

## I.GENEL BİLGİLER

### A.MİSYON VE VİZYON

#### MİSYONUMUZ

Şile Belediyesi bir kamu kurumu olarak, **ilçe sakinlerinin yerel ve ortak gereksinimlerini, bilgi teknolojilerine dayalı, yenilikçi, katılımcı ve çağdaş bir anlayış ile karşılamayı, ilçenin tarihi ve kültürel mirasını koruyarak geliştirmeyi** kendisine misyon olarak belirlemiştir.

### ŞİLEDE YAŞAYANLARIN YEREL- KENTSEL İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK

#### VİZYONUMUZ

Şile Belediyesi, Şile'nin tarihi ve kültürel dokusunu koruyarak küresel bir sanat turizm ve eğlence merkezi olarak öngörmesinin yanı sıra aynı zamanda çağdaş ve yaşanabilir özgün bir kent olmasını vizyon olarak belirlemiştir. Bunu gerçekleştirirken hizmetlerin kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirme içinde özen gösterecektir. Bu bağlamda Şile Belediyesinin vizyonu şu şekilde belirlenmiştir.

### ŞİLEYİ, ÜLKE VE DÜNYA VİTRİNİNE TAŞIYAN BELEDİYE

### B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 1. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- ❖ Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- ❖ Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
- ❖ Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla Meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.
- ❖ Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

- ❖ Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda yedi gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesinin kontrolünü yapar.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33, Maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, internet ortamından yayımının yapılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır, Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlatır, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını kontrol eder.
- ❖ Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunlar, idari ve genel yargı kararlarıyla birlikte Resmi Gazeteye abone olarak, ilgili birimlere sevkinin kontrolünü yapar,
- ❖ Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- ❖ Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Nikah salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- ❖ Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar, her yıl icmal ve tadat tablolarının İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderilmesinin kontrolünü yapar.
- ❖ Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- ❖ Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
- ❖ Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.
- ❖ Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapar, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
- ❖ Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlar ilgili bürolara asar, taşınır mal defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderir. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapar. Süresi dolan demirbaşların kumlayacak envantere ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirir sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- ❖ Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
- ❖ 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı ile alakalı kanun gereğince, müracaatı uygun olanların müracaat işlemlerini alır, gerekli yerlerle yazışmasını yapar, zabıta aracılığıyla müracaat sahibinin araştırmasını yaptırır, gelen yazılarla birlikte tüm evrakların Başkan Yardımcısına ulaşmasını sağlar, durumu uygun görülenler için de Belediye Encümenine maaş bağlanması için teklifini hazırlar, Belediye Encümenince verilen karar doğrultusunda maaş bordrosu düzenlenmek suretiyle müracaat sahibine ödemesini yapar.

- ❖ Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ❖ Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, Yazı İşleri Müdürüne sunarak, Müdür tarafından sevkini yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
- ❖ İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.
- ❖ Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Belediye başkanı adına Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.
- ❖ Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar.
- ❖ Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar.
- ❖ Encümen üyelerine 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği ödenen huzur hakkı ödemelerini düzenler.
- ❖ Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
- ❖ Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlar.
- ❖ Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden Zabıta Marifetiyle imza karşılığı adreslerine gönderir veya posta, faks ve telefon araçları ile üyelere bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlar. Meclis gündemini, toplantı salonunun girişinde bulunan ilan tahtasına asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlar. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirir.
- ❖ Toplantı gerçekleştikten sonra ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar. Bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.
- ❖ Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ili birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir.
- ❖ Toplantıda alınan kararların özetlerinin, toplantı tutanağının ve toplantının hangi tarih ve saatte yapılacağını, internet ortamında yayımlanmasını yapar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- ❖ Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.
- ❖ Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
- ❖ Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.
- ❖ Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.

- ❖ Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvurularını kabul eder.
- ❖ Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar.
- ❖ Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler.
- ❖ Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir.
- ❖ Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar.
- ❖ Nikâh işlemleri için istenen evraklar, kıyılan nikâhların görüntüleri ve nikâh akdinin kıyılma saatlerini de Şile Belediye Başkanlığının Resmi internet sayfasından yayımlar ve ilgilenenlerin bilgilendirilmesini sağlar.
- ❖ Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.
- ❖ 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu Kanunun uygulanmasına yönelik olarak çıkarılmış olan tüzük, yönetmelik, talimat ve emirler doğrultusunda Belediye Başkanlığı hizmet binalarında sivil savunma, koruyucu güvenlik, topyekun savunma, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleşmesi için Belediye Başkanlığı birimleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak Başkanlık Makamınca verilecek emir ve direktifler yönünde Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktadır.
- ❖ Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesini sağlar.

## **2. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ:**

- ❖ Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapan, evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtan, Diğer müdürlüklere evrakları zimmetle teslim eden, İşlemi biten evrakları arşive kaldırır.
- ❖ Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak.
- ❖ Emlak Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- ❖ Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- ❖ Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak.
- ❖ Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- ❖ Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- ❖ İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.

- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlar.
- ❖ İş yerlerinin çalışma ruhsatlarını düzenler.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.
- ❖ Tahsil Bürosunun Çalışma Konuları.
- ❖ Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
- ❖ 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz vakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak
- ❖ Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
- ❖ Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak
- ❖ Belediye bünyesinde çalışan personelim maaş işlemlerini yapan birimdir.
- ❖ Maaş Bürosunun Çalışma Konuları
- ❖ İşçi-memur personelin maaşlarını yapmak.
- ❖ Emekli Sandığı, SSK keseneklerini hazırlamak ilgili kurumlara ödemek.
- ❖ Yıllık emekli keseneklerinin icmal bordrolarını hazırlamak.
- ❖ Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne göndermek.
- ❖ Gelir gider tahmini bütçeyi hazırlamak.
- ❖ SSK, Emekli Sandığı, bankalar, müteahhit ve firmalarla yazışmalar yapmak
- ❖ Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birim
- ❖ Muhasebe Bürosunun Çalışma Konuları
- ❖ Yıllık analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak
- ❖ Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak
- ❖ Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarına tetkik ve mahsup işlemleri yapmak
- ❖ Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek
- ❖ İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek

- ❖ Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak
- ❖ Yılsonu kesin hesabı ve bilânçoğu çıkartmak
- ❖ 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

### **3. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ:**

- ❖ Parsel maliklerinin talepleri üzerine yazılı veya çizimli imar durumu verir.
- ❖ Projelerin incelenip onaylanması, 5 Numaralı Bölge kurulu kararları doğrultusunda işlem yapmak, inşaat ruhsatı verilmesi, tadilat projesi tasdiki ve tadilat ruhsatı verilmesi, basit onarım izni verilmesi, iskan işleri bu büronun görevleri arasındadır.
- ❖ Yapıların ruhsatına, statik takviye projesine, mekanik projelerine uygun yapıp yapılmadığını kontrol eder.
- ❖ Basit onarım izinlerinin denetimini yapmak, temel üstü vizesi vermek ve arazide ruhsatsız kaçak inşaatlara karşı anında etkin müdahale ederek caydırıcı olmak, kanuna aykırı yasal olmayan yapılaşmaları mühürlemek ve gerekli yazışmaları yaparak encümeninden yıkım kararı aldirıp yıkmak ve gerektiğinde zabıtaya teknik destek vermek diğer önemli görevleri arasındadır.
- ❖ Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan ve onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak. Hazırlanan uygulama imar planlarını İlçe Belediyesine sunmak ve kabul edilmesi halinde onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek.
- ❖ Belediyenin yatırım programı doğrultusunda, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunmak.
- ❖ Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı tadilatları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı teklifi hazırlamak ve İlçe Belediye Meclisine sunmak.
- ❖ Vatandaşlara veya kurumlara ait 1/1000 ölçekli plan tadilatı taleplerini hazırlamak ve İlçe Belediye Meclisine sunmak.
- ❖ İlçe Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlayarak onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek, kabul edilmeyen imar planı tadilatlarını ilgili şahıs, kurum yada kuruluşlara tebliğ etmek.
- ❖ Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını Belediye Binasında askıya çıkarmak, askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirmek ve İlçe Belediye Meclisine sunmak.
- ❖ Planlara altlık olmak üzere Jeolojik / jeoteknik etüt yaptırmak. İnşaat ruhsatı müracaatlarına ilişkin parsel sahiplerince, ada ve/veya parsel bazında yaptırılan zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak.
- ❖ İlçemiz sınırları içinde kalan taşınmazlardan hisseli ve/veya kadastral parsellerin 3194 sayılı imar kanununun 18.Maddesine göre yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde ifraz veya tevhit edilmesi, imar planında kamuya ayrılan yerlerin kamu lehine geçmesinin sağlamak.
- ❖ 2981 ve 3194 sayılı kanunlara göre yapılan ifraz çalışmalarından sonra oluşan tapuları dağıtmak.
- ❖ İmar uygulaması sonucu kamulaştırmaya esas olan hesapları yapmak.
- ❖ Sonuçlanan tezyidi bedellerin mahkeme kararları doğrultusunda tahakkuk müzekerelerini hazırlamak.
- ❖ İlçe Rehberi hazırlamak.

- ❖ Hâlihazır haritaları yapmak / yaptırmak ve güncellemek.
- ❖ Belediyeyle bağı tüm birim ve Müdürlüklerin ozalit ve planlarının çekimlerini yapmak.
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum kuruluş müracaatlarını bilgisayarda kayıt altına almak, müdür ve/veya şef havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak, işlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yaparak ilgili kurumlara ulaştırmak, müdürlükle ilgili nüshaları dosyalarında hıfz ederek arşivlemek.
- ❖ Mevzuat ve Başkanlık onayı gereği, güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerini, geriye dönük 5 yıl muhafaza edilmek üzere gözden geçirerek evrak yığılmasını önlemek.
- ❖ Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ❖ Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını ve müdürlük makamınca istenilen yazışmaları yapmak.
- ❖ Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- ❖ Dosyasına bağlanmak üzere verilen evrakların geciktirilmeden bağlanarak işleme sokulması, işlemi biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak bütün olarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesi ve takibini yapmak.
- ❖ Periyodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimi yapmak. Sıra karışıklığı var ise düzeltmek, varsa hatalı yerine konulanları bulmak ve arşivin düzenli olmasını sağlamak.
- ❖ Eskimiş işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak.

#### **4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.
- ❖ Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek , işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak.
- ❖ İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek.
- ❖ Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.
- ❖ İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.
- ❖ Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmamak.
- ❖ Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.
- ❖ Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye iş ocakları, akaryakıt istasyonlarında işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek.

- ❖ Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek.
- ❖ Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- ❖ Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek.
- ❖ Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak.
- ❖ 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek.
- ❖ Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.
- ❖ Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- ❖ Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- ❖ Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek.
- ❖ Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak.
- ❖ 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak.
- ❖ Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile ( İGDAŞ, Türk Telekom, İSKİ ve AYEDAŞ) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak.
- ❖ Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek.
- ❖ Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- ❖ Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek.
- ❖ Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım , onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak.

## **5. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

- ❖ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Şile Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Şile Belediye sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- ❖ Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak.
- ❖ Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Şile İlçesi'nde tarihi
- ❖ Mekanları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak.
- ❖ Şile'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek.



- ❖ Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak.
- ❖ Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- ❖ İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
- ❖ Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.
- ❖ İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak.
- ❖ Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- ❖ Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- ❖ Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
- ❖ Belediye hizmet binalarındaki elektrik problemlerinden kaynaklanan sorunları giderir.
- ❖ Ses ve Ses Hizmetlerinden sorumludur.
- ❖ Köylerimizin ve köylünün muhafaza edilmesi, toprakların ve ormanlarımızın doğal yapısı ile Şile'nin turizm, spor, sağlık, sanat, eğitim ve mikro düzeyde tarımsal üretim potansiyelini sürdürmesidir.
- ❖ Tarım alanlarının yetersizliğinden kaynaklanan bölgemizde köylerdeki mevcut gelir ve istihdam kaynaklarının araştırılarak bölgesel anlamda doğal ve beşeri kaynakların doğru yönde örgütlenmesi ve korunması açısından Tarım Teknolojisinin devreye sokularak köylerin kalkınmasını sağlamak amacıyla Örtü Altı Mevsimlik Çiçek Yetiştiriciliği ve Örtü Altı Doğal Sebze Üreticiliği Projelerinin sürdürülmesi. Köylülerin alışkanlıklarının doğru yönde örgütlenerek alternatif tarımsal faaliyetlerin ve doğal tarımsal üretimin yöreye adapte edilmesi.
- ❖ Şile Belediyesindeki mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını karşılamak ve teknik destekte bulunmak.
- ❖ Bilgisayar(PC), yazıcıların bakım ve tamirlerini yapmak ve yaptırmaktır.
- ❖ Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakımı ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmaktır.
- ❖ İç ve dış müdürlükler ile ilgili kurumlar arasında network veri hatlarını kurarak bilgi alış verişini sağlamak.
- ❖ Hardware ve Software'de oluşacak olan arızaların giderilmesini sağlamak.
- ❖ e-Belediye Hizmetlerini düzenler.
- ❖ Web sitesinin yayını ve güncelleştirmesini sağlar.
- ❖ Beyaz Masa hizmetiyle vatandaş bürokrasi ile uğraştırmadan, hizmeti ayağına götürmek, zaman kaybetmeden problemlerini ve isteklerini en yetkili kimselere ulaştırarak çözüme kavuşturmak. İstek ve şikâyetleri bilgisayara kayıt ederek, süratle çözüme kavuşturulması için birimler arası koordinasyonu sağlamak. Başvuruları sınıflar ve ilgili birimi arayarak şikâyeti bildirir. İlgili birim gerekli bilgileri alarak çalışmalara başlar. Problem incelenir ve probleminiz ile ilgili bilgiler en geç 48 saat içinde Beyaz Masa'ya aktarılır. Son aşamada BEYAZ MASA vatandaşını arayarak sonuç hakkında bilgi verir.
- ❖ Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumlar takip edilir. Kupürlerle basından özetler tasnif edilip, Başkanlık Makamı bilgilendirilir,

lehte ve aleyhte çıkan haberler değerlendirilir. Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamalar yapılır.

- ❖ Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.
- ❖ Halkı kültürel ve sanatsal faaliyetlerle yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinliklere altlık hazırlamak bakımından resmi ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği içine girer.
- ❖ Başkanımızın isteği ve onayı doğrultusunda belediye-vatandaş ilişkisini güçlendirmek için halkla yönelik programlar yapar.

## **6. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

- ❖ Gelen-giden bütün evrakları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevabi yazının müdürlükte kalan nüshasının arşivlenmesini sağlar.
- ❖ Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.
- ❖ Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlar.
- ❖ Bölgede çalışan ekiplerin sevk ve idaresini yapar.
- ❖ Bölge genelinde eksikliklerin tespit edilerek ortadan kaldırılmasını sağlar.
- ❖ Yazılı veya sözlü olarak gelen talep ve şikâyetlerin mahallinde incelenerek giderilmesini sağlar.
- ❖ İmalat Atığı olan işyerlerinin denetlenerek İmalat Atık Sözleşmesi yaptırmak üzere Çevre Temizlik Kalemine yönlendirir.
- ❖ İmalat Atık Sözleşmesine davet edildiği halde icabet etmeyen işyerleri hakkında yasal işlemleri yapar.

## **7. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- ❖ Başiboş sokak havanları iyileştirme merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırılaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- ❖ Isırma ve ısırık vakalarında havanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- ❖ Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.
- ❖ Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- ❖ Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
- ❖ Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- ❖ Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında arınık ilaçlama işlemlerini yapmak.

## **8. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- ❖ Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ❖ Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
- ❖ Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,

- ❖ Belediyenin diğer birimlerince tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek,
- ❖ Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,
- ❖ Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
- ❖ Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer Birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek,
- ❖ Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasında, her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak. Bu metinleri inceleyip hukuki denetimi yapmak. Tüm sözleşmelerin bir suretini muhafaza etmek. Sözleşmelerle ilgili süreleri gözetip kurumun menfaatlerini korumak,
- ❖ Belediye şirketlerinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak,
- ❖ Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmektir.

## **9. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

- ❖ 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili mevzuatına, 1/100.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/25.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/5000 ölçek nazım imar planlarına ve bu planların hükümlerine uygun olarak 1/1000 ölçek uygulama imar planları ile uygulamaya yönelik plan hükümlerini (parselasyon, ifraz-tevhit vb. işlemler ve planları hariç) yapmak veya yaptırmak. Yapılan veya yaptırılan planları belediye meclisi onayına sunmak ve uygulama esnasında ilgili müdürlüklere uygulama ile ilgili yazılı veya sözlü bilgiler vermek.
- ❖ Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 3194 sayılı kanuna uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak.
- ❖ Onaylı plana askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine iletmek.
- ❖ Mer'i 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarıyla ilgili plan tadilatı ve değişikliklerine ilişkin teklifleri değerlendirmek ve ilgili kurumlardan alınan görüşler doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanuna uygun olarak gereğini yapmak.
- ❖ Başkanlığın talebi halinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında her türlü teknik raporu hazırlamak.
- ❖ Belediyemizin uygulama müdürlükleri olan İmar ve Şehircilik, Fen İşleri (ihtiyaç duyulması halinde tüm müdürlüklere) uygulamalar esnasında tereddüde düşülmesi halinde görüş bildirmek.
- ❖ Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- ❖ Plan yapım süreci içinde veya mer'i planların uygulanması sırasında planlarda belirtilmiş fonksiyon alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak ve talep edilmesi halinde Belediye adına bu alanlarla ilgili bilgiler vermek.
- ❖ Mer'i planlarda, planlama süreci içinde yapılmış maddi hatalardan dolayı ortaya çıkan veya çıkabilecek yanlışlıkları gidermek veya çözümsüz kalan konuların dosyasındaki işlemleri inceleyerek yanlışlığın giderilmesi için Belediye meclisine plan tadilatı yapıp sunmak.
- ❖ Kent bütününde yapılarla ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetilen projeler hazırlamak; korunacak tarihi ve doğal sitleri faaliyet konuları ile ilgili olarak değerlendirmek; ilgili K.V.T.V. Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak çalışarak kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak;

- ❖ Hazırlanacak Koruma Amaçlı Eylem Programları, projeleri ve uygulamaları ile korunması gerekli eski eserin röleve, restitsüyon, restorasyon projeleri ile elektrik, statik ve makine tesisat projelerinin proje ve uygulama süreçlerine yönelik gerekli finansman kaynaklarını veya fonları etüt ederek teminini sağlamak ve proje ihalelerini gerçekleştirmek;
- ❖ Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- ❖ Şile Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri
- ❖ Hazırlamak, hazırlatmak, 13 Madde 1’de tanımlana işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- ❖ Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- ❖ Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- ❖ Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- ❖ Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kıstasları doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs)hazırlamak,
- ❖ Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- ❖ Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- ❖ Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak,
- ❖ Prestij mekânları; parklar, Rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak,
- ❖ Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş, Kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel tasarım projeleri geliştirmek,
- ❖ Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonlar ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması, kentte Prestij alanların yaratılması için ilke kararları geliştirmek,
- ❖ Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak,
- ❖ Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,
- ❖ Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercii, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- ❖ Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma ,kamuoyu yoklaması, analitik etüd ve analiz yapmak, yaptırmak.

## **10. ZABITA AMİRLİĞİ**

- ❖ Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 51.maddesine göre “Belediye Zabıtası, belde de esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla” görevlendirilmiştir.
- ❖ Seyyar satıcılarla mücadele çalışması,
- ❖ Cadde, Sokak ve meydanlar ile tretuvar işgallerinin kaldırılması,
- ❖ Kaçak ilan ve reklamların önlenmesi,
- ❖ Dilencilerle mücadele çalışmaları,
- ❖ Belediyenin ruhsatına tabi olan muhtelif işyerlerinin denetimi,
- ❖ Gecekondu ile mücadele,
- ❖ Yıkım çalışmaları
- ❖ Zabıta Müdürlüğüne bildirilen şikayetler,
- ❖ Tüketicinin korunması hakkındaki kanuna göre yapılan işlemler
- ❖ Huzur ve sükun ile ilgili hizmetler,
- ❖ Temizlik ile ilgili hizmetler,
- ❖ Sağlık ve Emniyet ile ilgili yasakların takibi,
- ❖ Daimi ve geçici pazar yerleri ile ilgili hizmetler,
- ❖ Halkın yiyip içmesi, taranıp temizlenmesi, eğlenmesine mahsus yerlerin kontrolü.
- ❖ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ❖ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- ❖ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- ❖ Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- ❖ Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- ❖ Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- ❖ Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- ❖ 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- ❖ 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- ❖ 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.
- ❖ 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- ❖ 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- ❖ Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- ❖ Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- ❖ 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.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 personele yardımcı olmak.
- ❖ Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- ❖ İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- ❖ Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- ❖ Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- ❖ 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.
- ❖ Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- ❖ 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.
- ❖ 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 yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- ❖ 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşeyi

şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

- ❖ 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- ❖ Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- ❖ Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- ❖ Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- ❖ Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- ❖ Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- ❖ Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.



## C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

#### 1.1) Araçlar

**Tablo 1:** Şile Belediyesine Ait Araçlar

ARACIN CİNSİ	ADET
Otobüs	2
Kamyonet	6
Traktör	2
Kamyon	6
Greyder	1
Kepçe	1
Kum Makinesi	1
Ambulans	1
Binek Araba	2
Pickup	1
Arazöz	1
Toplam	24

## 1.2) Binalar

**Tablo 2:** Şile Belediyesi Hizmet Binaları

SIRA NO	ENVANTER	KULLANICI BİRİM
1	ANA HİZMET BİNASI	BAŞKANLIK MAKAMI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2	EK HİZMET BİNASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜ
3	EK HİZMET BİNASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL
4	BELEDİYE KÜLTÜR EVİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
5	ZABITA AMİRLİĞİ	ZABITA AMİRLİĞİ
6	EK HİZMET BİNASI (Şile Spor kulübü Binası)	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
7	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ BİNASI	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ GÜVENLİK HİZMETLERİ
8	AĞVA EK HİZMET BİNASI	BEYAZ MASA, EMLAK, FEN İŞLERİ HİZMETLERİ
9	ARAÇ KOORDİNASYON MERKEZİ	ARAÇ KOORDİNASYON MERKEZİ
11	MÜZİK EVİ	ŞİLE BELEDİYESİ GENÇLİK ORKESTRASI
12	ŞİLE BELEDİYESİ KONTROLLÜ KESİM ALANI	PARK VE BAHAÇELER ŞEFLİĞİ, ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ, TEMİZLİK İŞLERİ ŞANTİYESİ
13	LİMAN KÜLTÜR MERKEZİ	NİKÂH SALONU, SERGİ SALONU, ÇOCUK OYUN KULÜBÜ, KAFETERYA

## 2. ÖRGÜT YAPISI



### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 3.1 Donanım

**Tablo 3:** Şile Belediyesi Teknolojik Donanımlar

DONANIM TÜRÜ	ADET	KULLANAN BİRİM
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör Tarayıcı Güvenlik Kamerası	2 8 6 8 1 13	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör Fotokopi Makinesi	2 19 15 19 1	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Laptop Yazıcı Monitör Fotokopi Makinesi Tarayıcı TV	11 3 9 11 1 1 1	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör Tarayıcı	1 7 5 7 1	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör	2 11 3 11	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör Tarayıcı Fotograf Mak. Faks ADSL Modem Projeksiyon	5 16 6 12 1 1 1 2 4	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör	2 2 2 2	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı Monitör ADSL Modem	2 1 2 1	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Monitör	1 1	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı Monitör Tarayıcı	3 4 3 1	ZABITA AMİRLİĞİ
Bilgisayar Yazıcı Monitör ADSL Modem	2 2 2 1	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ
Bilgisayar Yazıcı Monitör Faks Fotokopi	8 5 8 1 1	AĞVA EK HİZMET BİNASI
Toplam Bilgisayar Laptop Yazıcı	 84 17 57	

### 3.2 Kullanılan Programlar

**Tablo 4:** Şile Belediyesi Hizmetlerinde Kullanılan Programlar

KULLANILAN PROGRAMLAR	KULLANAN BİRİM
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog. Personel Parmak izi Takip Prog. Multi-channel disk record system	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog.	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
NetCad Microsoft Office Prog.	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog. KİK İhale Programı Microsoft Office Prog.	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog.	ZABITA AMİRLİĞİ

### 4. İNSAN KAYNAKLARI

#### 4.1 Kadro Durumu:

**Tablo 5:** Şile Belediyesi Kadro Durum Çizelgesi

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzdesi
Memur	19	% 16.51
İşçi	73	% 67,89
Sözleşmeli	17	% 15.60
<b>Toplam</b>	<b>109</b>	<b>% 100</b>

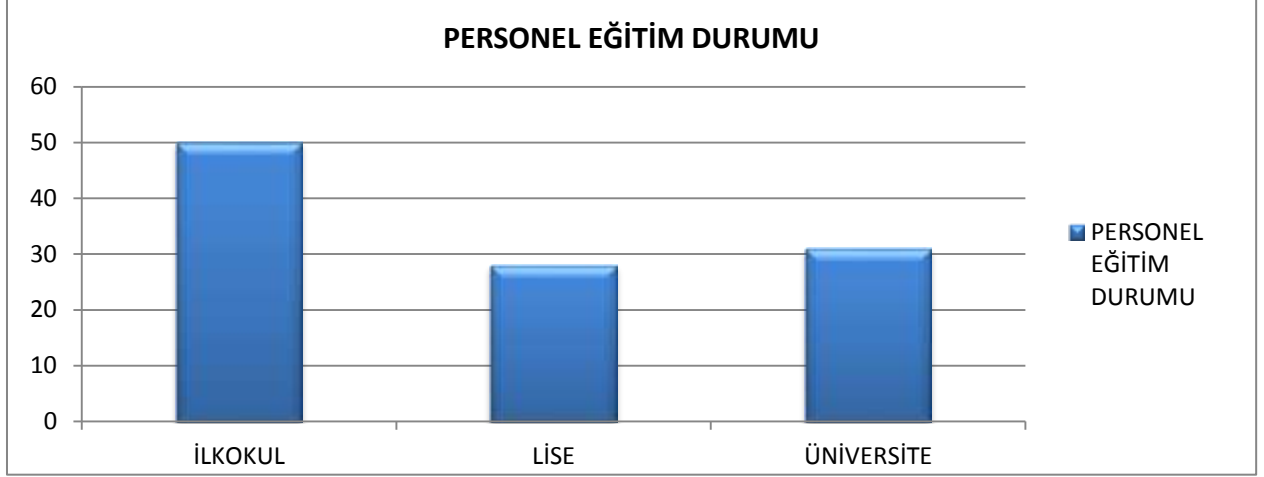


Şile Belediyesi Personel Kadro Durumu

#### 4.2 Eğitim Durumu:

**Tablo 6:** Şile Belediyesi Personeli Eğitim Çizelgesi

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
İlkokul	---	50	---	50
Lise	12	16	---	28
Üniversite	7	7	17	31



Şile Belediyesi Personel Eğitim Durumu

#### 4.3 Yaş Durumu:

**Tablo 7:** Şile Belediyesi Personel Yaş Çizelgesi

Yaş Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
19-26	---	-	3	3
27-36	2	19	14	35
37-46	14	30	---	44
47 üstü	3	24	---	27



Şile Belediyesi Personel Yaş Durumu Dağılımı

#### 4.4 Norm Kadro Çalışmaları :

22.02.2007 tarihli Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin esaslar” 5747 Sayılı Kanun gereğince; 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazete’de “belirtilen Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” çerçevesinde; Belediyemiz C5 Grubunda sayılmış olup; bu doğrultuda ihtiyacımız olan 10 adet Müdürlük unvanı Belediye Meclis kararı ile oluşturulmuştur.

YENİ NORM KADROYA GÖRE MÜDÜRLÜKLERİMİZ		ÖNCEKİ NORM KADROYA GÖRE MÜDÜRLÜKLERİMİZ	
1	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	1	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
2	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
6	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	6	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
7	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	8	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
9	ZABITA AMİRLİĞİ	9	ZABITA AMİRLİĞİ
10	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
11	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		

Norm kadro esasları çerçevesinde hukuki durum ve hizmet alanı göz önüne alınarak birleştirilen müdürlüklerin personeli ile birlikte tüm iş ve işlemlerinin devredilmesi ve oluşturulan yeni idari yapı hazırlanan bir bildiri ile tüm Müdürlüklerimize bildirilmiştir.

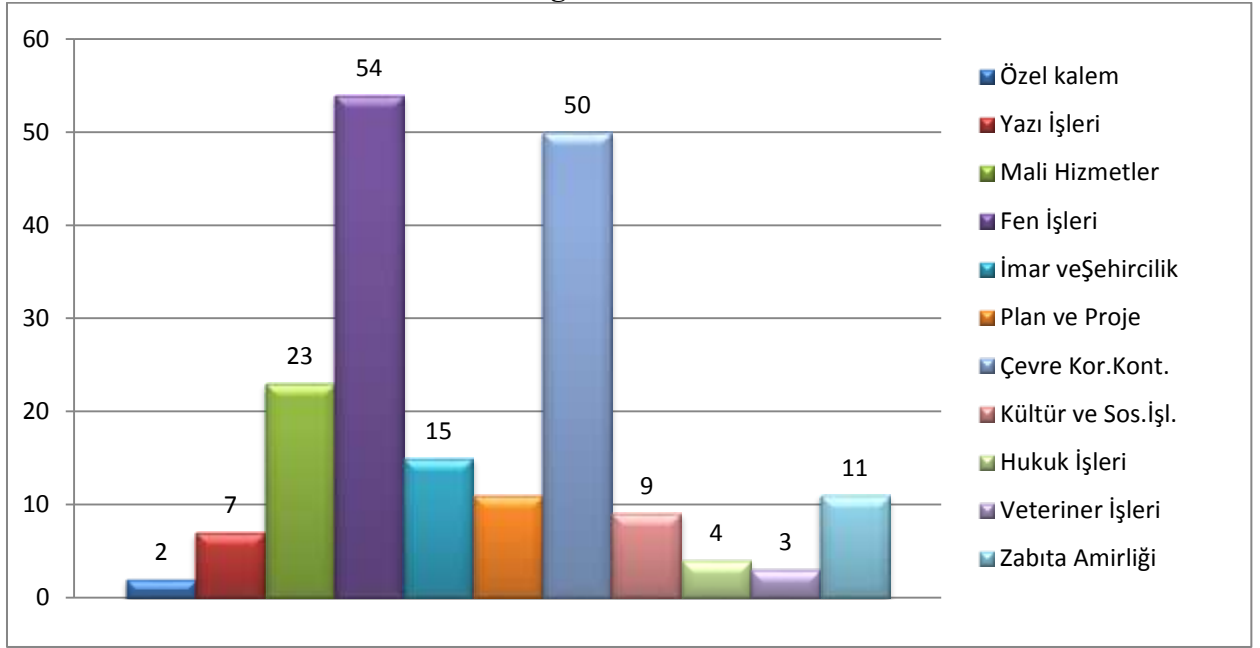
Belediyemiz birimlerinde görev yapan memur personelin özlük hakları yönünden mağduriyetlerini gidermek amacıyla 2010 yılında derece değişiklikleri Belediye Meclisine sunulmuş olup, alınan karar doğrultusunda kadro düzenlemeleri yapılarak mağduriyetleri giderilmiştir.

Memur ve işçi kadrolarımız Belediye Meclis kararı ile norm kadro standartlarına uygun hale getirilmiştir.

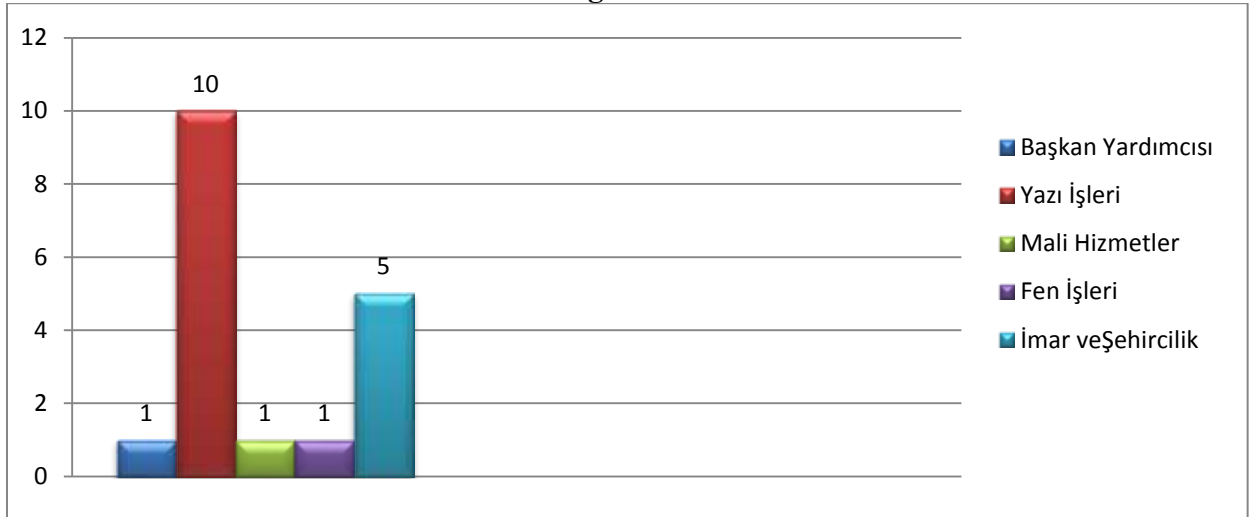
Unvanı Norm Kadroya uymayan dolu kadroların herhangi bir nedenle (Emekli, nakil gibi) boşalması halinde bu kadrolar Meclise sunularak Norm’a uygun hale getirilmektedir.

SAYILARLA NORM KADRO UYGULAMASI			
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	MEMUR KADRO SAYIMIZ	İŞÇİ KADRO SAYIMIZ	MÜDÜRLÜK SAYIMIZ
YENİ NORM KADROYA GÖRE VERİLEN	80	40	10
MEVCUT DURUMUMUZ	19	73	10

## Tüm Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı

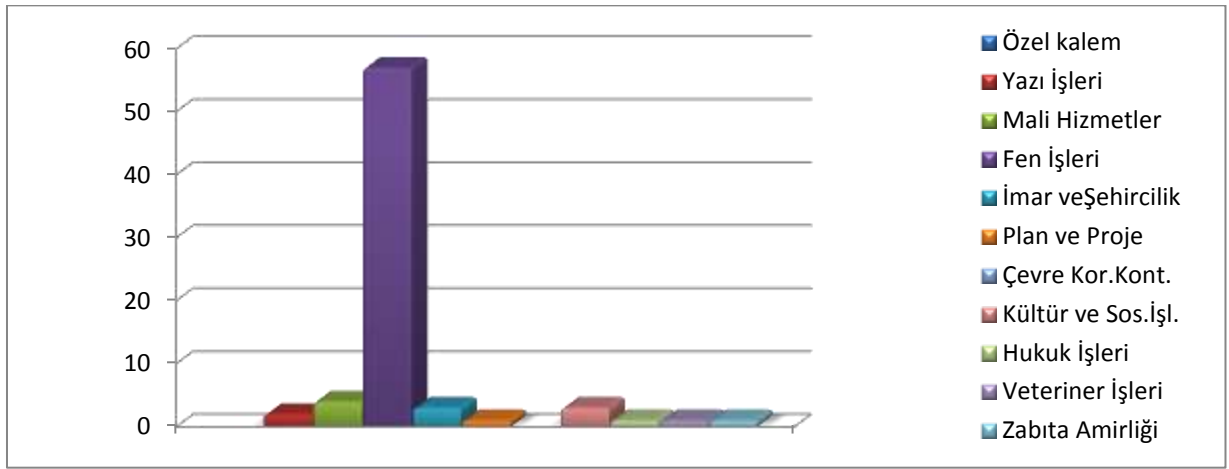
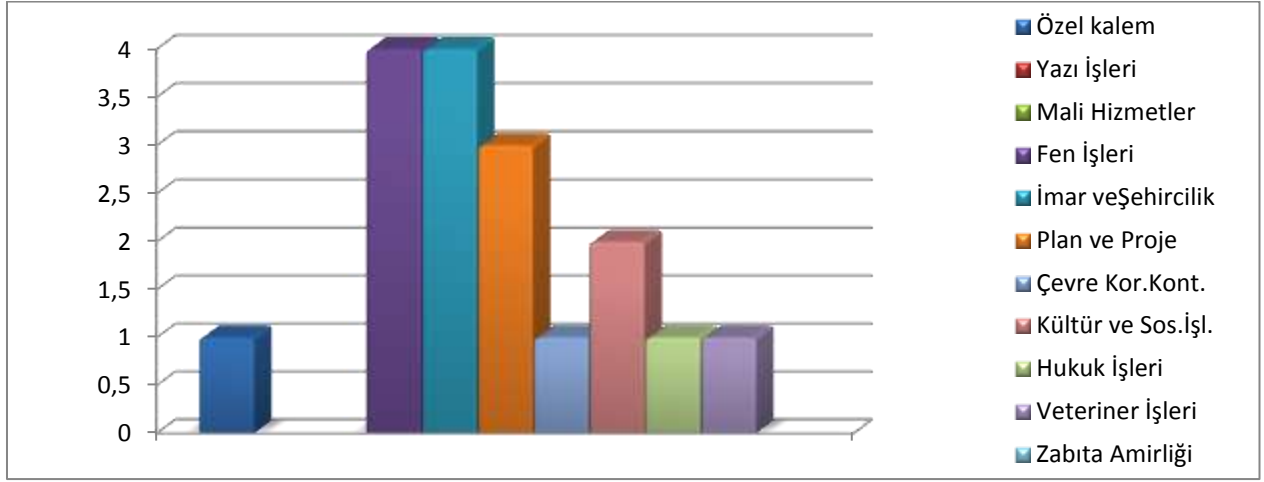


## Memur Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı





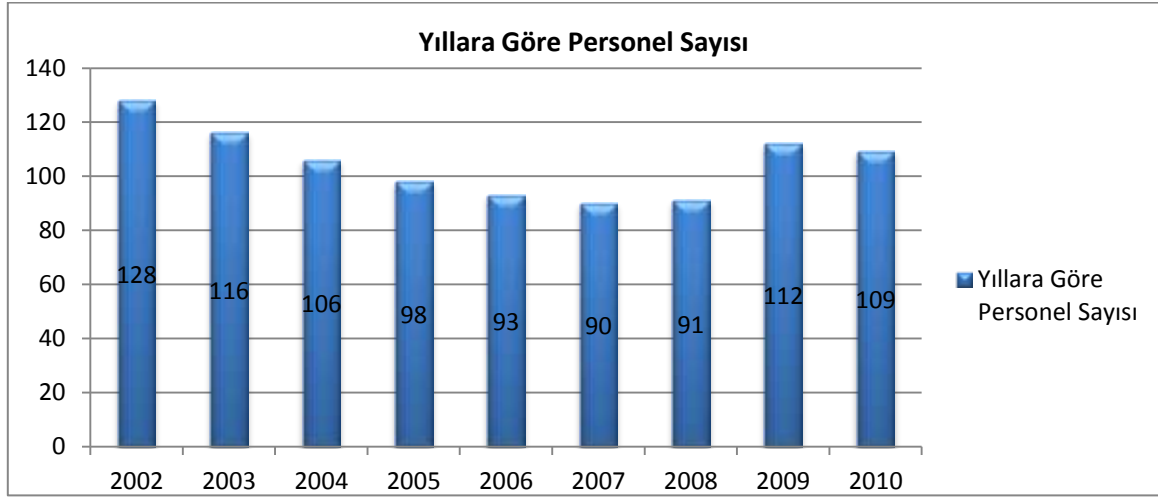
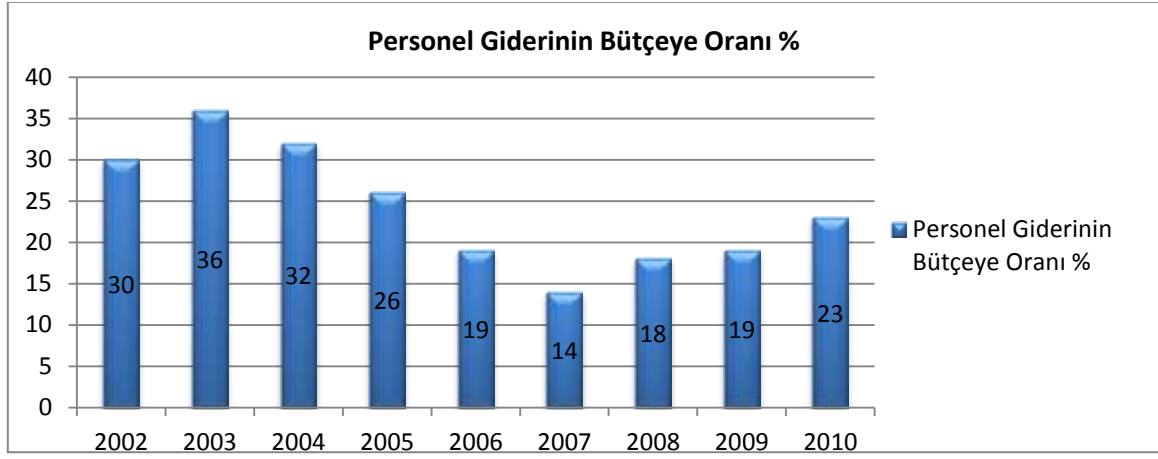
## Sözleşmeli Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



## İşçi Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı

**Tablo 11:** Şile Belediye Başkanlığı Personel Durum Çizelgesi

YIL	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM	PERSONEL GİDERLERİNİN BELEDİYE BÜTÇESİNE ORANI
2002	30	48	-	50	128	30%
2003	28	28	-	50	116	36%
2004	29	28	-	59	106	32%
2005	18	28	7	45	98	26%
2006	18	24	7	44	93	19%
2007	16	61	13	---	90	14%
2008	14	62	15	---	91	18%
2009	18	77	17	---	112	19%
2010	19	73	17	---	109	23%



# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŐU

Müdürlüğümüz işlerin aksamadan sağlıklı bir şekilde devam etmesi yönünde diğer kurumlarla iletişim içinde Belediye Müdürlükleri ile eşgüdümlü olarak, bilgi akışını sağlamaktadır. Gelişen ve değişen, kurumsallaşma teknikleri özenle takip edilmekte, Belediyemizde uygulanması yönünde önemli gelişmeler kaydedilmektedir.

## I.GENEL BİLGİLER

### *Misyon ve Vizyon*

#### **Misyon:**

Gelen ve Giden Evrak Kayıt İşlemleri, Belediye Meclis ve Belediye Encümen faaliyetleri, Sekreteryaya lığın yürütülmesi, Asker Aile Yardımı bağlanmasına dair işlemleri yürütmek.

#### **Vizyon:**

Belediye hizmetlerini yürütürken, tüm kanun, yönetmelik, genelge ve Anayasa doğrultusunda bütün kurumlar ve belediye birimleri ile eşgüdümlü ve koordineli olarak çağdaş-etkin-verimli hizmet sunmak.

### *Yetki, Görev ve Sorumluluklar*

Kanunların vermiş olduğu yetki çerçevesinde;

- Gelen - Giden evrak kayıt işlemleri, evrak takibi ve kurye hizmetlerini yürütmek, kurum içi ve kurumlar arası evrak akışını sağlamak.
- Vatandaşların şikâyet dilekçelerini, ilgili müdürlüklere zamanında iletmek ve takibini yapmak.
- Müdürlüklerden; Belediye Meclisinde görüşülmesi için sevk edilen evraklarla gündemi hazırlamak, meclise sunmak ve meclis ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.
- Müdürlüklerden; Belediye Encümeninde görüşülmesi için sevk edilen evraklarla gündemi hazırlamak, encümene sunmak ve encümen ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.
- Günlü ve ivedi yazıları cevaplandırmak.
- Stratejik planlama ile müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumluluklarındandır.

## ***İdareye İlişkin Bilgiler***

### **1. Fiziksel Yapı:**

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler; Belediye Başkanlık Binası ve Belediye Hizmet Binasında yürütülmektedir.

Belediye Başkanlık binası 2 katta mevcut bulunan 2 ofiste müdürlüğümüz; Yazı İşleri hizmetleri Zabıta Hizmet binasında Evlendirme işlemleri hizmeti vermektedir.

Müdürlüğümüzün alt yapısı; araç, bina ve ofis malzemeleri olmak üzere gruplandırılmıştır.

#### **a) Araç:**

Belediye başkanlığımıza bağlı müdürlükler ile kamu kurum ve kuruluşlara evrak akışını sağlamak için kuryemiz tarafından Araç Koordinasyon merkezinden sağlanan araçla her gün evrak dağıtımı yapılmaktadır.

#### **b) Bina:**

Başkanlık Binası ve Belediye Hizmet Binasında; Yazı İşleri Müdürlüğüne ayrılan bölümler;

- Başkanlık Binası 2 kat ; Genel Evrak bürosu ve Asker Aile Yardım Bürosu, Meclis – Encümen – Yazı İşleri Kayıt
- Başkanlık Binası 3 kat ; Meclis Toplantı Salonu, Encümen Toplantı Salonu, Grup Odası
- Zabıta Hizmet Binası : Evlendirme hizmetleri.

Müdürlüğümüz hizmet birimleri aşağıda tabloda belirtilmiştir.

### **2. Örgüt Yapısı:**

Müdürlüğümüz; Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde, Genel Evrak Kayıt, Meclis, Encümen, Yazı İşleri Kayıt, Asker Aile, İhale, personel işlemleri aynı büroda yürütülmektedir. Evlendirme işlemleri zabıta hizmet binasında yürütülmektedir.

### **3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:**

Bilgisayarlar da Windows XP Professional ve Üniversal programı kullanılmakta olup, kurum içi iletişimi otomasyon programı, e-mail ve telefonla sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik kaynakları aşağıda tabloda belirtilmiştir.

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	5
2	Yazıcı	3
3	Faks	1
4	Fotokopi Makinesi	-
5	Posta Makinesi	1
6	Telefon	3
TOPLAM		13 Adet

#### 4. İnsan Kaynakları:

##### 4.1- Personel İstihdam Durumu

Yazı İşleri Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri 4 personelle yürütülmektedir. 1 Müdür, 1 işçi, ve 2 şirket personeli bulunmaktadır.

1- Evlendirme Şefliği : 1 Memur

Müdürlüğümüz personel istihdam durumu aşağıda grafikte belirtilmiştir.



## 5. Sunulan Hizmetler:

- Belediyemize gelen ve giden tüm evrakların konularına göre tasnifi, kurum içi ve kurumlar arası evrak ulaşımının sağlanması.
- Belediyemizin en önemli 2 karar organının (Belediye Meclisi, Belediye Encümeni) çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde takibi.
- Muhtaç asker aile müracaatlarının alınması ve asker ailelerine yardım bağlanması,
- Evlenecek çiftlerin nikâh akitlerini ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi müdürlüğümüzün sunduğu hizmetlerdir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### İdarenin Amaç Ve Hedefleri

#### *Stratejik Amaç:*

Gelişen teknoloji ve artan çağdaş ihtiyaçlar doğrultusunda e-belediye, e-devlet projeleri ile uyumlu bir teknolojik çalışma ve işleyiş biçimine kavuşturulması, vatandaş memnuniyetinin yükseltilmesi ve bu doğrultuda personelin mesleki ve kişisel alanda gelişmesini sağlamaya yönelik sürekli ve planlı eğitimlerin yapılması, moralini takviyeye yönelik, destek hizmetlerinin artırılması.

#### *Gerekçe:*

Belediyemiz; ilçesinde yaşayan vatandaşına daha hızlı, daha verimli hizmet vermek ve hizmet kalitesini arttırmak durumundadır. Müdürlüğümüzde; Vatandaşın zaman kaybetmeden hizmet alabilmesi, iş ve işlemlerin mümkün olan en kısa sürede tamamlanması ve vatandaş memnuniyetinin olması.

#### *Hedefler:*

- 1- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün direktiflerine uygun olarak Kurum Arşivinin oluşturulması. Standart Dosya Sistemine geçilmesi.
- 2- Evrak akışında e-belediyecilik sistemine geçilip (EBYS), elden evrak taşıma ve zimmet kaydı yerine sanal ortamda evrak akışının hızlanması.
- 3- Elektronik imza sistemine işlerlik kazandırılıp teftişler için kolaylık sağlanması, imzadan doğan gecikmelerin önüne geçilmesi.
- 4- Evlendirme Arşivlerinin bilgisayar ortamına aktarılıp, yıllar öncesine ait evraka ulaşmada kolaylık sağlanması.
- 5- Evlendirme Dairelerimiz ile İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü arasında online bağlantılarla otomasyona geçilmesi.
- 6- Genel Evrak Büromuz ile Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesi Evrak Bürosu arasında online otomasyon sağlanması.(e-Devlet)
- 7- Personelimizin e-belediyecilik, sosyal ilişkiler, kişisel ve moral gelişim konularında il içi ve il dışı eğitimlere alınması.

## Yazı İşleri Müdürlüğü

No	Faaliyet / Proje Tanımı	Performans Göstergesi	Periyot / Dönem	Hedef Değeri	Gerçekleşen Değer
1	Meclis Kararlarının Yazılım Süresi	Gün	2010	1 Gün	% 100
2	Meclis Tutanaklarının Tasnifi, Yazılım ve Kontrolünün Yapılma Süresi	Gün	2010	1 Gün	% 100
3	Meclis Oturum Ücretlerinin Hesaplanma Süresi	Gün	2010	1 gün	% 100
4	İldeki Kurum ve Kuruluşlara Gidecek Evrakların Kayıt Ve İletim Süresi	Gün	2010	1 gün	% 100

### Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün üzerine düşen görevleri; kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelere uygun olarak zamanında yapmak.

Kamusal hizmet sunumunda şeffaf ve hesap verebilir olmayı esas almak, diğer birim ve personel ile uyumlu ve koordineli çalışmak, olağanüstü durumlara hazırlıklı olmak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak, hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak ve güvenini kazanmak, bu güvene layık olmak temel politikamız ve önceliğimizdir.

## II FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### Mali Bilgiler

#### 1.Gelir Hareketleri :

Yazı İşleri Müdürlüğü 1. ve 2. Evlendirme Şefliklerinin kıymış olduğu nikâhlar karşılığında **10,275,00 TL** Belediye Bütçesine kazanç sağlamıştır.

#### 2.Gider Hareketleri:

Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesi incelendiğinde maaşlar, sosyal güvenlik primleri, mal ve hizmet alım giderleri bütçemizde yoğunluğu olan kalemlerdir.

### B. Performans Bilgileri

#### 1.Faaliyetler

#### Genel Evrak Kayıt Bürosu:

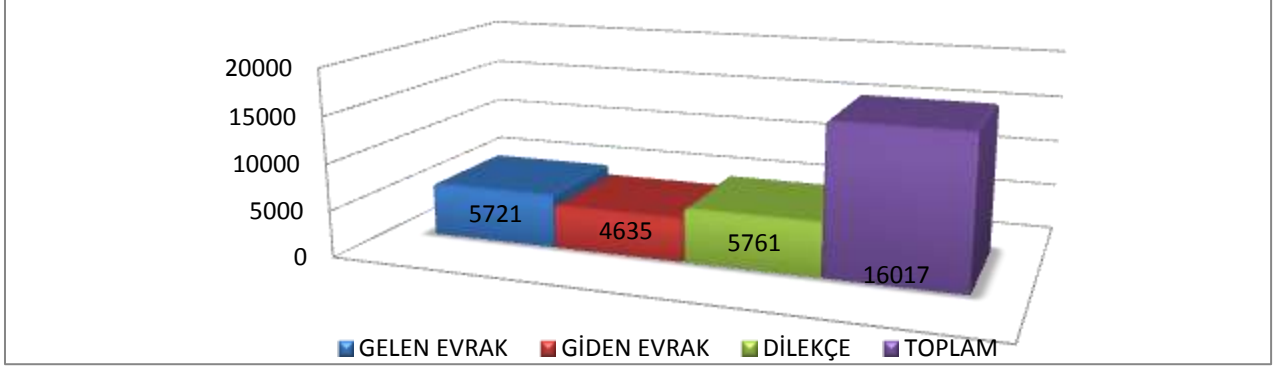
- Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları, Yazı İşleri Müdürüne sunarak, Müdür tarafından sevkinin yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kayıt yapıldıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
- Müdürlüklerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süre içerisinde ilgililerine ulaştırır.

Müdürlüğümüz genel kayıt bürosu evrak dağılımını aşağıda grafikte belirtilmiştir.

## Yazı İşleri Kayıt Bürosu Evrak Dağılımı

Gelen evrak :5721  
Gelen Dilekçe: 5761  
Giden Evrak: 4635  
**Toplam: 16117**

### Genel Evrak Dağılımı



### Meclis Bürosu:

Belediye Başkanının başkanlık ettiği ve genel karar organı olan Belediye Meclisi nüfus dağılımına ve ilçe nüfusuna göre Belediye Meclis üye sayısı Belediye Başkanı ile birlikte 12 kişiden oluşmaktadır. Belediye Meclisi kendisinin karar vereceği bir aylık tatil dışında her ay toplanır.

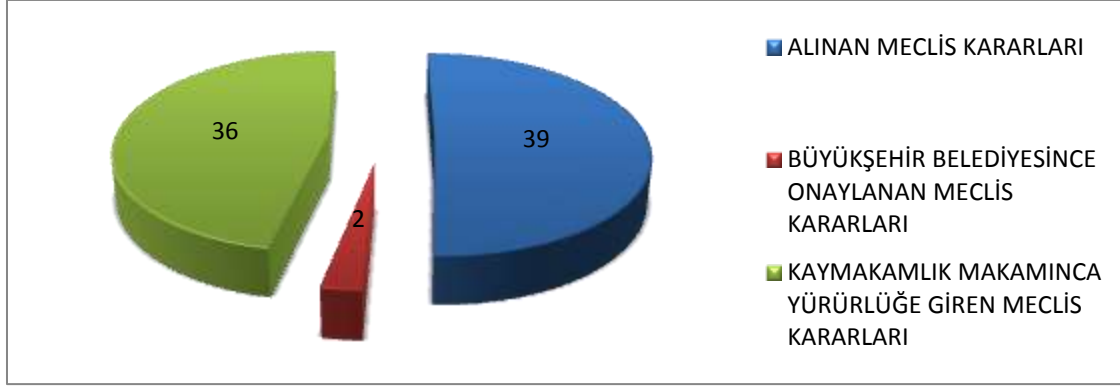
Belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde Büromuz;

- Müdürlüklerden, Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen başkanlık havaleli teklif dosyaları doğrultusunda Belediye Meclis gündemini hazırlar.
- Hazırlanan gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden posta ve e-mail ortamında Meclis üyelerine gönderir. Belediye Başkanlığının resmi internet sayfasında yayınlar ve ilan panosuna asmak suretiyle ilan edilmesini sağlar.
- Toplantı sonrası ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların komisyona sevkini yapar, yasal süresi içerisinde raporların hazırlanmasını sağlar ve bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündem hazırlar ve meclise sunar.
- Meclis toplantılarına ait video kayıtlarının çözümünü yapar, bilgisayar ortamında yazılan tutanakları kâtiplere ve Başkana imzalatır.
- Karara bağlanan tekliflerin yazımını yapar, kararları Kâtiplere ve Başkana imzalatır ve ilgili müdürlüklere sevkini sağlar
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. maddesi gereğince bütçe ve imarla ilgili olan bütün kararları dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir.
- Bütçe ve İmarla ilgili olanlar dışındaki meclis kararlarının Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren en geç 7 (Yedi) gün içinde Mahallin en büyük mülki idare amiri olan Kaymakamlık Makamına gönderilmesini sağlar.
- Meclis başkanlığına verilen yazılı ve sözlü önergeleri gereği için ilgili müdürlüklere gönderir ve önergelerin yazılı olarak cevaplanmasını sağlar.
- Meclis üyeleri ve ihtisas komisyon üyelerinin puantajlarını her ayın sonunda hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir..
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün iş ve işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.



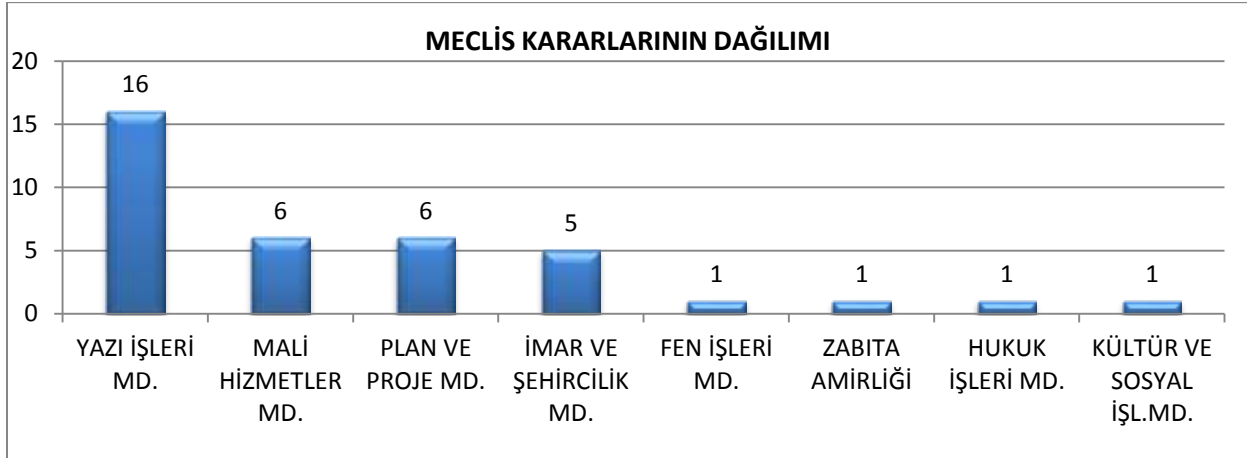
Müdürlüğümüz Meclis Bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtilmiştir.

**Grafik 6:**Meclis Birimi çalışmaları



MECLİS BAŞKANLIĞINA VERİLEN ÖNERGELER			
S.NO	ÖNERGE ADI	RED	KABUL
1	Yazılı Önerge	-	9
2	Sözlü Önerge	-	3

**Grafik 7 :** Meclis Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı



Belediye Meclisimiz 2010 yılında Temmuz ayı hariç, her ay toplanarak 11 Olağan toplantı olup, 39 adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.

#### **Encümen Bürosu:**

Belediye Encümeni; Çarşamba günleri haftada 1 kez toplanarak belediyenin günlük faaliyetlerini yürütmekle görevli organıdır.

Encümen Başkanı; Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısıdır.

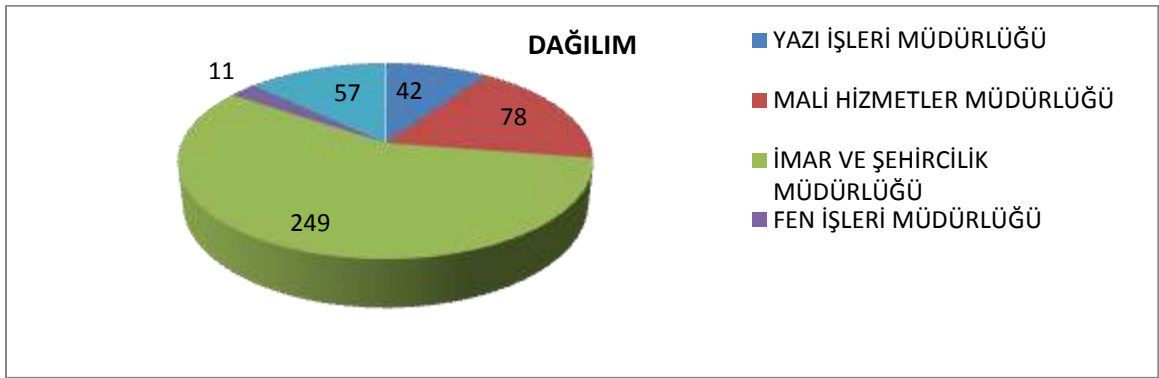
Belediye Encümeni; Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından 1 yıl için gizli oyla seçeceği 2 üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği 1 üye olmak üzere, Encümen Başkanı ile birlikte 4 kişiden oluşmaktadır.

Belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde Büromuz;

- Müdürlüklerden Belediye Encümenine görüşülmesi için gelen başkanlık havaleli teklif dosyalarını internet ortamında numara vererek kayıt işlemlerini yapar.
- Encümen gündemini hazırlar ve gündemin Encümen üyeleri ulaşmasını sağlar.
- Toplantıda görüşülen ve karara bağlanan teklif dosyalarının bilgisayar ortamında karar yazımlarını yapar, üyelere imzaya sunar ve ilgili müdürlüklere zimmet karşılığı teslim eder.
- Karar özetlerini, karar defterine yazar ve encümen üyelerine imzaya sunar.
- Encümen üyeleri puantajlarını her ayın sonunda hazırlar ve huzur hakkı bedellerinin ödenmesini sağlamak için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir
- Belediye Encümeni ile ilgili bütün iş ve işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.

Müdürlüğümüz Encümen Bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtilmiştir.

**Grafik 8:**Encümen Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı



Belediye Encümeninde 2010 yılında 52 toplantı yapılmış olup, 437 adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.

#### **Yazı İşleri Kayıt Bürosu:**

- Müdürlüğümüze kurum içi ve kurum dışından gelen-giden bütün evrakların bilgisayar ortamında kayıt altına alarak, cevap verilmesi gereken evraklar ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağladıktan sonra arşivleme işlemlerine yapar.
- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivleme işlemlerini yapar.
- Belediye başkanlığına gelen yararlı, dergi abonelik işlemlerini yapar ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

#### **Asker Aile Bürosu:**

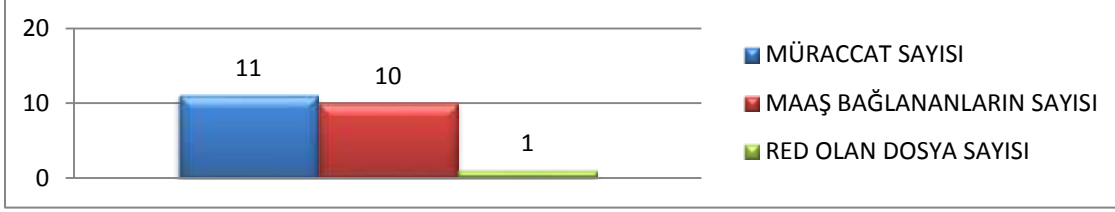
Başkanlık Binası 1. katta görev yapmakta olan Asker Aile Büromuz 4109 Sayılı Asker Ailesinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanunun 3. Maddesine göre: ilçemizde ikamet eden muhtaç ailelerin;

- Asker Aile yardımı için müracaat edenlerin başvurularını kabul eder.
- Mevzuata uygun olarak belgelerini hazırlar.
- Encümene sevkini sağlar.
- Encümen tarafından uygun görülen müracaatların karar yazılımını yapar

- e) Karara bağlanan dosyaları maaş bağlanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.  
e) Kararların arşivlenme işlemlerini yapar.

Müdürlüğümüz Asker Aile Bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtilmiştir.

**Grafik 10:** Asker Aile Birimi Evrak Dağılımı



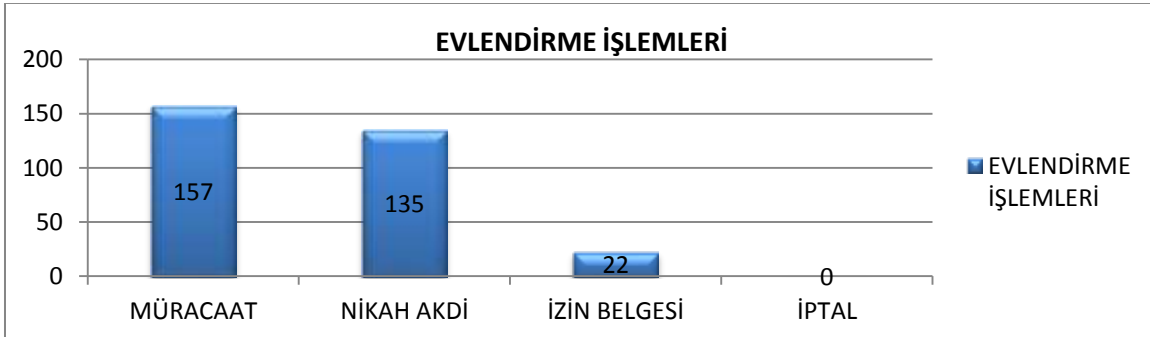
### 1. EVLENDİRME ŞEFLİĞİ:

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde, Belediye Zabıta Hizmet Binasında faaliyette bulunan Evlendirme Büromuz,

- Evlenmek isteyenlerin evlenme taleplerine dair müracaatları kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar ve nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler.
- Evlenme akdini gerçekleştirerek aile cüzdanı düzenler,
- Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüklerine işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar.
- Evlilik başvurusu için gerekli olan belgeleri belediyenin resmi internet sayfasında yayımlar ve vatandaşın bilgilendirilmesini sağlar
- Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.

Evlendirme Büromuzun evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtilmiştir.

**Grafik 12:** Evlendirme Şefliği



### Güvenlik Önlemleri :

Belediyemiz Büyükşehir Belediyesi ile birlikte Şile'de boğulma vakalarını en aza indirmek için Türkiye'de ilk defa Dünya Standartlarında bir uygulama başlatılmıştır.

## Kullanılan Ekipman araç-gereç :

Cankurtaran	70
Doktor	4
Tıp Teknisyeni	12
Kaptan	4
Kaptan Yardımcısı	4
Jet Ski Sürücüsü	4
ATV Operatörü	4
Zodiac Bot	4
Jet Ski	4
ATV Motoru	4
Ambulans	2

## Şile İlçesi Yıllara Göre Boğulma Sayıları

YIL	ŞİLE MERKEZİ	KÖYLER	ŞİLE GENEL
	BOĞULMA SAYISI	BOĞULMA SAYISI	
2000	7	15	22
2001	12	20	32
2002	12	18	30
2003	8	17	25
2004	2	11	13
2005	1	18	19
2006	1	17	18
2007	1	6	7
2008	1	3	4
2009	3	13	16
2010	2	-	2

## 2010 Yılı Eğitim Programı

EĞİTİM ADI	SAAT	PERSONEL	EĞİTİMCİ	PERSONEL SAYISI	TARİH	YER
Resmi Yazışma Kuralları	5	Yazışma Yapan Personel	Niyazi ÇİÇEK	15	08.12.2010	Kültür Evi
Halkla İlişkiler ve Telefonla İletişim	12	Tüm Personel	Selami TEKİN	13	21.12.2010	Kültür Evi
Kaynak Geliştirme	3	Müdürler	Cemil ARSLAN	10	08.12.2010	Kültür Evi
Stratejik Yönetim	2	Müdürler	Halil MERT	10	24.11.2010	Kültür Evi
TOPLAM	20					

## 2010 Yılı Kurs Programı

Belediyemiz ile Türkiye İş Kurumu arasında imzalanan protokolle 185 kişi Organik Sebze Yetiştiriciliği, Arıcılık, Bebek Bakıcılığı, Şile Bezi Dokumacılığı konularında kursa tabi tutuldu. Katılımcılara günlük 15.00 TL ödendi.

KURS ADI	ERKEK KURSİYER SAYISI	KADIN KURSİYER SAYISI	TOPLAM KURSİYER	ÖDENEN
Organik Sebze	5	70	75	43.875.00 TL
Arıcılık	7	13	20	2.100.00 TL
Bebek Bakıcılığı	---	50	50	30.000.00 TL
Şile Bezi Dokumacılığı	---	40	40	64.800.00 TL
TOPLAM	12	173	185	140,775.00 TL

## İstihdam

Belediyemiz ve Türkiye İş Kurumu işbirliği ile Şile ve Ağva da 220 kişi geçici süreyle istihdam edildi.

AYLAR	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI	NET ÖDENEN MAAŞ
NİSAN	49	25.599.45 TL
MAYIS	50	27.165.92 TL
HAZİRAN	50	27.740.10 TL
TEMMUZ	50	26.871.65 TL
AĞUSTOS	50	27.626.55 TL
EYLÜL	48	27.387.60 TL
KASIM	65	25.029.75 TL
ARALIK	70	41.894.77 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>220</b>	<b>362.604.18 TL</b>

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

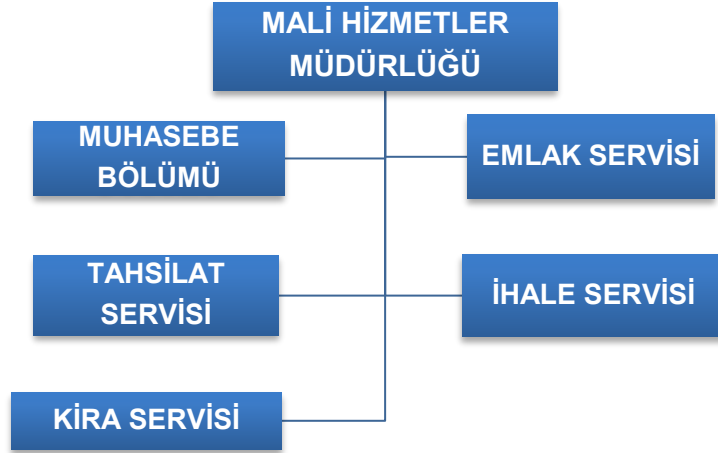
5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, Belediyenin mali konularına ilişkin iş ve işlemlerin takibi, hesapların düzenlenmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin faaliyetlerini; Belediye Bütçe Muhasebe Usul Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer mevzuatın verdiği yetkiler doğrultusunda görev yapmaktadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

Aynı kanun kapsamı dâhilinde yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik, mali ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderleri, toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri olarak yer almaktadır.

Yukarıda sayılan ilgili kanun çerçevesinde Şile Belediyesi'ne ait bütçe, gerçekleşme, hedef ve tahminlerine ilişkin veriler Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce hazırlanarak aşağıda belirtilmiştir.

## TEŞKİLAT ŞEMASI



## Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel Yapısı

1 Mali Hizmetler Müdürü/Muhasebe Yetkilisi

2 Şef

6 Memur

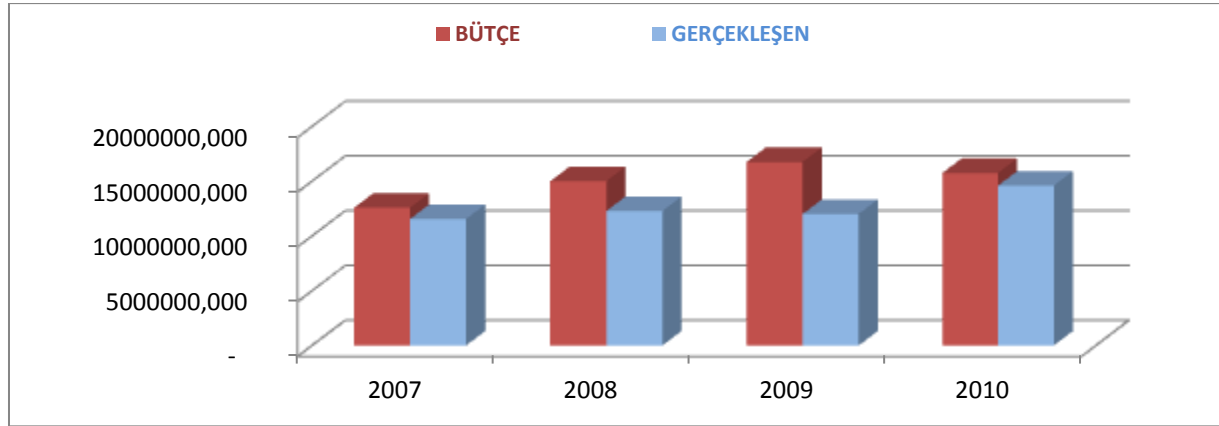
5 İşçi

9 Destek personeli

Toplam 23 Kişi hizmet vermektedir.

## BELEDİYEMİZ YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE DEĞERLERİ

YILI	BÜTÇE DEĞERLERİ	GERÇEKLEŞEN			
		GELİR	%	GİDER	%
2007	12.575.536,00	10.200.529,00	81	11.554.738,00	92
2008	15.000.000,00	8.378.540,00	56	12.282.643,00	82
2009	16.750.000,00	8.835.824,00	53	12.010.339,00	72
2010	15.750.000,00	12.886.628,00	82	14.608.370,00	92



**2010 MALİ YILI BÜTÇE GELİR ÇALIŞMALARI**

AÇIKLAMA	2010 YILI
VERGİ GELİRLERİ	7.047.000,00
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	4.300.000,00
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	827.000,00
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	1.904.000,00
DİĞER VERGİLER	16.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	2.138.000,00
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	595.000,00
KURUMLAR HÂSILATI	43.000,00
KİRA GELİRLERİ	1.500.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.450.000,00
HAZİNE YARDIMI	150.000,00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	2.250.000,00
DİĞER GELİRLER	3.253.000,00
FAİZ GELİRLERİ	50.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	1.453.000,00
PARA CEZALARI	1.650.000,00
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	100.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	1.055.000,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	1.051.000,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	4.000,00
RED VE İADELER (-)	(-) 193.000,00
GENEL TOPLAM	15.750.000,00

**2010 MALİ YILI GELİR GERÇEKLEŞME TUTARLARI**

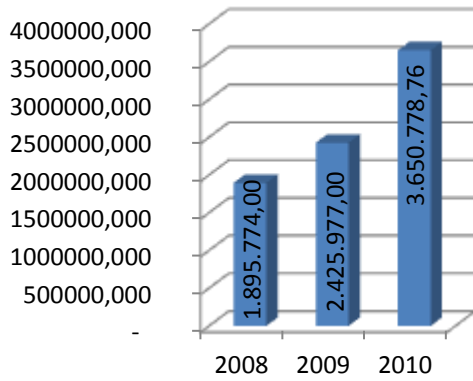
AÇIKLAMA	2010 YILI
VERGİ GELİRLERİ	7.944.383,39
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	3.650.778,76
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	1.153.110,33
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	3.140.494,30
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	873.469,55
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	121.135,30
KURUMLAR HÂSILATI	3.010,03
KİRA GELİRLERİ	749.324,22
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.647.323,50
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	1.647.323,50
DİĞER GELİRLER	2.401.451,61
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	1.205.778,53
PARA CEZALARI	956.108,84
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	239.564,24
GENEL TOPLAM	12.866.628,05



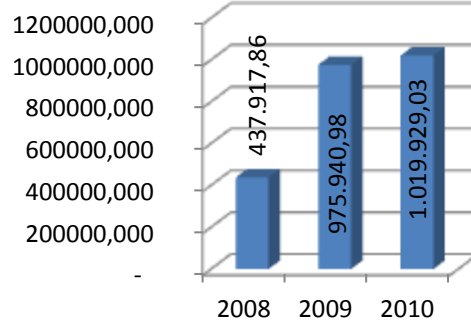
## 2010 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GELİR KALEMLERİ

BİNA VERGİSİ	1.440.560,92
ARSA VERGİSİ	1.770.450,76
ARAZİ VERGİSİ	169.969,30
Ç.T.V.	269.797,78
HABERLEŞME VERGİSİ	69.630,61
ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	1.028.406,96
İLAN REKLAM VERGİSİ	54.550,43
BİNA İNŞAAT HARCİ	1.019.929,03
İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR	1.531.791,41
MUAYENE DENETİM RAPOR HARCİ	240.926,10
İŞGAL HARCİ	78.420,00
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	23.523,50
DİĞER HARÇLAR	1.815.106,86
TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	749.324,22
İDARİ PARA CEZALARI	184.285,31
VERGİ, AMME ALACAKLARI GECİKME	433.346,45
DİĞER VERGİ CEZALARI	338.477,08
DİĞER GELİRLER	1.648.131,33
<b>TOPLAM</b>	<b>12.866.628,05</b>

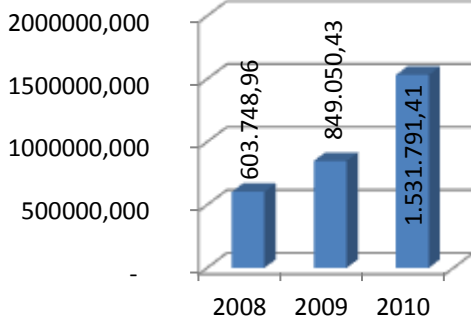
### EMLAK VERGİSİ



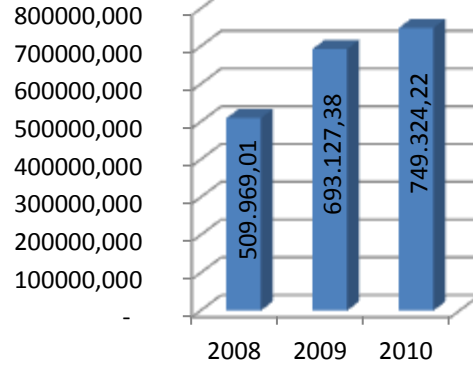
### BİNA İNŞAAT HARÇLARI



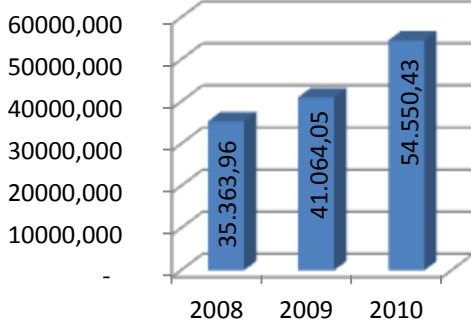
## İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR



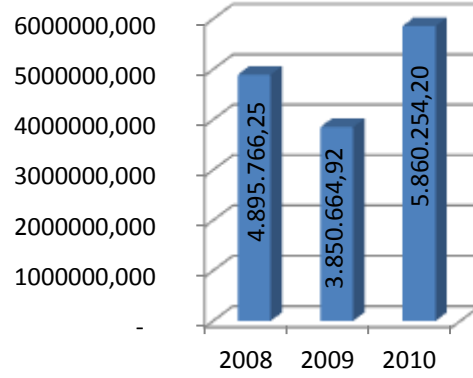
## KİRA GELİRLERİ



## İLAN REKLAM VERGİSİ



## DİĞER GELİRLER



### GELİR ARTTIRICI ÇALIŞMALAR

Belediyemizce geçmiş yıllar itibariyle mükelleflerin vermiş olduğu beyanlar doğrultusunda yapılan emlak sicil bilgileri ve ilçemiz hudutları genelindeki taşınmazlara ait Belediyemiz Emlak kayıtlarında bulunmayan bilgilerin saptanarak kayıt altına alınması, adres bilgi sisteminin oluşturulması ve gerekli değerlendirilmelerin yapılarak gelir sağlanması amaçlı çalışmalara başlanmıştır.

### ŞİLE VE AĞVA ABS VE GAÇ ÇALIŞMASI

- 2006 yılından itibaren gerçekleştirilen ve 2009 yılında Şile İlçesine bağlanan Ağva Beldesinde de yapılan ABS ve GAÇ çalışmalarında
- Şile ve bağlı 62 mahallede ait taşınmaz envanterinin %85 lik kısmı oluşturuldu.
- Bu çalışmalarda 20.000 ne yakın taşınmaz hakkında detaysal bilgiler alındı.
- Sınırlar içerisindeki taşınmazlara ait 50.000 yakın görsel kayıt alınmış ve sistemle eşleştirildi
- Adres Bilgi Sistemi oluşturuldu
- WINKENT 'in bilgi altyapısını oluşturuldu

Yapılan adres bilgi sistemi ve taşınmaz envanteri oluşturulduktan sonra 2006-2010 yılları arası gelir arttırıcı çalışmalarda;

Kaçak, eksik beyan ve belediyede daha önceki yıllarda hiç beyanı bulunmayan kişiler için 16.500 adet tebligat sahada dağıtımına gönderilmiş, 14.100 adet tebligat mükelleflere ulaştırılmıştır.

Bu tebligatlara baz olarak 15.000 mükellef belediyeye gelmiş ve bu mükellefler için tahakkuk, tahsilat ve cezai işlemler uygulanmıştır. Geriye kalan 2.400 tebligatın dağıtımına gerekli araştırma ve adres tespit çalışmaları yapılarak ilgili mükelleflere gönderimi sağlanmaktadır.

2006 yılında dağıtılan %40 tebligat oranı 2010 yılında %80 oranına yükselmiştir.

2007 yılında ayrıca gönderilen tebligat ulaşp, gelmeyen 1.400 mükellefler içinde ödeme emri hazırlanmaktadır.

Konu dahilinde; 5747 Sayılı Yasa gereği Şile Belediyesine devrolan Ağva İlk Kademe Belediyesi mücavir alanı dahilinde Adres Bilgi Sistemi çalışmaları yapılmış, 6.317 mesken, işyeri ve ortak kullanım alanı tespiti yapılmış bunlardan 6.159 tanesi sisteme kaydedilmiştir.

Geçmiş yıllar itibariyle çok düşük seviyelerde olan Belediyenin gelir kalemleri üzerinde yapılan çalışmalar neticesinde

- Emlak Geliri : % 70
- Kira Gelirleri : % 80
- Harçlar : % 90
- Diğer Gelir : %70 oranlarında gelir sağlanmış ve gelir ortalaması % 65 değerlerine yükselmiştir.

Belediyenin tüm gelirlerine, tarh, tahakkuk ve tahsilât işlerinin yapıldığı, vergi dönemleri başta olmak üzere genellikle yoğun iş hacmine sahiptir. Gelir çalışmaları olarak Belediyenin öz gelirleri başta olmak üzere Ç.T.V, Emlak Vergisi (Bina-Arsa-Arazi), İlan Reklam ve Kiralama sistemiyle elde edilen gelirlerin muhasebeleştirilmesi ve kayıt altına alınması sağlanmaktadır. Gelir faaliyetleri içerisinde kredi kartı ile tahsilât sistemine geçilmesiyle mükelleflerin daha rahat bir şekilde vergi ödemelerini sağlamak amacıyla internet üzerinden gelir ve beyan verme çalışmaları devam edilmektedir.

Belediye alacaklarının tahsilinin sağlanması için icra bölümünün çalışmaları devam etmekte olup, ayrıca diğer müdürlüklerden de gerekli yardımlar alınarak tahsilât işlemlerine hız verilmiştir.

## GİDER ÇALIŞMALARI

5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, Belediye Bütçe Muhasebe Usul Yönetmeliği, Belediye Bütçe Muhasebe Usul Tüzüğü 1050 sayılı Genel Muhasebe Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer mevzuatlara istinaden gider işlemlerini gerçekleştirmektedir.

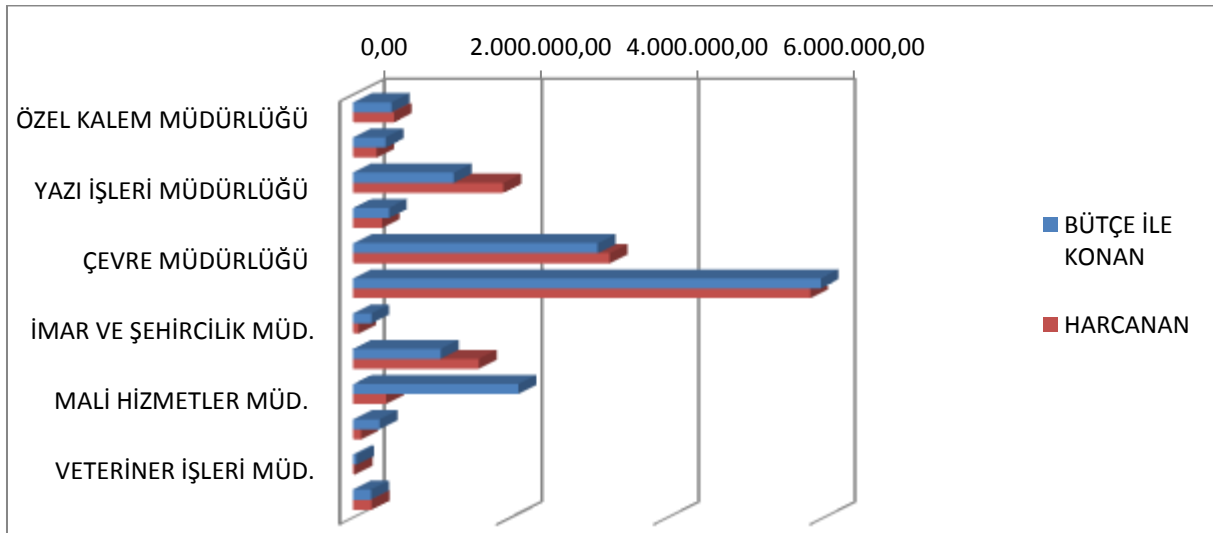
2010 Yılı Gider bütçesinde kurumsal kodlaması yapılan birimlerin fonksiyonel kodlamasının birinci düzeyi ve ekonomik sınıflandırmaya göre harcama kalemlerinde;

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA		
Kodu	AÇIKLAMA	TL / Kr
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	4.736.119,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	226.518,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3.103.734,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	6.530.085,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	41.509,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	1.112.035,00
GENEL TOPLAM		15.750.000,00

Kodu	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.046.058,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	641.016,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.272.367,00
04	FAİZ GİDERLERİ	1,00
05	CARİ TRANSFERLER	180.005,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.08.552,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	1.572.001,00
GENEL TOPLAM		15.750.000,00

### 2010 Mali Yılı Müdürlükler Bütçesi ve Gerçekleşme Tutarları

FAALİYET BÖLÜMÜ	BÜTÇE İLE KONAN	HARCANAN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	490.553,00	518.402,00
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	414.528,00	295.566,40
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.278.475,00	1.909.116,08
HUKUK İŞLERİ MÜD.	455.033,00	365.106,90
ÇEVRE MÜDÜRLÜĞÜ	3.103.734,00	3.258.037,87
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.961.047,00	5.825.503,29
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	231.021,00	66.996,81
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MD	1.112.035,00	1.598.189,20
MALİ HİZMETLER MÜD.	2.097.530,00	421.160,68
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	338.017,00	98.564,10
VETERİNER İŞLERİ MÜD.	41.509,00	18.652,54
ZABITA AMİRLİĞİ	226.518,00	233.074,74
TOPLAM	15.750.000,00	14.608.370,61



## **2010 Mali Yıl içerisinde yapılan giderler olarak;**

**PERSONEL GİDERLERİ** :Kurum bünyesinde çalışan personelin (memur, işçi, sözleşmeli personel, stajyer öğrenci) maaş, ikramiye, huzur hakkı vs. ödemelerin TOPLAMI 3.597.133,70 TL dir. 2010 Yılı Personel Giderlerinin toplam bütçeye oranı % 23 'dur

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ:** Kurum bünyesinde çalışan personelin (memur, işçi, sözleşmeli personel ) Sosyal Güvenlik Kurumlarına ödenen prim giderleri olarak TOPLAMI 598,971,27 TL

**TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MAZLEME ALIMLARI** : Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler olarak 2009 yılında Kırtasiye, Büro Malzemeleri, Periyodik Yayın Alımları, Baskı Cilt Alımları, Akaryakıt Ve Yağ Alımları, Elektrik Tüketim Alımları, Temizlik Malzemesi Alımları, Su Giderleri, Giyim Kuşam Ve Tören Malzemeleri Alımları, Tıbbi Ve Özel Malzeme ve Diğer Tüketim Mal ve Malzeme alımları olarak yapılan ödemelerin TOPLAMI 853.027,26 TL

**YOLLUKLAR** : Kurum tarafından görevlendirilen personele ait seminer, ulaşım ve konaklama hizmetleri olarak yapılan harcırah ödemeleri TOPLAMI 1.772,12 TL

**GÖREV GİDERLERİ** : Kurumca Mahkeme Harç ve Giderleri, Ödenecek Vergi Resim ve Harç Giderleri, Beyiye ve Yasal Giderler ve Diğer Görev Giderleri olarak TOPLAM 369.812,94 TL

**HİZMET ALIMLARI** : Kurum tarafından yıl içerisinde Müşavir Firma ve Kişilere, Bilgisayar Yazılım ve Donanım Alımları, Müteahhitlik Hizmetleri, Harita Yapım Ve Alım Giderleri, Haberleşme Giderleri, Taşıma Giderleri, Geçiş ve Taşıma Giderleri, Sigorta Giderleri, İş Makinesi Kiralama Giderleri, Hizmet Binası Kiralama Giderleri ve Diğer Hizmet Giderleri olarak TOPLAM 5.427.142,26 TL

**TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN FESTİVAL,ETKİNLİK GİDERLERİ** :Resmi tören, kutlama, bayram münasebetleri, ilçemize gelen misafir ve konukların ağırlanması, festival organizasyon giderleri, Ramazan Etkinlikleri gibi giderler TOPLAMI 1.357.023,00 TL

**MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ:** Büro ve İşyeri Mal, Teçhizat, Avadanlık ve Yedek Parça Alımları, Taşınır Malların Bakım Ve Onarım, Makine Ve Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri olarak TOPLAM 795.782,26 TL

**GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ:** Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri, Yol Bakım ve Diğer Hizmet Binaları Bakım ve Onarım giderleri olarak TOPLAM 610.647,61 TL

**HANE HALKINA YAPILAN YADIMLAR:** Kurum tarafından verilen öğrenci bursları, sağlık ve yiyecek amaçlı yardım ödemeleri, olarak TOPLAM 70.686,02 TL

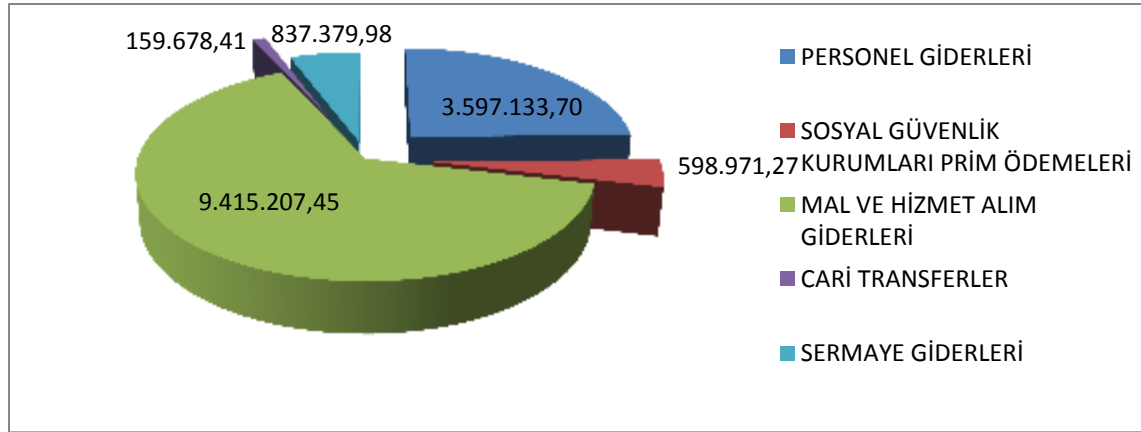
**GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR:** Kurumun İller Bankası tarafından kesilen paylar olarak TOPLAMI 87.609,27 TL

**MAMUL MAL ALIMLARI:** Büro ve İşyeri Mefruşat Alımları, Avadanlık, Taşıt Alımları, Yayın Alım ve Yapımları TOPLAMI 14.018,63 TL

**GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ:** Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler, Malzeme Giderleri (İnşaat, Elektrik Tesisatları vs.), Taşıma Giderleri, Enerji Haberleşme Giderleri, Kamulaştırma Bedeli, Müteahhitlik Giderleri olarak TOPLAM 75.113,16 TL

**GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ:** Proje, Müşavirlik, İnşaat ve Elektrik Malzemesi Giderleri, Taşıma Giderleri, Haberleşme Giderleri vb. giderler toplamı olarak TOPLAM 742.627,85 TL

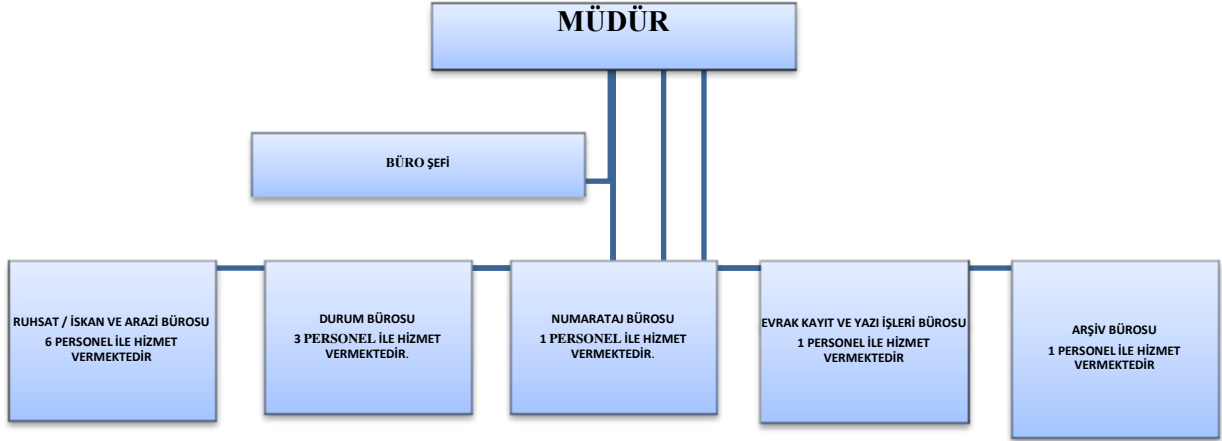
PERSONEL GİDERLERİ	3.597.133,70
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ	598.971,27
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	853.027,26
YOLLUKLAR	1.772,12
GÖREV GİDERLERİ	369.812,94
HİZMET ALIMLARI	5.427.142,26
TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FESTİVAL, ETKİNLİK GİDERLERİ	1.357.023,00
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	795.782,26
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	610.647,61
HANE HALKINA YAPILAN YARDIMLAR	70.686,02
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	87.609,27
MAMUL MAL ALIMLARI	14.018,63
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	75.113,16
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	742.627,85
DİĞER GİDERLER	7.003,46
TOPLAM	14.608.370,81



İlgili birimler, vatandaşlar ve kurumlardan Gelen Evrak olarak toplam 1036 adet evrak/dilekçe kayıt altına alınmış ilgili makam ve birimlerce gerekli işlemler yapılmıştır.

2010 Mali Yılı içerisinde 2103 adet ita belgesi, 1653 adet Gelir belgesi, 932 adet reddiyat, 836 adet diğer muhasebe fişleri olmak üzere **5524 adet** Yevmiye işlemi düzenlenmiş, kontrolü gerçekleştirildikten sonra Muhasebe kayıtlarına alındığı görülmüştür.

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



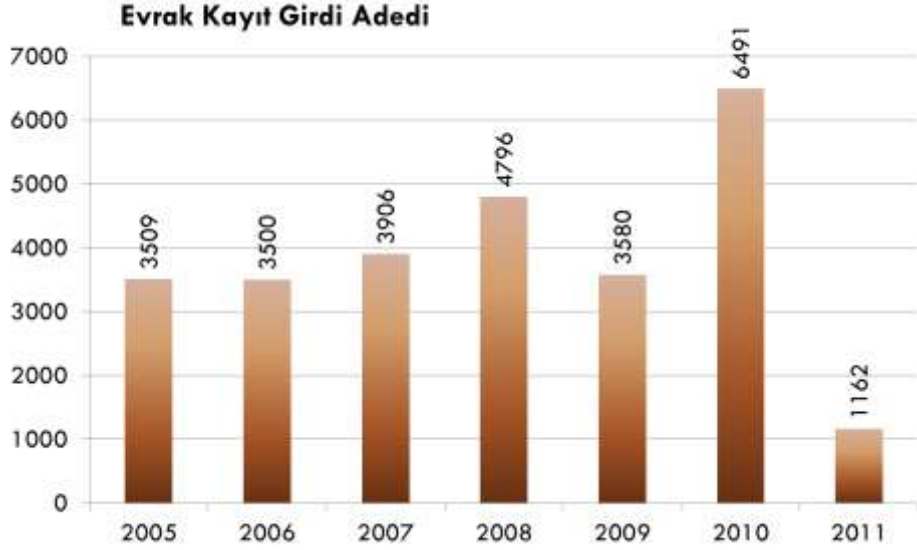
## Evrak Kayıt Ve Yazı İşleri Bürosu

- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından ve resmi kurumlardan gelen yazılı başvuru ve dilekçelerin yazılı olarak cevaplandırılması.
- Bütün bunların yanında günlük, aylık ve üç aylık sürelerle periyodik olarak gerekli idarelere yazışmalar yapılması, belediye başkanlığı tarafından havale edilen resmi ve şahsi yazışmalar değerlendirilerek gereğinin yapılması.
- İmar ve şehircilik müdürlüğü e – mail hesabına gelen elektronik postaların takibi ve cevaplandırılması
- Telefon trafiğinin yönlendirilmesi
- Müdürlüğümüze şahsen başvuruda bulunan vatandaşların doğru olarak yönlendirilmesi
- Win – kent programı kullanılarak tahakkuk ve gelen evrak kaydı tutulması

2010 yılı ocak ayından bu güne kadar 7653 adet

Evrak kayıt girdisi yapılmıştır.

YILLAR	EVRAK KAYIT GİRDİSİ (ADET)
2005	3509
2006	3500
2007	3906
2008	4796
2009	3580
2010	6491
2011	1162
TOPLAM	26.944



### Durum Bürosu

- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından ve resmi kurumlardan gelen yazılı imar durumu başvurularının yazılı veya imar planları ışığında çizilerek hazırlanması işi gerçekleştirilmesi.
- Tevhit – ifraz – kamu terki – ihdas – parselayon düzenlemesi v.s. İşlemlerin encümen folyelerinin onaylanarak encümen kararı alınması üzere belediye encümenine havalesinin yapılması.
- 2010 yılında 120 adet, 2011 yılında ise 40 adet tevhit – ifraz – kamu terki – ihdas konusunda encümen kararı alınmıştır.
- İlçemiz, çavuş mahallesi, 66 ada, 43 parsel sayılı taşınmaza ilişkin kamulaştırma kararı alınmış olup kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.
- Çayırlar ovası – Yeniköy deresi mevkiinde ( 87 ada ) 13 ha alanda ve çayırlar ovası – Yeniköy deresi mevkiinde (156 ada ) 7 ha alanda olmak üzere toplam 20 ha alanda 3194 sayılı imar kanununun 18.maddesi uygulaması gerçekleştirilmiş olup kadastro kontrolü aşamasına gelinmiştir.

### Ruhsat – İskan Bürosu

- Yapı Ruhsatı
- Yapı Yıkım Ruhsatı
- İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi)
- Proje Tescil İşlemleri
- Proje Müellif kayıtları
- Saha Kontrolü
- Yapı Kontrolü
- Yapı Denetimi
- Beyaz Masa Şikayetleri
- Ruhsat alınan binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak inşa edilip edilmediğinin kontrol edilmesi.
- Belediyemiz yerleşik ve mücavir saha içerisinde bulunan yapıların, her safhasında (1,2,3 ve 4 nolu hak edişler ile iş bitirme aşamalarında) kontroller yapılması.
- Belediyemizce hazırlanan ve Büyükşehir Belediyesine sunulan yatırım programı kapsamındaki dosyalara teknik ve proje desteği yapılması.
- Belediyemizce kurulan “ Beyaz Masa “ dan gelen talep ve şikayetlerin yerinde incelenerek ilgisine Beyaz Masa yada yazışma yoluyla iletilmesi.

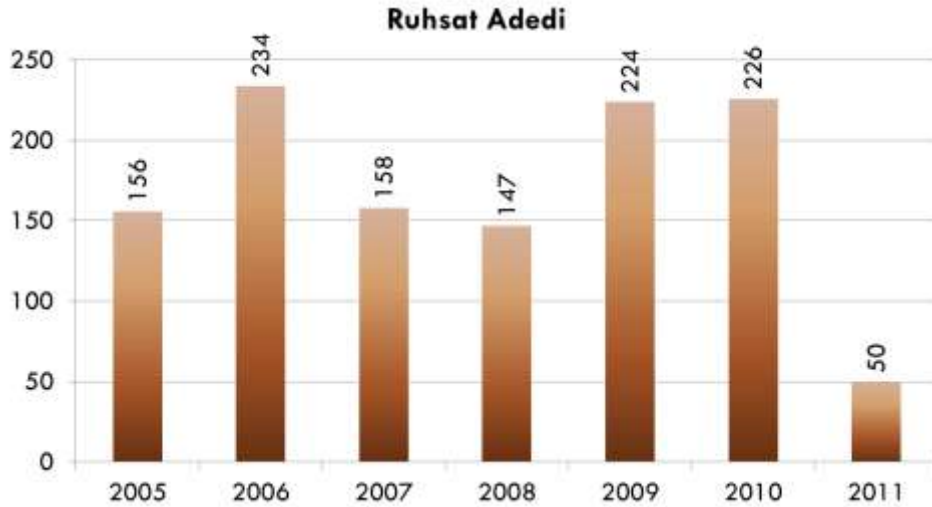


- Bütün bunların yanında günlük, aylık ve üç aylık sürelerle periyodik olarak gerekli idarelere yazışmalar yapılmakta, Belediye Başkanlığı tarafından havale edilen resmi ve şahsi yazışmalar değerlendirilerek gereği yapılmıştır.
- 2010 yılı ocak ayından bu güne 276 adet yapı ruhsatı ( 173.530,83 m<sup>2</sup>) ve 133 adet iskan belgesi ( 56.790,95 m<sup>2</sup>) düzenlenmiştir.
- 2010 yılından itibaren 23.madde olarak bilinen Yol Katılım Bedelleri yolların durumuna göre tahsil edilmeye başlanmış bu tahsilatlar iskan aşamasında bulunan yapılar içinde değerlendirilmektedir.
- Bununla birlikte İlçemiz merkezinde yer alan ve alt yapısı tamamlanmış olan yollar ile ilgili olarak yapılan çalışma neticesinde bu yollardan cephe almakta olan yapılar ve taahhüt bedelleri ile taahhüt sahipleri tek tek tespit edilmiştir.

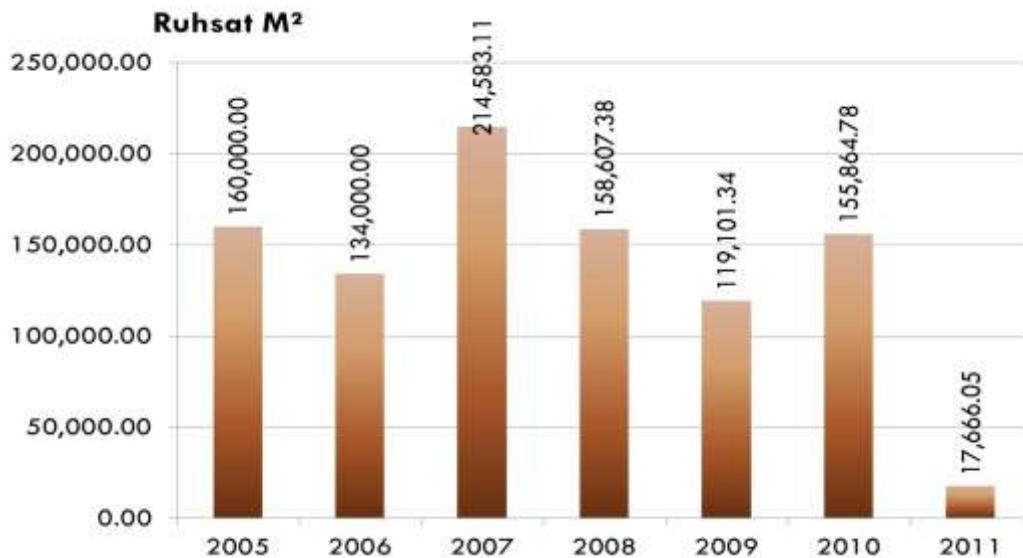
### Yıllara Göre Ruhsat – İskan Detayları

YILLAR	RUHSAT ADEDİ	RUHSAT ALANI (m <sup>2</sup> )	İSKAN ADEDİ	İSKAN ALANI (m <sup>2</sup> )
2005	156	160.000	37	17.918,01
2006	234	134.000	40	28.898,35
2007	158	214.583,11	51	23.210,44
2008	147	158.607,38	61	43.931,01
2009	224	119.101,34	55	29.582,92
2010	226	155.864,78	114	56.650,47
2011	50	17.666,05	19	14.048,00
TOPLAM	1.195	959.822,66	377	214.239,20

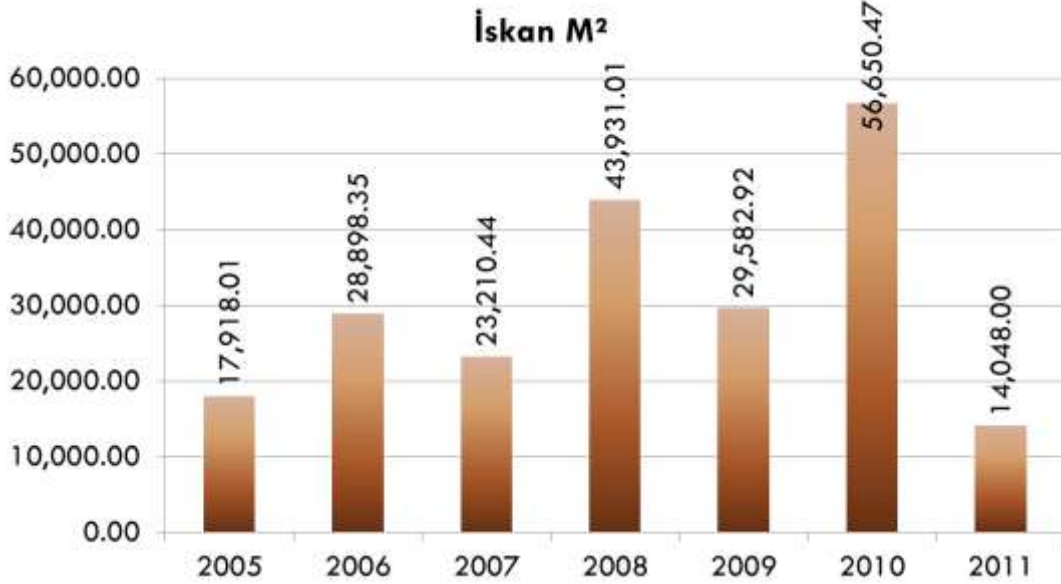
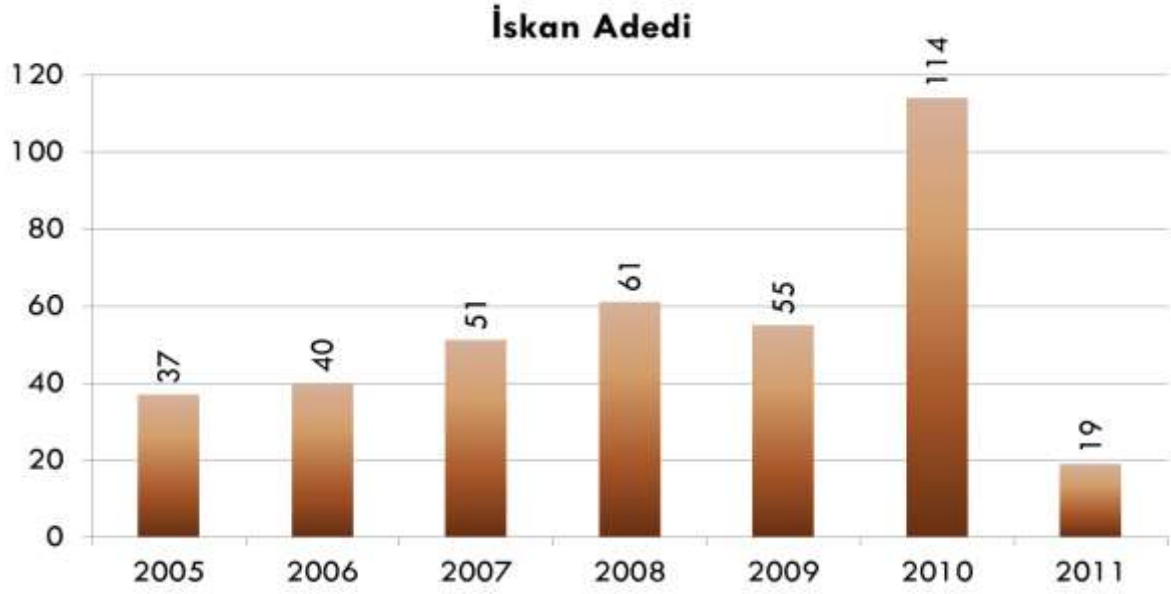
### Yıllara Göre Ruhsat Detayları



### Yıllara Göre Ruhsat Detayları



## Yıllara Göre İskan Detayları



### Yapı Kontrol Bürosu

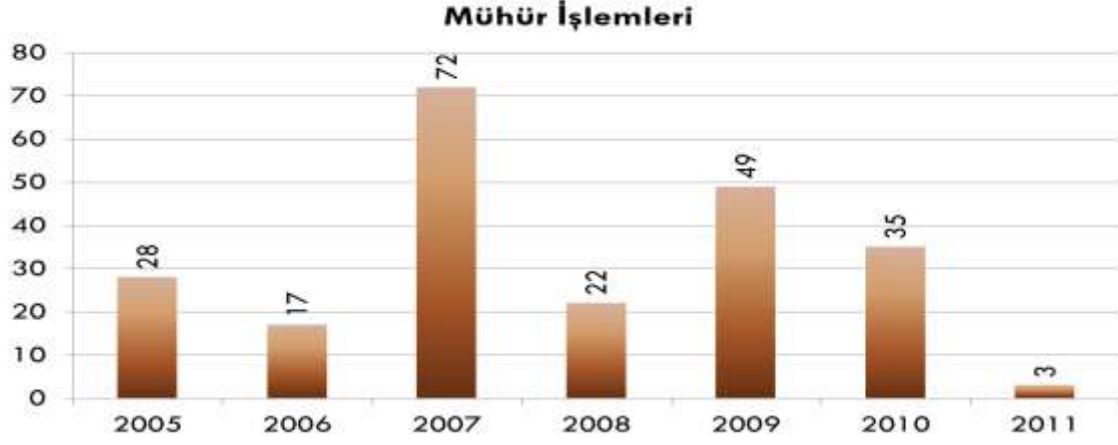
- Şile merkez ve merkeze bağlı köylerde ruhsatsız ve kaçak olarak yapılan yapılar hakkında 3194 sayılı imar kanununa göre (32. Ve 42. Maddeler) işlemlerinin yapılması.
- Ruhsatsız olarak yapılan inşaatların ruhsata bağlanması hususunda takibatin yapılması.
- Arazi kontrollerinin yapılması.
- Halk güvenliği açısından tehlike arz eden yapıların tespit edilmesi.

Kaçak Yapılarla Mücadelede Uydu Verileri Kullanılmaktadır...

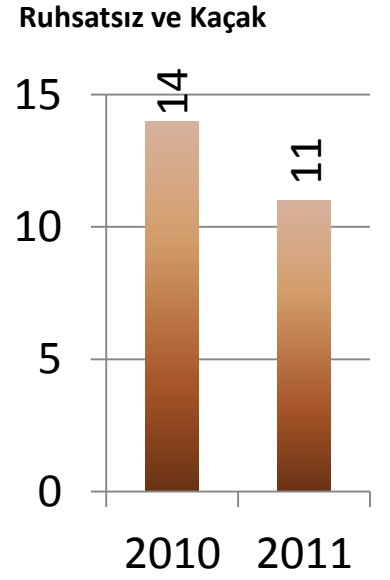
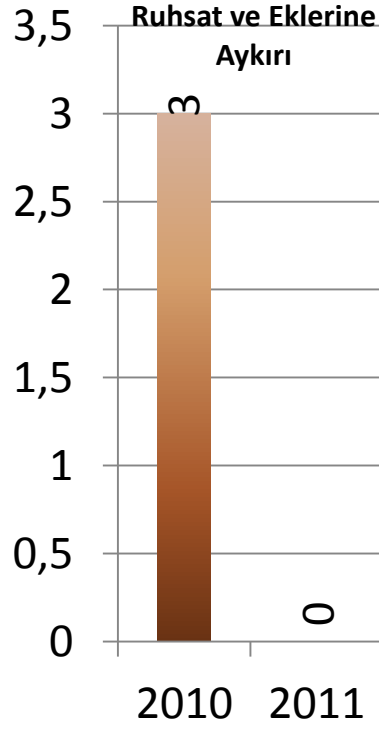
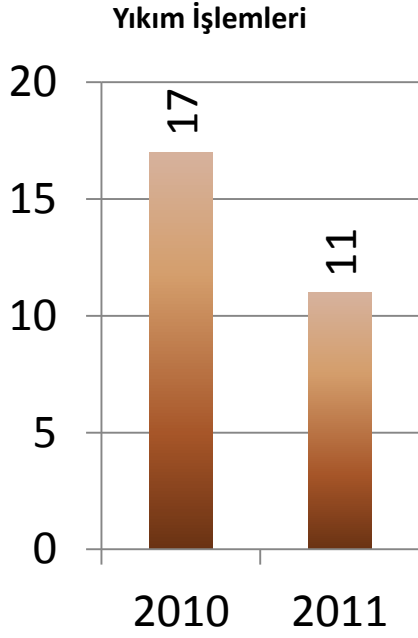
### YAPI KONTROL BÜROSU

YILLAR	3194 SAYILI KANUNUN 32.VE 42.MADDELERİ UYGULAMALARI
2005	28 ADET (MÜHÜR İŞLEMİ)
2006	17 ADET(MÜHÜR İŞLEMİ)
2007	72 ADET(MÜHÜR İŞLEMİ)
2008	22 ADET (MÜHÜR İŞLEMİ)
2009	49 ADET (MÜHÜR İŞLEMİ)
2010	35 ADET(MÜHÜR İŞLEMİ)
2011	3 ADET (MÜHÜR İŞLEMİ)

## Yıllara göre 3194 Sayılı Kanunun 32. ve 42. Maddeleri Uygulamaları



## Yıllara göre 3194 Sayılı Kanunun 32. Maddesi Gereği Gerçekleştirilen Yıkımlar



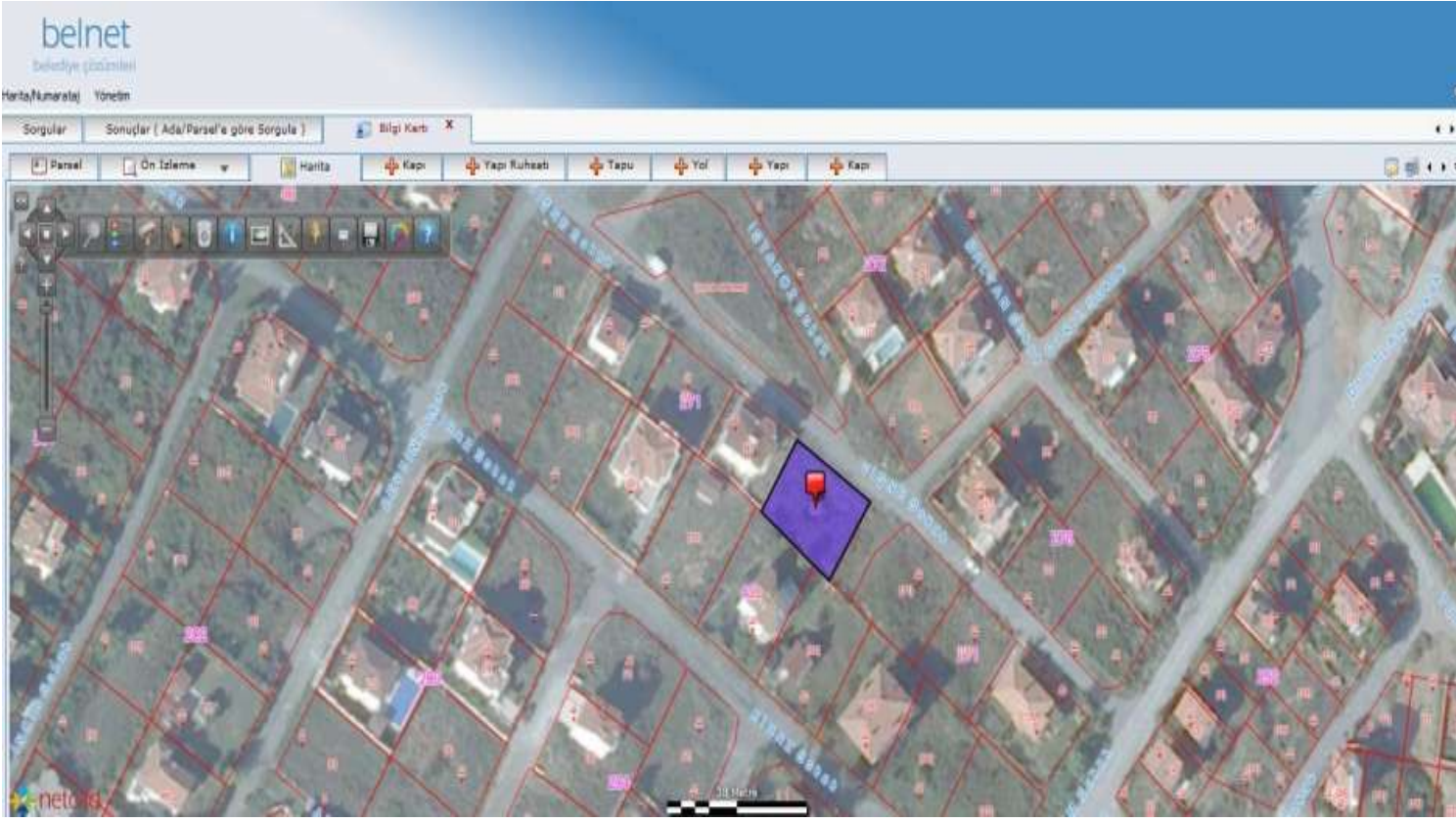


İlçemiz Numarataj işlemlerinde daha sağlıklı çalışmalar yapılabilmesi adına Müdürlüğümüz bünyesinde Nectad - Belnet programı kullanılarak tüm numarataj hizmetleri verilmektedir.



Belediyemiz Kurumsal İnternet sitesi [www.sile.bel.tr](http://www.sile.bel.tr) adresinde, Kent Rehberi sekmesi altında ilgilenenlerin İlçemiz dahilinde bulunan her adresi kolaylıkla bulabileceği gibi İlçemize turistik amaçla gelecek olanların gezi rotası tayini için kullanabilecekleri şekilde tasarlanmıştır.





Numarataj hizmetlerinde parsel bazlı çalışma yapılarak hatasız hizmet verilmektedir

#### Numarataj Bürosu

- Ülkemizde adres standardının olmayışından kaynaklanan sorunlar ve bilgi sistemlerinin işleyişi ile ilgili gereksinimler sonucu yapılmakta olan numarataj çalışmaları mevcut numarataj sistemi incelenerek hataların düzeltilmesi, güncelleme eksikliklerinin giderilmesi ve sistem yenilemesi çalışmaları İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Harita Müdürlüğü nezdinde devam etmektedir.
- Çalışmaların tamamlanmasına binaen tebliğe esas dokümanlar ilgisine ulaşmakta gecikmeyecek, Kurumlar arası işleyiş hızlanacak, bilgi sistemleri için de işleyiş optimum olacaktır.
- 16.10.2009 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Sistem Harita Planlama İmar İnşaat Ltd. Şti arasında imzalanan Hizmet Alımlarına ait Tip sözleşme gereği adı geçen yüklenici tarafından Şile ve Tuzla İlçeleri sınırları dahilinde bulunan cadde, sokak, yol, meydan, bulvar, yapı ve kapı bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe göre yeniden oluşturulan adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına İşlenmesi ile cadde, sokak duvar tipi direkli tabelalar ile kapı numaralarının yerlerine monte edilerek Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemine altlık oluşturacak Adres Bilgi Sistemi kurulması işinin yapılmasını kapsamaktadır.
- Sözleşmenin süresi işe başlama tarihinden itibaren 380 takvim günü olarak belirtilmektedir.
- Ağva mahallesi ve 12 adet köyünde cadde, sokak duvar tipi direkli tabelalar ile kapı numaralarının çıkılması işlemine başlanılmış olup tamamlanmasına müteakip İlçemiz merkezinde (4 Mahalle) ve 45 adet köyümüzde deforme olan cadde, sokak duvar tipi direkli tabelalar ile kapı numaralarının yenilenmesi işlemi yapılacaktır.

- Günlük ortalama olarak 20 vatandaşımıza Ulusal Adres Veri Tabanına kayıt yaptırabilmeleri için adres bilgisi verilmektedir.
- Sözleşmenin süresi işe başlama tarihinden itibaren 380 takvim günü olarak belirtilmektedir.
- Ağva mahallesi ve 12 adet köyünde cadde, sokak duvar tipi direkli tabelalar ile kapı numaralarının çakılması işlemine başlanılmış olup tamamlanmasına müteakip İlçemiz merkezinde (4 Mahalle) ve 45 adet köyümüzde deforme olan cadde, sokak duvar tipi direkli tabelalar ile kapı numaralarının yenilenmesi işlemi yapılacaktır.
- Günlük ortalama olarak 20 vatandaşımıza Ulusal Adres Veri Tabanına kayıt yaptırabilmeleri için adres bilgisi verilmektedir.

## Müdürlüğümüz Projelendirme Çalışmaları



Şile bütünlüğünde koruma kurulunun 28.01.2006 tarih ve 2796 sayılı kararında 160 adet sivil yapı bulunmaktadır. Ancak bunların 45 adedi kentsel sit sınırı dışında yer alan münferit olarak uygulama yapılacak parsellerdir.



Koruma İmar Planı hazırlanırken alanda yapılan incelemeler sonucunda saptanan yapılarda 15.09.2001 tarih ve 2992 sayılı karar ile tescil edilmiştir. Bu kararda 13 adet kentsel sit alanı içinde, 6 adedi ise kentsel sit alanı dışında kalmak üzere 19 adet yapı için tescil kararı alınmıştır.

Böylece kentsel sit alanı içinde 150 adet dışında ise 51 adet sivil yapı tescil edilmiştir.



ÇAVUŞ AHMET  
CADDESİ REVİZYON  
PROJE ALANI(178M)

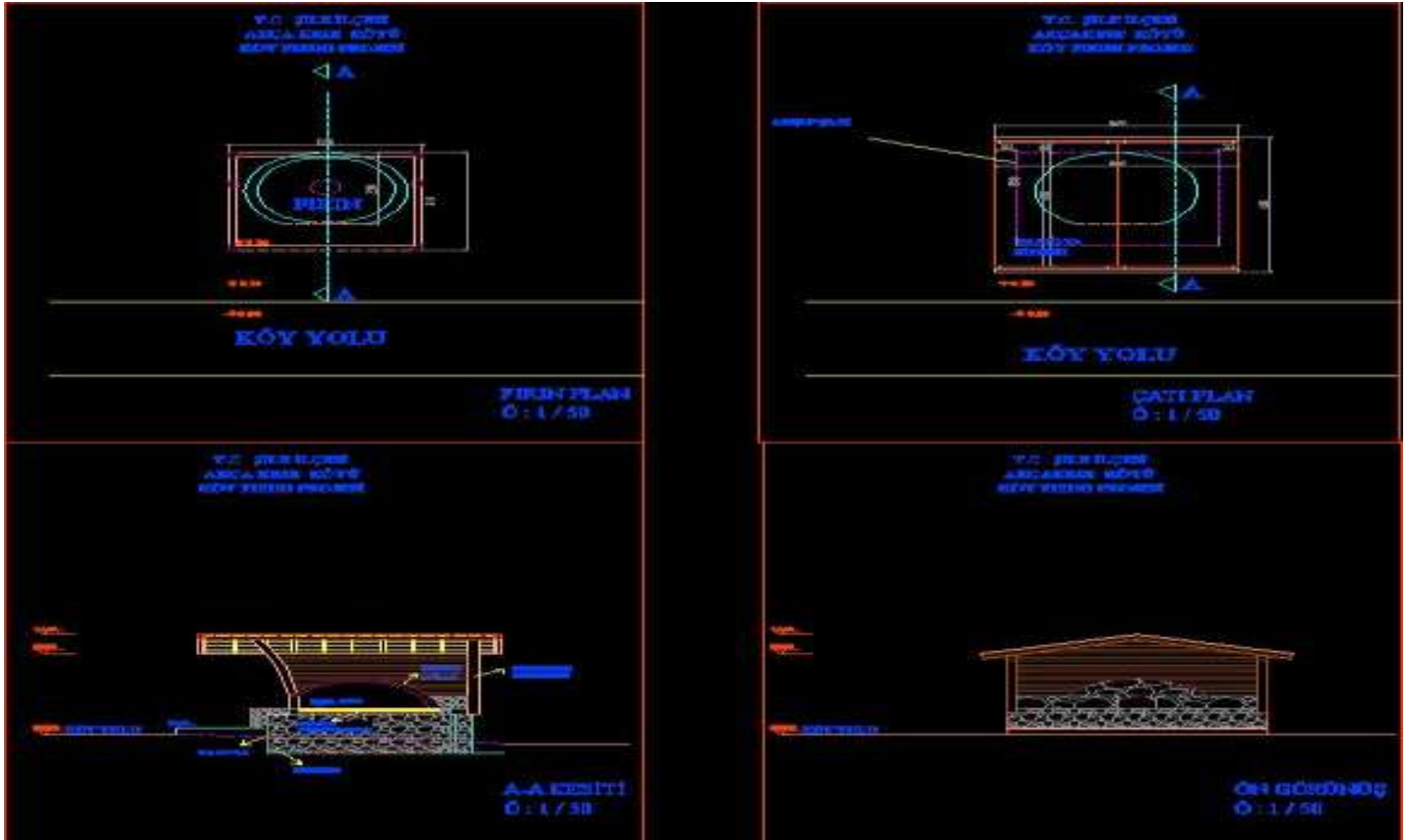
### Müdürlüğümüz Projelendirme Çalışmaları





BALİ BEY MAH.CAMİ SOK.CEPHE İYİLEŞTİRME PROJESİ (PROJE UZUNLUĞU:335M)

### Müdürlüğümüz Projelendirme Çalışmaları

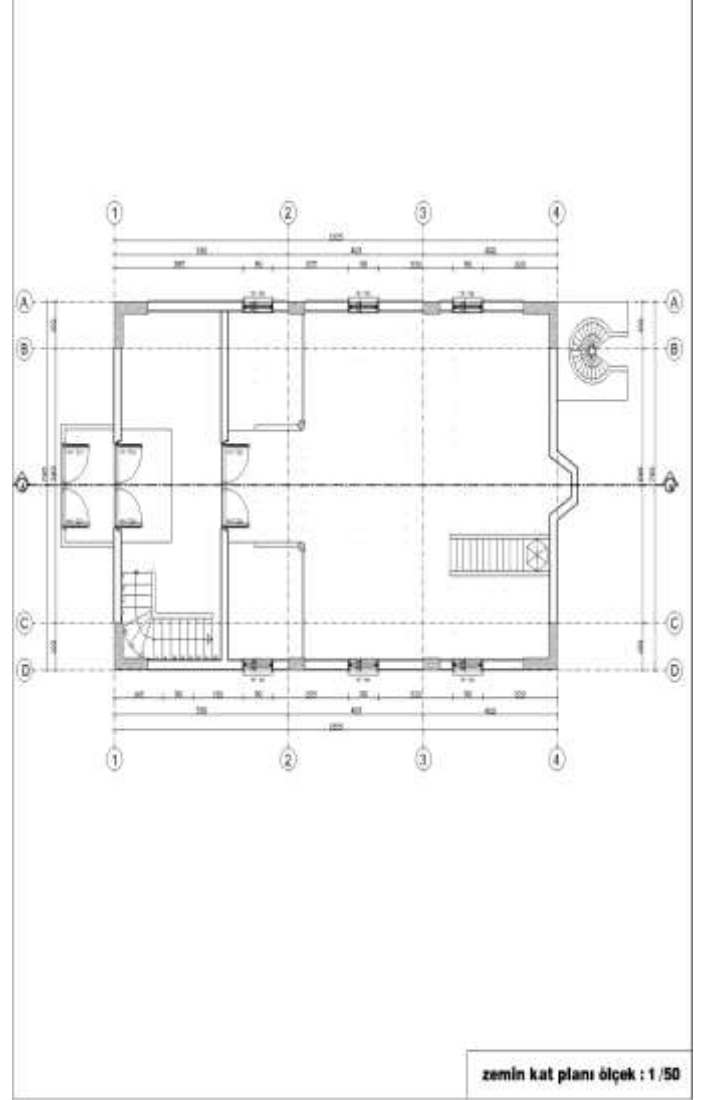
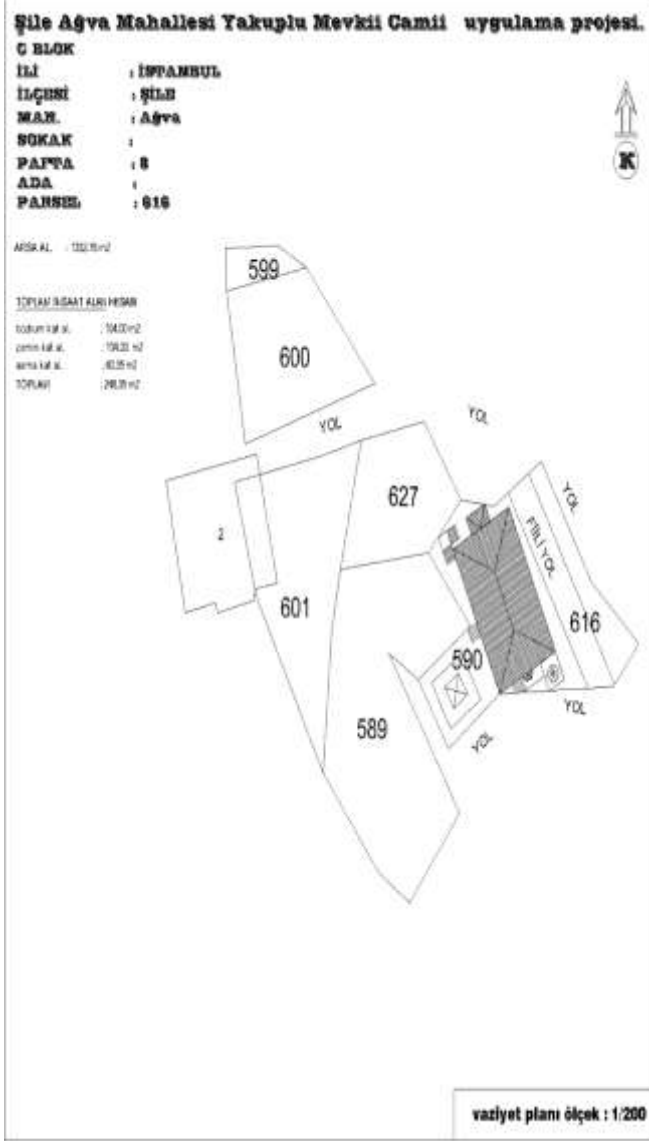


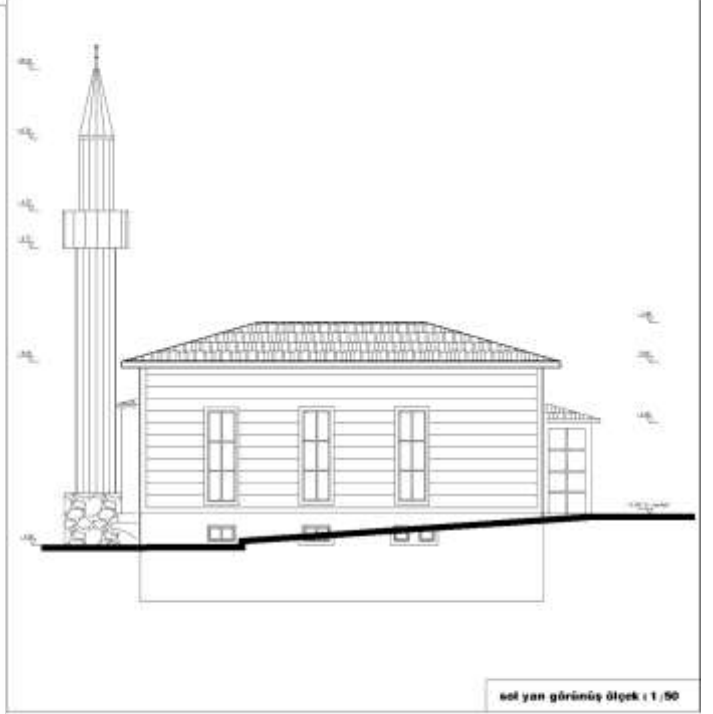
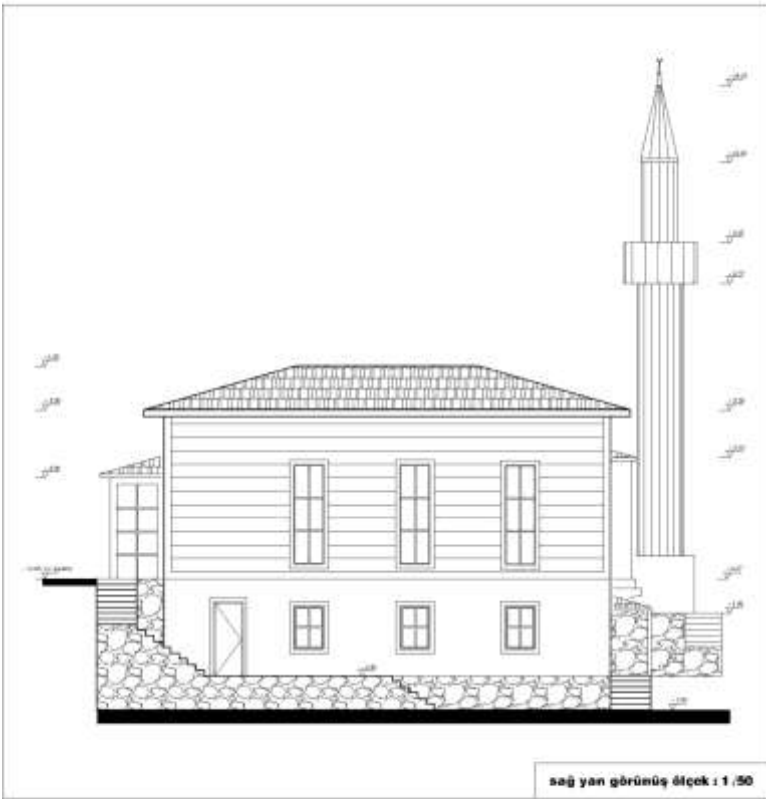
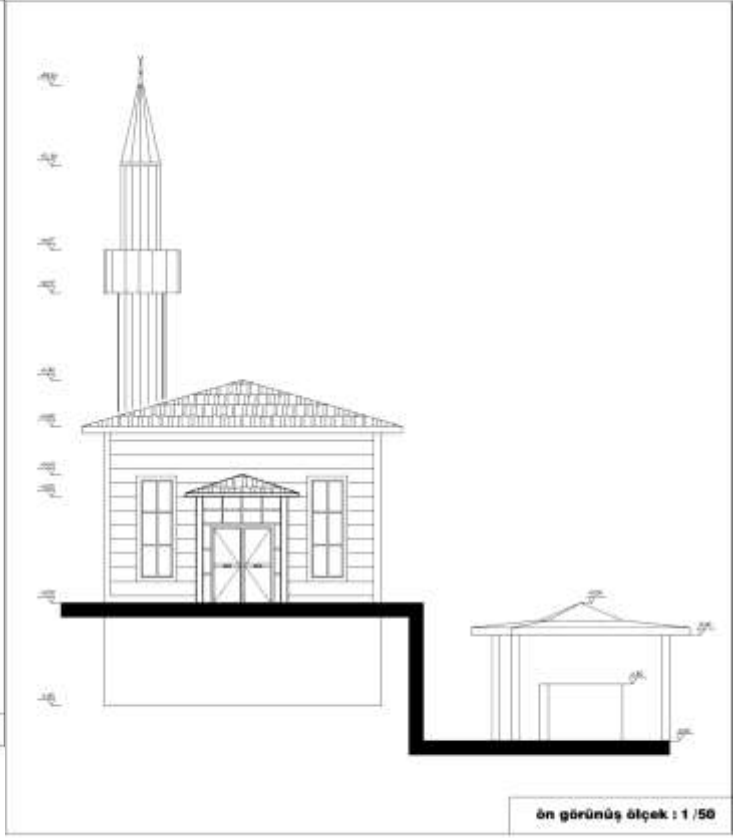
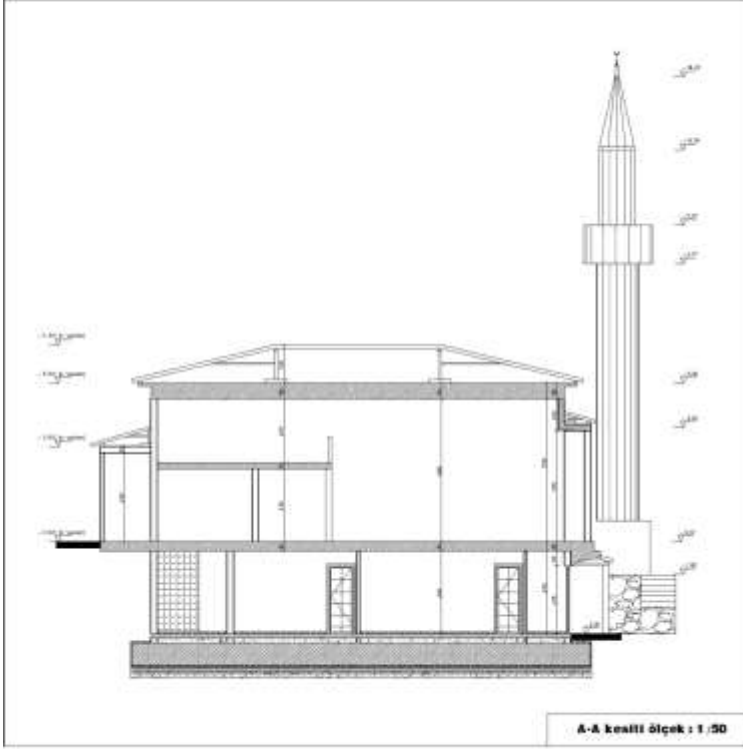
- İlçemiz genelinde bulunan tüm köylerimizde bulunan otantik köy fırınlarının tamamının röleve projeleri hazırlanması ve maliyet analiz raporlarının tanzim edilmesi çalışmalarına başlanılmıştır.
- Akçakese köyü köy fırını restorasyonu projesi ve maliyet analiz raporu hazırlandı.



## Müdürlüğümüz Projelendirme Çalışmaları

- Ağva Mahallesi, 8 Pafta, 616 Parsel Üzerinde Bulunan Yakuplu Mevkii Camii Uygulama Projesi
- Ve Maliyet Analiz Raporu Hazırlandı.





## Kumbaba Turan Aziz Beler Moteli

İlçemiz, Hacıkasım Mahallesi, 2 pafta, 13 ada, 29 parsel üzerinde bulunan Kumbaba Otel'i yaklaşık 20 yıldır metruk halde bulunmaktadır.

Otel yıkılmaya yüz tutmuş, harabe haldedir.

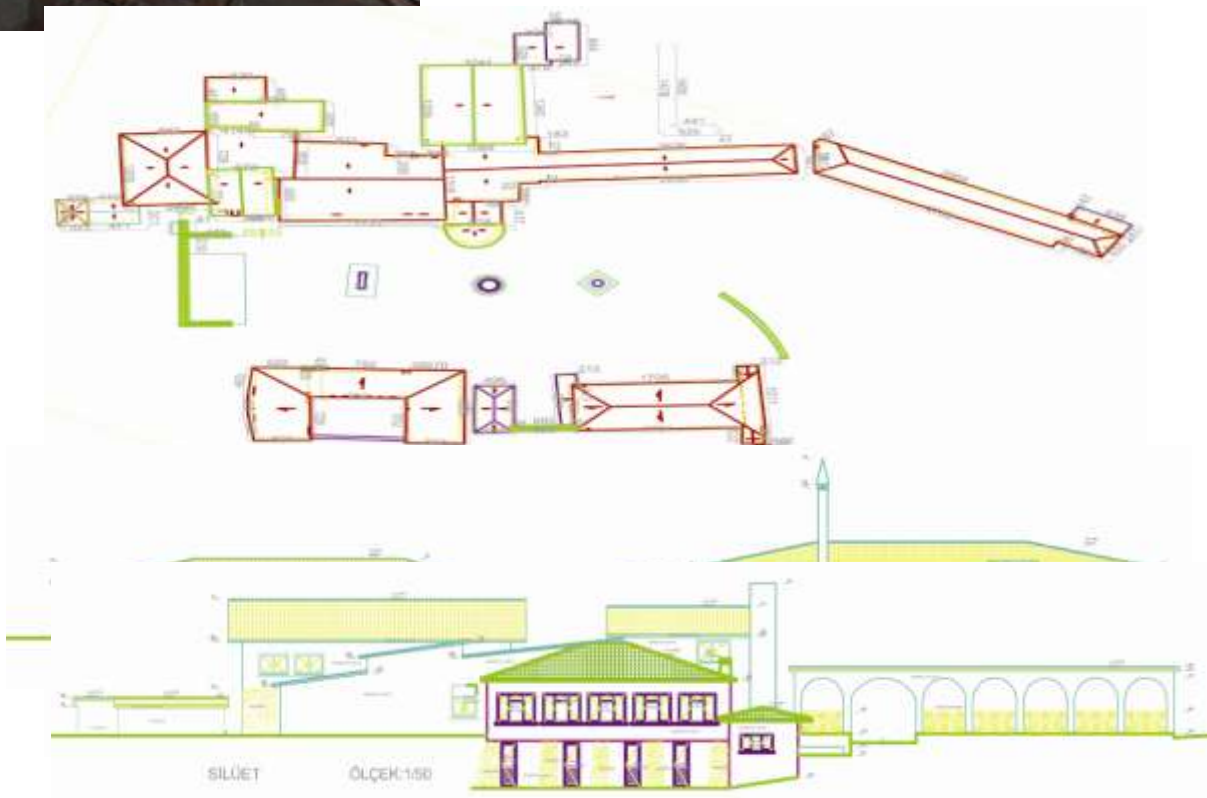
Otelin restorasyon, restitüsyon ve röleve projeleri hazırlanmaktadır.



Otelin alt yapı ve üst yapı eksiklikleri Müdürlüğümüzce tespit edilerek Kültür ve Turizm Bakanlığına ayrıntılı rapor olarak Sunulmuş ve akabinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca 18.02.2011 tarih ve 37037 sayılı yazıları ile 5225 sayılı Kültür Yatırımları ve Girişimlerini Teşvik Kanunu kapsamında otelin Başkanlığımıza tahsisin uygun olduğuna dair yazısını müteakip Belediye Meclis Kararı alınarak Tescilli Kültür

Varlıklarının Kullanılması Şartnamesi (TK-012) imzalanmış ve şartname ekleri imzalanarak Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Kumbaba Otelinde; Şile'nin en önemli kültürel değeri olan 'Şile Bezi'nin; otantik el tezgâhlarında dokunduğu, aslına uygun olarak Karadeniz'in az iyotlu suyunda yıkıldığı, aslına uygun olarak sahilde silis kumulları üzerine serilerek kurutulduğu, kök boya tekniği ile uygulamaların yapıldığı, kendine has motifler ile bezendiği, modellemelerinin yapıldığı, sergileme ve pazarlama ünitelerinin bulunduğu, tüm üretim **aşamalarının gözlendiği**, turistlerce üretime katılımının mümkün olduğu, " Şile Bezi Modelleme Merkezi" olarak da hizmet vererek İstanbul'un Kuzey'e açılan penceresinden Türkiye turizmine katkı sağlayabilmesi eskiden olduğu gibi kaldığı yerden yeniden Turizme kazandırılması hedeflenmektedir.





### **Arşiv Bürosu**

- Yapı ruhsatların eki olan projelerin tasdik işlemleri gerçekleştirilmesi.
- 18.madde uygulaması neticesinde oluşmuş olan tapuların satış işlemleri ve haciz kaldırma işlemleri gerçekleştirilmesi.
- Ruhsatnameleri düzenlenmiş olan yapıların inşaat tabelalarının teslimi gerçekleştirilmesi.
- Ek hizmet binasına taşınmamız münasebeti ile tüm imar planları ve imar dosyaları yeniden elden geçirilerek düzenlenmiştir. (6000 adet imar dosyası), 19 takım onaylı imar planları ve tadilat planları.
- Arşiv biriminden günlük ortalama elli – altmış (50 - 60) adet civarında dosya giriş çıkışı gerçekleşmektedir.
- Arşivimizde 2010 yılı ocak ayından bu güne kadar merkezde 233 adet köylerde ise 450 adet dosya açılmıştır.

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GRAFİK  
TASARIM

BASIN  
YAYIN

SOSYAL  
İŞLER

LİMAN KÜLTÜR  
MERKEZİ

BİLGİ  
İŞLEM

PROJE TAKİP

Şile Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, kültür, sanat, eğitim ve spor alanlarında toplumun sosyal yaşantısını geliştirmek ve zenginleştirmek için faaliyet vermektedir.

Ayrıca tüm ulusça kutladığımız milli ve dini bayramları organize eder, halkın katılımı ve bilgilendirilmesini sağlar.

Amacı ; yerel değerlerimize sahip çıkıp Şile'ye ait tarih ve kültür yapısını incelemek gelecek nesillere “**Şilelilik Bilincini**” kazandırmaya çalışmaktır.

### GELECEĞE DÖNÜK PROJELER

- Şile Kültür Merkezi.
- RMIT Üniversitesi (Avustralya) ile ortak bir çalışma başlatıp, Şilede “RMIT Üniversitesi Şile kampüs” oluşturmak.
- Kültür Bakanlığının katıldığı yurt dışı fuarlarında ücretsiz katılımımızı sağlamak ve ilçemizi tanıtmak.
- İlçemizde yaşayan işsiz gençlere iş imkanı sağlamak için eğitim kursları düzenlemek. (Halkla İlişkiler, çağrı merkezi, silahlı güvenlik)
- 57 Köy ve merkez mahallelerimizdeki en yaşlı vatandaşlarımızla görüşüp, sözlü Şile tarih çalışmalarını başlatmak. Yerel kültürel mirasın devamlılığını kayıt altına almak.

### İLÇEMİZDE KUTLANAN RESMİ GÜNLER VE PROGRAMLAR

#### “Resmi Tören Ve Bayramlar”

- 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma günü “Şehitlerimiz için mevlit okutulup, ikramda bulunuldu. Ayrıca şehitlerimiz için Kocaeli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğretim Üyesi Prof. Doç. Dr. Nurullah Genç’in katıldığı program düzenlendi. Programda Nurullah Genç konuşma yaparak, Çanakkale zaferi ile ilgili şiirler okudu.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 19 Mayıs Gençlik Ve Spor Bayramı
- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı
- 30 Ağustos Zafer Bayramı “Büyük zaferimizin 88. Yıl dönümünde Belediyemiz tarafından davet edilen Macaristan tempo a bress band ekibi ve K.K.T.C. Alayköy Folklor Ekibinin Belediye Meydanında konseri ve folklor gösterisi yapıldı. Ayrıca Ramazan Çadırında Orhan Hakalmaz konseri düzenlendi.
- 6 Ekim İstanbul’un Kurtuluşu
- 7 Ekim Şilenin Kurtuluşu “Şilemizin kurtuluşunun 88.Yıldönümünde Mahalli Sanatçılarımızın yer aldığı T.S.M konseri düzenlendi.”
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
- 10 Kasım Töreni

### **“Dini Günler Ve Bayramlar”**

- Mevlit Kandili
- Berat Kandili
- Miraç Kandili
- Ramazan Bayramı Bayramlaşma programı halkımızın katılımı ile ramazan çadırında düzenlendi.

### **“Esnaf / Köy / Mahalle Toplantıları”**

- Şile Genel Halk Toplantısı (2 defa)
- Akçakese Köy Toplantısı
- Şile Bezi Esnaf Toplantısı (6 defa )
- Ağva Halk Toplantısı
- Restaurant ve Lokantalar Esnaf Toplantısı
- Plaj Esnafı toplantısı
- Terminal Meydanı ve Vasiyet Yokuşu Halk Toplantısı
- Cumhuriyet cad. Esnaf toplantısı
- Üsküdar cad. Esnaf toplantısı
- Ağva Esnaf Toplantısı
- Şile Turizmci Ve Kıyı Büfeler Esnaf Toplantısı
- Plaj Esnafı Toplantısı
- Ağva İnşaat Ve Emlakçılar Toplantısı
- Kumbaba Mahalle Toplantısı
- Turizm Toplantısı
- Ağva İskeleciler Toplantısı
- 2010 Yılı Değerlendirme Halk toplantısı

### **“Kültür Evi Sergileri”**

- Bugünün Ustaları Sergisi
- Yıldırım Beyazıt Ana Okulu Sergisi
- Karma Sanat Sergisi
- Şile Feneri Özgün Baskı Resim Sergisi
- Hat Ve Ebru Sergisi
- Erdem Ünver & Musa Ünver Resim Sergisi

### **“Teknik Destek Verilen , Katılımcı Olunan Programlar”**

- Okul Kapanış Programları
- Fidan Dikim Sofular Sapağı
- Kutlu Doğum Haftası
- Ağva Kutlu Doğum Haftası
- Turizm Haftası
- Fidan Dikim Töreni Üvezli
- Levent Birben Okulu Açılışı
- Balibey İlköğretim Labaratuvar Açılışı
- Hıdırellez Şenlikleri
- Kadın Sağlığı Valilik Programı
- Kadıköy Hıdırellez
- Halk Eğitim Defilesi



- Dünya Çevre Günü
- Ana Okulları Yıl Sonu Gösterileri
- Gençlik Şöleni

### **“Kutlanan Belirli Günler, Haftalar ve Düzenlenen Programlar”**

- Eti Çocuk Tiyatrosu “İlçemiz 57 köy ve 5 mahallede yaşayan İlköğretim 1.kademe öğrencilerimizi ve anaokulu öğrencilerimizi sosyal sorumluluk projesi olarak tiyatroyu sevmeleri için ücretsiz olarak “Pinokyo” isimli tiyatro gösterisini izlemelerini sağladık.
- Sait Çamlıca İle Sınava Motivasyon Seminerleri “İlçemizdeki lise sonda eğitim gören ve sınava hazırlanan tüm gençlerimiz için motivasyon semineri düzenlendi”
- Anneler Günü “ Uzman Doktor Ve Yaşam Koçu Nilüfer Karataş Tarafından Kadınlarımıza Kadın Hakları Ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi İle İlgili Seminer düzenlendi”
- İstiklal Marşının Kabulü
- Başkanlık Koşusu
- Tıp Bayramı
- Yaşlılarımıza Ziyaret
- Kanaat Önderleri Toplantısı
- Öğretmenler Günü
- Engelliler Haftası
- İŞKUR Belge Töreni

### **“Kortej Yürüyüşleri”**

- 25 Haziran Ataya Saygı Yürüyüşü
- 15 Mayıs Ataya Saygı Yürüyüşü
- 19 Mayıs Fener Alayı
- 21 Mayıs Ataya Saygı Yürüyüşü
- “Uluslar Arası Yöresel Lezzetler Yemek Yarışması” Korteji
- “Işığa Kavuşma” Korteji
- Macar Flarmoni Orkestrası Ve KKTC Halk Oyunları Ekibi Korteji

## **KÜLTÜREL ETKİNLİKLER**

### **01-09- Mayıs 2010 “Şile Fenerinden Tüm Dünyaya Mesaj”**

TC Swat ekibinin 1-9 Mayıs tarihleri arasında Şile Fenerinden yaptığı özel telsiz çalışmasıyla Şile'nin ve Şile Feneri'nin tarihçesi dünya telsizcileri ile paylaşıldı. 53.267 adet amatör telsizciye ulaşılarak Şile Feneri 150.Yıl kutlamaları hakkında bilgiler verildi. TC 150SLH özel kodu ile yapılan çalışmalarda; 64 ülkeyle 3007 kez birebir kontak kurularak Şile Feneri 150 yaşında mesajı geçildi. 21-22 Ağustos Dünya Deniz Fenerleri haftasında Şile Fenerinden geçilen mesajda ise dünya telsizcilerine (CQ CQ CQ Happy Birth Day this is TC150SLH fort he 150th Anniversary of Şile Lighthouse) “Genele....Genele...Genele...Doğum günün kutlu olsun TC150SLH Şile Deniz fenerinin 150. Yılı Kutlu Olsun mesajı geçildi.



## **01 Mayıs 2010 “150. Yılında Şile Fenerine Özel 250.000 Süreli Pul”**

PTT Genel Müdürlüğü ile yaptığımız ortak çalışma sonucu, 1 Mayıs tarihinde “Şile Feneri 150.Yıl Süreli Pulu tedavülü çıktı. 25 Mayıs günü, Şile Feneri önünde yapılan basın tanıtımı ile meraklıları ile buluşan Şile Feneri Süreli Pulu için ilk özel gün damgasında yapıldı. “Türkiye’nin en büyük Deniz Feneri Özel Gün Damgası” adını taşıyan özel damgalı süreli pullar koleksiyonerlerin büyük ilgisini çekti. Şile Feneri tasarımlı pullar 250.000 adet basıldı ve tüm yurttta kullanıldı.

## **20 Mayıs 2010 “Şile Feneri 150. Yıl Tanıtım Toplantısı”**

20 Mayıs 2010 tarihinde Çamlık Mercan Köşkte Şile’lilere Fenerimizin 150. Yıldönümünde yapılacak olan etkinliklerle ilgili tanıtım toplantısı gerçekleştirildi.

## **12-13 Haziran 2010 “Uluslararası Deniz Fenerleri Sempozyumu”**

12-13 Haziran 2010 tarihinde Şile Belediyesi ve Işık Üniversitesi işbirliği ile Uluslar arası Deniz Fenerleri Sempozyumu gerçekleştirildi. Sempozyuma yerli ve yabancı çok sayıda akademisyen ve uzman katıldı. Ulusal Deniz Feneri Müzesi kurulabilmesi için gerekli bilgi ve tasarım altyapısını oluşturmak amacıyla düzenlenen sempozyum 2 gün sürdü. Sempozyum sonunda ortaya Şile ile ilgili “Mübadele öncesinde Şile’de Yaşam” ve “Ufukta Bir Işık” adını taşıyan iki önemli yazılı eser kondu.

## **1 Temmuz 2010 “Denizcilik ve Kabotaj Bayramı”**

2010 yılında Denizcilik ve Kabotaj Bayramının 84. Yılı Muhteşem Gösterilerle Kutlandı. Kıyı Emniyetine ait kurtarma botunun hazırladığı özel kurtarma tatbikatı, 11 Kıyı Emniyet görevlisinin gerçekleştirdiği tumba gösterisi ve bir gelenek haline gelen yağlı direk yarışmaları yapıldı. 1 Temmuz akşamında Belediye meydanında Türk Sanat Müziği konseri düzenlendi ve “Fenerin Ardındaki Şehir” isimli belgesel gösterildi.

## **3 Temmuz 2010 “Yemeğin Dili Yok” Projesi**

18Mayıs 2010 “Uluslararası Yöresel Lezzetler Yarışması” Katılımcıları Toplantısı  
21Mayıs 2010 “Uluslararası Yöresel Lezzetler Yarışması” Yarı Finali  
30Mayıs 2010 “Uluslararası Yöresel Lezzetler Yarışması” Jüri Ve Komite Toplantısı  
07Haziran“Uluslararası Yöresel Lezzetler Yarışması” Yarı Final Katılımcıları Belge  
Töreni

## **“Uluslararası Yöresel Lezzetler Yarışması”**

Dünyada ve ülkemizde ilk kez gerçekleştirilen ve “Yemeğin Dili Yok” ismini taşıyan projede birbirini tanımayan dilleri, dinleri, milliyetleri ve kültürleri farklı olan 6 Türk ve 6 Alman yarışmacılar takım olarak ilk kez bir araya geldiler ve ekip olarak yarıştılar. Projemizde dünyada ilk kez dilleri, dinleri, milliyet ve kültürleri farklı olan insanların takım olarak yarıştığı yarışmayı gerçekleştirdik. Ayrıca projemiz 2010 İstanbul Kültür Başkenti Ajansının 2010 yılı içerisindeki tek gastronomi projesi olma özelliğininide taşıyor. Bu benzersiz projeyi Belediyemiz , 2010 Kültür Ajansı ve kardeş şehrimiz İdstein Belediyesi İle birlikte gerçekleştirdi.

3 Temmuz 2010 tarihinde Şile Festival alanında gerçekleştirdiğimiz etkinlikte dinleri, dilleri, milliyetleri ve kültürleri farklı olan 6 Alman ve 6 Türk yarışmacı ortak ve evrensel bir dil olan “yemekte” buluştu. Şile Merkez, Ağva mahallesi ve köylerimizden seçtiğimiz ilçemizi temsil eden 6 Türk yarışmacı ile Kardeş şehrimiz Idsteinden gelen 6 Alman yarışmacı konuşmadan anlaşarak, yemeğin dili olmadığını gösterdiler.

Şile Belediyesi ile Almanya'nın Idstein Belediyesi arasında sürdürülen kardeş şehir müzakereler, 3 Temmuz günü “Yemeğin Dili Yok” yarışmamızda iki ilçenin Belediye Başkanlarının attığı imza ile resmileşti. İmzalanan protokol ile iki kardeş şehir arasında turistik ve kültürel ilişkilerin güçlendirilmesi kararı alındı.

## **24 Temmuz 2010 “24. Uluslararası Şile Bezi Kültür ve Sanat Festival”-“Işığa Kavuşma” Projesi”**

Belediyemiz ve Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi akademisyenleri tarafından geliştirilen “Işığa Kavuşma” adlı projede; 150 yıl önce yapılan Fenerimize, ilçemizin en önemli otantik ve yerel değeri olan 3000 metre Şile Bezi giydirildi. Paketleme adı verilen bu özel teknik dağcılar ve akademisyenlerin özenli çalışması ile bir haftada tamamlandı. Projemizi özel kılansa dünyada ilk kez bir şehre ait iki etnik ve yöresel değerini yani Şile Fenerinin ve Şile Bezinin bir araya getirilmesidir. Ayrıca ülkemizde ilk kez bu ebatta bir kamu binası paketleme tekniği ile giydirilmiştir.

24. Şile Bezi Kültür ve Sanat Festivali Tanıtım çalışmalarında haftalar boyunca İstanbul'un en işlek kavşak ve köprü noktalarını Festivalimize ilişkin billboard ve tanıtım afişleri ile süsledik. 24. Şile Bezi Kültür ve Sanat Festivali tanıtım afişlerimiz milyonlarca İstanbullu'nun kullandığı işlek noktalarda uzun süre kalarak hem festivalimizin hem de ilçemizin tanıtımına katkıda bulunuldu.

24 Temmuz akşamı yapılan bir törenle Şile Fenerinin 150.Doğum günü kutlandı. Gecede 150.Yıl etkinliklerimiz için özel olarak hazırlanan “Ertuğrul Firkateyni ve Şile Feneri”adını taşıyan oyun sahnelendi. Oyun Şile Fenerimizin 150.Yılında Ertuğrul Firkateyninde şehit olan 16 Şile’li Deniz Şehitlerimizi anmak için hazırlandı.

## **“Yaz Konserleri”**

2010 yılında Şile ve Ağva’da bir çok açık hava konseri düzenledi. Terminal Meydanı, Belediye Meydanı ve Ağva meydanında düzenlediğimiz pop müziği konseri, Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği ve Tasavvuf konserlerimizle 2010 yaz geceleri müzikle süslendi.

01 Temmuz Türk Sanat Müziği Konseri

09 Temmuz Gençlik Orkestrası Konseri

10 Temmuz Kent Orkestrası Türk Halk Müziği

15 Temmuz Kent Orkestrası Türk Pop Müziği

17 Temmuz Kent Orkestrası Türk Sanat Müziği

28 Temmuz Kent Orkestrası Türk Halk Müziği

29 Temmuz Kent Orkestrası Türk Pop Müziği (Ağva)

06 Ağustos Türk Sanat Müziği Konseri (Ağva)

16 Ağustos Kent Orkestrası Tasavvuf Müziği

30 Ağustos Orhan Hakalmaz Konseri- Macaristan tempo a bress band ekibi konseri

ve

K.K.T.C. Alayköy Folklor Ekibi gösterisi

03 Eylül Kent Orkestrası Tasavvuf Müziği

07 Ekim Türk Sanat Müziği Konseri

#### **4. Yağlı Güreş Şenlikleri**

30 Temmuz 2010 Cuma günü Şile Festival alanında kurduğumuz meydanda ‘‘Geleneksel 4. Şile Yağlı Güreş Şenlikleri’’ gerçekleştirildi. Şile, Ağva ve köylerinden yoğun bir katılımın yaşandığı programda 16 Başpehlivan kıyasıya mücadele ettiler.

#### **6. Ramazan Geceleri**

Bu yıl Şile’imizi Kumbaba, Hacıkasım, Balibey, Ağva ve avuş mahallelerimizde kurduğumuz açık hava iftar masalarında buluşturduk. Kumbaba mahallesi, cumhuriyet caddesi, Balibey mh. Cami sokak, maşatlık parkı, Üsküdar caddesi, Ağva meydan, Ağva yeni mahalle ve Ramazan çadırında genel iftar olmak üzere toplam 8 mahalle iftarı gerçekleştirildi. Ramazan adırımızda ve mahallelerimizde çocuklar için ocuk animasyonları ve tiyatro gösterileri olmak üzere toplam 21 program ve yetişkinler içinde konser, ilahi dinletileri, tasavvuf dinletileri, tiyatro oyunları ve Őiir geceleri olmak üzere toplam 14 program gerçekleştirildi. 2010 Ramazan ayında mahallelerimizde kurduğumuz iftar sofralarında 11.300 kişiye iftar verilirken, 12.335 sıcak yemek ihtiyaç sahiplerine ulaştırıldı.

#### **Geçmişten Günümüze Şile Ve Şile Bezi Kitabı**

Şile’imizi tarihi, mevcut yapısı, otantik ve yerel değerleri ile anlatan ayrıca Şile Bezi hakkında akademik bir çalışmayı da kapsayan ‘‘Geçmişten Günümüze Şile ve Şile Bezi’’ isimli kitap çalışması tamamlandı. n alışmaları Belediyemiz, Haliç niversitesi ve Kültür Bakanlığı arasında bir yılı aşkın süredir devam eden kitabımız 2010 yılı Aralık ayında tamamlanarak baskıya girdi. Kültür Bakanlığı Prestij yayını olarak Kültür Bakanlığımız tarafından bu özel eser tüm Türkiye’de Kültür Bakanlığı Yayınları arasında satışa sunuldu. 300 sayfa olarak kuşe kağıda basılan kitap Türkçe-İngilizce olarak yayınlandı. İlçemizin tanıtımı için çok önemli bir işlevi yerine getirecek olan bu akademik alışma ‘‘Şile Bezi nedir?’’ sorusuna akademik standartlarda cevap veren ilk bilimsel çalışma olma özelliğine sahiptir.

Belediyemiz ve Şile Bezi esnaflarıyla birlikte devam eden dernek kurma çalışmalarımız 2010 yılında tamamlanarak Şile Bezi Derneğimiz Kuruldu.

#### **Maltepe Vapuru**

İDO’dan Belediyemize devrini gerçekleştirdiğimiz ve restore ettirdiğimiz Şehir hatları Maltepe Vapurunu Limanımıza getirdik. Halkımızın sosyal ihtiyaçlarına cevap vermek üzere iç mekan düzenlemesi yapılarak, restore ettirdiğimiz vapurumuz nikah salonu, sergi salonu, seminer salonu, tiyatro salonu ve kokteyl salonu olarak halkımızın hizmetine sunuldu.

#### **BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER**

Belediyemizin sürdürdüğü Basın ve Halkla İlişkiler alışmaları sayesinde 2010 yılında Şile gündemde kalmayı başardı. Çalışmalarımız sayesinde Şile 2010 yılı içerisinde Ulusal Medyada turizmden, kyelerine, arıcılıktan, Şile bezine, doğasından, outdour sporlara, Festival Etkinliklerinden, Belediyemiz faaliyetlerine kadar 200’n üzerinde habere konu oldu. Ayrıca 2010 yılında ilçemiz hakkında internet ortamında 500’n üzerinde haber yapıldı.

Belediye Başkanımız 2010 yılı içerisinde TRT, NTV, CNN, ATV, TGRT, TV8, KANAL7, Kanal A ve Samanyolu ekranlarından milyonlarla buluştu. Belediye Başkanımız TRT, ATV, TGRT, NTV, VE TV8 kanallarının canlı yayın konuğu olurken; Kanal A, Samanyolu, Kanal 7 gibi diğer ulusal kanallarda da boy göstererek ilçemizi tanıttı, canlı yayınlar ve sütüdyo programlarıyla bütün etkinliklerimizi Türkiye'ye duyurdu. Şile Feneri 150. Yıl Etkinliklerimizi, Yemeğin Dili Yok uluslar arası lezzet yarışmamızı, Geleneksel Yağlı Güreşlerimizi ve daha pek çok aktivitelerimizi Türkiye, Belediye Başkanımızın katıldığı canlı yayınlarda duydu ve tanıdı.

### **25 Mayıs 2010 “Şile Feneri 150.Yıl ve Yaz Etkinlikleri Basın Tanıtımı”**

25 Mayıs 2010 tarihinde Belediye Başkanımız Can TABAKOĞLU'nun ev sahipliğini yaptığı Şile Feneri 150. Yıl Etkinlikleri kapsamında yapılacak proje ve etkinliklerimizi tanıttığımız Basın toplantısı yapıldı. Aynı zamanda basın toplantısında Şilemizin sembolü Şile Fenerine 150. Doğum gününde Fenerimizi anlatan, dinleyenleri fenere götüren , Sımsıcak ve anlamlı bir şarkı hazırladık. 150. Yıl etkinliklerimizin basın tanıtım toplantısında ilk kez dinleyicilerle buluşan Şile Feneri şarkımızı dinleyicilerden tam not alırken , Şile Fenerini ziyaret eden misafirlerimiz bu güzel şarkıyı dinleyerek Feneri geziyorlar.

### **27 Aralık 2010 “Işığa Kavuşma Fotoğrafları Sergisi ve Geçmişten Günümüze Şile ve Şile Bezi Kitabı Basın Tanıtımı”**

Belediyemiz, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi ve Şile Dedeman otel arasında gerçekleştirilen işbirliği sonunda “Işığa Kavuşmak” adını verdiğimiz fotoğraf sergisi 27 Aralık günü Dedeman Otelde açıldı. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Fotoğraf Bölümü akademisyen ve öğrencilerinin çektikleri özel fotoğraflardan oluşuyor. Sergi özel tekniklerle çekilen ve bir araya getirilen 48 fotoğrafı kapsıyor. Işıklı Boyama adı verilen özel bir teknikle ortaya konan 48 fotoğraftan oluşan sergi 2010 yılında Şile Fenerinin Şile Bezi ile giydirilmesi noktasında ortaya konan performansında açıkça anlatıyor. 27 Aralık akşamı aynı zamanda Belediyemiz, Haliç Üniversitesi ile ortaklaşa hazırlanan ve basımı Kültür Bakanlığı tarafından yapılan “Geçmişten Günümüze Şile ve Şile Bezi Kitabının” basın tanıtımında yapıldı.

### **BEYAZ MASA**

2010 yılı boyunca, Halkla İlişkiler Merkezimiz olarak işlev gören Beyaz Masa birimimize telefon ve bizzat olmak üzere toplam 1039 adet başvuru olmuştur. Bu başvurulardan 842 adedi çözümlenmiş ve vatandaşımıza cevabi çözüm iletilmiştir. Başvurulardan 197 adedi çözüm için işleme alınmıştır. En kısa sürede vatandaşlarımızın bu başvuruları çözümlenecektir. İlgili birimlerimiz ve diğer kurumlara konu ile ilgili bilgiler iletilmiştir. Ayrıca 737 e-mail yolu ile, 46 adet Bimer yolu ve 30 adet sesli mesaj yolu ile gelen başvurulara cevap verilmiştir.

### **Uluslararası İlişkiler**

Mayıs ayında Yunanistan'ın Dedeoğaç bölgesinden bir grup Yunanlı Misafirimiz Belediye Başkanımızı ziyaret etti.

Temmuz ayında A.B.D Virginia Eyalet Milletvekillerinden oluşan bir grup ilçemizi ziyaret ettiler.

Ağustos ayı içerisinde Moreland Belediye Başkanı Stella Kariofyllidis ve eşi resmi bir program çerçevesinde ilçemizi ziyaret etti.

Idstein-Şile kardeş şehir kulübü, kardeş şehir protokolünün imzalanmasının ardından 27 Idstein'lıyı Eylül ayı içerisinde tatil yapmak için ilçemize getirdi. Bir hafta boyunca Şile ve Ağvadaki tarihi, doğal ve otantik değerleri gezdiler.

Avustralya Melbourne RMIT Üniversitesi ile Belediyemiz arasında devam eden eğitim ve sanat ilişkisi sonucu Avustralyalı sanatçılar tarafından ilçemizde bir dizi sanat çalışması gerçekleştirildi. Sanatçılar Pazar sokak üzerinde bulunan bir elektrik trafosunu ve Yıldırım Beyazıt Anaokulu bahçe duvarını boyadılar. Sanatçılar tasarım ve çalışmalarında Orijinal Şile Bezi motiflerini kullanmayı tercih ettiler. Üsküdar caddesi üzerinde de bazı sanatsal çalışmalar yapan sanatçılar geri dönüşüm ürünleri ile atölye çalışmaları da yaptılar. 2 Ekim günü yapılan sanatsal çalışmalar bir törenle tanıtıldı. Belediye Başkanımız Can TABAKOĞLU'nun ev sahipliği yaptığı törene, Avustralya RMIT Üniversitesi Halk Sanatları Bölüm Başkanı Geoff Hogg ve sanatçılarla birlikte vatandaşlarımızda katıldı.

## **SOSYAL HİZMETLER**

### **Ücretsiz Göz Taraması**

2010 yılı içerisinde Belediyeler ile özel sağlık kurumlarının işbirliğinin güzel bir örneğini Şile'de gerçekleştirdik. Belediyemiz dünya göz hastanesi ile Şile genelinde göz muayene etkinliği düzenledi. İçinde göz için gerekli son model cihazların bulunduğu "Mobil Göz Tarama" aracı Şile Terminal Meydanında vatandaşlarımızı göz muayenesinden geçirildi. 3 gün boyunca devam eden taramalarda yaklaşık 500 Şile'li vatandaşımız uzman doktorlar tarafından göz kontrolünden geçirildi.

### **Ücretsiz Sağlık Taraması**

2010 yılı içerisinde İ.B.B gezici sağlık ekipleri ilçemizde sağlık taraması yaptı. 2 doktor, 4 hemşire, 2 sosyal kayıt uzmanının katıldığı sağlık tarama çalışmaları Şile Terminal Meydanında yapıldı. Çalışmalarda Şile'li hanımların kolesterol değerleri, kemik ve şeker ölçümleri yapıldı.

### **Engelli ve Kimsesiz Vatandaşlarımız**

Özürlüler Yardımlaşma ve Araştırma Derneği ile Belediyemizin işbirliği sonucunda ilçemizde yaşamakta olan 5 engelli vatandaşımıza akülü araba dağıtımı yapıldı.

3 Aralık Dünya Engelliler Günü Belediye Başkanımızın Engelli Çocuklarımıza verdiği yemekle kutlandı. Yemek organizasyonuna 75. Yıl İlköğretim Okulu, Necla Moralıgil İlköğretim Okulu, Teke İlköğretim Okulu engelliler sınıflarında eğitim gören 18 engelli öğrencimiz, öğretmenleri ve velileri katıldı. Yemeklerini yiyen ve palyaço ile eğlenen engelli çocuklarımız Belediye Başkanımız tarafından takdim edilen hediyeleri aldılar ve bol bol dans edip oyunlar oynadılar.

İlçemizde yaşayan annesi babası vefat etmiş zihinsel engelli bir kızımızın gerekli tutanak ve belgeleri hazırlanarak İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne başvuruda bulunuldu ve sosyal hizmetlere yatırılması sağlandı.

## **Başarılı Öğrencilerimize Hediyeler Verildi**

2009-2010 eğitim öğretim yılında ilçemizdeki okullarımızda birinci olan öğrencilerimize Belediyemiz tarafından bir törenle dizüstü bilgisayar ve bisiklet hediye edildi. Aynı zamanda başarılı 58 öğrenci ve velilerini, İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansının, Topkapı Sarayı Müzesi ve Moskova Kremlin Sarayı Müzesi işbirliği ile düzenlediği “Moskova Kremlin Sarayı Hazineseleri Topkapı Sarayında” sergisine götürüldü.

## **İLGİ İŞLEM SERVİSİ**

TRCroot siplog, Load Balancer, TRCroot Firewall Software, Web Filter Software özelliklerine sahip TRCroot Linux sistem kuruldu.

Bilgisayarların, yazıcıların ve fotokopi makinelerinin bakımları onarımları yapıldı.

Sistemin çalışabilirliği sağlandı

Web sitesi güncellemeleri yapıldı.

# PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



Şile Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğü Şubat 2010 –Mart 2011 tarihleri arasında yapmış olduğu çalışmalar için hazırlanan Faaliyet Raporudur. Bu kapsamda yapılan çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

## 1. ŞİLE MERKEZ 5000 TASLAK

Şile Belediye sınırları için yapılmakta olan 1/5000 ölçekli nazım imar plan yapım sürecidir.

- 5000 nazım plan İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanmıştır.
- İlçe olarak arazi ve büro çalışmalarında öneri taslak yapılmıştır.
- İBB ile taslak çalışmalar üzerinde toplantılar yapılmıştır.
- Sayısallaştırma çalışmalarının büyük bölümü bitirilmiştir.
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmalarına başlanmıştır.

## 2. MERİ PLANLAR

İlgili Bakanlık veya belediyesince hazırlanarak onaylanmış olan uygulama planlarının günümüz teknolojisi kullanılarak daha hızlı, doğru sorgulama yapılması ve verilerin dijital ortamda saklanabilmesidir.

- Şile belediye sınırları içerisinde bulunan 19 adet 1/1000 uygulama imar planı ve varsa 1/5000 nazım imar planları taratılmıştır (217 Adet plan paftası).
- Taratılan paftaların tamamı (köy planları hariç) NetCAD programında koordinatlı olarak kendi yerel sistemine göre yerleştirilmiştir.
- Koordinatlı paftalar üzerine sayısal çizimi bitim aşamasındadır.

Yapılan çalışma ile geçmiş dönemlerde belirlenmiş olan plan kararlarının günümüzde uygulanabilirliğinin tespit edilmesi, uygulamada ortaya çıkan problemlerin çözümü ve uygulaması yapılmış olan alanlarda yanlış karar üretilmesinin önüne geçilmesi hedeflenmektedir.

### **3. TADİLATLAR**

91 yılından itibaren yapılan tüm plan tadilatlarının saptanarak sayısal ortamda altlık olarak hazırlanması

- 1991-2004 yılları arasındaki Belediye Meclis kararlarının Meclis defterinden fotoğraflanarak (662 sayfa) planlama birim arşivine eklenmiştir.
- Tadilat kararı alınan 276 Meclis Kararı tasniflenmiş, liste ve pafta bazında dökümü yapılmıştır.
- Yapılan her bir tadilatın arşiv dosyası incelenmiş, liste dökümü yapılarak birim arşivi oluşturulmuştur.
- Taratılan tadilat folyeleri meri imar planı (MİP) üzerinde koordinatlı şekilde sayısallaştırılıyor.
- Yeni yapılan / önerilen tadilatların takibi, hazırlanması ve kontrolü sağlanmıştır.

### **4. KADASTRAL PROBLEMLER**

1/1000 uygulama imar çalışmaları için gerekli olan kadastral altlığın hazırlanmasına yönelik parselizasyon sistemindeki eksiklerin tamamlanması yanlış verilerin düzenlenmesi ve güncellenmesi

- Kadastro Müdürlüğü ile irtibatla hazırlanan en son sayısal kadastralın temini, protokol kapsamında aylık olarak sisteme entegre ediliyor.
- Çavuş Mahallesiindeki düzenleme ve güncelleme işlemleri tamamlandı.
- Diğer alanlardaki düzenlemeler yapıldıktan sonra Fen klasörleriyle son kontroller yapıldı.
- Düzeltilen kadastral bilgiler KBS sistemiyle entegre edildi.

### **5. KÖY TESPİT ÇALIŞMALARI**

1/5000 Ölçekli Nazım İmar Plan kararlarının ve öngörülerinin 1/1000 ölçekli uygulama imar plan hassasiyeti durumuna getirilip önerilerin ortaya konması. Bu kapsamda; plan bölgelerinden Ömerli Havza Kümesi ve Darlık-Kabakoz-İsaköy Havza Kümesindeki çalışmalar tamamlanmıştır.

Bu çalışmalarda;

#### **5.a. Ön Büro Çalışmaları**

- Planlamaya altlık oluşturacak veri setlerini içeren her köy için ayrı çalışma föyleri hazırlanmıştır.
- Nüfus verileri analizi ; 2000, 2007, 2008, 2009 nüfus verileri ve planla önerilen nüfus projeksiyonun karşılaştırılması yapılmıştır.
- Yerleşimin merkeze uzaklığı, toplu ulaşım, gibi kritereler değerlendirilmiştir.
- Köy idari sınır büyüklüğü, mevcut köy yerleşik alanı, öngörülen konut ve gelişme alanlarının karşılaştırılması, yapılarak değerlendirilmiştir.
- Yerleşmedeki insanların ekonomik uğraşları ve taleplerinin değerlendirilmesi yapılmıştır.
- Köylerdeki mevcut donatı alanlarının büyüklüğü, fonksiyonel dağılımı analiz edilerek öngörüler ortaya konulmuştur.
- Köy idari sınırı ve köy yerleşik alan içindeki ortalama parsel büyüklükleri hesaplanmıştır.
- Yerleşme sınırları içerisindeki toplam taban alanı kullanımı, inşaat alanı ve öngörülen konut kullanımı verilerinin karşılaştırılması, işlemleri yapılmıştır.
- Yerleşmenin gelişimini etkileyen eşikler( tarım, orman, su havzaları, dere, karayolu, dere ıslah, isale hatları) değerlendirildi,



- Arazi çalışmalarında kullanılacak olan çalışma paftaları hazırlanmıştır.
  - 1.pafta: Halihazır, mülkiyet verileri, tescilli yapı,
  - 2.pafta: Halihazır, doğal ve yapay eşikler, (tarım, orman, İSKİ,DSİ)
  - 3.pafta: Kurum görüşleri ve vatandaş talepleri
  - 4.pafta: 1/5000 plan ve halihazır
  - 5.pafta: Hava foto ve kadastral
  - 6.pafta: 1/10.000 ölçekli çevreden yaklaşım paftası

#### **5.b. Analiz çalışmaları:**

- Köyün fiziksel, sosyal, topografik yapısı ve ekonomik yapısı yerinde incelendi.
- Köylerdeki yapılaşmanın güncellenmesi ve fotoğraflama çalışmaları yapıldı.
- Tescilli yapıların ayrıntılı analizi ve fotoğraflama çalışması yapıldı.
- Köy yerleşmelerindeki 2. Konut alanlarının ve turizm faaliyetlerinin incelenip, ele alınması.
- Vatandaş talepleri incelendi muhtarlarla anket çalışması yapıldı.
- Köylere ait karakter tabloları oluşturulacaktır (köy sınırı içindeki toprak sınıfları, orman alanlarının sınıflanması, konut, turizm, ekonomik aktivitelerin dökümü yapıldı.
- Şile geneli marjinal tarım vasfındaki alanların yerleşilebilirlik analizi yapıldı.

#### **5.c. Plan öngörülerinin hazırlanması:**

- Yapılan bu çalışmalar neticesinde tespit edilen köy yerleşik alan sınırı dahilindeki tarım görüşünün olumsuz olduğu gözlemlenerek tarım il müdürlüğü ile koordineli olarak alan incelenmesi yapıp uygun görüşün verilmesi sağlanmıştır.
- Analiz çalışmaları neticesinde elde edilen veriler ile ön büro çalışmalarının sentezi yapılarak 1/5000 nazım imar planı taslağı ve plan notları hazırlandı.

Bu çalışmalar neticesinde Ömerli havza kümesi dahilinde bulunan köylerin 1/1000 uygulama imar planı çalışmaları başlamıştır.

### **6. KBS SİSTEMİ**

Ortak bir veri havuzunda kurumlar arasındaki bilgi akış döngüsünün hızlandırılması ve bilgilerin güncellenerek doğru veriye en kısa zaman ve emekle ulaştırabilecek sistemdir.

- Farklı firmalarla görüşmeler neticesinde CAD ve GIS altyapısını beraberce sunabilen NetCAD firması ihaleyi almaya hak kazanmıştır.
- NetCAD firması temsilcileri ile görüşmelerle kurulacak server sistemine depolanacak veriler (60 adet analiz, hava fotoğrafları, bina fotoğrafları) ihtiyaç duyulacak formata çevrilerek teslim edilmiştir.
- Server ve GIS altyapısı hakkında eğitim alınmıştır.
- Sistem yetkilileri tarafından aylık bakımlarla kontrol edilmektedir,
- Server desteği ile veriler tek elden, güvenli, sade ve sorgulanabilir duruma getirilmiştir.
- Çoklu kullanıcıya aynı anda cevap verebilir olmasıyla da zaman ve iş gücü kaybı en aza indirilmiştir.

- Yapılacak eklentilerle de TAKBİS verileri bu sisteme entegre edilebilecektir. Böylece tapu ve kadaströ verileri belirli periyotlarla güncel ve kolay erişilebilir durumda bu sistemde depolanacaktır.

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin daha hızlı ve sağlıklı yürütülebilmesi doğru, güncel ve sorgulanabilir veriler üretmek amacıyla KBS sistemine gerek duyulmuştur.

## **7. İLLER BANKASI**

1/1000 uygulama İmar planlarına altlık olmak üzere Jeolojik-jeoteknik Etüdlerin İller Bankası aracılığıyla yaptırılması.

- Meclis Kararı ile Belediye Başkanının Genel Yetki Devri ve Taahhütname belgelerinin imza işlemi yapılarak üst yazısı ile birlikte İller Bankasına iletilerek sürecin başlaması sağlandı.
- Belediyemizin talebinin değerlendirilmesi ile Jeolojik – jeoteknik Etüdlerin yaklaşık maliyetinin hesaplanması için İller Bankasından görevli ekip İlçemizde gerekli arazi çalışmalarını gerçekleştirmiştir.
- Yapılan çalışma ile tüm alanın 5 ayrı bölgeye ayrılarak bu bölgelerin yaklaşık maliyetleri Başkanlığımıza bildirilmiştir.
- Yaklaşık maliyet belediyemiz tarafından ödenerek, 4. ve 5. Bölgenin ihalesi tamamlandı çalışmalar bitirildi. Raporlar temin edilerek arşivlendi.
- Bölgenin ihalesi tamamlanmış raporun iletilmesi bekleniyor. 2. Ve 3. Bölge ihaleleri henüz yapılmamıştır.

## **8. KARAYOLLARI GÜZERGAH ÇALIŞMALARI**

- Şile – Ağva, Ağva-Kandıra arasında onaylanan otoyolu , planlama safhasında etkin olacağından karayolları müdürlüğünden temin edilerek sayısallaştırıldı. Planlama sürecinde güzergah yönlendirici durumu göz önüne alınacaktır.

## **9. KARAYOLLARI BAKİMEVİ ARAZİSİ**

Şile Merkezinde kalan ve Karayollarına tahsis edilmiş olan Maliye Hazinesine ait parselin B.H.A (Nikah Salonu ve Sosyal – Kültürel Tesis) olarak Şile Belediyesine tahsisinin yapılması.

- Karayolları Bakımevinin bulunduğu parselin kent merkezinde kalması ve görsel kirliliğe sebep olmasından dolayı Çayırbaşı köyü 146 nolu Belediyeye ait olan parselde taşınması ve mevcut bakımevinin bulunduğu parselin Belediyeye tahsisi yapılması talep edilmiştir.
- Karayolları Bölge Müdürlüğü tarafından 20.000 m<sup>2</sup> büyüklükte bir arazi ve üzerine bakımevinin inşaatı gerçekleştiği takdirde mevcut bakımevindeki haklarından vazgeçebileceklerini bildirilmiştir.
- Karayollarının belirttiği kriterler doğrultusunda Şile - Ağva arası Devlet yoluna cepheli olarak Çayırbaşı köyü Akkaya çiftliği mevkiinde 20.000 m<sup>2</sup> büyüklükteki tescil dışı alan önerildi.
- Karayolları bu alandaki arazi koşullarından dolayı yeni yapılacak yol projesinden bakımevi yapılması için önerilen araziye giriş – çıkışların uygun olmayacağı gerekçesi ile uygun görüş belirtmemişlerdir.

- Çayırbaşında uygun görüş belirtilmeyen araziye alternatif olarak Kabakoz köyünde 1 adet ve Şuayipli köyünde 2 adet tescil dışı alan alternatif olarak sunulmuştur.
- Karayolları yaptığı arazi tespiti sonunda sonraki belirlenen bu 3 alternatifinde kent merkezine uzak olduğu gerekçesi ile uygun olmadığını belirtmiştir. Ancak Şile – Ağva arası Devlet yolu projesinde yapılan değişikliklerden dolayı Çayırbaşı köyü Akkaya mevkiinde önceki alternatif olarak belirlenen tescil dışı alanın uygun olacağı belirlenmiştir.
- Çayırbaşı köyü Akkaya çiftliği mevkiindeki 18432 m<sup>2</sup> lik alanın tescil işlemi yapıldı.
- Çavuş Mahallesi 67 ada 1 parsel numaralı taşınmaz Şile belediyesi adına nikah salonu ve kültür tesisi yapılmak amacıyla tahsisi alındı.
- Çayırbaşı Köyü Akkaya çiftliği mevkiindeki alan plankotesi çıkarılarak köşe kazıkları çakıldı. Karayolları 1. Bölge Müdürlüğü tarafından tip projeye göre uygulaması yapılacaktır.
- Çavuş Mahallesi 67 ada 1 parsel numaralı taşınmaz üzerinde yapılacak olan nikah salonu ve kültür tesisi Belediyemiz bütçesinin yetersiz olması münasebetiyle İBB tarafından yapılabilmesi için yer tahsisinin İBB ye devredilmesi için Milli Emlak Genel Müdürlüğüne yazı yazıldı.

Kent merkezinde estetik açıdan uygun olmayan ve kent trafiğinin olumsuz etkilendiği Karayolları bakımevi arazisinin kent merkezinin dışında bir yerde hizmet vermesi, eski B.H.A olarak planlanması ve üzerinde Nikah Salonu ve Sosyal – Kültürel Tesis yapılarak Şile Halkına hizmet sunması amaçlanmaktadır.

### **10. ASKERİ GÜVENLİK BÖLGESİ**

İmrendere Köyü ve Çavuş Mahallesinde bulunan ve üst ölçekli planlardan gelen 251 ha alanı kapsayan Askeri Güvenlik Şerhli alanın tekrar değerlendirilmesi.

- Askeri Güvenlik Bölgesinin ilçenin geleceğine yönelik sağlıklı kullanım kararlarının alınabilmesi için alanın özü hakkında bilgi alınması ve şerhin tekrar gereklilik sorgulamasının yapılması için Milli Savunma Bakanlığı'na yazı yazılmıştır.

Yapılan evrak takibiyle yazının kuvvet komutanlıklarına gönderildiği Hava Kuvvetleri Komutanlığından olumlu görüş geldiği ve diğer Komutanlıklardan görüş beklenildiği belirtilmiştir.

- İlgili komutanlıklardan ve milli savunma bakanlığından söz konusu alanlarda şerh olmadığı yönünde uygun görüş gelmiştir.

### **11. MADENCİLİK TESİSİ KAPASİTE ARTIŞI TALEBİ**

TBS Madencilik Ticaret A.Ş.nin Üvezli Köyü sınırları içindeki ruhsatlı alanlarda kalker ocağı ve konkasör tesisi kapasite artışı için öngörülen projeye görüş belirtilmesi.

- Gönderilen ÇED Raporunun incelendi.
- Verilerin kontrolü, görüş için altlıkların hazırlanarak arazi incelenmesi yapıldı.
- Başkanlığımız görüşünün Ankara'da yapılan toplantıda sunuldu.
- Ankara'da yapılan 2. Toplantıya katılım sağlandı. Olumsuz görüşümüz belirtilmesine rağmen Bakanlık tarafından kapasite artışı için olumlu görüş verilmiştir.

## **12. MEZARLIK ALANI**

### **12.a. Mevcut Mezar Yerleri:**

- Eski mezarlıklara ait kroki ve malik bilgileri resmi yazı ile İ.B.B Mezarlıklar Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- İ.B.B 09.06.2008 tarihli 2008/1565 sayılı meclis kararına göre; krokide ismi gecen şahıslar 31.12.2012 tarihine kadar belli bedellerle mezarlık tapularına aktarılacaktır.
- İ.B.B Mezarlıklar Müdürlüğünün “Şiledeki mevcut mezarlıklarda boş mezar satışını durdurma kararından” krokide ismi gecen yapılı mezar sahipleri etkilenmemiş olacaktır.
- Mezarlık ücret tarifesine ilişkin İBB meclisine sunulmak üzere Başkanlık önergesi hazırlandı.

### **12.b. Şile Mezarlık Alanının Belirlenmesi:**

- Şile Orman Bölge Müdürlüğü ile görüşülerek; gelecekte, ilçemizin ihtiyacını karşılayacak yeni mezarlık yeri belirlenmiştir. Mezarlıklar müdürlüğünden gelen teknik ekiple arazi çalışması yapıldı.
- Söz konusu öneri mezarlık alanı koordinatları ile İ.B.B Mezarlıklar Müdürlüğü ve orman işletme müdürlüğü ile koordinasyon sağlandı ve gerekli yazışmalar yapıldı. Süreç takibi yapılıyor.

## **13. TAKBİS PROTOKOLÜ**

Şile belediye Başkanlığı, Şile tapu sicil Müdürlüğü ve Üsküdar Kadastro Müdürlüğü arasında; Şile Belediyesi Kent Bilgi Sistemi veri tabanının oluşturulması ve güncel tutulması adına imzalanan protokoldür.

Bu protokol kapsamında gerekli bilgiler düzenli olarak temin edilerek veri tabanına işlenmesi sağlanıyor.

## **14. AKÇAKESE SAĞLIKLAŞTIRMA PROJESİ**

Birinci Safha olarak nitelendirilen röleve, restitüsyon, restorasyon projelendirme çalışmalarına kaynak talebi amaçlı İstanbul Valiliği İl Özel İdare'sine başvuruda bulunulmuştur.

Proje kapsamında VI nolu kurul tarafından tescillenen 58 adet yapının projelendirme hizmet alım işi ihale kapsamında HASSA mimarlık'a verilmiştir. Teknik takip HASSA mimarlık, kurul ve İl Özel İdaresi'nde devam etmektedir.

Rölöve projeleri kurul onayına sunulmuştur. Restitüsyon ve restorasyon çizimleri ise eş zamanlı olarak devam etmektedir. Çizimlerin tamamlanmasına müteakip kurul onayına sunulacaktır.

## **15. TOKİ TOPLU KONUT PROJESİ**

Daha çok Ahmetli Köyü ve Ağva mahallesinde gerekliliğine karar verilmiş; ev ihtiyacı olan ve özellikle gelir seviyesi düşük vatandaşların yararlanabileceği Toplu Konut Projelendirme Çalışmalarına başlanmıştır.

Söz konusu projenin arazi temin süreci müdürlüğümüz tarafından her safhasında takip edilmiştir.

Ahmetli Toplu Konut projesi gerek dar gelirlili ve ev alamayan insanların ihtiyacını karşılamak, gerekse artan nüfusun doğurabileceği çarpık kentleşmeyi engellemek amacı ile planlanan önemli bir projedir.

Müdürlüğümüz tarafından her aşamasında takip edilen söz konusu proje süreci: TOKİ ile koordineli olarak Projelendirme çalışmaları tamamlanmasının ardından sunumunun yapılmasına müteakip talep toplama işlemine başlandı.

Roman vatandaşlar için yapım kararı alınan Toplu Konut Projesinde Ağva ve çevresinde arazi araştırılarak öneri parseller hazırlandı. Belirlenen parsellerin tahsisi tamamlandı. Yer seçimi tamamlandı, proje kapsamında 88 konut ve mescit bulunan vaziyet planı hazırlandı, 29 martta yapılacak ihalenin ardından uygulama işine başlanacak.

### **16. KÜLTÜR TESİSİ TASARIM PROJESİ**

Arazi ve fonksiyon analizleri ile teknik gezilerin tamamlanmasının ardından piyasa araştırması yapıldı. Belirlenen mimarlık bürolarıyla iletişime geçilerek tasarıma yönelik ön çalışmalar temin edildi. Hazırlatılan çalışmalar arasından uygun görülen büro tarafından Kültür Tesisi Projesinin tasarımına devam edilmektedir.

### **17. KARAYOLLARI YENİ BAKİMEVİ PROJESİ**

Daha önce onay alan projelerinin temin edilmesinin ardından bir mimari büro marifetiyle Avan proje çalışmaları tamamlanmak üzeredir. Avan projenin teslim alınmasına müteakip Karayolları Müdürlüğü'nün onayına sunulacak projenin disiplin uygulama projeleri, onaydan sonar gerçekleştirilecektir.

### **18. AĞVA BELEDİYE EK HİZMET BİNASI PROJESİ**

Arazi ve fonksiyon analizlerinin ardından projeye yönelik tasarım hazırlandı ve üç boyutlar tamamlandı. İhtiyaç doğrultusunda revize edilecek projenin yeni tasarımlarına tekrar başlandı.

### **19. KALE RESTORASYON PROJESİ**

Hazırlatılan projelerin kuruldan onay almasının ardından Restorasyon amaçlı fonun sağlanması için İl Özel İdaresi'ne dosya hazırlanarak sunulmuştur. Talebimizin onayına müteakip yapım ihalesi için çalışmalara başlanacaktır.

### **20.TAHLİSİYE RESTORASYON PROJESİ**

Hazırlatılan projelerin kuruldan onay almasının ardından Restorasyon amaçlı fonun sağlanması için İl Özel İdaresi'ne dosya hazırlanarak sunulmuştur. Talebimizin onayına müteakip yapım ihalesi için çalışmalara başlanacaktır.

### **21.MEZARLIK CAMİİ & MÜDÜRLÜK PROJESİ**

Projenin tasarım süreci devam etmektedir.

### **22.AĞVA MEYDAN & YOL TASARIM PROJESİ**

Tasarımı ve sunum görselleri tamamlanan projenin yapım ihalesi gerçekleştirilmiş olup yapım işine de başlanmıştır.

### **23.75. YIL PARKI TASARIM PROJESİ**

Projenin tasarımı tamamlanmıştır.

### **24.TAVANLI KORULUĞU TASARIM PROJESİ**

Projenin tasarım süreci devam etmektedir.

### **25.KAYMAKAMLIK MEVKİİ PARK TASARIM PROJESİ**

Projenin tasarımı tamamlanmıştır.

## **26.İTFAİYE MEVKİİ PARK TASARIM PROJESİ**

Projenin tasarımı devam etmektedir.

## **27. VERİCİLER MEVKİİ PARK TASARIM PROJESİ**

Projenin tasarımı devam etmektedir.

## **28. SAHİL REKREASYON TASARIM PROJESİ**

Tasarımı tamamlanıp kurul onayı alan projenin ihtiyaç doğrultusunda revizesi gerçekleştirilecektir.

## **29. KALE RESTORAN PROJESİ**

Kurul onayına sunulan proje dosyası revize edilerek tekrar Koruma Kurulu'na sunulacaktır.

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILANDIRMASI

ALT YAPI KOORDİNASYON  
BİRİMİ

YOL BAKIM ONARIM  
MAKİNA İKMAL AMİRLİĞİ

ARAÇ KOORDİNASYON  
MERKEZİ

- Belediye Hizmet alanındaki yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- İ.B.B ve diğer kurumlar tarafından İlçemizde yapılan her türlü alt yapı ve Üst yapı işlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması..
- Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için araç gereç ve ekip sağlamak..
- Belediye sınırları içerisinde hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek..
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar, park-Bahçeler vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
- Belediyenin her türlü ulaşımının sevk ve idaresini gerçekleştirmek.

### 2010 - 2011 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIN İCMALI

ÇALIŞMA ALANI	2010 2011 YILI
ASFALT	30.000 Ton
PARKE YAPIMI	10.000 m <sup>2</sup>
YOL DÜZENLEMESİ	15 km
YENİ YOL AÇILMASI	6 km
ŞEV TAŞI UYGULAMA İŞİ	1200 m <sup>2</sup>
SATI KAPLAMA İŞİ	12 km
OTOBÜS SEFERİ TOPLAM	153 Sefer
AMBÜLANS SEFERİ TOPLAM	398 Sefer

### ALTYAPI KOORDİNASYON BİRİMİ

- Tüm Alt Yapı Çalışmaları için Tranşe Ruhsatı Düzenlemesi ve Takibi..
- Belediye Hizmet Alanı içerisindeki Hafriyat ve Taşınmalarının denetlenmesi talepler doğrultusunda gerekli izin belgelerinin düzenlenmesi..
- Doğalgaz Alt Yapı Tesislerinin yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması..
- İSKİ içme suyu hatlarının yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması..
- İSKİ Kanalizasyon hatlarının yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması..
- Kaçak Kazıların tesbiti ve Zabıta Amirliği ile ortaklaşa Cezai İşlem Uygulanması..
- Belediyemiz hizmet sahası içerisindeki diğer Alt yapı İşlemlerin takip edilmesi,gerekli Emniyet tedbirlerinin alınarak Halkın mağduriyetinin en aza indirilmesini sağlamak..

## YAPILAN ÇALIŞMALAR

- İlçe genelinde AYEDAŞ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi yapılıyor.
- İlçe genelinde İSKİ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi yapılıyor.
- İlçe genelinde İGDAŞ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi yapılıyor.
- İlçe genelinde TELEKOM tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi yapılıyor.
- Yapılan kazı çalışmalarının denetlenmesi, asfalt yama ,parke tamiri ve gerekli onarımların ilgili Müteahhit firmaca yaptırılmasının sağlanması
- Belediyemiz Hizmet sahasında Fen İşleri Müdürlüğü Alt Yapı Koordinasyon Birimince Düzenlenen veya kontrolü yapılan işlerin icmali aşağıdaki gibidir.

<b>İSKİ</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
VERİLEN RUHSAT SAYISI	79 ADET	6 ADET
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	948 mt	282 mt
<b>AYEDAŞ</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
VERİLEN RUHSAT SAYISI	15 ADET	-----
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	8900 mt	-----
<b>İGDAŞ</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
VERİLEN RUHSAT SAYISI	44 ADET	-----
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	2673 mt	-----
<b>İSKİ ŞAHİS TALEP</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
VERİLEN RUHSAT SAYISI	18 ADET	59 ADET
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	1.447. 80 MT	101.00 MT
<b>TELEKOM</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
VERİLEN RUHSAT SAYISI	5 ADET	3 ADET
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	80 mt	298 MT
<b>HAFRİYAT BELGESİ</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
HAFRİYAT KABUL BELGESİ	10 ADET	1 ADET
HAFRİYAT TAŞIMA FİŞİ	2745	-----

## YOL BAKIM ONARIM MAKİNE İKMAL AMİRLİĞİ

- Fen İşleri Müdürlüğünün yıllık programı içerisinde Yeni Yolların Açılması, Mevcut yolların tamir ve bakımlarının yapılmasının sağlanması..
- Yol Bakım Onarım Makina İkmal Amirliğine Beyaz Masadan veya Dilekçe yoluyla gelen her türlü talebin incelenerek gerekli düzenlemelerin yapılması...
- İ.B.B tarafından ilçemizde yapılan her türlü alt yapı ve üst yapı çalışmalarında gerekli desteğin ve koordinasyonun sağlanması..
- Belediye'ye ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak..

## YAPILAN ÇALIŞMALAR

- Bu dönemde özellikle Yeni inşaat ruhsatı alan yapıların talepleri doğrultusunda toplam 6 km yeni yol açılması yapılmıştır.
- Bu dönemde mevcut stabilize yolların bakım ve onarımı ve yeni açılan yolların malzeme serimi ile ilgili toplam 15 km yol çalışması yapılmıştır.
- Şile ve Ağva'da asfalt serimi ve yama gerekli yerlerin Asfalt Robotu ile asfaltlanması kapsamında yaklaşık 2.000 ton asfalt serim ve yama işleri yapılmıştır.
- Şile ve Ağvada yeni kaldırım yapımı, yeni parke yol yapımı, parke yol ve kaldırım tamiri kapsamında 10.000 m2 parke çalışması yapılmıştır.
- Vakıf sularına ait yaklaşık 2.000 mt uzunluğunda su hattı bakım ve onarım kapsamında yenilenmiştir.



- Belediye Meclisince alınan karar doğrultusunda Şile Giriş Kavşağı, Bağlantı Yolu Kavşağı ve Cumhuriyet Caddesi Terminal Meydanı arkasında bez afişlerin asma yerleri oluşturuldu.
- Kaçak Yapıların Yıkımları için Gerekli Araç, Ekipman ve Personel hazır bulunduruldu.
- Şile Köy Muhtarlarının Talepleri Doğrultusunda gerekli araç ve ekipman destekleri sağlandı.
- Şile Köy muhtarlarının talepleri Doğrultusunda ve Başkanlık talimatları ile Köy Camii, Köy Okulu, Köy evi ve yapıların tadilatları için beton, demir, çimento v.b inşaat malzemeleri temini yapıldı.
- Şile Okullarının İhtiyaçları çevre ve alan düzenlemeleri ile talep Doğrultusunda Futbol Kaleleri, Basket Potaları yapıldı.
- Özürlü Vatandaşların daha rahat hareket edebilmeleri açısından Park Alanları, Kaldırım ve Yollarda gerekli yapısal düzenleme ve levhalar konuldu. Ayrıca Ayazma Plajında plaja rahat ulaşımı sağlamak için ahşap malzemedan Yol yapıldı.
- İlçemizdeki cadde ve sokakların asfaltlanması için yaklaşık 30.000 ton asfaltlama yapıldı.
- Ağva Mahallesi, İskele Caddesinde 1000 m<sup>2</sup> şev taşı uygulaması yapıldı.
- Şile Feneri çevre düzenlemesi yapıldı.
- Çavuş Mahallesinde Dostluk Parkı düzenlemesi yapıldı.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 adet kamyon alındı.

### STABİLİZE MALZEME SERİLEN YOLLAR

#### ÇAVUŞ MAHALLESİ

Dünya sokak  
 Leylek Yuvası mevkii Şahinkaya sok.  
 Çayırlar caddesi Fişek sokak  
 Kemerköprü Mevkii  
 Çayırlar Caddesi Doğu sokak  
 Asya Caddesi  
 Dünya sokak

#### KUMBABA MAHALLESİ

Yasemin sokak  
 7 Ekim caddesi  
 Yüce sokak

#### AĞVA MAHALLESİ

İskele caddesi

#### BALİBEY MAHALLESİ

Afife JALE sokak  
 Bahadır sokak

#### KÖYLER

Çayırbaşı köyü  
 (Karayolları bakımevi için)

### KİLİT TAŞI VE BORDÜR ONARIM İŞLERİ

Çavuş mahallesi Üsküdar caddesi  
 Çavuş Mahallesi Çayırlar caddesi  
 Çavuş Mahallesi Cumhuriyet caddesi  
 HacıKasım Mahallesi Şehit L.Birben caddesi  
 Çavuş Mahallesi Osman Görgem sokak  
 Ağva Mahallesi İskele caddesi şev taşı çalışması  
 Ağva Mahallesi Karaağaç caddesi

## ASFALT YAMA ÇALIŞMALARI

### ÇAVUŞ MAHALLESİ

Kordonboyu caddesi  
Cumhuriyet caddesi  
Üsküdar caddesi  
Doğanay caddesi  
Örnek sokak  
Feray sokak  
Kırçıçeği caddesi  
Bayrak caddesi

### BALİBEY MAHALLESİ

Atatürk caddesi  
Camii sokak  
75. Yıl caddesi  
Tavanlı caddesi  
Ağva caddesi  
Bahçeiçi sokak  
23 Nisan caddesi

### KUMBABA MAHALLESİ

Kumbaba caddesi

## GENEL BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI

Balibey mahallesi Karaca sokak mazgal ve yağmursuyu drenaj çalışması

Liman mevki boyama ve betonlama çalışması

Pazar sokakta esnaf için tente bağlama direkleri dikildi

Üsküdar caddesi dekoratif baba bakım ve onarım çalışması

Ağva Mahallesi Karaağaç caddesi yağmursuyu drenaj çalışması

Şile genelinde Çavuş mahallesi, Hacıkasım Mahallesi, Balibey mahallesi ve Ağva mahallesinde 17 km.lik yola 20000 ton asfalt serildi.

### Asfalt çalışması yapılan cadde ve sokaklar

#### ÇAVUŞ MAHALLESİ

-İmrendere caddesi  
-Zafer sk.  
-Doğanay sk.  
-Karanlık Kısık sk.  
-İstavrit bayırı sk.  
-Kent sk.  
-Kurban Kesim Alanı

#### AĞVA

-Barbaros sk.  
-Kalyon sk.  
-Çamlı sk.  
-Hendek sk.  
-İhlamur sk.  
-Dumlupınar cad.  
-Nihat Erim Cad.  
-Akın sokak

#### BALİBEY MAHALLESİ

-Adnan Saygun sk.  
-Kıran cad.  
-Vişne sk.  
-Kiraz sk.  
-Kaya sk.  
-Sena sk.  
-Halil İbrahim sk.  
-Ermiş sk.  
-Çitlenbik sk.  
-Pavurya sk.  
-Elbiz sk.  
-Çayırklar cad.  
-Muteber sk.  
-Sanatçılar cad.  
-Yahşibey cad.  
-Halay sk.  
-Ağlayankaya cad.  
-Bektaş sk.  
-Üzüm sk.  
-Tavanlı cad.  
-Göktürk sk.  
-Şükür sk.

**SİLE GENELİNDE STABİLİZE MALZEME SERİLEN CADDE VE SOKAKLAR :**

ÇAVUŞ MAHALLESİ	BALİBEY MAHALLESİ
-Çayırlar caddesi	-Mercanköşk caddesi
-Karacaçiftlik evleri yolu	-Gülbahçe sokak
-Ateş sokak	-Aterina sokak
-Kıbrıs caddesi	-Kıran caddesi
-Eylem sokak	-Sena sokak
-Uçurum sokak	-Salkım sokak
-Ege sokak	-Genç sokak
-Hazine sokak	-Keklik sokak
-Asya caddesi	BALİBEY MAHALLESİ
-Özge sokak	-Mercanköşk caddesi
-Mercan sokak	-Gülbahçe sokak
-Tayfun sokak	-Aterina sokak
-Tufan sokak	-Kıran caddesi
-Gölet sokak	-Sena sokak
-Muhteşem sokak	-Salkım sokak
-Dere sokak	
-Madımak sokak	KUMBABA MAHALLESİ
-Kurtuluş sokak	-Güneş sokak
-Kar sokak	-Yaprak sokak
-Yağmur sokak	-Palmiye caddesi
-Yaren sokak	-Filiz sokak
-Gökyüzü sokak	-Zübeyde hanım sokak
-Fatih çıkmazı sokak	-Begonya sokak
-Zafer sokak	-Şakaik sokak
-Çamlı emlak yanı	-Öğretim caddesi
-Obak arkasındaki yollar	-Çilingir sokak
-Kurban kesim alanı arkasındaki yollar	-İpekçiçeği caddesi
AHMETLİ KÖYÜ	
-Ahmetli köyü kuran kursu yolu	

**KİLİT TAŞ ÇALIŞMASI YAPILAN CADDE VE SOKAKLAR:**

- Balibey mahallesi Saydam sk.
- Çavuş mahallesi İkbal sokak
- Ahmetli köyü İlköğretim okulu

**AĞVA**

- Diğer Sokak.
- Kaptan Sokak
- Çimen Sokak
- Akasya Sokak
- Gümüş Sokak
- Fulya Sokak ( kısmen )

## YENİ ACILAN YOLLAR

- Çavuş mahallesi Muhteşem sokak, Evren sokak, İnci sokak Şeref sokak
- 2010 Yılında Ayrıca Çayırklar caddesi yağmursuyu drenaj çalışması yapıldı.
- 2010 Yılında Şile feneri bahçesi ve çevresi yeniden düzenlenmiştir.
- Çavuş mahallesi Pazar sokak da 1 adet park imalatı yapıldı.
- Çavuş mahallesi Üsküdar caddesi vasiyet altı mevkiinde çeşme yenileme çalışması yapılmıştır.
- Balibey mahallesi Fener caddesi girişinde çeşme yenileme çalışması yapılmıştır
- Liman mevki iskele düzenleme çalışması yapılmıştır.

## SATIŞ KAPLAMA (SOĞUK ASFALT) ÇALIŞMASI YAPILAN CADDE VE SOKAKLAR KUMBABA SAHİL BÖLGESİ

<b>Birlik (Çapraz)</b>	<b>Efes</b>	<b>Burcu</b>
<b>Gül</b>	<b>Piri Reis</b>	<b>Pot Deresi Cd.</b>
<b>Kumluk</b>	<b>Preveze</b>	<b>Kamber</b>
<b>Yasemin</b>	<b>Nergiz</b>	<b>Sabit Ayasbey</b>
<b>Sahil 1</b>	<b>Sal Geçiş Yanı</b>	<b>Ardıç</b>
<b>Sahil 2</b>	<b>Sal Geçiş Önü Otopark</b>	<b>Bizim</b>
<b>Karadeniz</b>	<b>Leylak</b>	<b>Çağla</b>
<b>Zübeyde Hanım</b>	<b>Dilek</b>	<b>Fidan</b>
<b>Ceviz</b>	<b>Ersin</b>	<b>Mevsim</b>
<b>Çınar</b>	<b>Altay</b>	<b>Lodos</b>
<b>Defne Cd.</b>	<b>Lale</b>	<b>Meltem</b>
<b>Arı</b>	<b>Yonca</b>	<b>Özlem</b>
<b>Zeybek Çıkması</b>	<b>Söğüt Salkım</b>	<b>Sevgi</b>
<b>Sevilen</b>	<b>Cansu</b>	<b>Sefa</b>
<b>Hızır Reis</b>	<b>Ezgi</b>	<b>Barış</b>
<b>Ayvalık Cd.</b>	<b>Pelin</b>	<b>Mimoza</b>
<b>Zencefil</b>	<b>Açelya</b>	<b>Kültür</b>
<b>Tarçın</b>	<b>Efes</b>	<b>Kültür-Birlik Arası</b>
<b>Zümrüt 1.Kısım</b>	<b>Piri Reis</b>	<b>Birlik</b>
<b>Zümrüt 2.Kısım</b>	<b>Preveze</b>	<b>Balözü</b>
<b>İpek Çiçeği Cd.</b>	<b>Ayçiçeği</b>	<b>Güneş</b>
<b>Bahar</b>		

## KUMBABA OTOBAN BÖLGESİ

<b>İtir</b>	<b>Yüce</b>	<b>Türkü</b>
<b>Yaprak</b>	<b>Şen</b>	<b>7 Ekim Cd.</b>
<b>Merve</b>	<b>Yazgülü</b>	<b>Şebnem Çıkması</b>
<b>Şimşir Çıkması</b>		

## **ARAÇ KOORDİNASYON BİRİMİ**

- 2010 yılının başından itibaren yeni düzene sokulan Araç koordinasyon Merkezi belediye hizmetinde bulunan belediye araçları ve kiralık araçlar vasıtasıyla gerekli sevk ve idareyi sağlayarak daha hızlı bir şekilde halkın hizmetine ulaşabilmeyi hedeflemektedir....
- Belediye Meclisince alınan karar ve Başkanlık Makamı onayı ile 2010 yılı için 3 yıllık Araç Kiralama ihalesi yapılarak sıfır araçlar temin edilmiş olup, maliyet olarak da avantaj sağlanmıştır.
- Araç koordinasyon Merkezi 2 Otobüs,1 Ambülans,2 adet Pick-Up ve 2 adet binek araçla beraber toplam 7 araç ve 8 Şoförle Hizmet vermektedir.
- Belediyemize ait Ambülans 2 şoför,2 ATT ile nöbetleşe 24 saat Halkın hizmetinde bulunmaktadır.
- Haftanın 5 günü personel servisi yapılmaktadır.
- Cuma günleri Pazar servisi yapılmaktadır.
- Gelişen belediyecilik anlayışıyla beraber gerçekleştirilen tüm Organizasyonlarda ulaşımı sağlamak..
- Tüm resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda imkanlar ölçüsünde organizasyonlara araç yönüyle katkıda bulunmak..
- Vatandaş talepleri doğrultusunda düğün, nişan, tören v.b özel işlerle ilgili tarife rüsum bedellerine göre araç talebine cevap verilmiştir.
- – 211 yılı içerisinde çeşitli Kültürel Faaliyetler, Öğrenci Faaliyetleri, Spor faaliyetleri, Düğün ve Cenaze işleri için toplam 213 otobüs seferi yapılmıştır.
- - 2011 yılı içerisinde cenaze ve hasta nakilleri için toplam 398 Ambülans seferi yapılmıştır.

## **EVRAK - KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ**

2010 – 2011 Yılları içerisinde ( 01 / 01 / 2010 – 31 / 12 / 2010 ) tarihleri arasında 1365 Adet, ( 01 / 01 / 2011 – 08 / 03 / 2011 ) tarihleri arasında 238 Adet Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı evrak – kayıt servisinden Müdürlüğümüze havale edilen evrak sayısı toplamda; (1603 ) adet olup, Müdürlüğümüz içerisindeki havale dağılımı yapılmıştır.

# ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

## ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YAPILANDIRMASI

### TEMİZLİK İŞLERİ-KATI ATIK

### PARK VE BAHÇELER

#### TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ

- Toplanan Evsel Atık Miktarı : 14.579.700 kg
- Toplanan Tıbbi Atık Miktarı : 9.330 kg
- Vakumlu Süpürge Aracı ile Temizlenen Yol Mesafesi : 18.353.340 m<sup>2</sup>
- Arazöz ile Yıkılan Yol ve Pazar Alanı : 595.389,44 m<sup>2</sup>
- İnşaat Atığı Toplama : 318 sefer
- Konteynerlerin Tamir ve Bakımı : 462 adet
- Yeni Alınan Konteyner : 40 adet
- Kaba Atıkların Toplanması : 125 sefer
- Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı : 115.900 kg
- Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı : 3.525 kg
- Toplanan Atık Pil Miktarı : 53 kg

#### Yapılan Genel Çalışmalar:

- Yıl boyunca Şile merkez, Ağva merkez, Şile köyleri ve Ağva köyleri olmak üzere 5 mahalle – 57 köyde evsel atıkların toplanması ve düzenli depolama sahasına nakli program doğrultusunda sorunsuzca gerçekleştirilmiştir.
- Yıl boyunca belirlenen program ve talepler doğrultusunda belirtilmiş olan tüm cadde ve sokaklarda muntika çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Yıl boyunca kaldırım üstü ot biçme işlemleri yapılması gerektiği şekilde sürdürülmüştür.
- Yaz sezonu boyunca plaj temizliği, tüm sahil boylarında gerçekleştirilmiştir.
- Şile merkez sınırları içerisinde tüm cadde ve sokaklarda bulunan kaba atıkların toplanması işlemi düzenli olarak sürdürülmüştür.
- İlçemizdeki ambalaj atıklarının toplanması işlemi problem sizce ve aksatılmadan gerçekleştirilmiştir.
- Şile, Ağva ve köylerde bulunan tüm sağlık kuruluşlarından ve eczanelerden tıbbi atıkların toplanması işlemi prosedüre ve yönetmeliği uygun bir şekilde toplanarak Kemerburgaz düzenli depolama sahasına nakledilmesi gerçekleştirilmiştir.
- Şile sınırları içerisinde cadde ve sokakların süpürge aracı ile süpürülmesi işlemi yıl boyunca hazırlanan program doğrultusunda sürdürülmüştür
- Şile sınırları içerisinde ve talep geldikçe köylerde olmak üzere cadde ve sokakların arazöz ile yıkılması işlemi yıl boyu gerçekleştirilmiştir.
- Merkezde ve köylerde bulunan arızalı olan ve boyanması gerekli olan tüm konteynerler elden geçirilmiştir. Bunun yanında Şile merkez ve köylere 40 adet yeni konteyner ilavesi gerçekleştirilmiştir.

- Şile merkezde bulunan ot ve dalların toplanıp depolanması işlemi yıl boyunca düzenli olarak yapılmıştır.
- Belirlenen noktalardaki İnşaat atıklarının toplanması ve döküm sahasına taşınması işlemi düzenli olarak sürdürülmüştür.
- 15 – 17 Haziran tarihlerinde Anadolu Belediyeler Birliği ile Şok Temizlik çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar 75 personel ve 15 temizlik aracı ile gerçekleştirilmiştir.
- Resmi törenlerin ve etkinliklerin olacağı bölgelerde temizlik çalışmaları yapılmıştır.

## **PARK VE BAHÇELER BİRİMİ**

### **Yapılan Çalışmalar**

- Şilenin gelişen belediyecilik anlayışıyla beraber Park Bahçe ve Yeşil Alanların Düzenlenmesi ile Bakımı İşleri Sistemli ve programlı bir şekilde yapılmıştır. Şile merkezde 73.430 m<sup>2</sup> ve Ağva merkezde 20.000 m<sup>2</sup> olmak üzere toplam 93.430 m<sup>2</sup> yeşil alanın bakım çalışması yapılmaktadır.
- Geniş bir yeşil alana sahip olan Şilenin yeşil alanlarındaki yabani otların temizlenmesi ve biçilmesi ile mevsimine göre budama ihtiyacı olan ağaçların budamasının yapılması işlerine devam edilmektedir.
- Özellikle Dini Bayramlar öncesinde Mezarlık alanlarının Bakım ve Onarım İşleri Rutin olarak yapılmaktadır.
- Şile Köy muhtarlarının talepleri Doğrultusunda ve Başkanlık talimatları ile Köy Parklarının Bakımı, Ağaç dikimi ihtiyaç olan yerlerde budama çalışmaları yapılması gerçekleştirilmiştir.
- Şile Okullarının İhtiyaçları kapsamında gerekli çevre ve alan düzenlemeleri talep Doğrultusunda yapılmaktadır.
- Belediye Kurban Kesim Alanında Bulunan Serada yaklaşık 5.000 adet gül yetiştirilmiş olup, Mayıs ayında park ve yeşil alanlara dikimi yapılacaktır.
- Şile Dostluk Parkı park ve yeşil alan düzenlemesi bu dönemde yapılmıştır.
- Vatandaş talepleri doğrultusunda özel mülkiyette kalan ağaçların budanması, kesilmesi, yabani otların biçilmesi, çim biçilmesi işleri tarife rüsum bedellerine göre yapılmıştır.
- Yaklaşık 7.500 adet Lale soğanının park ve yeşil alanlara dikimi gerçekleştirilmiştir.

# VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## PERSONEL VE ARAÇ DURUMU

- Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Veteriner Hekim,2 Yardımcı Personel,1 adet Araç,2 adet ULV İlaçlama Makinası,2 adet Motorlu Sırt İlaçlama Makinası,6 El İlaçlama pompası ve acil durumlarda kullanılmak üzere yeteri miktarda alet ve ilaç bulunmaktadır.
- Ayrıca liman bölgesinde geçici 2 zabıta personeli ve 4 liman personeli mevcuttur.

## VETERİNER İŞLERİNİN YAPTIĞI ÇALIŞMALAR

- Gıda Denetimi
- Hayvan Sağlığı ve Bulaşıcı Hastalıklarla Mücadele
- Başboş Hayvanlarla Mücadele
- İlaçlama ve Kent Zararlarına karşı Mücadele
- Gıda ve gıda ile alakalı iş yerlerine ruhsat verme faaliyeti
- Kurban bayramında kurban kesim işi Faaliyeti
- Balıkçı barınağı ve Balıkçılıkla ilgili faaliyetler

## GIDA DENETİMİ

- Gıda ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemeleri üreten-satan işyerlerine ait yıllık denetim programı çıkartılmış bu program dahilinde denetlenmiştir.
- Denetimler neticesinde 54 işyerinde eksiklikler tespit edilmiş olup bu işyerleri uyarılarak eksiklikler giderilmiştir.

## BULAŞICI HASTALIKLARLA MÜCADELE

Hastalıklarla mücadele kapsamında kuduzla mücadele delmiş ve yine sebebi bilinmeyen toplu ölümlerin nedenleri araştırılarak halk sağlığı Korunmaya çalışılmıştır.

Aşılanan hayvan sayısı(kuduz)	292
Laboratuara gönderilen	7
Müşahede altına alınan	19
Aşıya sevk edilen kişi	21

## BAŞI BOŞ HAYVANLARLA MÜCADELE

Başı boş hayvanlarla mücadele kapsamında ilgili kanun gereği sahihsiz hayvanlardan dişi olanlar kısırlaştırılmış aşı olmayanlar aşılanarak alındıkları bölgelere işaretlenerek bırakılmıştır.

Aşılanan hayvan sayısı	354
Kısırlaştırılan hayvan sayısı	89
İşaretlenen hayvan sayısı	311
Sahiplendirme	31



## İLAÇLAMA VE KENT ZARARLARINA KARŞI MÜCADELE

- Bazı hastalıkların taşınmasında ve yayılmasında vektör görevi gören ve insanları rahatsız eden başta sivrisinek, karasinek, arı, fare, kene v.b haşerelerle mücadele edilmiştir
- Sulara attığımız(gündüz ilaçlaması) ilaçlar biyolojik olup doğaya zararsız ilaçlardır
- 2010 yılı içerisinde 65 lt uçkun ilacı 50 kg biyolojik larvasit ilacı kullanılmıştır.
- İşyeri ruhsatlandırma ve gıda sicil numarası verme Faaliyeti
- Gıda ile ilgili işyeri açma ve çalıştırma ruhsatlandırması aşamalarında Hijyen yönünden incelenerek gıda kodeksine uygun üretimimin yapılması sağlanmıştır.
- Kurban bayramında kurban kesim işi Faaliyeti
- Kurban bayramında kurban kesmek isteyen vatandaşların dini vecibelerini gönül rahatlığı ile yerine getirmelerini sağlamak amacıyla Belediye Kurban Kesim yerinde gerekli organizasyonlar ve denetimler yapılmıştır.
- Başka yerlerden gelen kurbanlık hayvanların sağlık açısından muayeneleri yapılmıştır. Bu hayvanlara Pazar yerleri oluşturulmuş ve çevre ve görüntü kirliliğinin önüne geçilmiştir.
- 2010yılı Kurban bayramında 41büyükbaş ve 110 küçükbaş hayvan kesilmiştir.
- Balıkçı barınağı ve Balıkçılıkla ilgili faaliyetler
- 2010 yılı içerisinde 65 adet menşee
- 250 adedin üzerinde iskele geçiş
- 130 adet üzerinde mezat
- 75 adet palamar kesilmiştir
- Balıkçı dükkanları belirli periyotlarla denetlenmiş bayat balık satışı izin verilmemiştir.
- Teknede yapılan denetimlerde mevcut su ürünleri kanununa aykırılıktan 89 kasa
- Tekir 27 kasa mezigit balığına el konulmuş imha edilmiştir.

# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## 1-HUKUK İŞLERİ KISMININ BELEDİYE İÇİNDEKİ YASAL DURUMU

- Hukuk İşleri Kısmı 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereği hizmet icabı çıkacak hukuki problemlerin çözümlenmek amacıyla Belediyemiz Teşkilat çalışması içinde yerini almıştır.

## 2-HUKUK İŞLERİ KISMININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### A)HUKUKİ GÖRÜŞ BİLDİRME

- Bu kısım Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından Hukuki görüş talebi ile gönderilen evrakları inceleyerek bahsi geçen konular hakkında hukuki araştırma sonucu konuyu yorumlayarak görüş bildirir.

### B) DAVALARIN TAKİBİ

#### a)İdare ve Vergi Mahkemeleri

- Belediyemiz tarafından ve belediyemiz aleyhine açılan davaları ilgili mahkemeler nezdinde takip edilerek, mahkeme tarafından gerekli görüldüğünde duruşma ve keşiflere katılıp davayı sonuçlandırmak için gerekli tüm usul işlemlerini yapmaktır.
- Mahkeme tarafından verilen kararın Danıştay nezdinde temyiz ve tashihi karar yollarına başvurularak yasal tüm işlemlerde idaremizi temsil etmektir.
- Bu kapsamda olmak üzere;
- -Personel Davaları: Personele verilen disiplin cezaları ve olumsuz sicil raporlarına ilişkin işlem iptali gibi davalar.
- -Tam Yargı Davaları: Belediyemizin yaptığı işlemlerden kaynaklanan maddi ve manevi zararın tazmini talepli davalar.
- -İmar Davaları : İmar planı ve parselasyon planı iptali davaları, imar yıkımı ve para cezalarına ilişkin iptal davaları, inşaat ruhsatı, stabilize yol ücreti gibi davalar.
- -Vergi Mahkemesi Davaları : Vergi ve harçlarından kaynaklanan uyuşmazlıklar, Emlak Vergisi matrah tespitine ilişkin davalar.
- -Para Cezası İptal Davaları: Belediye mevzuatından kaynaklanan para cezalarının iptali talebiyle açılan davalar.
- -İşlem İptali Davaları :İktisat ve Küşat şefliği, Fen İşleri Müdürlüğü, Hesap İşleri Müdürlüğü gibi müdürlüklerin yaptığı işlemler ile ilgili işlem iptali davaları ( işyeri açma ruhsatı davaları, tapu tahsis davaları, ödeme emri iptali vs.)

#### b) Asliye Hukuk – Sulh Hukuk ve İş Mahkemelerinde açılan davalar:

- Belediyemiz tarafından ya da belediyemiz aleyhine açılan davalara ilişkin maddi ve şekli anlamda kararın kesinleşmesi aşamasına kadar tüm usul işlemleri yapılmaktadır.
- Bu kapsamda olmak üzere:

- 4560 sayılı kanun ile değiştirilen Kamulaştırma Kanunu uyarınca belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma bedel tespiti ve tapu tescil davaları
- Kamulaştırmaz el atmadan kaynaklanan tazminat davaları
- Hasar tespit ve Tazminat Davaları, Belediyemizin uğradığı zararın tespiti ve tazmini talebiyle açılan davalar, idaremizin yaptığı çalışmalar esnasında sebep olduğu zararın tespiti ve tazmini davaları
- Tapu İptal ve Tescil Davaları
- Belediye Encümen Kararı ile ecrimisile bağlanan yerlere ilişkin ecrimisil tespiti ve gerekli görüldüğünde müdahalenin men'i davaları
- Belediyemize ait yerlerin kiraya verilmesinden kaynaklanan tahliye ve alacak davaları
- İzale-i Őüyuu davaları
- İş mevzuatından kaynaklanan kıdem, ihbar ve tazminat davaları, TİS den kaynaklanan alacak davaları

### c) İcra Takipleri ve İcra Mahkemeleri

- Belediyemiz alacaklarının tahsili ile belediyemiz aleyhine başlatılan icra takipleri sonuçlandırır.
- Bu kapsamda;
- -Ecrimi sil ve kiradan kaynaklanan alacakların tahsili ve gerekli görülmesi halinde İcra Hakimliği nezdinde açılacak tahliye davaları
- —Hesap İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen ödeme emrinin tahsili için İcra Ceza Hakimliği nezdinde açılan hapse tazyik talepli davalar.
- —Belediyemiz Banka ve posta çeki hesaplarına konulan haciz v.b işlemlerin kaldırılması ve iptali davaları.

### d) Ceza Davaları – Suç Duyurusu:

- Belediyemize karşı suç işleyenlerin cezalandırılması amacıyla açılan davalar takip edilmektedir. Aynı zamanda ilgili müdürlükler tarafından Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmak üzere kısmımıza intikal ettirilen soruşturma dosyalarına dayanılarak suç duyurusu yapılmakta ve açılan davalar takip edilmektedir.
- Bu kapsamda;
- —Mühür fekki, nas-ı ızrar gibi idaremize ait eşyaya verilen zarar dolayısıyla sanığın cezalandırılması sağlanmaktadır.
- —Belediyemiz bünyesinde çalışan memur ve işçilerin görev kapsamı dışında işledikleri suçlar dolayısıyla ilgili mahkemelerde yargılanmaları için gerekli işlemler yapılmaktadır.

## **HUKUK İŞLERİ KISMININ PERSONEL DURUMU**

Hukuk İşleri Müdürlüğü 2 Avukat 1 Adet İcra Takip Memuru ile hizmet vermektedir.

### **1.DAVA TAKİP KISMI**

- İki avukat görev yapmaktadır. Bu avukatlar adli davalara, asliye hukuk, sulh hukuk, ceza mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerindeki davaları takip etmektedir. Ayrıca icra daireleri ve mahkemelerinde açılması gereken takipleri de yapmaktadır.

### **BU KISIMDA TAKİP EDİLEN İŞLERDEN EN ÖNEMLİLERİ**

- 1-MEGAPOL KOOP. BİRLİĞİ –İTİRAZIN İPTALİ DAVASI
- 2-GRAND OTEL ÖNÜ KİRACILIĞIN TESPİTİ DAVASI
- 3-BAL- İŞ TAZMİNAT DAVASI
- 4-TERMİNAL ALANI TAZMİNAT DAVASI
- 5-GRAND OTEL TAZMİNAT DAVASI

### **2.İCRA SERVİSİ**

Müdürlüğümüz belediye bünyesinde 6183 s AATUHK hükümlerine göre vergi, harç vb alacakların tahsili için ve icra müdürlüğü bünyesinde yapılan izaleyi şuyu satışlarından belediye paylarının tahsili için yoğun çaba göstermiştir. Bu çaba sonucu kurulan bu birim başarılı bir şekilde faaliyetlerine devam etmektedir.

- 15 EKİM- 28 EYLÜL İCRA SERVİSİ FAALİYET RAPORU
- İMAR PARA CEZASI DOSYA SAYISI 61
- EMLAK BORÇLARI DOSYA SAYISI 237
- KAPANAN DOSYA SAYISI 149
- TAKSİTLENDİRİLEN DOSYA SAYISI 55
- ALINAN ÇEK VE SENETLER 8.432 TL
- NAKİT TAHSİLAT 507.465 TL
- TAKSİTLENDİRME 109.861 TL
- GENEL TOPLAM 617.326 TL
- TOPLAM BORÇ 1.137.000 TL

### **3.DİĞER İŞLEMLER**

- Müdürlüğümüz belediyemizin diğer birimlerinin hukuki mütalaa ihtiyaçlarını gidermektedir. Ayrıca Milli Emlak nezdinde yürütülmesi gereken idari işlerin yürütülmesi konusunda diğer birimlerle koordineli bir şekilde faaliyetlerine devam etmektedir.

### **4.İDARİ OLARAK TAKİP ETTİĞİMİZ VEYA DİĞER BİRİMLERLE ORTAK YÜRÜTTÜĞÜMÜZ ÇALIŞMALAR**

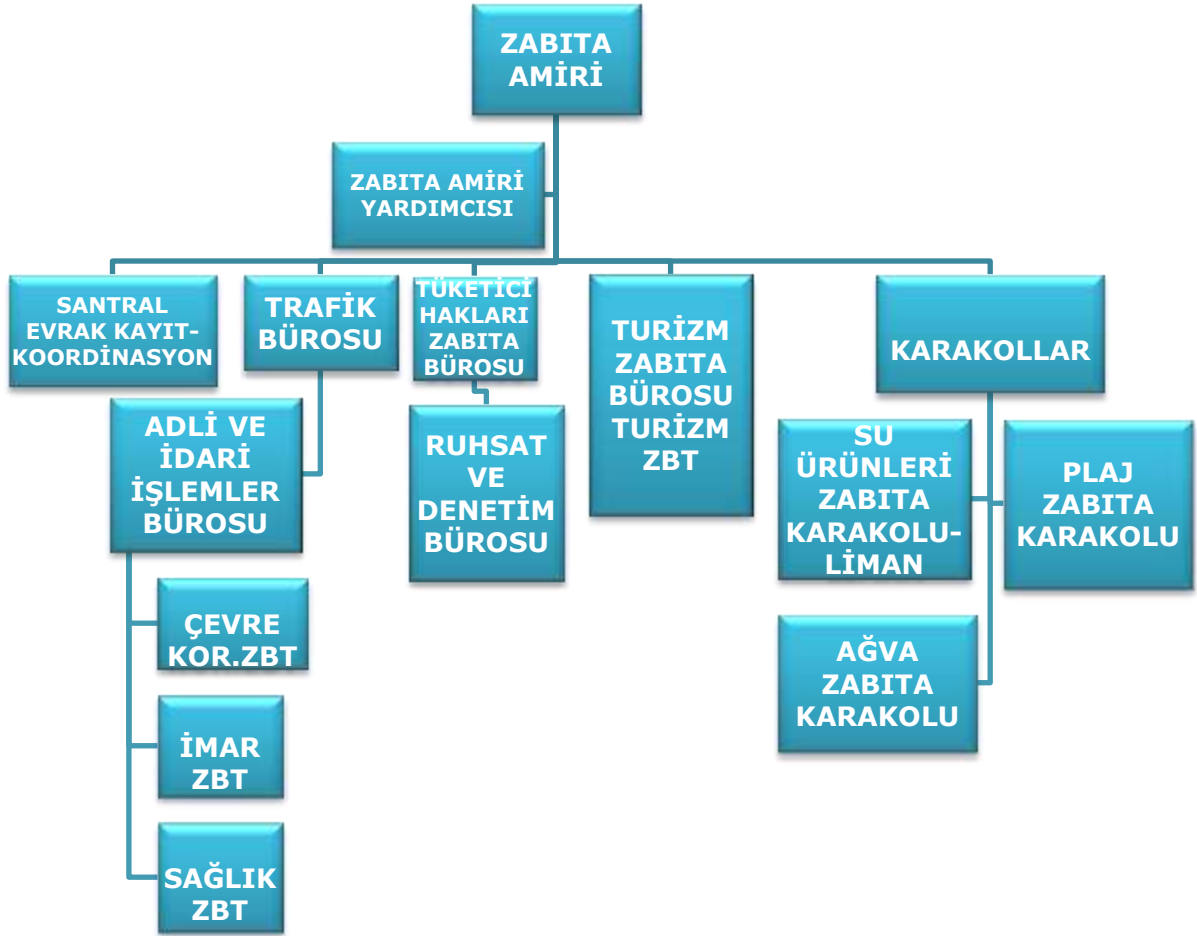
- 1-MERCANKÖŞK YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİ
- 2-BELEDİYE KAYNAK GELİŞTİRME KURULU
- 3-MALİYE HAZİNESİ İLE İLGİLİ İDARİ İŞLER
- A-KIYI PROTOKOLLERİNİN YENİLENMESİ
- B-MERKEZ PROTOKOLLERİNİN YENİLENMESİ
- C-AĞVA SAHİL PROJESİ İHALE HAZIRLIĞI
- D-AĞVA EK HİZMET BİNASI TAHLİYE HAZIRLIĞI

# ZABITA AMİRLİĞİ

Şile Zabita Amirliği, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, görev yetki ve sorumluluk alanlarında, **(Yaklaşık 800 Bin km alan, Şile İlçe Merkezi, 5 Mahalle ve 57 Köy)**

- 1-Tüketici Haklarının Korunması ve Etiket ve Tarife denetimi,
- 2-Ana arterler, bulvarlar ve meydanlarda seyyar satıcıların ve Dilenciliğin önlenmesi,
- 3-Terminaller, Daimi ve geçici Pazar yerlerinde gerekli denetimler,
- 4-Şile' ye giriş yapılan noktalarda araç denetimleri,
- 5-İlan Reklam ve Sıhhi, GSM ve Umuma Açık İstirahat Eğlence yerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek ve denetlemek,
- 6-İzinsiz işgaller ile ilgili gerekli denetimlerinin yanı sıra İmar Kanunu doğrultusunda yapı denetimi,
- 7-3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gecekondu Kanunu çerçevesinde ilgili kuruluşlarca alınmış yıkım kararlarını yasal çerçevede yerine getirmek,
- 8-Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar hakkında ilgili birimlerce alınan kararları uygulamak ve kaçak hafriyat denetimleri yanı sıra çevre kirliliği kontrolleri ile ilgili gerekli denetimleri yapmaktır.

## ZABITA AMİRLİĞİ YÖNETİM ŞEMASI



## ZABITA AMİRLİĞİ 2010 YILI PERSONEL DURUMU

PERSONEL	ZABITA AMİRLİĞİ
Zabıta Personeli	5
Hizmetli Personel	5
İşçi Personel	1
Memur	-
Sözleşmeli Personel	-
TOPLAM	11

## TÜKETİCİ HAKLARININ KORUNMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

2008 yılında Zabıta Amirliği bünyesinde Tüketici Hakları Bürosu kurulmuştur. Zabıta Amirliğine bağlı Tüketici Hakları Bürosu ekiplerince 5393 Sayılı Kanun doğrultusunda görev yetki ve sorumluluğumuzda bulunan yerlerde işyeri denetimleri yapılmakta, satışa arz edilen malların üzerinde etiket bulundurulmayan işyerlerine 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun gereğince zabıt varakası tanzim edilerek, cezai işlemler uygulanmaktadır,

Denetlenen İşyeri Adeti	220
Tüketici Kanunu Tutanak Sayısı	17
Tüketici Kanunu Ceza Miktarı (17 x 230,00.TL)	3910,00.TL

## 4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanunu'na Göre Yapılan İşlemler

4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında İlçe Tütün Kontrol Komisyonunca 01 Ocak 2010 tarihi itibariyle İlçemiz genelinde bugüne kadar **1740** işyeri denetlenmiştir.

Denetlenen İşyeri Adeti	1740
4207 Sayılı Kanununa Göre Tutanak Sayısı	18
4207 Sayılı Kanununa Göre Belediye Encümenince Kesilen Toplam Ceza Miktarı	10.296.00.TL

## 5259 Sayılı Kanunu'na Göre Yapılan İşlemler:

5259 sayılı Kanun Kapsamında genel kollukça umuma açık ve istirahat yerleri genel asayiş ve güvenlik yönünden denetlenmiş olup tanzim edilen tutanaklar gereği yapılmak üzere Zabıta Amirliğimiz tarafından Belediyemiz Encümenine gönderilmiştir

**3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar  
Kanunu'na ve İlgili Yönetmeliklere  
Göre Yapılan İşlemler**

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili Yönetmeliklere göre, Valilikçe yetkilendirilen ölçü ve ayar memuru ile birlikte Zabıta Amirliğimiz tarafından Şile İlçe Merkezi, Hacıkasım Mahallesi, Çavuş Mahallesi, Balibey Mahallesi, Kumbaba Mahallesi, Ağva Mahallesi ve Çayırbaşı köyünde faaliyet gösteren işyerlerinde ölçü ve tartı aletlerinin damgaları kontrol edilerek mühürlendi.

Denetlenen İşyeri Adeti	118
3516 Sayılı Kanununa Göre Alınan Beyanname Sayısı	118
3516 Sayılı Kanununa Göre Ölçü ve Tartı Aletlerinden Alınan Toplam Muayene Harcı Miktarı	2.357,00.TL

**Dilencilerle Mücadele Çalışmaları**

Zabıta Amirliğimize bağlı Dilenci Takip Ekipleri' nin şehir içinde ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarla cami çevrelerinde yaptığı denetimlerde; dilencilik yapanlar toplanarak, 5237 Sayılı T.C.K. 229.maddesi, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 33.maddesine istinaden yasal işlem yapılmak üzere Zabıta Amirliğine alınmakta olup, bu kişilerden, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince hakkında para cezası uygulanmakta, küçük yaştaki çocuklara dilencilik yaptıranlar hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmaktadır

Mani Olunan Dilenci Cinsiyeti	ŞİLE İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDE MANİ OLUNAN DİLENCİ MİKTARI	TOPLAM
Çocuk	-	-
Kadın	-	-
Erkek	4	4
Toplam	4	4
Bld. Encümenince Kamuya Aktarılan Para Miktarı	130,00.TL	130,00.TL
Kabahatler Kanunu Tutanak Adeti	4	4
Kabahatler Kanunu Ceza Miktarı	280,00.TL	280,00.TL

**ZABITA AMİRLİĞİNCE  
KALDIRILAN İŞGALLER**

Görev yetki ve sorumluluk alanlarımızda bulunan meydan, bulvar, sokak ve ana arterlerde vatandaşlarımızın kullanımına sunulan kamusal alanlar üzerindeki izinsiz işgaller, Şile Zabıta Amirliğimiz ekiplerince kaldırılarak ilgilileri hakkında yasal işlemler yapılmaktadır.

KALDIRILAN İŞGALLER	ZABITA AMİRLİĞİNCE KALDIRILAN İŞGALLER	TOPLAM
Büfe	-	-
Mobo	-	-
Karavan	-	-
Çay Ocağı	-	-
Çay Bahçesi	-	-
Muhtelif	8	8
TOPLAM	8	8
KABAHATLER KANUNUNA GÖRE TUTULAN TUTANAK SAYISI	8	8
KABAHATLER KANUNUNA GÖRE TAHAKKUK ETTİRİLEN CEZA MİKTARI TL	1.215.00.TL	1.215.00.TL

## RUHSAT VE DENETİM BÜROSU YAPILAN İŞLER

### AĞVA MAHALLESİ YENİ İÇKİLİ YERLER KARAR VE KROKİSİ TASLAK HALİNE GETİRİLDİ

10.08.2005 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 29, 30 ve 31.maddeleri uyarınca Ağva Mahallesi ile ilgili Yeni İçkili Yerler Karar ve Krokisi (İçkili yer bölgesinin tespiti) taslak halinde hazırlanmış, hazırlanan taslak kroki mülki idare amirine gönderilecek olup mülki idare amirliğince içkili yer bölgesi, mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda tespit edilen içkili yer bölgesi ile ilgili taslak kroki karar alınmak üzere Şile Belediye Meclisine gönderilecektir.

### 2010 YILINDA SIHHİ, UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ VE GAYRİ SIHHİ MÜESSESELERE YÖNELİK YAPILAN ÇALIŞMALAR (5393 Sayılı Kanun ve 9207 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine göre)

Ruhsatsızlıktan Mühürlenerek Kapanan Toplam İşyeri Sayısı :24	A- Sıhhi : 11 B- GSM : 3 C- Umuma Açık ve İstirahat Ve Eğlence Yeri : 10
Mühür Açma	21
Mühür Fekk-i	-
Mühür Fekkinden Cum. Sav. Sevk	-
Ruhsatı İptal Edilen İşyeri Sayısı	-



**2010 YILINDA RUHSAT VE DENETİM BİRİMİNCE VERİLEN RUHSAT SAYILARI**

Toplam Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Adeti : 48	A- Sıhhi : 33 B- GSM : 10 C- Umuma Açık ve İstirahat Ve Eğlence Yeri : 14
Toplam Verilen Asansör Ruhsatı Adeti	---
Toplam Verilen Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı Adeti	211
Pazarıcı ve Seyyar Esnafa Verilen Tezgah Kurma İzin Adeti	99

**2010 YILINDA RUHSAT VE DENETİM BİRİMİNCE VERİLEN RUHSAT VE İŞLEMLERİNDEN ELDE EDİLEN GELİRLER**

İşyeri Açma İzin Harcı	23.378.50.TL
Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı	18.540.00 TL
Basılı Evrak Geliri (Ruhsat İşlemlerinden)	16.317.50. TL
Basılı Evrak Geliri (Evlendirme İşlemlerinden)	9.900,00. TL
Asansör Ruhsat Bakım Ücreti	5.136.00. TL
Hafta Tatili Çalışma Ruhsat İzin Harcı	40.200.00. TL
Tezgah Kurma Belge Ücreti +İşgaliye Harcı	58.010.00.TL
Ölçü ve Tartı Harcı	2.357.00.TL
Maden Payı	37.572.52.TL
Çeşitli Gelir	10.000.00.TL
<b>TOPLAM</b>	<b>212.330.52. TL</b>

## Şile Sit Alanında Kaçak İnşaat ve Gecekondu Kontrolü

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Teknik Elemanları ile 2863 Sayılı Sit Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gecekondu Kanunu çerçevesinde müşterek görev yapan ekiplerimizin yapmış olduğu denetimlerde; ruhsatsız yapılmakta olduğu görülen yapılar hakkında yapı tatil tutanağı tanzim edilmekte ve ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmaktadır.

Tespit Tutanağı	-
Yapı Tatil	93
3194-3621-2863-Kanununa Göre Toplam Mühürlenmiş İnşaat Sayısı	93 1-Ruhsatsız ve kaçak yapılan : 21 2-Ruhsat ve Eklerine Aykırılıktan : 7 3-4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununun 8.maddesine aykırılıktan : 65
Mühür Fekk-i	-
Mühür Açma	33

Mühür Fekkinden Cum.Sav.Sevk	-
2863 Sayılı Yasaya Muhalefetten Cum. Sav. Sevk	-
3194 Sayılı Yasanın 40.maddesine Muhalefetten Yapılan İşlem	-
3194 Sayılı Yasanın 32.maddesine istinaden alınan Encümen Kararı gereği Yıkılan Toplam Yıkım Adedi	17 Bunlardan; 1-Ruhsatsız ve kaçak yapılan : 14 2-Ruhsat ve Eklerine Aykırılıktan : 3
4650 Sayılı Kanun Değişik 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 8.maddesine istinaden Yıkılan Toplam Yıkım Adedi	7
775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesine istinaden Yıkılan Toplam Yıkım Adedi	8
3194 S.K. 32.Md -775 S.K. 18.Md ve 2942 S.K. 8.Md istinaden Yıkılan Toplam Yapı Adedi	32
775 Sayılı Gecekondu Kanununa Muhalefetten ve Hakkı Olmayan Yere Tecavüz Suçundan Cum. Sav. Sevk	2

### Trafik Bürosunun Çalışmaları ve Denetimi OTOPARK DÜZENLEMELERİ

1-Turizm sezonundan dolayı Şile İlçe sınırları içerisinde trafik düzenlemelerine ihtiyaç duyulduğundan Liman ve Terminal meydanı açık otopark projeleri hazırlanıp *İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'nün kararı ile 11 adet açık otopark yeri,*

2-Ağva Mahallesi Yakuplu Caddesi üzerinde yolun Şile istikametine doğru sağ tarafında kalan bölümün otopark projeleri hazırlanıp *İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'nün kararı ile 1 adet açık otopark yeri,*  
*11.Haziran 1.Eylül tarihleri arası 4 ay boyunca her yıl otopark olarak kullanılması ulaşım ve trafik açısından uygun görülmüştür.*

### LİMAN BÖLGESİNİN KAPATILMASI

1- Yaz aylarında hafta sonralı liman bölgesi belli bir kısmı zincirle trafiğe kapatılarak vatandaşların rahatçı gezinti yapmaları sağlanmıştır.

## FLAŞÖR IŞIKLI LAMBA KONULMASI

1-Ağva sahil yolu üzerinde bulunan Karacaköy, Şuayıpli, Kurfalı köyü yollarında tehlikeli virajlara flaşör ışıklı lamba konulması.

2-Şile ilçesi yeni bağlantı yolunda son zamanlarda meydana gelen kazaları önlemek için 2 adet flaşör lamba konulması.

## YENİ ASFALT YOLLARA ÇİZGİLER ÇİZİLMESİ

1-Ağva sahil yolunun ve Şile merkezinde yeni yapılan asfalt yolların çizgilerinin çizilmesi.

## DAR YOLLARA, YOLLARIN KESİŞME NOKTALARINA AYNA KONULMASI

1-Hacıkasım Mahallesi Liman Başkanlığının üstünde bulunan dar yolda ayna koymak suretiyle karşıdan gelen araçların görüşlerinin sağlanması.

2-Falih Rıfki Atay Caddesi ile Üsküdar Caddesi kesişme noktasına ayna konulması.

3-Ağlayankaya Caddesi İtfaiye ile Esen Sokak arasında kalan noktaya ayna konulması.

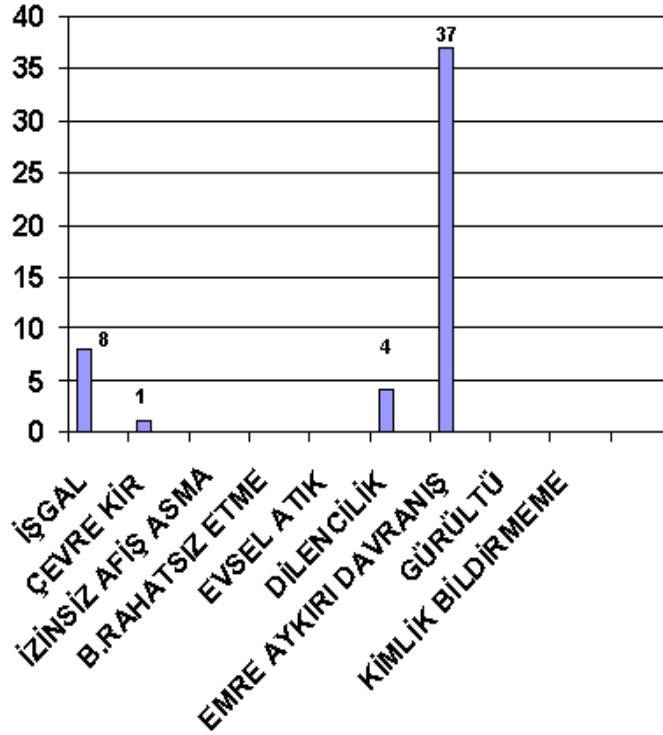
## YOLLARIN TRAFİĞE KAPATILMASI

1-Şile ve Ağva Mahallesinde trafiğe kapatılacak yolların kolluk kuvvetleri ile koordine kurularak kapatılması.

## TRAFİK VE BİLGİ LEVHALARININ KONULMASI

1-Şile ve Ağva Mahallesinde eksik olan ve ihtiyacı hissedilen trafik ve bilgi levhalarının tamamlanması

## 5326 SAYILI KABAHAHLER KANUNUNA İSTİNADEN TUTULAN TUTANAKLARIN TÜRLERİ



**2010 YILINDA ZABITA AMİRLİĞİ  
GENELİNDE UYGULANAN TOPLAM  
PARA CEZALARI**

	TOPLAM TUTANAK	TOPLAM
5326 Sayılı Kabahatler Kanununa Göre Yapılan İşlemler	50	13.784,00. TL
4077 Sayılı Tüketici Kanuna Göre (Mülki Amirlikçe)	17	3.910,00.TL
394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre Uygulanan	10	1.114,00.TL

**2010 YILINDA ZABITA AMİRLİĞİNİN TOPLAM ELDE ETTİĞİ GELİR**

Harç- Ücret-M.Payı ve Çeşitli Gelir Toplamı	261.312.52. TL
Belediye Encümenince Kamuya Aktarılan Para Miktarı (5326.S.K. 33.Mad.)	130,00.TL
4207 S.K Kesilen Ceza Toplamı	10.296,00.TL
5259 S.K Kesilen Ceza Toplamı	2.905,00.TL
5326 S.K Kesilen Ceza Toplamı	13.784,00.TL
394 S.K Kesilen Ceza Toplamı	1.114,00.TL
<b>TOPLAM</b>	<b>289.541.52. TL</b>

**DİĞER FAALİYETLERİMİZ**

**1-**Belediyenin diğer birimleri ile İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler uyarınca personel görevlendirmek suretiyle yardım edilmesi.

**Örnek:** İSKİ, İGDAŞ ve TEDAŞ yaptığı kazı çalışmaları

**Örnek:** Fen İşleri Müdürlüğünün geçici yol kapatması ve asfalt dökme işlemlerinde.

**2-**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yapmış olduğu tüm etkinliklerde personel görevlendirilerek lojistik destek verilmesi, bunun yanında davetiye, Broşür ve gazetede dağıtım işlemi vb gibi.

**3-**Yaz sezonunda çadır kuranlara ve mangal yakanları müdahale etmek.

## 1. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMLERİ

Şile Belediyesi'ne bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, hizmet, yapım işlerine dair satın alma işlemlerini, yürürlükte bulunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ihale yetkilisi müdür onayına bağlı olarak; diğer ihale konusu alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma iş ve işlemlerini Başkanlık Makamı'nın onayı doğrultusunda hazırlayıp 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmektedir.

İhale ihtiyacının ortaya çıkmasından ihale konusu işin sözleşmeye bağlanmasına kadar geçen sürecin işletilmesi; ilgili birimlerle koordineli olarak ihtiyacın tam olarak tespit edilmesi, yaklaşık maliyet araştırması yapılması, ihale için ilana çıkılması, süre kontrollerinin yapılarak gerekli yazışmaların yapılmasının sağlanması, ihale şartnamelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması, ihale komisyonu tutanak ve kararlarına ait dokümanların oluşturulması ve saklanması, ihale sonrası isteklilerin vermiş olduğu evrakların tetkik ve kabulü, işin sözleşmeye bağlanması ve sonrasında idare denetçileri ve yükleniciyle birlikte hak ediş düzenlenmesi çalışmaları yapılmaktadır.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A-ŞİLE BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

#### ➤ ALT YAPI ÇALIŞMALARI

**AMAÇ:** Planlı ve Sağlıklı bir kent ortamının oluşmasını sağlamak.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
• Asfaltlama çalışmalarının yapılması	2010 2011	2000 ton/yıl Başlama 20.000 ton/yıl	FEN İŞLERİ
• Yağmur suyu projesi	2011	Başlama 5 km	Fİ
• Hali hazır yolların iyileştirilmesi	2011	30 km	Fİ
• Yeni yolların açılması:	2010 2011	5 km Başlama 5 km	Fİ

➤ **TRAFİK VE ULAŞIM**

**AMAÇ:** Sağlıklı, düzenli, süratli, kolay, ucuz ve konforlu ulaşımın temini

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans Kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
• <b>Trafik denetlemelerinin Terminal Meydanı katlı otopark projesinin gerçekleştirilmesi</b>	2013	Tamamlanacak	Fİ
	2011	Bir cadde	Fİ
• <b>Yayalaştırma çalışmaları</b>	Her yıl	Yılda bir	KT
• <b>Trafik eğitim parkı oluşturulması</b>	2011	Bir adet	Fİ
• <b>Okullara yönelik eğitim çalışmaları</b>	Yılda bir kez	Tüm okullarda bilinçlendirme eğitimleri	KT

➤ **ÇEVRE VE REKREASON ALANLARI**

**AMAÇ:** Peyzaj düzenlemeleriyle yaşanabilir ve konforlu ortak alanlar oluşturmak.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>Vatandaşın bilinçlendirilmesi</b>	Her yıl	Vatandaşlara 1 seminer	Kİ+PB
<b>Mevcut donatıların tespiti</b>	Her yıl	Tamamlama	PB
<b>Peyzaj çalışmaları</b>	2011	3 adet park	PB
<b>Mevcutların Bakım-Onarımı</b>	2011	20 park	PB
<b>Binalara iskan verilirken peyzaj düzenleme proje zorunluluğu getirilmesi</b>	1000 m2 ve üzerinde peyzaj projesi zorunlu	Gerçekleşme	İM+PB
<b>Çöp toplama işlerinin denetlenmesi</b>	% 100	Gerçekleşme	ÇM
<b>Deniz kirliliğine yol açan işletmelerin denetiminin artırılması</b>	% 100	Gerçekleşme	ÇM
<b>Hava kirliliğine neden olan kalitesiz kömürlerin satılmasının engellenmesi</b>	% 100	Gerçekleşme	ÇM
<b>Binalardan atık suların dışarıya verilmesinin engellenmesi</b>	% 100	Gerçekleşme	ÇM

<b>Ses kirliliği ile ilgili önlem alınması</b>	% 100	Gerçekleşme	ÇM
<b>Şehrin girişinden başlamak kaydıyla refüj peyzaj düzenlemelerinin yapılması:</b>	2011	Mevcut refujlar	Fİ+PB
<b>Koruluk peyzaj düzenlemeleri</b>	2011	Bir adet	FM
<b>Karavan ve çadır kamping alanlarını belirlenmesi</b>	2011	Bir adet	İM
<b>Okullara yönelik bilinçlendirme çalışmaları</b>	2011	Tüm okullarda bir kez aktivite	KT
<b>Yol ağaçlandırılması</b>	2011	Tüm güzergâhlarda	PB
<b>Şile dolgu alanı uygulama peyzaj projesinin hayata geçirilmesi:</b>	2011	Başlama	Fİ
<b>Balibey Üzüm Sokak Çocuk Parkı</b>	2008	Tamamlandı	Fİ
<b>Balibey Mahallesi Maşatlık Parkı Yenilenmesi</b>	2008	Tamamlandı	Fİ+PB
<b>Balibey Mahallesi Vadiiçi Parkın Yenilenmesi</b>	2011	Tamamlandı	Fİ+PB
<b>Kumbaba Mahallesi, Kumbaba Parkı İnşaatı</b>	2008	Tamamlandı	Fİ+PB
<b>Kumbaba Mahallesi, Sahil Parkı Düzenlemesi</b>	2011	Tamamlanacak	Fİ+PB
<b>Çavuş Mahallesi, Vasiyet Koruluğu Düzenlemesi</b>	2011	Tamamlanacak	Fİ+PB
<b>Meşrutiyet Koruluğu Düzenleme Çalışması</b>	2011	Tamamlanacak	İM+PB
<b>Yeni Mezarlık Alanlarının Oluşturulması</b>	2011	Tamamlanacak	İM
<b>Selvi Sokak Yol Düzenleme Çalışması</b>	2008	Tamamlandı	Fİ
<b>Cami Sokak Renovasyon Projesi</b>	2011	Tamamlanacak	İM

➤ **KENTLİLİK BİLİNCİ**

**AMAÇ:** Şile ile Şile sakinleri arasında anlamlı bağların (Şilenin alt yapı çevresel kültürel sosyal gelişmesi adına )kurulması.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>Hemşeri dernekleriyle birlikte Şile'ye yönelik organizasyonların yapılması</b>	<b>Her yıl</b>	<b>Bir adet</b>	<b>KT</b>
<b>Eğitim ve Bilinçlendirme çalışmaları.</b>			<b>KT</b>
• <b>Broşür hazırlanması</b>	Her yıl	10000 adet	<b>KT</b>
• <b>Seminer düzenlenmesi</b>	Her yıl	1500 kişi	<b>KT</b>
• <b>Uluslararası Festival</b>	Her yıl	Bir adet	<b>KT</b>
• <b>Dergi hazırlanması</b>	Her yıl	Altı ayda bir	<b>KT</b>
• <b>CD ve rehber</b>	Her yıl	Bir adet	<b>KT</b>
<b>Katılımcı Yönetim ve Yönetişim</b>			<b>KT</b>
• <b>Şile Kent Konseyinin kurulması</b>	2011	Kurulacak	<b>KT</b>
○ <b>Gençlik Meclisi kurulması</b>	2011	Kurulacak	<b>KT</b>
○ <b>Çocuk Meclisi kurulması</b>	2011	Kurulacak	<b>KT</b>
○ <b>Kadınlar Meclisi kurulması.</b>	2011	Kurulacak	<b>KT</b>

➤ **SOSYAL BELEDİYECİLİK**

**AMAÇ:** Sosyal refahın ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi ve hizmet ulaşmayan kimsenin kalmaması.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
• <b>STK'larla işbirliği.</b>		Genel politika olarak izlenecek	<b>KT</b>
• <b>Güçsüzlerin desteklenmesi</b>		Genel politika olarak izlenecek	<b>KT</b>
• <b>Dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi.</b>		Genel politika olarak izlenecek	<b>KT</b>
○ <b>Yaşlılar</b>	2011	Bir adet yaşlılar bakım evi	<b>KT</b>
○ <b>Engelliler</b>	2007	25 adet tekerlekli sandalye 2 adet akülü araba dağıtıldı	<b>KT</b>
○ <b>Gençler</b>	2011	Bir adet semt konağı	<b>KT</b>



○ <b>Dar gelirli</b>	Her yıl	200 kişi aynı nakdi yardım	KT
● <b>Yardımlara dönük denetimlerin etkinleştirilmesi</b>		%100	KT
● <b>Sosyal tesis yapılması</b>	2011	Tamamlanacak	Fİ

➤ **KENTSEL DÖNÜŞÜM VE PLANLAMA**

**AMAÇ:** Sağlıklı, planlı ve estetik kentleşmenin sağlanması.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
● <b>Tarihi Çevre ve Kentsel tasarım projelerinin hazırlanması</b>	2009-2011	Tamamlandı -Şile Kalesi -Dolgu Alanı -Üsküdar Caddesi (tamamlandı) -Maşatlık (tamamlandı) -Şile Evi (Tamamlandı) -Kumbaba Motel -Şile Feneri (Tamamlandı) -Cami Sokak -Çavuş Ahmet Cami Sokak -Şile Hamamı (Tamamlandı)	İM+PPM
● <b>Kentsel dönüşüm için plan revizyonlarının yapılması</b>	2011	Tamamlanacak	İM+PPM
● <b>Pilot uygulamaların gerçekleştirilmesi</b>	2011	Tamamlanma	İM+PPM
● <b>İmar denetim etkinliğinin artırılması</b>		%100	İM+PPM
● <b>Diğer kurumlarla işbirliği</b>		%100	İM+PPM
● <b>Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları</b>	2008	Bir adet tanıtım kitapçığı	İM+KT

➤ **KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER**

**AMAÇ:** Şile'nin kültür ve sanat hayatının zenginleştirilmesi.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>Mevcut etkinliklerin geliştirilmesi</b>		Genel Politika	KT
<b>Diğer kurumlarla işbirliği</b>		Genel Politika	KT
<b>Yeni tesis yapımı</b>	2011	Semt Konağı Kültür Merkezi Köy Pazarı yapıldı	KT
<b>Etkinlikler düzenlenmesi</b>	Her yıl	6 adet	KT

➤ **VİZYON PROJELERİ**

**AMAÇ:** İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>Kent vizyonunun oluşturulması</b>	2011	Hedeflerin gerçekleşme oranı	
<b>Vizyon projelerinin belirlenmesi</b>		-	Fİ
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Şile Dolgu Alanı Peyzaj Proje Uygulamaya başlanması</b></li></ul>	Baş:2011 Bit:2011	% 100	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Koruluklar Projeleri Uygulaması</b></li></ul>	(Baş:2007 Bit:2007)		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kültür Merkezi ve Yeni Belediye Hizmet Binası</b></li></ul>	(Baş:2011 Bit:2013)		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Üsküdar Cad. Yayalaştırma Proje Uygulaması</b></li></ul>	(Baş:2007 Bit:2008)	% 100	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kale Restorasyon Projesi</b></li></ul>	(Baş:2009 Bit:2009)	%90	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pot Deresi Islah Projesi</b></li></ul>	(Baş:2007, Bit:2008)	%90	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Şile Feneri Restorasyon Projesi</b></li></ul>	(Baş:2008, Bit:2008)	%90	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Şile Evi Restorasyon Projesi</b></li> <li>• Kumbaba Motel Restorasyon Projesi</li> <li>• Akçakese Sağlıklaştırma Projesi</li> </ul>	(Baş:2008, Bit:2009)	%90	
	(Baş:2008, Bit:2011)	%70	
	Baş 2009 Bit 2011		
Kent sembolünün belirlenmesi	2011	Kent Konseyi Bünyesinde belirlenecek	

➤ **MALİ YAPI**

**AMAÇ:** Belediyenin hizmetlerini etkin ve verimli şekilde yerine getirmesi için mali yapısının güçlendirmek.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>Harcamalarda tasarrufa gidilmesi</b>	Her yıl için	%20	Hİ
<b>Tahakkuk ve tahsilâtın artırılması ( mevcuda göre )</b>	Her yıl için	%15	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beyana çağrı yapılması</b></li> </ul>	Devam	( %100)	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ödeme emrinin çekilmesi ( 50,00 YTL nin üzeri )</b></li> </ul>	Devam		Hİ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kira gelirlerinin güncelleştirilmesi</b></li> </ul>	Her yıl	Kira akitlerinin % 100	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kira getiren mülklerde kiracıların kontrata uygun hareket etmesinin sağlanması</b></li> </ul>	%100	Kira akitlerinin % 100	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Belediye gelirleri kanununa göre alınmayan gelirlerin tespiti ve tahsili</b></li> </ul>	%100	Alacakların % 100'ünün takibi	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liman memurluğu oluşturularak iskele</b></li> </ul>	Her Yıl		Hİ

<b>gelirlerinin belediyeye kazandırılması</b>			
• İç denetimin arttırılması	% 100	Her yıl 2 denetim	Hİ
• Taşıma araçlarının ruhsatlandırılması	% 100	Tüm araçlar	Hİ
• İlan reklam vergisinin güncelleştirilmesi ve yoklama yapılması	% 100	Tüm mükellefler	Hİ
Eğlence vergilerinin toplanması	% 100	Tüm mükellefler	Hİ
İmar para cezalarının toplanması	% 100	Tüm mükellefler	Hİ

➤ **KURUMSAL İLETİŞİM ( KURUM İÇİ- KURUM DIŞI)**

**AMAÇ:** Etkin ve verimli hizmet üreten bir belediye olmak.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>KURUM İÇİ İLETİŞİM</b>			
• İletişim Kanallarını iyileştirmek, etkinleştirmek.	sürekli		KT
• Çalışanların öneri ve değerlendirmelerinden yararlanma.	sürekli		KT
• Motivasyon arttırıcı çalışmalar yapmak. ○ Motivasyon eğitimleri	Her yıl 70 adam/ saat eğitim	Tamamlandı	KT
• Kurumsal kültürün geliştirilmesi.	2011	Yeni logo tasarım çalışmasının yapılması ve gerekirse bir anket çalışması yapılması	KT
• Ekip ruhunun oluşturulması.	Her yıl	İki adet eğitim	KT
<b>Sosyal faaliyetlerinin artırılması</b>			KT
○ Gezi düzenlenmesi / yılda bir	3		KT
○ Piknik düzenlemeleri / yılda	2		KT
<b>Çalışma mekânlarının iyileştirilmesi</b>	2010	Tamamlanacak	Fİ
• Toplantıların düzenlenmesi	Her hafta		KT
○ Başkanın müdürlerle	Haftada bir	Gerçekleşme %90	

○ <b>Müdürlerinin kendi personeli ile</b>	Haftada bir	Gerçekleşme % 75	
○ <b>Müdürlerin kendi aralarında</b>	ayda bir	Gerçekleşme %85	
○ <b>Değerlendirme toplantısı</b>	yılda bir	Gerçekleşme % 100	
○ <b>Tüm personelle değerlendirme toplantısı</b>	yılda bir	Gerçekleşme % 100	
● <b>Eğitim faaliyetleri</b>			KT
○ <b>Motivasyon eğitimleri</b>	Yılda iki kez	Gerçekleşme % 85	YM
○ <b>Yönetim becerisi geliştirme eğitimleri</b>	Yılda bir kez	Gerçekleşme % 100	YM
○ <b>Mesleki beceri kazandırma eğitimi</b>	Yılda iki kez	Gerçekleşme % 85	YM
● <b>Personelin özel günlerinin kutlanması</b>	Tüm personel	Doğum ve evlenme yıl dönümlerinde personele mesaj çekilmesi ve hediye alınması	KT
<b>KURUM DIŞI İLETİŞİM</b>			
● <b>Vatandaşları bilgilendirme ve sorun dinleme toplantılarının düzenlenmesi</b>	Yılda üç kez	Gerçekleşme % 100	KT
● <b>Köy ziyaretlerinin yapılması</b>	Yılda bir kez	Gerçekleşme %100	KT
● <b>Muhtarla toplantı düzenlenmesi</b>	Üç ayda bir	Gerçekleşme %100	KT
● <b>Küçük el broşürlerinin hazırlanması</b>	Üç ayda bir	Gerçekleşme %100	KT
● <b>Şehrin belirli yerlerinde ilân tahtası hazırlanması</b>	2008	Her mahalleye bir adet	KT
● <b>Diğer kamu kurumları yöneticileri ile bilgilendirme toplantıları</b>	altı ayda bir	Gerçekleşme % 75	KT
● <b>Kent konseyinin oluşturulması</b>	2011	Gerçekleştirilecek	KT
● <b>Kadınlar konseyinin kurulması</b>	2010	Gerçekleştirilecek	KT
● <b>Gençlik konseyinin oluşturulması</b>	2010	Gerçekleştirilecek	KT
● <b>Görsel, yazılı ve sesli iletişim yayın araçlarından yararlanmak</b>	2008	Tamamlandı	KT

• <b>Diğer kamu kurumları yöneticileri ile bilgilendirme toplantıları</b>	altı ayda bir	Gerçekleşme	KT
---	---------------	-------------	----

➤ **ARŞİV**

**AMAÇ:** Bilgi ve belgelerin sağlıklı koşullarda muhafazası ve kolay ulaşılabilmesinin sağlanması.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>Arşiv sisteminin oluşturulması</b>	2011	Tamamlanacak	YİM
<b>Arşiv için uygun mekânın oluşturulması</b>	2011	Tamamlanacak	YİM
<b>Sorumlu bir birimin oluşturulması</b>	2011	Tamamlanacak	YİM
<b>Belgelerin elektronik ortama aktarılması</b>	2011	Tamamlanacak	BİM+YİM

➤ **AB FONLARI (ULUSAL VE ULUSLARARASI FONLAR)**

**AMAÇ:** Kamu hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanmak ve bu konuda araştırmalar yapmak

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>Proje geliştirme çalışmalarının yapılması</b>	2010	Tamamlanacak	HU
<b>Üniversite ile ortak çalışma yapılması</b>	Her yıl	Gerçekleşme % 85	
<b>Proje Ekibinin oluşturulması</b>	2009	Tamamlandı	HU
<b>Araştırma çalışmaları</b>	2009	Tamamlandı	HU

## ➤ İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM)

**AMAÇ:** Şilelilerin; Şile ile ilgili karar ve uygulamalara etkin katılımının sağlanması ve paydaşlarla birlikte çalışma anlayışının geliştirilmesi.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>Kent konseyinin oluşturulması</b>	<b>2011</b>	Kentlilik bilinci odak alanında işlendi	<b>KT</b>
<b>Belediye Hizmet Masası Oluşturulması (Beyaz Masa)</b>	2009 Güncelleme çalışmaları	Tamamlandı	KT
<b>Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarının yapılması.</b>	Her yıl	Her yıl	KT
<b>Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi</b>		Genel politika olarak izlenecek	KT

## ➤ BİLGİSAYAR (BİLİŞİM) TEKNOLOJİSİ

**AMAÇ:** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik-verimlilik ve kalite artışının sağlanması için bilişim teknolojilerinden optimum yararlanmak.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<b>Personele kullanıcı eğitimi</b>	Her Yıl	2 saat/kişi	KT
<b>Bütün verilerin doğru bir şekilde Sisteme girişinin tamamlanması (sağlıklı bilgi girişinin sağlanması)</b>	Her Yıl	Bütün Birimlerde güncelleme	KT- Hİ
<b>Web sitesinin sürekli güncelleştirilmesi</b>		Genel Politika	KT
<b>Kent bilgi sisteminin oluşturulması</b>	2007 2011	% 50 Tamamlama % 100 Tamamlanacak	PPM-İM
<b>Web sitesinden meclis toplantılarının canlı yayınlanması</b>	2011	Tamamlanacak	YM

➤ **KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI**

**AMAÇ:** Belediyede Etkin, verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
Norm kadronun güncellenmesi	Her yıl	Genel	YİM
ISO – 9001:2000 Kalite Sistemi	Her yıl	Genel	YİM
İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi	Her yıl	Genel	YİM
Performans yönetim sisteminin geliştirilmesi	Her Yıl	Genel	YİM
Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi	Her Yıl	2 adet	YİM
Raporlama sisteminin geliştirilmesi	Her Yıl	Genel	YİM
İç denetimin etkinleştirilmesi	Her Yıl	Genel	YİM
Hizmet standartlarının güncellenmesi	Her Yıl	Genel	YİM

➤ **TURİZM VE TANITIM**

**AMAÇ:** Şile’yi dünyaca tanınan bir turizm kenti haline dönüştürmek.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
Turizm envanterinin çıkarılması	2011	Tamamlanacak	KT
Önceliklerin sıralanması	2011	Odak alanlarının belirlenmesi	KT
Turizm yatırımcıları ile koordinasyon kurulması	2011	Büyük katılımlı bir konferans	KT
Şile palamudu ile ilgili etkinlik düzenlenmesi ve bilimsel araştırma yapılması	2011	Bir etkinlik düzenlenmesi ve bir üniversite ile temasa geçirilmesi	KT
Halkta turizm şuurunun geliştirme amacıyla sempozyum ve seminer düzenlenmesi	Her yıl		KT
Şile bezinin otantik tezgahlarda üretilmesi için halkın bilinçlendirme toplantılarının düzenlenmesi	2007 2010	2 adet toplantı Şile bezi dokuma kursları	KT
Şile bezi satış sokağının düzenlenmesi	2011		Fİ
Ulusal ve Uluslar arası fonlarından	Her yıl	Genel	KM



<b>yararlanma</b>			
<b>Şile fenerinin 150. yılı nedeniyle etkinlik</b>	2010	tamamlandı	KT
<b>İstanbul destinasyonunun bir parçası olarak şile'yi kabul ettirmek.</b>	2011	İl turizm müdürlüğünün broşüründe yer almak	KT
<b>Tanıtım amacıyla uluslar arası fuarlara katılmak</b>	Her yıl	Bir etkinliğe katılım	KT

### ➤ KENT EKONOMİSİNİN GELİŞİMİ

**AMAÇ:** Şile de ekonomi ve ticaretin geliştirilerek, istihdamın artırılması ve sürekliliğin sağlanması.

<b>H E D E F L E R</b>	<b>YIL</b>	<b>Performans kriteri</b>	<b>İlgili Birim</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Küçük girişimcilerin desteklenmesi (seracılar, balıkçılar, şile bezi işleyen ev hanımları, ev pansiyonculuğu, arıcılık, cam işlemesi vb.)</b></li> </ul>	sürekli	On aktivite yapılacak	KT
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kamu ve özel kurumlarla işbirliği</b></li> </ul>	sürekli	Genel politika olarak izlenecek	BŞK
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Şile Ekonomik Kalkınma Konseyinin Kurulması.</b></li> </ul>	2011	Kurulacak	KT

### **B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

#### ➤ ALT YAPI ÇALIŞMALARI

##### ***POLİTİKALAR***

- Asfaltlama çalışmalarının yapılması
- Yaya kaldırım çalışmaları yapılması
- Yağmur suyu projesi
- Hali hazır yolların iyileştirilmesi
- Yeni yolların açılması: başlangıç

#### ➤ TRAFİK VE ULAŞIM

##### ***POLİTİKALAR***

- Otobüs terminalinin şehir dışına alınması
- Trafik denetlemelerinin etkinleştirilmesi

- Kaldırım işgallerinde etkin denetim
  - Yayalaştırma çalışmaları
  - Tek yön uygulamalarının yaygınlaştırılması
  - Yön levhaları ve sinyalizasyonun iyileştirilmesi
  - Halkın trafik konusunda bilinçlendirilmesi
    - Trafik eğitim parkı oluşturulması
    - Halka ve okullara yönelik eğitim çalışmaları
  - Mevsimine göre geçici şehir dışında geçici otopark alanlarının oluşturulması
- **ÇEVRE VE REKREASON ALANLARI**

### ***POLİTİKALAR***

- Vatandaşın bilinçlendirilmesi
- Mevcut donatıların tespiti
- Peyzaj çalışmaları
- Mevcutların Bakım-Onarımı
- Düzenli bakım
- Binalara iskân verilirken peyzaj düzenleme proje zorunluluğu getirilmesi
- Çöp toplama işlerinin denetlenmesi
- Deniz kirliliğine yol açan işletmelerin denetiminin artırılması
- Şehir girişinde bulunan işletmelerin(gsm) bir yerde toplanması
- İmar planlarımızda bulunan park, yeşil saha, spor alanı olarak ayrılmış alanların kentin nüfus yoğunluğu ve gelişimi de dikkate alınarak projelendirilmesi
- Hava kirliliğine neden olan kalitesiz kömürlerin satılmasının engellenmesi
- Binalardan atık suların dışarıya verilmesinin engellenmesi
- Ses kirliliği ile ilgili önlem alınması
- Görüntü kirliliğine sebep olan tabelaların standardize edilmesi
- Şehrin girişinden başlamak kaydıyla refüj peyzaj düzenlemelerinin yapılması: Her mahalleye park yapılması:
- Koruluk peyzaj düzenlemeleri
- Vatandaşa ve okullara yönelik bilinçlendirme çalışmaları
- Yol ağaçlandırılması
- Şile dolgu alanı uygulama peyzaj projesinin hayata geçirilmesi

## ➤ KENTLİLİK BİLİNCİ

### ***POLİTİKALAR***

- Hemşehri dernekleriyle birlikte Şile'ye yönelik organizasyonların yapılması
- Eğitim ve Bilinçlendirme çalışmaları.
- Şilenin, Kent kimliğinin oluşturulması.
- Katılımcı Yönetim ve Yönetişim
  - Şile Kent Konseyinin kurulması
    - Gençlik Meclisi
    - Çocuk Meclisi
    - Kadınlar Meclisi kurulması.

## ➤ SOSYAL BELEDİYECİLİK

### ***POLİTİKALAR***

- STK'larla işbirliği.
- Sosyal faaliyetlerde entegrasyonunun sağlanması.
- Güçsüzlerin desteklenmesi
- Dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi.
  - Yaşlılar
  - Engelliler
  - Gençler
  - Dar gelirliler
  - Madde bağımlıları
- Hobi kursları
- Yardımlara dönük denetimlerin etkinleştirilmesi
- Sosyal tesislerin yapılması,

## ➤ KENTSEL DÖNÜŞÜM VE PLANLAMA

### ***POLİTİKALAR***

- Öncelikli alanların tespiti
- Kentsel tasarım projelerinin hazırlanması
- Kentsel dönüşüm için plan revizyonlarının yapılması
- Pilot uygulamaların gerçekleştirilmesi
- İmar denetim etkinliğinin artırılması
- Diğer kurumlarla işbirliği
- Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları( vatandaşa sosyal ve kültürel

- Teşvik tedbirlerinin-standartlarının belirlenmesi

## ➤ KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER

### ***POLİTİKALAR***

- Mevcut etkinliklerin geliştirilmesi
- Diğer kurumlarla işbirliği
- Yeni tesis yapımı
- Etkinlikler düzenlenmesi

## ➤ VİZYON PROJELERİ

### ***POLİTİKALAR***

- Kent vizyonunun oluşturulması
- Vizyon projelerinin belirlenmesi
- Şile Kimliğinin kurumsallaştırılması
- Kent sembolünün belirlenmesi
- 2010 İstanbul Avrupa Kültür Başkenti Projelerinin hazırlanması

## ➤ MALİ YAPI

### ***POLİTİKALAR***

- Mevcut durum tespitinin yapılması
- Harcamalarda tasarrufa gidilmesi
  - Telefon
  - Elektrik
  - Yakıt tasarrufu
- Tahakkuk ve tahsilatın artırılması
  - Arazi taramasının yapılması
  - Beyana çağrı yapılması
  - Ödeme emrinin çekilmesi
  - İcra servisinin oluşturulması ve etkin çalıştırılması
  - Tahakkuk servisinin etkinleştirilmesi
  - Banka ve posta çekiyle gelen tahsilatın güncelleştirilmesi
  - Katılım bedellerinin tahakkuk ve tahsil edilmesi
  - Belediye gayrimenkul envanterinin oluşturulması
  - Kira gelirlerinin güncelleştirilmesi
  - Kira getiren mülklerde kiracıların kontrata uygun hareket etmesinin sağlanması

- Belediye gelirleri kanununa göre alınmayan gelirlerin tespiti ve tahsili
- Liman memurluğu oluşturularak iskele gelirlerinin belediyeye kazandırılması
- Fen işleri müdürlüğünden gelecek harç ve payların takip edilmesi
- İç denetimin arttırılması
- Taşıma araçlarının ruhsatlandırılması
- İlan reklam vergisinde yoklama yapılıp güncelleştirilmesi
- Ölçü ve tartı ayarlar memurluğunun oluşturulması
- Yaz sezonu içindeki geçici işgallerin sağlıklı toplanması
- Tahsilat servisinin oluşturulması
- Eğlence vergilerinin toplanması
- İmar para cezalarının toplanması
- Kaynak suyu harcının alınması
- Yeni arsa ve konut üretimi
- Plaj yerlerinin gelir getirecek hale getirilmesi
- Bir sokağın restore edilerek film platosu haline getirilmesi
- Şile belediyesinin bedel karşılığı sertifikalaştırılması

➤ **KURUMSAL İLETİŞİM ( KURUM İÇİ- KURUM DIŞI)**

***POLİTİKALAR***

**Kurum içi iletişim**

- İletişim Kanallarını iyileştirmek, etkinleştirmek.
- Çalışanların öneri ve değerlendirmelerinden yararlanma.
- Kurumsal kültürün geliştirilmesi .
- Sosyal faaliyetlerinin artırılması
  - Gezi düzenlenmesi / yılda bir
  - Piknik düzenlemeleri / yılda bir
- Çalışma mekânlarının iyileştirilmesi
- Toplantıların düzenlenmesi
  - Başkanın müdürlerle / haftada bir
  - Müdürlerinin kendi personeli ile / haftada bir
  - Müdürlerin kendi aralarında / ayda bir
  - Değerlendirme toplantısı/ yılda bir
  - Tüm personelle değerlendirme toplantısı /yılda bir
- Eğitim faaliyetleri
  - Motivasyon eğitimleri

- Yönetim becerisi geliştirme eğitimleri
- Mesleki beceri kazandırma eğitimi
- Personelin özel günlerinin kutlanması

### **Kurum dışı iletişim**

- Vatandaşları bilgilendirme ve sorun dinleme toplantılarının düzenlenmesi /altı ayda bir
- Köy ziyaretlerinin yapılması
- Muhtarla toplantı düzenlenmesi ( üç ayda bir)
- Küçük el broşürlerinin hazırlanması
- Şehrin belirli yerlerinde billboard hazırlanması
- Diğer kamu kurumları yöneticileri ile bilgilendirme toplantıları /altı ayda bir
- Kent konseyinin oluşturulması
- Kadınlar konseyinin kurulması
- Gençlik konseyinin oluşturulması
- Görsel, yazılı ve sesli iletişim yayın araçlarından yararlanmak

### **➤ ARŞİV**

### ***POLİTİKALAR***

- Arşiv sisteminin oluşturulması
- Arşiv için uygun mekânın oluşturulması
- Sorumlu bir birimin oluşturulması
- Belgelerin elektronik ortama aktarılması

### **➤ AB FONLARI (ULUSAL VE ULUSLARARASI FONLAR)**

### ***POLİTİKALAR***

- Proje geliştirme çalışmalarının yapılması
- Proje Ekibinin oluşturulması
- Araştırma çalışmaları

### **➤ İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM)**

### ***POLİTİKALAR***

- Beyaz masanın aktifleştirilmesi.
- Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarının yapılması.
- Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi.

## ➤ BİLGİSAYAR (BİLİŞİM) TEKNOLOJİSİ

### ***POLİTİKALAR***

- Personele kullanıcı eğitimi
- Bütün verilerin doğru bir şekilde Sisteme girişinin tamamlanması (sağlıklı bilgi girişinin sağlanması)
- Web sitesinin sürekli güncelleştirilmesi
- Kent bilgi sisteminin oluşturulması
- Web sitesinden meclis toplantılarının canlı yayınlanması
- Diğer kurumlarla entegrasyon

## ➤ KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

### ***POLİTİKALAR***

- Norm kadronun güncellenmesi
- Birimlerin yeniden yapılandırılması
- ISO – 9001:2000 Kalite Sisteminin güncellenmesi
- İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi
- Performans yönetim sisteminin kurulması
- Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi
- Raporlama sisteminin geliştirilmesi
- İç denetimin etkinleştirilmesi
- Süreç haritalarının takip edilmesi
- Hizmet standartlarının belirlenmesi
- 

## ➤ TURİZM VE TANITIM



### ***POLİTİKALAR***

- Turizm envanterinin çıkarılması
- Şile Bezi kitabının hazırlanması (**tamamlandı**)
- Önceliklerin sıralanması (odak alanlarının belirlenmesi)
- Turizm yatırımcıları ile koordinasyon kurulması
- Şile bezi konusunda bir üniversiteye bilimsel bir araştırma yaptırılması ve komu oyuna sunulması
- Şile palamudu ile ilgili etkinlik düzenlenmesi ve bilimsel araştırma yapılması
- Halkta turizm şuurunun geliştirme amacıyla sempozyum ve seminer düzenlenmesi
- Şile bezinin otantik tezgahlarda üretilmesi

- AB fonlarından istifade
- Şile fenerinin 150 yılı nedeniyle etkinlik (tamamlandı)
- İstanbul destinasyonun bir parçası olarak Şile'yi kabul ettirmek.
- Tanıtım amacıyla uluslar arası fuarlara katılmak
- Sahil turizminin kalitesinin artırılması için acil önlemler.

➤ **KENT EKONOMİSİNİN GELİŞİMİ**

***POLİTİKALAR***

- Mevcut durum tespiti
- Küçük girişimcilerin desteklenmesi (seracılar, balıkçılar, şile bezi işleyen ev hanımları, ev pansiyonculuğu, arıcılık, cam işlemesi vb.)
- Kamu ve özel kurumlarla işbirliği
- Kongre ve sağlık merkezlerinin oluşturulması
- Şile Ekonomik Kalkınma Konseyinin Kurulması.



**III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**  
**A. MALİ BİLGİLER**

**1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

**Tablo 13:2010Mali Yılı Bütçe Gelir Çeşitleri**

AÇIKLAMA	2010 YILI
<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>7.047.000,00</b>
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	4.300.000,00
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	827.000,00
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	1.904.000,00
DİĞER VERGİLER	16.000,00
<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ</b>	<b>2.138.000,00</b>
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	595.000,00
KURUMLAR HÂSILATI	43.000,00
KİRA GELİRLERİ	1.500.000,00
<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	<b>2.450.000,00</b>
HAZİNE YARDIMI	150.000,00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	2.250.000,00
<b>DİĞER GELİRLER</b>	<b>3.253.000,00</b>
FAİZ GELİRLER İ	50.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	1.453.000,00
PARA CEZALARI	1.650.000,00
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	100.000,00
<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	<b>1.055.000,00</b>
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	1.051.000,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	4.000,00
<b>RED VE İADELER (-)</b>	<b>(-) 193.000,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>15.750.000,00</b>

2010 Yılı Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Ödenek İcmali

**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE  
ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)**

<b>FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA</b>		
<b>Kodu</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	<b>TL / Kr</b>
<b>01</b>	<b>GENEL KAMU HİZMETLERİ</b>	<b>4.736.119,00</b>
<b>03</b>	<b>KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ</b>	<b>226.518,00</b>
<b>05</b>	<b>ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ</b>	<b>3.103.734,00</b>
<b>06</b>	<b>İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ</b>	<b>6.530.085,00</b>
<b>07</b>	<b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b>	<b>41.509,00</b>
<b>08</b>	<b>DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ</b>	<b>1.112.035,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>15.750.000,00</b>

**Yıllar İtibariyle Ekonomik Sınıflandırmaya Göre(I.Düzyey)  
Bütçe ve Gerçekleşme Tutarları**

**Tablo 18:** 2010 Mali Yılı Giderleri

<b>Kodu</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	<b>BÜTÇE MİKTARI</b>
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>4.046.058,00</b>
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>641.016,00</b>
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>8.272.367,00</b>
<b>04</b>	<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	<b>1,00</b>
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>180.005,00</b>
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>1.08.552,00</b>
<b>09</b>	<b>YEDEK ÖDENEKLER</b>	<b>1.572.001,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>15.750.000,00</b>

**2010 Mali Yılı M¼d¼rl¼kler B¼t¼esi ve GerçekleŒme Tutarları**

<b>FAALİYET BÖLÜMÜ</b>	<b>BÜTÇE İLE KONAN</b>	<b>HARCANAN</b>
<b>ÖZEL KALEM M¼D¼RL¼Đ¼</b>	<b>490.553,00</b>	<b>518.402,00</b>
<b>BİLGİ İŒLEM M¼D¼RL¼Đ¼</b>	<b>414.528,00</b>	<b>295.566,40</b>
<b>YAZI İŒLERİ M¼D¼RL¼Đ¼</b>	<b>1.278.475,00</b>	<b>1.909.116,08</b>
<b>HUKUK İŒLERİ M¼D.</b>	<b>455.033,00</b>	<b>365.106,90</b>
<b>ÇEVRE M¼D¼RL¼Đ¼</b>	<b>3.103.734,00</b>	<b>3.258.037,87</b>
<b>FEN İŒLERİ M¼D¼RL¼Đ¼</b>	<b>5.961.047,00</b>	<b>5.825.503,29</b>
<b>İMAR VE ŒEHİRCİLİK M¼D.</b>	<b>231.021,00</b>	<b>66.996,81</b>
<b>K¼LT¼R VE SOSYAL İŒL. MD</b>	<b>1.112.035,00</b>	<b>1.598.189,20</b>
<b>MALİ HİZMETLER M¼D.</b>	<b>2.097.530,00</b>	<b>421.160,68</b>
<b>PLAN VE PROJE M¼D¼RL¼Đ¼</b>	<b>338.017,00</b>	<b>98.564,10</b>
<b>VETERİNER İŒLERİ M¼D.</b>	<b>41.509,00</b>	<b>18.652,54</b>
<b>ZABITA AMİRLİĞİ</b>	<b>226.518,00</b>	<b>233.074,74</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>15.750.000,00</b>	<b>14.608.370,61</b>

**IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLE****A. G¼CL¼ YANLAR**

- Çalışma ortamı
- K¼çük belediye olmak
- Vatandaş – belediye diyalogu
- Vatandaşın belediyeye güveni
- Kişisel gelişime imkân verilmesi
- Tarihi ve doğal g¼zellik potansiyeli
- Birimlerin bir arada olması
- Üst yönetimin Yeniliklere açık olması
- Üst yönetimin girişimci ve vizyon sahibi olması
- Bilgisayar alt yapısının güçlü olması
- İstanbul metropolünün kıyısında olması
- Yeterli binek araç ve taşıma aracı bulunması
- Birim amirlerine rahatlıkla ulaşılabilmek

## **B. ZAYIF YANLAR**

- Arşiv yetersizliği ve sisteminin olmayışı
- Personel yetersizliği
- Sosyal aktivite yapılacak sosyal tesis eksikliği
- Belediye Hizmet Binasının ihtiyaca cevap verememesi
- Belediye gelirlerinin az olması

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **A-RİSKLER**

- İstanbul'a yakın olması
- Günübürlük turizmin hâkimiyeti
- İstanbul'un göç almış yerleşik alanlarına yakınlık
- Yaz sezonunun kısa olması
- Yaz kış nüfusunun farklı olması
- İller Bankası Payının çok düşük olması
- Belediye gelirlerinin yerleşik nüfusa göre çok az olması
- Maden sahaları
- Orman yangını
- Kamyon trafiğinin fazla olması
- Otopark yetersizliği
- Kültür Merkezi olmaması

### **B.FIRSATLAR**

- Doğal gazın kullanılıyor olması
- Şile bağlantı yolu ve duble yolunun tamamlanıyor olması
- İstanbul'a yakınlığı
- Büyükşehir bünyesine girmiş olması
- İlçenin doğal zenginlikleri
- Otel yatırımlarının bulunması
- Seracılık, organik tarım için uygun coğrafi şartların bulunması
- Küçük sanayi sitesinin faaliyete geçecek olması
- Su arıtma tesislerinin bulunması
- Turizm çeşitliliği
- Şile balıkçı barınağının bulunması
- Şile deniz fenerinin olması

- Mevsimlik çiçek ürününün Pazar sorununun olmaması
- Şile bezi festivali
- Trafik sorununun olmaması
- Orman alanlarının geniş olması
- Sahillerinin Türkiye'nin en iyi kumuna sahip olması
- Kongre turizmi için elverişli konuma sahip olması
- Mağara ve şelale turizmine uygun alanların olması
- Doğal güzelliklere sahip olması
- Deprem açısından İstanbul'da güvenli bölgelerden olması
- Boğulmaların minimize edilmiş olması

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. İSTANBUL/ 15/03/2010

İmza  
Can TABAKOĞLU  
Şile Belediye Başkanı

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>1171</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. İSTANBUL/15/03/2010

İmza

Harcama Yetkilileri

Yazı İşleri Müdürü	: Abdullah GÜLLÜCE
İmar ve Şehircilik Müdürü	: Adem ZENGİNAL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	: Ayşin DENİZ KURU
Fen İşleri Müdürü	: İbrahim YILDIZ
Hukuk İşleri Müdürü	: Ahmet Şener GÜLENÇ
Veteriner İşleri Müdürü	: Nusret ALBAYRAK
Plan ve Proje Müdürü	: Dursun ŞENOCAK
Çevre Koruma Kontrol Müdürü	: Mehmet AKAR
Veteriner Müdürü	: Nusret ALBAYRAK
Zabıta Amiri	: Selim KUNDAKÇI
Şef	: Zeynep GÜLTEKİN ECE
Bilgi İşlem Sorumlusu	: Mehmet ATEŞ

## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2009 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. İSTANBUL/15/03/2010

İmza  
Haydar KONDİ  
Mali Hizmetler Müdürü