

BAŐKANDAN

Sayın Meclis Üyeleri

2013 Yılı Faaliyet kitabımızı sizlere sunmaktan memnuniyet duyduğumu ifade etmek isterim. Yaklaşık on yıllık Belediye yönetimimizde; katılımcı, şeffaf, hesap verebilen, yerinde ve etkili hizmet üretmeyi hedefleyen, eşit ve adaletli bir yönetim anlayışı benimsedik.

Şile Belediyesi olarak ortaya koyduğumuz hizmetlerin, yerindeliği, sürdürülebilirliği ve sosyal içerikli olması öncelikli hedefimiz olmuştur. Halkımızın gündelik hayatını kolaylaştıran, sosyal kültürel ve eğitsel faaliyetlerle insanımızın yaşam kalitesini artırmayı hedefleyen bir anlayış benimsedik.

Yaklaşık on yıl önce başladığımız Şile Belediyesi yönetimimizde, Şile'nin hedefini, dört mevsim sürdürülebilir, yaşam kalitesi yüksek bir Dünya kenti haline getirmek" olarak belirledik.

Dev projelerimizle bu hedefin temellerini attık; Şile'de sürdürülebilir kaliteli yaşamın temelini oluşturan, ekonomisi, ekolojisi ve sanayisi ile yaşanabilir bir kent olması yolunda büyük eylemler gerçekleştirdik; doğal gaz ile ucuz enerji, Şile otobanı ile kolay ulaşım, yenilenen su ve kanalizasyon şebekesi ile yüksek standartta alt yapı sistemi gerçekleştirildi. Şilenin önemli kısmının 1/5000 ve 1/1000 imar planlarını tamamladık.

Bütün bu eylemlerimizi ekonomik olarak dört mevsim yaşanabilir bir Şile oluşturmak üzere adım adım stratejik olarak gerçekleştirdik.

Çayırbaşı bölgesinde 25 hektarlık alanda oluşturduğumuz sanayi bölgesi ile gençlerimize yeni istihdam alanları oluşturacağız. Ekonomik dinamizme sahip, her mevsim yaşanabilen bir Şile ile geleceğimizin aydınlık, yarınlar daha mutlu olacak.

Ortaya koyduğumuz eylemler, gerçekleştirdiğimiz hizmetler süresince bizleri her zaman destekleyen halkımıza şükranlarımı arz ederim. Şile'de hayatın daha güzel ve daha kaliteli olması için çaba sarf eden ve bizleri her zaman destekleyen Sayın Meclis Üyelerine ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

I.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

ŞİLEDE YAŞAYANLARIN YEREL- KENTSEL İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK

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.

VİZYONUMUZ

ŞİLE'Yİ ÜLKE VE DÜNYA VİTRİNİNE TAŞIYAN BELEDİYE

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.

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
2. Birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
3. Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması,
4. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi,
5. Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi,
6. Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması,
7. Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi,
8. Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve raporlanması,
9. Yıllık İzin Planlanmasının yapılması,

10. Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydının gerekli zamanda ve eksiksiz yapılması,
11. Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanması,
12. Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan Personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazının söz konusu kuruma gönderilmesi,
13. Gelen - Giden evrak kayıt işlemleri, evrak takibi ve kurye hizmetlerinin yürütülmesi, kurum içi ve kurumlar arası evrak akışının sağlanması,
14. Vatandaşlardan gelen dilekçeleri ilgili müdürlüklere zamanında iletilmesi,
15. Müdürlüklerden; Belediye Meclisinde görüşülmesi için sevk edilen evraklarla gündemin hazırlanması, meclise sunulması ve meclis ile ilgili diğer işlemlerin yürütülmesi,
16. Evlenme başvurularının alınması ve evlendirme akitlerinin gerçekleştirilmesi.
17. Kurum arşivinin hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi,
18. Günlü ve ivedi yazıların cevaplandırılması,
19. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince; müracaatlarının alınması ve asker aile yardımının yapılması,
20. Belediye Başkanlığımızca kullanılan resmi mühürlerle ilgili işlemlerin Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesinin sağlanması,
21. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesinin sağlanması,
22. Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi,
23. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi,

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
3. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
4. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
5. Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
6. Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
7. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
9. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.

10. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
11. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak .
12. Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
13. Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
14. Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
15. Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
16. Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
17. İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
18. Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
19. Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
20. Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
21. Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
22. Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
23. Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
24. Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
25. Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
26. Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
27. Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
28. Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
29. Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
30. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
31. Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
32. Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
33. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
34. Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,

35. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
36. Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
37. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
38. 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 sağlamak,
39. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
40. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
41. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.
42. 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.
43. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
44. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
45. 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.
46. İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak
47. İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.
48. Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi, harçların tahsilatlarını yapmak,
49. 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.
50. 1608,5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak.

51. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
52. 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.
53. Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
54. Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
55. Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
56. Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
57. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
58. Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
59. Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
60. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
61. Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
62. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
63. Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
64. Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.
65. İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,
66. P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
67. Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,
68. Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
69. İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
70. Tıbbi Atık sözleşmelerinin yapılarak tahsilatlarını sağlamak,
71. Mıntika dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
72. Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,
73. Kira alacaklarının takibi.
74. Milli Emlak paylarının takibi.
75. Tahliye taahhütnameleri.
76. Süre takipleri.
77. Kira artırımları.
78. Kira devirleri.
79. Kira şartnamelerin yenilenmesi.
80. 2886 sayılı D.İ.K. göre kiralama ihaleleri yapmak.

81. Yazışmalar(Mali hizmetler Müdürlüğü bünyesinde birim içi, birim dışı yazışmalar ve bunların takibi.)
82. 15018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre taşınır işlemlerinin yürütülmesi.
83. 6360 Sayılı kanuna göre Köy Tüzel kişiliğinin belediyemize geçmesi ile ilgili muhtarlıklardan belediyemize geçen taşınmaz tahsisi ve kiralama işlemlerinin yürütülmesi.
84. 4734 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım ve danışmanlık ihalelerinin ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,
85. Sonuçlanan ihalelerin 4735 sayılı kanun kapsamında sözleşmelerini yapmak,
86. İmzalanan sözleşme dosyalarını, uygulanmak üzere ilgili Müdürlüğe ve ödemeye esas olmak üzere Mali Hizmetler Müdürüne teslimini yapmak,
87. 2886 sayılı kanun kapsamında satış, kiralama, aynı hak ve benzeri gelir getirici ihale iş ve işlemlerini yapmak,
88. 2886 sayılı kanun kapsamında yapılan ihale dosyalarını gelir tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslimini sağlamak,
89. Mali hizmetler Müdürlüğüne bağlı şeflikler vasıtasıyla ihale ve satın alma işlemlerini yürütmek,
90. Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
91. Belediye birimlerinin talebi üzerine, ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak,
92. Belediye birimlerinin talebi üzerine 4734 sayılı kanunun kapsamında 3/a ve 22/d maddeleri kapsamında Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl belirlenen limit dahilinde ihtiyaçlarını temin etmek,
93. Yapılacak alım için üst makamdan “Olur” almak,
94. Alım için en az üç teklif ile piyasadan fiyat araştırmak,
95. Toplanan teklif mektuplarını komisyon huzurunda açmak,
96. En iyi şartlarda uygun fiyat teklif eden müşteriden alımı sağlamak,
97. Talep eden birim tarafından teslim alınan veya tamamlanan ihtiyacın evrakını düzenlemek, ödenmeye esas olmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini sağlamak.
98. Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
99. Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
100. Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
101. İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
102. Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
103. Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
104. Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,

105. Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
106. Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
107. İşyerlerinin ücret ve tarifelerini tasdik etme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
108. Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
109. İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
110. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
111. Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
112. Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
113. Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
114. Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
115. Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
116. Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1. Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
2. İmar durumu düzenlenmesi,
3. İfraz, Terk, İhdas işlemlerinin düzenlenmesi,
4. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi uyarınca parselasyon planlarının hazırlanması,
5. Yapı Ruhsatı düzenlenmesi,
6. Kaçak Yapı kontrolü,
7. Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesi,
8. Asansör Ruhsatı düzenlenmesi,
9. Elektrik, Su gibi alt yapı hizmetlerinden parsellerin faydalanabilmeleri için ilgili kurumlara görüş yazılarının yazılması,
10. Basit Tadilat ve Tamirat izinlerinin düzenlenmesi,
11. Müdürlüğe gelen imar durumu, ifraz tevhid, terk ve ihdas işlem dosyalarının kontrolünü yapılması ve Belediye Encümen dosyalarının hazırlanması
12. Vatandaşın numarataj bilgi taleplerini cevaplandırarak, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni aşamalarında numarataj işlemlerinin düzenlenmesi
13. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi'ne göre parselasyon planlarının hazırlanması
14. Arazi kot kontrollerinin yapılması
15. Her haftanın Salı gününe kadar başvurusu yapılan müracaatların takip eden Salı gününe kadar sonuçlandırılarak mal sahibi ve yasal vekillerine sonucu hakkında bilgi verilmesi,

16. Raportörler başvuruyu takip eden 3 gün içerisinde evrak bazında incelemelerini yaparak harçların hesaplanması eksik evrakları var ise tebliğlerinin mal sahibine ve vekaleten takibini yapan ilgisine yapılması
17. Harçların yatırılmasına müteakip 2 gün içerisinde raportörü tarafından ruhsat yazım işleminin gerçekleştirilmesi
18. Yapı ruhsatı üzerindeki imzaların tamamlanma süreçleri raportörü tarafından takip edilerek ruhsat bazında imza tutanakları oluşturularak imzalandığı tarihler tutanak altına alınır.
19. Ruhsatların müellifler ve ilgilileri tarafından imzalanmasına müteakip dosya ruhsat şefine iletilir ve ruhsat şefi 3 gün içerisinde incelemesini yaparak dosyayı imzalar.
20. Dosyada eksik var ise eksiklerin tamamlanmasına müteakip ruhsat şefi 1 gün içerisinde dosyayı imzalar.
21. Ruhsat şefinden sonra dosya İmar ve Şehircilik Müdürüne iletilir ve 5 gün içerisinde incelemesi tamamlanarak imzalanır.
22. Müdürlükten ilgili Teknik Başkan Yardımcısına iletilen dosyanın incelemesi Teknik Başkan Yardımcısı tarafından 5 gün içerisinde tamamlanır.
23. İmza süreci tamamlanan dosyanın çıkış işlemleri takip eden 2 gün içerisinde raportörü tarafından sonuçlandırılır.
24. Ruhsat çıkış işlemlerinin bitmesinin ardından ruhsatın bir fotokopisi ve ruhsat sonrası yapılması gerekli işleri anlatan yazının mal sahibine posta yolu ile iletilmesi.
25. Raportörler başvuruyu takip eden 3 gün içerisinde evrak bazında incelemelerini yaparak harçların hesaplanması eksik evrakları var ise tebliğlerinin mal sahibine ve vekaleten takibini yapan ilgisine yapılması.
26. Eksik evrakı olmayan başvuruların arazi incelemeleri başvuruyu takip eden 1 hafta içerisinde ilgili raportör tarafından yapılması.
27. Arazi incelemesi sonrası eksikliği olmayan başvuruların ilgili kurumlar ile yazışmaları incelemenin sonuçlanmasına müteakip 2 gün içerisinde yapılması.
28. İlgili kurumlardan gelen cevaplar neticesinde son gelen cevaba müteakip 3 gün içerisinde yapı kullanma izin evrakının yazım işlemlerinin tamamlanması.
29. İskan üzerindeki imzaların tamamlanma süreçleri raportörü tarafından takip edilerek ruhsat bazında imza tutanakları oluşturularak imzalandığı tarihlerin tutanak altına alınması.
30. İskanın müellifler ve ilgilileri tarafından imzalanmasına müteakip dosya yapı kontrol şefine iletilmesi ve yapı kontrol şefi tarafından 3 gün içerisinde incelenmesinin yapılarak dosyanın imzalanması.
31. Dosyada eksik var ise eksiklerin tamamlanmasına müteakip yapı kontrol şefi tarafından 1 gün içerisinde dosyanın imzalanması.
32. Yapı kontrol şefinden sonra dosyanın İmar ve Şehircilik Müdürüne iletilmesi ve 5 gün içerisinde incelemesinin tamamlanarak imzalanması.
33. Müdürlükten ilgili Teknik Başkan Yardımcısına iletilen dosyanın incelenmesinin Teknik Başkan Yardımcısı tarafından 5 gün içerisinde tamamlanması.
34. İmza süreci tamamlanan dosyanın çıkış işlemleri takip eden 2 gün içerisinde raportörü tarafından sonuçlandırılması.
35. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne havalesi yapılan evrakların teslim alınması ve havaleye hazır duruma getirilmesi.
36. Havalen çıkan evrakları winkent sistemine ve zimmet defterine işlenmesi.
37. Raportörleri tarafından işlemleri tamamlanan evrakların imza süreçlerinin takibinin yapılması.
38. İmza süreci tamamlanan evrakların posta işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
39. İmza süreci tamamlanan evrakların dosyalama işlemlerinin yürütülmesi.

40. Gelen vatandaşların Müdürlük bünyesinde ilgisine yönlendirmesinin yapılması.
41. Expertiz için gelen görevlilerin harçlarının kesilmesi ve dosya incelemelerinin yaptırılması.
42. Müdürlüğe yapılan müracaatlar ile ilgili dosya açılması gerekli olanlara dosya açmak ve her dosyaya bir takip numarası vermek.
43. Müdürlük bünyesinde işlem gören dosyaların ilgili raportörüne teslimini yapmak ve bunları kayıt altına almak.
44. Ruhsat çıkış işlemi tamamlanan dosyaların mühür işlemlerini ve inşaat tabelalarının teslimini yapmak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan Üst yapı, Çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdüleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri Üst yapı Etüd Proje Uygulama Şefliği'nce hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar yada diğer müdürlüklerle koordineli hazırlanmasını sağlar.
2. Projede sürecinde Fen İşleri Müdürlüğü ile kurum içinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ,Etüd Proje Müdürlüğü, Kültür Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü gibi diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar. Kurum dışında ise AYEDAŞ, İGDAŞ, İSKİ, Telekom, İBB yapı işleri müdürlüğü ile proje koordinasyonlarını sağlar.
3. İlçemize Bulunan Köylerin mahalle statüsüne geçmesi ile köy tüzel kişiliklerine ait bütün binaların, park ve çeşmelerin onarım bakım ve her türlü işlemlerinin yapılması
4. İlçemizde yapılması planlanan diğer kamu kuruluşlarının üst yapı projelerinin takibi ve denetlenmesi
5. Kurum içi araç talepleri araçların uygunluğu değerlendirildikten sonra talep edilen birimlere yönlendirilir.
6. Kurum dışı araç talepleri resmiyete alındıktan sonra Fen İşleri Müdürü ve Başkan Yardımcısı bilgisi dahilinde tahsis edilir.
7. Araçların rutin bakımları gerek kurum tarafından gerekse kiralık araç firma yetkilileri ile görüşüldükten sonra servise gönderilir.
45. Araçların talebi karşılayamaması durumunda kurum içindeki diğer birimlerle görüşüldükten sonra araç talebi giderilmeye çalışılır.
46. Araç Koordinasyonuna ait araçların sigorta, muayene ve kasko işlemleri birimimiz tarafından gerçekleştirilir.
47. Hasta nakil işlemleri randevulu veya devlet hastanesinin talebine göre ilçe içi ve dışı ücretsiz olarak nakil yapılır.
48. Çöp Konteynırlarının Cadde ve sokaklara uygun yerlere personel yardımı ile konulması sağlanır
49. Çöp Konteynırlarının boşaltılması ile ilgili program oluşturulur
50. Bu Program dahilinde rutin olarak çöp toplama araçları ile konteynırların boşaltılması sağlanır.
51. Toplanan evsel atıklar belli bir program doğrultusunda düzenli bir şekilde İBB aktarma istasyonları veya depolama sahalarına nakil işi yapılır.
52. İlçemiz sınırları dahilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan ve genellikle boş alan ve çöp konteynırları diplerine kaçak yollarla dökülen moloz, cüruf, hafriyat eski ev eşyası gibi kirletici unsurların rutin programlar dahilinde toplanması sağlanır.

53. Cadde ve sokaklar belirlenen program dahilinde personel tarafından elle süpürülür; yapılan süpürme işlemi sonrasında süpürülen bölge kontrol edilir.
54. Cadde ve sokaklar belirlenen program dahilinde süpürge aracı ile süpürülür.
55. Belirlenen çöp atılmış alanlara muntika yapmak üzere personel yönlendirerek bölge muntika yapılır.
56. Rutin olarak temizlenen alanlar dışında kalan süpürülecek alanlara personel yönlendirerek elle süpürme işlemi yapılır. Yapılan süpürme işlemi sonrasında süpürülen bölge kontrol edilir.
57. İlçemiz sınırları dahilinde bulunan meydan, cadde, bulvar ve sokakların programlı ve ihtiyaç halinde yıkanması sağlanır.
58. Belirlenen program dahilinde çöp konteynırlarının temizliği konteynır yıkama aracı ile yapılır.
59. Belirlenen program dahilinde çöp konteynırlarının tamiri şantiye atölyesinde personel tarafından yapılır.
60. Belirlenen program dahilinde çöp konteynırlarının bakımı personel tarafından yapılmaktadır.
61. İlçe genelindeki camilerin avlu ve çevresinde elle süpürülerek haftalık muntika temizliği yapılır
62. Yıkanması gereken cami avluları arazöz aracı yardımı ile temizliği sağlanır.
63. İlçe genelindeki otobüs bekleme durakları belirlenen program dahilinde arazöz aracı yardımı ile yıkanarak temizliği sağlanır.
64. İlçe genelinde ki okulların temizliği program dahilinde yapılır.
65. Ambalaj Atıklarının kontrolü Yönetmeliği kapsamında, İlçemizdeki ambalaj atıklarının toplanması işlemi problemsizce ve aksatılmadan gerçekleştirilmektedir. Toplanan ambalaj atıkları geri dönüşüm tesislerine gönderilmektedir
66. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında,; bitkisel yağ çıkartan sulu yemek lokantaları, tabldot vb. işyerlerine tebligat yaparak, imalattan kaynaklanan atık yağlarını lavaboya dökmeyip, geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak üzere, ilgili biodizel firmaları ile sözleşme yapmaları sağlanır.
67. Atık Piller ile ilgili olarak 2004 yılında yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, atık pillerin çöplerden ayrı olarak toplanması gerekmektedir. Okul ve Devlet dairelerinden daha sonra ise sitelerden, içerisinde cıva, kadmiyum gibi insan ve çevre sağlığına zararlı olan maddeleri barındıran piller, kaynağında ayrı toplanarak, çevreye zarar vermeden depolanması sağlanmaktadır. Talepler doğrultusunda istenilen bölgelere atık pil kutularının yerleştirilmesi sağlanır.
68. İlçemiz sınırları dahilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini pazarın kalkmasına müteakip, düzenli bir şekilde toplayıp, daha sonra yıkama faaliyetleri sürdürülmektedir.
69. Belediyemizin düzenlediği Festival, Dini Bayramlar, Resmi bayramlar, Ramazan aylarında yapılan etkinliklere 24 saat personel olarak yardımda bulunmaktadır.
70. Lüzum gerektiği takdirde İlçemize yeni park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları yapımı hususunda İ.B.B. bağlı ilgili kurumlarca gerekli yazışmalar yapılarak. Olur yazısının alınmasına müteakip, İBB ve Şile Belediyesi Park ve Bahçeler Şefliğinde görevli personel ile koordineli bir şekilde yapım işlemleri sürdürülür.
71. Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılır.
72. Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunup da budanması gereken ağaçları budama, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları kesme işlemleri talepler doğrultusunda park ve bahçeler şefi ve ekipleri tarafından öncelikle yerinde inceleme

yapılarak uygun araçlarla işlem ekiplerimizce gerçekleştirilir, işlem sonrası çıkan artık dallar traktöre yüklenerek ilgili mekanın temizliği yapılarak tamamlanır.

73. Yazılı ve sözlü taleplerin görev ve yetki alanında kalan, mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. İlçenin tanıtımı adına uluslararası ve ulusal etkinliklerle ilçeyi bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefleyip, ilgili kurumlarla işbirliği yapar ve projelendirip, uygular
2. İlçenin sosyo-kültürel ve ekonomik anlamda gelişmesine katkı sağlamak amacıyla vizyon koyar ve uygulanması için ilgili kurumlarla işbirliği yapar.
3. İlçedeki ilgili kamu kurum ve kuruluşları, ilgili müdürlükler, STK'lar, muhtarlıklar, dernekler, vakıflar, birlikler ve klüplerle ortak konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri, spor müsabakaları, yarışmalar, eğitim projeleri ve benzeri sosyo-kültürel etkinlikleri düzenler,
4. Ulusal ve uluslararası tanıtıma katkı sağlayacak ilçe festivalleri planlar, koordine eder ve düzenler
5. Önemli gün ve haftaları, Milli ve Dini bayramları kutlar, bugünlerde halkın büyük katılımını sağlayacak etkinlik, şölen ve şenlikleri ilgili kurumlarla planlayıp, koordinasyonunu sağlayıp uygular
6. Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenler ve uygular.
7. Sağlıklı yaşamı desteklemek için ilçedeki halkın spor yapmasını tevsik edecek spor aktiviteleri ve spor kurslarını açar, yarışmalar ve turnuvalar düzenler.
8. İlçedeki sosyo kültürel faaliyetleri (Tiyatro, Folklor, Resim, Müzik, El sanatları, yabancı dil vb.) desteklemek için gerekli olan ve ihtiyaç duyulan konularda kurslar açar.
9. Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenler, bu gezilere katılımını sağlar
10. İlçenin tanıtımı adına ilgili kurum kuruluş ve STK'larla Ulusal ve Uluslararası festivallere katılır.
11. İlçenin tarihi ve kültürel yapısı ile ilgili devlet arşivlerini ve özel koleksiyonları inceler ve kamuoyuna sunar
12. İlçenin eğitim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine eğitim yardımları yaparak diğer aynı yardımların yapılmasında yardımcı olur.
13. İlçedeki muhtaç, kimsesiz, yaşlı, dul, engelli, hasta ve evsiz kimseler için gıda, tıbbi, aynı yardımlarda bulunur ve gerçekleştirilmesinde ilgili kurumlarla işbirliği yapar
14. İlçemizde ikamet eden ilköğretim, ortaöğretim öğrencilerinin boş vakitlerini değerlendirmeleri, topluma kazandırılması için çeşitli etkinlikler düzenler,
15. %17'si tarım , %80'i orman arazisi olan ilçenin coğrafi yapısı doğrultusunda ilçedeki tarımsal ürünlerin üretilmesinde ilgili kurumlarla işbirliği yapıp, halkın ekonomik sürekliliğine ve ilçenin sürdürülebilir turizmüne katkı sağlar,
16. Şile Bezi ile ilgili Şile Bezi Derneği, Şile Halk Eğitim Merkezi ve ilgili kurum kuruluşlar ile işbirliğiyle ARGE çalışması yapar, geliştirilmesi ulusal ve uluslararası alanda tanıtılması için gerekli çalışmalarını düzenler.

17. İlçemizi ziyarete gelen misafirler için Başkanlığın takdim ettiği ilçemizi tanıtıcı hediyeleri temin eder, Başkanlık Makamına sunar.
18. İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesinin sağlanması,
2. Belediye ve Şile ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip edilmesi, Başkan ve Başkan Yardımcılarının bilgilendirilmesi,
3. Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini Belediyenin internet sitesi, sözlü, yazılı basın yayın ile bütün imkânlarını kullanarak medya ile tanıtılması.
4. Kitle iletişim araçlarında belediyenin hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibinin ve tespitinin yapılması.
5. Belediye faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulmasının sağlanması.
6. Basın Yayın organlarında yer alan bütün haberlerin Belediye ve Başkanlıkla ilgili haberleri temin ederek arşivlenmesi.
7. Başkanlık faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenlerin hazırlanması ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtımının sağlanması.
8. Basının, hizmet ve faaliyetlerle ilgili bilgi ve isteklerini ilgili birimlerden sağlamak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla basına verilmesi.
9. Basın Yayın organlarına ve mensuplarına ait isim, adres listesini düzenleyerek değişikliklerin takip edilmesi,
10. Belediyenin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı, basılı, görsel ve sesli yayınlar çıkartılması,
11. Basın mensupları ve kamuoyunda etkinliği olan kurum, kuruluş ve kişiler ile belediyenin ilişkilerini geliştirmek amacıyla karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunulması.
12. Belediye faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulması ve toplantılarda dağıtılması için bastırılan broşür, kitapçık gibi materyallerin planını hazırlayarak dağıtımının sağlanması.
13. Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip edilmesi, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlanması, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletilmesi,
14. Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip edilmesi, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp hukuk birimine tekziplerin iletilmesi,
15. Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıların organize edilmesi,
16. Başkanlık Makamının basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerinin organize edilmesi,
17. Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesinin sağlanması,
18. Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapılması veya yaptırılması,
19. Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde organize edilmesi,
20. Belediyenin web sitesindeki haberlerinin güncellenmesi,
21. Potansiyel hedef kitlenin kullandığı sosyal medya ağlarını belirleyerek, uygun iletişim stratejisi ile Şile Belediyesi ve Başkanın dijital ortamda gerçekleşen ya da gerçekleşecek aktivite/etkinlik gibi konularının tanıtımının yapılması, internette haber takibinin yapılması.
22. Belediyenin yapmış olduğu bütün faaliyet ve organizasyonların (alt yapı, üst yapı, kültürel etkinlik, toplantı, seminer vb.) dijital olarak kayıt altına alınması, gerekli birimlere iletilmesi ve görsel arşiv oluşturulması.

23. Gelen raporların incelemesinin ve takibinin gerçekleştirilmesi, tanıtım ve kültürel eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesinin yapılması, genelge ve duyuruların tüm personele iletilmesi ve genelgelerin dosyalanması, gerekli durumlarda diğer birimlere destek verilmesi.
24. Belediye ve Belediye Başkanının eylem, faaliyet ve projelerinin tanıtım çalışmalarında kullanılmak üzere gereken tüm basılı ve dijital dokümanların hazırlanması.
25. Tüm faaliyetleri planlarken, tanıtım ve dağıtımını yaparken ilgili müdürlüklerle koordinasyonun sağlanması.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. 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.
2. 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.
3. Onaylı plana askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine iletmek.
4. 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.
5. Başkanlığın talebi halinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında her türlü teknik raporu hazırlamak.
6. Belediyemizin uygulama müdürlükleri olan İmar ve Şehircilik, Fen İşleri (ihtiyaç duyulması halinde tüm müdürlüklere) uygulamalar esnasında tereddüte düşülmesi halinde görüş bildirmek.
7. Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
8. 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.
9. 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.
10. Kent bütününde yapılarla ilgili cephe silüeti ve kent estetiğini gözeterek 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;
11. Hazırlanacak Koruma Amaçlı Eylem Programları, projeleri ve uygulamaları ile korunması gerekli eski eserin röleve, restitüsyon, 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;

12. Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
13. 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
14. 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,
15. Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
16. Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
17. Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
18. 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,
19. Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
20. 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,
21. Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak,
22. Prestij mekânları; parklar, Rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak,
23. Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş, Kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel tasarım projeleri geliştirmek,
24. 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,
25. Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak,
26. Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,
27. Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, 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,
28. Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma ,kamuoyu yoklaması, analitik etüd ve analiz yapmak, yaptırmak.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlar veya hazırlatır; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.
2. Kent kimliğini belirleyici, Şile'nin bir tarih, kültür, doğa, turizm kenti olarak geliştirilmesi yönünde projeler üretilmesini sağlar.
3. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.
4. Şile İlçesinin doğal, tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapar, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretir.
5. Doğal yapının ve çevrenin korunması ve sağlıklı bir kent dokusunun oluşması için sürdürülebilir projelerin üretilerek hayata geçirilmesini sağlar.
6. Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.
7. 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde ilgili kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve buldukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı proje, uygulama ve programları yapmak, yaptırmak, yürütmek, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek ile görevli ve yetkilidir. Söz konusu alanlarla ilgili tüm çalışmaların eşgüdümünden sorumludur.
8. Yapılan veya yapılacak olan projeler için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporları ile uygulama idaresinin ve uygulamanın nasıl gerçekleşeceğinin tarifini hazırlar.
9. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanlarındaki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, işbirliği yaparak, onları bir araya getirip bu alanlarda koruma ve yenileme amaçlı, plan, proje ve uygulamalar yapabilir veya yaptırabilir.
10. Reklâm afiş vs. sabit düzenlemelerde yabancılaşma ve kültürel çevre kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapacak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirecek ilgili birimlerle uygulamaya yönelik tavsiyelerde bulunur,
11. 5366 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliği kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yürütür.
12. Şile ile ilgili tüm ekonomik, sosyal, kültürel ve çevresel süreçleri takip eder, sorun alanlarını belirler ve saha araştırmaları ile somut koşulları tespit eder.
13. Belirlenen sorun alanlarına yönelik proje fikirleri geliştirir ve uygulanabilir somut proje teklifleri olarak hazırlar.
14. Tüm kalkınma başlıklarında fon veren, mali ve teknik destek sağlayan kurumları takip eder, proje teklif çağrılarını inceler, teknik eğitimlere katılımı sağlar ve uygun proje tekliflerini hazırlayarak sunar.
15. Fon kuruluşlarına sunulan projelerden başarılı olanları, Belediyenin ilgili müdürlüğü ile birlikte eşgüdümlü olarak yürütür, koordine eder, planlar ve raporları hazırlayarak paydaşlara ve donör kurumlara sunar.

16. Tüm kalkınma başlıklarında ilgili kurumlar tarafından düzenlenen eğitim, seminer, konferans ve toplantılara katılımı sağlar.
17. Birim personelinin başta "Proje Döngü Yönetimi" olmak üzere, sürdürülebilir kalkınma alanında gelişen tüm yenilikçi süreçler ile ilgili kapasitesini artırmak amacı ile eğitimler düzenler, gerekli durumlarda dışarıdan eğitimler alır.
18. Birim görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Belediyenin ilgili birimleri başta olmak üzere konu ile ilgili sivil ve resmi kurumlar, tüzel ve gerçek kişiler ile sürekli karşılıklı öğrenme ve etkileşim halinde çalışır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili amirlik ve birimlere havalesini sağlamak,
2. Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
3. Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak
4. Personelin başkanlık makamından onaylanmış senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
5. Müdürlük bünyesinde çalışan işçi ve yardımcı personel mesai puantaj cetvelini hazırlamak,
6. Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
7. Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranmalara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
8. Ekiplere ait hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
9. Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
10. Müdürlüğün faaliyet raporu (haftalık, aylık, yıllık) ve Stratejik Planını hazırlamak.
11. Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
12. Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,
13. Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
14. Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
15. Belediye zabıta personelinin kıyafet ölçülerini alıp ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
16. 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
17. Zabıta destek personelinin izin, rapor v.b. iş ve işlemlerini takip etmek,
18. Gelen ilan ve anons metinlerini hazırlayıp anons yapmak.
19. Merkeze gelen telefon şikayetlerini alarak ekiplere bildirir. Ekipler şikayeti neticelendirdikten sonra telsiz komuta merkezine bilgi verir telsiz komuta merkezi de şikayetçiye sonucu hakkında bilgi verir,
20. Telsiz anonslarına yardımcı olarak ekipler arası koordinasyonu sağlamak ve gelen şikayetlerde ekipleri yönlendirmek.
21. Günlük şikayetlerin takibini yaparak şikayet formlarına doldurup müdürlük makamına sonucu hakkında bilgi vermek,
22. Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve
23. eksiksiz görev yapmasını sağlamak,

24. Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
25. İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
26. Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak,
27. İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
28. Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
29. Umuma açık eğlence ve istirahat işyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin
30. başlamasını sağlamak,
31. Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,
32. İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 28.11.2013 tarihinde yürürlüğe giren 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
33. İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
34. Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
35. Gece yapılan şikayet ve müracaatları değerlendirmek,
36. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
37. Gündüz Ekiplerinden kalan ve gece de takibi gereken işleri yapmak,
38. Başkanlık Makamının gece verdiği emirleri yerine getirmek,
39. Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,
40. Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
41. Gece Mühürlü olan yerleri kontrol etmek,
42. Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
43. Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
44. Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
45. Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
46. Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,

47. Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
48. Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
49. Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
50. Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
51. Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
52. Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,
53. Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
54. Limanda bulunan balık tezgahlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak.
55. Palamar bağlama ve mezat ücretlerinin toplanmasını sağlamak
56. Ayazma ve Ağlayankaya plaj karakollarındaki sorunlar ve vatandaş şikayetlerini eğlendirmek ve merkeze bildirmek.
57. Ayazma ve Ağlayankaya plaj karakollarındaki anons cihazları ile anons yapmak.
58. Ayazma ve Ağlayankaya plaj bölgesindeki seyyar satıcılara müdahale etmek, işletmelerin denetim ve kontrolleri yapmak, otopark alanındaki belediyemizi ilgilendiren sorunları gidermek.
59. Otopark alanlarında karşılaştığı sorunlar hakkında merkez amirliğe bilgi vermek.
60. Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
61. Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
62. Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak,
63. Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, tek, iski v.b.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalarına nezaret etmek,
64. İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
65. İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
66. Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
67. Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
68. Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
69. Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
70. Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
71. Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

72. Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb) çalışmalara yardımcı olmak,
73. İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
74. İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
75. Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak
76. depolama yapmak, 5393 sayılı kanununun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
77. Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,
78. Bölge dahilinde yaya kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,
79. Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,
80. Bölge dahilinde Zabıta Trafik ekipleri ile ortaklaşa olarak çalışarak yaya kaldırımlarına parkeden araçların park etmelerini önleyici ilgili ve cezalandırıcı görev yapmak,
81. 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
82. 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
83. Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
84. Belediye sınırları dahilinde yol-meydan-yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
85. Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

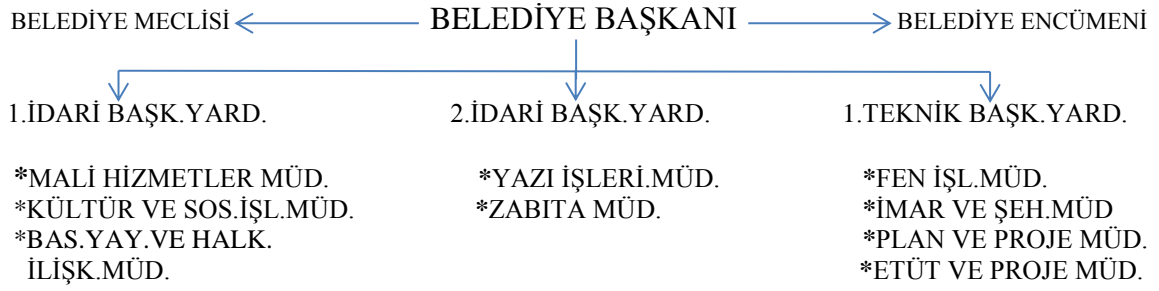
Binalar

Şile Belediyesi Hizmet Binaları

SIRA NO	ENVANTER	KULLANICI BİRİM
1	ANA HİZMET BİNASI	BAŞKANLIK MAKAMI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2	EK HİZMET BİNASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
3	EK HİZMET BİNASI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	BELEDİYE KÜLTÜR EVİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
5	ZABITA KARAKOLU	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
6	EK HİZMET BİNASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
7	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ BİNASI	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ
8	AĞVA EK HİZMET BİNASI	BEYAZ MASA, EMLAK, EVLENDİRME, FEN İŞLERİ HİZMETLERİ
9	ARAÇ KOORDİNASYON MERKEZİ	ARAÇ KOORDİNASYON MERKEZİ
11	MÜZİK EVİ	ŞİLE BELEDİYESİ GENÇLİK ORKESTRASI
12	EK HİZMET BİNASI	VETERİNER İŞLERİ
13	LİMAN KÜLTÜR MERKEZİ	NİKÂH SALONU, SERGİ SALONU, TOPLANTI SALONU
14	KADIN TOPLUM MERKEZİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2. ÖRGÜT YAPISI

ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 Donanım

Şile Belediyesi Teknolojik Donanımlar

DONANIM TÜRÜ	ADET	KULLANAN BİRİM
Laptop	7	
Bilgisayar	13	
Yazıcı	10	

Monitör	13	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarayıcı	1	
Güvenlik Kamerası	15	
Faks	1	
Fotokopi Makinesi	1	
Posta Ücreti Ödeme Makinesi	1	
Server	11	
Depolama disk (NAS)	4	
Switch	4	
Dijital Santral	1	
KVM switch	1	
Modem	1	
Access Point	1	
Projeksiyon Cihazı	1	
Laptop	2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	18	
Yazıcı	19	
Monitör	19	
Fotokopi Makinesi	3	
Kamera	8	
Switch	1	
Tarayıcı	1	
Modem	1	
Bilgisayar	16	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop	2	
Yazıcı	14	
Monitör	17	
Fotokopi Makinesi	1	
Faks	1	
Kamera	8	
Switch	3	
Laptop	1	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	13	
Yazıcı	7	
Monitör	13	
AccessPoint	1	
Switch	1	
Laptop	5	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	6	
Monitör	6	
Yazıcı	3	
Laptop	2	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	7	
Yazıcı	4	
Monitör	7	
Fotokopi Makinesi	1	
Plotter	1	
Switch	1	

Laptop	7	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	3	
Yazıcı	6	
Monitör	3	
Tarayıcı	1	
Fotograf Mak.	3	
Faks	1	
ADSL Modem	3	
Projeksiyon Cihazı	4	
Kamera	8	
Laptop	1	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	6	
Yazıcı	4	
Monitör	6	
Faks	1	
Kamera	8	
switch	1	
Bilgisayar	2	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ
Yazıcı	2	
Monitör	2	
ADSL Modem	1	
Bilgisayar	8	AĞVA EK HİZMET BİNASI
Yazıcı	5	
Monitör	8	
Faks	1	
Fotokopi	1	
Laptop	2	ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Yazıcı	6	
Bilgisayar	5	
Monitör	5	
Fotokopi Makinesi	1	
Plotter	1	
Kamera	10	
Switch	1	

3.2 Kullanılan Programlar

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 AutoCAD 2013 NetCAD	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
NetCad Microsoft Office Prog	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Microsoft Office Prog. Winkent Belediye Otomasyon Prog.	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER 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. Microsoft Office Prog	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

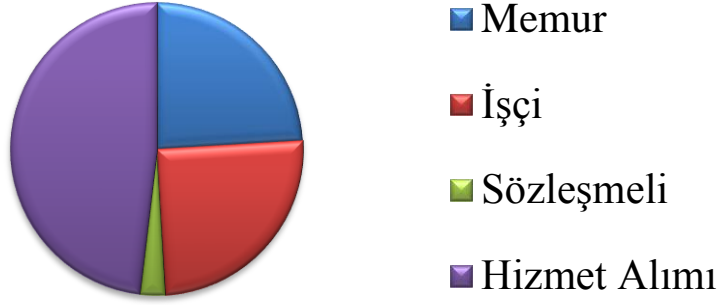
4. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

4.1 Kadro Durumu:

Şile Belediyesi Kadro Durum Çizelgesi

Kadro Durumu	Personel Sayısı
Memur	51
İşçi	53
Toplam	104

Şile Belediyesi Personel Kadro Durumu

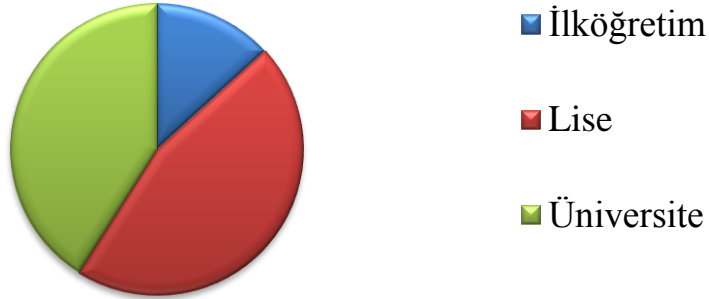


4.2 Eğitim Durumu:

Şile Belediyesi Personeli Eğitim Çizelgesi

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Hizmet Alımı	Toplam
İlköğretim	1	27	-	-	28
Lise	12	19	-	66	97
Üniversite	38	7	5	35	85

Şile Belediyesi Personel Eğitim Durumu



4.3 Norm Kadro Çalışmaları :

28125 sayı ve 27.11.2011 tarihli Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince; Belediyemiz C5 Grubunda sayılmış olup; bu doğrultuda ihtiyacımız olan 10 adet Müdürlük unvanları Belediye Meclis kararı ile ihdas edilmiştir.

Şile Belediye Başkanlığı Müdürlük Ünvanları

ÖNCEKİ NORM KADROYA GÖRE MÜDÜRLÜKLERİMİZ		YENİ NORM KADROYA GÖRE MÜDÜRLÜKLERİMİZ	
1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
3	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.
5	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	5	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
6	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	6	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
7	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	7	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
8	VETERİNER İŞLERİ MÜD.	8	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.
9	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	9	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
10	ZABITA AMİRLİĞİ	10	ZABITA 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.

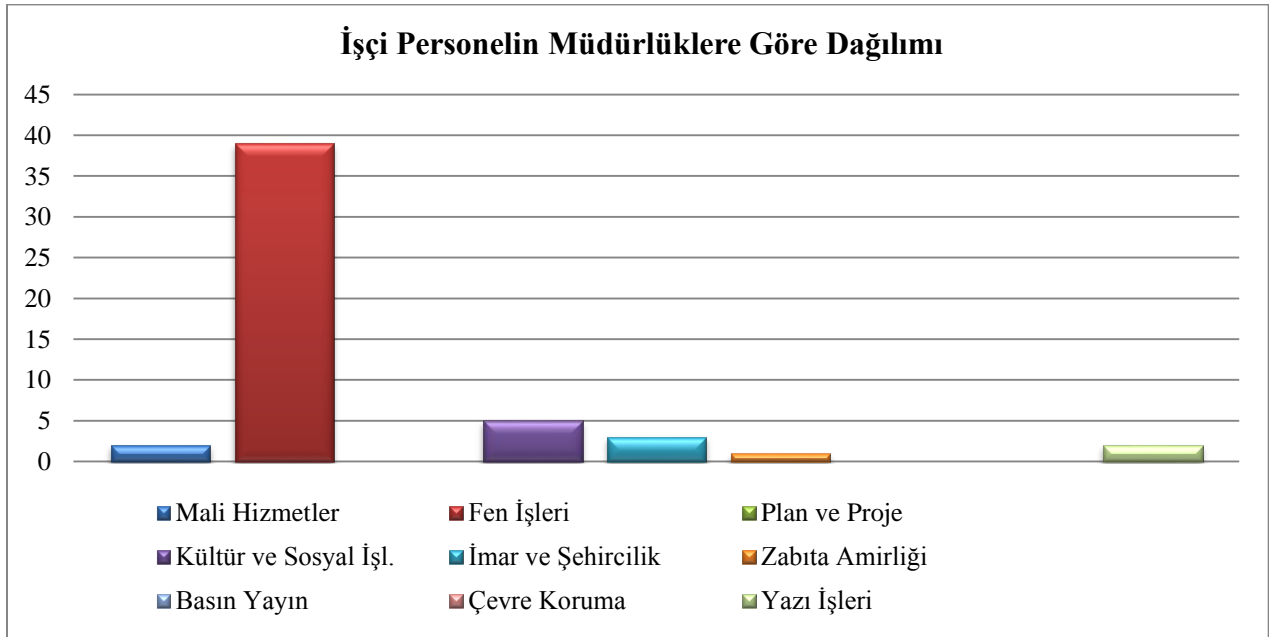
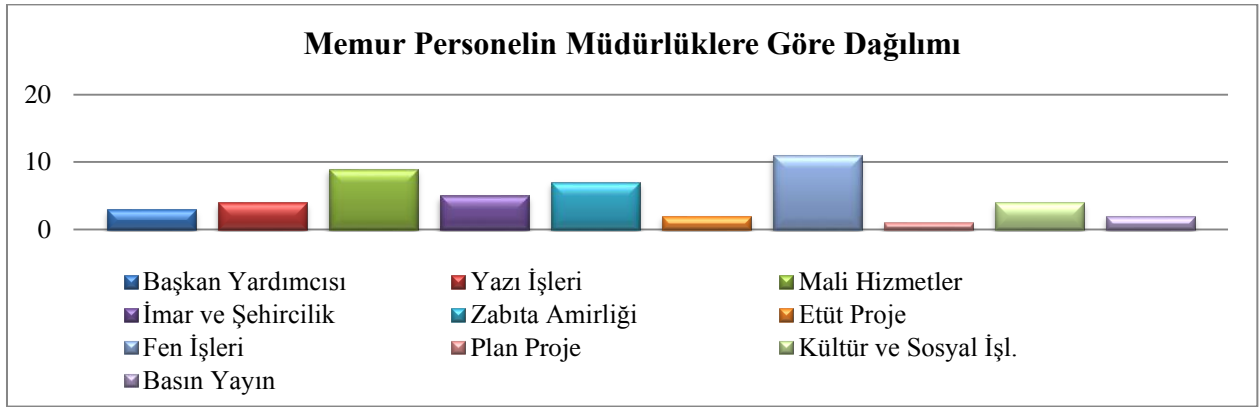
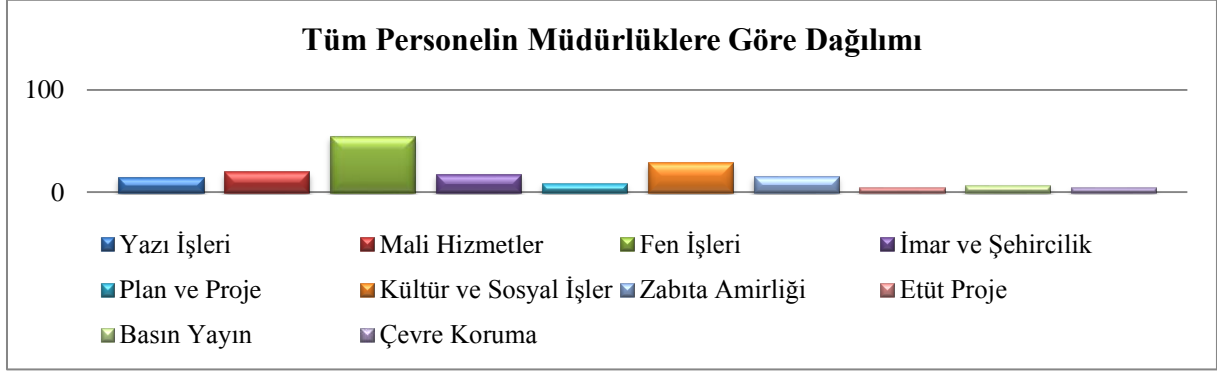
Belediyemiz birimlerinde görev yapan memur personelin özlük hakları yönünden mağduriyetlerini gidermek amacıyla 2014 yılında derece değişiklikleri Belediye Meclisine sunulmuş olup, alınan karar doğrultusunda kadro düzenlemeleri yapılarak mağduriyetleri giderilmiştir.

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

Unvan norm kadroya uymayan dolu kadroların herhangi bir nedenle (emekli, nakil gibi) boşalması halinde bu kadrolar Meclise sunularak norm kadroya uygun hale getirilmektedir.

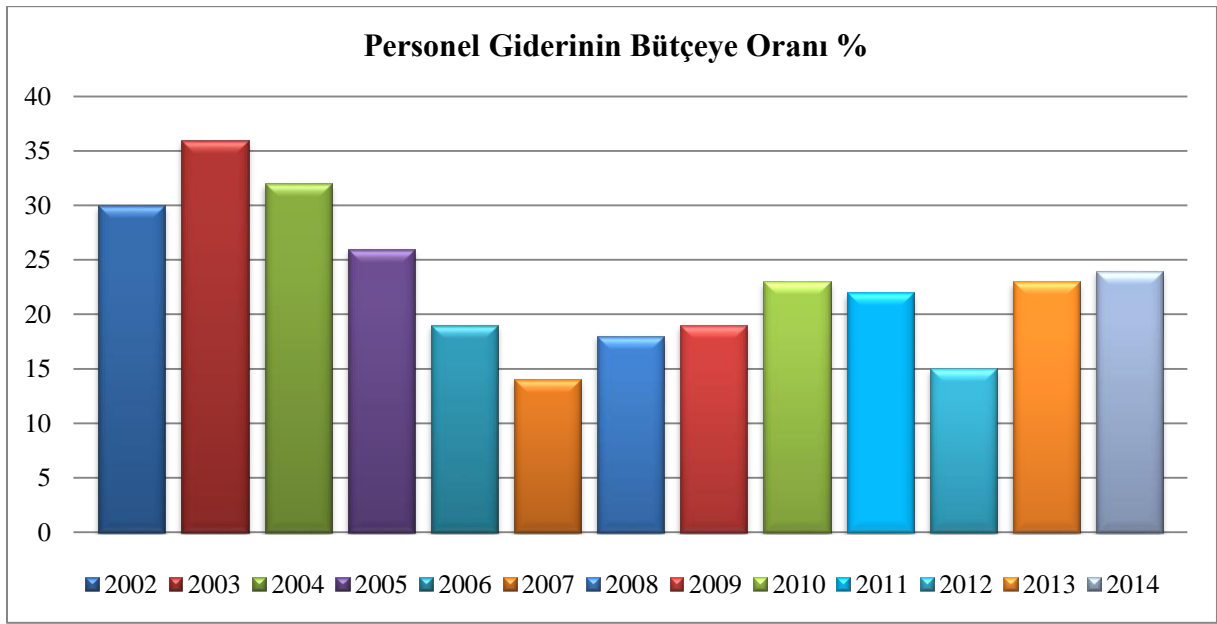
Şile Belediye Başkanlığı Norm Kadro Durumu

SAYILARLA NORM KADRO UYGULAMASI			
Şile Belediye Başkanlığı	Memur Kadro	İşçi Kadro	Müdürlük Sayımız
Yeni Norm Kadroya Göre Verilen	217	109	10
Mevcut Durumumuz	51	53	10

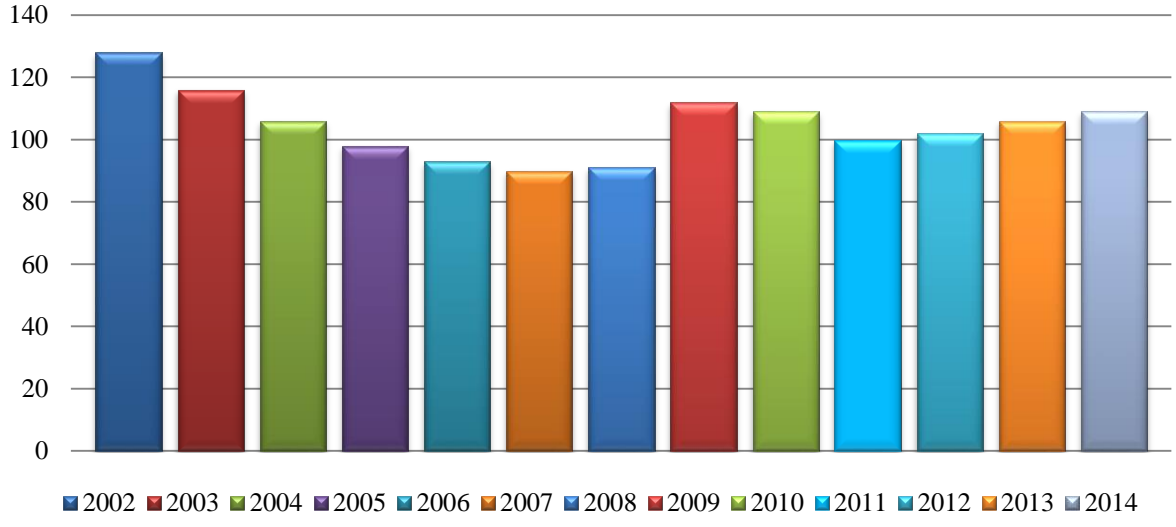


Şile Belediye Başkanlığı Personel Durum Çizelgesi

YIL	MEMUR	DAİMi 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
2011	18	57	24	---	100	%22
2012	18	55	29	---	102	%15
2013	52	54	-	---	106	%23
2014	51	53	5	---	109	%24



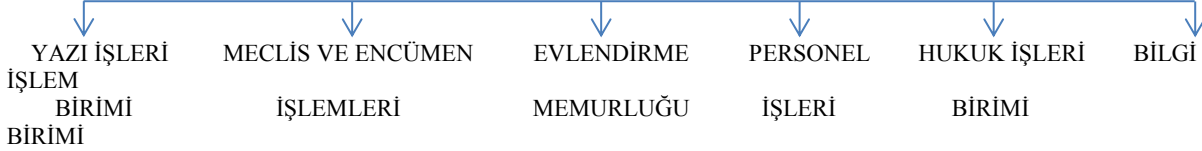
Yıllara Göre Personle Sayısı



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Müdürlüğümüz işlerin aksamadan sağlıklı bir şekilde yürütülmesi 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.

GENEL BİLGİLER

MİSYON:

Gelen ve giden evrak kayıt işlemleri, Belediye Meclis ve Belediye Encümen faaliyetleri, sekretaryalığının yürütülmesi, evlendirme iş ve işlemlerini yürütmek, Belediye personelinin özlük işlemlerini yürütmek, asker ailelilerine yardımı bağlanmasına dair işlemleri yürütmek.

VİZYON:

Belediye hizmetlerini yürütürken, tüm kanun, yönetmelik, genelge ve Anayasa doğrultusunda bütün kurumlar ve belediye birimleri ile eşgüdümlü elektronik belge yönetim sistemiyle (EBYS) koordineli olarak çağdaş-etkin-verimli hizmet sunmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kanunların vermiş olduğu yetki çerçevesinde;

- Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- Birimler arasında koordinasyonun sağlanması
- Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi.
- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.
- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.

- f) Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.
- g) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve raporlanması
- ğ) Yıllık İzin Planlanmasının yapılması
- h) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydının gerekli zamanda ve eksiksiz yapılması.
- ı) Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanması
- i) Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan Personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazının söz konusu kuruma gönderilmesi.
- j)) Gelen - Giden evrak kayıt işlemleri, evrak takibi ve kurye hizmetlerinin yürütülmesi, kurum içi ve kurumlar arası evrak akışının sağlanması.
- k) Vatandaşlardan gelen dilekçeleri ilgili müdürlüklere zamanında iletilmesi
- l) Müdürlüklerden; Belediye Meclisinde görüşülmesi için sevk edilen evraklarla gündemin hazırlanması, meclise sunulması ve meclis ile ilgili diğer işlemlerin yürütülmesi.
- m) Evlenme başvurularının alınması ve Nikâh Akitlerinin gerçekleştirilmesi.
- n) Kurum arşivinin hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi.
- o) Günlü ve ivedi yazıların cevaplandırılması.
- ö) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince; müracaatlarının alınması ve asker aile yardımının yapılması.
- p) Belediye Başkanlığımızca kullanılan resmi mühürlerle ilgili işlemlerin Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesinin sağlanması.
- r) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesinin sağlanması
- s) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.
- ş) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.

Müdürlüğün yetkisi

Müdürlük, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğu; Yapılan işlerden dolayı Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelgeler ile Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler; Belediye Başkanlık Binasında yürütülmektedir.

Belediye Başkanlık binası 2. katta mevcut bulunan 4 ofiste müdürlüğümüz; Yazı İşleri Hizmetleri, Bilgi İşlem Hizmetleri, Evlendirme Hizmetleri, Hukuk İşleri Hizmetleri ve Personel İşleri Hizmetleri 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:

Belediye Hizmet Binasında; Yazı İşleri Müdürlüğüne ayrılan bölümler;

- ❖ Başkanlık Binası 2.kat : Genel Evrak bürosu ve Asker Aile Yardım Bürosu, Hukuk İşleri Bürosu, Evlendirme Bürosu, Bilgi İşlem Bürosu.
- ❖ Başkanlık Binası 3.kat : Meclis Toplantı Salonu, Encümen Toplantı Salonu, Grup odası.

2. Örgüt Yapısı:

Genel Evrak Kayıt, Meclis, Encümen, Yazı İşleri, Evlendirme İşlemleri, Asker Aile ve Personel işlemleri aynı büroda yürütülmektedir.

3. Bilgi ve Teknoloji Yönetimi:

Bilgisayarlar da güncel sistemler 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	12
2	Yazıcı	6
3	Faks	1
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Posta Makinesi	1
6	Telefon	9
7	Kart Basım Makinesi	1
8	Evrak İmha Makinesi	1

4. İnsan Kaynakları Yönetimi:

Eğitim Çalışmaları

Belediye personel ve yöneticilerinin belirli yetkinliklerde gelişimlerinin sağlanması amacıyla aşağıdaki konu başlıkları dahilinde eğitim çalışmaları yapılmıştır.

- ❖ İletişim becerileri (yüz yüze iletişim ağırlıklı-vatandaşla iletişim-ekip içi iletişim).
 - ❖ Takım çalışması ve takım sinerjisi oluşturma.
 - ❖ Etkili yönetim becerileri kapsamında ekip yönetimi ve motivasyon, koçluk, mentorlük, geri bildirim verme.
 - ❖ İş yönetimi kapsamında; zaman yönetimi, planlama, problem çözme.
 - ❖ Kişisel yönetim kapsamında; iç motivasyon, özgüven, olumlu yaklaşım, hedef koyma.
- Belediye hizmetlerinin kalite standartları doğrultusunda sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla

ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanması konularında eğitimler düzenlenmiştir.

Personel Takip Sistemi

2014 yılı içerisinde tüm belediye personellerinin performans ve mesai takibinin yapılabilmesi için personel takip sistemi uygulanmaya başlamıştır.

Personel İstihdam Durumu

Yazı İşleri Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri 10 personel ile yürütülmektedir. 1 Müdür, 3 memur, 2 işçi, 4 hizmet alımı personel bulunmaktadır.

Evlendirme Memurluğu iş ve işlemleri 2 memur personel ile yürütülmektedir.

Evrak Kayıt Yönetimi 2 hizmet alımı personel ile yürütülmektedir.

Hukuk İşleri Yönetimi 1 işçi, 1 hizmet alımı personel ile yürütülmektedir.

Bilgi İşlem Yönetimi 1 memur personel ile yürütülmektedir.

Santral Yönetimi 1 işçi personel ile yürütülmektedir.

Danışma ve karşılama hizmetleri yönetimi 1 hizmet alımı personel ile yürütülmektedir.

5. Hukuk İşleri Birimi

- ❖ İcra takipleri ve dava dosyalarına ilişkin arşiv çalışmalarını düzenli bir şekilde yürütmek,
- ❖ Aleyhte olan kararlara karşı Yargıtay ve Danıştay nezdinde temyiz yoluna başvurmak,
- ❖ Belediye kiracılarının ödenmeyen borçları için icra takiplerini başlatmak,
- ❖ Belediye birimleri tarafından kamu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğurabilecek işlemler hakkında yazılı veya sözlü görüş bildirmek,
- ❖ İdare ile ilgili çeşitli konularda noter aracılığıyla muhataplara ihbarname ve protesto çekmek, gelen ihbarnamelere ve protestolara cevap vermek,
- ❖ Belediyenin kamu hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için, ilgili mevzuata, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli hukuksal teklifleri hazırlamak ve Belediye Başkanına sunmak,
- ❖ Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararı veya Başkanlık Makamı tarafından gönderilen evrakı incelemek ve hukuki görüş ve yorum bildirmek,
- ❖ Belediyenin çıkarını korumak, uyuşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirleri almak, Belediye tarafından yapılacak işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak,
- ❖ Hazırlanan icra dosyalarının ve gereğinde müzekkerelerin ilgili resmi ve özel kurum ve kuruluşlara zimmetli olarak teslim etmek
- ❖ İlgili mevzuat çerçevesinde yönetmelik tasarıları hazırlamak veya hazırlanan Yönetmelik tasarılarını hukuksal yönden inceleyerek görüş bildirmek.

2014 Yılı Açılan Dava Sayısı

Mahkemeler	Davacı*	Davalı*	Konu	Toplam
Asliye Hukuk	3	16	Tapu İptal- İtirazın İptali, Tazminat, Hizmet Tespit Davası, El Atmanın Önlenmesi, Delil Tespiti	19
Sulh Hukuk	-	1	Kira Borcu	1
Asliye Ceza	10	-	İmar kirliliği – İmar’a Aykırılık - Mühür bozma	10
Sulh Ceza	5	-	İdari Para cezasına itiraz – Tekzip Yayını vb	5
Soruşturma	-	-		
İcra Mahkemesi	1	1	Kira alacağı – Ödeme Emri	2
İdare Mahkemesi	3	45	İşlemin iptali	48
Toplam	22	63		85

*Belediyemizin davacı veya davalı olduğu dosya sayısı.

Derdest Davalar*

Mahkemeler	Davacı	Davalı	Konu	Toplam
Asliye Hukuk	3	13	Tapu İptal- İtirazın İptali, Tazminat, Hizmet Tespit Davası, El Atmanın Önlenmesi, Delil Tespiti	16
Sulh Hukuk	-	1	Kira Borcu	1

Asliye Ceza	10	-	İmar kirliliği – İmar’a Aykırılık - Mühür bozma	10
Sulh Ceza	1	-	İdari Para cezasına itiraz – Tekzip Yayını vb.	1
Soruşturma	1	1	Kamu Malına Zarar Verme – Usülsüz Mühürleme	2
İcra Mahkemesi	1	1	Kira alacağı- Ödeme Emri	2
İdare Mahkemesi	3	42	İşlemin İptali	45
Toplam	19	58		77

*Yargılaması halen devam eden dosya sayısı.

2014 Yılı Karar Verilen Dava Sayısı

Mahkemeler	Lehe	Aleyhe	Konu	Toplam
Asliye Hukuk	8	3	Tapu İptal- İtirazın İptali, Tazminat, Hizmet Tespit Davası, El Atmanın Önlenmesi, Delil Tespiti	11
Sulh Hukuk			Kira Borcu	
Asliye Ceza	2	1	İmar kirliliği – İmar’a Aykırılık - Mühür bozma	3
Sulh Ceza	2	3	İdari Para cezasına itiraz – Tekzip Yayını vb.	5
Soruşturma	1	-	İzinsiz Afiş Asmak vb.	1
İcra Mahkemesi	1	-	Kira alacağı- Ödeme Emri	1
İdare Mahkemesi	6	6	İşlemin İptali	12
Toplam	20	13		33

*2014 yılı ve öncesi açılan ancak 2014 yılında mahkemesince karara bağlanan dosya sayısı.

6. 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,
- ❖ Evlendirme Memurluğu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi müdürlüğümüzün sunduğu hizmetlerdir.
- ❖ Belediye aleyhine ya da belediye tarafından açılan davaları ve icra takiplerini takip etmek, yürütülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak, mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye birimlerine hukuki görüş bildirmek.

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.
- 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.

Evrak Yönetim Performansı

No	Faaliyet / Proje Tanımı	Performans Göstergesi	Dönem	Hedef Değeri	Gerçekleşen Değer
1	Meclis Kararlarının Yazılım Süresi	Gün	2014	1 Gün	% 100
2	Meclis Tutanaklarının Tasnifi, Yazılım ve Kontrolünün Yapılma Süresi	Gün	2014	1 Gün	% 100
3	Meclis Oturum Ücretlerinin Hesaplanma Süresi	Gün	2014	1 gün	% 100
4	İldeki Kurum ve Kuruluşlara Gidecek Evrakların Kayıt Ve İletim Süresi	Gün	2014	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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1.Gelir Hareketleri :

Evlendirme Memurluğu evlendirme işlemleri karşılığında Belediye bütçesine 23.188 TL katkı sağlamıştır.

2.Gider Hareketleri:

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

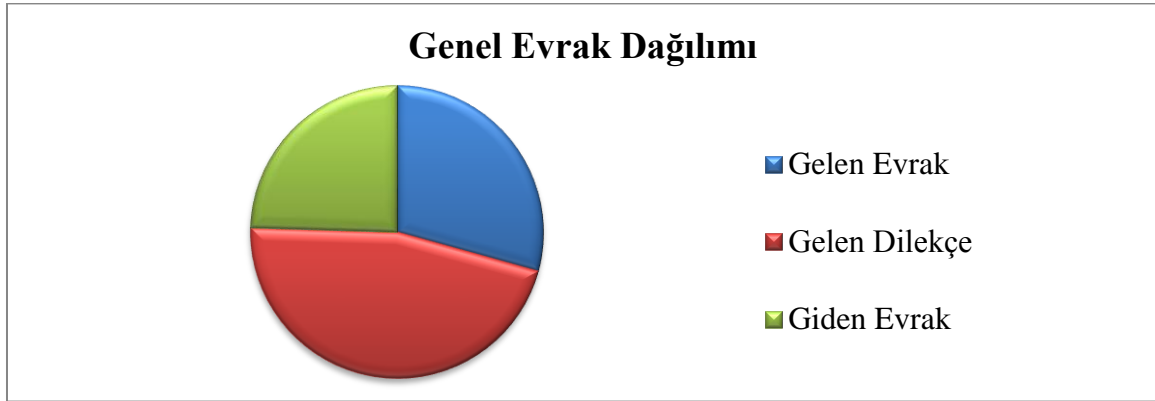
GENEL EVRAK KAYIT BÜROSU

- 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.

Evrak Kayıt Yönetimi

Gelen Evrak	5423
Gelen Dilekçe	10302
Giden Evrak	3510
Toplam	19235

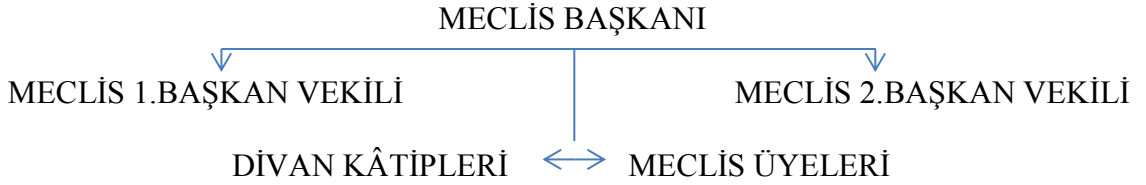


- Müdürlüğümüze kurum içi ve kurum dışından gelen-giden bütün evrakların bilgisayar ortamında kayıt altına alarak, cevap verilmesi gereken evraklar ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağladıktan sonra arşivleme işlemlerine yapar.
- Müdürlük personelinin sağlık, izin 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.

MECLİS YÖNETİMİ

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.

ŞİLE BELEDİYE MECLİSİ



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 önerileri gereği için ilgili müdürlüklere gönderir ve önerilerin 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 dağılımını aşağıda grafikte belirtilmiştir.

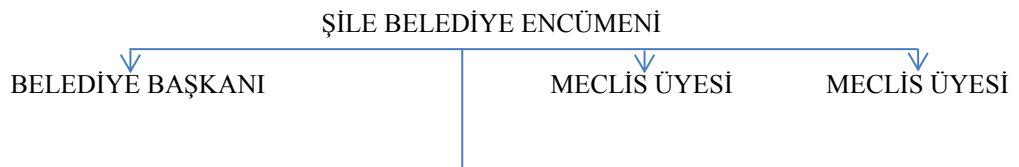
MECLİS BAŞKANLIĞINA VERİLEN ÖNERGELER			
S.NO	ÖNERGE ADI	RED	KABUL
1	Yazılı Önerge	-	6
2	Sözlü Önerge	-	-



Belediye Meclisimiz 2014 yılında Ağustos ayı hariç, her ay toplanarak 11 olağan, 1 olağanüstü toplantı olup, 85 adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.

ENCÜMEN YÖNETİMİ

Belediye Encümeni; Perşembe günleri haftada 1 kez toplanarak belediyenin günlük faaliyetlerini yürütmekle görevli organdır.



(ENCÜMEN BAŞKANI)

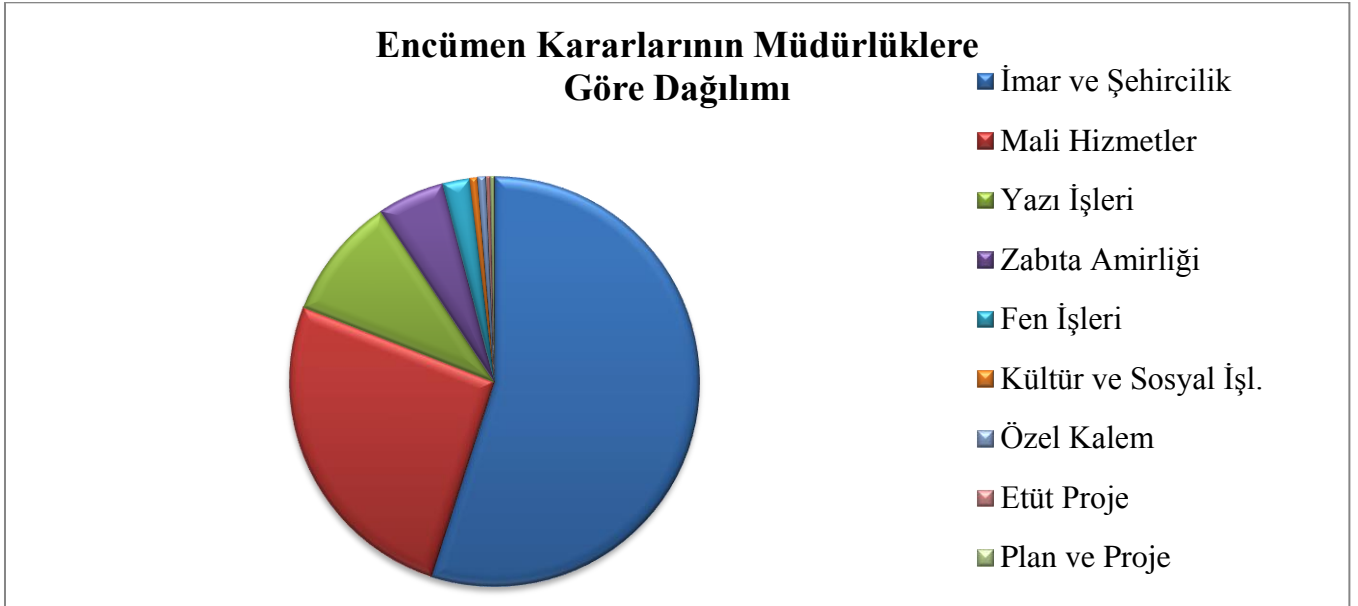
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ ↔ YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

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 5 kişiden oluşmaktadır.

Belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde Büromuz;

- Müdürlüklerden Belediye Encümenine görüşülmesi için gelen başkanlık havaleli teklif dosyalarını bilgisayar 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 ödenmesinin sağlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir
- Belediye Encümeni ile ilgili bütün iş ve işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.

Müdürlüğümüz Encümen Bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtilmiştir.



Belediye Encümeninde 2014 yılında 50 toplantı yapılmış olup, 320 adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.

ASKER AİLE 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;

- a) Asker Aile yardımı için müracaat edenlerin başvurularını kabul eder.
- b) Mevzuata uygun olarak belgelerini hazırlar.
- c) Encümene sevkini sağlar.
- d) 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 Bürosuna 2014 yılı içerisinde 19 başvuru yapılmış olup bu başvuruların 16 tanesi olumlu olarak değerlendirilmiştir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyette bulunan Evlendirme Büromuz,

- a) Evlenmek isteyenlerin evlenme taleplerine dair müracaatları kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar ve evlilik akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler.
- b) Evlenme akdini gerçekleştirerek aile cüzdanı düzenler,
- c) Yapılan tüm evlilik akitlerini nüfus kütüklerine işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir.
- d) Evlilik işlemlerini ilçe dışında yaptırmak isteyen vatandaşlara izinname hazırlar.
- e) Evlilik başvurusu için gerekli olan belgeleri belediyenin resmi internet sayfasında yayınlar ve vatandaşın bilgilendirilmesini sağlar
- f) Evlendirme işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.

EVLENDİRME MEMURLUĞU İŞLEM TABLOSU	
Evlenme Akdi	179
Evlenme İzin Belgesi	19
Toplam	198

BİLGİ EDİNME KANUNUNUN UYGULANMASI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

2014 yılında Yazı İşleri Evrak Kayıt Bürosuna yapılan Bilgi Edinme Kanununun çerçevesindeki başvurular işleme konularak raporları bir üst makama sunulmak üzere hazırlanmıştır.

BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANIMIYLA İLGİLİ TABLO	
Bilgi Edinme Başvurusu	8
Olumlu Cevaplanarak bilgi ve Belgelere Erişim Sağlanan Başvuru	8
Reddedilen Başvuru	-

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

- Network, bilgisayar ve telefon sistemlerinin altyapıları yenilendi.
- Exchange tabanlı kurumsal e-posta kullanımı başlatıldı.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün diğer müdürlük ve birimlerle iletişimde olabilmesi için noktadan noktaya fiber optik kablo ile bağlantı kuruldu.
- Kurumsal ağ güvenliği için firewall güncellemeleri yapıldı.
- Sunucuların bakım, onarım ve güncellemeleri yapıldı.
- Kullanıcılara rutin teknik destek sağlandı.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ



MİSYON

Daralan ekonomik kaynaklar, Nüfus artışı, İhtiyaçların çeşitlenmesi ve beklenti düzeyinin yükselmesi hesap verme zorunluluğu ve sorumluluğu gibi nedenlerle Müdürlüğümüz giderek daha gerçekçi planlı şeffaf ve güçlü bir strateji takip etmek zorundadır. Bu nedenle Misyonumuz; Kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili, şeffaf ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

VİZYON

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Vizyonu; Eğitim almış yeterli personelimizle, verimlilik esası çalışarak bu sebeple teknolojik araç-gereç kullanılması, Şeffaflığa önem verilmesi, kaynakların verimli kullanılması ve hizmetlerinde Dünya standartlarına ulaşmasını amaçlamaktadır.

Belediyemiz Mali Hizmetler 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.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel Yapısı

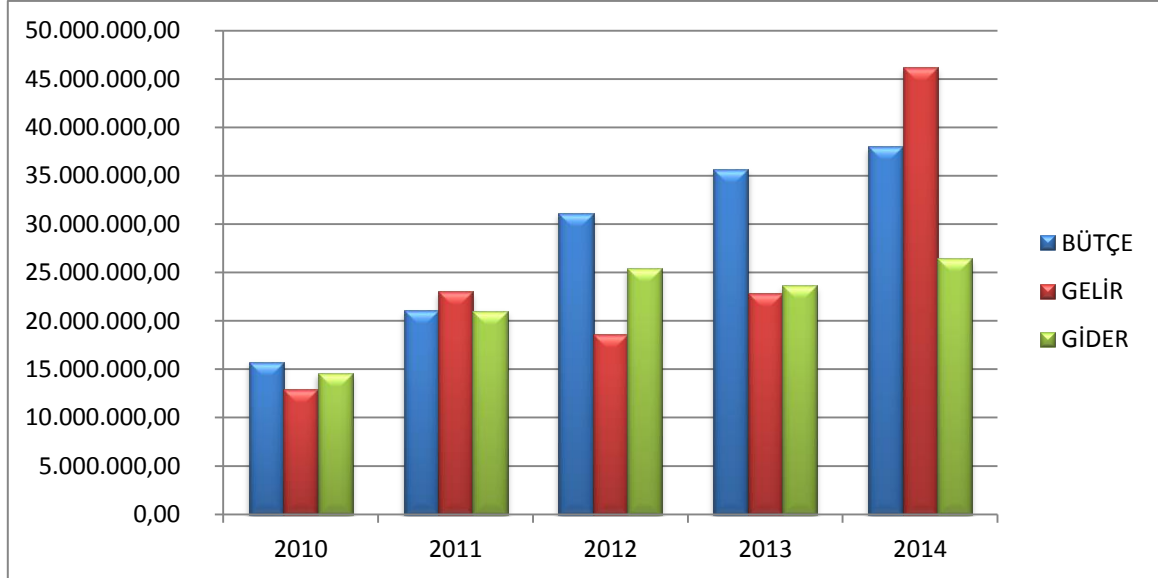
1 Mali Hizmetler Müdürü/Muhasebe Yetkilisi
3 Şef
7 Memur
5 İşçi
7 Destek personeli olmak üzere

TOPLAM = 23 Kişi hizmet vermektedir.

BELEDİYEMİZ YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE DEĞERLERİ

YILI	BÜTÇE DEĞERLERİ	GERÇEKLEŞEN			
		GELİR	%	GİDER	%
2010	15.750.000,00	12.886.628,00	82	14.608.370,00	92
2011	21.054.081,79	23.025.078,88	109	21.020.769,19	99,5
2012	31.145.215,31	18.552.926,21	60	25.469.119,97	82
2013	35.663.921,11	22.819.516,53	64	23.615.500,76	66
2014	38.000.000,00	46.162.321,15	121	26.437.368,84	70

BÜTÇE / GELİR-GİDER GERÇEKLEŞME ORANLARI



2014 MALİ YILI BÜTÇE GELİR ÇALIŞMALARI

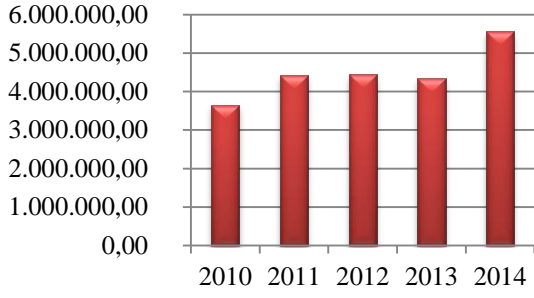
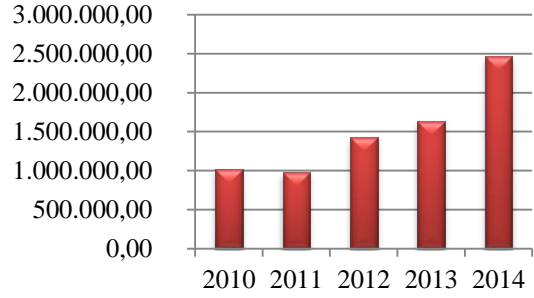
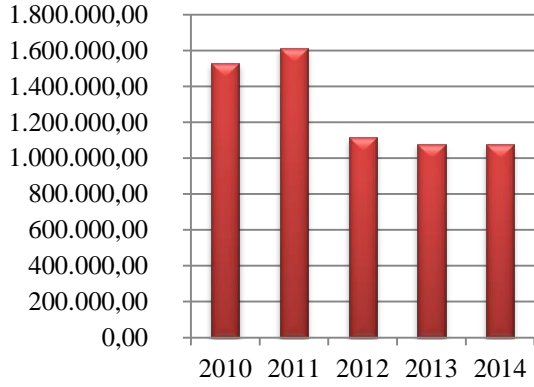
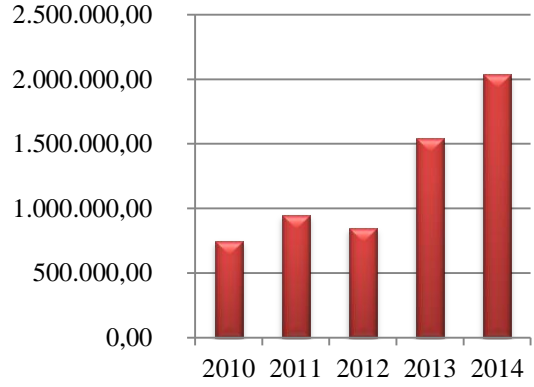
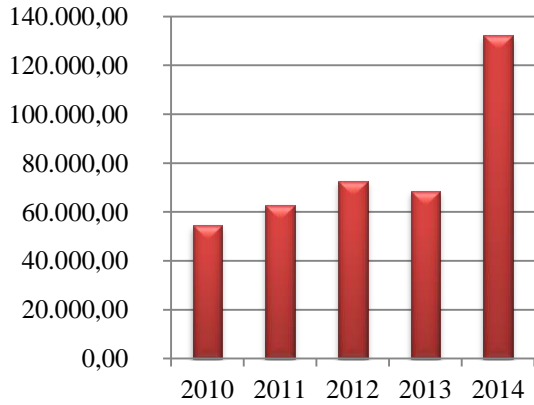
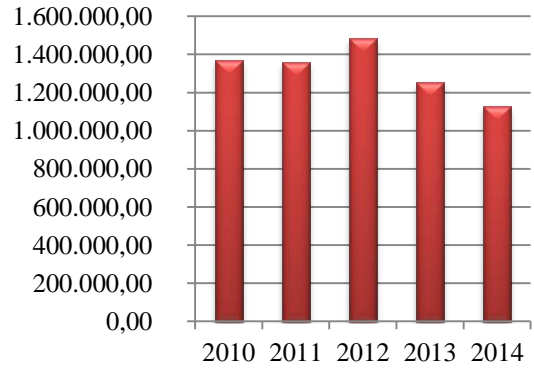
AÇIKLAMA	2014 YILI
VERGİ GELİRLERİ	17.702.001,00
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	9.800.000,00
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.035.000,00
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	5.856.001,00
DİĞER VERGİLER	11.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	3.129.000,00
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	590.000,00
KURUMLAR HÂSILATI	39.000,00
KİRA GELİRLERİ	2.500.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	6.500.000,00
HAZİNE YARDIMI	100.000,00
MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.100.000,00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE DİĞER BAĞIŞLAR	5.100.000,00
PROJE YARDIMLARI	200.000,00
DİĞER GELİRLER	5.341.000,00
FAİZ GELİRLERİ	10.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	2.861.000,00
PARA CEZALARI	2.170.000,00
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	300.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	5.602.000,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	5.600.000,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	2.000,00
RED VE İADELER (-)	- 274.001,00
GENEL TOPLAM	38.000.000,00

2014 MALİ YILI GELİR GERÇEKLEŞME TUTARLARI

AÇIKLAMA	2014 YILI
VERGİ GELİRLERİ	11.599.757,44
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	5.700.643,77
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	1.125.775,80
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	4.773.337,87
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	2.336.374,79
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	288.046,70
KURUMLAR HÂSILATI	13.441,45
KİRA GELİRLERİ	2.034.886,64
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	504.265,93
KURUMLARDAN/ KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	492.765,93
PROJE YARDIMLARI	11.500,00
DİĞER GELİRLER	31.721.922,99
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	5.307.138,40
PARA CEZALARI	826.758,69
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	24.742.922,80
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	845.103,10
GENEL TOPLAM	46.162.321,15

**2014 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN
BAŞLICA GELİR KALEMLERİ**

BİNA VERGİSİ	2.280.780,86
ARSA VERGİSİ	3.171.475,30
ARAZİ VERGİSİ	115.125,68
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	133.261,93
HABERLEŞME VERGİSİ	139.318,11
ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	854.207,44
İLAN REKLAM VERGİSİ	132.250,25
BİNA İNŞAAT HARCİ	2.467.027,78
İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR	1.075.751,39
İŞGAL HARCİ	171.352,74
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	21.166,93
TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA HARCİ	22.775,00
TELLALLIK HARCİ	119.973,95
MADEN İŞLETMELERİNDEN ALINAN PAYLAR	225.652,49
DİĞER HARÇLAR	1.084.330,36
ŞARTNAME BASILI EVRAK GELİRİ	112.447,87
TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	2.034.886,64
KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ/YARDIMLAR	504.265,93
MERKEZİ İDARE VE VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	5.081.485,91
İDARİ PARA CEZALARI	141.119,38
VERGİ CEZALARI, AMME ALACAKLARI GECİKME	685.639,31
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	24.742.922,80
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	845.103,10
GENEL TOPLAM	46.162.321,15

EMLAK VERGİSİ**BİNA İNŞAAT HARCI****İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR****KİRA GELİRLERİ****İLAN REKLAM VERGİSİ****Ç.T.V- HABERLEŞME-ELEKTRİK HAVAGAZI TÜK. V.**

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.

2014 Yılı Gider bütçesinde kurumsal kodlaması yapılan birimlerin fonksiyonel kodlamasının birinci düzeyi ve ekonomik sınıflandırmaya göre harcama kalemlerinde;

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	14.043.664,33
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	575.432,64
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	196.007,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	18.548.650,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	131.502,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	4.504.744,03
GENEL TOPLAM		38.000.000,00

2014 Yılı Gider bütçesinde kurumsal kodlaması yapılan birimlerin ekonomik sınıflandırmaya göre harcama kalemlerinde;

EKONOMİK SINIFLANDIRMA		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.642.846,85
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU GİDERLERİ	944.739,10
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.050.792,87
04	FAİZ GİDERLERİ	40.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	1.251.114,97
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.082.537,40
09	YEDEK ÖDENEKLER	1.987.968,81
GENEL TOPLAM		38.000.000,00

**2014 MALİ YILI MÜDÜRLÜKLER BÜTÇESİ VE
GERÇEKLEŞME TUTARLARI**

FAALİYET BÖLÜMÜ	BÜTÇE İLE KONAN	HARCANAN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.843.410,18	1.345.894,22
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.280.421,00	970.976,57
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.593.033,00	5.757.110,13
DESTEK HİZMETLERİ MD.	82.001,25	82.001,25
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	807.401,00	214.841,20
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.664.042,00	12.182.372,08
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	1.593.212,00	331.778,12
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MD	3.857.734,03	2.752.358,42
MALİ HİZMETLER MÜD.	3.891.808,90	1.731.268,84
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.680.002,00	399.692,89
VETERİNER İŞLERİ MÜD.	131.502,00	113.291,34
ZABITA AMİRLİĞİ	575.432,64	555.783,78
GENEL TOPLAM	38.000.000,00	26.437.368,84

2014 MALİ YIL İÇERİSİNDE YAPILAN GİDERLER OLARAK ;

PERSONEL GİDERLERİ :Kurum bünyesinde çalışan personelin (Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel, Stajyer Öğrenci) maaş, ikramiye, huzur hakkı vs. ödemelerin TOPLAMI 6.339.115,61 TL dir. 2014 Yılı Personel Giderlerinin toplam bütçeye oranı % 24 'dir.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ: Kurum bünyesinde çalışan personelin (Memur, İşçi, Sözleşmeli personel) Sosyal Güvenlik Kurumlarına ödenen prim giderleri olarak TOPLAMI 919.179,95 TL.dir.

TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MAZLEME ALIMLARI : Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler olarak 2014 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 ile Diğer Tüketim Mal ve Malzeme alımları olarak yapılan ödemelerin TOPLAMI 2.142.982,52 TL.dir

YOLLUKLAR : Kurum tarafından görevlendirilen personele ait seminer, ulaşım ve konaklama hizmetleri olarak yapılan harcırah ödemeleri TOPLAMI 18.975,26 TL.dir.

GÖREV GİDERLERİ : Kurumca Mahkeme Harç ve Giderleri, Ödenecek Vergi Resim ve Harç Giderleri, Beyiye ve Yasal Giderler ve Diğer Görev Giderleri olarak TOPLAM 200.152,35 TL.dir.

HİZMET ALIMLARI : Kurum tarafından yıl içerisinde Müşavir Firma ve Kişilere, Bilgisayar Yazılım ve Donanım Alımları, Mütahhitlik 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 TOPLAMI 10.540.391,47 TL.dir.

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 1.189.386,29 TL.dir.

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 1.777.249,16 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 802.459,49 TL.dir.

HANE HALKINA YAPILAN YARDIMLAR: Kurum tarafından verilen Asker aile yardımı, sağlık ve yiyecek amaçlı yardım ödemeleri olarak TOPLAM 304.102,63 TL.dir.

GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR: Kurumun İller Bankası tarafından kesilen paylar olarak TOPLAMI 478.640,73 TL.dir.

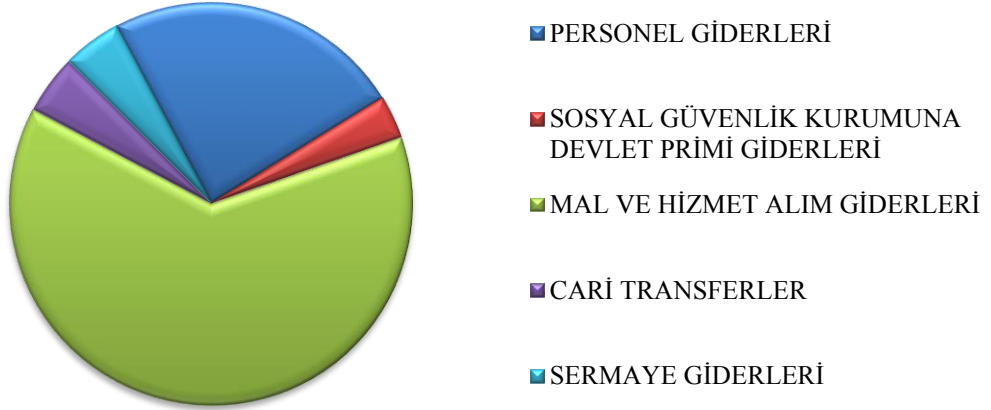
MAMUL MAL ALIMLARI: Büro ve İşyeri Mefruşat Alımları, Avadanlık, Taşıt Alımları, Yayın Alım ve Yapımları TOPLAMI 374.450,23 TL.dir.

GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ: Proje, Müşavirlik, İnşaat ve Elektrik Malzemesi Giderleri, Taşıma Giderleri, Haberleşme Giderleri, Akaryakıt ve Yağ Alımları vb. giderler toplamı olarak TOPLAM 881.914,54 TL.dir.

2014 MALİ YILI GİDERLER DAĞILIMINI GÖSTERİR TABLO

PERSONEL GİDERLERİ	6.339.115,61
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ	919.179,95
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.142.982,52
YOLLUKLAR	18.975,26
GÖREV GİDERLERİ	200.152,35
HİZMET ALIMLARI	10.540.391,47
TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FESTİVAL, ETKİNLİK GİDERL.	1.189.386,29
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.777.249,16
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	802.459,49
HANE HALKINA YAPILAN YARDIMLAR	304.102,63
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	478.640,73
MAMUL MAL ALIMLARI	374.450,23
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	881.914,54
DİĞER GİDERLER	468.368,61
TOPLAM	26.437.368,84

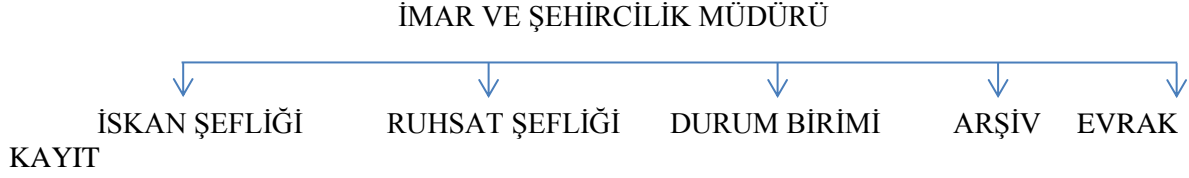
2014 Mali Yılı Giderler Dağılımını Gösterir Grafik



İlgili birimler, vatandaşlar ve kurumlardan Gelen Evrak olarak toplam 3.039 adet evrak/dilekçe kayıt altına alınmış ilgili makam ve birimlerce gerekli işlemler yapılmıştır. 2014 Mali Yılı içerisinde 3.250 adet ita belgesi, 2.667 adet Gelir belgesi, 1.120 adet reddiyat, 860 adet diğer muhasebe fişleri olmak üzere **7.897 adet** Yevmiye işlemi düzenlenmiş, kontrolü gerçekleştirildikten sonra Muhasebe kayıtlarına alındığı görülmüştür.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

Kentin doğal, tarihi ve kültürel mirasına saygılı bir anlayışıyla, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşanabilir bir kent oluşumuna katkı sağlamak.

VİZYON:

Yenilikçi kurum kültürü ile bilimsel, verimli ve etkili çalışma yöntemlerini kullanarak, çevre kalitesini artıran, model bir birim olmaktır

Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Bürosu

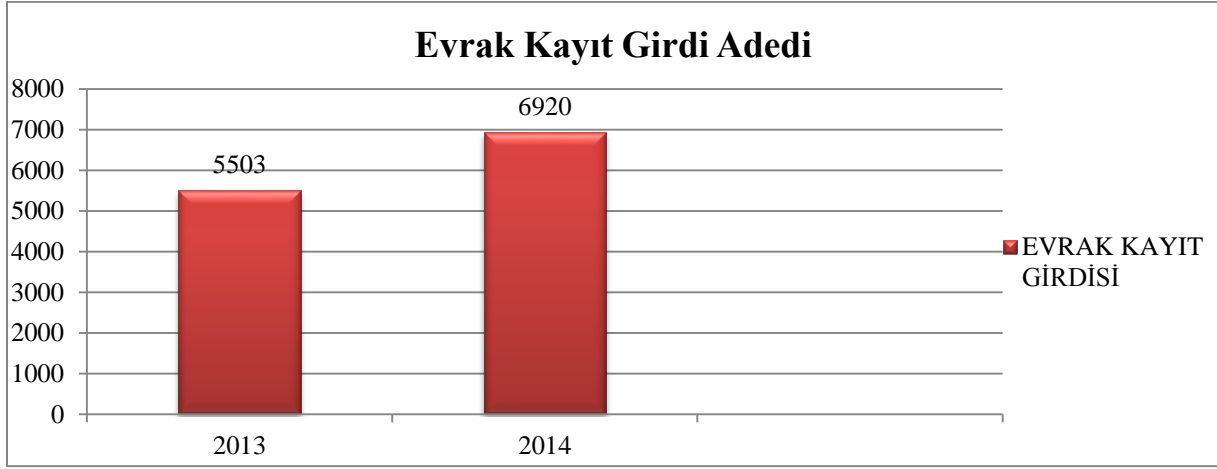
- ❖ Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından ve resmi kurumlardan gelen yazılı başvuru ve dilekçelerin yazılı olarak cevaplandırılması.
- ❖ Bütün bunların yanında günlük, aylık ve üç aylık sürelerle periyodik olarak gerekli idarelere yazışmalar yapılması, belediye başkanlığı tarafından havale edilen resmi 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

2014 yılında 6920 adet

Evrak kayıt girdisi yapılmıştır.

YILI	ADET
2007	3906
2008	4796
2009	3580
2010	6491
2011	4205
2012	1069
2013	5503
2014	6920

TOPLAM	36470
---------------	--------------



DURUM BÜROSU

- ❖ Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından ve resmi kurumlardan gelen yazılı imar durumu başvurularının yazılı veya imar planları ışığında çizilerek hazırlanması işi gerçekleştirilmesi.
- ❖ Tevhid – ifraz – kamu terki – ihdas – parselasyon düzenlemesi v.s. İşlemlerin encümen folyelerinin onaylanarak encümen kararı alınması üzere belediye encümenine havalesinin yapılması.
- ❖ 2014 yılında 125 adet tevhid – ifraz – kamu terki – ihdas konusunda encümen kararı alınmıştır.
- ❖ Müdürlüğümüz bünyesinde bir Şehir Plancısı ve bir Harita Mühendisinin göreve başlaması ile birlikte İmar Kanununun 18.madde uygulamaları ve İlçemiz genelinde yapılmış olan 1/5000 ölçekli nazım imar planları ve genel olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının durum bilgilerinin verilmesine başlanmıştır.
- ❖ 2014 yılı boyunca 1/1000 ölçekli 13 adet mahalleye ait plan askıya çıkarılmış olup bu planlara ait itiraz dilekçe işlemleri takip edilmiştir.

RUHSAT – İSKAN BÜROSU

- ❖ Yapı Ruhsatı
- ❖ Yapı Yıkım Ruhsatı

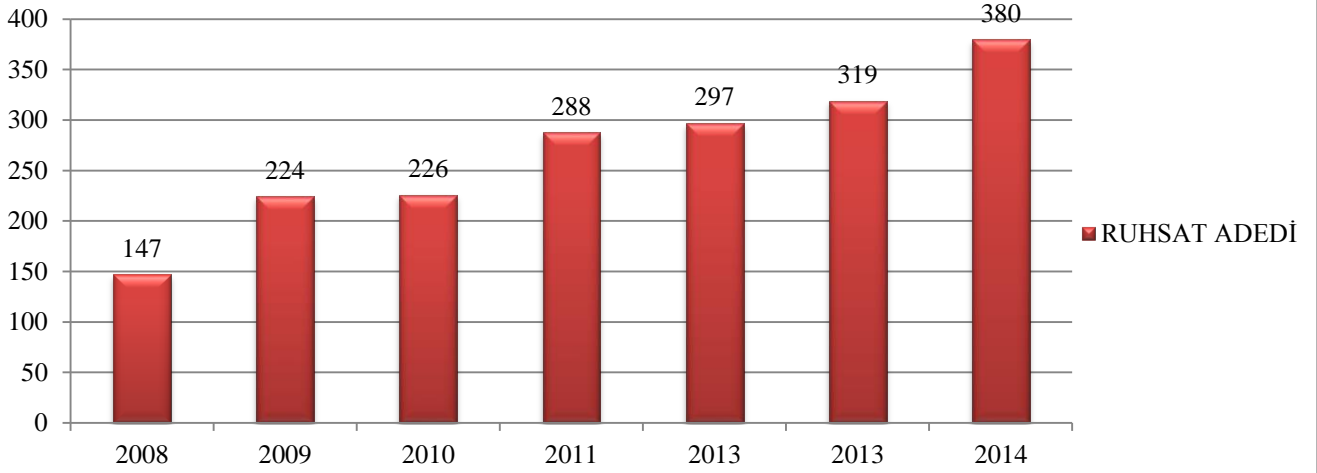
- ❖ İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi)
- ❖ Proje Tescil İşlemleri
- ❖ Proje Müellif kayıtları
- ❖ Saha Kontrolü
- ❖ Yapı Kontrolü
- ❖ Yapı Denetimi
- ❖ Kentsel Dönüşüm İşlemleri
- ❖ Beyaz Masa Şikayetleri

- ❖ 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 yapılması.
- ❖ 2014 yılında 383 adet yapı ruhsatı ve 179 adet iskan belgesi 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.

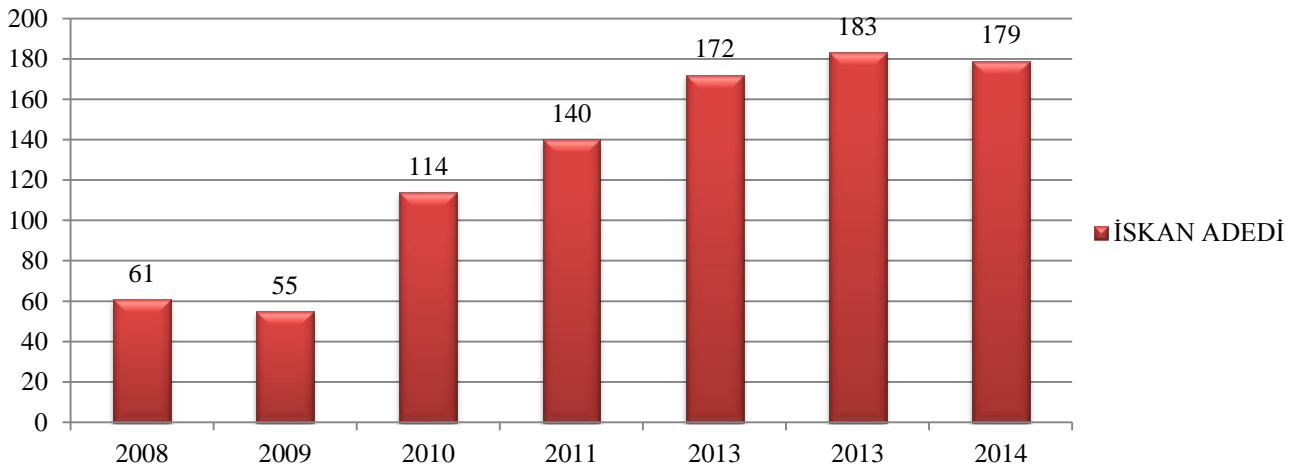
YILLARA GÖRE RUHSAT – İSKAN DETAYLARI

YILI	RUHSAT ADEDİ	İSKAN ADEDİ
2008	147	61
2009	224	55
2010	226	114
2011	288	140
2012	297	172
2013	319	183
2014	383	179
TOPLAM	1884	904

YILLARA GÖRE RUHSAT DETAYLARI



YILLARA GÖRE İSKAN DETAYLARI



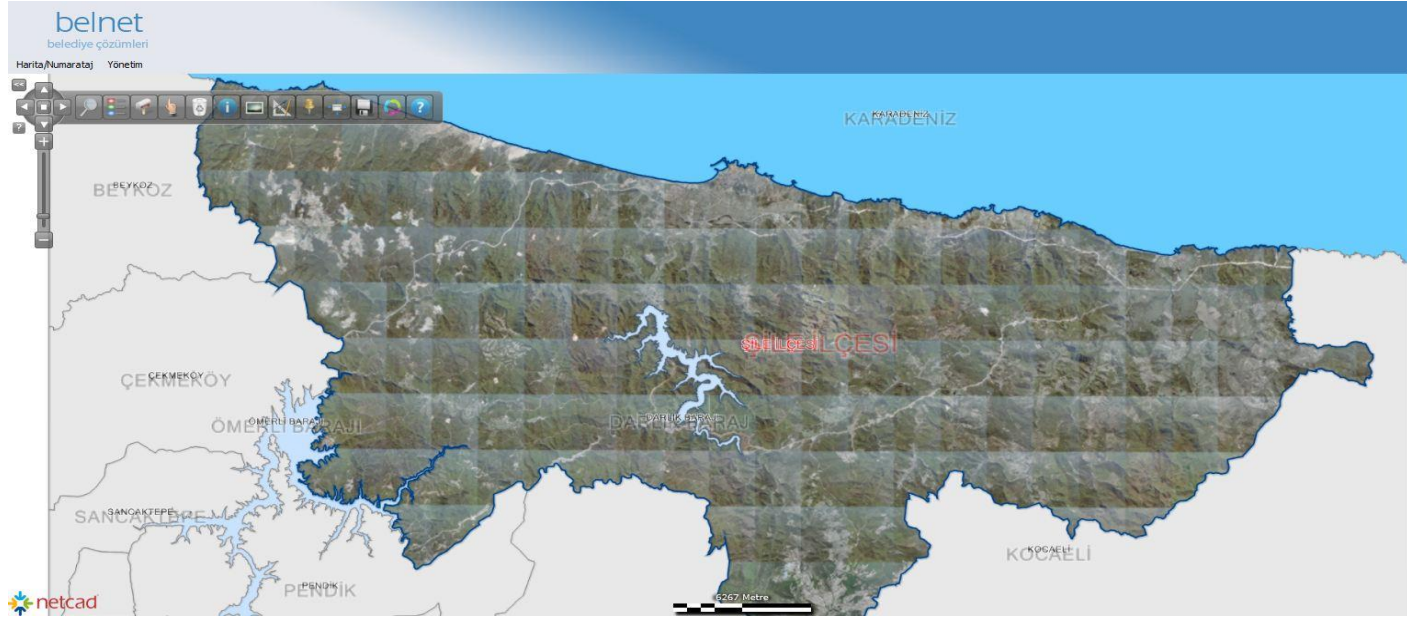
YAPI KONTROL BÜROSU

- ❖ 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 takibatın yapılması.
- ❖ Arazi kontrollerinin yapılması.
- ❖ Halk güvenliği açısından tehlike arz eden yapıların tespit edilmesi.

KAÇAK YAPILARLA MÜCADELDE UYDU VERİLERİ KULLANILMAKTADIR....



NUMARATAJ BÜROSU



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



Belediyemiz Kurumsal İnternet sitesi 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.

- ❖ 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 ile ortaklaşa devam etmektedir.

- ❖ Tebliğe esas dokümanlar ilgisine ulaşmakta gecikmeyecek, Kurumlar arası işleyiş hızlanacak, bilgi sistemleri için de işleyiş optimum olacaktır.
- ❖ Ağva mahallesi ve 12 adet köyünde cadde, sokak duvar tipi direkli tabelalar ile kapı numaralarının çakılması işlemi tamamlanmış olup; İlçemiz merkezinde (4 Mahalle) ve 45 adet köyümüzde deforme olan cadde, sokak duvar tipi direkli tabelalar ile kapı numaralarının yenilenmesi işlemi yapılacaktır. Yeni yasa gereği köylerimizin tamamı mahalleye dönüşmüştür. Böylece 57 adet yeni mahalle oluşmuştur.
- ❖ Günlük ortalama olarak 10 vatandaşımıza Ulusal Adres Veri Tabanına kayıt yaptırabilmeleri için adres bilgisi verilmektedir.
- ❖ Zorunlu deprem sigortasında ulusal adres veri tabanı adres kodu uygulamasına geçilmiş olması sebebi ile DASK poliçesi yaptırmak isteyen vatandaşlara ve kurumlara da ayrıca hizmet verilmekte ve gerekli hallerde mimari projeler üzerinde tetkikler yapılmaktadır. Günlük ortalama 15 vatandaş - sigorta şirketi ve bankalara hizmet verilmektedir.
- ❖ 45 adet köyümüzde deforme olan cadde, sokak duvar tipi direkli tabelalar ile kapı numaralarının yenilenmesi işlemi yapılmaktadır.
- ❖ Yeni imar planlarının çıkması ile oluşan yeni imar yollarının isimlendirilmesi maksadıyla meclis kararlarının alınarak Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile ortaklaşa çalışmaların yapılması.
- ❖ Mevcutta ismi olmayan imar yollarının isimlendirilmesi amaçlı meclis kararlarının hazırlanması ve İstanbul Büyükşehir Belediyesine onay için gönderilmesi hizmeti.
- ❖ İlçemiz genelinde bulunan Polis – Jandarma görevlilerine ve İSKİ / AYEDAŞ / İGDAŞ ve PTT görevlilerinin adres tespit işlemlerinde Birimimiz bu kamu kurum ve kuruluşları ile ortaklaşa çalışmaktadır.

The image displays two screenshots of the 'Bina Güncelleme' (Building Update) web application interface. The left screenshot shows the 'Bina Bilgileri' (Building Information) form, and the right screenshot shows the 'Bağımsız Bölüm Bilgileri' (Independent Section Information) form.

Bina Güncelleme - Bina Bilgileri

Ana Sayfa > Mahalli Yapı > Bina İşlemleri > Bina Güncelleme

Bina Seçme

- Bina Güncelleme
- Bağ. Bölüm Güncelleme
- Es Bina Seçme

Bina Bilgileri

Güncelleme yapmak istediğiniz bina bilgilerinizi giriniz.

T.C. Kimlik No: [Gizli]
Ad Soyadı: AHU BENZER
Kurum Adı: SİLE BELEDİYESİ
Parola Güncelle: Çıkış

Kayıtlı mısınız?
Adres Kayıt Sisteminde kayıtlı olup olmadığınızı sorgulamak için lütfen tıklayınız.
Adresinizi, Adres Kayıt Sisteminde kayıtlı olup olmadığınızı sorgulamak için lütfen tıklayınız.

Bina No: 282331008
Site Adı: [Boş]
Blok Adı: [Boş]
Posta kodu: [Boş]
Ada: [Boş]
Pafta: [Boş]
Parsel: [Boş]
Not: [Boş]

Bağımsız bölüm bazında işlem yapmak istemiyorsanız tıklayınız?

<< Önceki Sonraki >>

Bina Güncelleme - Bağımsız Bölüm Bilgileri

Ana Sayfa > Mahalli Yapı > Bina İşlemleri > Bina Güncelleme

Bina Seçme

- Bina Güncelleme
- Bağ. Bölüm Güncelleme
- Es Bina Seçme

Bağımsız Bölüm Bilgileri

Güncellemek istediğiniz binaya ait bağımsız bölüm bilgilerinizi giriniz. Bina müstakil konut veya benzeri (çıkı kapı detayı olmayan) ise 'Bağımsız Bölüm İçermiyor' kutusunu tıklayarak bu kısmı boş geçiniz.

75.YIL Caddesi, No : 9

Bağımsız Bölüm İçermiyor

Nitelik: Seçiniz
Nitelik Türü: Seçiniz
Çıkış

İç Kapı No 1: [Boş]

Nitelik Türü İç Kapı No Adres No F Sıra Kodu Adreste Oturan

Seç BosKonut 1 1126059243 81164169 Kışlar

Ekle

<< Önceki Sonraki >>

ARŞİV 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.
- ❖ Arşiv biriminden günlük ortalama elli – altmış (50 - 60) adet civarında dosya giriş çıkışı gerçekleşmektedir.
- ❖ Arşivimizde 2014 yılında 350 adet yeni imar işlem dosyası açılmıştır
- ❖ Müdürlüğümüz arşivinde yaklaşık 12.350 adet imar işlem dosyası bulunmaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ



MİSYON

Kentin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

VİZYON

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet, doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesi.

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

- ❖ 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, temizlik vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
- ❖ Belediye hizmet sınırlarındaki tüm temizlik hizmetlerini yürütmek.
- ❖ Belediyenin her türlü ulaşımının sevk ve idaresini gerçekleştirmek.

PERSONEL VE ARAÇ DURUMU

ALT YAPI KOORDİNASYON BİRİMİ	2 ADET TEKNİK PERSONEL
YOL BAKIM ONARIM AMİRLİĞİ	1 AMİR 34 İŞÇİ PERSONEL 35 ADET ARAÇ
PARK VE BAHÇELER BİRİMİ	1 ŞEF 1 SORUMLU 9 İŞÇİ PERSONEL 2 ADET ARAÇ
MAKİNE İKMAL AMRLİĞİ	1 AMİR 11 İŞÇİ PERSONEL (ŞOFÖR) 2 ADET OTOBÜS 37 ADET ARAÇ
TEMİZLİK HİZMETLERİ	1 ŞEF 107 İŞÇİ PERSONEL 27 ADET ARAÇ
ÜST YAPI BİRİMİ	1 ŞEF
BÜRO BİRİMİ	6 PERSONEL
SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ	1 MESUL MÜDÜR 1 ŞOFÖR 1 ACİL TIP TEKNİSYENİ 1 HEMŞİRE 1 HASTA NAKİL ARACI
VETERİNERLİK BİRİMİ	1 ŞEF 2 İŞÇİ PERSONEL 1 ADET ARAÇ

2014 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIN LİSTESİ		
SIRA NO	ÇALIŞMA KONUSU	2014 YILI
1	ASFALT KAPLAMASI	13.000 TON
2	PARKE TAŞ KAPLAMASI	5.000 M2
3	YOL TESFİYESİ	15 KM
4	YENİ YOL AÇILMASI	3 KM
5	YAĞMURSUYU KANALI	11.540 MT
6	STABİLİZE KAPLAMA	15 KM
7	OTOBÜS SEFERİ	268 SEFER
8	AMBULANS SEFERİ	520 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 İBB tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi yapılıyor.
- ❖ 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 v.b 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.

YOL BAKIM ONARIM MAKİNE İKMAL AMİRLİĞİ

- ❖ Fen İşleri Müdürlüğünün yıllık programı içerisinde Yeni Yolların Açılması,Mevcut yolların tamir ve bakımlarının yapılmasının sağlamak..
- ❖ 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 3 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 Ağva da yeni kaldırım yapımı, yeni parke yol yapımı, parke yol ve kaldırım tamiri kapsamında 5.000 m2 parke çalışması yapılmıştır.
- ❖ Vakıf sularına ait yaklaşık 3.000 m uzunluğunda su hattı bakım ve onarım kapsamında yenilenmiştir.
- ❖ Kaçak Yapıların Yıkımları için Gerekli Araç, Ekipman ve Personel hazır bulunduruldu.
- ❖ Şile Köy Muhtarlarının Talepleri Doğrultusunda gerekli araç ve ekipman destekleri sağlandı.
- ❖ 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.

- ❖ İlçemiz genelinde kış mevsiminde hava muhalefeti nedeniyle kapanan yollarda karla mücadele çalışmaları yapıldı.

ŞİLE MERKEZİNDE 2014 YILINDA YAPILAN ASFALT KAPLAMA ÇALIŞMASI

SIRA NO	CADDE / SOKAK	TON
1	Ağlayankaya Ana Caddesi	4.800.00
2	Eski Kabakoz Caddesi	4.800.00
3	Çayırlar Caddesi 2. Etap	2.448.00
4	Kurban Kesim Alanı Bölgesi	1.116.00
5	Selçuklu Caddesi	1.680.00
6	Plaj Yolu Caddesi ve Bağlantı Yolları	1.248.00
7	Kuzey Caddesi	1.200.00
8	Deniz Caddesi	265.20
9	İBB Park Civarı	993.60
10	Cezve Sokak	67.20
11	Nusebak Sokak	144.00
12	Pazar Sokak Girişi	75.60
13	Gölet Sokak	126.00
14	Taşkın Sokak	235.20
15	Şenay Sokak	168.00
16	Cennet Sokak	168.00
17	Dere Sokak	252.00
18	Yüksel Sokak	210.00
19	Kurtuluş Sokak	231.00
20	Saygı Sokak	100.80
21	Mutlu Sokak	134.40
22	Yaren Sokak	147.00
23	Vefa Sokak	147.00
23	İlknur Sokak	100.80
24	Havza Sokak	180.60
26	İrmak Sokak	231.00
27	Doğu Sokak	96.60
28	Ateş Sokak	100.80
29	Madımak Sokak	205.80

30	Güvercin Sokak	252.00
31	Özgür Sokak	480.00
32	Karaca Sokak	324.00
33	Turan Aziz Beler Caddesi	840.00
34	Kocakoru Caddesi	483.00
35	Lodos Sokak	134.40
36	Özlem Sokak	147.00
37	Meltem Sokak	126.00
38	Sevgi Sokak	147.00
39	Sefa Sokak	84.00
40	Sabit Ayesbeyoğlu Sokak	147.00
41	Mevsim Sokak	273.00
42	İpek Çiçeği Caddesi	378.00
43	Susam Sokak	109.20
44	Bahar Sokak	126.00
45	Sümbül Sokak	117.60
46	Güneş Sokak	117.60
47	Ayçiçeği Sokak	126.00
48	Filiz Sokak	235.20
49	Yabangülü Sokak	84.00
50	Zambak Sokak	92.40
51	Yaprak Sokak	210.00
52	Palmiye Caddesi	294.00
53	Çayırklar Caddesi 2. Kısım	2.856.00
54	Asya Caddesi	1.646.40
55	Kıbrıs Caddesi	432.00

ŞİLE MERKEZİNDE 2014 YILINDA YAPILAN KİLİTTAŞ KAPLAMA ÇALIŞMASI

SIRA NO	CADDE / SOKAK İSMİ	ALAN M2
1	Öykü Sokak	307.5
2	Kervan Sokak	800
3	Bayır Sokak	450
4	Hazine Sokak	1.260
5	Dünya Sokak	4.000
6	Aydınlık Sokak	1.015
7	Muhteşem Sokak	555
8	Tavanlı Caddesi	1.125
9	Ağlayankaya Caddesi	3.750
10	Coşkun Sokak	1.200
11	Göktürk Sokak	1.200
12	Yaldız Sokak	420
13	Bağlar Sokak	120
14	Diren Sokak	250
15	Şadırvan Sokak	360
16	Talim Sokak	280
17	Girgin Sokak	300

18	Osman Gören Sokak	700
19	Deniz Feneri Sokak	480
20	Derin Sokak	1.225

TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ

- ❖ Evsel Katı Atıkların Toplanması : 20.024.100.00 ton
- ❖ Evsel Katı Atıkların Düzenli Depolama Sahasına Nakli : 20.024.100.00 ton
- ❖ Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli : 13.000.00 kg
- ❖ Cadde ve Sokakların Vakumlu Süpürge Makinesi ile Süpürülerek Temizlenmesi : 28.798.380 km
- ❖ Cadde ve Sokakların Arazöz ile Yıkınması : 1.516.150 m²
- ❖ İnşaatve Yıkıntı Atıkları ile Kaba Atıkların Toplanması : 52.00 Ekip. Gün.
- ❖ Konteyner İlave Edilmesi (800 lt Galvaniz) 207 Adet
- ❖ Tamir edilen Konteyner :156 Adet
- ❖ Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı : 189.811.00 kg
- ❖ Toplanan Atık Pil Miktarı : 185 kg
- ❖ Toplanan Ömrünü tamamlamış Lastik Miktarı: Yaklaşık 65 ton

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 muntaka 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 problemsizce 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 yıkınması işlemi yıl boyu gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Merkezde ve köylerde bulunan arızalı olan ve boyanması gerekli olan tüm konteynerler elden geçirilmiştir. .
- ❖ 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.
- ❖ 5 – 7 Haziran tarihlerinde Anadolu Belediyeler Birliği ile Şok Temizlik çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar 150 personel ve 55 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 90.430 m² ve Ağva merkezde 20.500 m² olmak üzere toplam 110.930 m² yeşil alanın bakım çalışması yapılmaktadır.
- ❖ Geniş bir yeşil alana sahip olan Şilenin yeşil alanlarındaki yabancı 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.
- ❖ Bu dönem içerisinde Engelsiz okulu yeşil alanı, Kadın Toplum merkezi yeşil alanı, Çınar Parkı ve Balibey Parkı İlçemize kazandırılmış olup, rutin bakımları yapılmaktadır. Ayrıca Liman Parkı ve Tavanlı Koruluğu Parkı yapımı devam etmektedir.
- ❖ Vatandaş talepleri doğrultusunda özel mülkiyette kalan ağaçların budanması, kesilmesi, yabancı otların biçilmesi, çim biçilmesi işleri tarife rüsum bedellerine göre yapılmıştır.
- ❖ Yaklaşık 8.400 adet Lale soğanının park ve yeşil alanlara dikimi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Budama çalışmalarımız Kasım 15 den itibaren başlayıp, Ocak Ayının 15'ine kadar rutin çalışmalar Beyaz masan gelen talepler ve şahıs talepleri göz önünde bulundurularak devam etmektedir.
- ❖ İlçe - Ağva Merkezde ki yeşil alanlarda ilaçlama faaliyetleri Nisan 15 – Nisan 30 tarihleri arasında kontrollü bir şekilde Park ve Bahçeler Ekipleri tarafından yapılmaktadır.
- ❖ 2014 Yılı içerisinde Yeşil Alanlarımızda kullanılan Mevsimlik çiçek miktarı: 480 kasa
- ❖ 2014 Yılı içerisinde Yeşil Alanlarımızda kullanılan ağaç miktarı: 410 adet
- ❖ Kış Mevsiminde yapılan budama çalışmaları sonrasında çıkan ağaç dalları (yakacak olarak kullanılmak üzere) Başkanlık ve Beyaz Masadan gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmaktadır.
- ❖ Yaz Sezonunda gece sulama çalışmalarımız Mayıs 15 de başlayıp Eylül 15 tarihine kadar düzenli olarak yapılmaktadır.

ÜST YAPI KONTROL BİRİMİ

30 Mart 2014 tarihinden sonraki süreçte Mahalle statüsü kazanan 57 köyün muhtarları ile ayrı ayrı görüşmeler yapılarak, üst yapı şefliği görev tanımına ait konularda talepler alınmıştır. Bu çalışmalarda, Köy Çeşmeleri, Köy Fırınları, Köy Okulları, Köy Konakları, Camiler, Cami Lojmanı, farklı amaçlı kullanılan yapılar ve yerleşik halkın beklediği yatırımlar konu başlıkları dikkate alınmıştır. Alınan bu talepler ayrı ayrı fotoğraflanmıştır. Arazi çalışmaları 3 Haziranda başlatılmış ve 10 Temmuzda tamamlanmıştır. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yapılan imalatlar, Köy Çeşme ve Köy Fırınları yerinde incelenmiş eksikliklerin giderilmesi için ilgili birimler ile paylaşım sağlanmıştır. Bütün Mahallelere dosya açılarak arşiv oluşturulmuş, konu sırasına göre raporlar ve ilgili fotoğraf desteği ile bu dosyalara konulmuştur. Atıl konumda olan Köy Okullarının, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arşivinden krokileri ve istatistik bilgileri toplanarak, dosyalarına eklenmiştir. Her Mahalle için ihtiyaçların genel metraj çalışmaları listelenerek İ.B.B.'nin ilgili Müdürlüğüne gönderilmiştir. Mahallelerimizde gelenekselleşmiş kutlama, şenlik, dini bayramlar gibi etkinliklerde kullanılmak üzere masa ve sandalye ihtiyaçları tespit edilmiş ve ihtiyaç listeleri oluşturulmuştur. Halihazırda var olan türbelerin yerleri belirlenmiş, ihtiyaçları konusunda çalışmalara başlanılmıştır. Tarihi çeşmeler ve mevcut Köy fırınlarının bakımı konusunda çalışmalar devam etmektedir. İBB Üst Yapı Projeler Müdürlüğü, Yapı İşleri Müdürlüğü yetkililerine yapılmakta olan ve yapılacak olan yatırımlar konusunda her türlü destek verilmekte ve koordinasyon sağlanmaktadır. Muhtarlarımızın yeni gelen sorun ve talepleri, yerinde ve kısa sürede alınmakta ve raporlar oluşturularak mevcut dosyalar güncellenmektedir. Uygulamaları devam etmekte olan yatırımlar (Oruçoğlu ve Bıçkıdere Futbol Sahaları, Cami avlularına veranda yapımı gibi) aşama takip edilerek fotoğraflandırılmaktadır.

MAKİNE İKMAL AMİRLİĞİ

- ❖ Makine İkmal Amirliği Belediye hizmetinde bulunan belediye araçları ve kiralık araçlar vasıtasıyla gerekli sevk ve idareyi sağlayarak daha hızlı bir şekilde halkın hizmetine ulaşabilmeyi hedeflemektedir.
- ❖ Gelişen belediyeçilik anlayışıyla beraber gerçekleştirilen tüm organizasyonlarda ulaşımı sağlamak.
- ❖ Tüm resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda imkânlar ölçüsünde organizasyonlara araç yönüyle katkıda bulunmak.
- ❖ Vatandaş talepleri doğrultusunda düğün, nişan, tören v.b özel işlerle ilgili tarife-i rüsum bedellerine göre araç talebine cevap verilmiştir.
- ❖ 2014 yılı içerisinde çeşitli Kültürel Faaliyetler, Öğrenci Faaliyetleri, Spor faaliyetleri, Düğün ve Cenaze işleri için toplam 268 otobüs seferi yapılmıştır.

SAĞLIK BİRİMİ

- ❖ Sağlık Birimi Hastane öncesi ve sonrası olabilecek sağlık ihtiyacını karşılayarak, hastalarımızın hizmetlerimizden memnuniyet sağlamak, güvenilir ve kaliteli hizmet vererek hastalarımızı en hızlı güvenilir olarak hastanelere veya diğer sağlık kurumlarına nakil işlerini sağlamayı hedeflemektedir.
- ❖ Gelişen Belediyeçilik anlayışıyla beraber gerçekleştirilen tüm Organizasyonlarda sağlık hizmeti vermek.
- ❖ Sağlık Birimi 1 Adet Mesul Müdür, 1 Adet Acil Tıp Teknisyeni, 1 Adet Hemşire, 1 Adet Ambulans Şoförü ve 1 Adet Ambulans ile hizmet vermektedir.

- ❖ 2014 yılı içerisinde Şile İlçe Merkez ve Mahallelerinden 520 kişiyi hastanelere ve diğer sağlık kurumlarına nakli gerçekleştirilmiştir.

VETERİNERLİK İŞLERİ BİRİMİ

- ❖ Veterinerlik İşleri Birimi 1 Veteriner Hekim, 2 Yardımcı Personel, 1 Adet Araç ile hizmet vermektedir.
- ❖ Veterinerlik İşleri Birimi olarak gıda denetimi, başıboş hayvanlarla mücadele ve kurban bayramında kurban kesim faaliyeti hizmeti vermektedir.
- ❖ 2014 yılı içerisinde 62 gıda denetimi yapılmıştır.
- ❖ 2014 yılı içerisinde 396 hayvan aşılama işlemi yapılmıştır. 73 hayvan tedavi edilmiştir. 289 hayvan kısırlaştırılmıştır. 41 hayvan sevk edilmiştir. 11 hayvan sahiplendirilmiştir. 29 vatandaşımız aşıya sevk edilmiştir. 286 hayvana mikroçip uygulaması yapılmıştır. 286 hayvan rehabilitasyon merkezlerine götürülmüştür. 18 hayvan geçici hayvan evlerine bırakılarak bakımı yapılmıştır. 521 hayvan alındığı bölgeye geri bırakılmıştır.
- ❖ 2014 yılı içerisinde 74 büyükbaş hayvan 160 küçük baş hayvanın kurban kesim alanında kesimi yapılmıştır.

EVRAK - KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ

- ❖ 2014 Yılı içerisinde (02 / 01 / 2014 – 31 / 12 / 2014) tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı evrak – kayıt servisinden Müdürlüğümüze havale edilen evrak sayısı toplamda; 1485 Adet olup, Müdürlüğümüz içerisindeki havale dağılımı yapılmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON: Şile Belediyesinin hizmet alanında bulunan mahallelerde, köylerde ve merkezde kent halkının kültür, sanat, spor, eğitim, turizm, tarih, sosyal hizmetler ve toplumsal konularda sosyolojik ve ekonomik gelişimini sağlamak, Şilelilik Bilincinin sürdürülebilir olması için etkinlik ve faaliyetlerde bulunmak.

VİZYON: Çağımızın sunduğu teknolojik imkanlardan yararlanarak, köylerimizde ve ilçe merkezimizde her vatandaşımızın sosya- kültürel yaşam kalitelerini artırmak, kültür, sanat, eğitim sağlık, spor ve turizm alanlarında kentin kimliğine uygun faaliyetler gerçekleştirip, tüm vatandaşların bu faaliyetlere ulaşmasını sağlamak.

Tüm ulusça kutladığımız milli ve dini bayramları organize eder, halkın katılımı ve bilgilendirilmesini sağlar. İlçemizdeki Kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar ve STK larla ile ortak eğitim, sağlık, seminer ve sosyal amaçlı projeler gerçekleştirmek.

HEDEFLERİMİZ

- *Şile Belediyesi Musiki Cemiyeti Korosunun kurulması
- *Şile Folklor Ekibinin kurulması
- *Şile Sözlü Tarih çalışmasının başlatılması
- *Şilelilik Bilincinin geliştirilmesi için ilçemizde yaşayan çocuklarımıza ve ilçemizi ziyaret eden çocuklara Şile'yi anlatan İllüstrasyon Şile Kitabının hazırlanması
- *Şile Karikatür Turizm Haritasının Şile doğal çekim noktalarıyla beraber hazırlanıp turizme destek verilmesi
- *23 Nisanda Şile Çocuk Festivali düzenlenmesi
- *Mayıs ayının ilk haftası ilçemizde okuyan 300 lise son sınıf öğrencisinin 100. Yıl etkinlikleri kapsamında Çanakkale'ye götürülmesi
- *Şile Kütüklü Çanakkale Deniz savaşlarında şehit düşen 128 şehitimiz için Hatıra Ormanı yapılması

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-FİZİKİ ARAÇLAR

1-1-Hizmet Binaları

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin verildiği mekan ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

HİZMET BİNALARIMIZ		
S.NO	KULLANIM AMACI	SAYISI
1.	ŞİLE KADIN TOPLUM MERKEZİ	1
2.	LİMAN KÜLTÜR MERKEZİ	1
3.	ŞİLE MÜZİK EVİ	1
TOPLAM		3

2-2-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzde 2 adet minibüs ve 2 adet binek araç bulunmaktadır. 2 adet minibüs resmi araç, 2 adet binek araç kiralıktır.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU			
ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	RESMİ	KİRALIK	
BİNEK ARAÇ	-	2	2
MİNİBÜS	2	-	2
TOPLAM			4

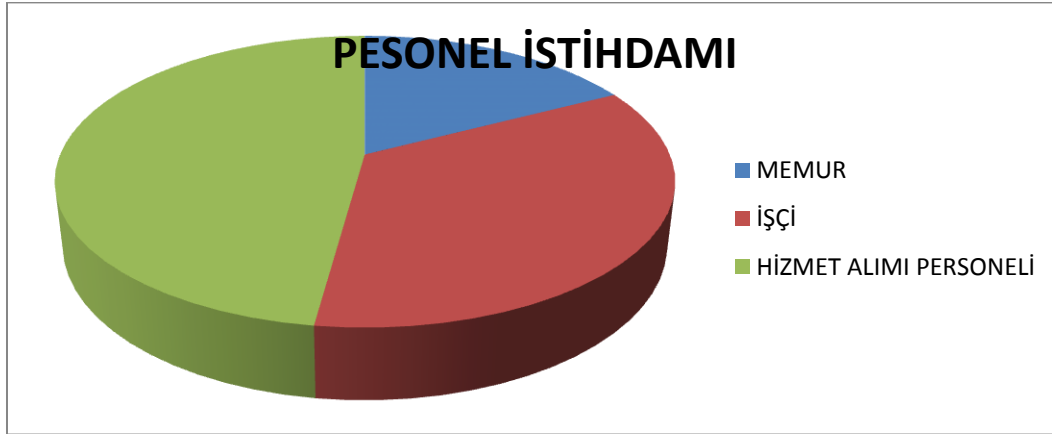
2-İNSAN KAYNAKLARI

2-1 Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüz 4 Memur, 8 işçi, 11 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 23 personel ile hizmet vermektedir.

17 personel Şile Kadın Toplum Merkezinde, 2 personel Şile Müzik Evinde, 3 personel Liman Kültür Merkezinde, 1 personel Kültür Evinde hizmet vermektedir.

PERSONEL İSTİHDAMI		
S.NO	KADROSU	ADET
1	MEMUR	4
2	İŞÇİ	8
3	HİZMET ALIMLI PERSONELİ	11
TOPLAM		23



2-2 Personel Eğitim Durumu

PERSONEL EĞİTİM DURUMU	
EĞİTİM DURUMU	TOPLAM
İLKÖĞRETİM	5
LİSE	10
ÜNİVERSİTE	8



3-PERFORMANS BİLGİLERİ

S.NO	GÖSTERGE	2014 YILI GERÇEKLEŞEN PERFORMANS
1	KÜLTÜR - SANAT	53
	1-1.Çocuk Tiyatro Gösterisi	26
	1-2.Yetişkin Tiyatro Gösterisi	4
	1-3.Konser (Salon)	18
	1-4.Konser (Açık Hava)	5
2	EĞİTİM -SPOR	53
	2-1.Seminer	9
	2-2.Çalıştay	4
	2-3.Okullarla Yapılan Prog.	4
	2-4.Diyabet Eğitimi ve Şeker Taraması	22
	2-5.Spor Etkinliği	9
	2-6 .Kurslar	5
3	TÖREN KUTLAMA- ÖZEL GÜN VE HAFTALAR -ÖZEL ETKİNLİKLER	56
	3-1.Tören	4
	3-2.Özel Gün Ve Hafta	26
	3-3.Özel Etkinlikler	26
4	RAMAZAN ŞENLİKLERİ	82
	4-1.İftarlar	9
	4-2.Çocuk Oyunu	2
	4-3.Konser	3
	4-4.Workshop Çalışmaları	21
	4-5.Çocuk Animasyonları	18
	4-6.Özel Etkinlik	1
	4-7.Kuran Tilaveti-İlahi Dinletisi	1
	4-8.Sergi	1
	4-9.Bayramlaşma	1
	4-10 Cami Gezileri	25

5	YAĞLI GÜREŞ ŞENLİĞİ	1
	TOPLAM	245

Not: T.D. (Teknik Destek): Mekan yada alanın hazırlanması, süslenmesi, bayraklanması ve ses sisteminin kurulması vb.

1-KÜLTÜR-SANAT

1-1 ÇOCUK TİYATRO GÖSTERİLERİ

- 17 Ocak “Cin Ali Aramızda”
- 24 Ocak “Mikrofonda Sen Varsın”
- 14 Şubat “Benim Komik Dedişlerim”
- 21 Şubat “Uç Hazerfen Uç”
- 28 Şubat “Büyümüşte Küçülmüş”
- 28 Şubat “Çöp Canavarı”
- 07 Mart “Çocuk Misali”
- 14 Mart “Korkusuz Rupi”
- 14 Mart “Keloğlan İle Kel Kahraman”
- 21 Mart “Benimle Parkta Oynarmısın”
- 18 Nisan “Çer Çöp Derler Bize”
- 25 Nisan “İspanağın Zaferi “
- 25 Nisan “Maya İle Meleğin Barışa Yolculuğu”
- 02 Mayıs “ Küçük Prens ve Çiçek”
- 16 Mayıs “Hoşgeldin Esin Perisi”
- 16 Mayıs “Ormanın Yaramazları”
- 23 Mayıs “Sev Dünyayı”
- 23 Mayıs “İspanağın Zaferi”
- 17 Ekim “Hacivat Karagöz Gölge Oyunu”
- 24 Ekim “Palyaço Babo”
- 24 Ekim “Uzaylı Çıkabilir”
- 14 Kasım “Battal Gazi ve Spıdermen”
- 21 Kasım “En Büyük Değer”
- 21 Kasım “Trafikçi”
- 12 Aralık “Büyülü Ağaç”
- 19 Aralık “Çevre Müfettişleri”

1-2 YETİŞKİN TİYATRO GÖSTERİLERİ

- 30 Mayıs “Çocuğum” Tiyatro Gösterisi 50. Yıl Lisesi Öğrencilerine
- 03 Haziran “Çocuğum” Tiyatro Gösterisi Ağva Lisesi Öğrencilerine
- 04 Haziran “Çocuğum” Tiyatro Gösterisi Gala
- 05 Haziran “Çocuğum” Tiyatro Gösterisi Halka

1-3 KONSERLER(Salon)

- 18 Ocak “Şeref Taşlıova”
25 Ocak “Arzu Akmeşe”
15 Şubat “Hamide Uysal”
22 Şubat “Hüseyin Kaya”
07 Mart “Nazire Savran”
14 Mart “Erdem Alpsoy”
21 Mart “Tarzı Kadim Meşk”
11 Nisan “Neyzen Ferit Yavuz ve Gönülden Nağmeler”
25 Nisan “Rüstem Avcıdan Rumeli ve Balkan Türküleri”
16 Mayıs “Merve Utandı”
23 Mayıs” Sebahat Aslan”
26 Haziran “Gençlik Orkestrası” Yıl Sonu Konseri
24 Ekim “İlter Burak Kalay”
21 Kasım “Ferit Yavuz”
28 Kasım “Günay Naiboğlu”
12 Aralık “Çocuk Şarkıları” Konseri
12 Aralık “Hilmi Yıldız”
26 Aralık “Türk Dünyasından Esintiler”

1-4 KONSERLER (Açık Hava)

- 28 Ağustos “Mustafa Ceceli” Konseri
31 Ağustos “Bengü” Konseri
09 Eylül “Gençlik Orkestrası” Yaza Veda Konseri
12 Eylül “Gençlik Orkestrası” Yaza Veda Konseri Ağva
20 Eylül Mahalli Santçılar “Türk Sanat Müziği” Konseri

2-EĞİTİM -SPOR

2-1 SEMİNER

- 27 Şubat Engelsiz Okulu “Manevi Bakım” Semineri
11 Nisan “Atık Piller” İle İlgili Öğretmenlere Seminer
23 Ekim Engelsiz Okulu “Psikolojik Destek” Semineri
19 Kasım Engelsiz Okulu “Psikolojik Destek” Semineri
26 Kasım Engelsiz Okulu “Sağlıklı Yaşam” Semineri
17 Aralık Engelsiz Okulu “Psikolojik Destek” Semineri
25 Aralık Engelsiz Okulu “Engellilerin Sosyal ve Yasal Hakları” Semineri
29 Aralık Sait Çamlıca Lise Son Sınıf Öğrencilerine “Motivasyon ve Başarı”
29 Aralık Sait Çamlıca Lise Öğretmenlerine “Öğretmen Öğrenci İlişkisi ve Başarı”

2-2 DİYABET EĞİTİMİ

Köylerde Diyabet Eğitimi ve Şeker Taraması Yapıldı.

- 02 Ocak “Sahilköy-Karakiraz”
15 Ocak “Alacalı –Kurna”

30 Ocak “Çayırbaşı Kabakoz”
06 Şubat “Ovacık- Teke”
13 Şubat “Doğancılı –İmrenli”
20 Şubat “Karacaköy- Bozgaca”
06 Mart “Hasanlı- Çengilli”
13 Mart “Değirmençayırı –Yaka”
18 Mart “Yaylalı-Yazımanayır-Karabeyli”
20 Mart “Ağaçdere- Sortullu- Hacilli”

2-3 OKULLARLA YAPILAN PROGRAMLAR

06 Mart 75. Yıl Ortaokulu İşbirliği ile “Yazarlarla Buluşma” Programı öğrencilere 300 adet kitap dağıtıldı
20 Mart 75. Yıl Ortaokulu İşbirliği ile “Yazarlarla Buluşma” Programı öğrencilere 300 adet kitap dağıtıldı
14 Nisan 75. Yıl Ortaokulu İşbirliği ile “Yazarlarla Buluşma” Programı öğrencilere 300 adet kitap dağıtıldı.
28 Kasım 75. Yıl Ortaokulu İşbirliği ile “Öğrenci Veli Okuyor” Projesi kapsamında öğrencilere 1230 adet kitap dağıtıldı.

2-4 ÇALIŞTAYLAR

06-07 Ocak “Tarım” Çalıştayı
09-10 Ocak “Odun Dışı Orman Ürünleri” Çalıştayı
13-14 Ocak “Turizm” Çalıştayı
16-17 Ocak “Balıkçılık” Çalıştayı

2-5 SPOR ETKİNLİĞİ

20-21-22 Haziran Şile Plaj Voleybolu
24-27 Haziran T.V.F Pro Beach Voleybol Etkinliği
13-14 Eylül Off Road Yarışı /T.D
22-23 Kasım Türkiye Tosfed Ralli/T.D
01 Kasım Oryantring Etkinliği
07 Aralık Kurabye Macera Yarışı

2-6 KURSLAR

Belediyemiz ve İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürlüğü arasında 17/12/2014 tarihinde imzalanan protokol kapsamında;

2014-2015 yılı kış spor okulunda eğitim alan öğrenci sayısı aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

KURS ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
Jimnastik Kursu	75 öğrenci

Basketbol Kursu	75 öğrenci
-----------------	------------

- *Servis Desteği Sağlanmıştır.
- *Spor Malzemesi Desteği Sağlanmıştır.
- *Spor Kıyafetleri Desteği sağlanmıştır.

Şile Müzik Evinde eğitim alan öğrenci sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

KURS ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
Piyona Kursu	45 öğrenci
Nefesli Enstruman Kursu	20 öğrenci

Şile Kadın Toplum Merkezinde eğitim alan öğrenci sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir

KURS ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
Dokuma Kursu	5 öğrenci
Tiyatro Kursu	11 öğrenci

Yukarıda belirtilen kurslarımıza 2015 yılında da devam edilecektir.

3-AÇILIŞ, TÖREN, ÖZEL GÜN VE HAFTA, ÖZEL ETKİNLİKLER

3-1 TÖRENLER

- 01 Şubat Ağva Toki Konutları Anahtar Teslim Töreni
- 07 Mart Kültür Merkezi Ve Spor Merkezi Temel Atma Töreni
- 16 Mart Toki Anahtar Teslim Töreni
- 17 Kasım Diyabet Merkezi 2. Temel Atma Töreni

3-2 ÖZEL GÜN VE HAFTA KUTLAMALARI

- 08 Mart Dünya Kadınlar Günü Kadınlara Çiçek Dağıtımı Yapıldı
- 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü /T.D
- 14 Mart Tıp Bayramı İlçemizdeki Sağlık Kurumlarında Görevli Personellere Hediye Takdim Edildi.
- 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü/T.D
- 18 Mart Günü Şehitlerimiz İçin Keçici Camiinde Mevlüt Okutuldu.Cami Önünde Lokma Dağıtıldı.
- 25 Mart İlçe Orman Müdürlüğü İşbirliği İle Orman Haftası Programı/T.D
- 15 Nisan İlçe Müftülüğü İşbirliği İle Kutlu Doğum Haftası Programı Kutlandı.300 Adet Gül Dağıtıldı.
- 17 Nisan Turizm Haftası Açılış Programı/T.D

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Çocukalara Şile Ve Ağva'da Animasyon Gösterileri Düzenlendi.
- 01 Mayıs Regaip Kandili Camilerimizin Önünde Halka Kandil Simidi Dağıtımı Yapıldı.
- 06 Mayıs Hıdırellez Sortullu Köyü/T.D
- 11 Mayıs Hıdırellez Sungurlu Köyü/T.D
- 18 Mayıs Hıdırellez Kadıköy Köyü/T.D
- 19 Mayıs Atatürkü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı/T.D
- 25 Mayıs Miraç Kandili Camilerimizin Önünde Halka Kandil Simidi Dağıtımı Yapıldı.
- 12 Haziran Berat Kandili Camilerimizin Önünde Halka Kandil Simidi Dağıtımı Yapıldı.
- 01 Temmuz Denizcilik Ve Kabatoj Bayramı Kapsamında Limanda Şile Deniz Şehitleri Anıtı Açılışı Yapıldı. Kamuya Ve Halka İftar Programı Gerçekleştirildi. Su Lazer Gösterisi Yapıldı.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı/T.D
- 31 Ağustos Balıkçılık Sezonu Açılışı Şile Limanında Balıkçılarımıza Program Düzenlendi.
- 04 Ekim Kuban Bayramı Bayramlaşma Programı
- 07 Ekim Şilenin Kurtuluşu Şehitler Anıtı Önünde Eski Şile Fotoğrafları Sergisi Ve Hakımıza Hediye Takdimi Yapıldı.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı/T.D
- 10 Kasım Atatürkü Anma Günü/T.D
- 24 Kasım Öğretmenler Günü İlçemizdeki Görev Yapan Ve Emekli Olmuş Öğretmenlerimize Çikolata Dağıtımı Yapıldı
- 31 Ekim Aşure Günü Şile Merkez Ve Ağva'da Cami Önlerinde Aşure Dağıtımı Yapıldı
- 07 Aralık Slowfood Şile Palamut Birliği İşbirliği İle Toprak Ana Günü Etkinliği Gerçekleştirildi.

3-3 ÖZEL ETKİNLİKLER

- 10 Ocak Excellence Projesi Tanıtım/T.D
- 26 Şubat Türkiye Diyabet Vakfı Danimarkalı Heyetin Kabakoz Köyü Ziyareti
- 21 Mart Down Sendromlular Günü Yemek Organizasyonu
- 18 Nisan Anadolu Otelcilik Yemek Yarışması/T.D
- 19 Nisan Turizm Haftası Doğa Yürüyüşü/T.D
- 20 Nisan Doğal Ürünler Pazarı
- 27 Nisan Toplum Sağlığı Merkezi ile Ortaklaşa Sağlıklı Yaşam Yürüyüşü
- 03 Haziran Ahmetli Yahşi Bey Okulu Yıl Sonu Gösterisi/T.D
- 04 Haziran Şile İncileri Anaokulu Yıl Sonu Gösterisi/T.D
- 06 Haziran Şile Kız Teknik Meslek Lisesi Çevre Koruma Haftası Etkinliği/T.D
- 06 Haziran 75.Yıl Ortaokulu Öykü Yarışması Ödül Töreni/T.D
- 06 Haziran Dr. Vasıf Topçu Fen Lisesi Etkinliği/T.D
- 06 Haziran Anadolu Lisesi Programı /T.D
- 09 Haziran Halk Eğitim Anaokulu Yıl Sonu Gösterisi/T.D
- 11 Haziran 75. Yıl Ortaokulu Yıl Sonu Gösterisi/T.D
- 13 Haziran Halk Eğitim Müdürlüğü Yıl Sonu Gösterisi/T.D
- 14 Haziran Ağva Turizm Derneği Açılışı/T.D
- 15 Haziran Üvezli Köyü Geleneksel Kır Şenliği/T.D
- 22 Haziran Oruçoğlu Atışlar/T.D
- 22-26 Haziran Sanatkent Site Sakinleri Terminal Meydanı Kermes/T.D
- 27 Haziran Personel Eğitimi Sertifika Töreni
- 19 Ağustos İngiliz vatandaşı Pough'un okyanusların koruma altına alınması için farkındalık yaratmak adına Şile Limanında 10 ar kilometrelik parkurlarla yüzme organizasyonu/T.D

- 14 Eylül Gebze Şileliler Derneği Lokma Şenliği/T.D
- 26 Eylül Excellence Projesi Sertifika Töreni/T.D
- 08 Kasım İlçe Jandarma Komutanlığı Programı/T.D
- 27 Kasım Doğal Ürünler Pazarı Bilgilendirme Toplantısı
- 03 Aralık Şile İtfaiye Yangın Eğitimi
- 30 Aralık Anadolu Gençlik Derneği Programı/T.D

4- RAMAZAN ŞENLİKLERİ

4-1 İFTARLAR

- 30 Haziran Tokiye Başvuru Yapan Aileler İle İftar
- 01 Temmuz Şile Limanı Kamu ve Halk İftarı
- 03 Temmuz Maşatlık Parkı iftarı
- 08 Temmuz Cumhuriyet Cad. İftarı
- 11 Temmuz Kumbaba Mah. İftarı
- 15 Temmuz Kamberağa Cd .İftarı
- 14 Temmuz Ağva Meydan İftarı
- 18 Temmuz Ağva Yeni Mahalle İftarı
- 22 Temmuz Üsküdar Caddesi Halk İftarı

Yapılan iftar yemeklerinde toplam 14.440 adet iftar yemeği dağıtılmıştır.

4-2 KURANI KERİM TİLAVETİ VE İLAHİ DİNLETİSİ

- 8 Temmuz Kadir Konya Kuran Tilaveti Ve İlahi Dinletisi

4-3 ÇOCUK TİYATROSU

- 3 Temmuz Hacivat Karagöz Gölge Oyunu
- 12 Temmuz Orta Oyunu

4-4 KONSERLER

- 4 Temmuz Recep Alper Çelikel Konseri
- 5 Temmuz Orhan Hakalmaz Konseri Ağva
- 11 Temmuz Ahmet Özhan Konseri

4-5 SERGİ

Hatice Tekin “Mevlana ve Gül Tabloları” Sulu Boya Sergisi

4-6 ÖZEL ETKİNLİK

Kadir Gecesi Keçici cami önünde lokma dağıtımı yapıldı. Şehitler Anıtı önünde toplu dua yapıldı.

4-7 WORKSHOPLAR

4-5-6 Temmuz Hacivat Karagöz Atölyesi

8-9-10 Temmuz Kukla Atölyesi
11-12-13 Temmuz Hacivat Karagöz Kukla Atölyesi Ağva
14-15-16-17-18 Temmuz Ebru Sanatı Work Shop
17-18-19-20 Temmuz Kukla Atölyesi Ağva
23-24-25 Temmuz Mevlana ve Gül Tablosu Work Shop

4-8 ÇOCUK ANİMASYONLARI

İftar programının da konserlerde ve workshop programalarında olmak üzere 18 defa çocuk animasyon gösterilerine yer verilmiştir.

4-9 BAYRAMLAŞMA

27 Temmuz Ramazan Bayramı Bayramlaşma Programı

4-10 GEZİ

Ramazan ayı boyunca Şile Merkezden 7 defa, köylerden 15 defa Ağva Merkezden 3 defa olmak üzere toplam 25 defa Eyüp Sultan ve Yuşa Hazretlerine gezi düzenlenmiştir. Gezilerde toplam 634 vatandaşımız geziye götürülmüştür.

5- 8 . ŞİLE YAĞLI GÜREŞ ŞENLİĞİ

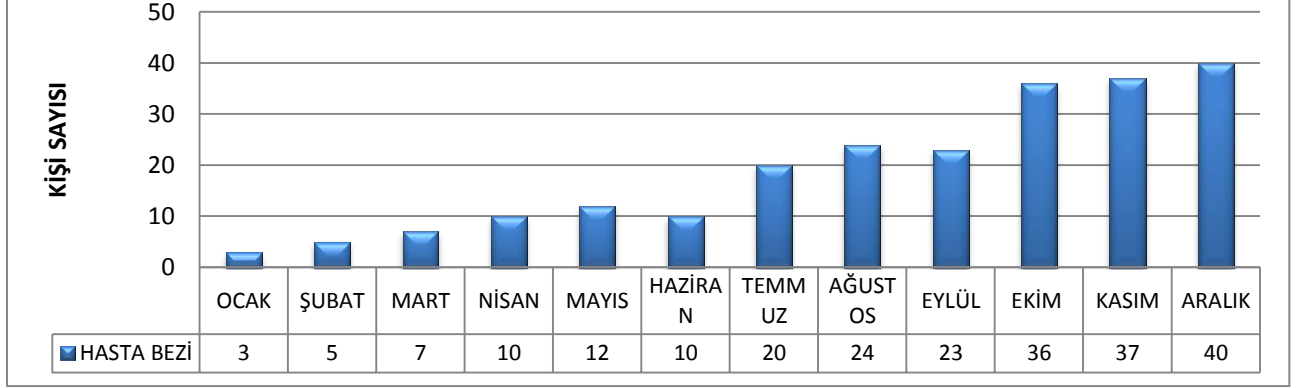
15 Ağustos 2014 Cuma günü Belediye Meydanından Festival Alanına Mehteran eşliğinde “8.Şile Yağlı Güreş Şenlikleri” kortej yürüyüşü düzenlendi. Şile Festival alanında kurduğumuz meydana “Geleneksel 8. Şile Yağlı Güreş Şenlikleri” gerçekleştirildi.33’ü başpehlivan olmak üzere 119 pehlivan alanda mücadele etti.

28. ULUSLARARASI ŞİLE BEZİ KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ

2014 yılında Filistin’de meydana gelen orantısız şiddet ve katliamlar ülkemizi derinden yaralamış ve 3 gün yas ilan edilmiştir. Yaşanan olaylar kamu vicdanını yaralamıştır. Bu katliamların gölgesinde Şile Belediyesi olarak 2014 yılında yapmayı planladığımız 28.Uluslararası Şile Bezi Kültür ve Sanat Festivalininin 24/07/2014 tarihli 2014/55 sayılı meclis kararı gereği iptal edilerek, 2015 yılında kutlanmasına karar verilmiştir.

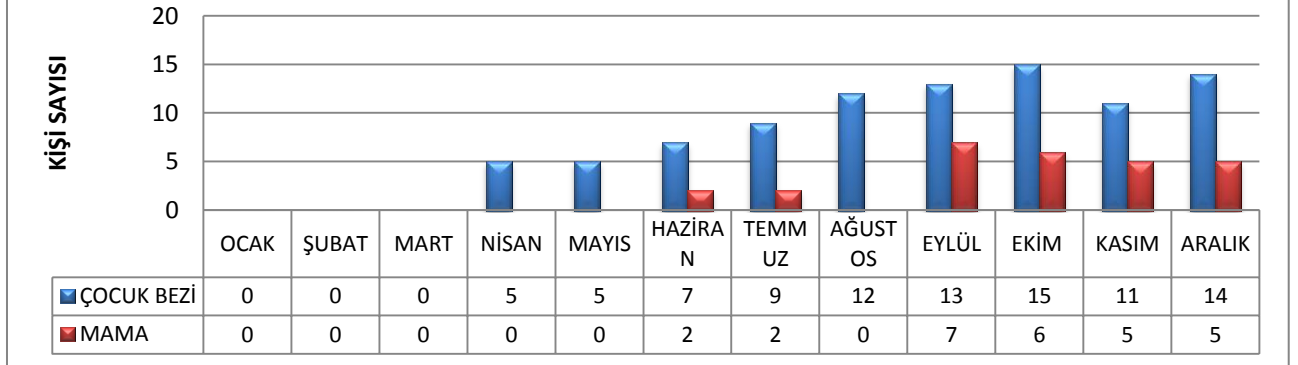
***SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ**

HASTA BEZİ ve YATAK KORUYUCUSU YARDIMI (Sürekli yardım alanlar)

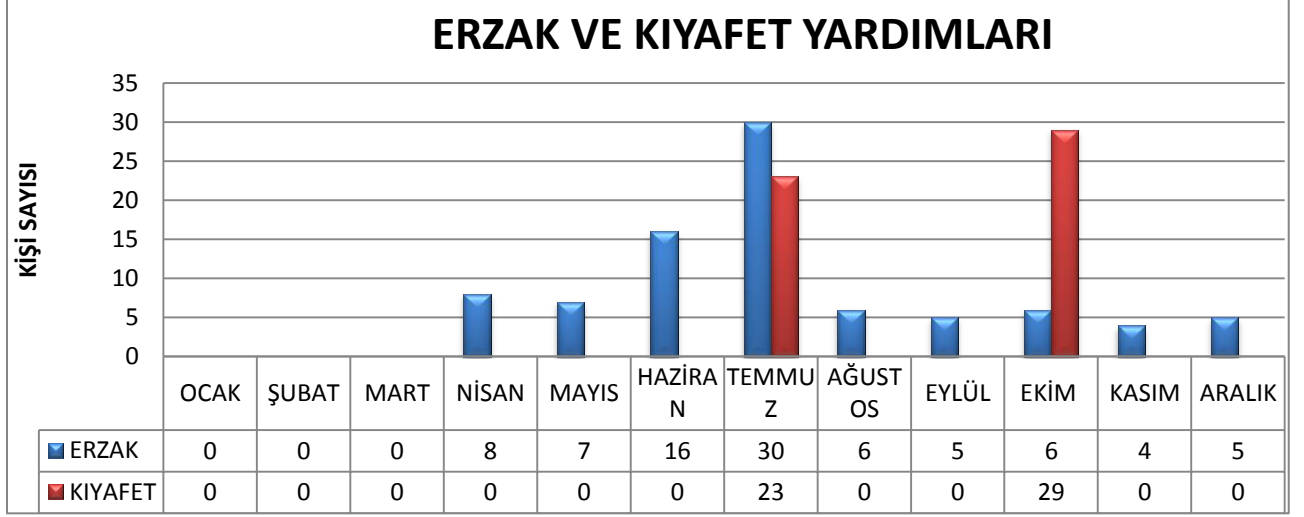


1 kişi , 1 ayda ortalama 4 paket/32 adet bez kullanmaktadır.

ÇOCUK BEZİ VE MAMA YARDIMI (Sürekli yardım alanlar)



1 kişi 1 ayda ortalama 3 paket/48 adet bez kullanmaktadır.



Ramazan ayında yapılan erzak yardımı ;455 kişi

Ağva Yenimahalle 100 aile,
Ağva merkez ve köyler 155 aile,
Şile Merkez ve köyler 150 aile,

Ramazan ayında dul, yalnız yaşayan, ağır hasta ve engelli olan 30 kişiye hergün sıcak yemek yardımı yapılmıştır.

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI SOSYAL YARDIM MÜDÜRLÜĞÜ VEŞİLE BELEDİYESİ KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ TARAFINDAN ŞİLE İLÇESİNDE 2014 YILI YAPILAN YARDIMLAR

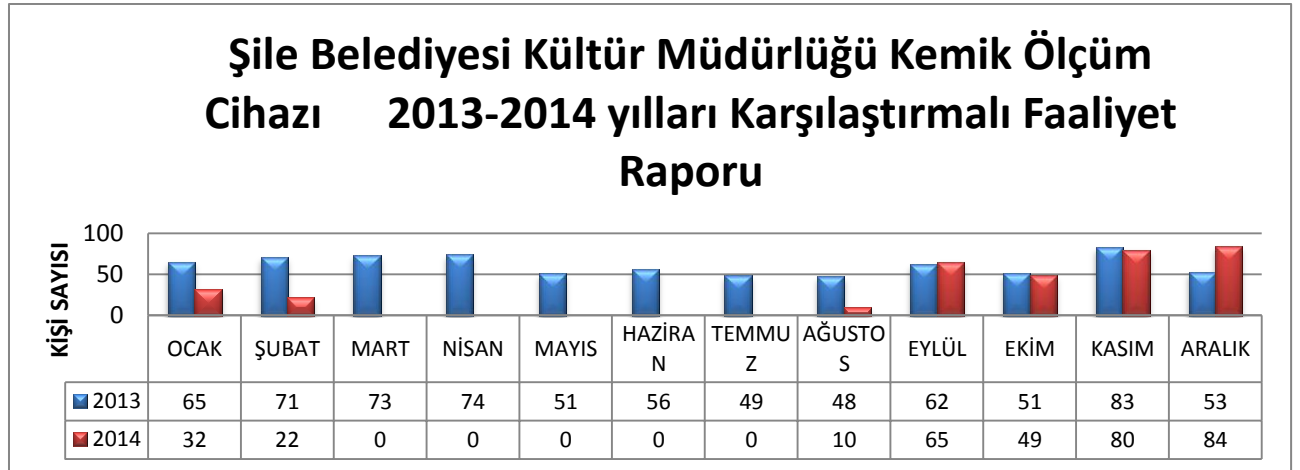
İlçemiz bazı diğer ilçelerde olduğu gibi AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI'nın Sultanbeyli Şubesine bağlıdır. Fakat Şile ilçesinde yaşayan yaşlı, engelli, ihtiyaç sahibi vatandaşların Sultanbeyli'deki merkeze ulaşım ve taşınmasında yaşanan sıkıntılar bakanlığa arz edilmiş olup, Bakanlık tarafından Şile'ye Sosyal Hizmet Uzmanı atanmıştır. Uzman tarafından yapılan tüm çalışmalar için ofis, ofis malzemesi, bilgisayar ve binek araç gibi tüm ihtiyaçlar belediyemiz tarafından verilmektedir.

S.NO	YAPILAN YARDIM	KİŞİ SAYISI (2013)	KİŞİ SAYISI (2014)
1	EVDE BAKIM AYLIĞI	73	111
2	SOSYAL EKONOMİK DESTEK(ÇOCUK ADINA)	15	27
4	İHTİYAÇ SAHİBİ ÇOCUK AİLELERİYLE GÖRÜŞME	0	180
5	ENGELLİ RAPORU ÇIKARTMA DESTEĞİ	5	12
6	İLAÇ RAPORU ÇIKARTMA DESTEĞİ	0	5
7	BARINMA DESTEĞİ	1	1
8	DARÜLACEZEYE VE SOSYAL HİZMETE BAĞLANAN YAŞLI	3	6
9	KRONİK HASTALARIN SÜREKLİ HASTANEYE ULAŞIMININ SAĞLANMASI	4	4

*1 Aileye yılda en az 3 kez kontrole gidilmektedir.

*Ölüm ve gelir nedeniyle 21 ailenin maaşı kesilmiştir.

*Ailenin gelir seviyesi yükseldiği için 8 dosya kapanmıştır.



2013 Yılı Başvuran Kişi Sayısı: 736

2014 Yılı Başvuran Kişi Sayısı: 342

0 : Olan Aylarda Tekniker Sağlık Sorunları Nedeniyle İdari İzinlidir.

Başarılı Öğrencilerimize Hediyeler Verildi.

2013-2014 eğitim öğretim yılında ilçemizdeki okullarımızda birinci olan öğrencilerimize Belediyemiz tarafından dizüstü bilgisayar ve bisiklet hediye edildi. Ayrıca yıl içinde okullarda düzenlenen yarışmalarda dereceye giren öğrencilerimizin hediyeleri Belediyemiz tarafından hazırlandı.

Kasım ayı içerisinde İlçemizdeki ihtiyaç sahibi yetim, öksüz, şehit çocuğu ve engelli öğrencilerimize İ.B.B tarafından verilecek eğitim yardımını almaları için servislerle İ.B.B'ne götürülerek eğitim yardımını almaları sağlandı.

***SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM VE KÖY PAZARI**

Şile Doğal Ürünler Pazarı

Doğal köy ürünlerinin üreticiden tüketiciye ulaştığı Şile Doğal Ürünler Pazarı'nın fiziki altyapı çalışmalarının çoğu tamamlanmıştır. Nisan 2013'ten beri her cuma ve pazar günleri yerli ürünlerimizin satışa sunulduğu pazarın bilgilendirme toplantısı 27 Kasım 2014 günü yapılarak üreticilerimiz başvuru koşulları hakkında bilgilendirilmişlerdir. Halihazırda başvurular devam etmekte olup Mayıs 2015'te Doğal Ürünler Pazarı resmi açılışı hedeflenmektedir.

Şile Doğal Ürünler Pazarı'nın amaçları aşağıdaki gibidir :

- 1) Şile köylüsünü doğal yöntemlerle tarım ve hayvancılık yapmaya teşvik etmek ve bu teşvik kapsamında köyden kente göçü engellemek.
- 2) Dezavantajlı gruplar olan kadınlarla eğitim ve gelir seviyesi düşük olan kesimin kalkınmasına destek vermek.
- 3) Köylüye tarımsal ve hayvansal alanda İlçe Kaymakamlığı ve Belediyemiz ile STK'ların vereceği destekle, İstanbul metropolünün ihtiyacı olan doğal ürünlerin bir kısmının teminine katkı sağlamak.
- 4) Köylünün şehir hayatına entegrasyonu sağlamak.
- 5) Üretici ve tüketicilerde doğal ürünlerin önemi konusunda farkındalığın artmasını sağlamak.
- 6) İlçe turizmine özellikle deniz mevsimi dışında yeni bir sektör kazandırmak.
- 7) İlçenin çeşitli yerlerindeki pazar tezgâhlarını bir araya toplayarak, hem denetimin ve hem de üretici ile tüketicinin tek merkezde buluşmasının kolaylaşmasını sağlamak.
- 8) "Şile Doğal Ürünler Pazarı" kurmak ve uluslararası statüsü olan Yeryüzü Pazarı'na Şile Doğal Ürünler Pazarı olarak üye olmak ve uluslararası Slow Food Hareketi tarafından "Yeryüzü Pazarı" olarak tescillenmesini sağlayacak çalışmaları Şile'de kurulmuş olan Slow Food Şile Palamut Birliği ile koordine etmek.
- 9) Pazar yerimizde satış yapmak isteyen üreticilerimizden 14'ü çiftçi kayıt belgelerini aldı. 16 tanesi de işlemlerini devam ettirmektedirler. Ayrıca ikincil üretim yapmak isteyen 5 üreticimiz de üretici belgelerini almak için işlemlerini başlatmışlardır.

Bu standartlarla Şile'de köy ürünleri denetlenip güvenli, adil ve temiz olarak satışa sunulacaktır.

Uluslararası İstanbul 5 Days Yarışları

İstanbul Oryantiring Spor Kulübü Derneği tarafından 11.si organize edilen uluslararası oryantiring yarışması İstanbul 5 Days 2014'ün dünya sıralamasına puan veren etkinliği WRE Sprint (Hız Yarışı), müdürlüğümüzün katkılarıyla 1 Kasım 2014 günü 5 kıta, 35 ülkeden, yaşları 10'dan 87'ye değişen 900'e yakın sporcunun katılımıyla, Ağva'da düzenlendi. 50 engelli sporcunun katılımıyla daha da anlamlı hale gelen organizasyon oldukça çekişmeli geçen yarışlar ve Ağva'da açılan stantlarla festival havasına büründü. Kestane balından, ev böreğine, köy ekmeğinden, reçele kadar Şile'ye ait tüm özel tatlar, organizasyona katılan misafirler için Şile Belediyesi tarafından kurulan özel stantlarda sunuldu. Kasım ayının ilk günlerinde ve çok soğuk bir havaya rağmen katılımcılardan tam not alan bir organizasyon gerçekleştirildi.

Toprak Ana Günü

Şile Palamut Birliği ve Belediyemizin, doğal temiz ve kaliteli beslenmeye dikkat çekmek amacıyla gerçekleştirdiği, yerel tatların, yerelde üretilenin baş tacı edildiği ve gıdanın sağlayıcısı olan üreticinin tüketici ile buluştuğu Toprak Ana Günü'nde, 24Kitchen kanalı Lezzet Sanatları programının şefi Maksut Aşkar Şile köy pazarında tarhana çorbası, börekler ve yöresel yemekler ile canlı performans yaptı. 7 Aralık 2014 günü yapılan, vatandaşlarımızın yoğun ilgi gösterdiği etkinlikte ikramların yanında kurulan köy pazarımızda doğal ürünlerin satışı gerçekleştirildi ve Slow Food felsefesine inanan herkesi, gıda topluluklarını ve yerel otoriteleri bir araya getirerek sürdürülebilir bir gıda sisteminin önemini altı çizildi.

Kurabiye Macera Yarışı

Belediyemizin ev sahipliğinde 7 Aralık 2014 günü Ağva'da gerçekleştirilen Kurabiye Macera Yarışları birbirinden zorlu parkurlarda yarışmacıların kıyasıya rekabetine sahne oldu. Gelen misafirler Köy Ürünlerini tadarak ve satın alarak ölü sezonda Şile ve Ağva'ya ekonomik hareketlilik sağladı.

***TEKNİK İŞLER**

Belediye Meydanı, Atatürk Anıtı ve Şile Statında yapılan tüm resmi bayram törenlerin de alanın süslenmesi ve ses düzeni kurulması sağlanmıştır. Şile Kadın Toplum Merkezi, Anfî Tiyatro ve Liman Kültür Merkezinde gerçekleşen resmi programlarda, köy programları ve köy şenlikleri için ses sistemi kurulmuştur.

***ŞİLE MÜZİK EVİ**

2013-2014 eğitim yılı içerisinde yaklaşık olarak 45 öğrenci ile piyano eğitimi, 20 öğrenci ile de nefesli enstrüman eğitimi yapılmıştır. Bu öğrencilerin arasında ilköğretim ve lise öğrencilerinin dışında kamu sektöründen, Isık Üniversitesinden ve halkın çeşitli kesimlerinden öğrencilerimiz bulunmaktadır.

Bu öğrencilerin arasında ilköğretim ve lise öğrencilerinin dışında kamu sektöründen, Isık Üniversitesinden ve halkın çeşitli kesimlerinden öğrencilerimiz bulunmaktadır.

Sene içerisindeki tüm milli bayramlarda orkestramız görev almıştır.

Eğitim-öğretim yılı içerisinde çalıştığımız piyano öğrencileri ile Haziran ayının sonunda Kadın Toplum Merkezinde sene sonu gösterimizi başarılı bir şekilde gerçekleştirdik.

Orkestramız ile Agustos ayının sonunda Şile Belediye meydanında ve Ağva meydanında konserlerimiz olmuştur.

Güzel sanatlar lisesi, müzik öğretmenliği ve konservatuarlara hazırlanmak isteyen öğrencilere destek verilmektedir.

***ŞİLE BEZİ EL SANATLARI VE DOKUMA ATÖLYELERİ**

Şile Belediyesi, Şile Bezi Derneği, Işık Üniversitesi ve İstanbul Kalkınma Ajansı işbirliği ile 2012 yılında kurulan Şile Kadın Toplum Merkezi bünyesinde Şile Bezi el dokuma tezgâhları ve 2 adet yarı otomatik tezgah ile hem eğitim hem de üretim çalışmaları başladı. Şile Belediyesi desteği ile 12.05.2011 tarihinde kurulan Şile Bezini Yaşatma Koruma ve Geliştirme Derneği ile birlikte Şile Bezinin standartlarını ve sertifikasyonunu belirlemek amacı ile 30.07.2013 tarihinde coğrafi işaret başvurusu (patent) kararı alınış olup, 11.07.2014 tarihinde 2014/58526 kayıt numarası ile Türk Patent Enstitüsüne patent başvurusu yapıldı. Türk Patent Enstitüsünün onay süreci devam etmektedir. 2014 yılı itibari ile Şile Belediyesi ve Şile Bezi Derneği ortak yaklaşımı ile Şile’de eskiye nazaran yeterince önemini koruyamamış olan Şile Bezi Dokuma kültürünü yeniden canlandırmak amacıyla Şile Kadın Toplum Merkezi çatısı altında yeni bir oluşum ile Şile Bezi ve El Sanatları Merkezi faaliyete geçti. Bu çıkış noktasıyla yerel üreticilere gerek teknik bilgi gerekse AR-GE hususunda destek sağlandı. Şile Bezi Derneği’nin desteğiyle mevcutta 2 adet olan yarı otomatik Şile Bezi dokuma makinalarının yanına 8 adet daha eklenerek merkezdeki makina parkuru 10 adete çıkarıldı.

HEDEFLER

- *Şile’de dokuma kültürü oluşturarak yerel üreticiye AR-GE ve teknik konularda destek olunması
- *Orta vadede yerel üreticiyi koruyarak Şile iç pazarını kapsayacak bir üretim ve pazarlama stratejisi oluşturmak
- *Uzun vadede merkez ve yerel üreticilerle birlikte Türkiye ve yurtdışı pazarına cevap verecek bir üretim ve pazarlama stratejisi oluşturmak
- *2015 yılı içinde patent sürecinin tamamlanması ve Şile Bezi Derneği kontrolünde denetlenebilir bir standardizasyon ve sertifikasyon sürecinin tanımlanması
- *Hacimli üretimi destekleyecek şekilde bezlerin yıkanması için deniz içinde havuz oluşturulması
- *Endüstriyel ölçekli yıkanmış bezlerin kurutulmasına yönelik makina tasarımı
- *Üretimin verimliliğini ölçmek için enerji analizörü kullanarak bilgisayarlı otomasyon sisteminin kurulması

2014 yılında başlanan Şile Bezi ve El Sanatları Merkezi oluşumu ile Şile Bezi’nin tanıtımına yönelik uluslararası etkinliklere katılım sağlanmıştır.

The Moving Museum Rafael Rozendal Özel Tasarımları Sergisi

Şile Bezi ve El Sanatları Merkezi olarak dünyanın önde gelen şehirlerinde (New York, Londra, Dubai) sergilenmekte olan the Moving Museum adlı modern sanatların yer aldığı sergide Hollandalı sanatçı Rafael Rozendal için onun tasarımlarını geleneksel yöntemlerle Şile Bezi’ne kasnak ile kanaviçe tekniği kullanarak aktarıldı. 130cm x 90 cm ebatlarında hazırlanmış olan bez üstüne işler 28 Ekim 2014 tarihinde Şişhane Park Okçumusa Cad. No: 2-1 Şişhane / Beyoğlu adresinde sergilendi. 11700cm² olarak işlenen bezlerde 1cm² de 16 adet çapraz motif bulunmakta ve toplamda her bez için 374400 iğne hareketi yapılarak büyük bir özveri ile olması gerekenden çok kısa bir sürede tamamlandı. Her bez üstünde 3-4 bayan çalışmış olup günlük 15 Saat’e varan bir çalışma süresine ulaşıldı. Merkezimiz dışında Şile köylerinde ve merkezde yaşamakta olan bayanlar da bu uluslararası işte yer aldı. Şile Bezi’ni ve merkezimizi dünyaya tanıtmak amacıyla çalışılan proje sayesinde günümüz globalleşen dünyasında geleneksel el sanatlarının ve el emeğinin önemi tüm dünyaya sergilendi.

Merkezimizde dokunan bezlerin yerelde bayanlarımız tarafından işlenerek modern sanatla buluştuğu bu etkinliğin sanatçı ile görüşülerek dünyadaki diğer sergilere katılımı sağlandı. İstanbul'daki sergi sonrası işlenen bezler Amerika Los Angeles'a gitmiş olup devamında Dubai ve Hong Kong'da da sergilenecektir. Sergiler sonrası sanatçı tasarımlarını çalışmalarında attığı uluslararası firmalara takdim edecek olup 100% Şile emeği olan bu çalışmalar yurtdışında global firmaların (Google, New York Times, Financial Times, gibi.) merkezlerinde sergilenmek suretiyle tüm dünyanın beğenisine sunulacaktır.

Mercedes Benz Fashion Week Selma State Defilesi

Mercedes Benz Fashion Week kapsamında modacı Selma State'in defilesi için merkezde dokunan Şile Bezleri kullanıldı. Merkezde hazırlanan bezlerin yanı sıra geleneksel motiflerin yer aldığı taş baskı çalışmaları bezler üzerine geçirildi. Modacının isteği üzerine merkezde dokunan bezler geleneksel yöntemler kullanılarak ekstra beyazlatıldı. 15 Ekim 2014 tarihinde İstanbul Modern Antrepo 3'te yer alan defilede modacı "Müstesna Hafiflik" adındaki İlkbahar/Yaz 2015 koleksiyonunu sergiledi.

Macaristan El Sanatları Fuarı (Mesterségek Ünnepe)

Şile Bezi ve El Sanatları Merkezi olarak Macaristan Budapeşte'de düzenlenen dünyanın en büyük el sanatları fuarına katılım sağlandı. Yaklaşık 800 adet standın yer aldığı sergi Macaristan'ın başkenti Budapeşte'de tarihi bir kalede gerçekleşti. Katılımın ve ilginin yoğun olduğu fuarda Şile Bezi'nin, geleneksel motiflerin ve el işlerinin tanıtımı yapıldı. 15 Ağustos – 22 Ağustos 2014 tarihleri arasında gerçekleşen fuarda Şile Bezi standı yoğun ilgi gördü.

***EVRAK KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ**

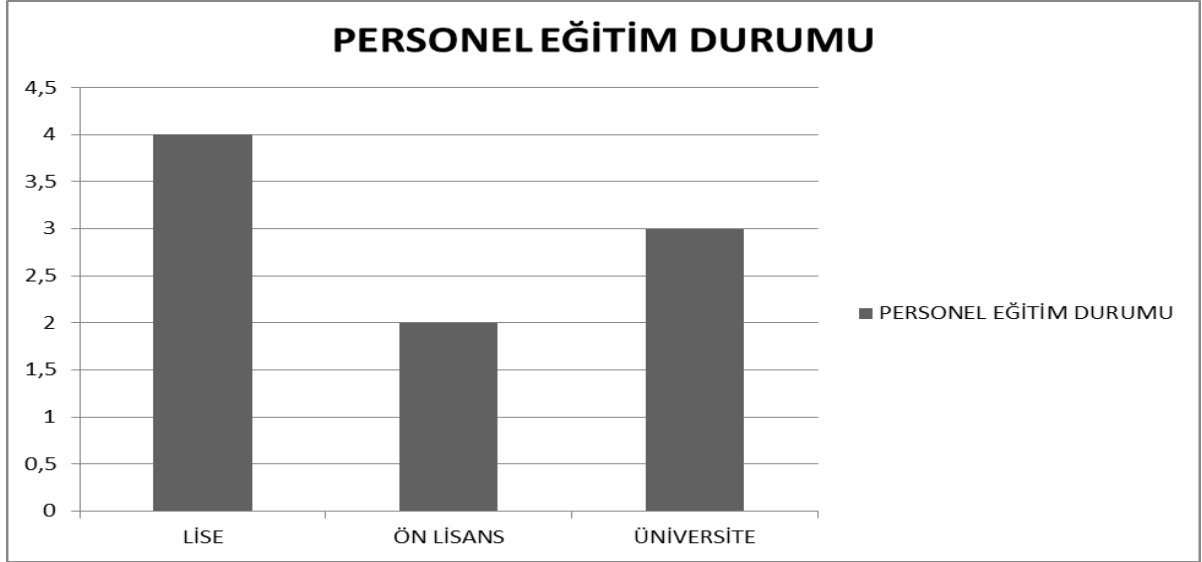
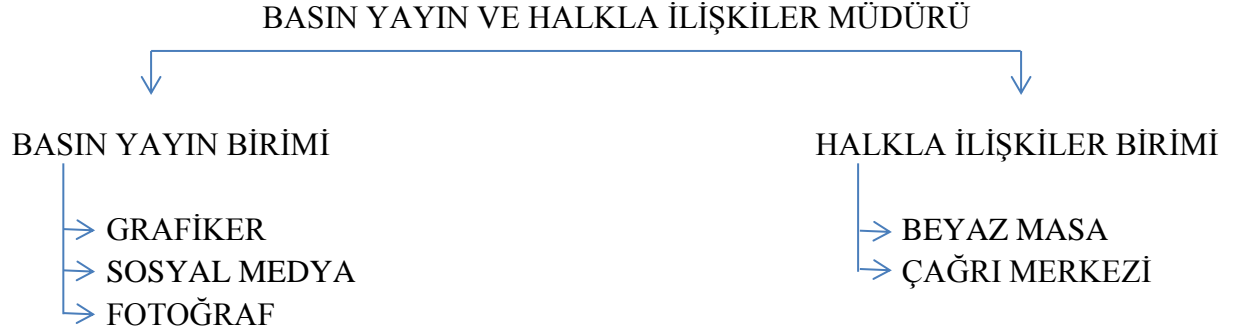
Yazı işleri müdürlüğünden havalesi yapılarak vatandaşlar ve resmi kurumlardan gelen evrak ve dilekçelere cevap verildi. Arşivlemesi yapıldı.

e-mail hesabına gelen mailler cevaplandırıldı.

2014 yılı içerisinde 397 evrak kayıt girdisi yapıldı.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI



KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	13
2	Tablet	2
3	Yazıcı	3
4	Telefon	5
5	Fotoğraf Makinesi	3
6	Kamera	1
TOPLAM		27 Adet

BASIN BİRİMİ

2014 yılında ulusal medyada, yerel medyada ve web ortamında haberler yapılması sağlanmıştır.

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

2014 yılında Müdürlüğümüz bünyesinde; 71 adet köy toplantısı, 5 adet mahalle kahvaltısı, 2 adet kahvehane toplantısı, 3 adet STK toplantısı, 5 adet halk toplantısı ve 4 adet muhtarlarla toplantı olmak üzere toplamda 90 adet toplantı organizasyonu gerçekleştirilmiştir.

GRAFİK TASARIM

Müdürlüğümüz bünyesinde; 2014 yılında bültenler ve 2015 takvimi yapılmış, güreş, ramazan etkinlikleri, yeni yıl ve bayram tebriklerinin tasarımı yapılmış, çok sayıda afiş ve billboard dizayn edilmiştir.

BEYAZ MASA

2014 yılında Beyaz Masa birimimiz bizzat ve telefonla toplam 1695 ,
Sms yoluyla 3,
e-posta ile 1248,
BİMER yoluyla 117 adet olmak üzere;
Toplamda 3063 adet başvuru yapılmış olup, bu başvuruların 1551 adeti çözüme ulaştırılmış,
144 adeti ilgili birimlerce işlemde.

SOSYAL MEDYA

2014 yılında sosyal medya birimimiz tarafından, Belediyemizin web sitesinin haber ve içerik güncellemeleri yapılmış, facebook, twitter hesaplarımızın içerikleri düzenli olarak yenilenmiştir.

FOTOĞRAF

2014 yılında fotoğraf birimimiz tarafından Belediye etkinlik ve organizasyonlarında toplam 75 bin kare fotoğraf çekilerek arşivlenmiştir. Ayrıca 6 adet görsel sunum ve sesli araçta duyurulmak üzere 18 adet anons hazırlanmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI

PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ



Merkez 1/5000-1/1000 Ölçekli Plan Çalışmaları	1 Şehir Plancısı
Merkez Etkilenme Bölgesi 1/5000-1/1000 Ölçekli Plan Çalışmaları	
Ömerli Havzası ve Batı Sahil Kümesi 1/5000-1/1000 Ölçekli Plan Çalışmaları	1 Şehir Plancısı
Darlık Havzası ve Doğu Sahil Kümesi 1/5000-1/1000 Ölçekli Plan Çalışmaları	2 Şehir Plancısı

MİSYON

Şile genelinde yapılacak olan planlama ve proje çalışmalarıyla, kentin sahip olduğu potansiyelleri optimum düzeyde kullanarak, Şile’de sürdürülebilir bir kentsel gelişme sağlamaktır.

VİZYON

Plan ve Proje Müdürlüğü’nün genel vizyonu Şile’yi, tarihi, doğal ve sosyal değerlerini koruyan, turizm bazlı ekonomik bir altyapısı olan, yan ekonomik faaliyet olarak ticaret ve tarımın yapıldığı, sosyal, kültürel ve idari donatı eksikliği bulunmayan, sürdürülebilir bir cazibe merkezi haline getirmektir.

A) PLANLAMA ÇALIŞMALARI

1. MAHALLE TESPİT ÇALIŞMALARI

1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı önerilerin ortaya konması, kararlarının ve öngörülerinin hazırlanması kapsamında;

1/5000 Ölçekli plan kapsamında, plan bölgelerinden, **Merkez, Merkez Etkilenme Etkilenme Bölgesi, Batı Sahil Kümesi, Ömerli ve Darlık – İsaköy – Kabakoz Havza Kümeleri** çalışmaları tamamlanmış olup **Doğu Sahil Kümesi**, bölgesi çalışması devam etmektedir.

1/1000 Ölçekli plan kapsamında, plan bölgelerinden, **Merkez ve Ömerli ve Darlık – İsaköy – Kabakoz Havza Kümeleri** çalışmaları tamamlanmış olup, **Doğu Sahil Kümesi, Merkez Etkilenme Bölgesi, Batı Sahil Kümesi**, çalışmaları devam etmektedir.

Bu çalışmalarda;

1.1. ÖN BÜRO ÇALIŞMALARI

- Planlamaya altlık oluşturacak veri setlerini içeren her mahalle için ayrı çalışma föyleri hazırlanmıştır.
- Nüfus verileri analizi; nüfus verileri ve planla önerilen nüfus projeksiyonun karşılaştırılması yapılmıştır.
- Yerleşimin merkeze uzaklığı, toplu ulaşım, gibi kritereler değerlendirilmiştir.
- Mahalle idari sınır büyüklüğü, mevcut mahalle yerleşik alanı, öngörülen konut ve gelişme alanlarının karşılaştırılması, yapılarak değerlendirilmiştir.
- Yerleşmedeki insanların ekonomik uğraşları ve taleplerinin değerlendirilmesi yapılmıştır.
- Mahallelerdeki mevcut donatı alanlarının büyüklüğü, fonksiyonel dağılımı analiz edilerek öngörüler ortaya konulmuştur.
- Mahalle idari sınırı ve mahalle 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, dereler, karayolu, dere ıslah, isale hatları) değerlendirilmiştir.
- 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 Ölçekli plan ve 1/5000, 1/1000 Ölçekli halihazırlar.
- ❖ 5.pafta: Hava fotoları ve kadastral.
- ❖ 6.pafta: 1/10.000 ölçekli çevreden yaklaşım paftası.

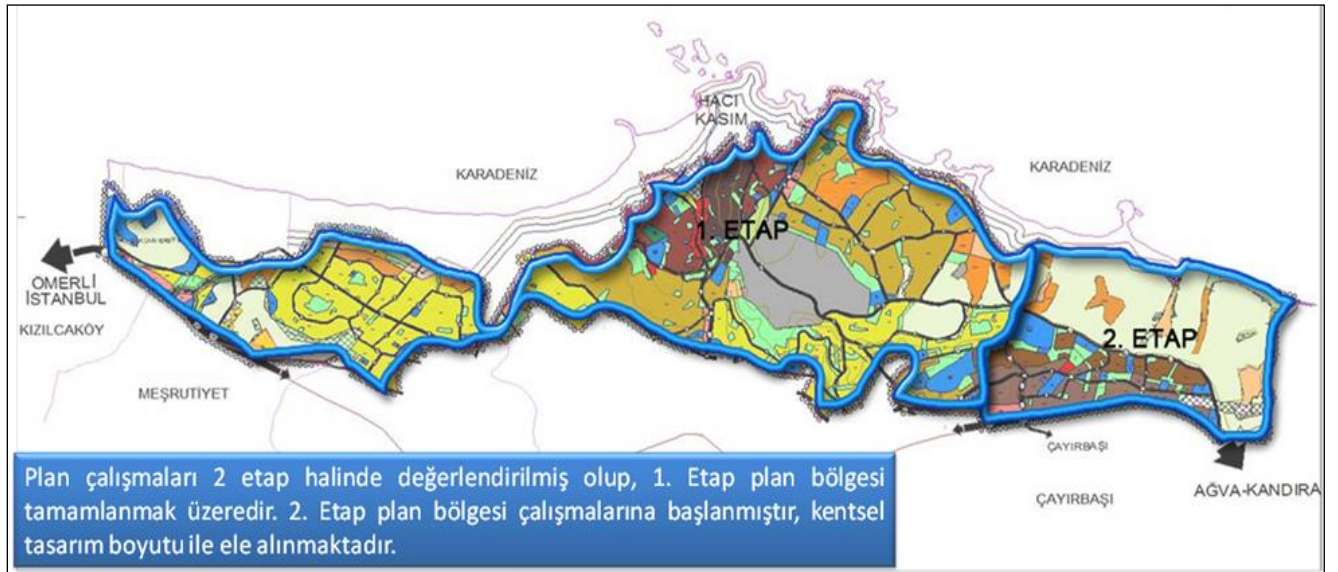
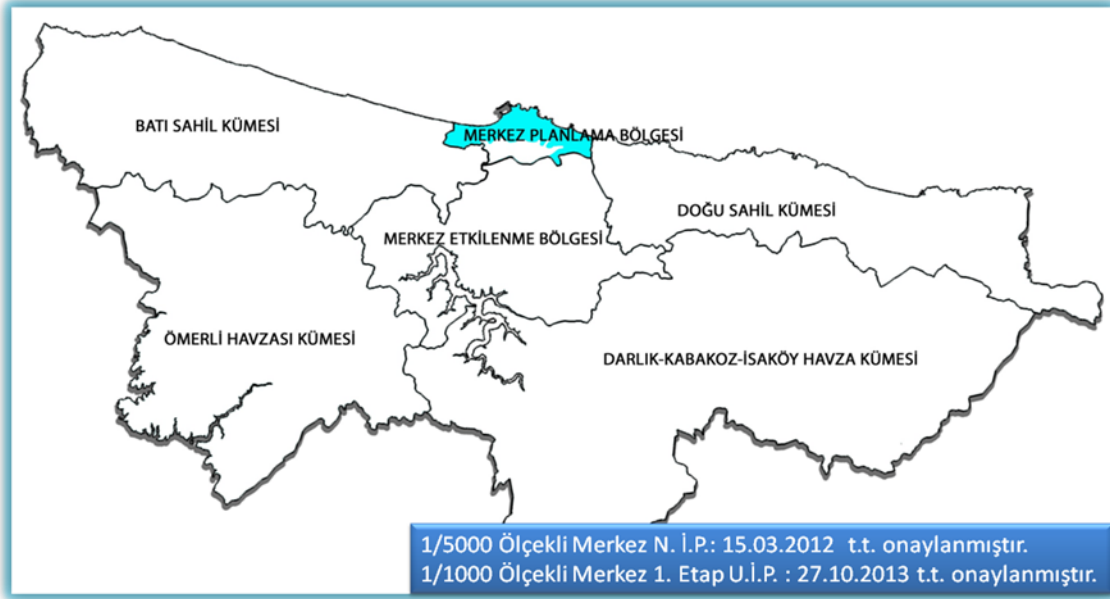
1.2. ANALİZ ÇALIŞMALARI:

- Mahallenin fiziksel, sosyal, topografik yapısı ve ekonomik yapısı yerinde incelendi.
- Mahallelerdeki yapılaşmanın güncellenmesi ve fotoğraflama çalışmaları yapıldı.
- Tescilli yapıların ayrıntılı analizi ve fotoğraflama çalışması yapıldı.
- Mahalle yerleşmelerindeki 2. Konut alanlarının ve turizm faaliyetlerinin incelenip, ele alındı.
- Vatandaş talepleri incelendi muhtarlarla anket çalışması yapıldı.
- Mahallelere ait karakter tabloları oluşturuldu. (mahalle sınırı içindeki toprak sınıfları, orman alanlarının sınıflanması, konut, turizm, ekonomik aktivitelerin dökümü)
- Şile geneli marjinal tarım vasfındaki alanların yerleşilebilirlik analizi yapıldı.

2. PLAN ÖNGÖRÜLERİNİN HAZIRLANMASI:

- Yapılan bu çalışmalar neticesinde tespit edilen mahalle yerleşik alan sınırı dahilindeki tarım görüşünün olumsuz olduğu gözlemlenerek Tarım İl Müdürlüğü ile koordineli olarak alan incelenmesi yapıp uygun görüşün verilmesi sağlandı.
- Analiz çalışmaları neticesinde elde edilen veriler ile ön büro çalışmalarının sentezi yapılarak 1/5000 nazım imar planı taslağı ve plan notları hazırlandı.
- 1/5000 Nazım İmar Planı Onaylanan Bölgelere ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları analizleri, 1/1000 Planları yapılacak bölgelere ilişkin kurum görüşleri toparlandı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları ve Plan notları hazırlandı. Merkez 1. Etap, Darlık-Kabakoz-İskaöy Havzası ve Ömerli Havzasının 1/1000 Uygulama İmar Planları bu çalışmalar doğrultusunda tamamlandı.

2.1. ŞİLE İLÇESİ 1/5000 ÖLÇEKLİ VE 1/1000 ÖLÇEKLİ MERKEZ BÖLGESİ PLAN ÇALIŞMALARI



- 1/5000 Ölçekli Nazım Plan İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından 15.03.2012 tarih ve 574 sayılı kararı ile hazırlanmıştır.
- 18.05.2012-18.06.2012 tarihleri arasında askı süresi tamamlanmıştır.

- Askı sürecinde yapılan plan itirazları İBB tarafından değerlendirilerek 15.02.2013 tarihinde meclis kararı alınmıştır.
- İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi itiraz değerlendirme kararlarıyla 15.03.2012 tt'li 1/5000 Ölçekli Şile Merkez Nazım İmar Planının uygun hazırlanan Şile Merkez 1/1000 Ölçekli I.Etap Uygulama İmar Planı 06.05.2013 tarih ve 2013/27 sayılı Şile Belediyesi Meclis kararıyla aynen, 12.07.2013 tarih ve 1537 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediyesi Meclisince tadilen onanmıştır.
- Söz konusu plan 27.10.2013 tarihin de Büyükşehir Belediye Başkanınca onaylanan Şile Merkez 1/1000 Ölçekli I.Etap Uygulama İmar Planı, Şile Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 02.12.2013-02.01.2014 tarihleri arasında askıda kalmıştır.
- Askı sürecinde yapılan plan itirazlar kurum itirazları ve şahıs itirazları olmak üzere 2 etapta Müdürlüğümüzce değerlendirilerek İBB meclisine gönderilmiştir.
- Kurum itirazları İBB Meclisinde karar alınarak Şile Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde askıya asılmıştır.
- Şahıs itirazları 27.06.2014 tarihinde İBB ye gönderilmiştir. İBB den onaylanarak gelen paftalar 02.02.2015 tarihinde askıya çıkarılmıştır.

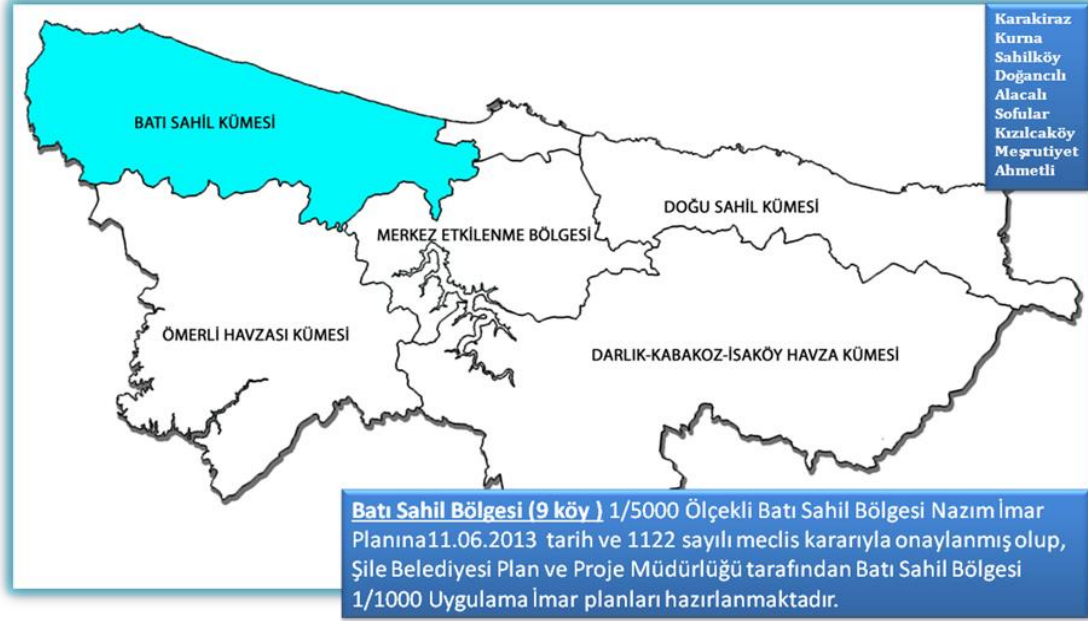
2.2. 1/5000 ÖLÇEKLİ MERKEZ ETKİLENME BÖLGESİ NAZIM İMAR PLANI



Merkez etkilenme bölgesini kapsayan mahallelerle ilgili çalışmalar tamamlanarak İBB ile koordinasyon sağlanmış olup ;

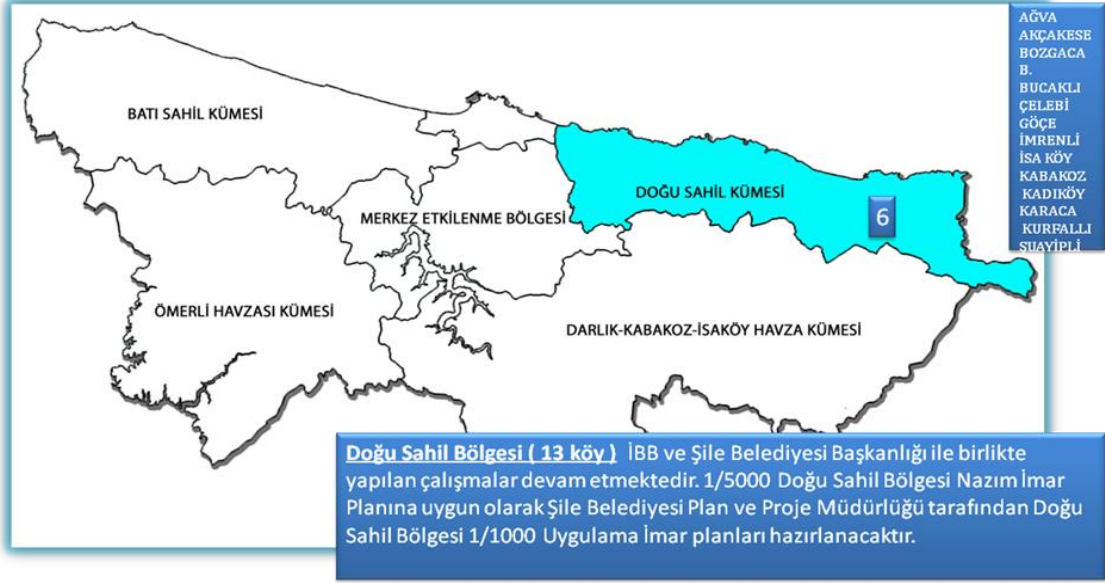
- 12.10.2012 tarih ve 2269 meclis kararı ile 1/5000 ölçekli Şile ilçesi Merkez Etkilenme Bölgesi Nazım İmar Planı onaylanmıştır.
- 25.01.2013 - 25-02.2013 tarihleri arasında askıda kalmıştır.
- Askı sürecinde yapılan plan itirazlar İBB tarafından değerlendirilerek 24.10.2013 tarihinde meclis kararı alınmış olup 27.10.2013 tarihinde onaylanmıştır.
- Bölgeye ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.

2.3. 1/5000 ÖLÇEKLİ BATI SAHİL KÜMESİ NAZIM İMAR PLANI



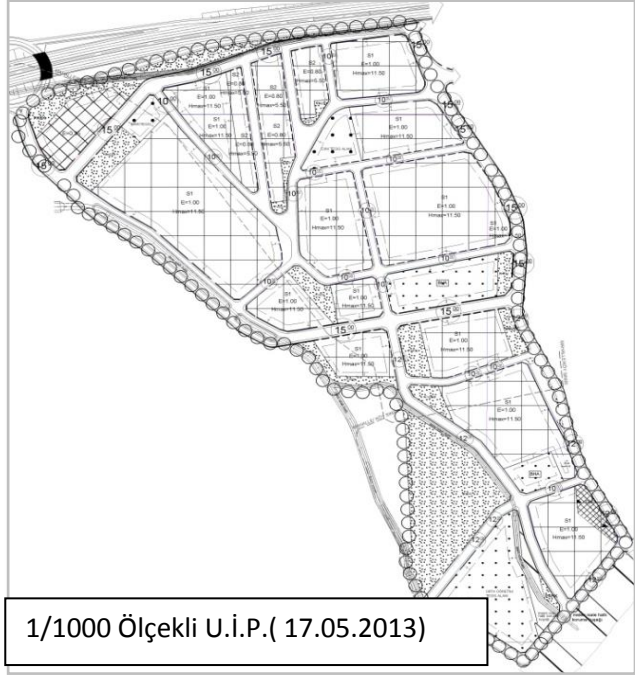
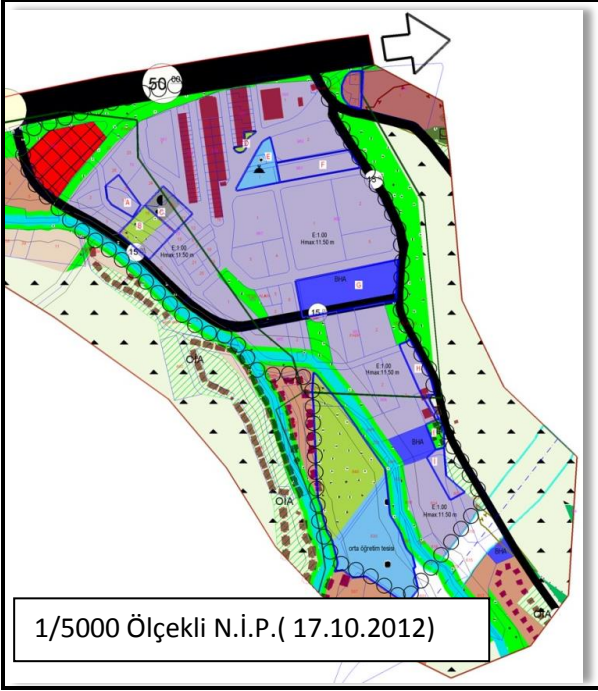
- 11.06.2013 tarih ve 1112 meclis kararı ile 1/5000 ölçekli Şile ilçesi Batı Sahil Kümesi Nazım İmar Planı onaylanmıştır.
- 08.11.2013-09.12.2013 tarihleri arasında askıda kalmıştır.
- Askı sürecinde yapılan plan itirazlar İBB tarafından değerlendirilerek 09.06.2013 tarihinde meclis kararı alınarak, 11.06.2013 tarihinde onaylanmıştır.
- Şile İlçesi Batı Sahil Kümesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı kararlarına uygun olarak belediyemiz tarafından 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.

2.4. 1/5000 ÖLÇEKLİ DOĞU SAHİL KÜMESİ NAZIM İMAR PLANI



- 1/5000 Ölçekli Doğu Sahil Nazım İmar Planı için arazi ve büro çalışmaları tamamlanmıştır.
- Analizleri tamamlanan alanlara ilişkin taslak çalışmalar hazırlanmıştır.
- İBB ile görüşme safhasına gelinmiştir.

2.5. ŞİLE İLÇESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ SANAYİ BÖLGESİ UYGULAMA İMAR PLANI



1/5000 Ölçekli Merkez Etkilenme Bölgesi Nazım İmar Planının plan onama sınırlarını dahilinde olan Sanayi Bölgesinin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ön hazırlık çalışmalarına başlanılmış ve gerekli altlıklar hazırlandıktan sonra;

- Şile İlçe Meclisi tarafından; 2013/24 sayılı ve 02.03.2013 tarihi ile onaylandıktan sonra İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından 1107 sayılı ve 17.05.2013 tarih ile tadilen onaylandıktan sonra meclis kararına uygun olarak, İBB ile koordinasyonlu şekilde tadilen onaylanan kısımların elde düzeltmeleri hazırlanarak İBB ye gönderilmiştir.
- İBB tarafından süreci tamamlanan plan paftalarının 16.07.2013-16.08.2013 tarihleri arasında askı süreci başlamıştır.
- Askı sürecinde yapılan plan itirazları İBB tarafından değerlendirilerek 14.11.2013 tarih ve 21 68 sayılı meclis kararıyla karara bağlanmıştır.
- Bölgeye ait 18. madde uygulaması yapılarak 11.12.2014-13.01.2015 tarihleri arasında askıya çıkarılmıştır.

2.6. ŞİLE İLÇESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ YEŞİLVADI, KERVANSARAY, AVCIKORU, ULUPELİT, ORUÇOĞLU, ÜVEZLİ, BIÇKIDERE, YEŞİLVADI MAHALLELERİ UYGULAMA İMAR PLANLARI

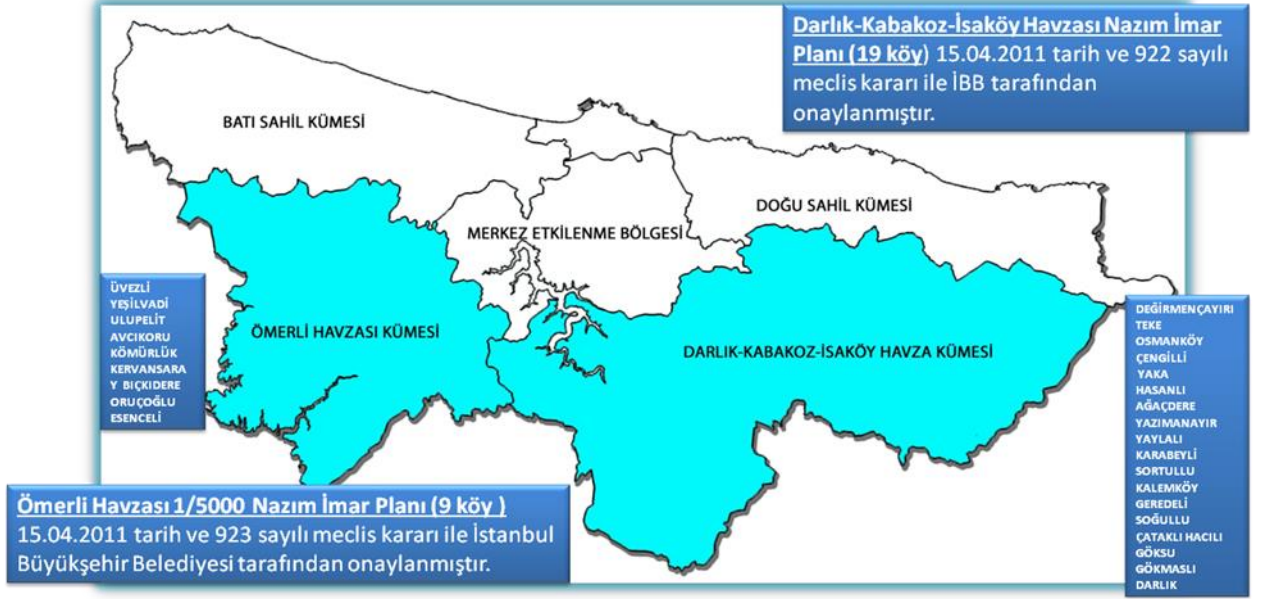


1/5000 Ölçekli Ömerli Havzası Nazım İmar Planının nihai durumuna Uygun Olarak, Planın Plan Onama Sınırların dahilinde kalan, Yeşilvadi, Kervansaray, Avcıkoru, Ulupelit, Oruçoğlu, Üvezli, Bıçkıdere, mahallelerinin analiz çalışmalarına başlanmış ve 1/1000 Ölçekli İmar Planına İçin gerekli altlıklar hazırlandıktan sonra plan taslak çalışmalarına başlanmış olup,

- Şile İlçe Meclisi tarafından 10.05.2013 tarihinde İlçe Meclis Kararı alınarak İstanbul Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.
- İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından 13/09/2013 tarih ile tadilen onaylanmıştır.
- Meclis kararına uygun olarak, İBB ile koordinasyonlu şekilde tadilen onaylanan kısımların elde düzeltmeleri hazırlanarak İBB ye gönderilmiştir.
- Ömerli havzası mahalle idari sınırları içerisinde olan 8 mahallenin askı süreci 20.05.2014 tarihin de tamamlanmış olup askı süresi içerisindeki yapılan itirazlar Şile Belediye meclisin de karar alınmıştır.
- Şile Belediye Meclisinde itirazlar karara bağlanmıştır. Şile Belediyesi Meclis kararına göre paftalar düzenlendikten sonra, onay alınmak üzere İBB meclisine havele edilecektir.

2.7. ŞİLE İLÇESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ, TEKE, DEĞİRMENÇAYIRI, YAKA, ÇENGİLLİ, HASANLI, KARABEYLİ, YAYLALI, GEREDLİ, AĞAÇDERE,

OSMANKÖY, SORTULLU, KALEMKÖY MAHALLELERİ UYGULAMA İMAR PLANLARI



1/5000 Ölçekli Darlık – Kabakoz – İsaköy Havzası Nazım İmar Planının nihai durumuna uygun olarak, Planın Plan Onama Sınırları dahilinde kalan, Teke, Değirmençayırı, Yaka, Çengilli, Hasanlı, Karabeyli, Yaylali, Geredeli, Ağaçdere, Osmanköy, Sortullu, Kalemköy mahallelerinin analiz çalışmalarına başlanmış ve 1/1000 Ölçekli İmar Planı için gerekli altlıklar hazırlandıktan sonra plan taslak çalışmalarına başlanmış olup,

Şile İlçe Meclisi tarafından 15.08.2013 tarihinde İlçe Meclis Kararı alınarak İstanbul Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir. İstanbul Büyükşehir Belediyesinde 17.01.2014 tarihinde tadilen onaylanan planlar İBB meclis kararına göre düzeltmeleri yapılmıştır.

17.11.2014 ile 18.12.2014 tarihleri arasında Geredeli 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Teke Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Şile Belediyesi İmar Müdürlüğünde askıya çıkarılmıştır. Askıya çıkarılan planlara yapılan itirazlar planlama müdürlüğümüz tarafından değerlendirilmektedir. Diğer mahallelere ilişkin plan süreci devam etmektedir.

- 1//5000 Ölçekli Ömerli Havzası Nazım İmar Planı
- 04/04/2012 1/5000 Ölçekli Şile Merkez Nazım İmar Planı
- 17/10/2012 1/5000 Ölçekli Merkez Etkilenme Bölgesi Nazım İmar Planı
- 11/06/2013 1/5000 Ölçekli Batı Sahil Kümesi Nazım İmar Planı
- 19/05/2013 1/1000 Ölçekli Şile İlçesi Sanayi Bölgesi Uygulama İmar Planı
- 13/09/2013 Avcıkoru Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Bıçkıdere Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Çengilli Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Değirmençayırı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Kervansaray Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Kömürlük Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Oruçoğlu Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
- 17/01/2014 Geredeli Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Hasanlı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Yaka Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Çengilli Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
Teke Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

B) DİĞER ÇALIŞMALAR

1. KADASTRAL PROBLEMLER

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

- Kadastro Mühendisliği-Tapu Müdürlüğü ile irtibatla hazırlanan en son sayısal kadastralin temini, protokol kapsamında aylık olarak sisteme entegre edilmektedir.
- Düzeltilen kadastral bilgiler KBS sistemiyle entegre edilmektedir.
- Havza mahallelerindeki kadastral sıkıntılar giderildi.
- 2b Alanlarına ait güncel veriler kadastrodan temin edilerek sisteme entegre edildi.

2. KENT BİLGİ SİSTEMİ (KBS)

- NETCAD 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.
- Sisteme entegre edilen eklentilerle TAKBİS verilerinin elde edilebilmesi sağlanmıştır.
- Kent rehberi sistemine altlık oluşturan veriler hazırlanarak entegre edilmiştir.
- Planı çıkan mahallelerin internet ortamında sorgulanabilir hale getirilerek vatandaşın hizmetine sunulmuştur.
- Bu kapsamda Şile Merkez ve Merkez Etkilenme Bölgesi Nazım İmar Planları sayısallaştırılarak e- İmar hizmetine servis sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

3. MADENCİLİK FAALİYETLERİ KISITLAMA KARARI

- Şile genelinde gelişi güzel yapılan madencilik faaliyetlerine İlçemizin sahip olduğu doğal, kültürel, turistik değerlerinin deforme olmaması adına bu tip faaliyetlere sınırlama getirilmesi için ilgisine kurum görüşleri düzenlenmiştir.
- Maden işletmelerinin İl Özel İdaresi aracılığı ile GSM ruhsat talepleri kısıtlılık çalışması ve plan koşullarına göre değerlendirilerek görüş bildirilmektedir.

4. TARIM İL MÜDÜRLÜĞÜ

- İl gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile Bayındırlık Bakanlığınca tespiti yapılan mahalle yerleşik alan sınırı dahilinde ve tarımsal amaç dışı kullanımı gereken alanlardaki Mutlak Tarım Alanı görüşü sorunsalı için çözüm çalışmaları yapılmıştır.
- Bu kapsamda, planlı olan bölgeler, mahalle yerleşik alan sınırları içerisindeki alanlar ve mahalle gelişim bölgeleri, için çalışmalar devam etmektedir.

5. DLH

Şile Merkez ve Ağva Balıkçı Barınağı İmar Planı, ve Sahilköy liman projesi

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülen, Şile ve Ağva Balıkçı Barınağı Plan teklifi sunulmuş olup, 18.09.2014/18.10/2014 tarihleri arasında askıda kalmıştır.
- Şile (merkez) Balıkçı Barınağı Çevre ve Şehircilik bakanlığı tarafından 04.09.2014/03.10/2014 tarihleri arasında askıda kalmıştır ve plana itiraz bulunmamaktadır.
- Şile Ağva Balıkçı Barınağı İmar Planı incelendi ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına plan teklifi yapıldı. Plan teklifinin takibi yapılmaktadır.

ÖMERLİ HAVZASI ASKIYA ÇIKAN MAHALLELER

PLAN İSİMLERİ	PLANLANA N ALAN (Ha)	MEVCU T NÜFUS (2012)	PROJEKSİYON NÜFUSU (2025)	ONAY TARİHİ
AVCIKORU MAHALLESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	2012,02	95	404	13.09.2013
BIÇKIDERE MAHALLESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	968,33	292	2386	13.09.2013

KERVANSARAY MAHALLESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	1612,84	226	966	13.09.2013
KÖMÜRLÜK MAHALLESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	1117,75	208	1818	13.09.2013
ORUÇOĞLU MAHALLESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	2210,29	311	2040	13.09.2013
ULUPELİT MAHALLESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	1419,33	146	2656	13.09.2013
ÜVEZLİ MAHALLESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	1598,7	320	2680	13.09.2013
YEŞİLVADİ MAHALLESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	3865,25	142	686	13.09.2013

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

Misyon Ve Vizyon

MİSYON:

Şile'nin kentsel gelişim seviyesini ve Şile halkının yaşam kalitesini arttırmak adına belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma, geliştirme ve proje çalışmalarını yaparak sürekliliğini sağlamak.

VİZYON:

Tasarlanan model projelerle kent kimliğini ön plana çıkarıp, Şile'nin doğal, tarihi ve kültürel değerlerini yaşatarak, daha estetik bir Şile için hizmet vermek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Kanunların vermiş olduğu yetki çerçevesinde;

- ❖ Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- ❖ Şile ilçesinin doğal, tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- ❖ Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- ❖ Üye ve aday ülkelerin yerel yönetimleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ile iletişim, bilgi alışverişi ve koordinasyonun sağlanması suretiyle adaylık döneminde tüm gelişmelerden faydalanılması ve yerel yönetim platformunda Şile Belediyesi'nin işbirliklerinin artırılmasını sağlamak,
- ❖ Yenilenebilir enerji kaynaklarının araştırılması, bunlara ilişkin projelerin ve tespitlerin yapılarak uygulamaların hayata geçirilmesini sağlamak amacı ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Belediyemizin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak,
- ❖ Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- ❖ Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- ❖ Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- ❖ Müdürlük ve belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- ❖ Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
- ❖ Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumluluklarındandır,

İdareye İlişkin Bilgiler:

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüzdeki işlemler Hacıkasım Mahallesi Üsküdar Caddesi Tersane Sokaktaki Kültür Evi 'nde yürütülmektedir.

Etüt Proje Müdürlüğü,1. Katta açık ofis düzeni ile rahat bir iletişim kurabilmekte ve hizmetlerini sürdürmektedir.

2. Örgüt Yapısı

Etüt ve Proje Müdürlüğü, başkanlığa bağlı olarak; müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Şef, 4 personel görev yapmaktadır.

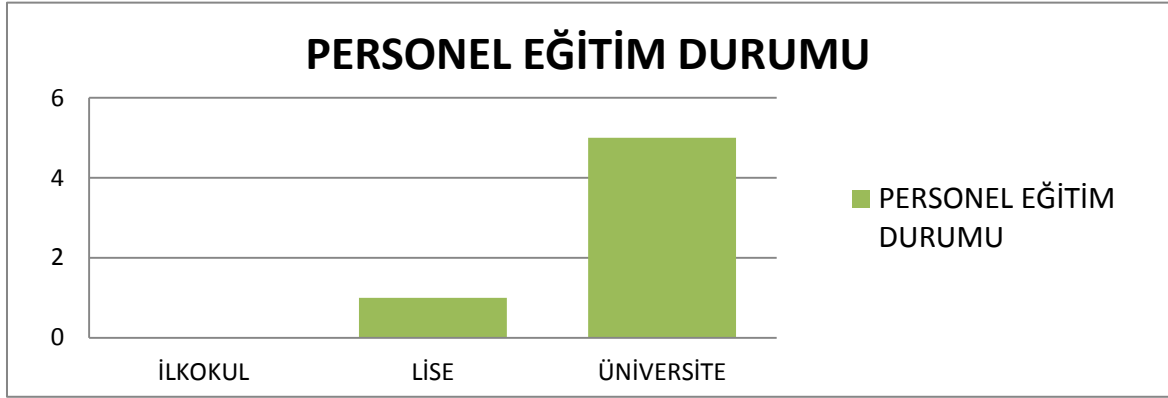
3. Bilgi ve Teknoloji Yönetimi

Bilgisayarlar da Windows XP Professional Programı, IOS işletim sistemi, Netcad, AutoCAD, ArcGIS kullanılmakta olup, kurum içi iletişim e-mail ve telefonla sağlanmaktadır.

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	3
3	Faks	1
4	Fotokopi Makinesi	-
5	Posta Makinesi	-
6	Telefon	2
TOPLAM		12

4. İnsan Kaynakları Yönetimi

Etüt ve Proje Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri 6 personelle yürütülmektedir. 1 Müdür, 1 Şef ve 4 personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüz personel eğitim durumu aşağıda belirtilmiştir.



A. UYGULAMASI DEVAM EDEN PROJE KALEMLERİ

1- Kùltür Merkezi Projesi

Projelendirme süreci tarafımızca ‘ Mimar Mimarlık’ a çalıştırılan Kùltür Merkezi ve Nikah Salonunun yapım işi ihalesi İ.B.B. tarafından 23.09.2013 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Kaba inşaatı tamamlanan tasarımın dış cephe ve ince işçiliği devam etmektedir. Uygulama devam ederken, animasyon ve render çalışmalarının 06.03.2015 tarihi itibarıyla tamamlanması hedeflenmektedir.

2- Spor Tesisi Projesi

Avan proje süreci ‘Cesoy Mimarlık’ la çalıştırılan işin uygulama projesi ve maliyet çalışmaları İl Özel İdaresi tarafından tamamlanmıştır. 22.05.2013 tarihinde İl Özel İdaresi tarafından gerçekleştirilen ihale ile yapım işi devam etmektedir. 3D render ve animasyon çalışmalarına başlanan projenin tahsisi Spor İl Müdürlüğüne, süreci de tarafımızca takip edilerek tamamlanmıştır.

3- Kumbaba Motel Restorasyonu

Sanatsal ve Kùltürel değerlerin üretildiği ve sergilendiği yer olarak restorasyonu başlayan proje, statik gerekçelerle rekonstrüksiyona çevrilmiştir. Yeniden projelendirilerek, Kurul onayına sunulmuştur. 25.11.2013 tarihinde İl Özel İdaresi tarafından ihalesi gerçekleşen projenin yapım işi yüklenici Kübra İnşaat ile devam etmektedir. Diğer taraftan animasyonları da hazırlanmaktadır.

4- Ocaklı Ada Kale Restorasyonu

Uygulaması devam eden işin proje onay süreçler ve uygulama kontrolüne tarafımızca devam edilmektedir.

5- Üsküdar ve Cumhuriyet Caddeleri Aydınlatma Projesi

İ.B.B. tarafından uygulanan proje takip süreci devam etmektedir.

6- Doğal Ürünler Pazarı Projesi

İ.B.B. tarafından uygulanan projenin kontrolü yapılmaktadır. Set zeminin uygulandığı projenin üst gergi sistemine devam edilecektir.

7- Kamu Sektöründe Mükemmellik –Excellence Projesi

Toplam kalite kavramının teşvik edilmesi ve modern ortak kalite yönetimi araçlarının uygulanması suretiyle, program bölgesindeki kamu sektörünün idari kapasitesini artırmayı hedefleyen projenin faaliyet süreçlerinin gerçekleştirilmesi Yazı İşleri Müdürlüğü’ne geçmiştir.

B. PROJELENDİRME SÜRECİ TAMAMLANIP UYGULAMASINA GEÇİLECEK PROJE KALEMLERİ

8- Dolgu Alanı Rekreasyon Projesi

İ.B.B. ile birlikte yürütülen Avan Proje süreci sonunda gerekli Kurul onayları için başvurulmuştur. Uygulama projeleri ve maliyet çalışmaları devam etmektedir. Kurul onayına müteakip yapım işi için çalışmalar başlatılacaktır.

9- Belediye Binası Makam Katı Tadilat Projesi

İhtiyaç doğrultusunda tarafımızca projesi çizilmiş, maliyet çalışmaları tamamlanmış ve ihaleye hazırlanmıştır. İhale süreci tamamlanan projenin uygulanmasına başlanacaktır. Kontrolü yine tarafımızca yapılacaktır.

10- Belediye Binası Zemin Katı Tadilat Projesi

İhtiyaç doğrultusunda tarafımızca projesi çizilmiş, maliyet çalışmaları tamamlanmış ve ihaleye hazırlanmıştır. İhale süreci tamamlanan projenin uygulanmasına başlanacaktır. Kontrolü yine tarafımızca yapılacaktır.

11- İmar Müdürlüğü Binası Tadilat Projesi

İhtiyaç doğrultusunda tarafımızca projesi çizilmiş, maliyet çalışmaları tamamlanmış ve ihaleye hazırlanmıştır. İhale süreci tamamlanan projenin uygulanmasına başlanacaktır. Kontrolü yine tarafımızca yapılacaktır.

12- Mobil Belediyecilik Projesi

İhtiyaç doğrultusunda tarafımızca projesi hazırlanmış, projenin İ.B.B. ile birlikte yürütülen Mobil Belediyecilik Hizmet Araçları tasarım ve donanım bölümü hazırlanmış olup, maliyet ve ihale süreci çalışmaları devam etmektedir.

Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerin iş akış şemaları hazırlanmaktadır.

C. PROJELENDİRME SÜRECİ DEVAM EDEN PROJE KALEMLERİ

13- Kent Meydanı ve Katlı Otopark Projesi

İ.B.B. ile ortak yürütülen proje 'YD Mimarlık' a çalıştırılmaktadır. Proje altlığını oluşturacak tüm bilgi ve belgeler firmaya iletilmiştir. Yapılan toplantılar ve görüşmelerle proje süreci devam etmektedir.

14- 163 Ada 1 Parsel Pazar Yeri ve Otopark Projesi

Projelendirme süreci tamamlanan projenin gerekli Kurul onayları alınmıştır. Maliyet ve uygulama proje süreçlerinin tamamlanması ile İ.B.B. tarafından yapım işinin başlatılması hedeflenmektedir.

15- Üsküdar Caddesi Cephe Rehabilitasyonu Projesi

Cadde cephelerinin projelendirme ve maliyet çalışmaları tamamlanmış olup, deniz cephesinin proje çalışmaları devam etmektedir.

16- Kızılcaköy Camii Projesi

Avan Proje çalışması tarafımızca yapılmış olup, İ.B.B. Üstyapı Proje Müdürlüğüne uygulama çalışmaları için iletilmiştir.

17- Vericiler Mevkii Camii Projesi

Avan Projelendirme süreci tarafımızca tamamlanmıştır. İ.S.K.İ. nin arazide bulunan tecavüzleri kaldırmasına yönelik çalışmalarımız devam etmektedir. Sonrasında uygulama projeleri çalıştırılacaktır.

18- Kumbaba Camii Projesi

Avan Projelendirme süreci tarafımızca tamamlanmış olup, İmar Müdürlüğü kontrolüne gönderilmiştir. Onay alan proje disiplin projelerinin çalışılması için ilgili firmaya iletilmiştir.

19- Çayırklar Camii Projesi

Projelendirilmesi Adem Şahinoğlu tarafından yapılan projenin kontrolü tarafımızca gerçekleştirilmektedir.

20- Vadi içi Kafeterya Projesi

Botanik Peyzaja çalıştırılan proje, parsellerdeki tevhid işlemi tamamlandıktan sonra revize edilerek, onay için İmar Müdürlüğüne sonrasında Kurula gönderilecektir.

21- Akçakese Sağlıklaştırma Projesi

İl Özel İdaresinden kaynakla RRR Projeleri tamamlanan projenin restorasyon projeleri Kurul onay süreçleri devam etmektedir.

22- İskorpit Kafeterya Projesi

İhtiyaç doğrultusunda tarafımızca projelendirilen işin maliyet çalışmaları da tamamlanarak, uygulanması için Mercanköşk A.Ş.ye iletilmiştir.

23- Çamlık Kafeterya Projesi

İhtiyaç doğrultusunda tarafımızca projelendirilen işin maliyet çalışmaları da tamamlanarak, uygulanması için Mercanköşk A.Ş.ye iletilmiştir.

24- Kavala Park Restoran Projesi

İhtiyaç doğrultusunda tarafımızca projelendirilen işin maliyet çalışmaları da tamamlanarak, uygulanması için Mercanköşk A.Ş.ye iletilmiştir.

25- Liman Mevkii Restoran Projesi

İhtiyaç doğrultusunda tarafımızca projelendirilen işin maliyet çalışmaları da tamamlanarak, uygulanması için Mercanköşk A.Ş.ye iletilmiştir.

26- Çayırbaşı Fen İşleri Ek Hizmet Binası Projesi

Çalışılan projenin araziye yerleşimi konusunda çalışma yapılacaktır.

27- Alacalı Geriatri Merkezi Projesi

Projeye altlık oluşturacak bilgi ve belgeler firmaya iletilmiştir. Tasarımı BOAG tarafından çalışılan projenin kontrolü ve takibi yapılmaktadır.

28- Kızılcaköy Otel-Devremülk Projesi

Projeye altlık oluşturacak bilgi ve belgeler firmaya iletilmiştir. Tasarımı DOME.arch tarafından çalışılan projenin kontrolü ve takibi yapılmaktadır.

29- Ağva Sahil Rekreasyonu

İ.B.B. bünyesinde devam eden projelendirme sürecinin kontrolü yapılmaktadır.

30- İstanbul Kalkınma Ajansı Kadın İstihdamının Artırılması Mali Destek Programı başvurularında Proje Ortaklıkları

- İstanbul Orman Bölge Müdürlüğü proje sahipliğinde Sürdürülebilir Ormancılık ve Kadın İstihdamı Projesi(Ormandan Süsler) yazım süreci başlamış olup belirlenen mahallelerde bulunan kadınlara verilecek olan eğitimler ve eğitim yerleri tarafımızdan koordine edilmektedir. Proje onaylandığı takdirde uygulama süreci tarafımızdan kontrol edilecektir.
- Şile ve Köyleri Tarımsal Kalkınma Kooperatifi proje sahipliğinde İstanbul Şile Kadın Arıcılar Projesi(İŞKAP) yazım süreci başlamış olup yazım sürecine destek olunmakta, satış noktaları ve soğuk hava deposunun kurulacağı alanların uygunluğunun belirlenmesi tarafımızdan koordine edilmektedir. Proje onaylandığı takdirde uygulama süreci tarafımızdan kontrol edilecektir.

D. PROJELENDİRME SÜRECİNE BAŞLANMAMIŞ PROJE KALEMLERİ

31- Belediye Hizmet Binası Projesi

İhtiyaç programı tarafımızca çalışılan projenin devamı için izlenecek yolun kararlaştırılması beklenmektedir.

32- Alacalı Köy Meydanı ve Camii Projesi

Arazi fizibilite ve ihtiyaç programının hazırlanmasına müteakip projelendirme çalışmasına başlanacaktır.

33- Akçakese Köy Meydanı ve Camii Projesi

Arazi fizibilite ve ihtiyaç programının hazırlanmasına müteakip projelendirme çalışmasına başlanacaktır.

34- Köy Konakları Projesi

İhtiyaç programı hazırlanarak İ.B.B. ye iletilmiştir. Projelendirme sürecinin başlaması beklenmektedir.

35- Şile Geneli Tescilli Eserler Projelendirmesi

Toplanılan talepler İ.B.B. ye projelendirilmek üzere iletilmektedir.

36- Üsküdar Caddesi Sahile İniş Yürüyen Merdivenler Projesi

İhtiyaçlar İ.B.B. ye iletilmiş olup, projelendirme sürecine başlanması beklenmektedir.

37- Yeni terminal Projesi

Projelendirme usulüne karar verilmesine müteakip çalışmalar başlayacaktır.

38- Ağva Kent Lokali

Projelendirme usulüne karar verilmesine müteakip çalışmalar başlayacaktır.

E. MÜDÜRLÜK BÜNYESİNDE DEVAM EDEN DİĞER İŞ KALEMLERİ

39- 2014 Faaliyet Raporunun Hazırlanması

- 40- Çanakkale Şehitleri Hatıra Ormanı Yer ve İzin Süreç Takibi
- 41- İBB Mesire Yerleri Projelendirilmesi Süreç Takibi
- 42- Şile Ormanic Kurutma Tesisi'nde Mercanköşk ile yapılacak Üretim ve Satış Süreçleri (Ruscus kökü ve defne yaprağı işleme)
- 43- Şile İlçesi Karşılama noktalarında peyzaj düzenleme çalışması
- 44- Estetik Kurul
- 45- Vatandaş Taleplerine cevap verilmesi
- 46- Hacıllı Mesire Alanı Talep sürecinin takibi

F. 2014 YILINDA UYGULAMASI TAMAMLANAN PROJE KALEMLERİ

- 47- İmam Hatip Lisesi Projesi
- 48- Balibey Cami Projesi
- 49- Tahlisiye Kayıkhanesi Restorasyonu ve Çevre Düzenleme Projesi
- 50- Cumhuriyet Caddesi Düzenleme Projesi
- 51- Üsküdar Caddesi Düzenleme Projesi,
- 52- Kavala Parkı Düzenleme Projesi
- 53- Cumhuriyet Caddesi Açık Otopark Uygulamaları
- 54- Bayrak Park Düzenleme Projesi
- 55- Şile Ekosistem Yönetim ve Yerel Kalkınma Merkezi Projesi (SEMA)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI

ZABITA MÜDÜRÜ



MİSYON

Teşkilatımızın asli görevi belde halkının sıhhat selamet ve huzurunu temin maksadı ile Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışmak ve yetkili birimlerin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamaktır.

VİZYON

Yaptığı görevler ile ilgili olarak öncelikli hizmet verdiği kent halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak, kent halkıyla bütünlük içerisinde hizmetlerini gelen taleplere göre değerlendirmek ve bu amaçla gelişen teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendini yenilemektir. Hizmet sunduğu insan ögesini göz önünde bulundurarak hizmet kalitesini yükseltmektir. Teşkilatımızın asli görevi belde halkının sıhhat selamet ve huzurunu temin maksadı ile Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışmak ve yetkili birimlerin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamaktır.

Zabita Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Amir, 3 Komiser, 3 memur, 1 kadrolu işçi ve 10 Yardımcı personel olmak üzere toplam 19 personel ile görev yürütülmektedir.

İdareye İlişkin Bilgiler

a. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık Makamı tarafından tahsis edilen 6 araçla sürdürmektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU			
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu		Toplam
	Resmi	Kiralık	
Binek Araç	-	1	1
Kamyonet	2	2	4
ATV Motor	1	4	5
TOPLAM			10

b. Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

HİZMET BİRİMLERİ		
Kullanım amacı	Alanı (m2)	Sayı
Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binası	80 m2	1
Zabıta Pazar Karakolu	24 m2	1
Zabıta Turizm Enformasyon Ofisi-Terminal Alanı	10 m2	1
Zabıta Hizmet Noktası-Ayazma Plajı	10 m2	1
Zabıta Hizmet Noktası-Ağlayankaya Plajı	10 m2	1

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK ALT YAPI		
TÜRÜ	SAYISI	YERİ
Bilgisayar	5	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Bilgisayar	-	Zabıta Pazar Karakolu/Büro
İnternet	1	Zabıta Müdürlüğü/Büro
İnternet	-	Zabıta Turizm Enformasyon Ofisi
Yazıcı	5	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Cep Telefonu	2	Zabıta Personeli
Telsiz Telefon	3	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Telsiz Telefon	-	Zabıta Turizm Enformasyon Ofisi
Telsiz Telefon	-	Zabıta Pazar Karakolu/Büro
Merkez Telsiz ve Anons Cihazı	1	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Merkez Telsiz ve Anons Cihazı	1	Zabıta Turizm Enformasyon Ofisi
Merkez Telsiz ve Anons Cihazı	1	Ağva Zabıta Merkez
Tolki Volki	2	Ağva Zabıta Merkez
Anons Cihazı	1	Zabıta Ayazma Karakolu
Anons Cihazı	1	Zabıta Ağlayankaya Karakolu
Telefon Hat Kapasitesi	3	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Gürültü Ölçüm Cihazı	1	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Fotoğraf Makinesi	1	Zabıta Personeli
El Telsizi	11	Zabıta Müdürlüğü Personeli
Otomatik Terazi	1	Zabıta Pazar Karakolu

İnsan Kaynakları:

Mevcut Kadro Durumu

Statü	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	6	37.5
Kadrolu İşçi	1	6.25
Geçici İşçi	-	-
Yardımcı Personel	9	56.25
Sözleşmeli Personel	-	-
Toplam	16	%100

Personel Eğitim Durumu:



6-Sunulan Hizmetler:

- ❖ Belediye Suç ve Cezalarının Takibi
- ❖ Belediye Gelirlerinin Takibi
- ❖ Semt Pazarı Ücretleri
- ❖ Diğer Gelirler
- ❖ Sağlık İle ilgili Görevler
- ❖ Kurban Bayramı Zabıta
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğüyle Koordinasyon
- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü İle Koordinasyon
- ❖ Yazı İşleri Müdürlüğüyle Koordinasyon
- ❖ İşyeri Denetimleri
- ❖ Genel Evrak
- ❖ Asker Ailesi Yardımı
- ❖ Yolda Kalanlar
- ❖ Dilenciliğin Men-i
- ❖ Yabancılara Yol Gösterme
- ❖ Tüketicinin Korunması Kanunu Uygulaması
- ❖ Esnaf Teftişleri
- ❖ İşyeri Çalışma Saatleri
- ❖ Semt Pazarı
- ❖ Seyyar Satıcılar
- ❖ Belediye Mülklerinin Korunması
- ❖ 775 Sayılı Gecekondu Kanunu Uygulaması
- ❖ Resmi Bayram ve Törenler
- ❖ Eğitim - Kültür Sanat Koordinasyon

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

BÜTÇE VE GİDER DURUMU		
Müdürlük Bütçesi	Bütçe Gerçekleşme Durumu	Bütçe Gerçekleştirme Oranımız (%)
433.010,00.TL	555.783,00.TL	128.00

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALAR

2014 Yılında Kabahatler Kanunu hükümlerine göre Şile Zabıta Müdürlüğünce yapılan işlemlere ilişkin tablo aşağıda verilmiştir.

Sıra No:	Sebebi	2014
1	Emre Aykırı Davranış(32.md)	12
2	Dilencilik (33. md.)	2
3	Gürültü (36/1. md.)	-
4	Gürültü (36/2. md.)	-
5	Rahatsız Etme (37. md.)	-
6	İşgal (38/1. md.)	10
7	İşgal (38/2. md.)	-
8	Tütün Mamullerinin Tüketilmesi(39/4.md)	-
9	Çevreyi Kirletme (41/1. md.)	-
10	Çevreyi Kirletme (41/2. md.)	-
11	Çevreyi Kirletme (41/3. md.)	1
12	Çevreyi Kirletme (41/4. md.)	1
13	Çevreyi Kirletme (41/5. md.)	1
14	Afiş Asma (42. md.)	1

Kabahatler Kanununa göre toplam (28) adet tutanak tanzim edildiği,

2014 Yılında Şile Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilen denetim faaliyetleri sayısal olarak aşağıya çıkartılmıştır.

YAPILAN İŞİN CİNSİ	2014
Denetlenen işyerinin sayısı	102
Para Cezası Miktarı (TL)	2.268.00 TL
Kapatma Cezası Verilen İşyeri	2
Mahkeme Kararı Beklenen Kapatma Cezaları	-
Kapatma Cezası Miktarı (1 işyeri 10 gün-1 işyeri 15 gün)	25 Gün
İhtar Edilen İşyeri Sayısı	-
Tanzim Edilen Zabıt Varakası	13
6502 sayılı Tüketicuyu Koruma Kanuna Göre Yapılan İşlemler	9
5326 sayılı Kabahatler Kanunu Zabıt Sayısı	28

2014 Yılında Zabıta Müdürlüğünce Yapılan Denetimler Sonucu Düzenlenen Zabıt Listesi

Sıhhi-GSM ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine Yapılan Diğer İşlemler				
Tespit ve Görgü Tutanağı	12			
	Sıhhi Müessese	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	Gayrisıhhi Müessese	TOPLAM
Mühürlenilen İşyeri Sayısı	3	9	-	12
Mühür Açma Zaptı	2	6	-	8
Mühür Bozma ve Yeniden Mühürleme Zaptı	-	-	-	-
Mühür Bozmadan Cum. Sav. Sevk	-	-	-	-

2014 Yılında Zabıta Müdürlüğümüzce toplam (102) işyerinin denetlendiği, (12) tutanak tanzim edildiği ve toplam (2.268.00) TL para cezası verildiği, (12) kapatma işlemi yapıldığı, (8) işyerinin mührü açılarak tutanak tanzim edildiği, (2) işyerine geçici kapatma cezası işlemi yapıldığı, 6502 sayılı Tüketicuyu Koruma Hakkındaki Kanununa göre fiyat tarifesi olmayan işyerlerine (9) adet işlem yapıldığı, 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre toplam (28) adet tutanak tanzim edilmiştir.

2014 Yılında 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 25. Maddesinin 3.fıkrası ve İşin Durdurulmasına Dair Yönetmeliğin 7. ve 8. Maddeleri Gereğince Mühürlenilen

İşyerlerine ilişkin Zabıta Müdürlüğümüzce hazırlanan sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2014 Yılı İçerisinde İş Durdurulması Kararı ile Mühürlenilen İşyerleri Sayıları

YILI	İŞYERİ	TOPLAM
2014	4	4
TOPLAM	4	4

2014 yılında çalışanlar için hayati tehlike oluşturması nedeniyle, **(3) inşaat, (1) maden toplam (4) işyeri** mühürlenmek suretiyle faaliyetten men edilmiştir.

2014 Yılında 3213 Sayılı Maden Kanununun 31.maddesine Göre Faaliyetten Men Edilen İşyerlerine ilişkin Zabıta Müdürlüğümüzce hazırlanan sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2014 Yılı İçerisinde Faaliyetten Men Edilen İşyerleri Sayıları

YILI	Gayrisihhî Müessese	TOPLAM
2014	2	2
TOPLAM	2	2

2014 yılında teknik nezaretçi atanıncaya kadar **toplam (2) gayrisihhî müessese** mühürlenmek suretiyle faaliyetten men edilmiştir.

2014 Yılında 5651 Sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmeliğe” uygun olarak hazırlanan İstanbul Valiliği İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Çalışma ve Uygulama Yönergesi Uyarınca, Ticari amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcılarına İzin Belgesi Düzenlenebilmesi ve Denetlenebilmesi amacıyla oluşturulan komisyonca yapılan denetim sonucunda Faaliyetten Men Edilen İşyerlerine ilişkin Zabıta Müdürlüğümüzce hazırlanan sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2014 Yılı İçerisinde Faaliyetten Men Edilen İşyerleri Sayıları

YILI	İnternet Kafe	TOPLAM
2014	1	1
TOPLAM	1	1

2014 yılında eksiklikler giderinceye kadar **toplam (1) internet kafe** mühürlenmek suretiyle faaliyetten men edilmiştir.

BELEDİYE SUÇ VE CEZALARIN TAKİBİ

YASA	İLGİLİ	İŞLEM	GÖRDÜĞÜ CEZA	SONUÇ
5326 SAYILI KABAHATLER KANUNU 38/1.Mad. (İşgal)	10	Mali Hizmetler Müd. Sevk	910,00.TL	Tah./ Tak.
5326 SAYILI KABAHATLER KANUNU 41/4.Mad. (Çevreyi Kirletmek)	1	Mali Hizmetler Müd. Sevk	500,00.TL	Tah./ Tak.
5326 SAYILI KABAHATLER KANUNU 41/3.Mad. (Çevreyi Kirletmek)	1	Mali Hizmetler Müd. Sevk	91,00.TL	Tah./ Tak.
5326 SAYILI KABAHATLER KANUNU 41/5.Mad. (Çevreyi Kirletmek)	1	Mali Hizmetler Müd. Sevk	91,00.TL	Tah./ Tak.
5326 SAYILI KABAHATLER KANUNU 42.Mad. (Afiş Asma)	1	Mali Hizmetler Müd. Sevk	1.000,00.TL	Tah./ Tak.
5259 SAYILI KANUN	1	Encümene Sevk	959,00.TL	Takipli
1608 S.K (5326 S.K.32.Mad.) 1.MADDESİ (Emre Aykırı Davranış)	13	Mali Hizmetler Müd. Sevk	2.457,00.TL	Tah./ Tak.
5326 SAYILI KABAHATLER KANUNU 33.Mad. (Dilencilik)	2	Mali Hizmetler Müd. Sevk	182,00.TL	Tah./ Tak.
6502 SAYILI TÜKETİCİYİ KORUMA HAKKINDAKİ KANUN	9	Mülki Amirine Sevk	1.800,00.TL	Peykoz V.D Tah./ Tak.
TOPLAM	39		7.990,00.TL	

BELEDİYE GELİRLERİNİN TAKİBİ

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun takibi, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak sürdürülmektedir.

ŞİLE SEMT PAZARI ÜCRETLERİ

YASA	İŞLEM	ÜCRET	SONUÇ
T.K.B.Ü./İŞGALİYE HARCI /2464 S.K	Mali Hizm.Müd.Sevk	106.804,00.TL	Tahsil Edildi.

AĞVA SEMT PAZARI ÜCRETLERİ

YASA	İŞLEM	ÜCRET	SONUÇ
T.K.B.Ü./İŞGALİYE HARCI /2464 S.K	Mali Hizm.Müd.Sevk	32.740,00.TL	Tahsil Edildi.

SABİT SEYYAR SATICI ÜCRETLERİ

YASA	İŞLEM	ÜCRET	SONUÇ
T.K.B.Ü./İŞGALİYE HARCI /2464 S.K	Mali Hizm.Müd.Sevk	18.064,25.TL	Tahsil Edildi.

SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLER

1- Beldede faaliyet gösteren, gıda maddesi satan, bakkal, lokanta, kahvehane ve dinlenme tesisleri aylık periyodik olarak kontrol edilmektedir.

2- Hayvan sevk ve nakillerinde menşe Şahadetnameleri kontrol edilmiştir.

3- Sahipli hayvanların salınmaması konusunda ilgilileri uyarılmıştır.

4- Et ve Et Ürünleri vd. gıda maddesi satan işyerlerinin kontrolü ve hayvansal kökenli gıda maddelerinin denetlenmesi periyodik olarak yapılmış olup etiketsiz ve evsafi, imal tarihi belli olmayan et ürünlerine rastlanmamıştır.

5- Kurban Bayramı süresince Belediye Başkanlığımızca hizmete sunulan Kurban Kesim Yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılmıştır.

6- Bölge içerisindeki ahır, çiftlik ve işletmelerin kontrolleri yapılmıştır.

7- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uygunluk sağlanması için hayvan sahipleri bilgilendirilerek gerekli kontroller yapılmıştır.

8- Gıda maddeler üreten ve satan işyerlerinin denetimi rutin olarak kontrolleri yapılmıştır.

KURBAN BAYRAMI

Şile Belediye Başkanlığımızın belirlemiş olduğu kurban satış ve kesim alanlarında, sosyal ihtiyaçları (seyyar wc, çay satış ünitesi, Zabıta ve Veteriner noktaları) bütün detayları ile dikkate alıp planlama yapan Zabıta Müdürlüğümüz, herhangi bir olumsuzluğa geçit verilmeden Kurban Bayramının tamamlanmasını sağlamıştır. Kurban Bayramı döneminde, 04 Ekim 2014 tarihi itibarıyla, Şile'nin 2 adet kurban satış yerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılarak halkın daha hijyenik ve güvenilir şekilde kurban kesimleri sağlanmıştır. Kurban kesiminden kaynaklanan atıkların, bulaşıcı hastalığa meydan vermemesi ve çevre görüntü kirliliği oluşturmaması için Zabıta Müdürlüğü koordinatörlüğünde, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Müdürlüğü ile organize bir şekilde tüm kurban ve satış alanlarının temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi işlemi sağlanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNASYON

3194 sayılı İmar Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye Zabıtası Yönetmeliği hükümlerince belediye sınırları içerisinde bulunan alanlarda İmar Mevzuatına Aykırı ve Kaçak Yapılaşma ile ilgili denetimler İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon içinde günlük sürdürülmektedir.

Mevcut inşaat alanlarında alınması gereken tedbirler, ruhsat künyeleri-tabelalar-şehircilik, görünüm, estetik, başkasına ait parselin işgali, tehlikeli yapı, ruhsatsız takviyeler kontrol edilmiştir.

2014 Yılında İmar Kanunu hükümlerine göre Şile Zabıta Müdürlüğüne yapılan işlemlere ilişkin tablo aşağıda verilmiştir.

3194 SAYILI İMAR KANUNUNUN 32. MADDESİNE GÖRE YAPILAN İŞLEMLER				
Tespit Tutanağı	-			
Yapı Tatil	12			
Mühürlenilen Toplam İnşaat Sayısı	Ruhsatsız ve kaçak Yapı	Ruhsat ve Eklerine Aykırı Yapı	4708 S.K. nun 8. Mad Aykırılıktan	TOPLAM
	16	8	-	24
Mühür Bozma	-			
Mühür Açma	-			
Mühür Bozmadan Cum. Sav. Sevk	-			
Encümen Kararı Gereği Yıkım Sayısı	3			
Encümen Kararına Gereği				

Toplam Yıkılan Yapı Sayısı	3
----------------------------	---

3194 SAYILI İMAR KANUNUNUN 40 VE 42 MADDESİNE GÖRE YAPILAN İŞLEMLER

3194 S.K 40.Mad Göre Kaldırılan Konteyner Sayısı	1
--	---

2014 Yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünce 3194 sayılı İmar Kanununun 32 ve 42. maddesine göre toplam (24) adet inşaatın denetlendiği, (16) adet ruhsatsız ve kaçak yapı, (8) adet ruhsat ve eklerine aykırı yapı toplam (24) adet yapı tatil tutanağı tanzim edilerek inşaatın mühürlenerek durdurma işlemi yapıldığı, (3) adet yapıya Belediye Encümenince yıkım kararı çıkarıldığı ve toplam (3) adet yapının yıkılarak tutanak tanzim edilmiştir.

3194 sayılı İmar Kanununun 40.maddesine istinaden (1) adet izinsiz ve kaçak konan konteynerin kaldırılması için gerçek kişilere süreli tebligat yapıldığı, tebligat hitamında toplam (1) adet konteyner sahiplerine kaldırılarak tutanak tanzim edilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNASYON

Beldemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda yapılan, altyapı, yol, çevre düzenlemesi vb. çalışmalarda gerekli koordinasyon sağlanmış olup;

1- Asfaltlama ve diğer çalışma yapılan konularda cadde ve sokaklarda trafik ve çalışma bölgesinin güvenliği sağlanmıştır.

2- İGDAŞ-Doğalgaz Hattı / İSKİ-Şehir suyu şebekesi hattı kazı çalışmaları günlük olarak kontrol altında tutulmuş, gerekli güvenlik önlemleri aldırılmış, kazı sonucu çıkan hafriyatların ruhsatlı döküm sahalarına nakledilmesi sağlanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNASYON

1- Yazı işleri Müdürlüğünden gelen idari para cezaları ve Pazar yerlerindeki, satış yerlerinin tahsisleri ile ilgili Encümen Kararları ilgililerine tebliğ edildi.

2- Meclis Toplantıları için Belediye Meclis Üyelerine tebligatları yapıldı.

İŞYERİ DENETİMLERİ

Müdürlüğümüz, 2014 yılında, Belediye sınırları içerisinde faaliyet yürüten Lokanta, Fırın, Kasap, İnternet Salonu, Okul Kantinleri, Toplu Yemek Üretim Yerleri, Unlu Mamuller, Kuaför, Market, Kırtasiye, Büfe v.b. tüm işyerlerini düzenli olarak denetlemektedir.

2014 yılında yapmış olduğumuz denetim çalışmalarımızda halkın sağlığını olumsuz etkileyecek şekilde faaliyet gösteren işyeri ve özel şahıslar hakkında idari yaptırımlar uygulanmıştır. İnsanların tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, pansiyon ve benzeri konaklama yerleri; birahane, içkili lokanta ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri;

internet salonları ve benzeri yerlerin daha güvenli ve sağlıklı olması için özenle denetimleri yapılmıştır.

YOLDA KALANLAR

Muhtelif zamanlarda müracaat ve bilgilendirilme üzerine yolda kalan kişiler İ.E.T.T bağlı otobüsler ile gidecekleri yerlere ve Üsküdar ilçe merkezine gönderilmiştir. İl dışına gitmek için bilet veya nakdi yardım talep edenler İstanbul Büyükşehir Belediyesi (Beyaz masa)' ne yönlendirilmektedir.

DİLENCİLİĞİN MEN-İ

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden kişilerin yakacak, giyecek, yiyecek ve barınma gibi temel ve zorunlu ihtiyaçları göz önüne alınarak; Yardıma Muhtaç Vatandaşlara yapılan nakdi, ihtiyaçlı kişilere yapılacak yiyecek yardımı, öğrencilere yönelik yapılan eğitim yardımları, giyecek yardımları vb. aynı belediye yardımları ile birlikte sosyal yardımlaşma ve dayanışma yardımlarının da gerçek ihtiyaçlıları belirlenerek dağıtılması neticesinde dilencilik yapılabilecek koşullar ortadan kaldırılmış olup, Şile sınırları içerisinde ikamet edenlerden herhangi bir kimse tarafından dilencilik yapılmamaktadır. Dışarıdan zaman zaman gelip halkın manevi duygularını istismar eden kişilere de izin verilmemekte ve şehir dışına gönderilmektedir.

YABANCILARA YOL GÖSTERME

Beldemizi ziyaret eden ve adres soran kişilere yardımcı olunmuş, belediye otobüs duraklarına beldenin cadde ve sokaklarını gösteren harita donanımı sağlanmıştır.

TÜKETİCİNİN KORUNMASI KANUNU UYGULAMASI

Fiyat tarifesi bulundurmak zorunda olan işyerlerine (Lokanta, Kafeterya, Pide Salonları, Et Mangal Tesisleri) gece dışarıdan kolayca okunabilecek şekilde ışıklı ve ışısız fiyat panolarının düzenli kullanılması kontrol edilmektedir.

İşyerlerinde satışı yapılan malların TL cinsinden etiketlenmesi sağlanmış, sürekli kontrol ve temin edilmektedir.

ESNAF TEFTİŞLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri periyodik olarak kontrol edilmekte olup, Ölçü Tartı Aletlerinin Kontrolü, Etiket Fiyat Tarifeleri, Sağlık Belgelerinin Kontrolü, Çevre Temizliği ve Belediye Zabıta Yönetmeliği yönünden kontrollerimiz nizami olarak sürdürülmektedir.

İŞYERİ ÇALIŞMA SAATLERİ

5393 sayılı Belediye Kanununun 34. maddesi (h) fıkrası gereğince (İl genelinde bütünlük sağlanması için İstanbul Büyükşehir Belediyesi Belediye Encümeninin kararları da dikkate alınarak) Belediye Encümen Kararında belirtilen açma ve kapama saatlerine uygunluk sağlanması kontrol edilmektedir.

SEMT PAZARI

İlçemiz halkının değişik gıda ve ihtiyaç maddelerini evlerine yakın ve nispeten daha ucuz olarak temin etmelerine olanak sağlayan doğrudan tüketicilere perakende olarak satıldığı semt pazarında pazar yerlerimiz ile ilgili yerleşim projesi uygulamaya geçirilmiş, yerleşim projesinde Pazar yerlerinin % 20 si üreticilere ayrılmıştır. Pazar yerlerimizdeki satış yerleri ise belediye encümen kararı ile pazarcı esnafına tahsisleri yapılmış olup tanzim edilen semt pazarında;

Vergi mükellefiyeti, Esnaf Odası Faaliyet Belgeleri kontrol edilerek kayıtlı ekonomiye kazandırma, T.K.B. ücreti ve işgal harcı alınarak Belediye Gelirlerinin artırılması, önlük, sağlık belgesi, evsaf uygunluğu, ambalajlı satış, etiket, fiyat listeleri, ölçü tartı aletlerinin kontrolü ile sihi yönden uygunluk sağlanmakta ve tüketici hakları korunmaktadır.

SEYYAR SATICILAR

Usulsüz yer işgalleri yapılması trafik akışının engellenmesi, sattıkları mamullerin sağlıklı olup olmadığının denetlenememesi, haksız rekabete neden olunması ile İlçemizde ekonomi ve ticaretin gelişmesini engelleyen seyyar satıcılıkla etkin şekilde mücadele edilmiş; ses yükseltici cihazlarla yapılan gürültü kirliliği engellenmiş olup, 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre izinsiz işgal fiilinden işlem yapılarak para cezası ve idari yaptırım uygulanmıştır.

BELEDİYE MÜLKLERİNİN KORUNMASI

3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve Belediye Zabıta Personel Yönetmeliği hükümlerine göre; Taşınmazlar devamlı suretle kontrol edilmiş vaki olabilecek tecavüzler engellenmiştir. Arsa kenarları tel çitle çevrilmiş mülkiyet künyelerini gösterir tabelalar monte edilerek belirginleştirilmiş, günlük takipleri yapılmıştır.

775 SAYILI GECEKONDU KANUNU UYGULAMASI

Kamu mülkü niteliğinde bulunan arsa ve arazilerin işgal edilmesi engellenmiş, günlük olarak kontrolleri yapılarak 775 sy. Gecekondu Kanununa aykırı inşai faaliyet ve işgaller engellenmiştir.

775 SAYILI GECEKONDU KANUNUNUN 18.MADDESİ GÖRE YAPILAN İŞLEMLER	
Tespit Tutanağı	-
775 S.K 18.Mad Göre Yıkılan Yapı Sayısı	11

2014 Yılında Zabıta Müdürlüğünce 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesi gereğince toplam (11) gecekondu yıkılmıştır.

RESMİ BAYRAM ve TÖRENLER

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü yapılan etkinliklerde gerekli tören görevleri yerine getirilmiş ve trafik önlemleri alınmıştır.

EĞİTİM - KÜLTÜR SANAT KOORDİNASYON

Belediyemiz tarafından düzenlenen halk toplantıları, muhtelif etkinliklerde nizam ve intizam sağlanmıştır.

Ulusal Bayramlarda yapılan tören ve etkinlikler süresince tören alanında nizam ve intizam sağlanmıştır.

3257 sayılı Sinema, Video ve Müzik Eserleri Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 81. maddesi (D-5101/24-26 md.) hükümlerine göre Korsan CD, DVD, Kaset, Kitap vb. kontrolleri sürdürülerek satışına izin verilmemiştir.

ZABITA TURİZM BÜROMUZUN YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALAR

Zabıta Turizm Bürosu, enformasyon hizmetine vermeye devam etmektedir. Şile Zabıta Turizm Bürosu'na müracaat eden turistlerin büyük çoğunluğu İtalyan, İngiliz ve Almanlardan oluşmaktadır.

Zabıta Müdürlüğüne bağlı turizm bürosunda, Şile Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından hazırlanmış broşür, kitap ve tanıtım CD'lerinden de faydalanılmaktadır.

Böylece Şilenin tarihi ve turistik yerleri hakkında daha detaylı bilgi verilmekte olup, 2014 yılı içerisinde Zabıta Turizm Bürosuna başvuran **1.800** turiste enformasyon hizmeti verilmiştir.

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: İnsana ve doğaya saygı çerçevesinde; yaşanılabilir, sağlıklı, güvenli ve gelişim odaklı bir kent kültürü ve hizmet anlayışı oluşturmak.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Asfaltlama çalışmalarının yapılması	2016 2015	30.000 ton	FM
• Yağmur suyu projesi	2015	15 km	FM
• Hali hazır yolların iyileştirilmesi	2015	40 km	FM
• Yeni yolların açılması:	2015	20 km	FM

➤ **TRAFİK VE ULAŞIM**

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

H E D E F L E R	YIL	Performans Kriteri	İlgili Birim
• Yayalaştırma çalışmaları	2015	İki cadde	FM
• Halkın trafik konusunda bilinçlendirilmesi	Her yıl	Yılda bir	ZM
• Trafik eğitim parkı oluşturulması	2015	Bir adet	FM
• Okullara yönelik eğitim çalışmaları	Yılda bir kez	Tüm okullarda bilinçlendirme eğitimleri	ZM

➤ **ÇEVRE VE REKREASON ALANLARI**

AMAÇ: Peyzaj düzenlemeleriyle yaşanabilir ve konforlu ortak alanlar oluşturmak.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Vatandaşın bilinçlendirilmesi	Her yıl	Vatandaşlara 1 seminer	FM
Mevcut donatıların tespiti	Her yıl	Tamamlama	FM
Peyzaj çalışmaları	2015	Tüm parklar	FM
Mevcutların Bakım-Onarımı	2015	20 park	FM
Binalara iskân verilirken peyzaj düzenleme proje zorunluluğu getirilmesi	zorunlu	1000 m2 ve üzeri alanlarda	İM

Katı atık yönetimi denetlenme	% 100	Gerçekleşme	FM
Deniz kirliliğine yol açan işletmelerin denetiminin artırılması	% 100	Gerçekleşme	FM
Hava kirliliğine neden olan kalitesiz kömürlerin satılmasının engellenmesi	% 100	Gerçekleşme	FM
Binalardan atık suların dışarıya verilmesinin engellenmesi	% 100	Gerçekleşme	FM
Ses kirliliği ile ilgili önlem alınması	% 100	Gerçekleşme	ZM
Şehrin girişinden başlamak kaydıyla refüj peyzaj düzenlemelerinin yapılması:	2015	Mevcut refüjler	FM
Tavanlı Koruluk peyzaj düzenlemeleri	2015	Bir adet	FM
Ağva 23 Nisan Parkı	2015		FM
Şile dolgu alanı uygulama peyzaj projesinin hayata geçirilmesi	2015	Başlama	FM
Yol ağaçlandırılması	2015	Tüm güzergâhlarda	FM
Yeni Mezarlık Alanlarının Oluşturulması	2015	Tamamlanacak	PM

➤ **KENTLİLİK BİLİNCİ**

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
STK ile Şile'ye yönelik organizasyonların yapılması	Her yıl	Bir adet	BYM
Eğitim ve Bilinçlendirme çalışmaları.			
• Broşür hazırlanması	Her yıl	10000 adet	BYM
• Seminer düzenlenmesi	Her yıl	1500 kişi	BYM
• Uluslararası Festival	Her yıl	Bir adet	BYM
• Dergi hazırlanması	Her yıl	Altı ayda bir	KM – BYM
• CD ve rehber	Her ay Her yıl	Bir adet	BYM
Katılımcı Yönetim ve Yönetişim			KT
• Şile Kent Konseyinin kurulması	2015		YM
○ Gençlik Meclisi kurulması	2015		KT
○ Çocuk Meclisi kurulması	2015		KT
○ Kadınlar Meclisi kurulması.	2015		KT

➤ **SOSYAL BELEDİYECİLİK**

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• STK'larla işbirliği.		Genel politika olarak izlenecek	KM
• Güçsüzlerin desteklenmesi		Genel politika olarak izlenecek	KM
• Dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi.		Genel politika olarak izlenecek	KM
○ Yaşlılar	2015	Bir adet yaşlılar bakım evi	KM
○ Engelliler	2015	Akülü araba temini	KM
○ Gençler	2015	Bir adet semt konağı	KM
○ Dar gelirliler	Her yıl	500 kişi ayni yardım	KM

• Yardımlara dönük denetimlerin etkinleştirilmesi		%100	KM
• Sosyal tesis yapılması	2015		FM

➤ **KENTSEL DÖNÜŞÜM VE PLANLAMA**

AMAÇ: Sağlıklı, planlı ve estetik kentleşmenin sağlanması.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Tarihi Çevre ve Kentsel tasarım projelerinin hazırlanması	2015	Şile Kalesi kulesinin tamamlanması Dolgu Alanı Kumbaba Motel	EPM FM PM
• Kentsel dönüşüm için plan revizyonlarının yapılması	2015		PM
• İmar denetim etkinliğinin artırılması		%100	İM
• Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları	2015	Tanıtım kitapçığı	İM

➤ **KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER**

AMAÇ: Şile'nin kültür ve sanat hayatının zenginleştirilmesi.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Mevcut etkinliklerin geliştirilmesi		Genel Politika	KM
Diğer kurumlarla işbirliği		Genel Politika	KM
Yeni tesis yapımı	2015	Semt Konağı	FM
Etkinlikler düzenlenmesi	Her yıl	6 adet	KM

➤ **VİZYON PROJELERİ**

AMAÇ: İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Kent vizyonunun oluşturulması	2015	Hedeflerin gerçekleşme oranı	
Vizyon projelerinin belirlenmesi <ul style="list-style-type: none"> • Kumbaba Motel Restorasyon Projesi 	Baş:2014 Bit:2015		EPM
Kent sembolünün belirlenmesi	2015	Kent Konseyi Bünyesinde belirlenecek	

➤ **MALİ YAPI**

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Harcamalarda tasarrufa gidilmesi	Her yıl için	%25	MM
Tahakkuk ve tahsilâtın artırılması	Her yıl için	%20	MM
<ul style="list-style-type: none"> • Beyana çağrı yapılması 	Devam	(%100)	MM
<ul style="list-style-type: none"> • Ödeme emrinin çekilmesi 50,00 TL nin üzeri 	Devam		MM

• Kira gelirlerinin güncelleştirilmesi	Her yıl	Kira akitlerinin % 100	MM
• Kira getiren mülklerde kiracıların kontrata uygun hareket etmesinin sağlanması	% 100	Kira akitlerinin % 100	MM
• Belediye gelirleri kanununa göre alınmayan gelirlerin tespiti ve tahsili	% 100	Alacakların % 100'ünün takibi	MM
• Liman memurluğu oluşturularak iskele gelirlerinin belediyeye kazandırılması	Her Yıl		MM
• İç denetimin arttırılması	% 100	Her yıl 2 denetim	MM
• Taşıma araçlarının ruhsatlandırılması	% 100	Tüm araçlar	MM
• İlan reklam vergisinin güncelleştirilmesi ve yoklama yapılması	% 100	Tüm mükellefler	MM
Eğlence vergilerinin toplanması	% 100	Tüm mükellefler	MM
İmar para cezalarının toplanması	% 100	Tüm mükellefler	MM

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

AMAÇ: Etkin ve verimli hizmet üreten bir belediye olmak.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
KURUM İÇİ İLETİŞİM			
• İletişim Kanallarını iyileştirmek, etkinleştirmek.	Sürekli		YM
• Çalışanların öneri ve değerlendirmelerinden yararlanma.	Sürekli		YM
• Motivasyon arttırıcı çalışmalar yapmak.	Her yıl 70 adam/ saat eğitim		YM

○ Motivasyon eğitimleri			
• Ekip ruhunun oluşturulması.	Her yıl	İki adet eğitim	YM
Sosyal faaliyetlerinin artırılması			YM
○ Gezi düzenlenmesi / yılda bir	3		YM
○ Piknik düzenlemeleri / yılda	2		YM
Çalışma mekânlarının iyileştirilmesi	2014		YM
• Toplantıların düzenlenmesi	Her hafta		KT
○ Başkanın müdürlerle	Haftada bir	Gerçekleşme %90	
○ Başkanın Başkan Yardımcıları ile	Haftada bir	Gerçekleşme %90	
○ Müdürlerinin kendi personeli ile	Haftada bir	Gerçekleşme %75	
○ Müdürlerin kendi aralarında	ayda bir	Gerçekleşme %85	
○ Değerlendirme toplantısı	yılda bir	Gerçekleşme %100	
○ Tüm personelle değerlendirme toplantısı	yılda bir	Gerçekleşme %100	
• Eğitim faaliyetleri			YM
○ Motivasyon eğitimleri	Yılda iki kez	Gerçekleşme %85	YM
○ Yönetim becerisi geliştirme eğitimleri	Yılda bir kez	Gerçekleşme %100	YM
○ Mesleki beceri kazandırma eğitimi	Yılda iki kez	Gerçekleşme %85	YM
• Personelin özel günlerinin kutlanması	Tüm personel	Doğum ve evlenme yıl dönümlerinde personele mesaj çekilmesi ve hediye alınması	KM
KURUM DIŞI İLETİŞİM			
• Vatandaşları bilgilendirme ve sorun dinleme toplantılarının düzenlenmesi	Yılda üç kez	Gerçekleşme %100	KT
• Köy ziyaretlerinin yapılması	Tüm köyler	Gerçekleşme %100	KT

• Muhtarla toplantı düzenlenmesi	Üç ayda bir	Gerçekleşme %100	KT
• Küçük el broşürlerinin hazırlanması	Üç ayda bir	Gerçekleşme %100	KT
• Diğer kamu kurumları yöneticileri ile bilgilendirme toplantıları	altı ayda bir	Gerçekleşme %75	KT
• Kent konseyinin oluşturulması	2015	Gerçekleştirilecek	KT
• Kadınlar konseyinin kurulması	2015	Gerçekleştirilecek	KT
• Gençlik konseyinin oluşturulması	2015	Gerçekleştirilecek	KT
• Diğer kamu kurumları yöneticileri ile bilgilendirme toplantıları	altı ayda bir	Gerçekleşme	KT

➤ ARŞİV

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Dijital arşiv sisteminin oluşturulması	2017		YM
Arşiv için uygun mekânın oluşturulması	2015		YM
EBYS sisteminin kurulması	2015		YM

➤ İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM)

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Kent konseyinin oluşturulması	2015	Kentlilik bilinci odak	YM

		alanında işlendi	
Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarının yapılması.	Her yıl	Her yıl	KT
Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi		Genel politika olarak izlenecek	YM

➤ **BİLGİSAYAR (BİLİŞİM) TEKNOLOJİSİ**

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Personele kullanıcı eğitimi	Her Yıl	2 saat/kişi	YM
Bütün verilerin doğru bir şekilde Sisteme girişinin tamamlanması (sağlıklı bilgi girişinin sağlanması)	Her Yıl	Bütün Birimlerde güncelleme	YM
Web sitesinin sürekli güncelleştirilmesi		Genel Politika	YM
Kent bilgi sisteminin oluşturulması	2007 2015	% 60 Tamamlama % 100 Tamamlanacak	PM-İM
Web sitesinden meclis toplantılarının canlı yayınlanması	2015	Tamamlanacak	YM

➤ **KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI**

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Norm kadronun güncellenmesi	Her yıl	Genel	YM
ISO – 9001:2000 Kalite Sistemi	Her yıl	Genel	YM
İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi	Her yıl	Genel	YM

Performans yönetim sisteminin geliştirilmesi	Her Yıl	Genel	YM
Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi	Her Yıl	2 adet	YM
Raporlama sisteminin geliştirilmesi	Her Yıl	Genel	YM
İç denetimin etkinleştirilmesi	Her Yıl	Genel	YM
Hizmet standartlarının güncellenmesi	Her Yıl	Genel	YM

➤ TURİZM VE TANITIM

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Turizm envanterinin çıkarılması	2015		KT
Önceliklerin sıralanması		Odak alanlarının belirlenmesi	KT
Turizm yatırımcıları ile koordinasyon kurulması		Büyük katılımlı bir konferans	KT
Şile palamudu ile ilgili etkinlik düzenlenmesi ve bilimsel araştırma yapılması	Hey yıl	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 toplantılarını düzenlenmesi	2007 2015	2 adet toplantı Şile bezi dokuma kursları	KT
Şile bezi satış sokağının düzenlenmesi	2015		KM
Ulusal ve Uluslar arası fonlarından yararlanma	Her yıl	Genel	KM
Tanıtım amacıyla uluslar arası fuarlara katılım	Her yıl	Bir etkinliğe katılım	KT

➤ KENT EKONOMİSİNİN GELİŞİMİ

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Küçük girişimcilerin desteklenmesi (seracılar, balıkçılar, şile bezi işleyen ev hanımları, ev pansiyonculuğu, arıcılık, cam işlemesi vb.)	Sürekli	On aktivite	KT
• Kamu ve özel kurumlarla işbirliği	Sürekli	Genel politika	YM
• Şile Ekonomik Kalkınma Konseyinin Kurulması.	2015		KT

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

➤ ALT YAPI ÇALIŞMALARI

POLİTİKALAR

- Asfaltlama çalışmalarının yapılması
- Yaya kaldırımı 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
- 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

- Sivil Toplum örgütleri ile birlikte Şile'ye yönelik organizasyonların yapılması
- Eğitim ve Bilinçlendirme çalışmaları.
- Şile'nin 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

- Vizyon projelerinin belirlenmesi
- Şile Kimliğinin kurumsallaştırılması
- Kent sembolünün belirlenmesi

➤ **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
 - 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 artırılması
 - Taşıma araçlarının ruhsatlandırılması
 - İlan reklam vergisinde yoklama yapıp güncelleştirilmesi

- Ölçü ve tartı ayarlar memurluğunun oluşturulması
- Yaz sezonu içindeki geçici işgallerin sağlıklı toplanması
- 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

➤ **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
- 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
- G rsel, yazılı ve sesli iletişim yayın araçlarından yararlanmak

➤ **ARŐIV**

POLİTİKALAR

- Arşiv sisteminin oluşturulması
- Arşiv için uygun mekânın oluşturulması
- Belgelerin elektronik ortama aktarılması

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

POLİTİKALAR

- Proje geliştirme çalışmalarının yapılması
- Proje Ekibinin oluşturulması
- Araştırma alıŐmaları

➤ **İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM)**

POLİTİKALAR

- Beyaz masanın aktifleŐtirilmesi.
- Kamuoyu  l m 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
- 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

- İstanbul destinasyonun bir parçası olarak Şile'yi kabul ettirmek.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER
1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

AÇIKLAMA	2014 YILI
VERGİ GELİRLERİ	17.702.001,00
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	9.800.000,00
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.035.000,00
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	5.856.001,00
DİĞER VERGİLER	11.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	3.129.000,00
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	590.000,00
KURUMLAR HÂSILATI	39.000,00
KİRA GELİRLERİ	2.500.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	6.500.000,00
HAZİNE YARDIMI	100.000,00
MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.100.000,00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE DİĞER BAĞIŞLAR	5.100.000,00
PROJE YARDIMLARI	200.000,00
DİĞER GELİRLER	5.341.000,00
FAİZ GELİRLERİ	10.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	2.861.000,00
PARA CEZALARI	2.170.000,00
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	300.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	5.602.000,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	5.600.000,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	2.000,00
RED VE İADELER (-)	- 274.001,00
GENEL TOPLAM	38.000.000,00

2014 Yılı Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Ödenek İcmali

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

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	14.043.664,33
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	575.432,64
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	196.007,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	18.548.650,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	131.502,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	4.504.744,03
GENEL TOPLAM		38.000.000,00

**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE (I.DÜZEY)
BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME TUTARLARI**

EKONOMİK SINIFLANDIRMA		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.642.846,85
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU GİDERLERİ	944.739,10

03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.050.792,87
04	FAİZ GİDERLERİ	40.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	1.251.114,97
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.082.537,40
09	YEDEK ÖDENEKLER	1.987.968,81
GENEL TOPLAM		38.000.000,00

2014 Mali Yılı Müdürlükler Bütçesi ve Gerçekleşme Tutarları

FAALİYET BÖLÜMÜ	BÜTÇE İLE KONAN	HARCANAN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.843.410,18	1.345.894,22
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.280.421,00	970.976,57
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.593.033,00	5.757.110,13
DESTEK HİZMETLERİ MD.	82.001,25	82.001,25
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	807.401,00	214.841,20
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.664.042,00	12.182.372,08
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	1.593.212,00	331.778,12
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MD	3.857.734,03	2.752.358,42
MALİ HİZMETLER MÜD.	3.891.808,90	1.731.268,84
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.680.002,00	399.692,89
VETERİNER İŞLERİ MÜD.	131.502,00	113.291,34
ZABITA AMİRLİĞİ	575.432,64	555.783,78
GENEL TOPLAM	38.000.000,00	26.437.368,84

IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLE

A. GÜÇLÜ YANLAR

- ❖ Çalışma ortamı
- ❖ Küçük belediye olmak
- ❖ Vatandaş – belediye diyalogu
- ❖ Vatandaşın belediyeye güveni
- ❖ Kişisel gelişime imkân verilmesi
- ❖ Tarihi ve doğal güzellik 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 ulaşılabilme

B. ZAYIF YANLAR

- ❖ Arşiv yetersizliği ve sisteminin olmayışı
- ❖ 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

B.FIRSATLAR

- 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 dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. İSTANBUL/ 16/03/2015

İmza
Can TABAKOĞLU
Şile Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. İSTANBUL 16/03/2015

İmza

Harcama Yetkilileri

Yazı İşleri Müdürü

İmar ve Şehircilik Müdürü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Fen İşleri Müdürü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Plan ve Proje Müdürü

Etüt ve Proje Müdürü

Zabıta Müdürü

Şef

Bilgi İşlem Sorumlusu

: Nida KILIÇEL

: Ercan YILDIZER

: Ayşin DENİZ KURU

: Halil İbrahim ATASAYAN

: Nihat BATUR

: Abdulhadi ALEMDAR

: Mehmet Fehim YEŞİLBAŞ

: Adem AVGIN

: Umut İzzet AYDIN

: Zeynep GÜLTEKİN ECE

: Mehmet ATEŞ

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun Mali Hizmetler Müdürlüğü ve III A. Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. İSTANBUL
16/03/2015

İmza

Haydar KONDİ

Mali Hizmetler Müdürü