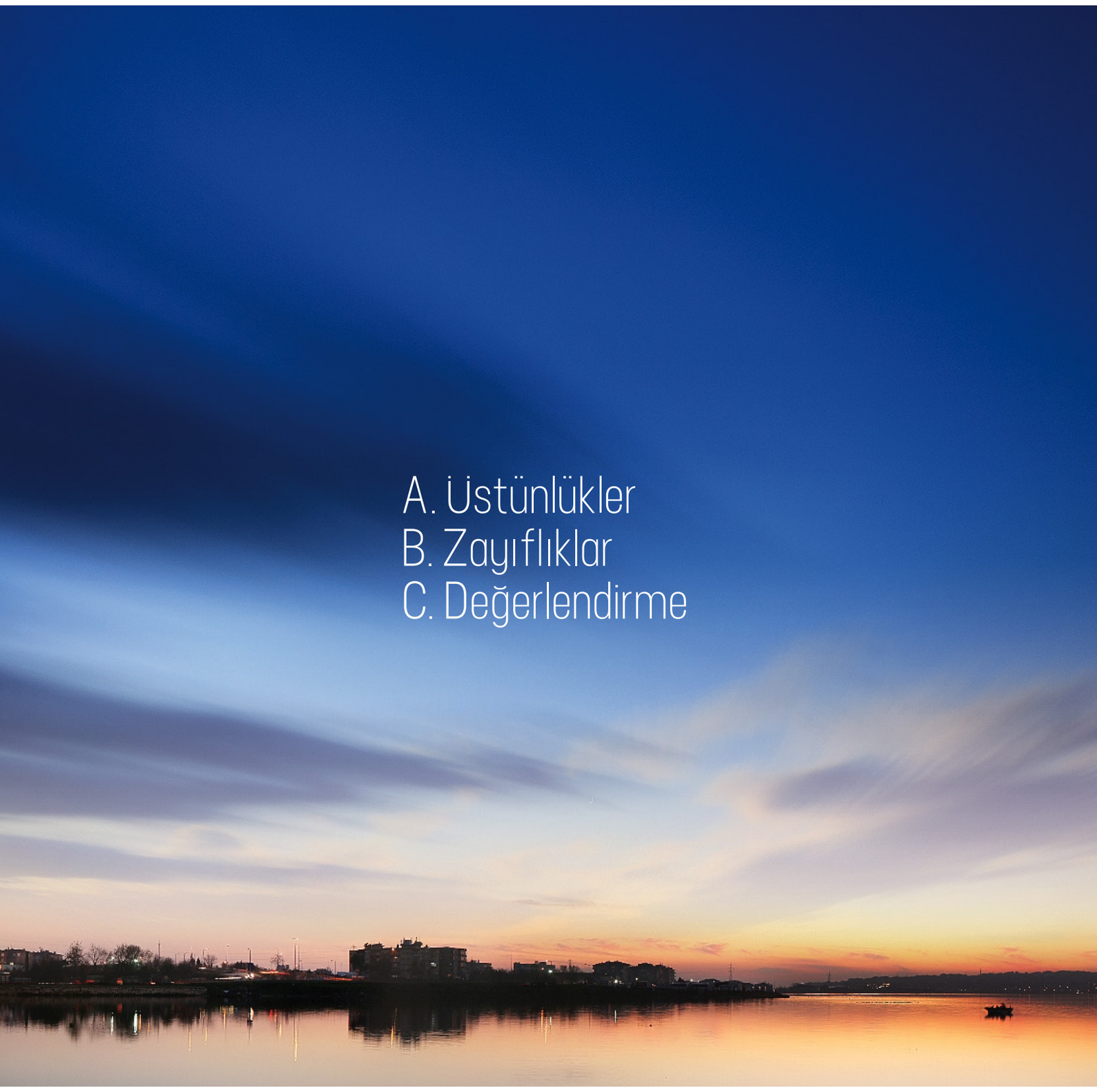
Performans gerçekleşmeleri ilgili birimlerden üçer aylık periyotlar ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından toplanmaktadır. Performans gerçekleşme değerleri toplandıktan sonra gerçekleşmelerin değerlendirilmesi gösterge gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve renk ataması işlemleri şeklinde bir bilgisayar yazılımı aracılığı ile yapılmaktadır.

İlgili yazılımda performans raporlama için kullanılan sistem; hedefle gerçekleşmenin 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, pembe 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.


30
12
29
9
The report of branches

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

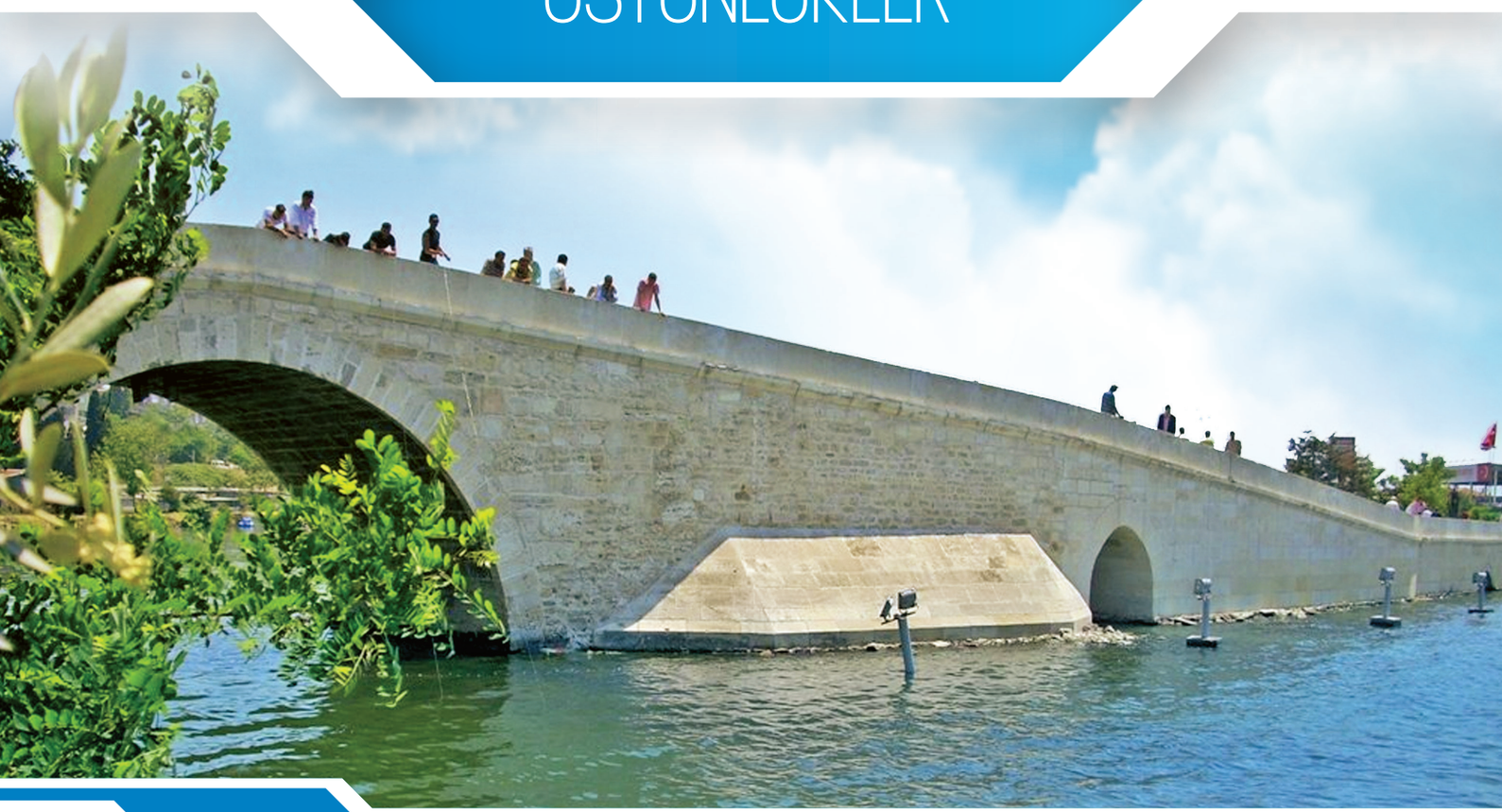




A. Üstünlükler
B. Zayıflıklar
C. Değerlendirme



ÜSTÜNLÜKLER



GÜÇLÜ YÖNLER

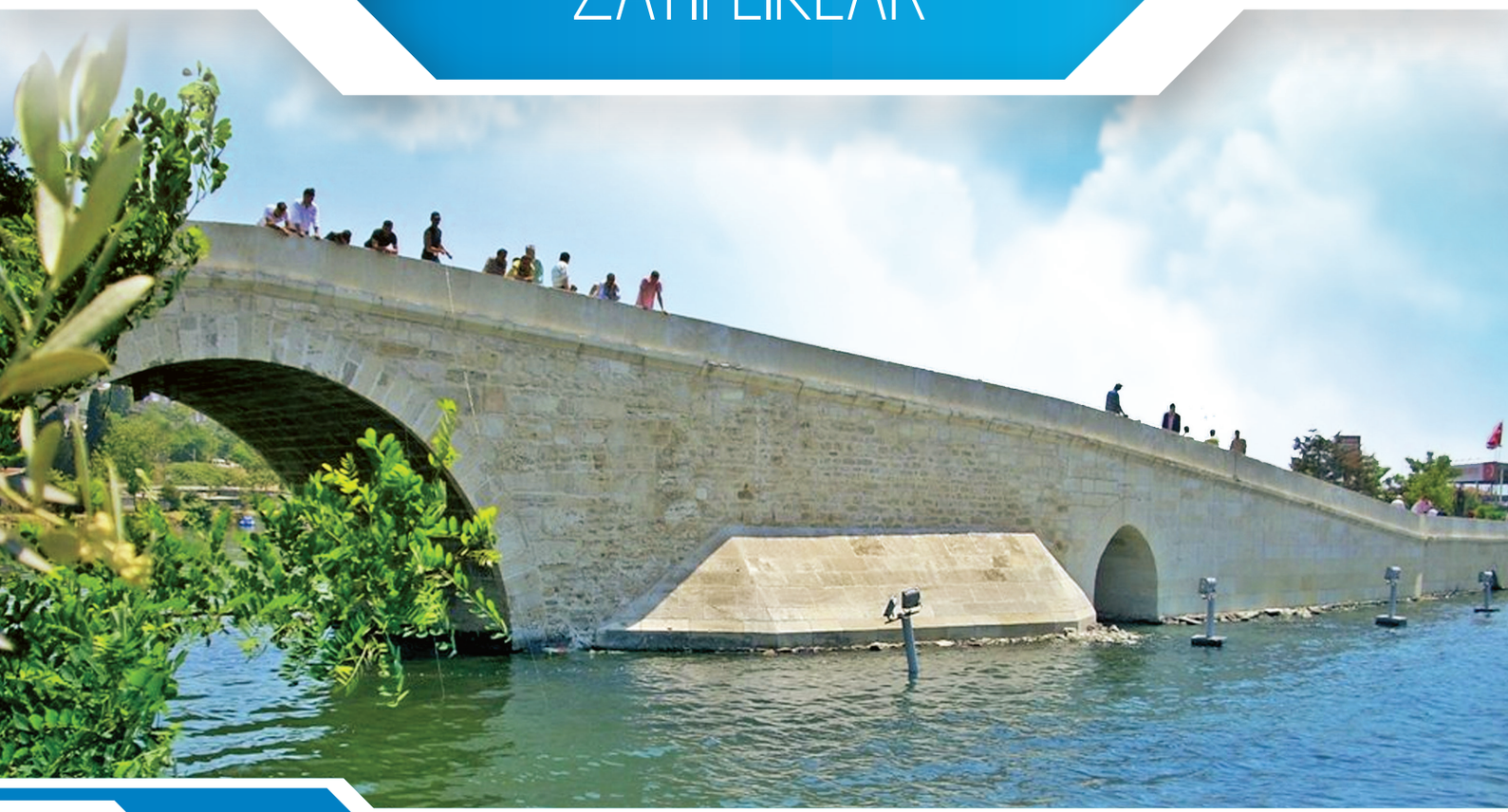
İlçe genelinde yılın her döneminde faaliyetlerine devam eden yüksek kapasiteli kültür merkezlerine sahip olunması
Gerçekleştirilebilir güçlü bir bütçeye sahip olunması
Bilgi Evleri'nin çok yönlü ve etkili biçimde hizmet vermesi
İlçe sınırları içerisinde üç üniversitenin bulunması
İhtiyaç sahibi vatandaşlara 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 vatandaşa 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

FIRSATLAR

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 projesinin sosyal ve ekonomik açıdan bölgeye değer kazandıracak olması
İlçemizde 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



ZAYIFLIKLAR



GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

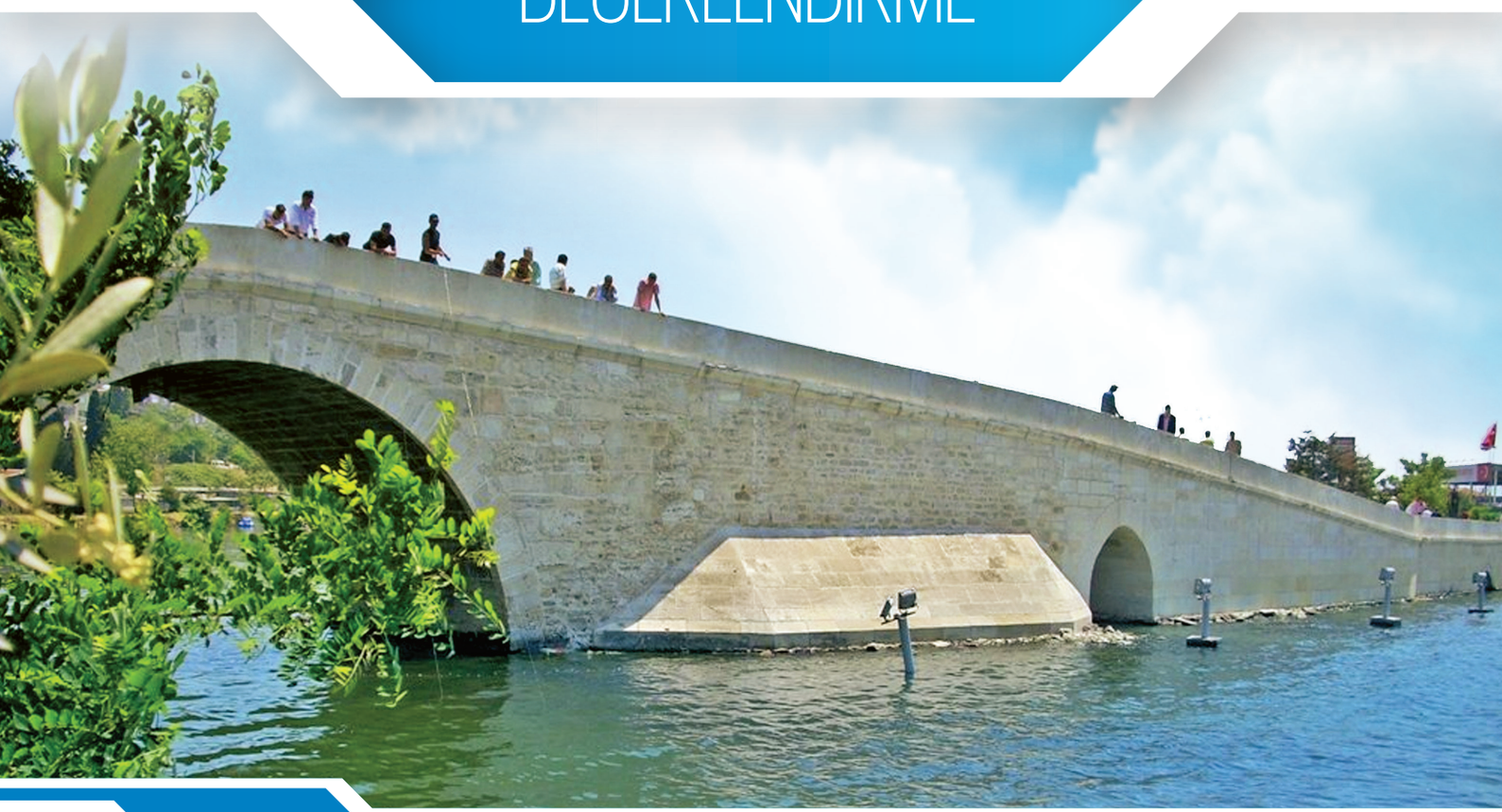
Personelin niteliklerine göre istihdam edilmesi
Birimler arası koordinasyonun artırılması ve personel aidiyetinin sağlanması
Hizmet içi eğitimlerin ve eğitim kalitelerinin istenilen düzeye çekilmesi
Belediye faaliyetlerinin tamamının tanıtımının etkin ve doğru bir şekilde yapılması
Yöneticiler ve personel 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 belediyeye ulaşımın kolaylaştırılması
Gelişen çevre dostu teknolojik sistemlere adapte olunması

TEHDİTLER

Hızlı nüfus artışından ve dış göçten kaynaklanan yerleşim, sağlık, istihdam ve güvenlik problemleri
Halkalı Gümrüğü'nün ilçede neden olduğu trafik yükü
Kanal İstanbul Projesiyle Küçükçekmece Gölü ve çevresindeki ekosistemde meydana gelebilecek değişiklikler
Havalimanı bölgesinde 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 görecek bina sayısının çokluğu
Mahalle aralarında kurulan semt pazarlarının kent düzenini olumsuz etkilemesi



DEĞERLENDİRME



"Belediyecilik Bizce Çözüm Demek" Hizmet anlayışıyla yola çıkan Küçükçekmece Belediyesi; Anayasa ve kanunlar çerçevesinde, "ilçe sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılama amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak" üzere görev üstlenmiştir. Kurum; bilgiye dayalı vizyoner yaklaşım, örnek, yönlendirici, çözüm üreten, araştırmacı ve yenilikçi, şeffaf ve güvenilir, çevreye duyarlı, takım ruhu, verimlilik, sosyal adalet, hesap verilebilirlik, personel gelişimine önem veren, insan odaklı, kaliteli ve etkin hizmet anlayışı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

Kamu Kaynaklarının etkin ekonomik ve verimli yönetilmesine yönelik, performans yönetim sisteminin kurulması ve yürütülmesi, yapılan faaliyetlerin sonuçlarının ölçülmesi, raporlanması Belediye'deki tüm birimlerin aktif katılımı ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinasyonu ile gerçekleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği, İç Kontrol Eylem Planı etkin şekilde uygulanmış ve sonuçları izlenmiştir. Kurumda gerçekleştirilen tüm işlerin iş akışları çizilerek süreleri, sıklıkları ve tekrar sayıları tespit edilip, revize edilmiştir.

Kültürel ve sanatsal faaliyetler, kentsel dönüşüm projeleri, fiziksel yatırımlar, sosyal yardımlar, geri dönüşüm çalışmaları ve çevre dostu belediyecilik anlayışı yönünde faaliyetleri ön plana çıkmış olup, çağdaş belediyecilik anlayışı ile hizmet sunmaya devam etmektedir.

Faaliyetlere bakarak yaptığımız değerlendirmede belirtebiliriz ki;

İlçeye yönelik fiziksel yatırımlar, ilçede yaşayanlara yönelik sosyal ve kültürel yatırımlar ve kurum içi gelişime yönelik kurumsal çalışmalar ile 2014 yılı Küçükçekmece Belediyesi açısından oldukça verimli ve başarılı bir yıl olarak gözükmektedir.



EKLER





MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Zeynep KOÇ
Mali Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİNİN 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 yasallık 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

2014 Yılı Faaliyet Raporu
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından
Birimlerle Koordineli Olarak Hazırlanmıştır.

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2014



KÜÇÜKÇEKMECE
BELEDİYESİ