



İhan
OCAKLI
Şile Belediye Başkanı
Şile için!



ŞİLE BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

SİLE BELEDİYESİ

2021

FAALİYET RAPORU



• TÜRKİYE CUMHURİYETİ •

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebid
www.twitter.com/silebid

İSTİKLAL MARŞI

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şuheda fışkıracak toprağı sıksan, şuheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

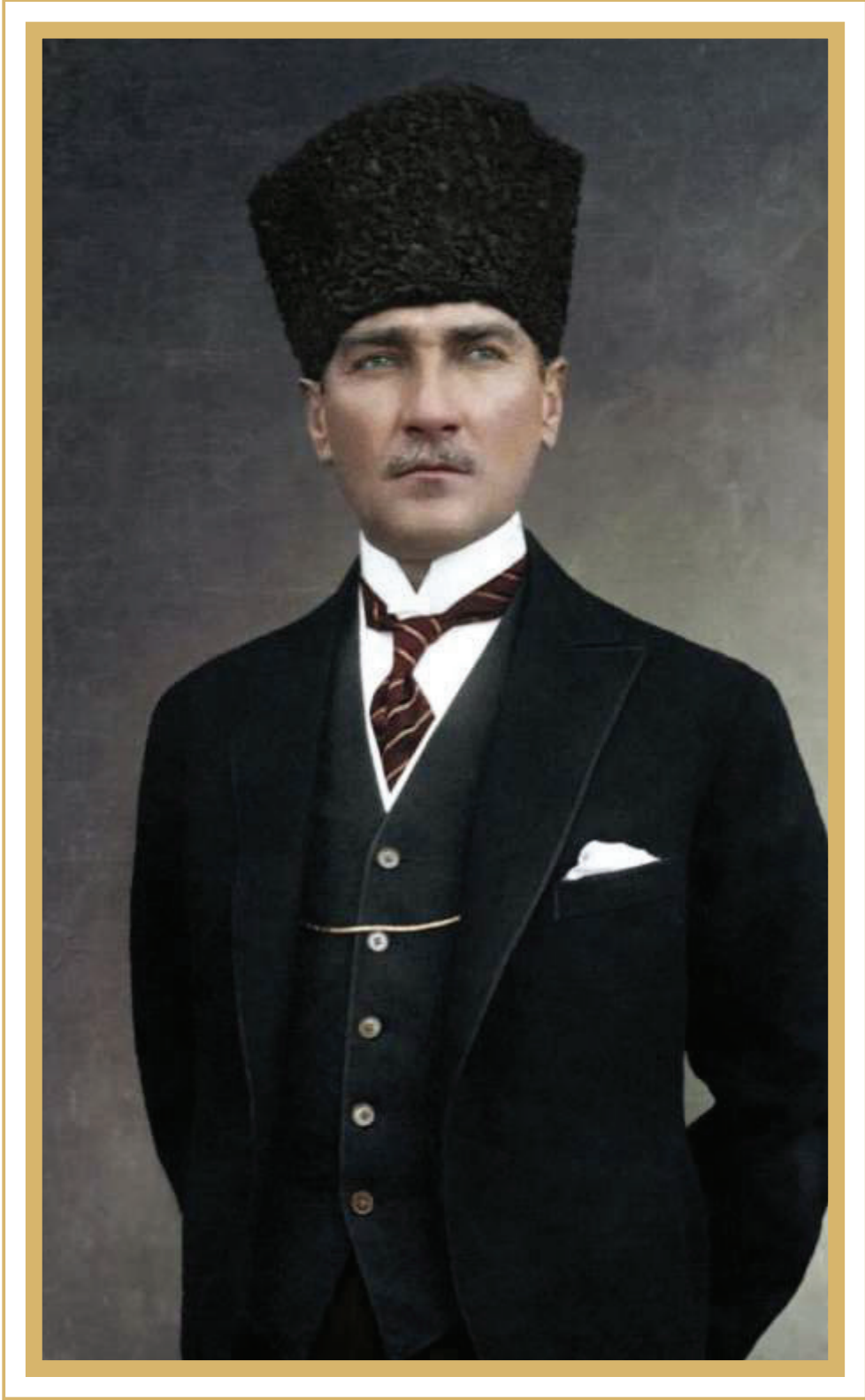
Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arsa değer belki başım.

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

MEHMET AKİF ERSOY



• MUSTAFA KEMAL ATATÜRK •



● RECEP TAYYİP ERDOĞAN ●
CUMHURBAŞKANI

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebid
www.twitter.com/silebid



• MURAT KURUM •
TC. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANİ

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebid
www.twitter.com/silebid



İLHAN OCAKLI
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANI

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebild
www.twitter.com/silebild



BAŞKANDAN

Değerli Şileliler,
Çok Kıymetli Meclis Üyeleri;

2021 yılı hizmet dönemini de tamamlamış bulunuyoruz. Şile Belediyesi olarak, geride bıraktığımız 3 yıllık hizmet süremiz boyunca her alanda var olmaya ve Şile için faydalı çalışmalar üretmeye devam ettik.

2021 yılıyla birlikte, dünyayı etkisi altına alan küresel salgın aşılama çalışmalarında yaygınlaşmasıyla etkisini yavaş yavaş kaybetmeye başladı. Zorlu salgın sürecinde ve devamında güzel ilçemize hizmet üretme gayretiyle, mesai mevhumu gözetmeden, 7 gün 24 saat, yürüttüğümüz tüm çalışmalarda özverili katkılarını sunan, alın teri akıtan tüm çalışma arkadaşlarıma emekleri ve gayretleri için teşekkür ediyorum.

Çocuklarımız ve gençlerimiz 2021 yılında öncelikli hizmet çalışmalarımızın başında yer aldı. Şile Belediyesi olarak ilçemizde yer alan okulların spor malzemelerini, laboratuvar dersliklerini, teknik donanım ihtiyaçlarını karşıladık. İki okulumuza birer Z Kütüphane kazandırdık. Okullarımızın bakım-onarım ihtiyaçları yine Şile Belediyesi tarafından karşılandı. Üniversiteyi kazanmış gençlerimize eğitim desteği, YKS'ye girecek evlatlarımızın ise sınav giriş ücretlerini Şile Belediyesi olarak karşıladık. Henüz ikinci yılını yaşayan Spor Akademimiz bugüne kadar 3000'i aşkın komşumuzu sporla buluşturdu ve kış dönemi branş eğitimleriyle buluşturmaya da devam ediyor.

%80'i ormanlarla kaplı ve eşsiz doğaya sahip olan ilçemizde "doğa sevgiyle korunur" mottosuyla yola çıkarak geri dönüşüm hareketini başlattık. Öğrencilerimize geri dönüşüm eğitimleri verirken, 1. Sınıf Atık Getirme Merkezimizin inşaa çalışmalarına da hızla başladık. Geçtiğimiz yıllarda kazandırdığımız prestij caddelerimize yenilerini eklemeye devam ediyoruz. Ahmetli Kavşağı ve Kumbaba Caddesi bu çalışmalarımız devam ederken, Fener Caddesi ve Ağva Yakuplu Caddesi üzerinde de yenileme çalışmalarımız çok yakında başlayacak.

Şile Kestane Balı'na kazandırılan coğrafi işaret mahreci ile birlikte Şile gastronomi turizmi açısından önemli bir adım atmış oldu. Şile Bezi Kırsal Kadın Kooperatifi projemiz mahallelerimizdeki kadınlarımız için bir ekonomik kazanım ve sosyalleşme çalışması olarak adından söz ettirmeye devam ediyor. Şile'nin tanıtımı ve nitelikli turizmin gelişmesi için bir çok çalışmanın öncülüğünü üstlendik. 2021 yaz sezonunda başladığımız kültür-sanat etkinliklerimize ara vermeden devam ederek sanat sever komşularımızla bir arada olduk.

Alt yapıdan üst yapıya, şehircilikten veterinerliğe, sosyal hizmetlerden kültür sanata, çevre hizmetlerinden zabıta çalışmalarına kadar, her alanda, çok yönlü bir şekilde 2021 yılı içerisinde hayata geçirdiğimiz ve çalışmalarına devam ettiğimiz projelerimizle Şile'ye hak etmiş olduğu hizmeti üretmiş olmanın gururunu ve mutluluğunu yaşıyoruz. Aynı azimle, aynı aşkla 2022 yılında da çalışmalarımıza hız kesmeden devam edeceğiz.

2021 yılı boyunca yürüttüğümüz tüm çalışmaları sizlere bu rapor ile a'dan z'ye eksiksiz bir şekilde sunuyoruz. Şile Belediyesi Faaliyet Raporu hem belediyemiz, hem de meclisimiz için bir gurur nişanesidir. Bu rapora yansıyan tüm çalışmalarımızda bizlerle beraber emek veren kıymetli belediye meclis üyelerimizle sonsuz teşekkür eder ve saygılarımı sunarım.

İlhan Ocaklı
Şile Belediye Başkanı



BELEDİYE MECLİSİ ASIL ÜYELER

ÖZCAN KARA

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

Selçuk Üniversitesi İnşaat Mühendisliği mezundur. Ağva Belediyesi İmar Müdürlüğü, AK Parti Ağva Beld Teşkilat Kurucu Başkanlığı, İl Teşkilat Komisyon Üyeliği, İl Yedek Yönetim Kurulu Üyeliği, Şile Belediye Meclis Üyeliği, İ.B.B. Meclis Üyeliği, İ.B.B. Alt Yapı Mesken ve Kentsel Yenileme Komisyon Başkanlığı ve İ.B.B. Encümen Üyeliği görevinde bulunmuştur. Evli ve bir çocuk babası olan Özcan Kara şuan özel Sektörde çalışma hayatını sürdürmektedir.

KAYA KOÇAMAN

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme bölümü mezundur. 2004 yılından bu yana AK Parti'de aktif görev almış 2004 yılında Şile Belediye Meclis Üyeliğine seçilmiştir. Evli ve iki çocuk babası olan Kaya Koçaman Şile ilçesinde işletmecisi ve esnaf olarak çalışma hayatını sürdürmektedir.

SEZGİN ERTÜRK

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

Ağva İ.Ö. Okulu mezundur. 2004 yılından itibaren AK Parti Şile İlçe Başkanlığı çatısı altında Mahalle Yönetim Kurulu Üyeliği, Mahalle Başkanlığı, İlçe Ana Kademe Yedek Yönetim Kurulu Üyeliği, Asil Yönetim Kurulu Üyeliği ve İlçe Başkan Yardımcılığı görevinde bulunmuştur. Evli ve üç çocuk babası olan Sezgin Ertürk Akaryakıt İstasyonu İşletmeciliği yaparak çalışma hayatını sürdürmektedir.

MEHMET FATİH KÖMÜRCÜ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

Anadolu Üniversitesi İşletme bölümü mezundur. AK Parti Şile Mahalle Başkanlığı görevinde bulunmuş ve Gençlik Kolları Başkanlığı görevine bulunmuştur. Evli ve bir çocuk babası olan Fatih Mehmet KÖMÜRCÜ, Özel sektörde çalışma hayatını sürdürmektedir.

TURAN ÖZKAN

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

Lise öğrenimini İstanbul Denizcilik Su Ürünleri Meslek Lisesinde tamamlamış Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi Kamu Yönetimi mezundur. MHP Yönetim Kurulu Üyeliği, İl Sorumluluğu, İlçe Yönetim Kurulu Üyeliği, Batı Sahilî Dernekler Platformu Başkanlığı görevlerinde bulunmuştur. Evli ve üç çocuk babası olan Turan Özkan THY Teknik A.Ş. den 2021 yılında baş teknisyen olarak emekli olmuştur.

BİLAL SÖNMEZ

İYİ PARTİ

04.10.1963 Yeşil çay doğumlu ilkokul ortaokulu Ağva'da okudu. Paşabahçe balıkçılık ve su ürünleri meslek lisesinde okudu. Evli ve iki çocuk babası. 1994 ve 2004 yılları arası 2 dönem Ağva belediye meclis üyeliğinde bulundu. Ticaretle çalışma hayatını sürdürmektedir.

ÖZGÜR DEVRİM ÜSTÜNER

İYİ PARTİ

Sakarya Üniversitesi İşletme ve Anadolu Üniversitesi Muhasebe Finans bölümü mezundur. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Kamu Gözetim Kurumu Bağımsız Denetçi unvanlarına sahiptir. İstanbul Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasında 2 dönem mesleki komite üyeliği görevlerinde bulunmuştur. Bağımsız Denetim Şirketi Ortaklığı ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Firması sahibi olarak çalışma hayatını sürdürmektedir. Evli ve bir çocuk babasıdır.

YASİN KÜÇÜKÖZER

İYİ PARTİ

2003-2019 yıllarında Şile Esnaf Odasında yöneticilik yapmıştır. 2014-2019 yıllarında Uluslararası Kuaförler Federasyonunda yöneticilik faaliyetinde bulunan Yasin KÜÇÜKÖZER, 1996 yılından beri Kuaför salonunda iş hayatını sürdürmektedir. Evli ve bir çocuk babasıdır.

YALÇIN KURNAZ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

İstanbul Üniversitesi Sosyoloji bölümü ve Eskişehir Üniversitesi Yerel Yönetimler bölümü mezundur. AK Parti Şile İlçe Başkanlığı çatısı altında Siyasi ve Hukuki İşler Birim Başkanlığı ve Teşkilat Başkanlığı görevlerinde bulunmuştur. Siyasi hayatına S.K.M. Başkanlığı, Belediye Meclis Grup Başkan Vekilliği görevleriyle devam etmiştir. Evli ve beş çocuk babası olan Yalçın Kurnaz Şile Belediye Başkan Danışmanı olarak görevini yürütmektedir.

KEMAL ÖZCAN

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

Üsküdar Ticaret Lisesi Muhasebe bölümü mezundur. 2009 yılında Şile Yeşilçay Ağva Üsküdar Otobüsçüler ve Minibüsçüler Motorlu Taşıyıcılar Kooperatifi Yönetim Kurulu Üyesi olarak yönetici seçilmiştir. Evli ve beş çocuk babası olan Kemal Özcan ulaşım sektörü üzerine çalışma hayatını sürdürmektedir.

MELEK DİLSİZ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

OfKeler Köyü İ.Ö. Okulu mezundur. AK Parti Şile İlçe Başkanlığı çatısı altında aktif görev almıştır. Şile AK Parti Kadın Kollar Teşkilat Başkanlığı görevini sürdürmektedir. Evli ve iki çocuk annesi olan Melek Dilsiz esnaf olarak çalışma hayatını sürdürmektedir.

ŞEFİK ATEŞ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

Konya Selçuk Üniversitesi İnşaat Teknikerliği bölümü mezundur. 2014 yılında AK Parti Şile Belediye Meclis üyesi seçilmiştir. Evli ve iki çocuk babası olan Şefik Ateş yapı ve inşaat sektöründe çalışma hayatını sürdürmektedir.

DOĞAN GÜRSOY

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

Özel Erenköy Güneş Koleji mezundur. MHP Şile İlçe Başkanlığı'nda görev almıştır. 2014-2019 yılları arasında Belediye Meclis üyeliği yapmıştır. Evli ve bir çocuk babası olan Doğan Gürsoy serbest ticaretle çalışma hayatını sürdürmektedir.

ORHAN KÜÇÜKERMAN

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

Beylerbeyi Lisesi mezundur. MHP Boğazlar Teşkilatı Bölge Yardımcılığı, MHP İlçe Yönetim Kurulu Üyeliği ve Sekreterliği görevinde bulunmuştur. Profesyonel sporcu olan Orhan Küçükerman evli ve iki çocuk babasıdır. Franchise restoran işletmeciliği yaparak çalışma hayatını sürdürmektedir.

HÜSEYİN ÖZGÜR

İYİ PARTİ

1997-2003 Kocaeli Üniversitesi Jeofizik Bölümü mezundur. 2003-2006 Yılları arasında Yüksek Lisansım Abant İzzet Baysal üniversitesinde tamamlamıştır. Evli ve iki çocuk babası olan Hüseyin Özgür serbest ticaretle çalışma hayatını sürdürmektedir.





GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

I- GENEL BİLGİLER

A - Şile Belediyesi Misyon ve Vizyonumuz



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.



2021

GENEL BİLGİLER A. MİSYON VE VİZYON

VİZYONUMUZ



ŞİLE'Yİ, ÜLKE VE DÜNYA'CA TARİHİ BİR
TURİZM VE SANAT MERKEZİ HALİNE GETİRMEK.

Şile Belediyesi, Şile'nin tarihi ve kültürel dokusunu ve değerini koruyarak, Şile'yi küresel sanat ve turizm merkezi haline dönüştürmeyi vizyon olarak belirlemiştir.





GENEL BİLGİLER

B. YETKİ GÖREV VE
SORUMLULUKLAR

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları, ilgili birimlere zamanında iletmek ve uygulanmasını izlemek.
- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, işbirliği yapmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri vermek.
- Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarını ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporlamak.
- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını gerekli zamanda ve eksiksiz olarak yapmak.
- Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer suretini işlem bitince konularına göre sınıflandırarak saklamak.
- Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan Personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazıyı söz konusu kuruma göndermek.
- Gelen - Giden evrak kayıt işlemleri, evrak takibi ve kurye hizmetlerini yürütmek ve kurum içi- kurum dışı evrak akışını sağlamak.
- Vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili Müdürlüklere zamanında iletmek.
- Müdürlüklerden; Belediye Meclisinde görüşülmesi için sevk edilen evraklarla gündemi hazırlamak, meclise sunmak ve meclis ile ilgili dosya takibini yapmak.
- Belediye encümenine gelen dosyaların kontrolünü yapmak, onaylanan encümen kararlarına sayı vererek ilgili Müdürlüğe iletmek.
- Evlenme başvurularını almak ve Nikah akitlerini gerçekleştirmek.
- Kurum arşivini hizmet ve faaliyetleri yürütmek.
- Günlü ve ivedi yazıları cevaplamak.
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince; müracaatlarının almak ve asker aile yardımı evraklarını düzenlemek.
- Belediye Başkanlığımızca kullanılan resmi mühürlerle ilgili işlemlerin Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- Gelen telefonların Çağrı Merkezi tarafından doğru şekilde yanıtlanması ve yönlendirilmesinin sağlanması.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin insan kaynakları planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak ve personel sistemini geliştirmek için teklifler sunmak.
- Başkanlık makamına personel konularında bilgi üretmek ve önerilerde bulunmak.
- Personel eğitim planlamasını yapmak.
- Personel yıllık izin planlamasını yapmak.
- İzine çıkan personelin, izin evraklarını düzenlemek.
- Memur personellerin yıllık kademe, derece ilerlemelerinin takibini yapmak.
- İşçi-memur-sözleşmeli personellerin maaşlarını hesaplayarak bordrolarını düzenlemek.
- Personel görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Personel özlük işlemlerinin takibini ve kontrolünü yapmak.
- Belediye bünyesinde çalışan personelim maaş işlemlerini yapan birimdir.
- Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne göndermek.
- SSK, Emekli Sandığı, bankalar, müteahhit ve firmalarla yazışmalar yapmak.
- Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek.



2021

GENEL BİLGİLER B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapan, evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtan, Diğer müdürlüklere evrakları zimmetle teslim etmek, İşlemi biten evrakları arşive kaldırmak.
- Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak.
- Emlak Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak.
- Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12-16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmak.
- Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuku tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
- 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz vakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.
- Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
- Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envanterlerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak
- Gelir gider tahmini bütçeyi hazırlamak.
- SSK, Emekli Sandığı, bankalar, müteahhit ve firmalarla yazışmalar yapmak.
- Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve raporlamak.
- Yıllık analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak
- Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak
- Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarına tetkik ve mahsup işlemleri yapmak.
- İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek.



2021

GENEL BİLGİLER B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- Yıl sonu kesin hesabı ve bilançoğu çıkartmak.
- 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Parsel maliklerinin talepleri üzerine yazılı veya çizimli imar durumu verir.
- Projelerin incelenip onaylanması, 5 Numaralı Bölge kurulu kararları doğrultusunda işlem yapmak, inşaat ruhsatı verilmesi, tadilat projesi tasdiki ve tadilat ruhsatı verilmesi, basit onarım izni verilmesi, iskan işleri bu büronun görevleri arasındadır.
- Yapıların ruhsatına, statik takviye projesine, mekanik projelerine uygun yapılabildiğini kontrol etmek
- Basit onarım izinlerinin denetimini yapmak, temel üstü vizesi vermek ve arazide ruhsatsız kaçak inşaatlara karşı anında etkin müdahale ederek caydırıcı olmak, kanuna aykırı yasal olmayan yapılaşmaları mühürlemek ve gerekli yazışmaları yaparak encümeninden yıkım kararı aldirıp yıkmak ve gerektiğinde zabıtaya teknik destek vermek.
- Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan ve onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak. Hazırlanan uygulama imar planlarını İlçe Belediyesine sunmak ve kabul edilmesi halinde onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek.
- Belediyenin yatırım programı doğrultusunda, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunmak.
- Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı tadilatları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı teklifi hazırlamak ve İlçe Belediye Meclisine sunmak.
- Vatandaşlara veya kurumlara ait 1/1000 ölçekli plan tadilatı taleplerini hazırlamak ve İlçe Belediye Meclisine sunmak.
- İlçe Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlayarak onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek, kabul edilmeyen imar planı tadilatlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğ etmek.
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını Belediye Binasında askıya çıkarmak, askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirmek ve İlçe Belediye Meclisine sunmak.
- Planlara atıf olmak üzere Jeolojik / jeoteknik etüt yaptırmak. İnşaat ruhsatı müracaatlarına ilişkin parsel sahiplerince, ada ve/veya parsel bazında yaptırılan zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak.
- İlçemiz sınırları içinde kalan taşınmazlardan hisseli ve/veya kadastral parsellerin 3194 sayılı imar kanununun 18.Maddesine göre yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde ifraz veya tevhit edilmesi, imar planında kamuya ayrılan yerlerin kamu lehine geçmesinin sağlamak.
- 2981 ve 3194 sayılı kanunlara göre yapılan ifraz çalışmalarından sonra oluşan tapuları dağıtmak.
- İmar uygulaması sonucu kamulaştırmaya esas olan hesabatları yapmak.
- Sonuçlanan tezyidi bedellerin mahkeme kararları doğrultusunda tahakkuk müzekkerelerini hazırlamak.
- İlçe Rehberi hazırlamak.
- Hâlihazır haritaları yapmak / yaptırmak ve güncellemek.
- Belediyeye bağlı tüm birim ve Müdürlüklerin ozalit ve planlarının çekimlerini yapmak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum kuruluş müracaatlarını bilgisayarda kayıt altına almak, müdür ve/veya şef havalisine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak, işlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yaparak ilgili kurumlara ulaştırmak, müdürlükle ilgili nüshaları dosyalarında hıfz ederek arşivlemek.
- Mevzuat ve Başkanlık onayı gereği, güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerini, geriye dönük 5 yıl muhafaza edilmek üzere gözden geçirerek evrak yığılmasını önlemek.
- Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını ve müdürlük makamınca istenilen yazışmaları yapmak.
- Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- Dosyasına bağlanmak üzere verilen evrakların geciktirilmeden bağlanarak işleme sokulması, işlemi biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak bütün olarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesi ve takibini yapmak.
- Periyodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimi yapmak. Sıra karışıklığı var ise düzeltmek, varsa hatalı yerine konulanları bulmak ve arşivin düzenli olmasını sağlamak.
- Eskimiş işlem dosyalarını yenileyip sağlamaştırmak.



2021

GENEL BİLGİLER B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.
- Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak.
- İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek.
- Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.
- İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.
- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak.
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.
- Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye iş ocakları, akaryakıt istasyonlarında işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek.
- Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek.
- Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek.
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak.
- 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek.
- Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek.
- Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak.
- Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak.
- Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek.
- Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek.
- Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım , onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Şile Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Şile Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak.
- Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Şile İlçesi'nde tarihi mekânları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak.



- Şile'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitaplarının" basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı Yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile Yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek.
- Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak.
- Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
- Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak.
- Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
- Belediye hizmet binalarındaki elektrik problemlerinden kaynaklanan sorunları gidermek
- Ses ve Ses Hizmetlerinin sorumluluğunu yürütmek.
- Köylerimizin ve köylünün muhafaza edilmesi, toprakların ve ormanlarımızın doğal yapısı ile Şile'nin turizm, spor, sağlık, sanat, eğitim ve mikro düzeyde tarımsal üretim potansiyelini sürdürmek
- Tarım alanlarının yetersizliğinden kaynaklanan bölgemizde köylerdeki mevcut gelir ve istihdam kaynaklarının araştırılarak bölgesel anlamda doğal ve beşeri kaynakların doğru yönde örgütlenmesi ve korunması açısından Tarım Teknolojisinin devreye sokularak köylerin kalkınmasını sağlamak amacıyla Örtü Altı Mevsimlik Çiçek Yetiştiriciliği ve Örtü Altı Doğal Sebze Üreticiliği Projelerinin sürdürülmesi. Köylülerin alışkanlıklarının doğru yönde örgütlenerek alternatif tarımsal faaliyetlerin ve doğal tarımsal üretimin yöreye adaptasyonunu sağlamak.
- Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesinin sağlanması,
- Belediye ve Şile ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip edilmesi, Başkan ve Başkan Yardımcılarının bilgilendirilmesi,
- Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini Belediyenin internet sitesi, sözlü, yazılı basın yayın ile bütün imkânlarını kullanarak medya ile tanıtılması.
- Kitle iletişim araçlarında belediyenin hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibinin ve tespitinin yapılması.
- Belediye faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulmasının sağlanması.
- Basın Yayın organlarında yer alan bütün haberlerin Belediye ve Başkanlıkla ilgili haberleri temin ederek arşivlenmesi.
- Başkanlık faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenlerin hazırlanması ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtımının sağlanması.
- Basının, hizmet ve faaliyetlerle ilgili bilgi ve isteklerini ilgili birimlerden sağlamak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla basına verilmesi.
- Basın Yayın organlarına ve mensuplarına ait isim, adres listesini düzenleyerek değişikliklerin takip edilmesi,
- Belediyenin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı, basılı, görsel ve sesli yayınlar çıkartılması,
- Basın mensupları ve kamuoyunda etkinliği olan kurum, kuruluş ve kişiler ile belediyenin ilişkilerini geliştirmek amacıyla karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunulması.
- Belediye faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulması ve toplantılarda dağıtılması için bastırılan broşür, kitapçık gibi materyallerin planını hazırlayarak dağıtımının sağlanması.
- Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip edilmesi, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin fotoğrafı ve görüntülü olarak hazırlanması, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletilmesi,
- Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip edilmesi, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp hukuk birimine tebliğlerin iletilmesi,
- Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıların organize edilmesi,



2021

- Başkanlık Makamının basın kuruluşlarıyla gerçekleşecek olan faaliyetlerinin organize edilmesi,
- Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesinin sağlanması,
- Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapılması veya yaptırılması,
- Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları koordineli bir şekilde organize edilmesi,
- Belediyenin web sitesindeki haberlerinin güncellenmesi,
- Potansiyel hedef kitlelerin 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.
- 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.
- 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.
- Belediye ve Belediye Başkanının eylem, faaliyet ve projelerinin tanıtım çalışmalarında kullanılmak üzere gereken tüm basılı ve dijital dokümanların hazırlanması.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili mevzuatına, 1/100.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/25.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/5000 ölçek nazım imar planlarına ve bu planların hükümlerine uygun olarak 1/1000 ölçek uygulama imar planları ile uygulamaya yönelik plan hükümlerini (parselasyon, ifraz-tevhit vb. işlemler ve planları hariç) yapmak veya yaptırmak. Yapılan veya yaptırılan planları belediye meclisi onayına sunmak ve uygulama esnasında ilgili müdürlüklere uygulama ile ilgili yazılı veya sözlü bilgiler vermek.
- Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 3194 sayılı kanuna uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak.
- Onaylı plana askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine iletmek.
- Mer'i 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarıyla ilgili plan tadilatı ve değişikliklerine ilişkin teklifleri değerlendirmek ve ilgili kurumlardan alınan görüşler doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanuna uygun olarak gereğini yapmak.
- Başkanlığın talebi halinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında her türlü teknik raporu hazırlamak.
- Belediyemizin uygulama müdürlükleri olan İmar ve Şehircilik, Fen İşleri (ihtiyaç duyulması halinde tüm müdürlüklere) uygulamalar esnasında tereddüte düşülmesi halinde görüş bildirmek.
- Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Plan yapım süreci içinde veya mer'i planların uygulanması sırasında planlarda belirtilmiş fonksiyon alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak ve talep edilmesi halinde Belediye adına bu alanlarla ilgili bilgiler vermek.
- Mer'i planlarda, planlama süreci içinde yapılmış maddi hatalardan dolayı ortaya çıkan veya çıkabilecek yanlışlıkları gidermek veya çözümsüz kalan konuların dosyasındaki işlemleri inceleyerek yanlışlığın giderilmesi için Belediye meclisine plan tadilatı yapıp sunmak.
- Kent bütününde yapılarla ilgili cephe silüeti ve kent estetiğini gözetip projeler hazırlamak; korunacak tarihi ve doğal sitleri faaliyet konuları ile ilgili olarak değerlendirmek; ilgili K.V.T.V. Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak çalışarak kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak;
- Hazırlanacak Koruma Amaçlı Eylem Programları, projeleri ve uygulamaları ile korunması gerekli eski eserin röleve, 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;
- Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Şile Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri
- Hazırlamak, hazırlatmak, 13 Madde 1'de tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,



2021

GENEL BİLGİLER B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kistasları doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs)hazırlamak,
- Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak,
- Prestij mekânları; parklar, Rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak,
- Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş, Kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel tasarım projeleri geliştirmek,
- Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonlar ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması, kentte Prestij alanların yaratılması için ilke kararları geliştirmek,
- Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak,
- Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,
- Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi 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,
- Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma , kamuoyu yoklaması, analitik etüt ve analiz yapmak, yaptırmak.
- Kira alacaklarının takibini sağlamak.
- Milli Emlak paylarının takibini sağlamak.
- Tahliye taahhütnameleri yapmak.
- Süre takiplerini yapmak.
- Kira artırımlarını yapmak.
- Kira devir işlemlerini yapmak.
- Kira şartnamelerin yenilemek.
- 6360 Sayılı Kanuna göre Köy Tüzel kişilikleri sona ererek mahalle statüsüne dönüşen ve Belediyemize bağlanan 57 köy ve alt mahallerinde bulunan köy konağı, köy kahvesi, köy evi vb. gelire konu olmayan yerlerin muhtarlıkların talebi üzerine tahsis işlemleri ve bu mahallelerde bulunan diğer taşınmazların kiralama yürütülmesini yapmak.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- 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.
- Kent kimliğini belirleyici, Şile'nin bir tarih, kültür, doğa, turizm kenti olarak geliştirilmesi yönünde projeler üretilmek.
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.
- Şile İlçesinin doğal, tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek.
- Doğal yapının ve çevrenin korunması ve sağlıklı bir kent dokusunun oluşması için sürdürülebilir projelerin üretilerek hayata geçirilmesini sağlamak.
- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek.
- 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.



- Yapılan veya yapılacak olan projeler için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporları ile uygulama idaresinin ve uygulamanın nasıl gerçekleşeceğini tarifini hazırlamak.
- 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 yapmak veya yaptırmak.
- Reklam 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 bulunmak.
- 5366 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliği kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- Şile ile ilgili tüm ekonomik, sosyal, kültürel ve çevresel süreçleri takip etmek, sorun alanlarını belirlemek ve saha araştırmaları ile somut koşulları tespit etmek.
- Belirlenen sorun alanlarına yönelik proje fikirleri geliştirmek ve uygulanabilir somut proje tekliflerini hazırlamak.
- Tüm kalkınma başlıklarında fon veren, mali ve teknik destek sağlayan kurumları takip etmek, proje teklif çağrılarını incelemek, teknik eğitimlere katılımı sağlamak ve uygun proje tekliflerini hazırlayarak sunmak.
- Fon kuruluşlarına sunulan projelerden başarılı olanları, Belediyenin ilgili müdürlüğü ile birlikte eşgüdümlü olarak yürütmek, koordine etmek, planlamak ve raporları hazırlayarak paydaşlara ve donör kurumlara sunmak.
- Tüm kalkınma başlıklarında ilgili kurumlar tarafından düzenlenen eğitim, seminer, konferans ve toplantılara katılımı sağlamak.
- Birim personelinin başta "Proje Döngü Yönetimi" olmak üzere, sürdürülebilir kalkınma alanında gelişen tüm yenilikçi süreçler ile ilgili kapasitesini artırmak amacı ile eğitimler düzenlemek, gerekli durumlarda dışarıdan eğitimler almak.
- 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 çalışmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabita Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 51.maddesine göre "Belediye Zabıtası, belde de esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla" görevlendirilmiştir.

- İş yerlerinin çalışma ruhsatlarını düzenlemek.
- Seyyar satıcılarla mücadele çalışmaları yapmak
- Cadde, Sokak ve meydanlar ile tretuvar işgallerinin kaldırmak,
- Kaçak ilan ve reklamları önlemek,
- Dilencilerle mücadele çalışmaları yapmak,
- Belediyenin ruhsatına tabi olan muhtelif işyerlerinin denetimini yapmak,
- Gecekondu ile mücadele çalışmaları yapmak,
- Yıkım çalışmalarının kontrolünü sağlamak.
- Zabita Müdürlüğüne bildirilen şikayetleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak.
- Tüketicinin korunması hakkındaki kanuna göre yapılan işlemleri yürütmek.
- Huzur ve sükün ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Temizlik ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Sağlık ve Emniyet ile ilgili yasakların takibini yapmak.
- Daimi ve geçici pazar yerleri ile ilgili hizmetlerin kontrolünü sağlamak.
- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.



- 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullanılanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları



boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerde yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerde dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.



- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
- 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.
- Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 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,
- 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.
- Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak, 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,
- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- 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,
- Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlamak.
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, varsa ilgili birimlerle zamanında yerine getirilmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin vermek.
- Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve raporlanması sağlamak.
- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydının gerekli zamanda ve eksiksiz yapmak.
- Kurum arşivinin hizmet ve faaliyetlerinin yürütmek.
- Günlü ve ivedi yazıların cevaplandırılmasını sağlamak.
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesinin sağlamak.
- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesini sağlamak.
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- 2886 sayılı D.İ.K. göre kiralama ihaleleri yapmak.
- Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- 4734 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım ve danışmanlık ihalelerinin ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,
- Sonuçlanan ihalelerin 4735 sayılı kanun kapsamında sözleşmelerini yapmak,
- İmzalanmış sözleşme dosyalarını, uygulanmak üzere ilgili Müdürlüğe ve ödemeye esas olmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslimini yapmak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Belediye birimlerinin talebi üzerine, ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak,

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket etmek.
- Belediyenin Halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek.
- Belediyelerin çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek.
- Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak.
- Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeyi sağlamak.
- Şile Belediyesinin Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların istek ve şikâyetleri alınarak Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Beyaz masası çalışmalarının etkin ve verimli şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- Şilelilerin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit edilmesi, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak kararların alınması için gerekli kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılması.
- Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneri ve projeler geliştirilmesi.
- Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarının sağlanması ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisinin verilmesi.
- Şahsen, telefon veya internet yoluyla yapılan istek ve şikâyetlerin alınması ve süresi içerisinde ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanarak sonuçlandırılması ve başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- Belediyeye gelen vatandaşların başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlarını hazırlayarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
- Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.
- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğün görevleri ile ilgili hizmet masası (beyaz masa, mobil araç) ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Şile İlçesinin temizliğini sağlamak için düzenli olarak çöp alımı, düzenli mıntıka temizliği ve plaj temizliğinde toplanan çöplerin alımını yapmak.
- Yollarda yıkama ve süpürme yaparak temizliğin sağlamak
- Vatandaşımıza daha iyi hizmet verebilmek için mevcut konteynerlerin yıkanması, tadilatı ve ihtiyaç halinde yeni konteyner takviyesi yapmak.
- Hava muhalefetinden dolayı yağış durumunda, kazaya sebebiyet vermemek için yollarda temizlik, tuzlama, kar küreme ve süpürme işlemlerini yapmak.
- Park ve rekreasyon alanlarının tespit edilmesi, ihtiyaca binaen söz konusu çalışmaların ilgili birim veya kurumlara yönlendirilmesi ve iş takibini sağlamak.
- Mevcut park, dinlenme, koşu yolu, oyun ve spor alanlarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Halkın park ve bahçeler konusundaki çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmak.
- Parklar, Bahçeler ve kamuya açık alanlarda uygun mevsimlerde ağaç budama, ot biçme ve çiçeklendirme işlerini yapmak.
- İlçemizin güzelleşmesi ve çevre kirliliğinin önlenmesinde büyük önemi olan yeşil alanların tesis edilmesi; parkın inşaatının yapılması, mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması ve bu amaçla üretilen projelerin uygulanması,

dinlenme ve oyun alanlarının peyzaj düzenlemesi çalışmalarının gerçekleştirilmesi, uygun alanlara kent mobilyalarının, oyun gruplarının ve spor aletlerinin uygulanmasını sağlamak.

- Budama sonrası çıkan odunları, ihtiyaç sahibi ailelere yakacak odun olarak hazırlanıp,
- Sağlık İşleri Birimi Hastane öncesi ve sonrası olabilecek sağlık ihtiyacını karşılayarak, hastalarımızın hizmetlerimizden memnuniyet sağlamak, kaliteli hizmet vererek hastalarımızı en hızlı yolla güvenilir olarak hastanelere veya diğer sağlık kurumlarına nakil işlerini gerçekleştirmektedir.
- Belediye sınırları içerisinde Geri Dönüşüm ile ilgili eğitim çalışmaları gerçekleştirmek ve halkı bilinçlendirmek. Bu doğrultuda Geri Dönüşüm projeleri geliştirip, uygulamak.
- Oluşturulan Geri Dönüşüm noktalarından düzenli geri dönüşümlerin alınmasını sağlamak ve yeni geri dönüşüm toplama noktaları oluşturmak.
- Hafriyat Döküm Yönetmeliğine istinaden kontrollü döküm çalışmalarını sağlamak ve kaçak dökümlerde Hafriyat Yönetmeliği doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- Yüzme ve doğal kaynak sularının temizliği ile ilgili gerekli önlemleri almak ve ilgili kurumlarla bağlantıda olmak.
- Belediye sınırları içerisinde bulunan plajlara Mavi Bayrak çalışması yapmak ve alınan Mavi Bayrakların denetim ve kontrolünü sağlamak.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Başıboş sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- Kütüphane ve ahır şikâyetlerini zabıta müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında arınık ilaçlama işlemlerini yapmak.
- Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize ve takip etmek.
- Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.



2021

GENEL BİLGİLER B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ŞİLE Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında;
- Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirlili, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, hasta ve yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde aynı ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.
- Sosyal yardımlardan faydalanmak isteyen ve değerlendirme kurulunca onay verilen vatandaşlara gıda, giysi, eşya ve eğitim gibi yardımlarda bulunulmasını sağlamak
- Evde yalnız ya da eşi ile birlikte yaşayan 60 yaş üstü, engelli, yaşlı ve mağdur vatandaşlarımızın yalnızlıklarını bir nebze olsun gidermek ve günlük yaşamda karşılaştıkları zorluklarda kendilerine yardımcı olmak,
- 60 yaş üstü, engelli, yaşlı ve mağdur vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini artırmak maksadıyla sıcak yemek hizmetinden faydalandırmak, talep doğrultusunda medikal malzeme, evde bakım ve temizlik desteğinde bulunmak,
- Hasta ,yaşlı, engelli ve kimsesi olmayan vatandaşlarımıza gerektiği takdirde hasta nakil araç desteği hizmeti sunmak
- Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek ve talepte bulunan ailelere cenaze ikramı sunmak.
- İlçe sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın yeni doğan 0-3 aylık bebeklerine başvuruları alınarak Hoş geldin Bebek Paketi desteğinde bulunmak.
- İlçe sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın kendi başvuruları doğrultusunda Psikolojik Destek ve Aile Danışmanlık Hizmeti sağlamak,
- Çocuk ve gençlere yönelik bireysel görüşme, grup terapileri, oyun atölyesi, eğitici dramalar, geziler vb. etkinlikler düzenlemek,
- Hasta, yaşlı, engelli ve kimsesiz bireylerin özel günlerinde, belirli gün-haftalar etkinlik kapsamında; ziyaretler ve programlar düzenlenmesini sağlamak,
- İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.
- Sosyal yardım çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak, Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin artırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak
- Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak. Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- Asker Aile Yardım kapsamında yapılan başvuruları 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Kanunu çerçevesinde değerlendirerek almak ve gerekli işlemlerin takibini yapmak.

- Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Kadın Konukevi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Sevgi Evi ve Çocuk Evlerinde kalan çocukların sosyal hayata katılmaları, kişisel gelişimleri, okul başarılarının artırılması vb. konularda çeşitli eğitimler vermek ve etkinlikler düzenlenmek.



ÇOCUKLARIMIZ VE YAŞLILARIMIZIN DAİMA YANINDAYIZ.

- Yaşlı ve engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek.
- Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendiyile ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek.
- Tabiiyetine bakılmaksızın ŞİLE'ye gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya ŞİLE' de bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenlenerek yardımcı olmak. Kurulun toplanmasına imkân vermeyen sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumlarda harcama yetkilisi resmi kurumlar tarafından belirlenmiş net asgari ücretin 1/5 i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak.
- Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak.
- Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu, toplu sünnet organizasyonu, aşure günü gibi organizasyonları gerçekleştirmek.



2021

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1) Araçlar

Şile Belediyesine Ait Araçlar

ARACIN CİNSİ	ADET
Vidanjör	0
Süpürge Aracı	2
Otobüs	4
Asfalt robotu	1
Kamyonet	1
Traktör	1
JCB	4
Silindir	1
Forklift	1
Kamyon	3
Greyder	1
Kepçe	2
Kum Makinesi	1
Ambulans	1
Binek Araba	2
Pickup	1
Arazöz	2
Ekskavatör	1
Çöp Kamyonu	5
Minibüs	2
Minibüs (Ses Aracı)	1
Vinç	1
TOPLAM	38

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1) Binalar

Şile Belediyesi Hizmet Binaları

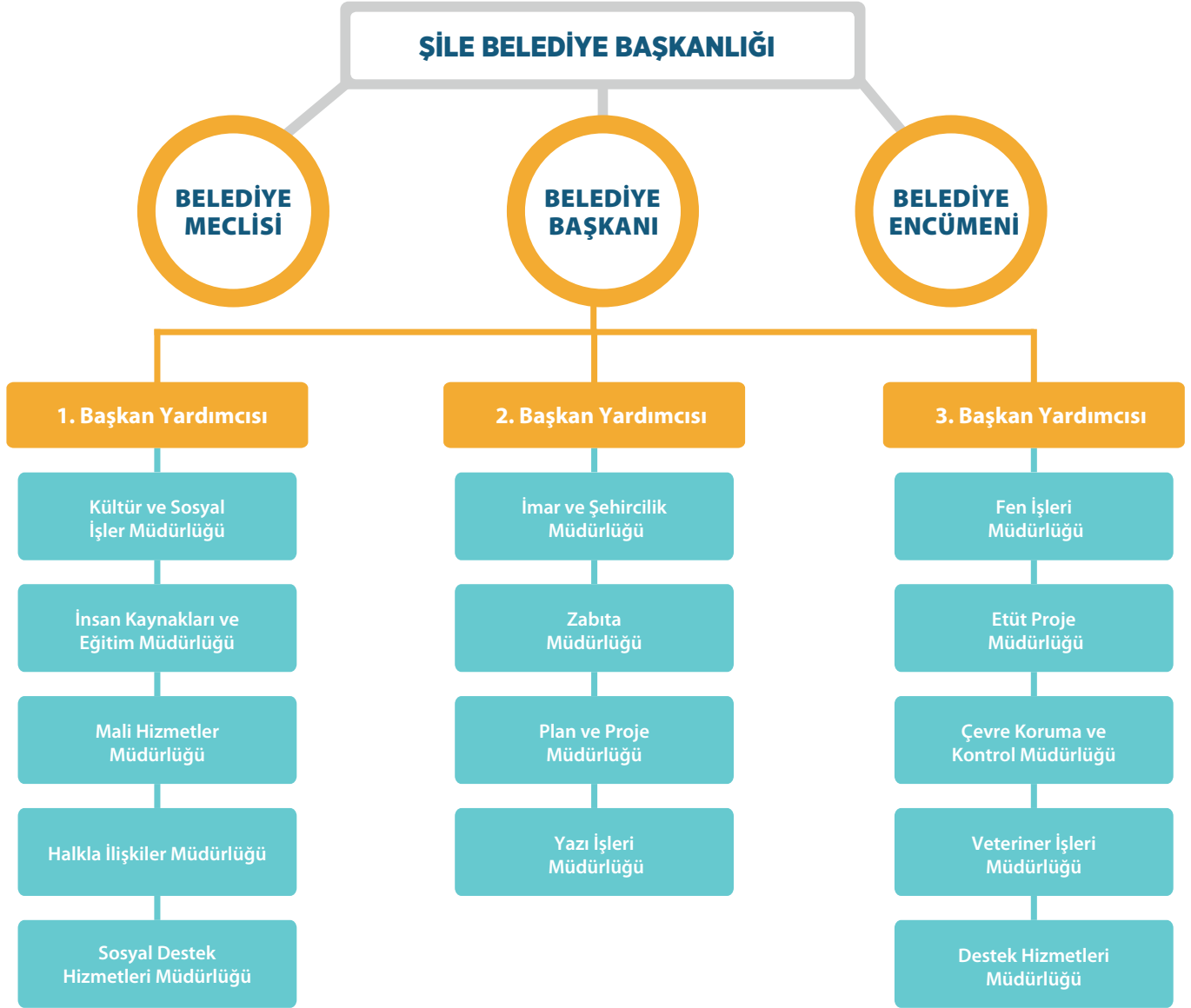


SIRA NO	ENVANTER	KULLANICI BİRİM
1	ANA HİZMET BİNASI	BAŞKANLIK MAKAMI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
2	EK HİZMET BİNASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
3	EK HİZMET BİNASI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4	EK HİZMET BİNASI	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
5	EK HİZMET BİNASI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
6	EK HİZMET BİNASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
7	AĞVA EK HİZMET BİNASI	BEYAZ MASA, EMLAK, FEN İŞLERİ HİZMETLERİ,ZABITA
8	MÜZİK EVİ	ŞİLE BELEDİYESİ GENÇLİK ORKESTRASI
9	EK HİZMET BİNASI	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10	NİKAH SARAYI	NİKAH VE ETKİNLİK SALONU
11	KADIN TOPLUM MERKEZİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI

ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1.1) Donanım

Şile Belediyesi Teknolojik Donanımlar

DONANIM TÜRÜ	ADET	DONANIM TÜRÜ	ADET	KULLANAN BİRİM
Laptop	3	Güvenlik Kamerası	15	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	9	Faks Makinesi	1	
Yazıcı	6	Fotokopi Makinesi	2	
Monitör	10	Posta Ücreti Ödeme Makinesi	1	
Tarayıcı	2	Kağıt Öğütme Makinesi	1	
Laptop	2	Monitör	2	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	2	Kart Basım Makinesi	1	
Yazıcı	1	Telefon	3	
Laptop	5	Faks Makinesi	1	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	24	Para Sayma Makinesi	1	
Yazıcı	30	Kamera Cihazı	1	
Monitör	27	Tarayıcı	1	
Fotokopi Makinesi	5	Cilt Basma Makinesi	1	
Bilgisayar	30	Tarayıcı	1	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop	1	Faks Makinesi	1	
Yazıcı	13	TV	1	
Monitör	30	Tarayıcı	3	
Fotokopi Makinesi	1			
Laptop	1	Monitör	15	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	15	Fotokopi Makinesi	2	
Yazıcı	6	TV	2	
Laptop	1	Yazıcı	1	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	4	Monitör	4	
Bilgisayar	21	Ozalit Makinesi	1	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Yazıcı	12	Cilt Basma Makinesi	1	
Laptop	16	Video Kamera	1	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	10	Yaka Mikrofonu	2	
IMAC Bilgisayar	4	Stüdyo Mikrofonu	1	
Mac Pro Laptop	1	Dslr Fotograf Makinesi	3	
Yazıcı	5	Ses Kayıt Cihazı	2	
Fotoğraf Tarayıcı	1	Mixer	1	
Projeksiyon Cihazı	2	Görüntü Mixeri	1	
Server	1			
Bilgisayar	4	Fotokopi Makinesi	1	ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Yazıcı	3	Monitör	4	
Bilgisayar	9	El Telsiz Cihazı	32	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
Yazıcı	6	Otomatik Terazi	3	
Monitör	7	Walkie Talkie	2	
Fotoğraf Makinesi	1	Merkezi Telsiz ve Anons Cih.	3	
Anons Cihazı	2			
Monitör	7	Telefon	3	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	8	Laptop	3	
Yazıcı-Fotokopi-Faks	3			



2021

DONANIM TÜRÜ	ADET	DONANIM TÜRÜ	ADET	KULLANAN BİRİM
Bilgisayar	9	Fotokopi Makinesi	1	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Yazıcı	6			
Bilgisayar	3	Monitör	3	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ
Yazıcı	3	ADSL Modem	1	
Bilgisayar	8	Faks Makinesi	1	AĞVA EK HİZMET BİNASI
Yazıcı	5	Fotokopi Makinesi	1	
Monitör	8			

1.1 Kullanılan Programlar

Şile Belediyesi Hizmetlerinde Kullanılan Programlar

KULLANAN PROGRAMLAR		KULLANAN BİRİM
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Microsoft Office Prog.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Microsoft Office Prog.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. NetCAD	Microsoft Office Prog. AutoCAD 2013 Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
NetCad Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Microsoft Office Prog.	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Microsoft Office Prog. IOS İşletim Sistemi ArcGis	UKBS Belediye Otomasyon Prog. Netcad Autocad 3DMax Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KİK İhale Programı Microsoft Office Prog	UKBS Belediye Otomasyon Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Microsoft Office Prog.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Panorama Maker 6 Corel Video Studio Pro 8 Jvc Pro HD Clip Manager Divx Converter 10 Adobe Photoshop CS 5 Corel Drow X7 Adobe Design Premium CS 3 Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Microsoft Office Prog. Final Cut Pro X Dynamic Photo HDR 5 Adobe Audition 1.5 Image Rescue 5 Total Video Converter 3.5 Haser Etiket Adobe Media Player Corel Drow X8 Adobe Master Collection CS 6 Vector Magic Parallel Desktop	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Microsoft Office Prog.	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Microsoft Office Prog.	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Microsoft Office Prog.	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Microsoft Office Prog.	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	Personel Devam Kontrol Sistemi Prog.	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Microsoft Office Prog	Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

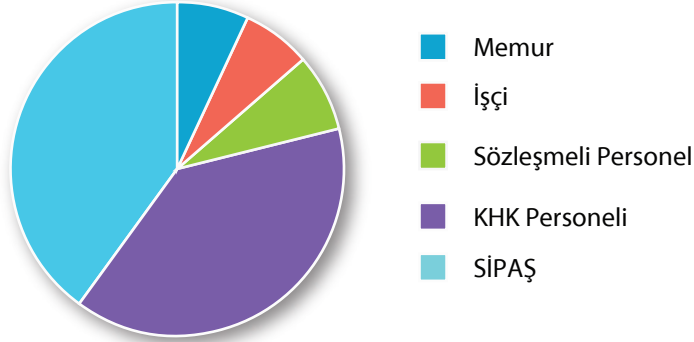
1. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

1.1 Kadro Durumu

Şile Belediyesi Kadro Durum Çizelgesi

KADRO DURUMU	PERSONEL SAYISI
Memur	41
İşçi	39
Sözleşmeli Personel	43
KHK Personeli	226
SİPAŞ	230
Toplam	579

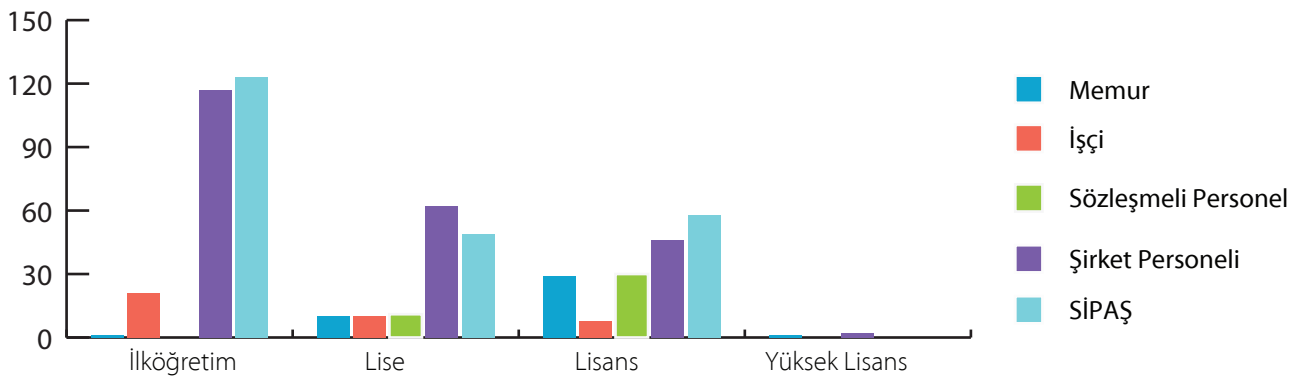
Şile Belediyesi Personel Kadro Durumu



1.1 Eğitim Durumu

Şile Belediyesi Personeli Eğitim Çizelgesi

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	KHK	SİPAŞ	Toplam
İlköğretim	1	21	-	117	123	262
Lise	10	10	11	62	49	142
Lisans	29	8	30	46	58	171
Yüksek Lisans	1	-	2	1	-	4



4.3 Norm Kadro Çalışmaları

28125 sayılı 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 C8 Grubunda sayılmış olup; bu doğrultuda ihtiyacımız olan 14 adet Müdürlük unvanları Belediye Meclis kararı ile ihdas edilmiştir.

Şile Belediye Başkanlığı Müdürlük Unvanları

ÖNCEKİ NORM KADROYA GÖRE MÜDÜRLÜKLERİMİZ	YENİ NORM KADROYA GÖRE MÜDÜRLÜKLERİMİZ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ 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.

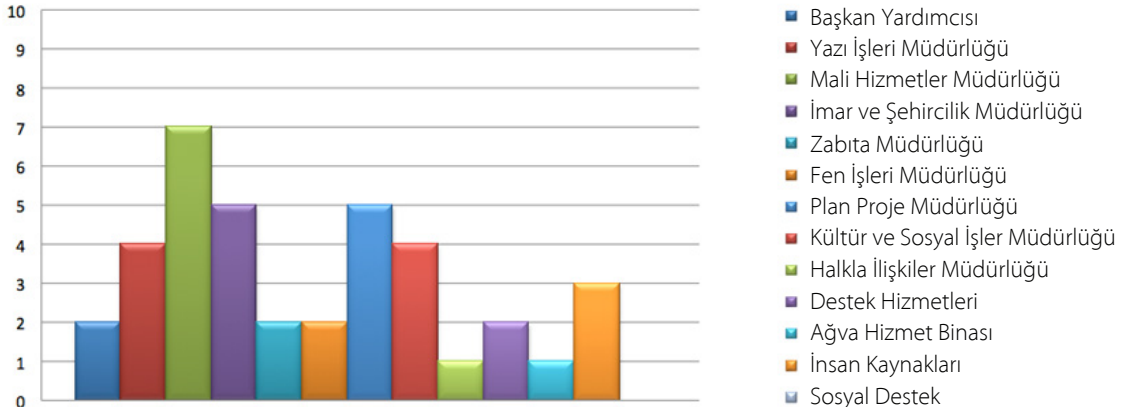
Memur ve işçi kadrolarımız Belediye Meclis kararı ile norm kadro standartlarına uygun hale getirilmiştir.

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

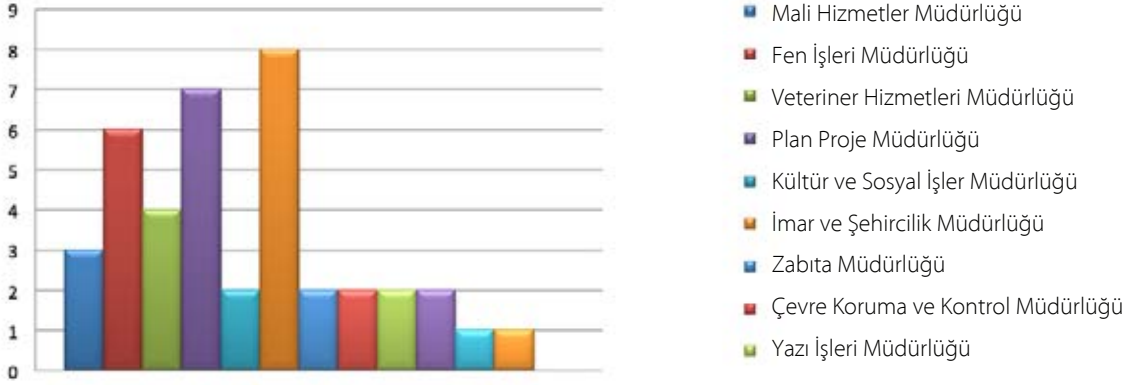
Şile Belediye Başkanlığı Norm Kadro Durumu

SAYILARLA NORM KADRO UYGULAMASI			
Şile Belediye Başkanlığı	Memur Kadro Sayısı	İşçi Kadro Sayısı	Müdürlük Sayısı
Yeni Norm Kadroya Göre Verilen	204	102	16
Mevcut Durumumuz	41	39	14

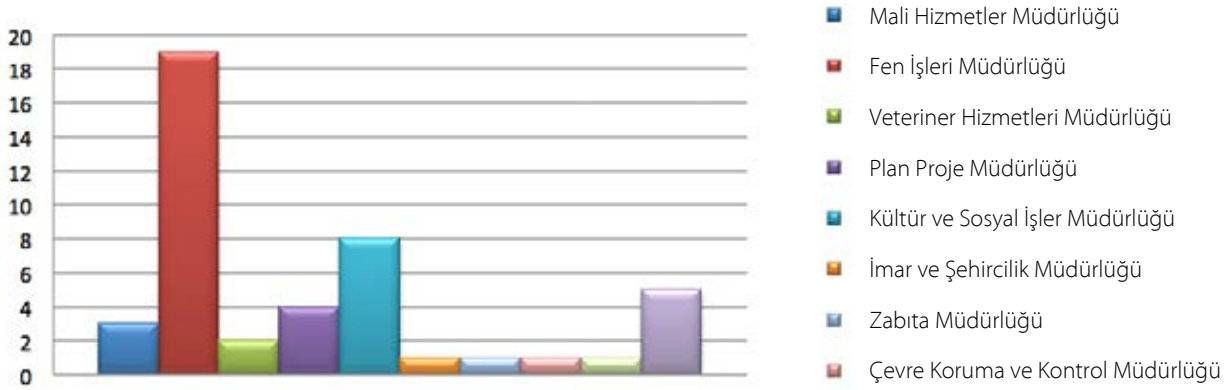
MEMUR Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



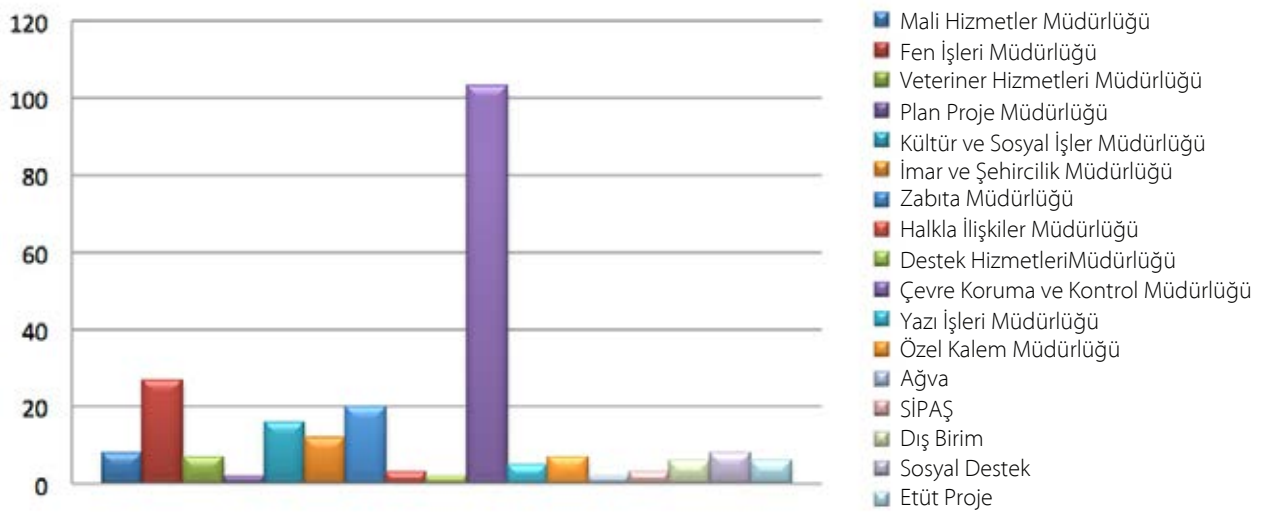
SÖZLEŞMELİ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



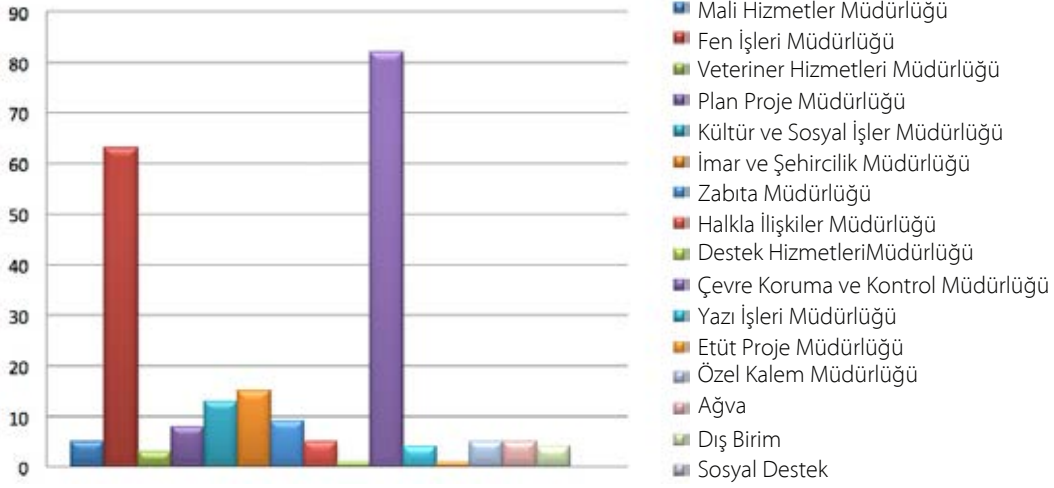
İŞÇİ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



SİPAŞ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



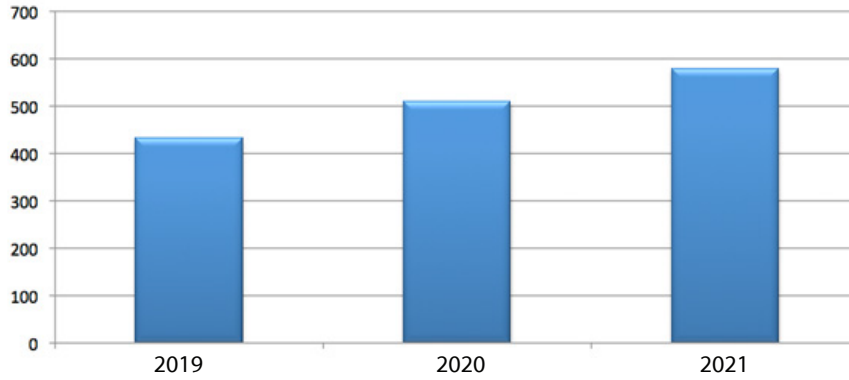
KHK Personelinin Müdürlüklere Göre Dağılımı



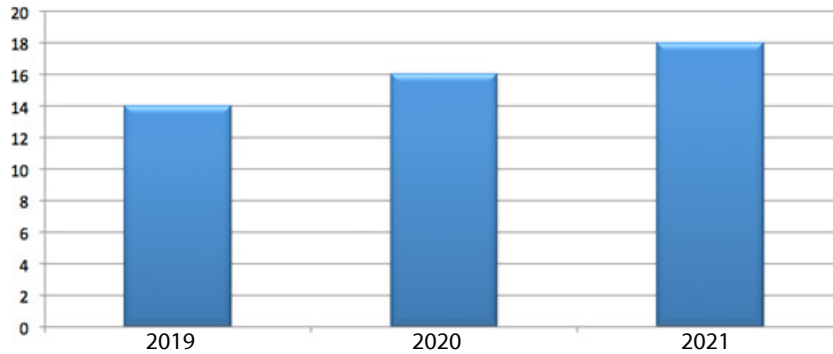
Şile Belediye Başkanlığı Personel Durum Çizelgesi

YIL	MEMUR	DAİMI İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GEÇİCİ İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM	PERSONEL GİDERLERİNİN BELEDİYE BÜTÇESİNE ORANI
2019	40	47	30	---	315	432	14%
2020	38	42	30	---	399	509	16%
2021	41	39	43	---	456	579	18%

Yıllara Göre Personel Giderlerinin Bütçeye Oranı



Yıllara Göre Personel Sayıları





YAZI İŞLERİ VE EVRAK YÖNETİMİ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



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.

I.GENEL BİLGİLER

MİSYON:

Gelen ve giden evrak kayıt işlemleri, Belediye Meclis ve Belediye Encümen faaliyetleri, sekretaryalarının yürütülmesi, evlendirme iş ve işlemlerini yürütmek, asker ailelerine yardım 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;

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek,
 - Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekirse ilgili müdürlükten yazı ile bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
 - Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,
 - Evlendirme işlemlerini yürütmek,
 - Belediye adına dava açmak, açılmış davaları yürütmek ve sonuçlandırmak,
 - Bilgisayarların donanım, yazılım konusunda sorun gidermek,
 - Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler; Belediye Başkanlık Binası ve Ek Hizmet binasında yürütülmektedir.

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 Müdürlüğümüze tahsis edilen araçla her gün evrak dağıtımı yapılmaktadır.

b) Bina:

Başkanlık Binası, Ek Hizmet Binası ve Nikah Sarayında; Yazı İşleri Müdürlüğüne ayrılan bölümler;

- Başkanlık Binası 1.kat : Evrak Kayıt Birimi, Kararlar Birimi, Hukuk İşleri Birimi,
- Başkanlık Binası Zemin kat : Nikah İşleri Birimi,
- Ek Hizmet Binası 1.kat : Bilgi İşlem Birimi,
- Ek Hizmet Binası Bodrum Kat: Santral Birimi,
- Nikah Sarayı

2. Örgüt Yapısı:

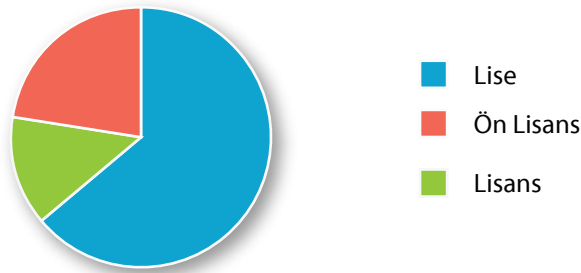
Müdürlüğümüz işlemleri; Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde, altı büroda yürütülmektedir;

- Gelen Evrak Kayıt, Meclis İşlemleri, Encümen İşlemleri, Yazı İşleri Kayıt İşlemleri evrak kayıt bürosunda,
- Evlendirme İşlemleri Evlendirme Biriminde;
- Hukuk İşleri İşlemleri, Hukuk İşleri bürosunda,
- Bilgi işlem ile ilgili işlemler, Bilgi İşlem bürosunda yürütülmektedir.

3. Bilgi ve Teknoloji Yönetimi:

Bilgisayarlarda güncel sistemler kullanılmakta olup, kurum içi iletişimi otomasyon programı, e-mail ve telefonla sağlanmaktadır.

Şile Belediyesi Personel Eğitim Durumu



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 amacı ile 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 müzakerelerin 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

6. Sunulan Hizmetler:

- Belediyemize gelen ve giden tüm evrakların konularına göre tasnifi, kurum içi ve kurumlar arası evrak ulaşımının sağlandı.
- Belediyemizin en önemli 2 karar organının (Belediye Meclisi, Belediye Encümeni) çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde takibi ve işlemleri yapıldı.
- Muhtaç asker aile müracaatlarının alınması ve asker ailelerine yardım bağlanması işlemleri yapıldı.
- Evlendirme Memurluğu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlandı.
- Evlenmek isteyen çiftlerin müracaatları alındı ve nikâh akitleri gerçekleştirildi.

II FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Gelir Hareketleri :

Evlendirme Memurluğu evlendirme işlemleri karşılığında Belediye bütçesine 183.460,00 TL katkı sağlamıştır.

Belediyemiz 2021 yılı içerisinde Şile Satış Memurluğunun yapmış olduğu satışlara katılarak toplamda 249 adet satış dosyası icra etmiş olup, 1.142.772,54 TL'lik Belediyemize Tellaliye ücreti getirisini sağlamıştır.

2. Gider Hareketleri:

Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesi incelendiğinde personel maaşları, sosyal güvenlik sigorta primleri, mal ve hizmet alım giderleri ile posta ücretleri bütçemizde yoğunluğu olan kalemlerdir.

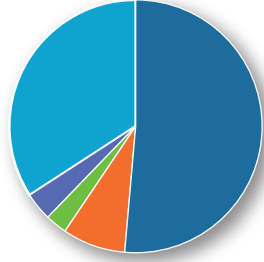
Genel Evrak Kayıt Bürosu:

- Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları, Yazı Müdürlüğüne sunarak, Müdür tarafından sevkinin yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kayıt yapıldıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir. 2017 yılı itibarıyla Elektronik Belge Yazılım Sistemi (EBYS) ne geçiş sağlanmış ve tüm yazışmalar elektronik ve mobil imzayla işleme alınmıştır.
- Müdürlüklerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süre içerisinde ilgililerine ulaştırır.
- KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) Sistemi ile Dış Kurum veya kişilerden gelen yazıların giriş kaydını yapıp yasal süre içerisinde ilgililerine ulaştırır.

Müdürlüğümüz genel kayıt bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtilmiştir.

EVRAK KAYIT YÖNETİMİ	
Kurum Dışı Gelen Belge	8251
Kurum Dışı Giden Belge	1291
Kurum İçi Gelen Belge	424
Kurum İçi Giden Belge	588
Giden Posta	5453
Toplam	16007

Evrak Sayıları



- Kurum Dışı Gelen Belge
- Kurum Dışı Giden Belge
- Kurum İçi Gelen Belge
- Kurum İçi Giden Belge
- Giden Posta

- 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 işlemleri yapıldı.
- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivleme işlemleri yapıldı.
- Belediye başkanlığına gelen yararlı, dergi abonelik işlemlerini yapar ve ilgili birimlere ulaşması sağlandı.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlandı.

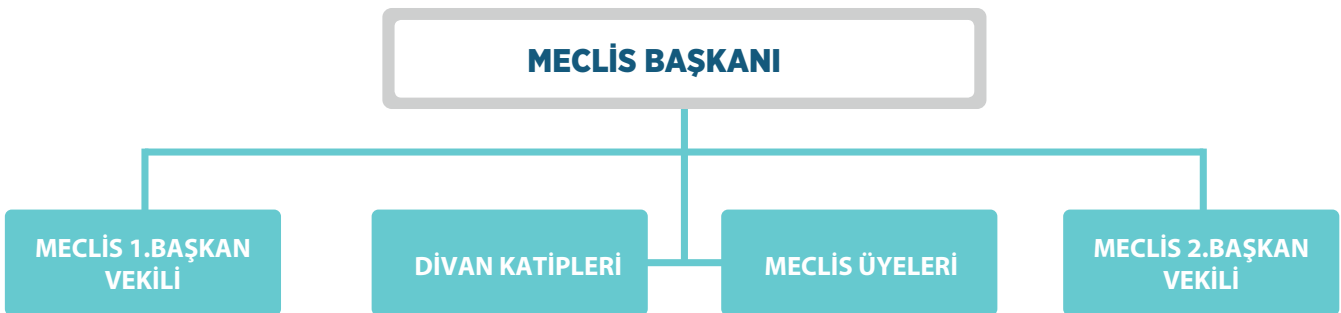
Evrak Yönetim Performansı

No	Faaliyet / Proje Tanımı	Performans Göstergesi	Dönem	Hedef Değeri	Gerçekleşen Değer
1	Meclis Kararlarının Yazılım Süresi	Gün	2021	1 Gün	% 100
2	Meclis Tutanaklarının Tasnifi, Yazılım ve Kontrolünün Yapılma Süresi	Gün	2021	1 Gün	% 100
3	Meclis Oturum Ücretlerinin Hesaplanma Süresi	Gün	2021	1 gün	% 100
4	İldeki Kurum ve Kuruluşlara Gidecek Evrakların Kayıt Ve İletim Süresi	Gün	2021	1 gün	% 100
5	Encümen Kararlarının İlgili Müdürlüklere Dağıtımı	Gün	2021	1 gün	% 100

Meclis Yönetimi:

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 16 kişiden oluşmaktadır. Belediye Meclisi kendisinin karar vereceği bir aylık tatil dışında her ay toplanır.

ŞİLE BELEDİYE MECLİSİ



Belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde Büromuz;

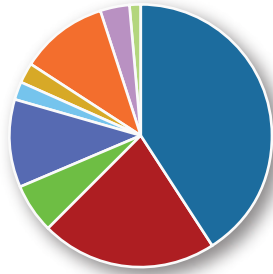
- Müdürlüklerden, Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen başkanlık havaleli teklif dosyaları doğrultusunda Belediye Meclis gündemini hazırladı.

- Hazırlanan gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden posta ve e-mail ortamında Meclis üyelerine gönderildi. Belediye Başkanlığının resmi internet sayfasında yayınlar ve ilan panosuna asmak suretiyle ilan edilmesini sağlandı.
- Toplantı sonrası ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların komisyona sevkini yapar, yasal süresi içerisinde raporların hazırlanmasını sağlandı ve bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündem hazırlar ve meclise sunuldu.
- Meclis toplantılarına ait video kayıtlarının çözümünü yaptı, bilgisayar ortamında yazılan tutanakları kâtiplere ve Başkana imzalatıldı.
- Karara bağlanan tekliflerin yazımını yaptı, kararları Kâtiplere ve Başkana imzalatıldı ve ilgili müdürlüklere sevkini sağlandı.
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. maddesi gereğince bütçe ve imarla ilgili olan bütün kararları dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderildi.
- 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 sağlandı.
- Meclis başkanlığına verilen yazılı ve sözlü önergeleri gereği için ilgili müdürlüklere gönderir ve önergelerin yazılı olarak cevaplanmasını sağlandı.
- Meclis üyeleri ve ihtisas komisyon üyelerinin puantajlarını her ayın sonunda hazırlandı ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün iş ve işlemlerin arşivleme işlemlerini yaptı.

Müdürlüğümüz Meclis Bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtilmiştir.

MECLİS BAŞKANLIĞINA VERİLEN ÖNERGELER			
S.NO	ÖNERGE ADI	RED	KABUL
1	Yazılı Önerge	-	15
2	Sözlü Önerge	-	-

Meclis Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı



- Plan Proje Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Plan ve Proje Müdürlüğü	34
Yazı İşleri Müdürlüğü	18
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2
Zabıta Müdürlüğü	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9
Fen İşleri Müdürlüğü	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1
TOPLAM	83

Belediye Meclisimiz 2021 yılında Ağustos ayı hariç, her ay toplanarak 22 olağan toplantı gerçekleştirmiştir. Bu toplantılarda Belediye Meclisimiz tarafından 83 adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.

ENCÜMEN YÖNETİMİ

Belediye Encümeni; Perşembe günleri saat 09:00'da haftada 1 kez toplanarak belediyenin günlük faaliyetlerini yürütmekle görevli organdır.

Encümen Başkanı; Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısıdır.



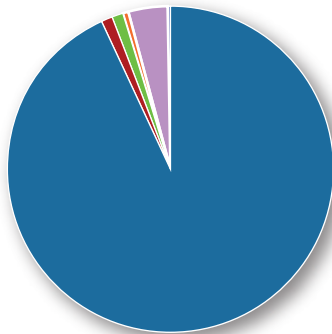
Belediye Encümeni; Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasında 1 yıl için gizli oyla seçeceği 2 üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasında bir yıl için seçeceği 1 üye olmak üzere, Encümen Başkanı ile birlikte 5 kişiden oluşmaktadır.

Belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde Büromuz;

- Müdürlüklerden Belediye Encümenine görüşülmesi için gelen başkanlık havaleli teklif dosyalarını bilgisayar ortamında numara vererek kayıt işlemleri yapıldı.
- Encümen gündemini hazırlar ve gündemin Encümen üyelerine ulaşması sağlandı.
- Toplantıda görüşülen ve karara bağlanan teklif dosyalarının bilgisayar ortamında karar yazımlarını yapıp, üyelere imzaya sunup ve ilgili müdürlüklere zimmet karşılığı teslim edildi.
- Karar özetlerini, karar defterine yazar ve encümen üyelerine imzaya sundu.
- Encümen üyeleri puantajlarını her ayın sonunda hazırlar ve huzur hakkı bedellerinin ödenmesinin sağlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderdi.
- Belediye Encümeni ile ilgili bütün iş ve işlemlerin arşivleme işlemlerini yapardı.

Müdürlüğümüz Encümen Bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtildi.

Encümen Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı



- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- Plan Proje Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1274
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18
Yazı İşleri Müdürlüğü	13
Zabıta Müdürlüğü	1
Fen İşleri Müdürlüğü	2
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	5
Plan ve Proje Müdürlüğü	54
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
TOPLAM	1369

Belediye Encümeninde 2021 yılında 51 toplantı yapılmış olup, 1369 adet dosya görüşülerek karara bağlandı.

Asker Aile Bürosu:

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

- Asker Aile yardımı için müracaat edenlerin başvurularını kabul edildi.
- Mevzuata uygun olarak belgeleri hazırlandı.
- Encümene sevki sağlandı.
- Encümen tarafından uygun görülen müracaatların karar yazılımı yapıldı.
- Karara bağlanan dosyaları maaş bağlanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- Kararların arşivlenme işlemleri yapıldı.

Müdürlüğümüz Asker Aile Bürosuna 2021 yılı içerisinde 22 başvuru yapılmış olup bu başvuruların 12 tanesi olumlu olarak değerlendirildi.

2021 Yılı Açılan Dava Sayısı

Mahkemeler	Davacı* Alacaklı	Davalı* Borçlu	Konu	Toplam
Kadastro Mahkemesi	–	4	Kadastro Tespit Tutanağına İtiraz	4
Asliye Hukuk	0	9	Kira-Kamulaştırma-Haksız İşgal Tazminatı İtirazın İptali	9
Sulh Hukuk	–	2	Ortaklığın Giderilmesi-Alacak	2
İcra Hukuk	1	1	Şikayet	2
Asliye Ceza	51	–	İmar Kirliliği	51
Sulh Ceza	1	–	İdari Para Cezası İptali	1
Soruşturma	4	–	İmar Kirliliği	4
İcra Dosyası	11	–	Alacak	11
İdare Mahkemesi	4	83	İşlemin İptali	87
Vergi Mahkemesi	–	7	İşlemin İptali	7
Toplam	72	106		178

*Belediyemizin davacı veya davalı (dahili davalı) olduğu dosya sayısı.

Derdest Davalar*

Mahkemeler	Davacı	Davalı	Konu	Toplam
Kadastro Mahkemesi	–	4	–	4
Asliye Hukuk	–	9	Alacak – Tazminat – El Atma Tapu Tescil Vb.	9
Sulh Hukuk	1	1	Kira Tahliyesi	2
Asliye Ceza	49	–	İmar kirliliği	49
Sulh Ceza	1	–	İdari Para Cezasına İtiraz	1
Soruşturma	1	–	Usulsüz Tahliye – İmar Kirliliği – Hakaret	1
İcra Dosyası	2	6	İlamsız Ödeme Emri – İcra Emri	8
İdare Mahkemesi	2	83	İşlemin İptali	85
Toplam	56	103		159

*Yargılaması halen devam eden dosya sayısı.

Evlendirme Memurluğu:

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyette bulunan Evlendirme Büromuz,

- Evlenmek isteyenlerin evlenme taleplerine dair başvuru evrakları ve müracaatları kabul edildi, kanunlara ve yönetme liklere uygunluğunu denetlendi, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlandı ve evlilik akdinin gerçekleşeceği tarihi belirlendi.
- Evlenme akdini gerçekleştirerek aile cüzdanı düzendi.
- Yapılan tüm evlilik akitleri evlenme bildirim formlarına işlenerek nüfus kütüklerine işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderildi.
- Evlilik işlemlerini ilçe dışında yaptırmak isteyen vatandaşlara evlenme izin belgesi düzenlendi.
- Evlilik başvurusu için gerekli olan belgeler belediyenin resmi internet sayfasında yayınlandı ve vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi sağlandı.
- Evlendirme işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesi yapıldı.

EVLENDİRME BÜROSU İŞLEM TABLOSU	
Evlenme Akdi	259
Evlenme İptal İşlemi	1
Toplam	260

2021 Yılında yapılan evlendirme işlemlerinin 150 tanesi Şile Nikah Sarayında, 50 tanesi Dış Mekanda ve 59 tanesi Şile Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde gerçekleştirilmiştir.

Bilgi Edinme Kanununun Uygulanması ile ilgili işlemler :

2021 yılında Yazı İşleri Evrak Kayıt Bürosuna yapılan Bilgi Edinme Kanunun çerçevesindeki başvurular işleme konularak raporları bir üst makama sunulmak üzere hazırlandı.

BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANIMIYLA İLGİLİ TABLO	
Bilgi Edinme Başvurusu	60
Olumlu Cevaplanarak bilgi ve Belgelere Erişim Sağlanan Başvuru	60
Reddedilen Başvuru	-





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



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 esaslı 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 satış 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
- 5 Şef
- 1 Memur
- 4 İşçi
- 3 Sözleşmeli
- 10 KHK Personeli olmak üzere

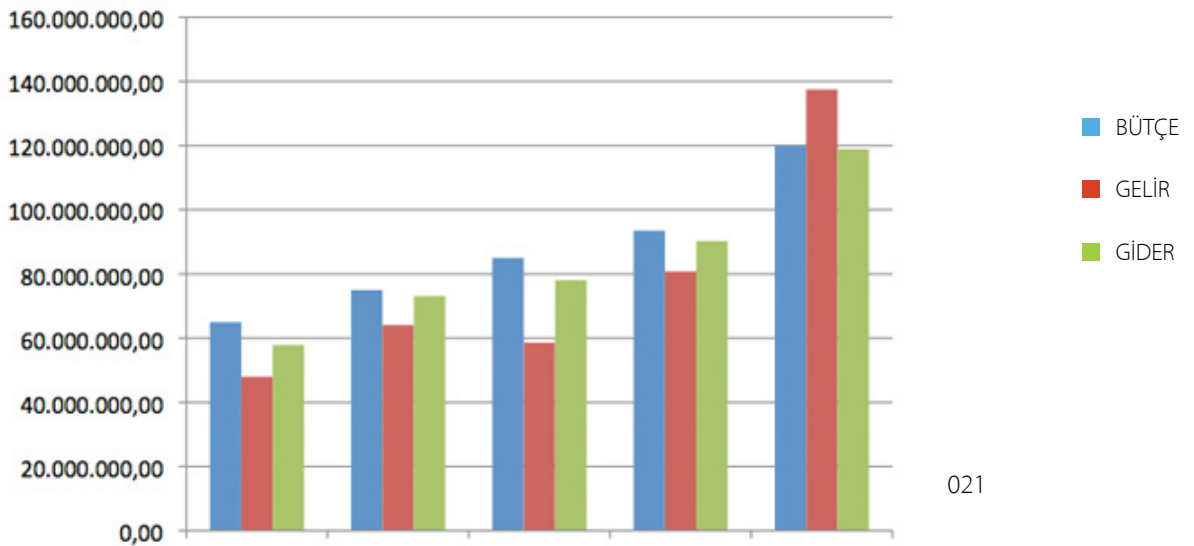
TOPLAM = 28 personel hizmet vermektedir.

BELEDİYEMİZ YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE DEĞERLERİ

YILI	BÜTÇE DEĞERLERİ	GERÇEKLEŞEN			
		GELİR	%	GİDER	%
2017	65.000.000,00	47.990.913,15	74	57.856.033,05	89
2018	75.000.000,00	64.066.285,59	85	73.101.160,86	97
2019	85.000.000,00	58.589.976,11	69	78.056.568,15	92
2020	93.500.000,00	80.759.742,27	86	90.228.581,82	97
2021	120.000.000,00	137.498.299,87	114	118.877.824,23	99



BÜTÇE / GELİR-GİDER GERÇEKLEŞME ORANLARI



021



2021

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2021 MALİ YILI BÜTÇE GELİR ÇALIŞMALARI

AÇIKLAMA	2021 YILI
VERGİ GELİRLERİ	40.263.000,00
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	17.800.000,00
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	3.250.000,00
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	19.211.000,00
DİĞER VERGİLER	2.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	6.047.000,00
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.800.000,00
KURUMLAR HÂSILATI	547.000,00
KİRA GELİRLERİ	3.700.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	17.030.000,00
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL DARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	4.030.000,00
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	200.000,00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE DİĞER BAĞIŞLAR	9.800.000,00
PROJE YARDIMLARI	3.000.000,00
DİĞER GELİRLER	33.411.000,00
FAİZ GELİRLERİ	10.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	23.951.000,00
PARA CEZALARI	7.900.000,00
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.550.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	23.400.000,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	23.000.000,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	400.000,00
RED VE İADELER (-)	- 151.000,00
GENEL TOPLAM	120.000.000,00



2021

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2021 MALİ YILI GELİR GERÇEKLEŞME TUTARLARI

AÇIKLAMA	2021 YILI
VERGİ GELİRLERİ	84.600.242,53
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	19.687.141,35
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.077.573,56
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	62.835.527,62
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	9.685.814,10
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	2.359.634,89
KURUMLAR HÂSILATI	2.698,26
KİRA GELİRLERİ	7.323.480,95
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.862.604,12
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3.025.711,87
KURUMLARDAN/ KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	120.616,00
PROJE YARDIMLARI	2.716.276,25
DİĞER GELİRLER	33.271.212,11
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	23.424.331,01
PARA CEZALARI	8.460.286,07
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.386.595,03
SERMAYE GELİRLERİ	4.078.427,01
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	4.078.427,01
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-
GENEL TOPLAM	137.498.299,87



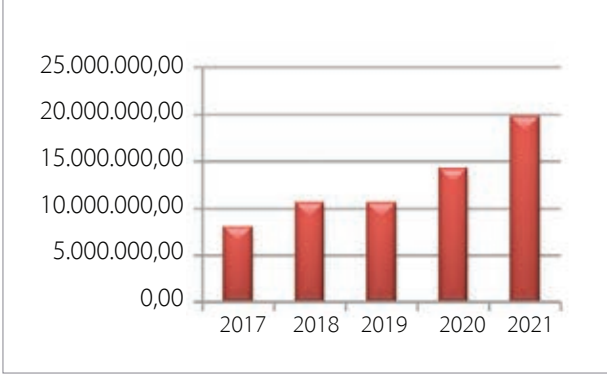
2021

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

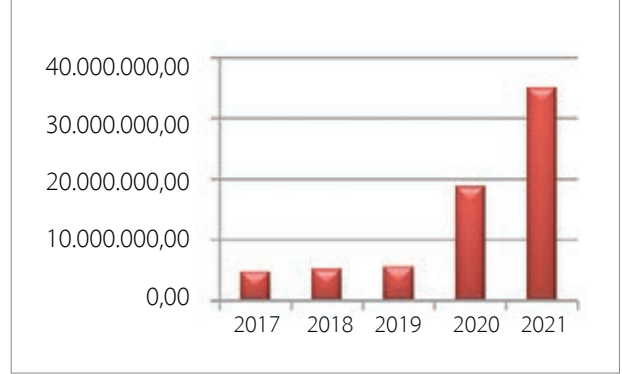
2021 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN BAŞLICA GELİR KALEMLERİ

AÇIKLAMA	2021 YILI
BİNA VERGİSİ	7.598.891,79
ARSA VERGİSİ	11.876.595,22
ARAZİ VERGİSİ	211.654,34
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	308.563,58
HABERLEŞME VERGİSİ	52.619,09
ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	1.533.650,56
EĞLENCE VERGİSİ	-
İLAN REKLAM VERGİSİ	182.740,33
BİNA İNŞAAT HARCİ	34.884.263,62
İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR	11.791.849,63
İŞGAL HARCİ	160.110,60
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	35.260,21
TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA HARCİ	2.850,00
TELLALLIK HARCİ	1.145.834,54
MADEN İŞLETMELERİNDEN ALINAN PAYLAR	967.454,80
DİĞER HARÇLAR	18.625.676,81
ŞARTNAME BASILI EVRAK GELİRİ	318.243,00
TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	6.150.266,79
KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ/YARDIMLAR	5.862.604,12
MERKEZİ İDARE VE VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	21.863.862,73
İDARİ PARA CEZALARI	5.527.232,00
VERGİ CEZALARI, AMME ALACAKLARI GECİKME	2.933.054,07
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	4.078.427,01
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.386.595,03
GENEL TOPLAM	137.498.299,87

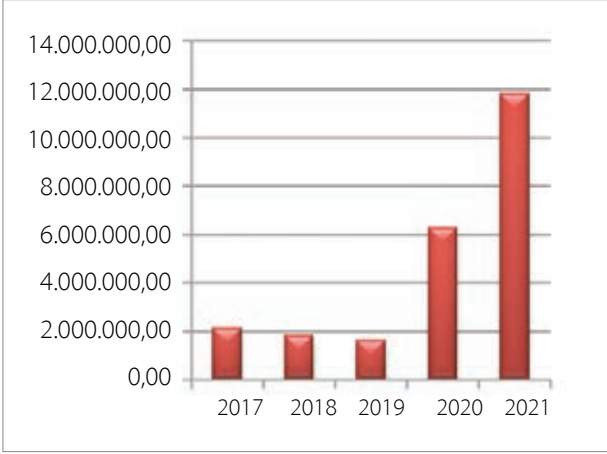
EMLAK VERGİSİ



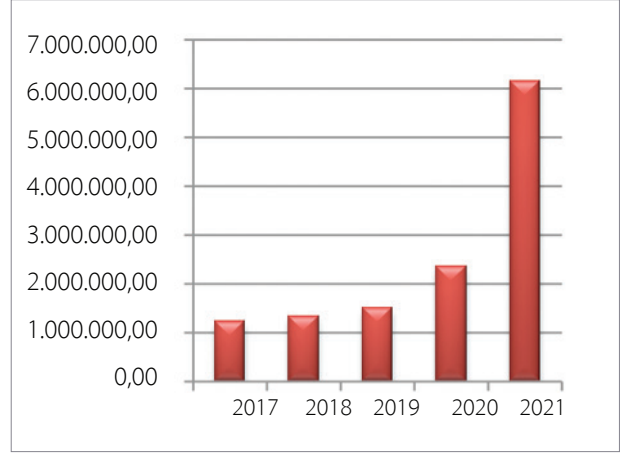
BİNA İNŞAAT HARCİ



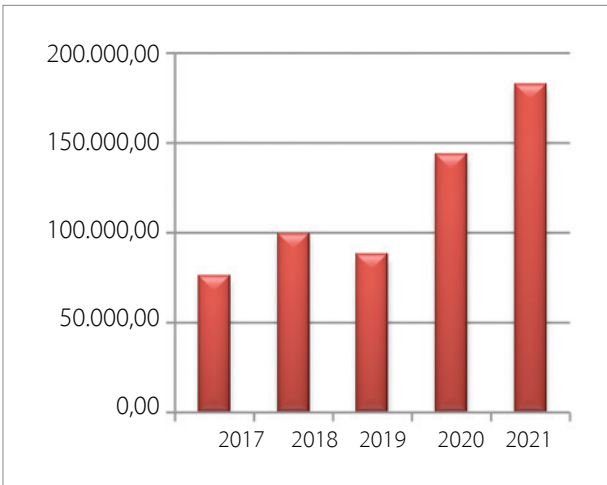
İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR



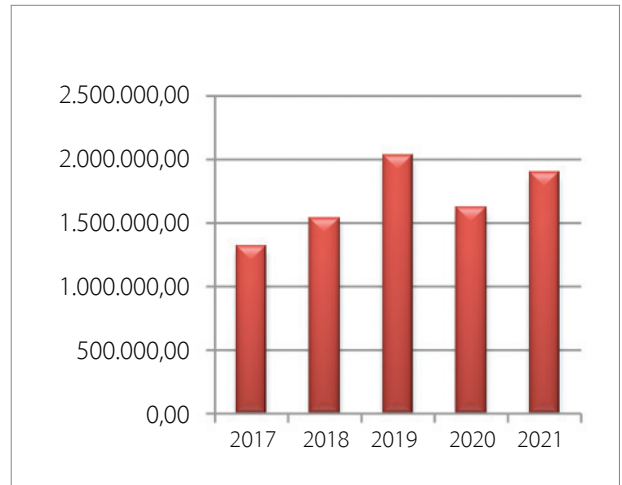
KİRA GELİRLERİ



İLAN REKLAM VERGİSİ



Ç.T.V- HABERLEŞME-ELEKTRİK HAVAGAZI TÜK. V.



GİDER ÇALIŞMALARI

Belediyemiz 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, Belediye Bütçe Muhasebe Usul Yönetmenliği, 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 Yönetmenliği ile diğer mevzuatlara istinaden gider işlemlerini gerçekleştirmektedir.

2021 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	54.689.000,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.371.000,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	176.000,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	10.181.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	41.627.000,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	1.579.000,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	10.377.000,00
GENEL TOPLAM		120.000.000,00

2021 yılı gider bütçesinde kurumsal kodlaması yapılan birimlerin ekonomik sınıflandırmaya göre harcama kalemlerinde;



EKONOMİK SINIFLANDIRMA

KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	15.126.000,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU GİDERLERİ	2.282.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	84.811.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	20.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	1.353.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.797.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	10.611.000,00
GENEL TOPLAM		120.000.000,00

2021 MALİ YILI MÜDÜRLÜKLER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME TUTARLARI

FAALİYET BÖLÜMÜ	BÜTÇE İLE KONAN	HARCANAN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.227.711,29	1.227.036,42
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	34.133.259,36	33.852.763,43
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.177.439,85	3.172.439,85
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.762.921,96	9.736.019,94
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	422.000,00	294.592,87
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36.749.993,43	36.744.991,18
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.360.870,39	3.264.692,64
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.271.396,90	16.259.396,90
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.815.312,48	1.702.087,80
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.702.348,99	1.683.497,38
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.674.461,80	1.658.461,80
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.198.000,00	1.018.508,29
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	270.000,00	182.988,30
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	8.065.283,55	8.048.283,55
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	169.000,00	32.063,88
GENEL TOPLAM	120.000.000,00	118.877.824,23

2021 MALİ YILI İÇERİSİNDE YAPILAN GİDERLER OLARAK;

PERSONEL GİDERLERİ: Kurum bünyesinde çalışan personelin (Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel, Stajyer Öğrenci) maaş, ikramiye, huzur hakkı vs. ödemelerin TOPLAMI 15.052.926,71 TL'dir. 2021 yılı Personel Giderlerinin toplam gerçekleşen bütçeye oranı % 12,66'dır.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ : Kurum bünyesinde çalışan personelin (Memur, İşçi, Sözleşmeli personel) Sosyal Güvenlik Kurumlarına ödenen prim giderleri olarak TOPLAMI 2.361.316,21 TL'dir.

TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MAZLEME ALIMLARI : Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler olarak 2021 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 14.183.360,86TL'dir.

YOLLUKLAR : Kamu personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları ile yolluk tazminatları ve uluslararası profesör, uzman, memur ve öğrenci mübadele giderleri 2.617,95 TL'dir.

GÖREV GİDERLERİ : Kurumca Mahkeme Harç ve Giderleri, Ödenecek Vergi Resim ve Harç Giderleri, Beyiye ve Yasal Giderler ve Diğer Görev Giderleri TOPLAMI 834.034,54TL'dir.

HİZMET ALIMLARI : Kurum tarafından yıl içerisinde Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler, Bilgisayar Yazılım ve Donanım Alımları, Müteahhitlik Hizmetleri, Harita Yapım Ve Alım Giderleri, Haberleşme Giderleri, Taşıma Giderleri, Geçiş ve Taşıma Giderleri, Sigorta Giderleri, İş Makinesi Kiralama Giderleri, Hizmet Binası Kiralama Giderleri ve Diğer Hizmet Giderleri TOPLAMI 49.425.991,32 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 7.009.560,11 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 7.999.930,67 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 13.514.951,89 TL'dir.

KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER : Kar amacı gütmeyen Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara cari nitelikli ödemelerine katkı amaçlarıyla yapılan 2021 yılı transferleri 184.875,54 TL'dir.

HANE HALKINA YAPILAN YARDIMLAR : Kurum tarafından verilen Asker Aile Yardımı, sağlık ve yiyecek amaçlı yardım ödemeleri olarak TOPLAM 893.245,24 TL'dir.

GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR : 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 37 nci maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin topladığı vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar bu bölüme gider kaydedilmekte olup, 2021 mali yılı TOPLAMI 421.767,29 TL'dir.

MAMUL MAL ALIMLARI : Büro ve İşyeri Mefruşat Alımları, Avadanlık, Taşıt Alımları, Yayın Alım ve Yapımları TOPLAMI 723.298,60 TL'dir.

GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI : İnsan zekâ ve düşüncesinin oluşturduğu ürünler ve eserler üzerinde hukuk düzeninin sahibine tanıdığı mutlak haklar olup, 2021 mali yılı TOPLAMI 4.914,50 TL'dir.



GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI : Arazi, arsa, bina, fabrika, gemi, tersane ve benzeri taşınmaz malların kamulaştırılması veya satın alınması için yapılacak ödemeler, Üzerinde Medeni Kanun ile diğer hükümlere göre aynı haklar tesisi için ödenecek bedeller, Kamulaştırma, satın alma, aynı hak tesisi işlemlerine ilişkin giderler ile geçici işgalin gerektirdiği giderler, Teferruğ ve vergi borçlarının tasfiyesi ve mahsubu amacıyla borçlu her çeşit tüzel kişilerden taraflarca mutabık kalınacak bedeli üzerinden Hazineye intikal edecek taşınmaz mal bedelleri ve aynı hakların tesisi ve bunlara ilişkin giderler, Hazinesinin paydaş olduğu veya çeşitli kanunlar uyarınca Hazinece idare edilmekte olan taşınmaz mallarla ilgili paydaşlığın giderilmesi işlem ve satışlarında kullanılmak üzere yapılacak giderler TOPLAMI 2.138.683,24 TL'dir.

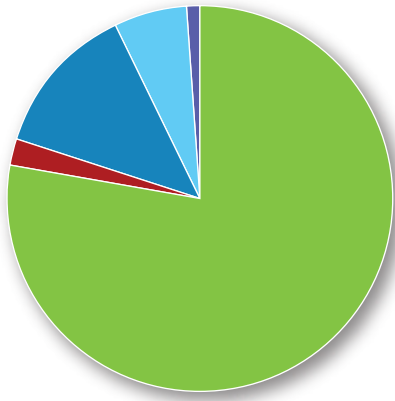
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ : Gayrimenkulün kurum tarafından üretilmesi durumunda örneğin kurumun ihtiyacı olan bir hizmet binasının, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve işgücünden, kurumun iş makinelerinin kapasitesinden faydalanmak suretiyle inşa edilmesi durumunda üretim sürecinde kullanılan hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, üretim sürecinde kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale suretiyle yapılan işler için müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılmakta olup, 2021 mali yılı TOPLAMI 1.095.879,73 TL'dir.

GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ : Proje, Müşavirlik, İnşaat ve Elektrik Malzemesi Giderleri, Taşıma Giderleri, Haberleşme Giderleri, Akaryakıt ve Yağ Alımları vb. giderlerin 2021 mali yılı TOPLAMI 3.030.469,83 TL'dir.

2021 MALİ YILI GİDERLER DAĞILIMINI GÖSTERİR TABLO

PERSONEL GİDERLERİ	15.052.926,71
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ	2.361.316,21
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	14.183.360,86
YOLLUKLAR	2.617,95
GÖREV GİDERLERİ	834.034,54
HİZMET ALIMLARI	49.425.991,32
TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FESTİVAL, ETKİNLİK GİDERLERİ	7.009.560,11
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7.999.930,67
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	13.514.951,89
K R AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	184.875,54
HANE HALKINA YAPILAN YARDIMLAR	893.245,24
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	421.767,29
MAMUL MAL ALIMLARI	723.298,60
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	4.914,50
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	2.138.683,24
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.095.879,73
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	3.030.469,83
TOPLAM	118.877.824,23

2021 Mali Yılı Giderler Dağılımını Gösterir Grafik



- PERSONEL GİDERLERİ
- SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ
- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
- CARİ TRANSFERLER
- SERMAYE GİDERLERİ

Müdürlüğümüze ilgili birimler, vatandaşlar ve kurumlardan gelen-giden toplam 7.314 adet evrak/dilekçe kayıt altına alınmış ilgili makam ve birimlerce gerekli işlemler yapılmıştır.

2021 mali yılı içerisinde 3.007 adet ita belgesi, 5.174 adet gelir belgesi, 1.254 adet reddiyat belgesi, 1.327 adet diğer muhasebe fişleri olmak üzere 10.762 adet yevmiye işlemi düzenlenmiş, kontrolü gerçekleştirildikten sonra muhasebe kayıtlarına alındığı görülmüştür.





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

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.

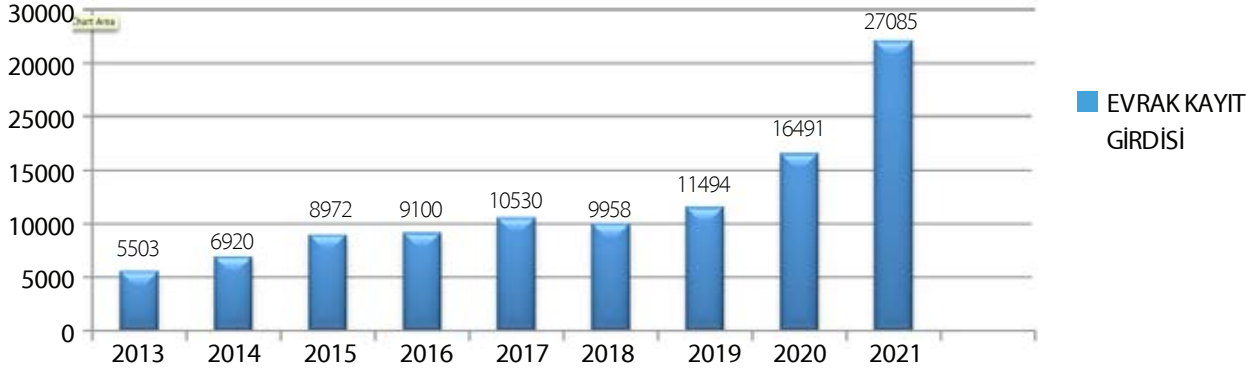
EVRAK KAYIT BİRİMİ

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü E – Mail hesabına gelen elektronik postaların takibi ve cevaplandırılması
- CİMER'den gelen taleplerin takibi ve cevaplarının sisteme işlenmesi
- Telefon trafiğinin yönlendirilmesi
- Müdürlüğümüze şahsen başvuruda bulunan vatandaşların doğru olarak yönlendirilmesi/danışma
- FlexCity programı kullanılarak gelen-giden evrak kaydı tutulması
- Kurum dışı/içi gönderilecek yazıların posta işlemlerinin yapılması ve takibi
- Sosyal medya taleplerinin whatsapp uygulaması üzerinden takibi ve cevaplandırılması
- Birim içi puantaj işlemlerinin aylık güncellenmesi

EVRAK KAYIT BİRİMİ

YIL	ADET
2013	1069
2014	5503
2015	6920
2016	8972
2017	9922
2018	9958
2019	11494
2020	16491
2021	27085

EVRAK GİRDİ ADEDİ



HARİTA ŞEFLİĞİ

- Harita Şefliği'ne vatandaş ve resmi kurumlardan gelen, dilekçe ve yazışmalara imar durum bilgisi yazılı olarak veya imar planları ışığında çizilerek hazırlanması,
- Serbest harita mühendisleri ofislerinden ve LİHKAB (Lisanslı Harita ve Kadastro Bürosu) tarafından Müdürlüğümüze sunulan tevhit, ifraz, terk, ihdas, irtifak hakkı, parselasyon vb. düzenleme işlemlerine ait teklif folyelerinin encümen kararı alınmak üzere belediye encümenine havalesinin yapılması akabinde teklif folyelerinin onaylanarak LİHKAB (Lisanslı Harita ve Kadastro Bürosu) ve Kadastro Müdürlüğü ile yazışmalarının yapılması,
- Kamu alanlarında yapılacak olan uygulamalarda imar kanun 11. 15. ve 16.maddelerince dosyaların hazırlanarak encümen kararı alınmak üzere belediye encümenine havalesi ve tescil işlemlerinin yapılması.
- İmar Kanununun 18.madde uygulamaları ile ilçemiz genelinde yapılmış olan 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve 1/5000 ölçekli nazım imar planlarının telefonda ve şifahi olarak bilgilerinin verilmesi,
- Arazi ölçümlerinin yapılması, temel ve su basman seviyelerinin kontrol edilmesi, sınır ve yapı tespitlerinin yapılması,
- Yapı ruhsatı talebinde bulunulan taşınmazlara ait kot kesit belgesi ve inşaat istikamet belgelerinin düzenlenmesi,
- Günlük olarak Tapu Müdürlüğünde yapılacak olan satışlara esas olmak üzere imar durumu yazışmalarının yapılması,
- Anlık olarak gelen vatandaşlarımıza taşınmazların imar durumları hakkında şifahi bilgi verilmesi,
- Telefon ile ulaşan vatandaşlarımıza taşınmazların imar durumları hakkında şifahi bilgi verilmesi,



2021

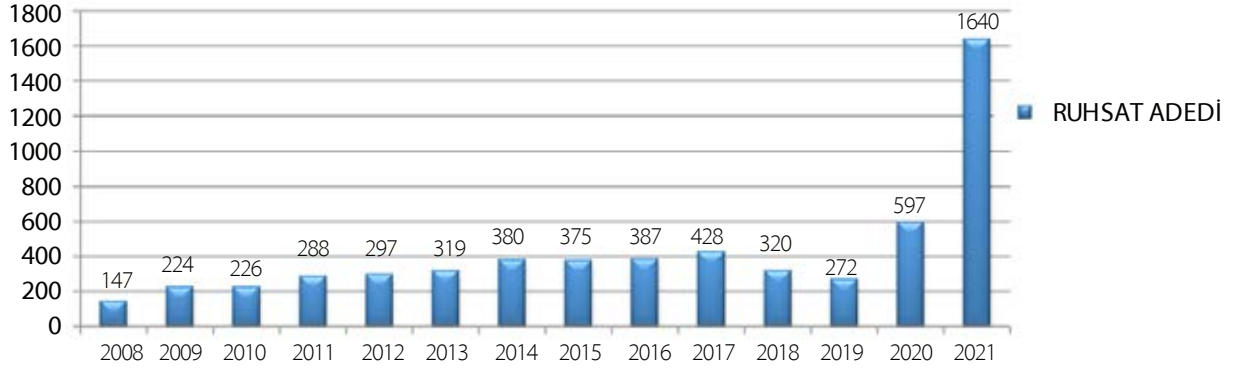
İmar Durumu	1050 ADET
İfraz-Tevhit-Yola Terk-İhdas-Encümen	550 ADET
Kot Kesit	650 ADET
İnşaat İstikamet	650 ADET

RUHSAT ŞEFLİĞİ

- Yapı Ruhsatı düzenlenmesi
- Yapı Yıkım Ruhsatı düzenlenmesi
- Proje Tescil İşlemleri
- Tescilli Yapı İşlemleri
- Statik Proje kontrolleri
- Gerektiğinde sahada kontrol
- Kentsel Dönüşüm ve Riskli Yapı İşlemleri
- CİMER taleplerinin değerlendirilmesi
- Kat İrtifakı yapılması
- 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
- 2010 yılından itibaren yapı ruhsatı aşamasında İmar Kanunu'nun 23.maddesinden gelen Yol Katılım Bedellerinin, yolların durumuna göre tahsil edilmesi
- Ruhsat Şefliği, Numarataj dahil ruhsat belgelerinin hazırlanması aşamasında MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) ile entegre şekilde çalışmaktadır.
- Vatandaşımıza Ulusal Adres Veri Tabanına kayıt yaptırabilmeleri için adres bilgisi verilmesi
- 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 yapılması
- 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
- Salı ve Perşembe günleri gayrimenkul değerlendirme şirketlerinden gelen ekspertiz taleplerinin değerlendirilerek dosya inceleme harçlarının tahakkuk edilmesi

YILI	RUHSAT SAYISI
2009	224
2010	226
2011	288
2012	297
2013	319
2014	383
2015	375
2016	387
2017	428
2018	320
2019	272
2020	597
2021	1640

YILLARA GÖRE RUHSAT SAYILARI

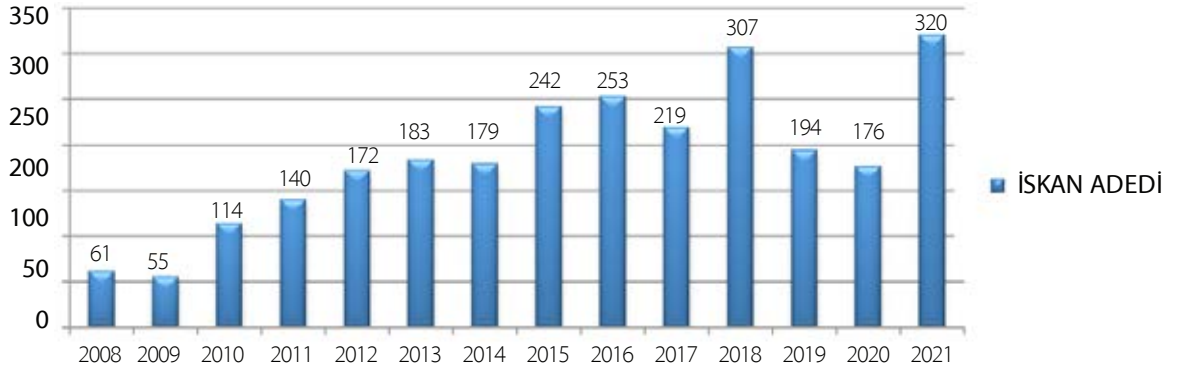


YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ

- İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) (2021-320)
- Temel üstü kot kontrol işlemleri
- Mali Hizmetler Yazışmaları
- Mahkeme Yazışmaları
- Ruhsatlı inşaatların takip ve kontrolü
- Yapı Denetim seviye ve hakediş onaylanması
- SGK yazışmaları
- Asansörlere tescil belgesi düzenlenmesi
- Mevcut yapılara basit tadilat izni düzenlenmesi
- Mevcut yapılara elektrik-su izni verilmesi konusunda değerlendirilmesi
- İş deneyim belgesi düzenlenmesi
- Kat Mülkiyeti Kurulması
- Vatandaş dosya inceleme taleplerinin değerlendirilmesi
- Metruk yapıların tespiti ve değerlendirilmesi
- Riskli yapıların tespiti ve değerlendirilmesi

YILI	İSKAN ADEDİ
2009	55
2010	114
2011	140
2012	172
2013	183
2014	179
2015	242
2016	253
2017	219
2018	307
2019	194
2020	176
2021	320

YILLARA GÖRE İSKAN DETAYLARI

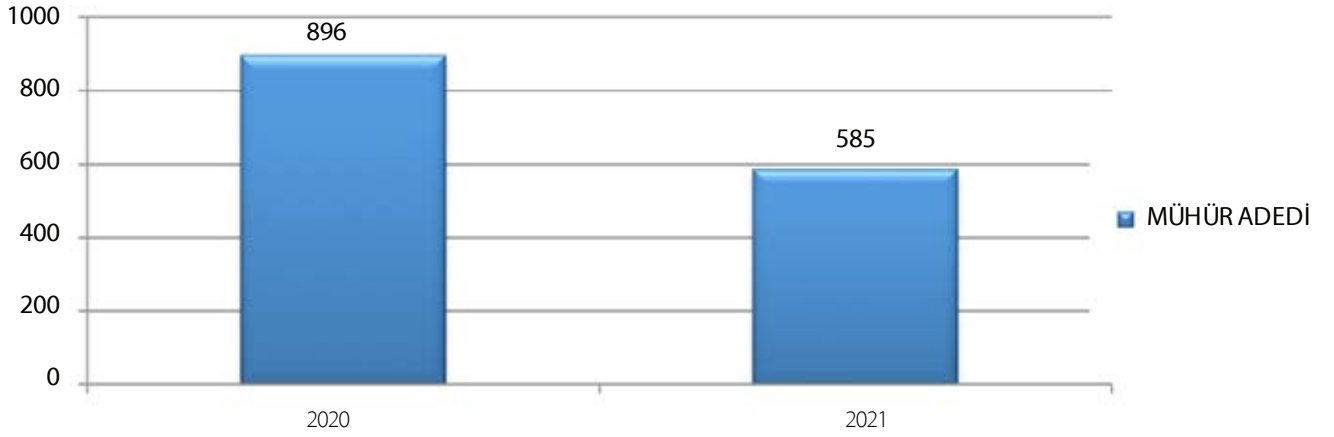


KAÇAK YAPI BİRİMİ

- Şile merkez ve merkeze bağlı köylerde ruhsatsız ve kaçak olarak yapılan yapılar hakkında 3194 sayılı imar kanununa göre (32. ve 42. Maddeler) işlemlerinin yapılması
- 775. Gecekondu kanununa göre işlem tesis edilmesi
- Yapı Kayıt Belgesi teyidi ve değerlendirilmesi
- Mahkeme yazışmaları.
- Yıkım işlemleri
- Mail-i inhidam kararları
- Ruhsatsız olarak yapılan inşaatların ruhsata bağlanması hususunda takibatın yapılması
- Arazi kontrollerinin yapılması
- Halk güvenliği açısından tehlike arz eden yapıların tespit edilmesi
- 2021 yılında toplamda **585** adet mühür işlemi yapılmıştır.

Kaçak Yapılarla Mücadelede Uydu Verileri Kullanılmaktadır.

YILLARA GÖRE YAPILAN MÜHÜR İŞLEMLERİ





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kanunların vermiş olduğu yetki çerçevesinde;

- Belediye Hizmet alanındaki yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- İ.B.B ve diğer kurumlar tarafından ilçemizde 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 (bordür, tretuvar, park-bahçeler, temizlik vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
- Belediye hizmet sınırlarındaki tüm temizlik hizmetlerini yürütmek.
- Belediyenin her türlü ulaşımının sevk ve idaresini gerçekleştirmek.
- Belediye sorumluluk sahasında tüm altyapı kazı ruhsatlarının tanzimi ve kontrolünün sağlanması.

SIRA NO	ÇALIŞMA KONUSU	2021 YILI
1	PARKE TAŞ KAPLAMASI	5.468 M2
2	BORDÜR	4.181 MT
3	ŞEV TAŞI	5.81MT2
4	YOL TESFİYESİ	10 KM
5	YENİ YOL AÇILMASI	10 KM
6	YAĞMUR SUYU KANALI	486 MT
7	STABİLİZE KAPLAMA	10 KM
8	OTOBÜS SEFERİ	685 SEFER

İDARI OFİS BİRİMİ

- Müdürlüğümüz ihtiyaçları doğrultusunda yıllık bütçe hazırlıklarını yapmak ve Belediye meclisine sunmak.
- Yıl içerisinde bütçe ihtiyaçları değişmesi durumunda Başkanlık ve Encümene bütçe aktarım işlemlerini yürütmek.
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümenince Müdürlüğümüzle alakalı yazışmalar ve raporların hazırlanması.
- Yıllık faaliyet raporlarının oluşturulması ve Başkanlık Makamına sunulması.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği Müdürlüğümüz ihtiyaç listelerini oluşturmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği gerekli fiyat araştırması ve analizlerini gerçekleştirmek.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği teknik şartname, idari ve sözleşme tasarımlarının yapılması.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği ihale dosyasının hazırlanması ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.
- İhaleli işlerin hakkeş raporlarının hazırlanması ve onaylanmasını sağlamak.
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.
- Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek.

YAPILAN ÇALIŞMALAR

- İlçe genelinde İBB tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi,
- İlçe genelinde AYEDAŞ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi,
- İlçe genelinde İSKİ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi,
- İlçe genelinde İGDAŞ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi,
- İlçe genelinde TELEKOM tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi,
- İlçe genelinde 940 adet altyapı ruhsatı AYBİS programı aracılığı ile verilmiştir.
- Bu ruhsatlardan 650 adet İGDAŞ, 80 adet T.TELEKOM, 210 Adet AYEDAŞ kurumu çalışmaları için tanzim edilmiştir.
- Yapılan kazı çalışmalarının denetlenmesi, asfalt yama, parke tamiri v.b gerekli onarımların ilgili Mütahhit firmaca yaptırılmasının sağlanması
- Belediyemiz Hizmet sahasında Fen İşleri Müdürlüğü Alt Yapı Koordinasyon Birimince Düzenlenen veya kontrolü yapılan işlerin icmalı aşağıdaki gibidir.

EVRAK - KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ

- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından ve Resmi kurumlardan gelen yazılı başvuru ve dilekçelerin yazılı olarak cevaplandırılması.
- Fen İşleri Müdürlüğü e-mail hesabına gelen elektronik postaların takibi ve cevaplandırılması
- Telefon trafiğinin yönlendirilmesi
- Müdürlüğümüze şahsen başvuruda bulunan vatandaşların doğru olarak yönlendirilmesi
- EBYS sistemi kullanılarak gelen evrak kaydı tutulması
- Beyaz Masa ve CİMER vasıtasıyla Müdürlüğümüze iletilen taleplerin değerlendirilmesi
- Müdürlüğümüze gelmiş olan resmi yazışma ve vatandaş dilekçeleri ile bu yazışmalara verilmiş olan cevabi yazışmalar taranarak sayısal arşiv oluşturulmaktadır.
- 2021 Yılı içerisinde (01 / 01 / 2021 – 31 / 12 / 2021) tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı evrak – kayıt servisinden Müdürlüğümüze havale edilen evrak sayısı toplamda; 3699 Adet olup, Müdürlüğümüz tarafından gönderilen evrak sayısı 1286 adettir.

Kurum Dışı Gelen Belge		2709
Kurum Dışı Giden Belge		469
Kurum İçi Giden Belge		817
Kurum İçi Gelen Belge		990
TOPLAM		4985

• 2021 Yılı içerisinde (01 / 01 / 2021 – 31 / 12 / 2021) tarihleri arasında Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce müdürlüğümüze havale edilen Beyaz Masa talepleri toplamda;450 adet olup, Müdürlüğümüz tarafından tamamlanan evrak sayısı **450** adettir.

YAPILAN ÇALIŞMALAR

- Bu dönemde özellikle Yeni inşaat ruhsatı alan yapıların talepleri doğrultusunda toplam 10 km yeni yol açımı yapılmıştır.
- Bu dönemde mevcut stabilize yolların bakım ve onarımı ve yeni açılan yolların malzeme serimi ile ilgili toplam 10 km yol çalışması yapılmıştır.
- Şile ve Ağva da yeni kaldırım yapımı, yeni parke yol yapımı, parke yol ve kaldırım tamiri kapsamında 5,468 m² parke çalışması yapılmıştır.
- Şile İlçe Merkez, Ağva ve bağlı Mahallelerde yaklaşık 486 m uzunluğunda yağmursuyu kanalı uygulaması yapılmıştır.
- Vakıf sularına ait yaklaşık 12.500 m uzunluğunda su hattı bakım ve onarım kapsamında yenilenmiştir.
- İlçemiz genelinde 90 Adet İmar yolu aplikasyonu, 30 Adet yeni yapılacak yollar için gerekli ölçümler ve 8 Adet Belediyemiz projeleri kapsamında çeşitli aplikasyonu ve ölçümleri yapılmıştır. Ayrıca gelen vatandaş talepleri doğrultusunda 35 Adet kırmızı kot uygulaması yapılmıştır.
- 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, Engelli Basket Potaları yapıldı.
- Engelli 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.

ÜST YAPI KONTROL BİRİMİ

- 30 Mart 2014 tarihinden sonra Mahalle statüsü kazanan 57 köyün muhtarları ile ayrı ayrı görüşmeler yapılarak, üst yapı şefliği görev tanımına ait konularda talepler alınmış ve köy arşiv dosyası oluşturulmuştur. Bu kapsamda Üst Yapı Birimi köy talepleri ve Şehir içi ihtiyaçlarının giderilmesi için gerekli tüm Üst Yapı Faaliyetlerini planlamak ve kontrol etmektedir.
- Müdürlüğümüz Üst Yapı Birimi İlçemizde bulunan tüm kamu binalarının bakım, onarım ve yapı işlerini kontrol etmek ve denetlemektedir. Ayrıca Üst Yapı Birimi Köy Çeşmeleri, Köy Fırınları, Köy Okulları, Köy Konakları, Camiler, Cami Lojmanı, farklı amaçlı kullanılan Kamu binaları yerleşik halkın beklediği yatırımlarla ilgili çalışmaları yürütmektedir.
- Üst Yapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli keşif ve maliyet analizleri hazırlanarak Başkanlık makamına sunulmaktadır.

YAPILAN ÇALIŞMALAR

İlçemiz bilindiği üzere 62 Mahalleden oluşan sınırları Kocaeli İli, Pendik, Çekmeköy, Beykoz İlçelerine komşu geniş bir alanı kapsamaktadır. Bu Mahallelere hizmet götürebilmek için, bölgeler oluşturulmuştur. Bu bölgeler özelinde köy tamir bakım programlarımız yapılmaktadır. Acil müdahale gerektiren yerlere anlık olarak program dışında müdahil olunmaktadır.

Bölge ölçeğinde yapılan çalışmalar dışında da Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı ekipler tarafından da diğer Mahallede aciliyet durumuna göre lokal ve genel anlamda tamir ve bakım faaliyetleri devam etmektedir.



2021

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÜST YAPI ŞEFLİĞİ 2021 YILI YAPILAN İŞLER

YAPILAN İŞLER	YAPILAN İŞ ADETİ	YAKLAŞIK MALİYET
Çatı Genel Tadilatı	6	420.000,00 TL
Çatı Lokal Tadilatı	30	150.000,00 TL
Köy binası lokal tadilatı	25	550.000,00 TL
Köy kahvesi lokal tadilatı	10	100.000,00 TL
Köy binası boyası	8	200.000,00 TL
Eski köy okulu genel tadilatı	4	700.000,00 TL
Muhtarlık tadilatı	15	145.000,00 TL
Cami Boyası	15	150.000,00 TL
Cami ıslak hacim tadilatı	7	100.000,00 TL
Cami tadilatları	12	125.000,00 TL
İmam lojmanı lokal tadilatı	25	350.000,00 TL
Türbe tadilatı	2	26.000,00 TL
Köy fırını imalatı	15	375.000,00 TL
Köy fırını lokal tadilatı	10	70.000,00 TL
Çeşme tadilatı ve boya	5	35.000,00 TL
Okul binaları boyası	5	35.000,00 TL
İhtiyaç sahibi ailelerin evin tadilatları	3	80.000,00 TL
Kamu binaları tadilat ve boya	13	130.000,00 TL
Jandarma binası tadilatı	3	50.000,00 TL
Şile 112 acil istasyonları tadilat ve temel beton	1	10.000,00 TL
Şile stadı tadilatı	1	25.000,00 TL
Hastane tadilat ve malzeme temini	1	20.000,00 TL
TOPLAM		3.846.000,00 TL

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
- Belediye'ye ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak.
- Gelişen Belediyecilik 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.
- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını , yol, altyapı , üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak , gerektiğinde kullanmak



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.
- Tüm yağmursuyu hatlarının yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması.
- Belediyemizce verilen İnşaat Ruhsatlarında 3194 sayılı İmar kanunu 23. Maddesi gereğince Yol katılım bedeli tespitlerinin İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirilmesi.
- Kaçak Kazıların tespiti 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.
- Belediyemiz hizmet sahası içerisinde bulunan yolların aplikasyonunun yapılması ve vatandaşlarımızca talep edilen kırmızı kot uygulamasının yapılması.

ARAÇ KOORDİNASYON BİRİMİ

- Belediyemiz Öz Kaynağı Araçları ve Kiralık Araç Filosuna bağlı araçların idaresi ile sorumludur.
- İlçemiz sınırları dâhilinde ve İstanbul'a Hasta Nakil İşleri hastanının durumuna bağlı olarak Belediyemiz Hasta Nakil Ambulansı ya da binek araçlar vasıtası ile gerçekleştirilmektedir.
- İlçe sınırlarımız dâhilinde Cenaze törenlerinin gerçekleştirilmesi konusunda vatandaşlarımızın ulaşımı sağlanmaktadır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde gerçekleşen Ölümlerde hazırlanmış olan Ölüm Raporlarının imzası için evrak teslimatı gerçekleştirilmektedir.
- İlçemiz dâhilinde gerçekleşen etkinliklerde ulaşım hizmetleri birimiz tarafından sağlanmaktadır.
- İlçemiz dâhilinde ve İstanbul sınırları içerisinde resmi kurumlar ile yapılmakta olan resmi evrak transferi birimizce yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ilk/orta ve temel eğitim kurumlarının düzenlemiş olduğu kültürel ve eğitim gezilerinde araç ve şoför desteği Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Araç Koordinasyon birimince sağlanmaktadır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde gerçekleşmekte olan sportif faaliyetler için gerekli ulaşım hizmetleri tarafımızca sağlanmaktadır.
- 2020 yılı içerisinde çeşitli Kültürel Faaliyetler, Öğrenci Faaliyetleri, Spor faaliyetleri, Düğün ve Cenaze işleri, personel servisi dâhil toplam 685 otobüs seferi, personel servisi hariç 414 otobüs seferi yapılmıştır.



YOL BAKIM ONARIM MAKİNE İKMAL AMİRLİĞİ

- Fen İşleri Müdürlüğü'nün 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.
- İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile Planlama Müdürlüğü'nü bilgilendirmek.
- Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.
- İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.



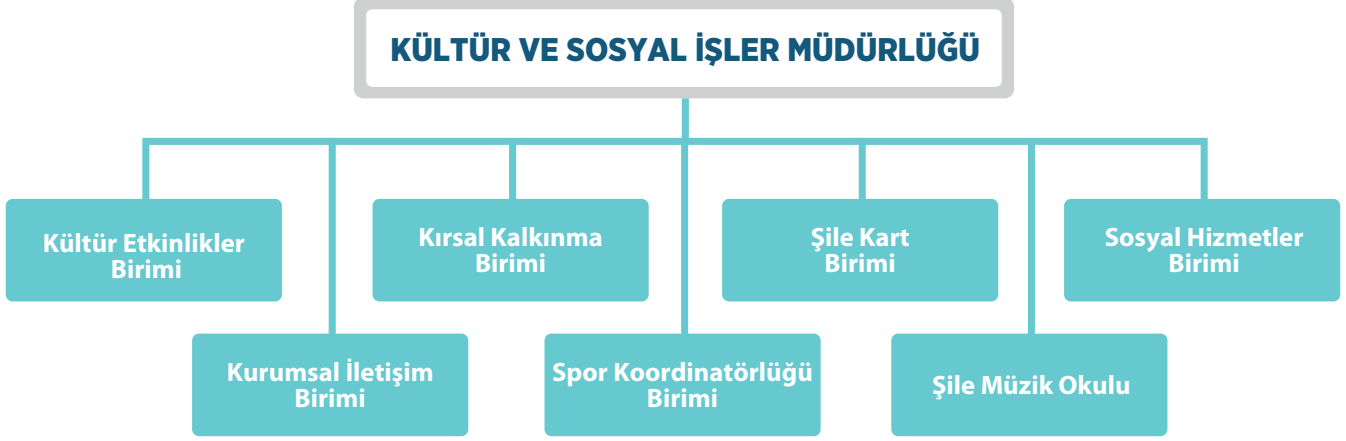
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

Şile Belediyesi'nin hizmet alanında bulunan mahallelerde 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 imkânlardan yararlanarak, köylerimizde ve ilçe merkezimizde her vatandaşımızın sosyo-kültürel yaşam kalitelerini arttırmak, 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 etmek, halkın katılımı ve bilgilendirilmesini sağlamak. İlçemizdeki Kamu Kurum ve Kuruluşları, Muhtarlıklar ve STK'larla ortak eğitim, sağlık, seminer ve sosyal amaçlı projeler gerçekleştirmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-FİZİKİ ARAÇLAR

1-1-Hizmet Binaları

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin verildiği mekân ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

HİZMET BİNALARIMIZ		
S.NO	KULLANIM AMACI	SAYISI
1	*KÜLTÜR SANAT ORGANİZASYON EĞİTİM BİRİMİ *SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ *KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ *KIRSAL KALKINMA BİRİMİ *EVRAK KAYIT	1
2	*ŞİLE MÜZİK OKULU	1
3	*SPOR ETKİNLİKLERİ BİRİMİ	1
4	*ŞİLE KART BİRİMİ	1
TOPLAM		4

1-2-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzde kiralık olarak 1 adet ses aracı, 1 adet panelvan minibüs, 1 adet 4x4 Kamyonet ve 10 adet binek araç bulunmaktadır. 1 adet resmi plakalı minibüs bulunmaktadır.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU			
ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	RESMİ	KİRALIK	
BİNEK ARAÇ	-	10	10
MİNİBÜS	-	-	1
SES ARACI	1	1	1
PANELVAN MİNİBÜS	-	1	1
4X4 KAMYONET	-	1	1
TOPLAM			14

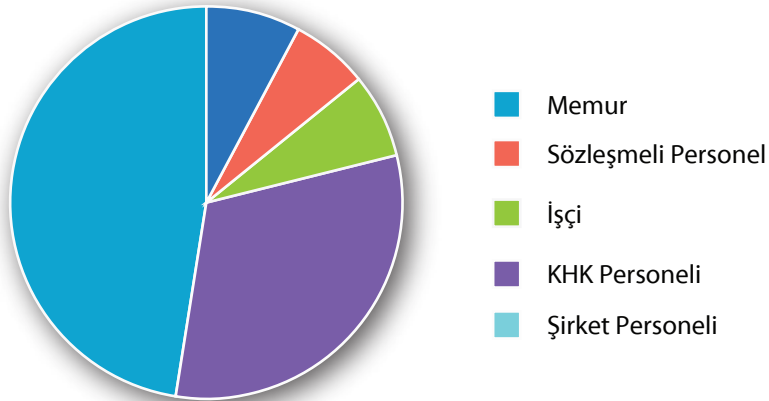
2-İNSAN KAYNAKLARI

1-Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüz 3 memur, 3 sözleşmeli personel, 3 işçi, 11 KHK personeli, 23 şirket personeli olmak üzere toplam 43 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONEL İSTİHDAMI		
S.NO	KADROSU	ADET
1	MEMUR	3
2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3
3	İŞÇİ	3
4	KHK PERSONELİ	11
5	ŞİRKET PERSONELİ	23
TOPLAM		43

Personel Kadro Durumu



3-PERFORMANS BİLGİLERİ

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER BİRİMİ FAALİYETLERİ ÖZEL GÜN ve HAFTA KUTLAMALARI, AÇILIŞ, TEMEL ATMA, TANITIM PROGRAMLARI, KONSER, TİYATRO, SÖYLEŞİ, TOPLANTI vb. FAALİYETLER

Ocak

- 22 Ocak -15 Şubat 2021 Arası Yarıyıl Tatili Kapsamında Köylerdeki Miniklerimize "Tedbir Al Hayatta Kal" Dergisi Ve Boyama Kitabı Setlerinin Mahallelerimizdeki Çocuklara Dağıtımı Yapıldı.

Şubat

- 18 Şubat Regaip Kandili Dolayısıyla Camilerde Vatandaşlara Ve Belediye Personelimize Kandil Simidi Dağıtımı Yapıldı.

Mart

- 8 Mart "Dünya Emekçi Kadınlar Günü" Kapsamında İlçemiz Kamu Kurumlarında Çalışan Bayan Personele Tabaklı Cam Kupa Bardak Hediye Edildi.
- 8 Mart Doğancılı Necda Moraligil Okul Açılışı 1.Sınıf Ve Anasınıfı Öğrencilerine Boya Seti Ve Deprem Dergisi Dağıtıldı.
- 8 Mart "Dünya Emekçi Kadınlar Günü" Kapsamında Belediyemizde Çalışan Bayan Personele Yemek Programı Düzenlendi. Personele Tabaklı Cam Kupa Bardak Hediye Edildi.
- 10 Mart Miraç Kandili Dolayısıyla Camilerde Vatandaşlara Ve Belediye Personeline Kandil Simidi Dağıtımı Yapıldı.
- 15 Mart Tıp Bayramı Kapsamında İlçemizde Bulunan Tüm Sağlık Çalışanlarına Yeryüzü Pazarı Ürünlerinden Oluşan Doğal Ürünler Sepeti Hediye Edildi.
- 23 Mart İlçemizde Eğitim Gören 12. Sınıf Öğrencilerine (500 Öğrenci) Üniversiteye Hazırlık Online Eğitim Modülü Dağıtıldı.
- 27 Mart Berat Kandili Dolayısıyla Camilerimizde Vatandaşlara Ve Belediye Personeline Kandil Simidi Dağıtımı Yapıldı.

Nisan

- 2 Nisan Ağva Sağlık Merkezi Temel Atma Töreni Gerçekleştirildi.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Kapsamında İlkokul Ve Ortaokul Kategorisinde "Hayalimdeki 23 Nisan, Hayalimdeki Türkiye" Konulu Resim Yarışması Düzenlendi. Dereceye Giren Öğrencilere Para Ödülü Verildi.

Mayıs

- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı Kapsamında Şile Ve Ağva'da Bando Eşliğinde Araç Korteji, Akşam Şile Merkezde Fener Alayı Etkinliği Düzenlendi.

Haziran

- 8 Haziran Şile Bezi Kırsal Kadın Kooperatifi Satmazlı Mahallesi Şile Bezi Atölyesi Açılışı Yapıldı.
- 16 Haziran Ubeyli Mahallesi Masal Okulu'nun Açılışı Yapıldı.
- 29 Haziran Mavi Bayrak Töreni Gerçekleştirildi.

Temmuz

- 1 Temmuz Denizcilik Ve Kabotaj Bayramı Programı Kutlandı. Denize Çelenk Bırakıldı.
- 2 Temmuz "Şile Kart Ofisi " Açılışı Yapıldı.
- 12-13 Temmuz LGS Öğrencileri İçin Tercih Danışmanlığı Verildi.
- 15 Temmuz Demokrasi Ve Milli Birlik Günü Programı Düzenlendi.(2004 Dünya 1.Si KURRA Hafız Mustafa Kızılcaoğlu Kuran Tilaveti /251 Şehit İçin Okunan Hatim Duası/Mehteran Konseri Yapıldı.)

Ağustos

- 9-10-11-12-13-16-17-18 Ağustos YKS Tercih Danışmanlığı Verildi.
- 20 Ağustos Yaz Spor Okulu Kapanış Töreni /Öğrencilere Sertifikaları Dağıtıldı.
- 22 Ağustos Aşure Günü Kapsamında Yeryüzü Pazarı'nda Aşure Dağıtımı Yapıldı.
- 23 Ağustos Masal Okulu Etkinliği (Spor Okulu Aktiviteleri, Müzik Okulu Dinletisi)
- 27 Ağustos Aşure Ayı Kapsamında Camilerde Aşure Dağıtımı Gerçekleştirildi. (Keçici Camii, Belediye Meydan Camii, Sarıca Camii, Ağva)
- 31 Ağustos Balıkçılık Sezonu Açılışı Yapıldı. Dua İle Tekneler Denize Açıldı.

Eylül

- 3-4-5 Eylül Çanakkale Savaşları Mobil Müze Üç Gün Boyunca Vatandaşların Ziyaretine Açıldı.
- 15 Eylül Değirmençayırı Şehit Öğretmen Hüseyin Aydemir Okul Açılış Töreni Yapıldı.
- 19 Eylül Gaziler Günü/Gazilerle Kahvaltı Programı Düzenlendi.
- 22 Eylül"4 Mevsim Şile Fotoğraf Yarışması Fotoğraf Yarışması" İçin Dereceye Giren Fotoğrafların Seçimi Yapıldı.
- 25 Eylül TÜRSAB Üyesi Acenta Temsilcileri Tanıtım Toplantısı Düzenlendi.
- 24 Eylül Masal Okulu Ziyareti /Şehit Levent Birben Anaokulu

Ekim

- 7 Ekim Şilenin Kurtuluşu Programı (2021 Yılı 4 Mevsim Şile Fotoğraf Yarışması Ödül Töreni /Şile Şehitler Anıtı Açılışı)
- 10 Ekim Atatürk Yolu Açılışı/Zeybek Gösterisi/Şile Müzik Okulu Piyona Dinletisi/Kokteyl
- 14 Ekim Şile Belediyesi Personelleri İle Motivasyon Gecesi Düzenlendi.
- 16 Ekim 50.YIL Lisesi Öğrencileri için gençlere spor yaparak hareketli yaşam kültürünü tanıtmaya amacıyla Kahvaltı Programı, Sarıkavak Rotasında Doğa Yürüşü ve Etkinlikler, Piknik Organizasyonu Yapıldı.
- 17 Ekim Mevlid Kandili Dolayısıyla Şile Merkez Camiileri Ve Köy Camiilerinde Vatandaşa Ve Personelimize Kandil Simidi Dağıtımı Yapıldı.
- 19 Ekim Muhtarlar Derneği Açılışı Yapıldı.
- 20 Ekim Masal Okulu Ziyareti /Şile Anadolu Lisesi Öğrencileri
- 26 Ekim 50 Yıl Lisesi Okul Ziyareti / Üniversiteye Hazırlık Online Eğitim Modülü Ve Rotring Kalem Seti Dağıtımı Yapıldı.
- 29 Ekim Ağva Mahallesi Fener Alayı Etkinliği Düzenlendi.
- 30 Ekim Ağva Anadolu Lisesi Öğrencileri için gençlere spor yaparak hareketli yaşam kültürünü tanıtmaya amacıyla Kahvaltı Programı, Sarıkavak Rotasında Doğa Yürüşü ve Etkinlikler, Piknik Organizasyonu yapıldı.
- 31 Ekim 50.YIL Lisesi Öğrencileri için gençlere spor yaparak hareketli yaşam kültürünü tanıtmaya amacıyla Kahvaltı Programı, Sarıkavak Rotasında Doğa Yürüşü ve Etkinlikler, Piknik Organizasyonu yapıldı.

Kasım

- 3 Kasım Muharip Gaziler Derneği Açılışı Yapıldı.
- 10 Kasım Atatürk'ün Anma Günü Programı Şile Belediyesi Gençlik Orkestrası (Atatürk'ün Sevdiği Şarkılar) Koro Dinletisi/Tuluyhan Uğurlu Piyano Resitali
- 23 Kasım Üvezli Yıldız Aytaman Okulu Ortaokul Öğrencilerine Online Üniversiteye Hazırlık Eğitim Modülü Dağıtıldı.
- 23 Kasım İlçemizdeki Öğretmenlere Öğretmenler Günü Kapsamında Yemek Programı Düzenlendi Ve Poverbeng Hediye Edildi.
- 24 Kasım Emekli Öğretmenler Ziyaret Edildi/Çiçek Ve Çikolata Dağıtıldı.

Aralık

- 9 Aralık Uygur Tiyatrosu -Süt Kardeşler Tiyatro Gösterisi Düzenlendi.
- 12 Aralık Toprak Ana Günü Etkinliği Düzenlendi
- 16 Aralık Şebi Arus Töreni Özel Etkinliği Düzenlendi.
- 31 Aralık Yılbaşı Dolayısıyla Personale Lokum Dağıtımı Yapıldı.





2021

MAHALLE PROGRAMLARI

- 13 Temmuz Yazımanayır Mahallesi Programı(Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 27 Temmuz Kızılcaköy Mahallesi Programı (Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 3 Ağustos Göçe Mahallesi Programı(Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 10 Ağustos Kömürlük Mahallesi Programı(Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 17 Ağustos Sofular Mahallesi Programı(Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 24 Ağustos Kabakoz Mahallesi Programı(Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 8 Eylül Teke Şehit Serkan Angay Okulu Ortaokul Ve İlkokul Okul Ziyareti/ Boya Seti Dağıtıldı – Teke Mahallesi Programı (Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 14 Eylül Alacalı Mahallesi Programı(Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 21 Eylül Geredeli Mahallesi Programı (Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 28 Eylül Kervansaray Mahallesi Programı (Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 28 Eylül Üvezli Mahallesi Programı (Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 5 Ekim Ahmetli Mahallesi Programı (Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 12 Ekim Yeniköy Mahallesi Programı (Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 19 Ekim İmrendere Mahallesi Programı (Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)
- 26 Ekim Şuayipli Mahallesi Programı (Mobil Spor Etkinliği, Çocuklar İçin Aktivite)

YAZ BOYU FESTİVAL KONSERLERİ

- 16 Temmuz Pop Trio Konseri / Şile Kent Meydanı
- 16 Temmuz TSM Trio Konseri / Belediye Meydanı
- 17 Temmuz Latin Trio Konseri / Şile Kent Meydanı
- 17 Temmuz Pop Trio Konseri / Belediye Meydanı
- 18 Temmuz Caz Trio Konseri / Şile Kent Meydanı
- 18 Temmuz Latin Trio Konseri / Belediye Meydanı
- 27 Ağustos Mert Yenihayat Konseri / Şile Gençlik Orkestrası Konseri
- 27 Ağustos TSM Trio Konseri.
- 28 Ağustos Şile Gençlik Orkestrası Konseri / Sıra Gecesi Konseri
- 29 Ağustos Şile Gençlik Orkestrası Konseri / Şile Belediyesi Musiki Cemiyeti Konseri
- 29 Ağustos Üsküdar Cad Caz Trio Konseri
- 30 Ağustos Zafer Bayramının 99. Yılı Kapsamında Şile Ve Ağva'da Kortej Yürüyüşü Düzenlendi. Şile Merkezde Türkan Kandıralı / Ayşe Ekiz Konseri Yapıldı.

14. GELENEKSEL ŞİLE YAĞLI GÜREŞLERİ

- 13 Ağustos 14. Geleneksel Şile Yağlı Güreşleri Yapıldı.

ŞİLE NOSTALJİK SİNEMA GECELERİ

- 17 Ağustos Açık Hava Sinema Gösterimi Bizi Hatırla / Şile
- 18 Ağustos Açık Hava Sinema Gösterimi Mavi Boncuk / Şile
- 19 Ağustos Açık Hava Sinema Gösterimi Neşeli Günler / Ağva
- 24 Ağustos Açık Hava Sinema Gösterimi Habamam Sınıfı Sınıfta Kaldı / Şile
- 25 Ağustos Açık Hava Sinema Gösterimi Gülen Gözler / Şile
- 27 Ağustos Açık Hava Sinema Gösterimi Bizim İçin Şampiyon / Ağva
- 31 Ağustos Açık Hava Sinema Gösterimi Kardeşim Benim / Şile
- 1 Eylül Açık Hava Sinema Gösterimi Tosun Paşa / Şile
- 2 Eylül Açık Hava Sinema Gösterimi Süt Kardeşler / Ağva

DESTEK OLUNAN FAALİYETLER (Mekân, Ses Sistemi, Sahne, İkramlık, Çadır Kurulumu, Araç Tahsisi, Hediye Vb. Destekler)

- 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü Kapsamında Çelenk Sunma Programı /Ses Sistemi/ Gençlik Orkestrası
 - 18 Mart Kurna Şehitlik Ziyareti Mevlit Programı/ Ses Sistemi Desteği
 - 23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Çelenk Sunma Töreni/ Ses Sistemi Desteği
 - 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Çelenk Sunma Töreni/ Ses Sistemi Desteği
 - 7 Haziran Bilgi Kuram Koleji Okul Etkinliği/ Sahne ve Çadır Desteği
 - 14-15-16 Haziran Dünya Gönüllü Kan Bağışçıları Günü/Çadır ve Ses Sistemi Desteği
 - 7 Ağustos Vatandaş Talebi Üzerine Ahmetli Mahallesi /2 Adet Çadır Desteği
 - 17 Ağustos Şile Ülkü Ocakları/Çadır Desteği
 - 23-27 Ağustos Şile Oya Ali Osman Keçici Lisesi Okul ve Pansiyon Kayıt İşlemleri/Çadır Desteği
 - 30 Ağustos Zafer Bayramı Çelenk Sunma Töreni/Ses Sistemi Desteği
 - 24 Eylül Üvezli Yıldız Aytaman Okulu Teknofeste Gönderildi /Otobüs Desteği
 - 26 Eylül Türkiye Otomobil Sporları Federasyonu Türkiye Tırmanma Şampiyonası Darlık Tırmanma Yarışı/ Çadır Desteği
 - 14 Ekim İlçe Tarım Müdürlüğü Yem Bitkileri Tohum Dağıtım Töreni /Ses Sistemi ve Çadır Desteği
 - 20 Ekim Çayırbaşı Fatma Seher Hanım Okulunun Bilim Fuarı İçin/Çadır Desteği
 - 22 Ekim Kılıçarslan Camii Temel Atma Töreni/Ses Sistemi Desteği
 - 25 Ekim 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Provası/Ses Sistemi Desteği
 - 28 Ekim İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Tarla Günü Organizasyonu /Ses Sistemi Çadır ve Sahne Desteği
 - 28 Ekim 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Çelenk Koyma Töreni/Ses Sistemi Desteği
 - 31 Ekim Hapy Cars Modifiye Araç Sergisi Etkinliği Ses /Sahne Desteği
 - 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü Çelenk Sunma Programı/Ses Sistemi Desteği
 - 11 Kasım Sofular Köyü Geleceğe Nefes Dünyaya Nefes Etkinliği /Ses ve Sahne Sistemi Desteği
 - 24 Kasım Öğretmenler Günü Çelenk Sunma Programı/Ses Sistemi Desteği
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün yıl içinde düzenlediği resim ,şiir ve kompozisyon yarışmalarında dereceye giren 32 öğrencilerin belediyemiz tarafından hediyeleri hazırlandı.



KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ FAALİYETLERİ***ULUSAL VE YEREL MEDYA**

2021 yılında ulusal yerel medyada ayrıca web ortamı ile sosyal medyada Şile, Şile Belediyesi ve Belediye Başkanımız canlı yayınlar röportajlar özel haberler ile çok sayıda TV kanalında ve ulusal yazılı medyada yer almıştır.

YAZILI BASIN	
TOPLAM HABER SAYISI	235

E - BASIN	
TOPLAM HABER SAYISI	1.988

GÖRSEL BASIN	
TOPLAM HABER SAYISI	3.380
TOPLAM TİRAJ VE ERIŞİM SAYISI	9.033.788

***GRAFİK TASARIM**

CLP VE BILLBOARD TASARIM	48 ADET
SOSYAL MEDYA TASARIM	350 ADET
BASILY YAYIN TASARIM	10 ADET
VİNİL, AFIŞ VE ROLLUP TASARIM	61 ADET
ARAÇ VE MALZEME GİYDİRME TASARIM	2 ADET
GAZETE İLANI VE SUNUM TASARIM	17 ADET

- Mevcut CLP, billboard, megaboardların olumsuz hava koşulları ve çeşitli tahribat sebebiyle deforme olanların bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. 2021 senesinde ilçemize 5 (beş) adet yeni CLP, 6(altı) adet Megaboard kazandırılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde düzenlemiş olduğumuz 4 Mevsim Şile fotoğraf yarışmasında dereceye giren fotoğraflardan hazırladığımız Şile Belediyesi Masa Takvimi ve Sergi Kataloğu hazırlanmış ve dağıtılmıştır. Sergi kataloğu ayrıca devlet kütüphanelerine ulaştırılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde Şile Belediyesi tarafından sürdürülen çalışmaları kamuoyuyla paylaşmak amacıyla Ağya Yatırım ve Hizmetler Broşürü, Sosyal Destek Hizmetleri Bilgilendirme Broşürü, Eğitim Yatırımları Bilgilendirme Kitapçığı, Şile Spor Akademisi Bilgilendirme Kitapçığı, Kumbaba Prestij Projesi Bilgilendirme Broşürü hazırlanmış ve dağıtımı sağlanmıştır.
- Şile Bülteni ilk sayısı ile yayın hayatına merhaba demiş, Haziran-Aralık dönemini kapsayan ilk sayı hazırlanarak ilçe geneline dağıtımı sağlanmıştır.
- 2021 yılı içerisinde ilçenin denizcilik ve tahlisiye kültürünü anlatan bir prestij yayının içerik çalışmalarına başlanmış, eser yayına hazır hale getirilerek basımı sağlanmıştır. 01 Temmuz 2022 Kabotaj Bayramı etkinliklerinde hazırlanan bu eserde lansmanı gerçekleştirilecektir.
- 2021 yılı içerisinde 18 Mart Çanakkale Zaferi anısına özel bir müzik albümü hazırlanmış, eserin tüm telifleri ödenerek cd formatında bandrollü olarak çoğaltımı sağlanmıştır.
- Yıl boyunca masa takvimi kırılımlı broşür kitapçık tasarımları yapılarak baskı süreçleri takip edilmiştir. Rutin iş akışı dahilinde billboard ve CLP pano görsel çalışmaları gazete ilanları davetiye ve tebrik kartları Şile tanıtımında kullanılarak prestij eserler yeni yıl ve bayram tebrik tasarımları yapılmış baskı üretim ve montaj süreçleri takip edilmiştir.

DİJİTAL MEDYA

- 2021 yılında Şile Belediyesi WEB sayfasından toplam 80 adet etkinlik ve duyuru haberi ile birlikte ilgili görseller hazırlanıp paylaşılmıştır.
- 2021 yılında içeriği yenilenerek ziyaretçilere kolay kullanım rahatlığı sunan ve Turizm ile hizmet paylaşımı odaklı olacak şekilde Belediye WEB sitemizin içeriği düzenli periyodlarla yenilenerek Şile Kart projesi için özel hazırlanan mikro web sitesi ve online işlemler sistemi hizmete alınmıştır.

KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ FAALİYETLERİ***ULUSAL VE YEREL MEDYA**

2021 yılında ulusal yerel medyada ayrıca web ortamı ile sosyal medyada Şile, Şile Belediyesi ve Belediye Başkanımız canlı yayınlar röportajlar özel haberler ile çok sayıda TV kanalında ve ulusal yazılı medyada yer almıştır.

2021 YILI SOSYAL MEDYA ETKİLEŞİM SAYISI

1.404.575

2021 YILI BOYUNCA SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZA GELEN YORUM SAYISI

31.700

***FOTOĞRAF VE VİDEO**

- 2021 yılında birimizce belediye etkinlik ve organizasyonlarında toplam 160.000 kare fotoğraf çekilerek arşivlenmiştir.
- 2021 yılında sosyal medya hesaplarından yayınlanmak üzere 139 adet video kurgulanmıştır.

***ÇEKİM İZİNLERİ**

Belediye Meclisimizin almış olduğu meclis kararı uyarınca dizi, sinema filmi klip çekimi ve reklam çekimlerine ilişkin izinler müdürlüğümüz tarafından verilmektedir. 2021 yılında müdürlüğümüz tarafından ilçe genelinde 42 adet çekime izin verilmiştir

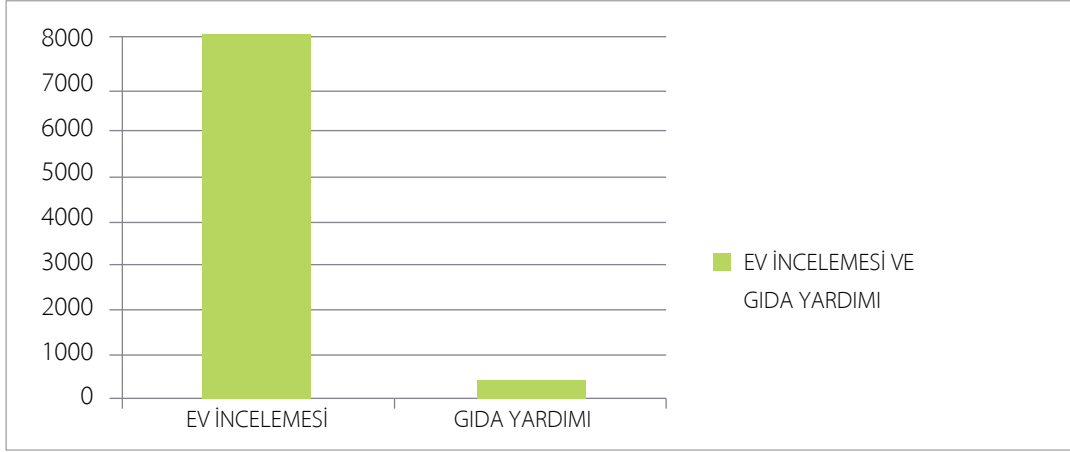
SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ FAALİYETLERİ

2021 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIN LİSTESİ		
SIRA NO	ÇALIŞMA KONUSU	2021 YILI
1	EV İNCELEMESİ	393 ADET
2	GIDA YARDIMI	6.980 ADET
3	COVID-19 HASTALARI İÇİN YAPILAN YARDIM	2.120 ADET
4	HASTA BEZİ	72 ADET
5	HASTA YATAĞI	25 ADET
6	TEKERLEKLİ SANDALYE	19 ADET
7	AKÜLÜ SANDALYE	6 ADET
8	WALKER	3 ADET
9	2. EL EŞYA HANE İNCELEME	51 ADET
10	2. EL EŞYA	133 ADET
11	2. EL KIYAFET	1.696 ADET
12	SICAK YEMEK HANE İNCELEME	426 ADET
13	SICAK YEMEK	24.466 ADET
14	YENİ DOĞAN PAKETİ	194 ADET
15	KUAFÖRLÜK HİZMETİ	84 ADET
16	EV TEMİZLİĞİ	61 ADET
17	YAŞLI ZİYARETİ	452 ADET
18	PSİKOLOJİK DESTEK	129 ADET
19	YAKACAK (ODUN) TALEBİ	36 ADET

HİZMET BAŞVURU ŞARTLARI

İçerikte yer alan hizmetlere ait gerekli talep doğrultusunda bireysel başvuru yapan ya da hizmete ihtiyacı olduğu konusunda çevreden bildirilen vatandaşlarımızla, istediği hizmet başlığı ile alakalı başvuru formu doldurulur ve başvurusu alınır. Sosyal inceleme ve ev ziyareti gerçekleştirilen vatandaşımızın başvuru durumu ile alakalı, alan personeli tarafından analizi gerçekleştirilir. İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ve başvurusu onaylanmış olan vatandaşlarımızın talep etmiş olduğu hizmeti kendilerine sunulur, adresine teslim ile ziyareti gerçekleştirilir

2021 YILI YAPILAN EV İNCELEMESİ VE GIDA YARDIMI



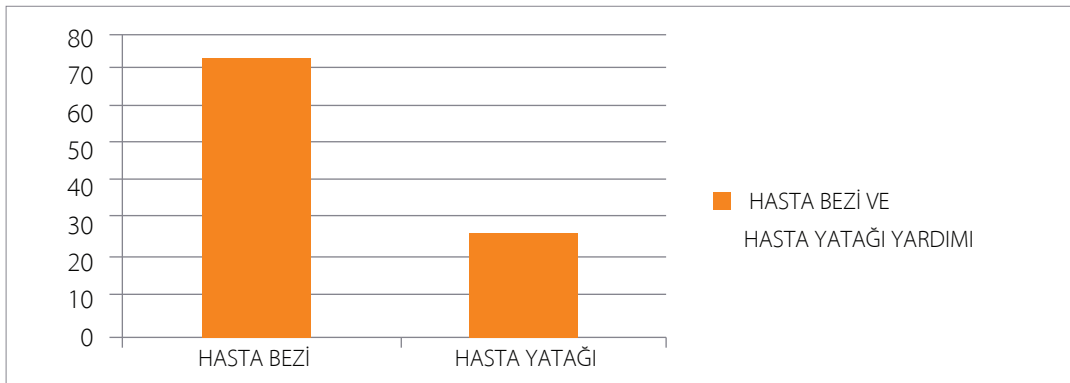
- 2021 Yılı içerisinde 393 Adet ev incelemesi yapılmış ve 6.980 Adet gıda yardımı yapılmıştır.

COVID-19 HASTALARI İÇİN YAPILAN YARDIM



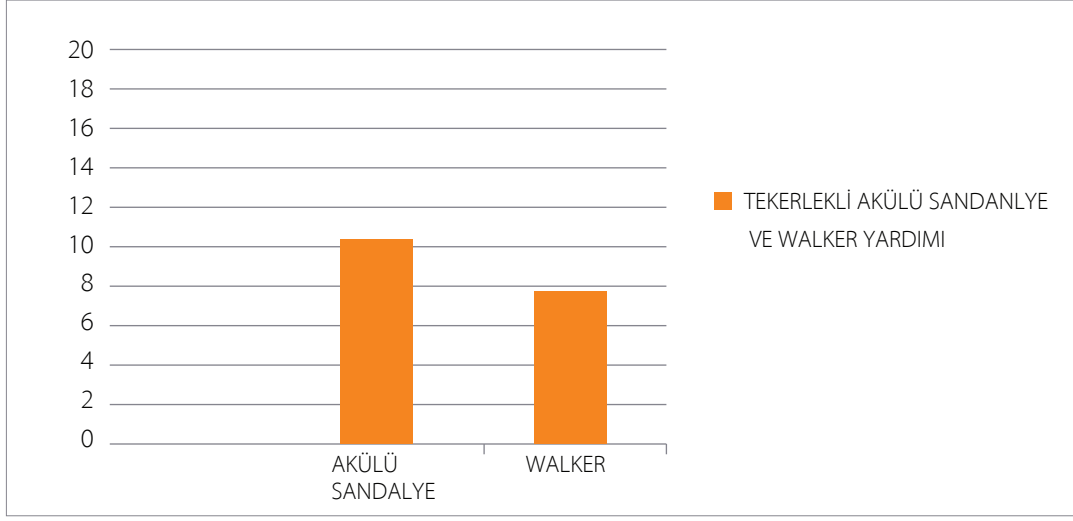
- 2021 Yılı içerisinde 2.120 Adet COVID-19 hastası vatandaşlarımıza erzak yardımı yapıldı.

2021 HASTA BEZİ VE HASTA YATAĞI YARDIMI



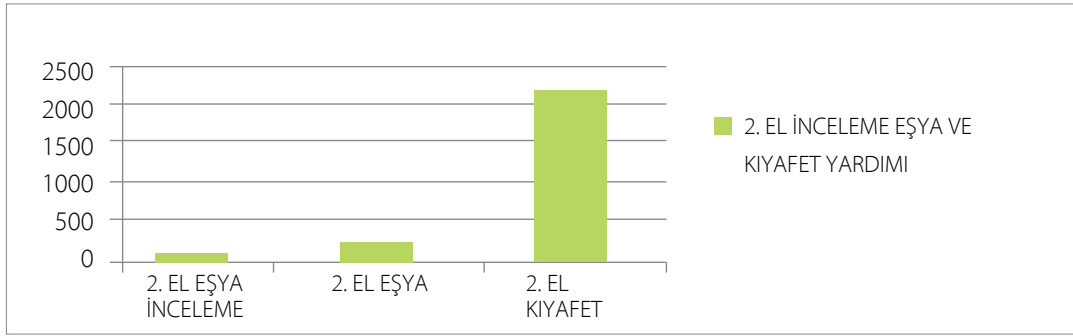
- 2021 Yılı içerisinde 72 Adet hasta bezi, 25 Adet hasta yatağı yardımı yapılmıştır.

2021 YILI TEKERLEKLİ AKÜLÜ SANDALYE VE WALKER YARDIMI



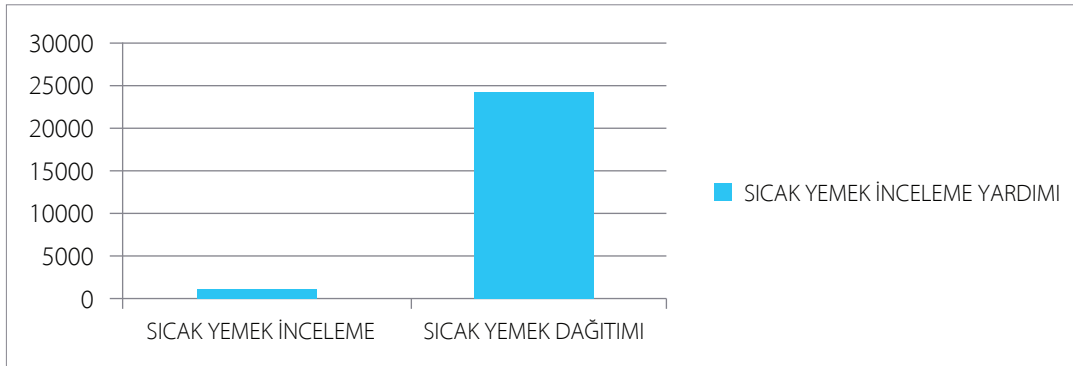
- 2021 Yılı içerisinde 19 Adet Tekerlekli Sandalye, 6 Adet Akülü Sandalye ve 3 Adet Walker yardımı yapılmıştır.

2021 YILI 2. EL İNCELEME EŞYA VE KIYAFET YARDIMI



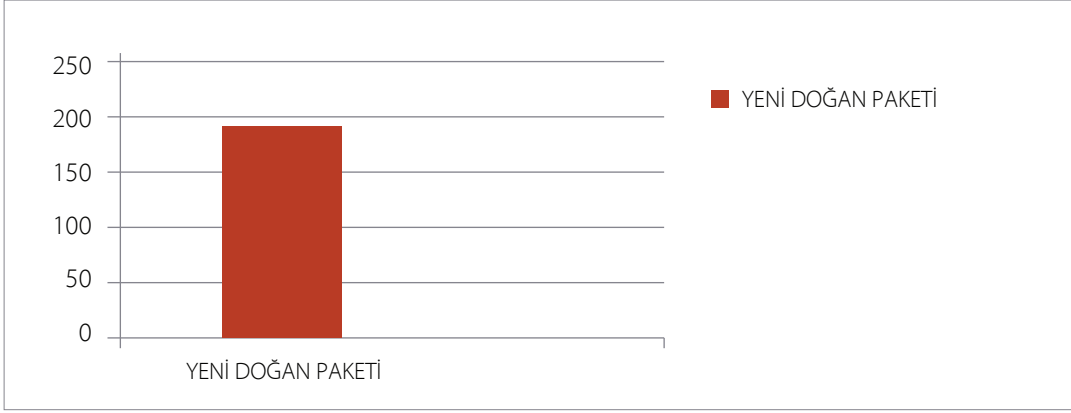
- 2021 Yılı içerisinde 2. El eşya için 51 Adet inceleme yapılmış 133 Adet 2. El Eşya, 2.196 Adet 2. El kıyafet yardımı yapılmıştır.

2021 YILI SICAK YEMEK İNCELEME YARDIMI



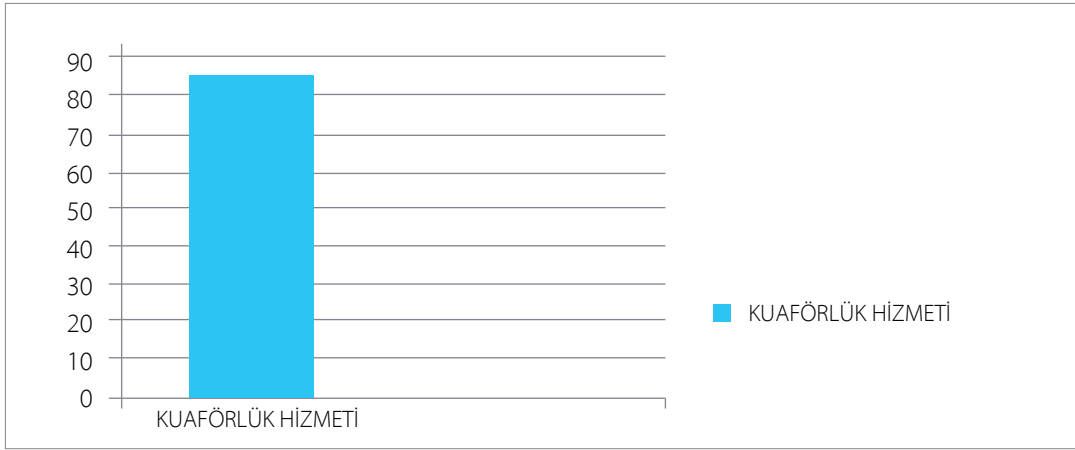
- 2021 Yılı içerisinde 426 Adet Sıcak Yemek incelemesi 24.466 Adet Sıcak Yemek dağıtımı yapılmıştır.

2021 YILI YENİ DOĞAN PAKETİ



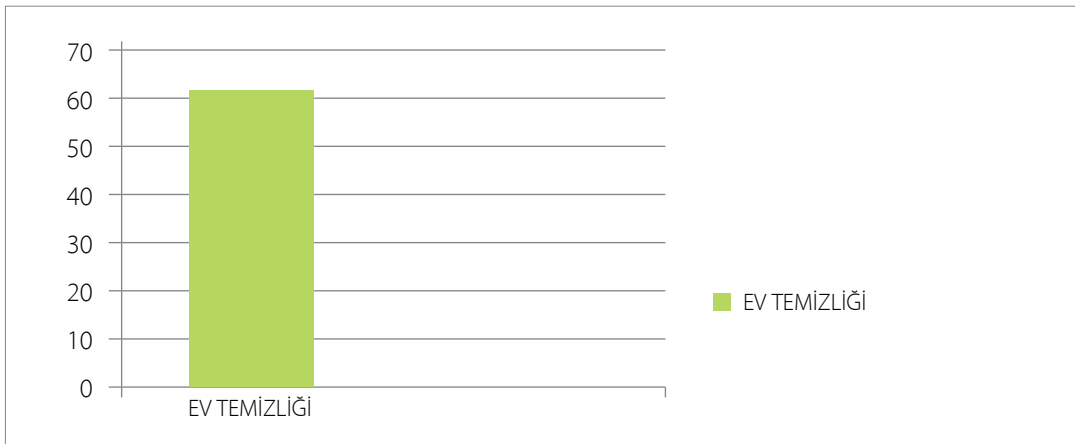
- 2021 Yılı içerisinde 194 Adet Yeni Doğan Paketi dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

2021 YILI KUAFÖRLÜK HİZMETİ



- 2021 Yılı içerisinde 84 Adet kuaförlük hizmeti verilmiştir.

2021 YILI EV TEMİZLİĞİ



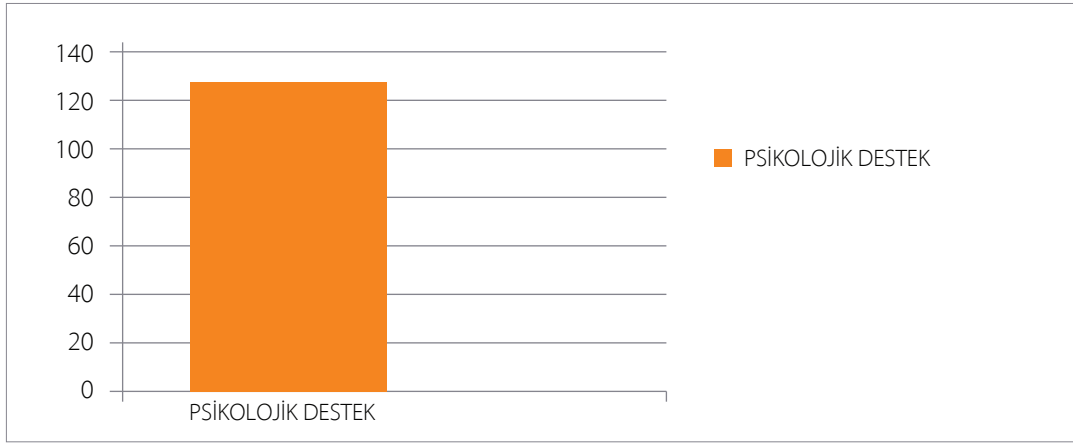
- 2021 Yılı içerisinde 61 Adet ihtiyaç sahibinin ev temizliği yapılmıştır.

2021 YILI YAŞLI ZİYARETİ



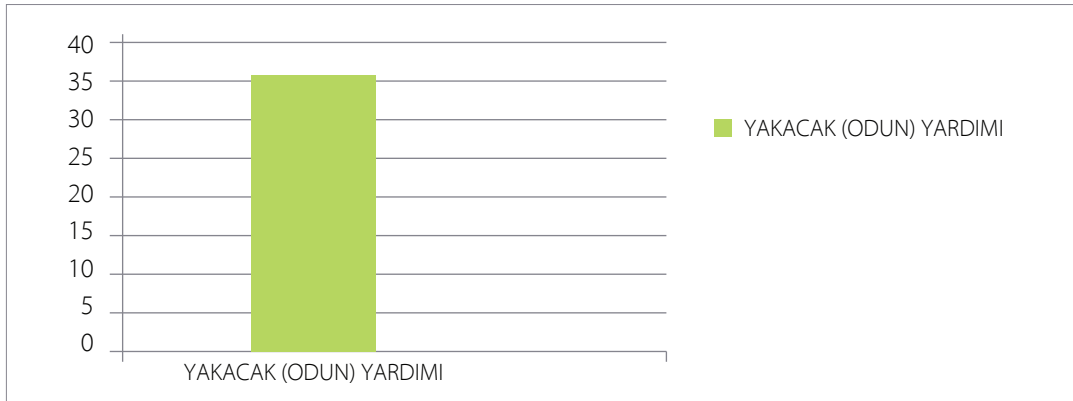
- 2021 Yılı içerisinde 452 yaşlı vatandaşımıza ziyaret gerçekleştirildi.

2021 YILI PSİKOLOJİK DESTEK



- 2021 Yılı içerisinde 129 kişiye psikolojik destek verilmiştir.

2021 YILI YAKACAK (ODUN) YARDIMI



- 2021 Yılı içerisinde 36 kişiye yakacak (odun) yardımı yapılmıştır

SPOR KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ FAALİYETLERİ

2021 Yaz Sezonu

Dönemler:

Haziran – Temmuz – Ağustos olmak üzere 3.dönem

Lokasyonlar:

Şile	Açık Atletizm Pisti	Açık Tenis Kortları	Açık Yeşil Alan
	Sahil Sörf Noktası	75.Yıl Ortaokulu Spor Salonu	50.Yıl Lisesi Spor Salonu
	Sosyal Bilimler Lisesi Spor Salonu	Açık Okçuluk Alanı	Köylerimizde Mobil Spor Hizmeti
Ağva	Ağva Açık Tenis Kortları	Ağva Anadolu Lisesi	

Branşlar:

Güreş - Basketbol - Voleybol - Jimnastik - Atletizm - Dalga Sörfü - Masa Tenisi - Wushu - Pilates - Zumba - Tenis - Okçuluk - Judo
Taekwondo - Mobil Spor Hizmetleri

YAZ BRANŞLARI	EĞİTMEN SAYISI	SPORCU SAYILARI	YAZ BRANŞLARI	EĞİTMEN SAYISI	SPORCU SAYILARI
GÜREŞ	2	14	PİLATES	1	91
BASKETBOL	3	118	ZUMBA	1	25
VOLEYBOL	2	82	TENİS	2	125
CİMNASTİK	3	117	OKÇULUK	1	123
ATLETİZM	1	10	JUDO	1	23
DALGA SÖRFÜ	3	52	TAEKWONDO	2	23
MASA TENİSİ	1	20	YETİŞKİNLER İÇİN SPOR	2	7
WUSHU	2	49	MOBİL SPOR HİZMETLERİ	5	650

Ekip sayısı : 32 Branşlara kayıt olarak aktif spor hizmeti verilen sayı : 1529

**GENEL PROGRAM ÖZETİ**

Şile Spor Akademisi olarak tüm branşlarda profesyonel eğitmen kadrosuyla, profesyonel malzemelerle Şile - Ağva genelinde çocuk, genç, yetişkin bireylere haftada 3 gün spor eğitimi verilmiştir. Ayrıca merkeze ulaşamayan herkes için tam donanımlı bir araçla ve profesyonel ekiple tüm köylerimiz düzenli olarak ziyaret edilerek spor hizmeti verilmiştir. Tüm sporcularımıza Şile Spor Akademisi tshirtleri dağıtılmıştır. Bir ilki gerçekleştirerek dalga sörfü akademisi hayata geçirilmiştir. Tüm sporcularımızın ve ailelerimizin katılımıyla gerçekleştirilen kapanış törenimizde tüm sporcularımıza sertifikaları ve hediye spor çantaları dağıtılmıştır.

2021 / 22 Kış Sezonu

Dönemler:

Ekim - Haziran

Lokasyonlar:

Şile	İlçe Gençlik Ve Spor Müdürlüğü Spor Salonu	Sosyal Bilimler Lisesi Spor Salonu	
	50.Yıl Çok Programlı Lisesi Spor Salonu	Fen Lisesi Spor Salonu	Anadolu İmam Hatip Lisesi Spor Salonu
	Sahil Yürüyüş Rotaları	Orman Trekking Parkurları	Köylerimizde Mobil Spor Faaliyetleri
Ağva	Ağva Anadolu Lisesi Spor Salonu		

Branşlar:

Güreş - Basketbol - Voleybol - Hentbol - Jimnastik - Pilates - Zumba - Tenis - Eskrim - Okçuluk - Judo - Taekwondo - Kuzey Yürüyüşü - Trekking - Mobil Spor Hizmetleri - Yatılı Öğrenciler İçin Spor Hizmetleri

YAZ BRANŞLARI	EĞİTMEN SAYISI	SPORCU SAYILARI	YAZ BRANŞLARI	EĞİTMEN SAYISI	SPORCU SAYILARI
GÜREŞ	2	5	ESKRİM	1	20
BASKETBOL	3	143	OKÇULUK	1	27
VOLEYBOL	3	111	JUDO	1	28
HENTBOL	1	20	TAEKWONDO	1	20
CİMNASTİK	3	131	KUZEY YÜRÜŞÜ	3	40
PİLATES	1	82	DOĞA YÜRÜYÜŞÜ	4	160
ZUMBA	1	22	MOBİL SPOR	2	120
TENİS	2	21	YATILI ÖĞRENCİLER İÇİN SPOR	6	105

Ekip sayısı : 24 Aktif olarak spor hizmeti verilen birey sayımız : 1055



Güncel Projeler:

Şile Spor Akademisi Fitness Merkezi ve Spor Cafe

Şile Spor Akademisi üyelerinin ve tüm halkımızın kullanabileceği, profesyonel aletlerle donatılmış, açık ve kapalı antrenman alanları olan tam donanımlı Şile Spor Akademisi Fitness Merkezi projemiz hızla devam etmektedir.

Yeni sezon için Beach Volley , Yüzme Akademi, Karate Akademi branşlarımız başlatılacaktır. Ayrıntılı çalışmalarımız devam etmektedir.

2021 / 2022 Kış Sezonu Kapanış

Kış sezonu faaliyetlerimizin 4-5 Haziran 2022 hafta sonunda sonlandırılması planlanmaktadır.

2022 Yaz Sezonu

2022 Yaz Sezonu çalışmalarımızın 17 Haziran 2022 Cuma günü okulların kapanması ardından verilecek kısa bir ara ardından Temmuz itibarıyla başlayarak Eylül ayına kadar devam etmesi planlanmaktadır. Tüm branşlarda haftada 3 gün olacak şekilde Şile ve Ağva genelinde faaliyetler yapılacaktır.

KIRSAL KALKINMA BİRİMİ FAALİYETLERİ

İstanbul'un en önemli ekolojik alanlarından biri olan Şile'de doğanın sürdürülebilirliğini sağlayarak küçük aile çiftliğini desteklemek adına kurulmuş olan Şile Yeryüzü Pazarı Mayıs 2015'ten bu yana her hafta Cuma ve Pazar günleri hizmet vermektedir. Aşağıda 2021 yılı boyunca Şile Yeryüzü Pazarı'nda ve ayrıca bölgenin tarım, gıda ve hayvancılık alanında kalkınması amacıyla yapılmış olan faaliyetler bulunmaktadır.

1- İç Denetim ve İç Kontrol Faaliyetleri

Aylar	Tarih	Gündem	Katılımcılar
Şubat	23 Şubat	Beykoz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Talebi	Şile Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Şile Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Tarımsal Kalkınma Birimi Beykoz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Nisan	6 Nisan	Yeryüzü Pazarı Komisyon Toplantısı	Şile Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Şile Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Şile Turizm ve Tanıtım Derneği Şile Ovacık Köyü Kadın Tohum Derneği

2- Eğitim, Danışmanlık ve Ar-Ge Çalışmaları

- 10 Haziran Perşembe günü Çayırbaşı mahallemizde bulunan Yeryüzü Pazarı üreticisi Pembe Yıldırım ile Chufa (Yer Bademi) deneme ekimleri yapıldı.
- 30-Haziran Çarşamba günü bölgemizde salep orkidesi yetiştirmek isteyen üreticilerle bir araya gelinerek bilgilendirme toplantısı yapıldı.
- 14-Temmuz Çarşamba günü Yazımanayır mahallesinde bulunan Yeryüzü Pazarı üreticisi Neşe Demir ile birlikte Kızılca buğdayı hasadı yapıldı.
- Yeryüzü Pazarı üreticisi Neşe Çelik ile kendi ürettikleri mısır unundan Taco shells denemeleri yapıldı.
- 5 farklı çeşit patates üretimi yapıldı.
- UNESCO'nun uluslararası kültürel ifadelerin çeşitliliği fonuna "Şile Kestane Balı Sirkesi" ile başvuruda bulunuldu.
- Ağlayankaya, Yeniköy ve Değirmençayırı olmak üzere 3 ayrı yerde 4 üretici ile Eylül ayında salep orkidesi deneme dikimleri yapıldı.
- Üreticilerimize Kaliforniya Bulamacı yapımı konusunda bilgilendirme yapıldı ve arazide yapılış metodu eğitimi verildi.
- Helal Expo 2021 fuarına inceleme amaçlı katılım sağlandı.

3- Organizasyon ve Tanıtım Faaliyetleri

- 8 Ocak Cuma günü A Haber çekimi yapıldı.
- 1 Mart Pazartesi günü Silverline çekimleri yapıldı.
- 14 Mart Tıp Bayramı'nda sağlık çalışanları için hediyelik ürün çalışması yapıldı.
- 22 Ağustos Pazar günü Yeryüzü Pazarı'nda Aşure etkinliği yapıldı.
- 13 Ağustos Coşkun Aral ile Türkiye'nin Pazarları çekimi yapıldı.
- 28 Ağustos Cumartesi günü üreticilerimiz ile Corn Maze İstanbul etkinliğine katılım sağlandı.
- 12 Eylül Pazar günü Mc Atelier İstanbul ile Yeryüzü Pazarı'nda Aromaterapi ve Cilt Bakımı Atölyesi yapıldı
- 19 Eylül Pazar günü Uray Zeytinliği ile Yeryüzü Pazarı'nda Zeytinyağı tadımı ve Girit Turşusu yapımı atölyesi gerçekleştirildi.
- 26 Eylül Pazar günü Yeryüzü Pazarı'nda Zeytinliboğaz Permakültür Çiftliği ile Doğal Krem yapımı atölyesi gerçekleştirildi.
- 3 Ekim Pazar günü Yeryüzü Pazarı üreticisi Fatma Çetin ile Yeryüzü Pazarı'nda Sirke Yapımı atölyesi gerçekleştirildi.
- 10 Ekim Pazar günü Gizem Kuru Cake Art ile Yeryüzü Pazarı'nda çocuklarla cup cake atölyesi gerçekleştirildi.

- 17 Ekim Pazar günü Esmâ'nın Mutfağı ile Yeryüzü Pazarı'nda geleneksel Öre Tatlısı yapımı gerçekleştirildi.
- 24 Ekim Pazar günü Yeryüzü Pazarı üreticisi Elif Batak ile Altın Süt yapımı atölyesi gerçekleştirildi.
- 7 Kasım Pazar günü Yeryüzü Pazarı üreticisi Elif Özdemir ile geleneksel Düdük Makarnası yapımı atölyesi gerçekleştirildi.
- 21 Kasım Pazar günü Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Kültür İşleri Müdürlüğü Tarımsal Kalkınma birimi ve Müzik Okulu'nun desteği ile birlikte çocuklara Kış Meyveleri drama atölyesi gerçekleştirildi.
- 24 Kasım Çarşamba günü Yer bademi (chufa) hasadı yapıldı.
- 12 Aralık Pazar günü Yeryüzü Pazarı'nda Terra Madre Günü kutlaması yapıldı.

4- Hedefler

- Yeryüzü Pazarı'nı İyileştirici ve Geliştirici Çalışmalar
- Şile Kent Bostanı ve Tohum Bankası Projesi
- Coğrafi İşaret ve Markalama Çalışmaları
- Şile Sütü Projesi (Keçicilik ve Mandacılığın geliştirilmesi)



MÜZİK OKULU BİRİMİ FAALİYETLERİ

2021-2022 eğitim öğretim yılı içerisinde yaklaşık olarak 5-25 yaş arasında 150 öğrenciye müzik eğitimi verilmiştir. Bu öğrencilerin 120'si piyano eğitimi alırken 30'u nefesli enstrüman eğitimi almışlardır. Bireysel eğitim programımız ile birlikte yıl içerisinde Şile Belediyesi Gençlik Orkestrası, Şile Belediyesi Müzik Okulu Pop Orkestrası, Oda Müziği Quintet Grubu ve Koro çalışmalarımız devam etmektedir.

- 16 Haziran Çarşamba günü Ubeyli Mahallemizde bulunan Masal Okulu'nun açılışında mini konser verdik.
- 13 Temmuz Salı günü Müzik Okulu'muzda eğitim alan öğrencilerimizle Masal Okulu'muza gezi düzenledik
- 27-29 Ağustos tarihlerinde Şile Kent Meydanı'nda Şile Belediyesi Gençlik Orkestrası Yaz Konseri ve 28 Ağustos günü Şile Belediyesi Müzik Okulu Pop Orkestrası konserleri gerçekleştirilmiştir.
- 10 Ekim Pazar günü Atatürk Yolu açılışında konser verdik.
- 29 Ekim Cuma günü Şile Kaymakamlığı'nda mini konser verdik.

- 29 Ekim Cuma günü resmi törende Belediyemiz Gençlik Orkestrası ile İstiklal Marşımız okundu ve Müzik Okulu öğrencilerimizin solo ve koro performansları gerçekleşti.
- 10 Kasım Çarşamba günü Şile Kültür Merkezi'nde Tuluyhan Uğurlu konseri öncesi mini bir konser gerçekleştirdik. Öğrencimiz Aslı Şen piyanist Tuluyhan Uğurlu'nun İstanbul Kanatları'nın Altında adlı eserinden küçük bir bölüm sundu.
- 21 Kasım Pazar günü Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Kültür İşleri Müdürlüğü Tarımsal Kalkınma birimi ve Müzik Okulu'nun desteği ile birlikte çocuklara Kış Meyveleri drama atölyesi gerçekleştirildi.
- 12 Aralık Pazar günü Şile Yeryüzü Pazarı'nda Şile Gençlik Orkestrası'nın mini konseri ve öğrencilerimiz bireysel piyano performansı gerçekleştirdi.
- 1987 yılından bu zamana yaptığımız gibi bu sene içerisinde de bütün milli bayramlar Şile Belediyesi Gençlik Orkestrası eşliğinde İstiklal Marşı gerçekleştirilmiştir.



Bu etkinliklerin dışında okulumuz konservatuarlara ve eğitim fakültelerine de öğrenci yetiştirmeye devam etmiştir.

Öğrencilerimizden Poyraz Kıvanç, Mira Yıldırım ve Ebrar Aden Koç Mimar Sinan Üniversitesi Çocuk Konservatuari bölümünü kazanmıştır.

Öğrencilerimizden Cemre Yurtyapan Mimar Sinan Üniversitesi Yarı Zamanlı Flüt bölümünü kazanmıştır.

Öğrencilerimizden Elif Roza Telör Mimar Sinan Üniversitesi Tam Zamanlı Flüt bölümünü kazanmıştır.

Mimar Sinan Üniversitesi yarı zamanlı trombon bölümünde okumakta olan öğrencimiz Aslı Şen 2021 Caka müzik yarışması 12 yaş piyano kategorisinde Onur Ödülü almıştır.

Mimar Sinan Üniversitesi Çocuk Konservatuari bölümünde okumakta olan Mayıs Aysima Kaya Mozart Akademi piyano yarışmasında 8 yaş kategorisinde En İyi Duruş ve Zarafet Ödülü almıştır.

Aydın Doğan Güzel Sanatlar Lisesi'nde okumakta olan öğrencimiz Lavin Duru Vural; Aslı Su Kurtuluş, Berten D'hollander ve Aysun Yılmaz Flüt MasterClass eğitimi almıştır.

EVRAK KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü'nden müdürlüğümüze havalesi yapılan, vatandaşlardan ve resmi kurumlardan gelen evrak ve dilekçelere cevap verildi. Arşivlemesi yapıldı. Müdürlüğümüzün e-posta hesabına gelen postalar ve CİMER başvuruları cevaplandırıldı.

2021 yılı içerisinde müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 628 adet resmi evrak gelmiştir. Müdürlüğümüzce kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 273 adet resmi yazışma yapılmıştır.

ŞİLE KART BİRİMİ FAALİYETLERİ

Şile Kart Projesi

"Şile Kart" Belediyemize bağlı sosyal tesisler başta olmak üzere pek çok hizmet ve indirim sağlayan bir indirim kartı olarak hizmet vermektedir. 2021 Haziran ayında başlayan "Şile Kart Projesi" yerel halk ve esnaf arasında köprü kurarak ilçe turizmini ve ekonomisini geliştirmeye katkı sağlamıştır. Aynı zamanda ilçede yaşayan ve birincil ikametgâhları Şile'de yer alan yerel halkın sosyo-kültürel hizmet ve etkinliklerden faydalanmalarını sağlamıştır. Şile Kart ile, Şile Belediyesi Mercan Köşk A.Ş.' ye ait tüm sosyal tesislerde ve otoparklarda öncelikli olmak üzere birçok özel işletme ve hizmet alanlarında indirim sağlandı

2021 yılında Şile Kart uygulamasına toplam 9000 kişi başvurmuştur. 31.12.2021 tarihine kadar toplam 8000 adet Şile Kart vatandaşlarımıza teslim edilmiştir. Engelli vatandaşlarımız için 60 adet kart basılmıştır. 4193 araç plakası Şile Kart uygulamasında kayıtlıdır. Şile Kart uygulamasına toplamda 121 işyeri üye olmuştur.

ŞİLE BEZİ KIRSAL KADIN KOOPERATİFİ PROJESİ

Proje kapsamında 4 eski köy okulu üretim atölyelerine dönüştürüldü ve 60 adet dokuma tezgahı atölyelere kazandırıldı. Atölyelerde 120 kadınıımız eğitim aldı. 40 kadınıımız atölyelerde kumaş üretimine başladı. Verilen eğitimlerle nitelikli iş gücü kaynağı oluşturuldu. 2021 yaz ayında Şile Bezi Zen Koleksiyonu hazırlanarak kent meydanı satış ofisinde satışa sunuldu. Köylerde el tezgâhlarında dokunan kumaşlarımız tasarım kumaşlar olarak üretildi. Marka Elçimiz Sanatçı Fırat Neziroğlu ve Usta öğretmenler tarafından üretici kadınlara Şile Bezi dokuma eğitimi verildi. Proje paydaşımız olan İŞKUR ile yaptığımız işbirliği kapsamında kadınılarımız eğitim süresince hem günlük harçlıklarını aldı, hem de genel sağlık sigortaları yapıldı.

Proje ile birlikte Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Dokuma Atlası Çalıştayı'na belediyemizi temsilen katılım sağlandı. Dokuma Atlası panelinde Belediye Başkanımız panelist olarak katılırken, Şile Bezi defilede yer aldı.

Türkiye Belediyeler Birliği 1500 kişilik webinar toplantısı ve daha birçok webinar platformunda belediyemizi temsilen çeşitli toplantılara ve çalıştaylara katılım sağlanarak Şile Bezi'nin tanınırlığı ve bilinirliği ile ilgili çalışmalr yapıldı. UN WOMEN Avrupa ve Asia ofisinin düzenlediği 50 ülkeden katılımcı ile gerçekleştirilen çevrimiçi panel, çalıştay ve sanal fuarına ve Craft İstanbul El sanatları fuarına katılım sağlandı.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



I. GENEL BİLGİLER

MİSYON

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

VİZYON

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.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge Talimatı ve bildirimler çerçevesinde olmak üzere;
- İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo-ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, kamu ihale kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.
- 1/5000 ölçekli imar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı’na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak.
- Yürürlükteki mevcut İmar Planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
- 1/1000 ölçekli onaylı İmar Planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- Plan yapım sürecinde;
- Halihazır haritaları temin etmek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,
- Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek.
- İlçe belediye meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere B.Ş.B. Başkanlığına göndermek, onaylanma işlemlerinin takibini yapmak.
- Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak.
- Alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirmek.
- Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.
- Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak.

- Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek.
- Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

Emlak İstimlak Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Emlak /İstimlak Servisi

- Hisseli parsellerin müstakil parsellere çevrilmesiyle oluşan yeni tapuların dağıtımını yapmak.
- 2981 sayılı Kanuna göre tapu vermek. Bu kanun kapsamında tapu tahsis belgeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- 775 sayılı Kanununa göre arsa ve daire tahsisini yapmak. Bu kanun kapsamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili gerektiğinde gecekonduların fonunu kullanmak.
- Gecekonduların tasfiyesi işlemlerini yapmak, bununla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30. maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Belediye'ye ait taşınmazların kamu kurumlarına devir işlemlerini yapmak.
- Ayrıca mülkiyeti veya tasarrufu Belediyemizde bulunan taşınmazların, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz tahsis edilmesi, tahsisinin kaldırılması, tahsis amacının değiştirilmesi ve süresinin uzatılmasına yönelik işlemleri yapmak.
- 4706 sayılı Kanuna göre Hazine'den Belediye'ye taşınmaz devri işlemlerini yapmak Bu kapsamda devir olan taşınmazların hak sahiplerine satış ve tescil işlemlerini yürütmek.
- Hazine taşınmazlarının idaresi hakkında yönetmeliğin 73/A maddesi uyarınca alt kiracılık hakkı ile kiralama ve protokol işlemlerinin yürütülmesi.
- Belediye gayrimenkullerinin envanterlerini tutmak, yönetimini yapmak, gayrimenkul geliştirilmesine yönelik her türlü araştırma, plan ve uygulamayı yapmak veya yaptırmak, bu amaçla değerlendirme yaptırmak için gerekli hizmetleri satın almak.
- Şartlı veya şartsız taşınmaz başı işlemleri ile ilgili süreci yürütmek, gereken işlemleri yapmak.
- Belediyemize ait taşınmaz mülkleriyle ilgili başta mahkemeler olmak üzere diğer kurum ve şahıslar nezdinde gerekli işlem ve yazışmaları takip etmek.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 69. Maddesine (Arsa ve Konut Üretimi) göre iş ve işlemleri yürütmek.
- Belediye lehine irtifak hakkı tesis talepleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, sözleşmeleri uygulamak ve tapuda gerekli tescil sürecini yürütmek.
- Belediyenin gayrimenkulleri ile ilgili gerektiğinde kat karşılığı inşaat sözleşmeleri yapmak, özel mülkiyete konu parseller ile proje ortaklığı görüşmeleri yapmak, protokoller yapmak.

Tahsis ve Kiralama Servisi

- Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa göre ihale ile taşınmazların satışını yapmak.
- Kamuya ait taşınmazların tevhid, ifraz, ihdas ve terk işlemlerini yapmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesi uyarınca belediyemize ait taşınmazların takas (trampa), satış, satın alma, irtifak hakkı vb. işlemlerini yürütmek.
- Yine aynı sayılı kanunun 75/d Maddesi hükümlerini uygulamak.
- Kiraya verilmiş Belediye taşınmazlarının kira bedellerinin tahakkuk işlemleri ve takibini yapmak.
- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazlarda izinsiz kullanım ve işgallere 2886 sayılı kanunun 75. maddesine göre ecrimisil uygulanması ve takibini yapmak.
- Toplumun çeşitli dinlenme, eğlenme ve spor ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Orman Genel Müdürlüğüne tesis edilecek ve mevcut mesire yerlerinin ayrılması, onanması, planlanması, planlarının uygulanması, geliştirilmesi, sınır değişikliği, işletilmesi, işlettirilmesi, yönetilmesi ve iptaline ilişkin usul ve esasları doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Mesire yerlerinde yapılacak yapı ve tesislerin plan ve projeye uygun olarak yapılıp yapılmadığı, saha bakımı, koruma ve temizlik hizmetleri ile vatandaşlara verilen hizmetlerin yeterliliği hususunda bölge müdürlüğü tarafından düzenlenen denetimlere katılmak.
- Belediyemize ait veya tasarrufu altındaki her türlü yapı ve tesisin ilgili mevzuat gereğince (2886 Devlet İhale Kanunu, 6098 Türk Borçlar Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) tahsis, kiralama ve bu işlemlerin takibi ile protokol ve intifa hakkı işlemlerini yapmak.
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca kamulaştırma işlemini yapmak.

- Kent haritalarının basım işlerinde veri altlığı oluşturulmasının takibi ve kontrolünü yapmak.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca belediyemiz hisselerinin satışlarını ve ihdas sonucu oluşan taşınmazların satış işlemleri ile geçici 16. madde kapsamında arsa satışı yapmak.
- Belediyenin, Tapu ve Kadastro Müdürlüğündeki işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Belediye Meclisi, Encümen veya Başkanlık Makamınca yapılmasına karar verilen özel proje çalışmalarına yönelik gerekli değerlendirme çalışmalarını yapmak, buna yönelik gerektiğinde değerlendirme hizmeti almak, kat karşılığı inşaat sözleşmesi imzalamak, özel mülkiyete konu parsellerin bu projeler kapsamında tevhid, ifraz, terk, taksim, trampa, kat irtifakı/mülkiyeti tescil veya terkin işlemlerini yapmak, bu işlemlerin yapılabilmesine yönelik ilgili taşınmaz maliklerinden vekâletname almak ve gerektiğinde bu işlemleri tapu ve kadastro müdürlüklerinde vekil sıfatıyla yapmak veya yaptırmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

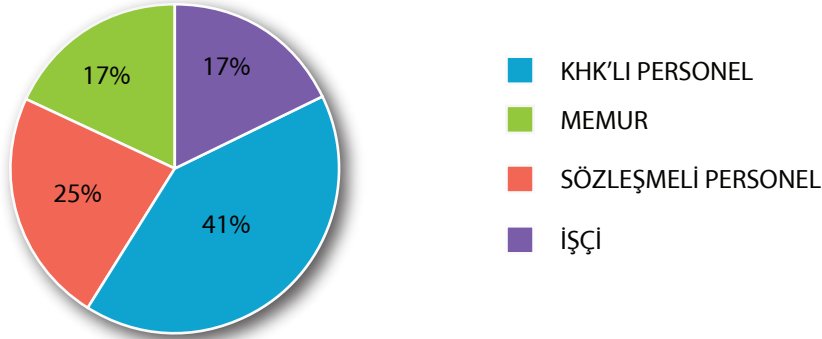
Müdürlüğümüzdeki işlemler Hacıkasım Mahallesi Üsküdar Caddesi Tersane Sokakta bulunan 2 adet Ek Hizmet Binası'nda yürütülmektedir.

Plan ve Proje Müdürlüğü, Şehir Planlama ve Evrak Kayıt Birimi Giriş Katta açık ofis düzeni ile rahat bir iletişim kurabilmekte ve hizmetlerini sürdürmekle birlikte Emlak İstimlak Birimi Şile Kültür Evi Ek Hizmet Binasında hizmetlerini sürdürmektedir.

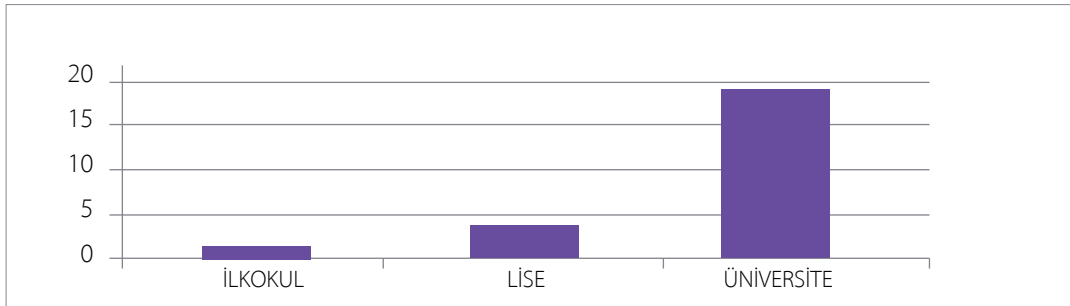
2. İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğü, Başkanlığa bağlı olarak; Müdürlüğümüz bünyesinde 4 Kadrolu Memur, 4 kadrolu işçi, 6 sözleşmeli ve 10 khk'lı personel görev yapmaktadır.

Personel Kadro Durumu



Personel Eğitim Durumu



3.Bilgi ve Teknoloji Yönetimi

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

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	21
2	YAZICI	12
3	OZALİT MAKİNESİ	1
4	CİLT BASMA MAKİNASI	1
5	TELEFON	16
TOPLAM		51 ADET

A) PLANLAMA ÇALIŞMALARI

1. TESPİT ÇALIŞMALARI

1/5000 Ölçekli Nazım İmar Plan kararlarının ve öngörülerinin 1/1000 Ölçekli uygulama imar plan hassasiyeti durumuna getirilip önerilerin ortaya konması kapsamında; plan bölgelerinden Merkez, Merkez Etkilenme Bölgesi, Doğu Sahil Kümesi, Batı Sahil Kümesi, Ömerli ve Darlık – İsaköy – Kabakoz Havza Kümeleri çalışmaları tamamlanmıştır.

Bu çalışmalarda;

1.1. ÖN BÜRO ÇALIŞMALARI

- Planlamaya altlık oluşturacak veri setlerini içeren her köy 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.
- Köy idari sınır büyüklüğü, mevcut köy yerleşik alanı, öngörülen konut ve gelişme alanlarının karşılaştırılması, yapılarak değerlendirilmiştir.
- Yerleşmedeki insanların ekonomik uğraşları ve taleplerinin değerlendirilmesi yapılmıştır.
- Köylerdeki mevcut donatı alanlarının büyüklüğü, fonksiyonel dağılımı analiz edilerek öngörüler ortaya konulmuştur.
- Köy idari sınırı ve köy yerleşik alan içindeki ortalama parsel büyüklükleri hesaplanmıştır.
- Yerleşme sınırları içerisindeki toplam taban alanı kullanımı, inşaat alanı ve öngörülen konut kullanımı verilerinin karşılaştırılması, işlemleri yapılmıştır.
- Yerleşmenin gelişimini etkileyen eşikler(tarım, orman, su havzaları, dereler, karayolu, dere ıslah, isale hatları) değerlendirildi,
- Arazi çalışmalarında kullanılacak olan çalışma paftaları hazırlanmıştır.
- 1.pafta: Hâlihazır, mülkiyet verileri, tescilli yapı,
- 2.pafta: Hâlihazır, doğal ve yapay eşikler,
- 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

1.1. ANALİZ ÇALIŞMALARI:

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

2. PLAN ÖNGÖRÜLERİNİN HAZIRLANMASI

Yapılan bu çalışmalar neticesinde tespit edilen köy yerleşik alan sınırı dâhilindeki tarım görüşünün olumsuz olduğu gözlemlenerek Tarım İl Müdürlüğü ile koordineli olarak alan incelenmesi yapıp uygun görüşün verilmesi sağlanmıştır.

Analiz çalışmaları neticesinde elde edilen veriler ile ön büro çalışmalarının sentezi yapılarak 1/5000 nazım imar planı taslağı ve plan notları hazırlandı.

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 Plan taslağı ve plan notları hazırlandı.



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

- Şile İlçesi Merkez Mahalleleri için yapılmakta olan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planı yapım sürecidir.
- 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 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına yapılan itirazlar İBB Meclisi tarafından 15.02.2013 tarihinde 445 ve 466 sayılı meclis kararları alınarak sonuca bağlanmıştır.
- İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.03.2012 tarih ve 574 sayılı kararı ile tadilen uygun görülen 04.04.2012 tt'li 1/5000 ölçekli Şile Merkez Nazım İmar Planına 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 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanınca onaylanan Şile Merkez 1/1000 ölçekli I.Etap Uygulama İmar Planı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 02.12.2013-03.01.2014 tarihleri arasında askıda kalmıştır.
- Askı sürecinde yapılan plan itirazları; 27.10.2013 tt'li Şile Merkez 1. Etap Uygulama İmar Planı üzerine 6 adet itiraz yapılmıştır.

2.2. ŞİLE İLÇESİ 1/5000 ÖLÇEKLİ VE 1/1000 ÖLÇEKLİ MERKEZ ETKİLENME BÖLGESİ İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

- Merkez etkilenme bölgesini kapsayan köylerle ilgili çalışmalar tamamlanarak İBB ile koordinasyon sağlanmış olup;
- 12.10.2012 tarih ve 2169 meclis kararı ile 1/5000 ölçekli Şile ilçesi Merkez etkilenme Bölgesi Nazım İmar planı aynen 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.
- 1/1000 Ölçekli Satmazlı, Korucuköy Erenler Mahallesi'ne ait Uygulama İmar Planı 11.12.2015 tarihinde İlçe Meclis Kararı ile 17.06.2016 tarihinde İBB tarafından aynen onaylanmıştır. 1/1000 Ölçekli Satmazlı, Korucuköy Erenler Mahallesi'ne ait Uygulama İmar Planı 07.11.2016-6.12.2016 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde askıya çıkmış olup, 73 adet itiraz 2017/48 sayılı 09/06/2017 tarihle İlçe ve İBB meclisinde karara bağlanmış askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Karamandere Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 11.12.2015 tarihinde Şile Belediyesi tarafından kabul edilmiştir. 13.01.2017 tarihinde İBB tarafından tadilen onaylanmıştır. 20.04.2017-22.05.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 09.10.2017 tarihinde İlçe ve İBB meclisinde karara bağlanmış askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Ovacık Mahallesi 08.04.2016 tarihinde Şile Belediyesi tarafından tadilen kabul edilmiştir. 13.01.2017 tarihinde İBB tarafından tadilen onaylanmıştır. 20.04.2017-22.05.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 05.12.2017 tarihinde İlçe Meclisinde karara bağlanmış olup İBB tarafından 13.09.2018 tarih ile karara bağlanan Ovacık Mahallesi UIP İtirazları askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Çayırbaşı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 13.10.2016 tarihinde Şile Belediyesi tarafından kabul edilmiştir. Çayırbaşı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama 21.06.2017 tarihinde İBB tarafından onaylanmış olup; 23.10.2017-21.11.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 05.02.2018 tarihinde komisyona iletilmiştir. İBB tarafından 18.01.2019 tarih ile karara bağlanan Çayırbaşı Mahallesi UIP İtirazları paftalarının askı işlemleri tamamlanmıştır.
- İmrendere Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 10.11.2016 tarihinde Şile Belediyesi tarafından kabul edilmiştir. İmrendere Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama 16.06.2017 tarihinde İBB tarafından onaylanmış olup; 23.10.2017-21.11.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkarılmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 05.02.2018 tarihinde komisyona iletilmiştir. Plan İtirazları İBB meclisinde karara bağlanmış olup, plan değişiklikleri askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Yeniköy Mahallesi 13.10.2016 tarihinde Şile Belediyesi tarafından kabul edilmiştir. Yeniköy Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama 16.06.2017 tarihinde İBB tarafından onaylanmış olup; 23.10.2017-21.11.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkarılmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 05.02.2018 tarihinde komisyona iletilmiştir. İBB tarafından karara bağlanan Yeniköy Mahallesi UIP İtirazları paftalarının askı işlemleri tamamlanmıştır.

2.3. ŞİLE İLÇESİ 1/5000 ÖLÇEKLİ VE 1/1000 ÖLÇEKLİ BATI SAHİL KÜMESİ İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

- Batı Sahil Kümesini kapsayan köylerle ilgili çalışmalar tamamlanarak İBB ile koordinasyon sağlanmış olup;
- 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 plana yapılan itirazlara ilişkin 11.09.2014 tarih ve 1306 sayılı meclis kararı alınmış olup 13.09.2014 tarihinde İBB Başkanınca onanmıştır.
- Şile ilçesi Batı Sahil Kümesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararlarına uygun olarak belediyemiz tarafından 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları tamamlanmıştır.
- Kurna Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar 06/01/2017 tarihinde Şile Belediye Meclisinde, 14.06.2017 tarihinde ise İBB meclisinde onaylanmış olup Plan askı süreci tamamlanmıştır. Plan askı sürecinde yapılan itirazların İlçe meclis kararları alınmış ve İBB'de karara bağlanmıştır.
- Karakiraz Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 06/01/2017 tarihinde Şile Belediye Meclisinde, 14/06/2017 tarihinde ise İBB meclisinde onaylanmış olup Plan askı süreci tamamlanmıştır. Plan askı sürecinde yapılan itirazların İlçe meclis kararları alınmış ve İBB'de karara bağlanmıştır.

- Kızılca köy Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 07.04.2017 tarihinde 2017/32 İlçe Meclis Kararı ile 07.12.2017 tarihinde İBB tarafından aynen onaylanmış olup Plan askı süreci tamamlanmıştır. Plan askı sürecinde yapılan itirazların ilçe meclis kararları alınmış ve İBB'de karara bağlanmıştır.
- Sofular Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı; 06/01/2017 tarihinde Şile Belediye Meclisinde, 14.06.2017 tarihinde ise İBB meclisinde onaylanmış olup Plan askı süreci tamamlanmıştır. Plan askı sürecinde yapılan itirazların ilçe meclis kararları alınmış ve İBB'de karara bağlanmıştır.
- Doğancılı-Alacalı-Sahilköy Mahalleleri 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı; 09/03/2017 tarihinde ilçe meclisinden onaylanarak İBB ye gönderilmiş ve 09.01.2018 tarihinde İBB meclisinde onaylanmış olup Plan askı süreci tamamlanmıştır. Plan askı sürecinde yapılan itirazların ilçe meclis kararları alınmış ve İBB'de karara bağlanmıştır.

2.4. ŞİLE İLÇESİ 1/5000 ÖLÇEKLİ VE 1/1000 ÖLÇEKLİ DOĞU SAHİL KÜMESİ İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

Doğu Sahil Kümesini kapsayan köylerle ilgili çalışmalar İBB ile koordinasyon sağlanarak Müdürlüğümüzce tamamlanmış olup;

1. Etap

- 18.03.2016 tarih ve 479 sayılı meclis kararı ile 1/5000 ölçekli Şile İlçesi Doğu Sahil Kümesi 1. Etap Nazım İmar planı onaylanmıştır.
- 18.05.2016-16.06.2016 tarihleri arasında askıda kalmıştır.
- Askı sürecinde plana yapılan itirazlar değerlendirilmiş, bu itirazlara ilişkin meclis kararı alınmış olup İBB Başkanınca onama sürecindedir.
- Şile İlçesi Doğu Sahil Kümesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararlarına uygun olarak Belediyemiz tarafından hazırlanan Kabakoz, Akçakese, İmrenli, Karacaköy, Bozgoça, Şuayipli, Göçe, İsaköy ve Kurfalı Mahalleleri 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları Büyükşehir Belediye meclisince karara bağlanmış olup askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Kabakoz Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 15.09.2017 tarih ve 2017/66 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 12.01.2018 tarih ve 2018/122 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.
- İmrenli Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 15.09.2017 tarih ve 2017/67 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 12.01.2018 tarih ve 2018/121 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.
- Bozgoça Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 09.10.2017 tarih ve 2017/76 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 12.01.2018 tarih ve 2018/119 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.
- Karacaköy Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 15.09.2017 tarih ve 2017/68 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 12.01.2018 tarih ve 2018/120 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.
- Akçakese Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 15.09.2017 tarih ve 2017/65 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 12.01.2018 tarih ve 2018/118 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.
- Kurfalı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 09.10.2017 tarih ve 2017/75 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 12.01.2018 tarih ve 2018/123 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.
- Şuayipli Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 09.02.2018 tarih ve 2018/15 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 14.12.2018 tarih ve 2018/2000 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.
- Göçe Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 10.11.2017 tarih ve 2017/83 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 14.01.2018 tarih ve 2018/1984 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.
- İsaköy Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 10.11.2017 tarih ve 2017/85 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 14.01.2018 tarih ve 2018/1985 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.

2. Etap

- Şile İlçesi Doğu Sahili Bölgesi 2. Etap Nazım İmar Planı 21.06.2017 tarihinde onanmış olup Büyükşehir Belediyesinde askıya çıkarılmıştır. Askı süresi içerisinde Belediyemize yapılan itirazlar Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülüp karara bağlanmıştır.
- Bucaklı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 06.07.2018 tarih ve 2018/58 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 16.01.2019 tarih ve 2019/43 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.
- Çelebi Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 06.07.2017 tarih ve 2018/59 sayılı İlçe Meclisince karara bağlanmış olup 18.01.2019 tarih ve 2019/84 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile onaylanmıştır.

2.5. ŞİLE İLÇESİ 1/5000 ÖLÇEKLİ VE 1/1000 ÖLÇEKLİ ÖMERLİ HAVZA KÜMESİ (YEŞİLVADI, KERVANSARAY, AVCIKORU, ULUPELİT, ORUÇOĞLU, ÜVEZLİ, BIÇKIDERE, YEŞİLVADI KÖYLERİ) İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

- 1/5000 Ölçekli Ömerli Havzası Nazım İmar Planının nihai durumuna Uygun Olarak, Planın Plan Onama Sınırların dâhilinde kalan, Yeşilvadi, Kervansaray, Avcıkoru, Ulupelit, Oruçoğlu, Üvezli, Biçkidere, köylerinin analiz çalışmalarına başlanmış ve 1/1000 Ölçekli İmar Planına için gerekli altlıklar hazırlandıktan sonra plan taslak çalışmalarına başlanmış olup, Şile Belediye Meclisi tarafından 10/05/2013 tarihinde İlçe Meclis Kararı alınarak İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.
- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından 13.09.2013 tarihinde tadilen onaylanmıştır.
- Ömerli havzası idari sınırları içerisinde olan 8 Mahallenin Uygulama İmar Planları İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanınca onaylanmış olup, askı süreci tamamlanmıştır. Plana yapılan İtirazlar değerlendirilmiş İBB meclisince karara bağlanmış olup süreç tamamlanmıştır.

2.6. ŞİLE İLÇESİ 1/5000 ÖLÇEKLİ VE 1/1000 ÖLÇEKLİ DARLIK HAVZA KÜMESİ (TEKE, DEĞİRMENÇAYIRI, YAKA, ÇENGİLLİ, HASANLI, KARABEYLİ, YAYLALI, GEREDELİ, AĞAÇDERE, OSMANKÖY, SORTULLU, KALEMKÖY, YAZIMANAYIR KÖYLERİ) İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

- 1/5000 Ölçekli Darlık – Kabakoz – İsaköy Havzası Nazım İmar Planının nihai durumuna uygun olarak hazırlanan ve Planın Plan Onama Sınırları dâhilinde kalan; Teke, Değirmençayırı, Yaka, Çengilli, Hasanlı, Karabeyli, Yaylalı, Geredeli, Ağaçdere, Osmanköy, Sortullu, Kalemköy ve Yazımanayır köyleri 1/1000 Ölçekli İmar Planları 17.01.2014 tarihinde İBB Başkanınca onanmıştır. Bahse konu 13 köyün Şile Belediyesi tarafından askı süreçleri tamamlanmıştır.
- Darlık havzası idari sınırları içerisinde olan Darlık barajından etkilenmesi sonucu yeni yerleşim yerine taşınan Darlık Mahallesinin Uygulama İmar Planları İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanınca onaylanmış olup, askı süreci tamamlanmıştır. Böylelikle Darlık havzası idari sınırları içerisinde bulunan mahallelerden 14 adedinin Uygulama İmar Planları İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanınca onaylanmış olup, askı süreçleri tamamlanmıştır. Plana yapılan İtirazlar da değerlendirilmiş İBB meclisince karara bağlanmış olup süreç tamamlanmıştır.



1.1. PLAN TADİLATLARI

Çavuş Mahallesi	2 Nolu Gelişme Alanı Plan Notu Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Çayırbaşı Mahallesi	Kuzey yıldızı Sokak Plan Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Balibey Mahallesi	368 ada 7 parselle ilişkin Plan Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Meşrutiyet Mahallesi	1292, 1294,1296 ve 1298 parsellere ilişkin Plan Değişikliği	Müdürlüğümüzde askı işlemleri devam etmektedir.
Göçe Mahallesi	926 Parsele ilişkin Plan Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Balibey Mahallesi	Balibey Mahallesi 1025 ada 4 parsel ile 42 ada 10 parselin bir kısmına ilişkin 1/5000 Plan Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Kervansaray Mahallesi	Kervansaray Mahallesi 0/342 Parsel (BHA alanı olarak plan Değişikliği)	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Çayırbaşı Mahallesi	Sanayi Mahallesi Uygulama İmar Planı (Plan Notu Değişikliği-İfraz Şartı Düşürülecek)	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Ağva Mahallesi	Ağva Mahallesi Ada İstikametlerinin düzenlenmesine ilişkin	İBB Meclisinde onaylanmış olup, dağıtımı beklenmektedir.
Kızılcaköy Mahallesi	Kızılcaköy Mahallesi,1232 Ve 1043 Parsellerin Bir Kismına Ve Bir Kısım Tescil Harici Alana Ait 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Teke Mahallesi	Teke Mahallesi Cami ve Çevresindeki Yol Alanına İlişkin 1/1000 Ölçekli UİP Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Balibey Mahallesi	378 ada 14-15 Parsellere İlişkin 1/1000 Ölçekli UİP Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Çavuş Mahallesi	90 ada 12 Parsellere İlişkin 1/1000 Ölçekli UİP Değişikliği	Müdürlüğümüzde askı işlemleri devam etmektedir.

A) EMLAK-İSTİMLAK ŞEFLİĞİ İŞLEMLERİ

1. TAVANLI KORULUĞU MİLLET BAHÇESİ KAPSAMINDA TAHSİS İŞLEMLERİ

Şile İlçesi Balıbey Mahallesiinde kayıtlı 40.850 m² yüzölçümlü, 27 ada 80 parsel sayılı taşınmazın Millet Bahçesi Projesi kapsamında değerlendirilmek üzere tahsis işlemleri tamamlanmış olup proje aşaması takip edilmektedir.

2. KAYMAKAMLIK KARŞISI 163 ADA 1 PARSEL TERK İŞLEMLERİ

İstanbul ili, Şile ilçemizde kayıtlı, Çavuş Mahallesiinde bulunan 163 ada 1 parsel sayılı 5.450,00 m² taşınmazın; 3194 sayılı kanununun 11. Maddesi gereği "Otopark Alanı" olarak kamu hizmetleri çerçevesinde terk işlemleri tamamlanmıştır.

3. AĞVA OTOPARK ALANI TAHSİSİ

İstanbul ili, Şile ilçemizde kayıtlı, Ağva Yakuplu Mahallesiinde bulunan 858 parsel sayılı 13.496 m² yüzölçümlü taşınmazın yaklaşık 2.564,75 m² lik Otopark alanında kalan kısmına ilişkin tahsis işlemleri tamamlanmıştır.



4. ŞİLE İLÇESİ YAKA MAHALLESİ 457 PARSEL TOKİ ÖRNEKKÖY KAPSAMINA ALINMASI

Şile ilçesi Yaka Mahallesi 457 parselde kayıtlı 50.505 m² yüzölçümlü taşınmazın; Milli Emlak tarafından TOKİ ye devri yapılmış ve Örnekköy proje çalışmaları takip edilmektedir.

5. AĞVA BUCAKLI ÖNERİ TOKİ ALANI

Şile ilçesi Ağva-Bucaklı mahallesiinde yer alan Başkanlığımız mülkiyetinde bulunan Yaklaşık 35.000 m² Konut imar alanlı 4670-4671 sayılı parseller üzerinde proje üretimi hususunda TOKİ ye başvuruda bulunulmuştur. Ağva Bucaklı TOKİ Projesi çalışmaları devam etmektedir.

6. ŞİLE İLÇESİ ALACALI MAHALLESİ BELEDİYE HİZMET ALANI TAHSİSİ

İstanbul ili, Şile ilçesi, Alacalı mahallesinde yer alan, 896 parselde kayıtlı toplamda 25.188 m² yüzölçümlü taşınmaz ile 801 parselde kayıtlı tamamı 10.232 m² yüzölçümlü Belediye Hizmet alanında kalan alanın tahsisi ve geriye kalan Otopark ve Park lejantlı alanın 3194 sayılı imar kanunu kapsamında belediyemize terk işlemlerinin yapılması için süreç başlatılmış ve işlemler devam etmektedir.

7. ŞİLE İLÇESİ MEŞRUTİYET 9 ADA 1 PARSEL SPOR TESİS ALANI TAHSİSİ

Şile İlçesi Meşrutiyet mahallesinde kayıtlı Toplamda 9.763 m² yüzölçümlü taşınmazın tamamı üzerinde Belediyemizce hazırlanan Spor Tesisi Avan Projesi kapsamında tahsis işlemleri tamamlanmıştır.

8. MERA ALANLARI TAHSİSİ

İmrendere Mera alanın Millet Bahçesi Projesi olacak şekilde değerlendirilmesi adına tahsisinin yapılabilmesi hususunu İl Tarım Gıda Müdürlüğüne başvuru yazısı yazılmıştır. İşlemler devam etmektedir.

9. 4706 SAYILI KANUNA ESASEN YAPILAN BAŞVURULARIN İLETİLMESİ

Kiralama/Satış başvurularında ilgili madde gereği satın alınması talep edilen taşınmazların Defterdarlık Milli Emlak müdürlüğüne iletilme işlemleri yürütülmektedir.

10. KAMULAŞTIRMA TAKAS/TRAMPA İŞLEMLERİ

İlçemiz genelinde vatandaşlarımız tarafından gelen kamulaştırma talepleri doğrultusunda taşınmazların belirlenmesi ve değerlendirme raporlarının hazırlanması işlemleri yapılmaktadır. Talepler listelenerek takas/trampa işlemleri değerlendirilecektir.

11. BELEDİYE MÜLKLERİ KIRALAMA TALEPLERİ

Başkanlığımıza yapılan kiralama başvuruların birimizce incelenerek ilgili müdürlüklerden görüş alınması neticesinde işlemler değerlendirilmektedir.

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri nezdinde ; 2020 yılı içerisinde birimizce 99 adet ihale gerçekleştirilmiş ve yapılan ihalelerden 94 adet ihale Sözleşmeye bağlanmıştır.

12. ECRİMİSİL İŞLEMLERİ

İlçemizde Belediyemiz tasarrufunda bulunan taşınmazlar üzerinde yer alan işgallerin tespit edilerek 5 yıllık geçmiş döneme kadar olan ecrimisil bedelleri hesaplanarak Encümene sunulması işlemleri yürütülmektedir.

İlçemiz genelinde mülkiyeti / tasarrufu Belediyemizde olup, Belediyemiz ile herhangi bir kira akdi bulunmayan işgalcilerle ait yapılan tespitlerle;19 Adet Ecrimisil Uygulanmıştır.

13. BELEDİYE MÜLKLERİNİN TAKIBI

Tapu kayıtlarında Şile Belediyesine kayıtlı olan mülklerin İmar durumları, güncel rayiç bedellerinin takip edilmesi işlemleri yürütülmektedir.

14. FİZİBİLİTE ÇALIŞMALARI

Başkanlık makamından ve ilgili Müdürlüklerden yönlendirilen Yerli ve Yabancı yatırımcılara Yer tahsisi hususunda destek verilmesi işlemleri yürütülmektedir.

15. KADASTRO KANUNU 22/A ÇALIŞMALARI

İlçemiz genelinde 49 mahallede 3402 sayılı Kadastro Kanunu 22. madde A bendine göre Kadastral sınır yenileme çalışmaları başlatılmış olup tarafımızca Belediye mülkleri açısından çalışmalar takip edilmektedir.

16. MESİRE YERLERİ İŞLEMLERİ:

Şile İlçesi sınırlarında mesire yeri olabilecek alanların tespit edilerek talep dosyasının Orman Genel Müdürlüğüne iletilmesi ve takibi gerçekleştirilmektedir.

Şile sınırları içerisinde yer alan Şile Orman İşletme Müdürlüğünden kiralamış olduğumuz Mesire Yerlerinin denetim raporlarının imzalanması, saha teslimlerinin yapılması gerçekleştirilmektedir.

Mesire yerinin tiplerine göre vaziyet planı, alan kullanım veya gelişim planlarının hazırlanması, revizyonu ve planların onayının Genel Müdürlük ve Bakanlık onaylarının takibi.

Mesire yeri kiracılarının tespiti, talepleri ve önerileri doğrultusunda vaziyet planı revizyonu ve sınır değişikliklerinin yapılması gerçekleştirilmektedir.

Belediyemiz tasarrufunda 2 adet B Tipi ve 18 adet C Tipi olmak üzere Toplam 20 Mesire Alanı bulunmaktadır.

Ayrıca Şile Orman İşletme Müdürlüğünden 19 adet yeni mesire yeri talebinde bulunulmuş ve bu alanlara ait çalışmalar devam etmektedir.

Belediyemizce Şile Orman İşletme Müdürlüğünden 2 adet B Tipi ve 18 adet C Tipi olmak üzere Toplam 20 Mesire Alanı için sınır değişikliği, vaziyet planı revizyonu ve ruhsat işlemlerinin tamamlanması hedeflenmektedir.



17. AĞAÇ RÖLÖVE PLANLARI İŞLEMLERİ

Belediyemiz sorumluluğundaki Ağaç rölöve planı yapılması gereken alanların Ağaç rölöve raporları hazırlandı. Tescilli ve anıt ağaç niteliğindeki ağaçların Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'na işlin sürecin yürütülmesi gerçekleştirilmiştir.

Kuruyan ve risk teşkil eden Kent Meydanı ve Milli Eğitim alanında bulunan anıt ve tescilli 86 adet ağacın rölöve planlarının yapılması.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı için Dolgu alanı 515 adet ağacın rölöve planlarının yapılması.

18. 6831 SAYILI ORMAN KANUNU 16, 17/3 VE 18.MADDE İŞLEMLERİ

6831 sayılı Orman Kanununun 16, 17/3 ve 18.maddelerine göre Orman Genel Müdürlüğünden alınacak izinlere ilişkin izin rapor dosyalarının hazırlanması sağlanmaktadır. Özellikle Vatandaş talepleri doğrultusunda 17/3.madde kapsamındaki Orman Alanlarında kalan yollara ilişkin kurum görüşlerinin, izin talep dosyalarını hazırlanması sağlanmaktadır.

Genel olarak Orman alanlarında izin, irtifak, mülkiyet ve tahsis işlemleri için gerekli olan evrakların düzenlenerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır.



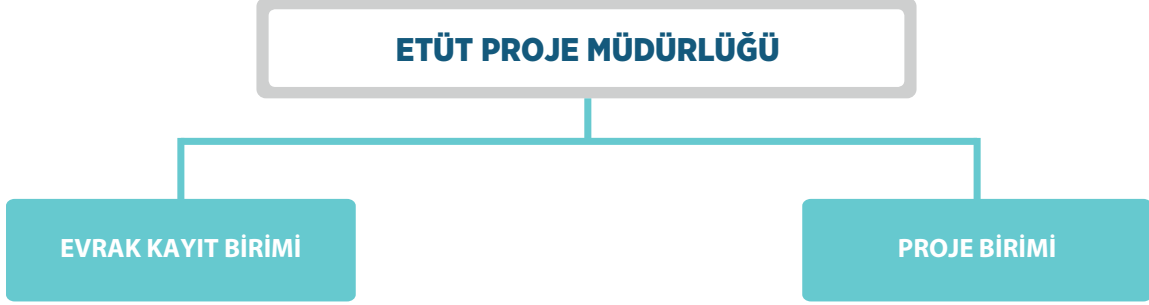
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebil
www.twitter.com/silebil

TEŞKİLAT YAPISI



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 çalışmaları 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 üretilen 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 Balıbey Mahallesi Çırak Sokak No:1 Fen İşleri Hizmet Binasında yürütülmektedir. Etüt Proje Müdürlüğü, birinci katta kapalı ofis düzeni hizmetlerini sürdürmektedir.

2. Örgüt Yapısı

Etüt ve Proje Müdürlüğü, Başkanlığa bağlı olarak; Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 sözleşmeli personel, 2 hizmet alımı personel görev yapmaktadır.

3. Bilgi ve Teknoloji Yönetimi

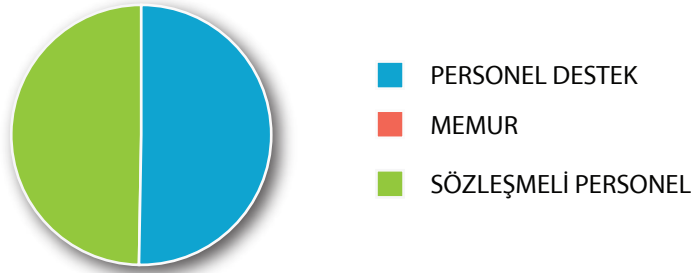
Bilgisayarlar da Windows XP Professional Programı, IOS işletim sistemi, Netcad, AutoCAD, Arc-GIS kullanılmakta olup, kurum içi iletişim e-mail ve telefonla sağlanmaktadır.

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	4
2	Yazıcı	3
3	Faks	-
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Posta Makinesi	-
6	Telefon	2
TOPLAM		10

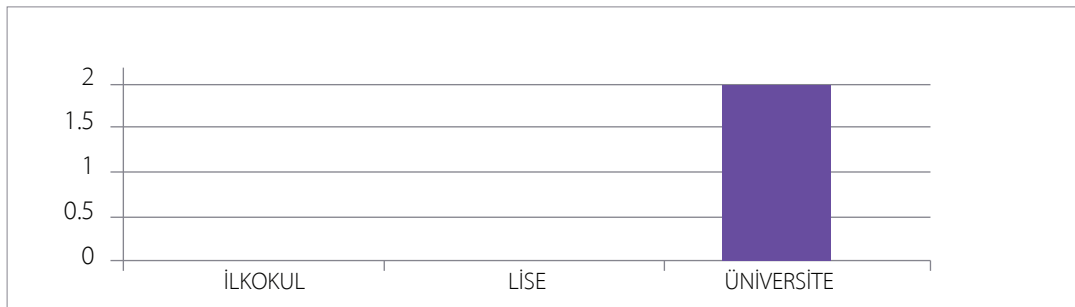
4. İnsan Kaynakları Yönetimi

Etüt ve Proje Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri 2 personelle yürütülmektedir. 1 Müdür ve 1 personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüz personel eğitim durumu aşağıda belirtilmiştir.

Personel Durumu



Personel Eğitim Durumu



A.PROJELENDİRME SÜRECİ DEVAM EDEN PROJE KALEMLERİ

1. **Hacılı Şelalesi Rekreasyon Alanı Projesi**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci devam etmektedir.
2. **Fener Mahallesi Tarihi Sokak Sağlıklaştırma Projesi**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci devam etmektedir.
3. **Ağva Otobüs Terminali Projesi**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.
4. **Teke Yerel Tohum Bankası**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.
5. **Şile Geneli 5 Adet Çeşmenin Restorasyon Uygulaması**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.
6. **Ağva Meydanı Aydınlatma ve Peyzaj Projesi**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.
7. **Huzur Evi Projesi**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.
8. **Şile Belediyesi Meydan Projesi**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.
9. **Ağva Dere Kenarı Kıyı Tesisi Projesi**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.
10. **Kumbaba Pot Deresi Rekreasyon Projesi**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.
11. **Şile Mezbaaha (Kesimhane) Projesi**
İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.



B. PROJELENDİRME SÜRECİ TAMAMLANIP UYGULAMASINA GEÇİLECEK PROJE KALEMLERİ

1. Ağva Tabiat Parkı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

2. Millet Bahçesi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

3. Ayazma ve Kumbaba Kum Üzeri Tesis Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

4. Yeni Belediye Hizmet Binası ve Hükümet Konağı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.



5. Yeni Emniyet Müdürlüğü Binası Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

6. Şile Stadyum Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

7. Şile Kıvılcım Park Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

8. Tahlisiye Kent Müzesi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

9. Kavala Park Zipline Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

10. Saklıburun Taş Ocağı Rehabilitasyon ve Tabiat Parkı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

11. Kordon Boyu Prestij Caddesi Projesi

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın desteği ile tamamlanan projenin uygulamasına başlanacaktır.

12. Selvi Sokak Belediye Dükkanları ve Çevre Düzenleme Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

13. Şile Genel Halı Saha Projesi (6 adet)

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

14. Şile İmrendere Arıcılar Tanıtım Ofisi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.



15. Ağva Aşıklar Yolu Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

16. Akçakese Köy Meydanı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

17. Tapu ve Kadastro Yeni Hizmet Binası Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

18. Şile Girişi Totem Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

19. Çayırbaşı Çok Amaçlı Salon Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

20. Şile AFAD Çadırkent Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

21. Sahilköy Cami Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

22. Köy Okulu Tip Projeleri

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

23. Şile Genelî İmam Lojmanı Projeleri

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

24. Yaka Mahallesi Gasilhane ve Şadırvan Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

C. UYGULAMASI DEVAM EDEN PROJE KALEMLERİ

1. 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi ve Çocuk Eğitim Parkı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.

2. Ahmetli Giriş ve Üsküdar Caddesi ve Peyzaj Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.

3. Kumbaba Caddesi Prestij Yolu Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.

4. Yakuplu Caddesi Prestij Yolu Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.

5. Fener Mahallesi Aydınlatma ve Peyzaj Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.

6. Ağva Yakuplu Caddesi Prestij Yolu Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.



7. Ağva İşçi Lokalı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.

8. Gençlik Merkezi Cezaevi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.

9. Gençlik Merkezi Binası Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.

10. Şile Liman Mevki Balık Satış Üniteleri Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış olup, uygulaması devam etmektedir.



D.2021 YILINDA UYGULAMASI TAMAMLANAN PROJE KALEMLERİ

1. Atatürk Yolu Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

2. Ubeyli Masal Evi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

3. Cumhuriyet Caddesi Aydınlatma Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

4. Ağva Şile Caddesi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

5. Üsküdar Caddesi Aydınlatma Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

6. Çengilli Camii Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

7. Ahmetli Camii Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

8. Şile Bezi Satış ve Tanıtım Ofisi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

9. Ağva Ek Hizmet Binası ve Kültür Merkezi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

10. Veterinerlik İşleri İlave Bina Tasarım Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

E.MÜDÜRLÜK BÜNYESİNDE DEVAM EDEN DİĞER İŞ KALEMLERİ

1. Şile Geneli Park Alanlarına İlişkin Tasarım ve Uygulama Projeleri
2. Şile Geneli Mevcut Türbelerin Yenilenmesi Projesi
3. Şile Geneli Kent Mobilyaları Projesi
4. Özellikle kırsal alanda yer alan yerleşimlerde, sürdürülebilir ekonomik gelişmeyi sağlayacak, doğal ve kültürel varlıkların korunarak yerel potansiyel ve kaynakların etkin şekilde değerlendirilmesine imkân verecek projelerin hazırlanması
5. Mesire Yerleri Projelendirilmesi Süreç Takibi
6. Belediyemiz Bünyesindeki Yapıların İç Mimari Proje Çalışmalarının Yapılması
7. Vatandaş Taleplerine cevap verilmesi
8. Mesire Yerlerine ilişkin uygulama projelerinin çizilmesi







ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

Şile Zabita Müdürlüğü olarak; Şile İlçesinde yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, güvenilir ve dürüst, çalışkan, takım çalışmasına inanan insanlara değer veren ve güvenen, öncü, dinamik, lider ve örnek bir müdürlük olmaktır.

VİZYON

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü ve yapıcı bir anlayış ile bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik, örnek ve lider bir müdürlük olmaktır.

I-GENEL BİLGİLER

A-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları Zabita Yönetmeliğinin 10,11. maddelerinde aşağıda belirtildiği şekilde sıralanmıştır;

1-GÖREVLERİ

MADDE 10 – (1) Belediye zabitasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabitasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerde dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- 11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespit halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
- 17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
- 19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
- 20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
- 21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda

yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
- Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
- 5393 sayılı Kanununun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

c) Trafikle ilgili görevleri;

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
- Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu

doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

- 7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

- 1) Beldede, beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek."

2-YETKİLERİ

MADDE 11 - (1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

- a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.
- ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak."

3-SORUMLULUĞU

MADDE 12 - (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

B-İdareye İlişkin Bilgiler

a. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık Makamı tarafından tahsis edilen 3' ü Ağva Mahallemizde hizmet vermekte olan toplam 13 araçla sürdürmektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU			
ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	RESMİ	KİRALIK	
BİNEK ARAÇ	-	1	1
KAMYONET VE KANGOO	-	6	6
ATV MOTOR	-	4	4
SUZİKİ MOTORSİKLET	-	2	2
TOPLAM			13

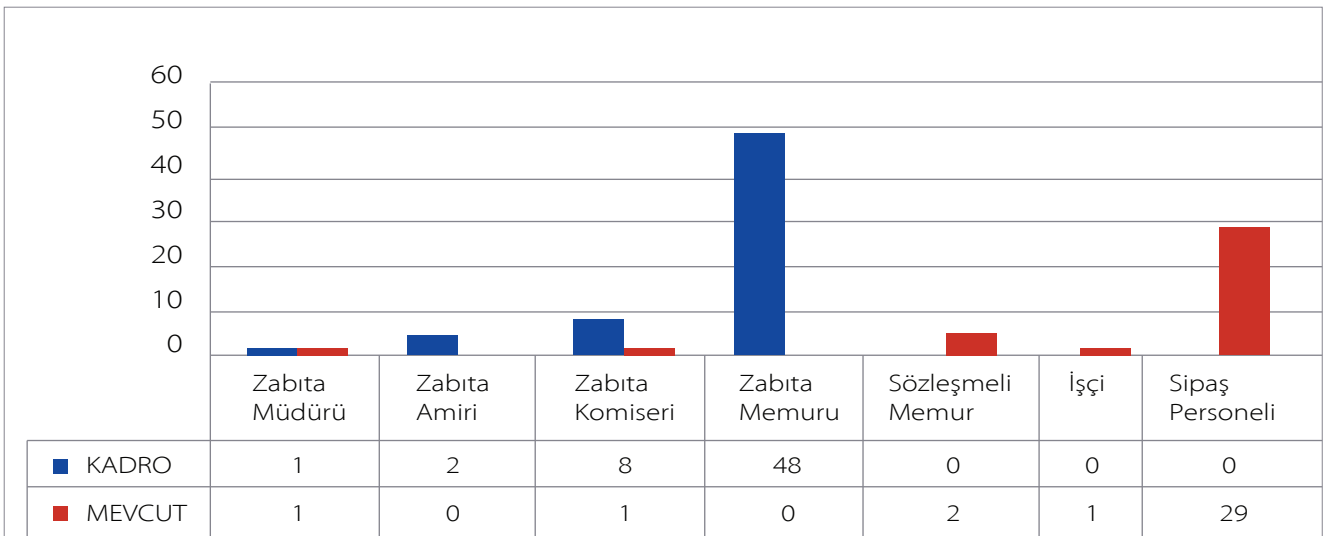
b. Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

HİZMET BİRİMLERİ		
Kullanım amacı	Alanı (m2)	Sayı
Zabita Müdürlüğü Hizmet Binası	150 m2	1
Zabita Müdürlüğü Ek Hizmet Binası (Ağva)	25 m ²	1
Zabita Pazar Karakolu (Semt Pazarı)	8 m2	1
Zabita Pazar Karakolu (Yeryüzü)	20 m2	1
Zabita Liman Karakolu	24 m2	1
Zabita Hizmet Noktası-Ayazma Plajı	10 m ²	2
Zabita Hizmet Noktası-Ağlayankaya Plajı	10 m2	1
Zabita Terminal Karakolu	10 m2	1
Zabita Pazar Karakolu (Salı Semt Pazarı)	10 m2	1
Zabita Ağva Plaj Karakolu	20 m ²	1

c. İnsan Kaynakları

Mevcut Kadro Durumu Büyükşehir İlçe Belediyeleri C8 Grubu			
Statü	Kadro	Mevcut	Karşılama Oranı (%)
Zabita Müdürü	1	1	% 100
Zabita Amiri	2	0	% 0
Zabita Komiseri	8	1	% 12,5
Zabita Memuru	48	0	% 0,48
Sözleşmeli Memur	0	2	%1,00
İşçi	0	1	%0,50
Zabita Yardımcı Personeli	0	29	%3,50
	59	35	%37,50



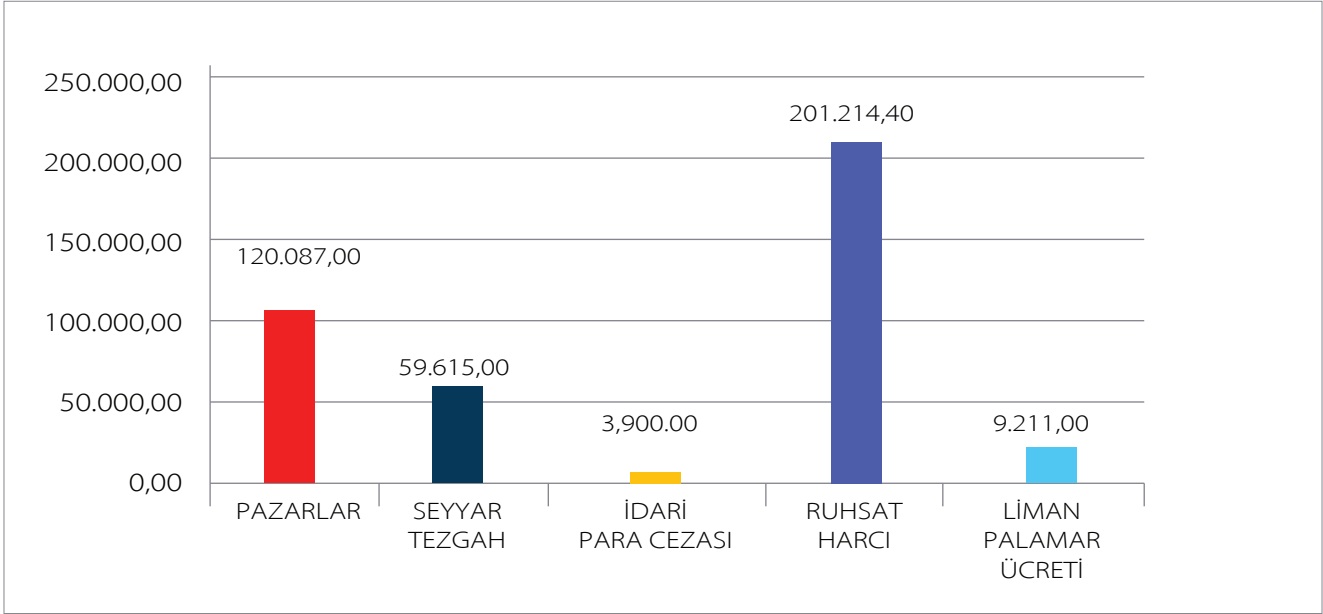
ç. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK ALT YAPI		
TÜRÜ	SAYISI	YERİ
Bilgisayar	9	Zabita Müdürlüğü/Büro
Tablet IPAD	1	Zabita Müdürlüğü Büro
İnternet	1	Zabita Müdürlüğü/Büro
Yazıcı	6	Zabita Müdürlüğü/Büro
Telsiz Telefon	4	Zabita Müdürlüğü/Büro
Merkez Telsiz ve Anons Cihazı	1	Zabita Müdürlüğü/Büro
Merkez Telsiz ve Anons Cihazı	1	Zabita Terminal Karakolu
Merkez Telsiz ve Anons Cihazı	1	Ağva Zabita Merkez
Walkie Talkie	2	Ağva Zabita Merkez
Anons Cihazı	1	Zabita Ayazma Karakolu
Anons Cihazı	1	Zabita Ağlayankaya Karakolu
Telefon Hat Kapasitesi	1	Zabita Müdürlüğü/Büro
TV	1	Zabita Müdürlüğü/Büro
Fotoğraf Makinesi	1	Zabita Personeli
El Telsizi	32	Zabita Müdürlüğü Personeli
Otomatik Terazı	3	Zabita Pazar Karakolu



2-Elde Edilen Gelirler :

PAZAR ÜCRETLERİ	İDARİ PARA CEZALARI	SEYYAR TEZGÂHLAR	RUHSAT İŞLEMLERİ	LİMAN PALAMAR ÜCRETİ	TOPLAM GELİR
120.087,00 TL	1.224,00 TL	59.615,00 TL	201.214,40 TL	9.211,00 TL	391.351,40 TL



• Şile Merkez, Ağva ve Yeryüzü pazarlarından Tezgâh kurma ve işgal ücretlerinden 120.087,00 TL, Kabahatler, PVSK, Pazar Kanunlarına göre kesilen idari para cezası 1.224,00 TL, Üsküdar caddesi Liman ve Çevre seyyar tezgâhlarından 59.615,00 TL, Ruhsat İşlemlerinden 201.214,40 TL, Liman palamar bağlama ücreti 9.211,00 TL olmak üzere TOPLAMDA 391.351,40 TL tahsil edilmesi sağlanmıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

İdari Para Cezası İşlemleri			
Sıra No:	Kanun Maddesi	İşlem Sayısı	Ceza Tutarı TL
1	İşgal (5326 S.K. 38/1. md.)	6	1.224,00 TL
	TOPLAM	6	1.224,00 TL

• 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Gereğince Toplam 6 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı Tanzim Edilerek 1.224,00 TL Para Cezası Uygulanmıştır.

Denetim Faaliyetleri	
YAPILAN İŞİN CİNSİ	İşlem Sayısı
Denetlenen işyerinin sayısı	14253
Para Cezası Miktarı (TL)	-
Kapatma Cezası Verilen İşyeri	-
Mahkeme Kararı Beklenen Kapatma Cezaları	-
Kapatma Cezası Miktarı	9 (7-15 GÜN)
İhtar Edilen İşyeri Sayısı	-
Tanzim Edilen Zabıt Varakası	-
6502 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanuna Göre Yapılan İşlemler	-
5259 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa Göre Yapılan İşlem.	2
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Zabıt Sayısı	6

- İlçemiz genelinde bulunan Ruhsata bağlanan 82 Adet işyerinin denetim ve kontrolü yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde bulunan okul kantinleri ruhsat ve etiket denetimleri yapılmıştır. Hijyen kurallarına uymayan işyerleri İlçe Gıda ve Orman Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Grup Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirilmiştir.

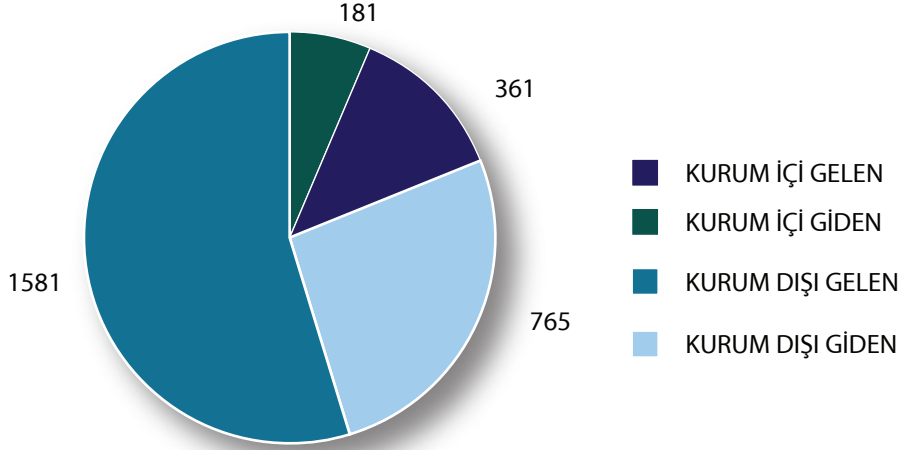


2-Zabıta Büro Hizmetleri

2021 Yılı Evrak Envanteri

2021 YILI	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
KURUM İÇİ	361	181
KURUM DIŞI	1581	765
GENEL TOPLAM		2888

GELEN GİDEN EVRAK SAYISI



3-Belediye Gelirlerinin Takibi

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

GELİRTÜRÜ	TEZGÂH SAYISI	YASA	TUTAR (TL.)
ŞİLE MERKEZ SEMT PAZARI	87	T.K.B.Ü. / İŞGALİYE	
AĞVA SEMT PAZARI	42	HARCI 2464	179.702,00 TL
YERYÜZÜ ÜRETİCİ PAZARI	43	SAYILI KANUN	
SABİT SEYYAR TEZGÂH	80		
TOPLAM	252		

- Sorumluluğumuzda Bulunan Şile Merkez Semt Pazarı, Yeryüzü Üretici Pazarı, Ağva Semt Pazarı ve Üsküdar Caddesi, Plajlar Ve Devir Eden Seyyar ve Sabit Kurulan Toplam 252 Tezgâh Sahibinden 179.702,00 TL Mali Hizmetler Müdürlüğüne Sevk Edilerek Tahsil Edilmesi Sağlanmıştır.

4-775 Sayılı Gece Kondu Kanunu ve 3194 Sayılı İmar Kanunu Faaliyetleri

- 3194 sayılı İmar Kanunu, Belediye Zabita 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.
- Kamu mülkü niteliğinde bulunan arsa ve arazilerin işgal edilmesi engellenmiş, günlük olarak kontrolleri yapılarak 775 Sayılı. Gecekondu Kanununa aykırı inşaat faaliyet ve işgaller engellenmiştir.
- Mevcut inşaat alanlarında alınması gereken tedbirler, ruhsat künyeleri-tabelalar- şehircilik, görünüm, estetik, başkasına ait parselin işgali, tehlikeli yapı, ruhsatsız takviyeler kontrol edilmiştir.
- Yeni rant kapısı haline getirilen SARI ALAN' ların işgali ile ilgili tespitler yapılarak yasal işlemler yapılmaktadır.

YAPILAN İŞLEMLER	SAYISI
Tespit Edilen ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Sevk Edilen Kaçak Yapı	690

• 2021 Yılı İçerisinde Toplamda 690 inşaat alanlarında alınması gereken tedbirler, ruhsat künyeleri-tabelalar- şehircilik, görünüm, estetik, başkasına ait parselin işgali, tehlikeli yapı, ruhsatsız takviyeler kontrol edilmiş olup Tespit edilen 690 Kaçak Yapı İşlem Yapılmak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne sevk edilmiştir.

YIKIM İŞLEMİ TÜRÜ	İŞLEM SAYISI	KALDIRILAN KONTEYNİR
775 S.K. 18 MADDE	49	-
TOPLAM	49	-

• 775 Sayılı Gece Kondu Kanununa aykırı olduğu tespit edilen 49, 3194 Sayılı İmar kanununun 32 Maddesi gereği yıkım işlemleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yapıldığından toplamda 49 Yapının Yıkımı yapılmıştır.



5-Pankart ve Afiş Faaliyetleri

• Şile sınırları içerisindeki pankart asma yerlerinin, pankart asma sürelerinin tanımlı hale getirilmesi için reklam, ilan, tanıtım uygulamaları ve benzerlerini düzenlemek, bu uygulamaların yol açabileceği görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak suretiyle kent estetiğine katkıda bulunmak ve bu işleri yapan gerçek/tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda oldukları esaslar ile ilgili yönerge hazırlanmıştır.

YAPILAN İŞLEM TÜRÜ	KALDIRILAN MİKTAR
PANKART KALDIRMA	1023
AFİŞ KALDIRMA	1752
TOPLAM	2775

• Sorumluluk bölgemiz Mahallelerinde yapılan kontrollerde izinsiz olarak asıldığı tespit edilen Toplam 2775 Adet izinsiz Afiş ve Pankart Kaldırılmıştır.

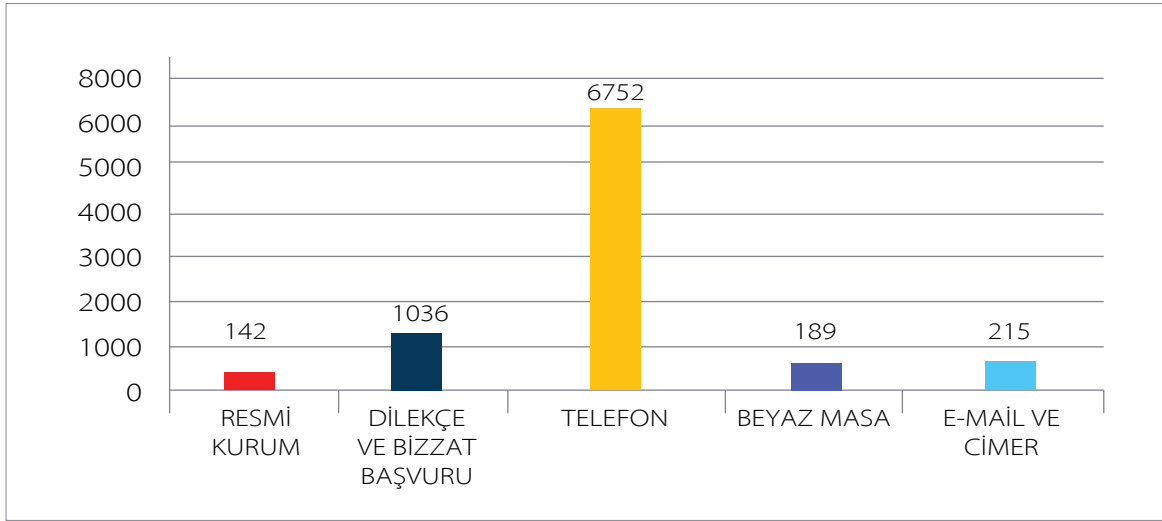
6-Fen ve Çevre Faaliyetleri

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

- 1- Asfaltlama ve diğer çalışma yapılan konularda cadde ve sokaklarda trafik ve çalışma bölgesinin güvenliği,
- 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,
- 3- İlçemiz sınırlarında bulunan maden ocakları yetki ve sorumluluk kapsamında denetlenerek numuneler alındı, maden ocaklarının kumu kontrolsüz bir şekilde dere yataklarına bırakması ihtimaline karşı uyarılar yapıldı, tarım alanlarının, dere yataklarının ve denizin kirletilmemesi için yapılan denetimlerde yasaklara uymayan maden ocaklarına cezai işlemler uygulanması,
- 4- Karayolunu kirleterek trafik için tehlike arz eden maden şirketleri ve firmalar ikaz edilerek yolun temizletilmesi,
- 5- Belediyemizce belirlenmiş hafriyat döküm alanlarının dışında kalan bölgelere inşaat kalıntısı ve hafriyat toprağı döken, döktüren gerçek ve tüzel kişiler tespit edilerek yasal işlemler uygulanmıştır.

7-İhbar, Başvuru ve Şikayet Faaliyetleri

BAŞVURU TÜRÜ	BAŞVURU SAYISI	CEVAPLANAN	BAŞARI
RESMİ KURUMLARDAN SEVK	142	142	
DİLEKÇE VE BİZZAT BAŞVURU	1036	1036	
TELEFON	6752	6752	%100
BEYAZMASA	189	189	
E-MAİL VE CİMER	215	215	
TOPLAM	8334	8334	



- Çeşitli kategorilerde Toplam 8334 Şikâyet ve Başvuruya işlem yapılmış ve çözüme kavuşturulmuştur.

8-Tören, Kültür ve Sosyal İşler Faaliyetleri

- 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, Tohum Takas Şenliği, Şile Bezi El sanatları Fuarı, Güreş Müsabakaları, İftar Programları, Sokak Şenliği gibi yapılan etkinliklerde gerekli tören görevleri yerine getirilmiş ve trafik önlemleri alınmıştır.
- Kurban bayramında kurban kesim alanında trafik, güvenlik ve kesim sıra işlemlerinin düzenlenmesi çalışmaları yapılmıştır.
- Ramazan boyunca iftar yemekleri için trafik, güvenlik ve alan kontrolü sağlanmıştır.

- Pandemi dolayısıyla cenaze ve kurumsal etkinliklere dezenfektan ve denetim ekibi görevlendirilmesi sağlanmıştır. Sorumluluk alanımızda izinsiz gerçekleştirilen dizi, film, reklam vb. çekimleri durdurularak Kültür İşleri Müdürlüğüne yönlendirilmiştir.

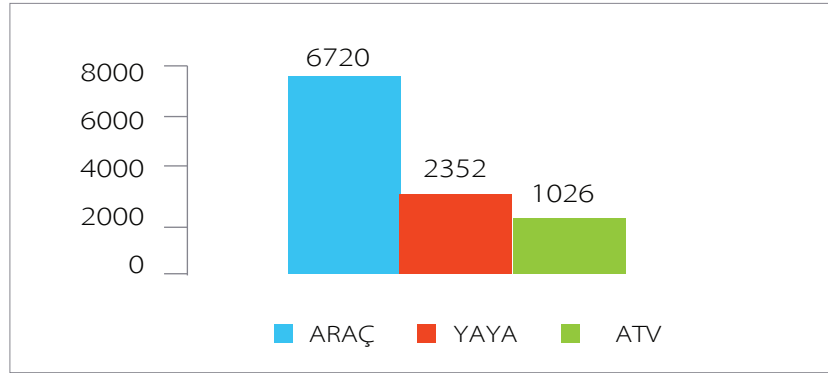
9-Semt Pazarları Faaliyetleri

- Sorumluluğumuzda bulunan Şile Merkez Cuma Semt Pazarı, Şile Yeryüzü Üretici Pazarı ve Ağva Mahallesi Cuma Semt Pazarı 5957 Sayılı Hal Kanunu ve Yönetmeliği ile Yönetmelik değişiklikleri doğrultusunda denetim ve kontrolleri yapılarak uymayanlara cezai işlemleri uygulanmaktadır.
- Yeryüzü pazarımızdaki üretici esnafının yerinde denetim ve kontrolleri için belediyemiz Ziraat Mühendisi ve Gıda mühendisleri ile müştereken ziyaretlerde bulunduk.

PAZAR YERİ VE TEZGAH SAYISI		
PAZAR YERİ	TEZGAH SAYISI	GELİR TUTARI
MERKEZ CUMA SEMT PAZARI	87	179.702,00 TL
AĞVA CUMA SEMT PAZARI	42	
YERYÜZÜ ÜRETİCİ PAZARI	43	
TOPLAM	172	

- Şile Merkez Cuma Pazarı, Yeryüzü Pazarı ve Ağva Mahallesi Semt Pazarındaki Toplam 172 Pazarıcı esnafı ve tezgâh yerinden 179.702,00 TL İşgaliye ve Tezgâh Kurma Harcı Ücreti Olarak Tahsil edilmesi sağlanmıştır.

10-Devriye ve Görev Faaliyetleri



- Müdürlüğümüz ekiplerince beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla 6720 Araçla, 2352 Yaya ve 1026 ATV araçla olmak üzere toplam 10098 görev ifa edilmiş ve 9523 olaya müdahale edilerek çözüme kavuşturulmuştur.
- 62 Mahalle Muhtarımız ve vatandaşlar ziyaret edilerek talep ve şikâyetleri dinlenmiştir.

11-Dilencilik Faaliyetleri

- Zabita Müdürlüğü ekiplerimizce şehir içinde ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarla cami çevrelerinde yaptığı denetimlerde; dilencilik yapanlar toplanarak, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 33.maddesine istinaden yasal işlem yapılarak, bu kişilerden belediye emir ve yasaklarına uymayanların haklarında para cezası uygulanmakta, bildirilen şikâyet ve ihbarlara ivedi müdahale etmektedir.

12-Seyyar Satıcı Faaliyetleri

- Şile İlçesi ana yol, meydan, cadde ve mahallelerinde, nizam ve intizamı bozan çevreyi kirleten, geliş geçişi engelleyen, sağlığa aykırı yiyecek satma girişiminde bulunan seyyar satıcılara mani olunmakta belediye emir ve yasalarına uymayarak ısrarla faaliyetini sürdürmek isteyen seyyar satıcılara para cezası uygulanmaktadır. Zabita Müdürlüğü olarak ısrarlı çalışmalarımız sonucunda seyyar faaliyetleri ortadan kaldırılmış olup, şehrimizin diğer bölgelerinde de aynı kararlılıkla seyyar faaliyetlerine yönelik çalışmalarımız periyodik bir şekilde devam etmektedir.

13-Kaldırım İşgal Faaliyetleri

- Zabita Müdürlüğümüzce açık ve yazılı izni olmaksızın Şile ilçesinde meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışı arz eden, yaya geçişini engelleyen ve görüntü kirliliğine sebep olabilecek kaldırım işgalleri sürekli kontrol ve denetim altında bulundurulmakta uymayanlar hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 38/1 Maddesi gereğince cezai işlemler uygulanmıştır.
- Yapılan denetim ve kontrollerde kaldırım işgali yaptığı tespit edilen 6 Kişi 5326 Sayılı Kabahatler kanununun 38/1 Maddesi gereğince 1.224,00 TL İdari Para Cezası Uygulanmıştır.
- Halkımızdan kaldırım üzerine ve yanlış yerlere park etmiş araçları çekmemiz konusunda yoğun şikâyetler gelmektedir, fakat 2918 sayılı Trafik Kanunu 61/n maddesi ve Yönetmeliğin 115/A12 maddesi gereği (Taşıt yolu üzerinde ayrıca yönetmelikte belirtilen haller dışında yaya yollarında park etmek)motorlu taşıtların bulunduğu yerden çekme ve denetleme cezai işlem (Toplu Taşıma araçları denetimi hariç) yetkisini yalnızca Trafik Zabitası (Polis-Jandarma) vermiş ve bu konuda Belediye Zabitasına işlem hakkı tanımamıştır. Ancak Anons sistemi ile araçlar buldukları yerden kaldırılmaları sağlanmaktadır.

14-Trafik Faaliyetleri

- Yaz dönemi boyunca özellikle Şile ilçesinin trafik yükünü çeken Cumhuriyet Caddesi ve Üsküdar caddesinde ekiplerimizce trafik düzen, güvenliği ve yönlendirilmesi sağlanmıştır.
- Yaz dönemindeki yoğun trafiğin yaşandığı Üsküdar ve Cumhuriyet Caddesi üzerinde bulunan esnaflara malzeme sevkiyatı yapan toptancı kamyonlarının disipline edilmesi için düzenlemeler yapıldı.
- Zabita Müdürlüğü trafik ekiplerimizce Balıbey ilköğretim Okulu önünde okul giriş-çıkışlarında öğrencilerimizin öğrenci servislerinden inme ve binmeleri esnasında kontrollü olarak emniyet ve güvenliği sağlanmaktadır.
- Belediyemiz birimlerince ve diğer kurumlarca yapılan asfaltlama ve diğer altyapı çalışmalarında cadde ve sokaklarda trafik ve çalışma bölgesinin güvenliği sağlanmıştır.
- Trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit edilerek ilgili birimlere bildirilmiştir.
- Özellikle yaz aylarında yazlıkçılar, günübirlikçiler ve yerli yabancı turistlerin akınına uğrayan Ayazma plajında otopark ve trafik konusunda problemler yaşanmakta olup park ve trafik problemleri hususunda ekiplerimizce özverili çalışmalar sonucu önlemler alınarak sorun yaşatılmamaktadır.
- Yaya trafiğini engelleyecek şekilde yaya kaldırımlarına park eden araç plakaları İlçe Emniyet Müdürlüğünden araç sürücülerine ulaşılarak buldukları yerden kaldırımları sağlanmaktadır. Kaldırmayan sürücülere ait araçlar ise İlçe Emniyet Müdürlüğüne ait çekici marifeti ile kaldırılmaktadır.
- Tur Otobüslerini yönlendirmek için kritik noktalara yönlendirme levhaları asıldı, Liman bölgesinde tur otobüsleri için otopark alanı oluşturuldu.
- Haziran-Eylül döneminde Üsküdar caddesinin kapatılarak trafik güvenliğinin sağlanması tedbirleri alınmaktadır.
- Cenazelerde Keçeci ve Meydan camii bölgesinde cenaze araçları ve otobüsler için yer tahsisi ve trafik tedbirleri alınmaktadır.
- Çevre ve görüntü kirliliğine sebep olan hurda araçlar tespit edilerek kaldırılmaları sağlanmıştır.
- Cumhuriyet ve Üsküdar caddesinde trafiği güvenli seyri için toptancı kamyonlarının giriş çıkış saat uygulaması yapılarak uymayanlara cezai işlem yapılmıştır.
- Yaz dönemi yoğunluğunda Ruhsatsız ve kaçak olarak izinsiz otoparkçılık faaliyetinde bulunan işletmeler tespit edilmiş ve gerekli yasal işlemler yapılmak üzere İBB Başkanlığına bildirilmiştir.
- Yaz dönemi trafik yoğunluğunu hafifletmek için mesafe yönlendirme trafik levhaları uygun noktalara yerleştirilmiştir.

15-Plaj Faaliyetleri

- Ayazma, Ağlayankaya ve Ağva Mahallesi sahil şeridindeki plajlarımızda vatandaşlarımızın daha huzurlu ve güvenli ortamda dinlenmeleri, eğlenmeleri ve tatil yapmaları için Zabita Müdürlüğü ekiplerimizce gece-gündüz gözetmeden özverili çalışmalar yapılarak huzur ortamı sağlanmaktadır.
- İzinsiz seyyar satıcılık yapanlar, vatandaşlarımıza ve çevreye rahatsızlık veren magandalar tespit edilmesi durumunda müdahale edilerek men edilmektedir.
- Plajlarda kaybolan toplam 367 çocuk bulunmuş olup çocukların tamamı ailelerine teslim edilmiştir.
- Plajlarda bulunan esnaflar ait şezlong ve şemsiyelerin denize yasal mesafe ölçümleri yapılarak olumsuzluklara sebebiyet verilmemesi için sezon boyunca denetimlerimiz devam etmiştir.
- Plaj otoparkında yasak parklanmalarla ilgili çalışmalar yapılarak trafiğin güvenliği akışı sağlanmıştır.
- Şile Kaymakamı, İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Tarım Müdürü, Vergi Dairesi, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Müdürlüğümüzü kapsayan heyet ile; Karakiraz-Kurna Ağva arasında kalan sahil şeridi üzerindeki tüm işletmelerin umuma açık yerlerin denetim ve kontrolleri yapılarak eksiklikler rapor haline getirilmiştir.
- İstanbul Valiliği yönetiminde kurulan heyet ile; sahil şeridi üzerindeki tüm işletmelerin mülkiyet hakkı ve yapı denetim kontrolleri yapılarak eksiklikler rapor haline getirilmiştir.



16-Çadır-Mangal-Semaver Faaliyetleri

- 2020 yılı Yaz döneminde Zabita Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan Ayazma, Ağlayankaya, Ağva Mahallesi ve diğer sahil şeridi üzerinde bulunan plajlarımızda ve piknik alanlarında en büyük problemlerimizden biri olan mangal semaver yakılmasının yasaklanmasına rağmen kurulan çadırlarla ilgili denetimler ve kontroller aksatılmaksızın sık sık yapılarak çadır kurulmasına izin verilmemiş ve engellenmiş olup 7526 adet çadır ve 6852 adet semaver ve mangalın kaldırılması sağlanmıştır.

17-Kurban Faaliyetleri

- Şile Belediye Başkanlığımızın belirlemiş olduğu kurban satış ve kesim alanlarında, sosyal ihtiyaçları (seyyar wc, çay satış ünitesi, Zabita ve Veteriner noktaları), kesim alanında alan kontrolü ve duraklama, parklanma ve trafik hususlarında detayları ile dikkate alıp planlama yapan Zabita Müdürlüğümüz, herhangi bir olumsuzluğa geçit verilmeden Kurban Bayramının tamamlanmasını sağlamıştır.
- Kurban Bayramı döneminde, Şile'nin 1 adet kurban satış yerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılarak halkın daha hijyenik ve güvenilir şekilde kurban kesmeleri sağlanmıştır.
- Kurban kesiminden kaynaklanan atıkların, bulaşıcı hastalığa meydan vermemesi ve çevre görüntü kirliliği oluşturmaması için Zabita Müdürlüğü koordinatörlüğünde, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Müdürlüğü ile organize bir şekilde tüm kurban ve satış alanlarının temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi işlemi sağlanmıştır.

18- Liman Faaliyetleri ve Balık Sezonu

- Liman bölgesinde yenileme ve rekreasyon proje çalışmaları kapsamında Muğla-Bodrum bölgesinde çeşitli marinalarda ziyaretlerde bulunularak altyapı çalışmaları ile genel bilgi toplandı ve yerleşim, işleyiş, düzen, bağlama, listeleme hususlarında Liman Başkanlığı ve Su Ürünleri Kooperatifi ile ortak çalışmalar yapılarak envanter ve altyapı oluşturulmuştur.
- Liman ve palamar bağlama kapsamında Liman ve balıkçı barınağı işletmesinin Mercanköşk A.Ş. tarafından yürütüleceğinden Tüm kayıt ve envanter çalışmaları devir edilmiştir.

19-Mahalle Ziyaret Faaliyetleri

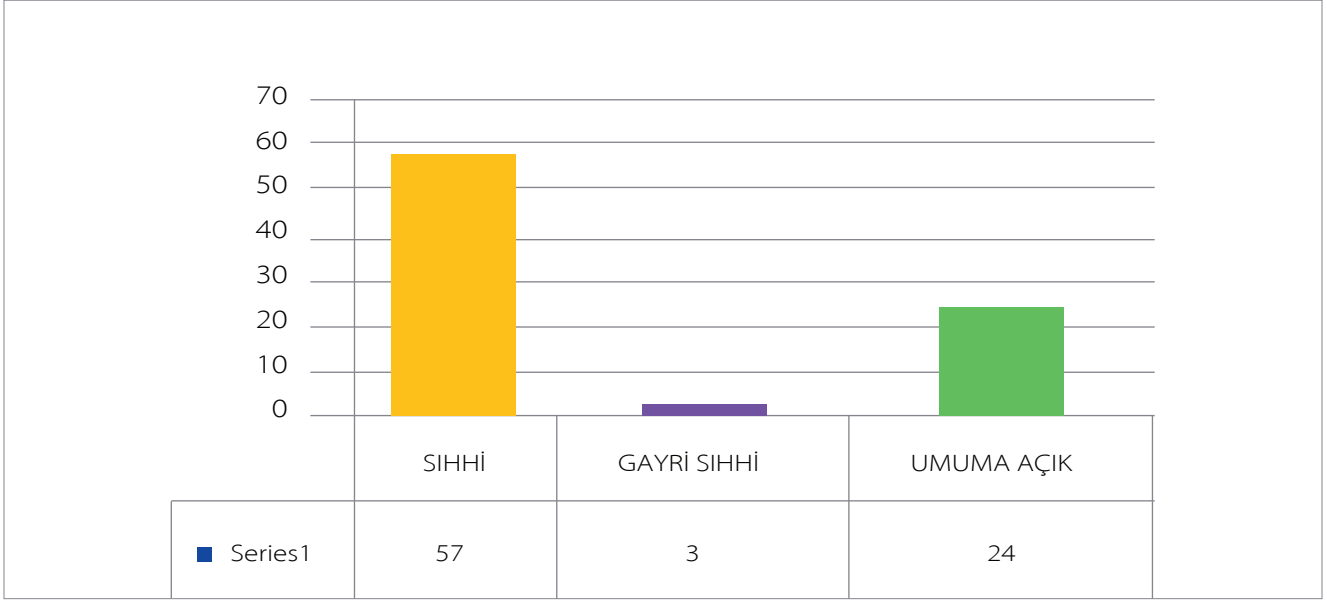
- Sorumluluk alanımızdaki 62 mahallenin tamamı gezilerek denetim ve kontrollerde bulunulmuş olup köy oda ve kahve hanelerinde ise köy muhtarları, mahalle temsilcileri ve vatandaşlarımızla sohbetler yapılarak, istek ve şikâyetleri dinlenmiştir.

20-Sokak Hayvanlarına Yardım Faaliyetleri

- Özellikle Kış döneminde yiyecek ve barınacak yer bulamayan sokak hayvanlarına yiyecek yardımları yapılmıştır.
- Yaralı olarak bulunan 16 Martı, 9 Kedi ve Köpek tespit edilmiş gerekli müdahaleler yapılmak üzere Veteriner İşleri Müdürlüğü Ekiplerine teslim edilmiştir.
- Çeşitli şekillerde telef olan sokak hayvanları tespit edilmesi durumunda Veteriner ve Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile ortak çalışmalar yapılmıştır.

21-Ruhsat Denetim Bürosu

- 2021 yılı içerisinde Sıhhi 57, Gayrisıhhi 3, Umuma Açık 22 olmak üzere Toplam 82 İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmiş ve 201.214,40 TL tahakkuk edilmesi sağlanmıştır.



22-İlan - Anons İşlemleri

- Anons cihazlarımız ve sistemimiz değişti, tüm mahallelere yeni anons cihazları takıldı, yeni sistemimizde bazı anonslar artık genel değil bölgesel olarak yapılmaktadır.
- İlan işlemlerinin vatandaşlarımızca daha iyi takip edilebilmesi için Yeni ilan panosunu faaliyete geçirdik.
- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan hoparlör cihazları tamir, bakım ve onarımı Fen İşleri Müdürlüğüne devredilmiştir.
- Uyarı 785, Diğer 347, Resmi Kurum 126 ve Cenaze Mevhit 214 olmak üzere toplam 1472 anons yapılmıştır.

23-Kayıp ve Buluntu Eşya İşlemleri

- 06.01.2020 tarihli ve 2020-04 Nolu Meclis Kararı ile Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği çıkarılmıştır.
- 2021 Yılı içerisinde toplam 26 kayıp eşya bulunmuş ve sahiplerine teslim edilmiştir.
- 2021 Yılı içerisinde bulunarak Müdürlüğümüze teslim edilen Nüfus Cüzdanı ve Banka Kartları İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Bağlı Buldukları bankalara resmi yazı ile teslim edilmiştir.



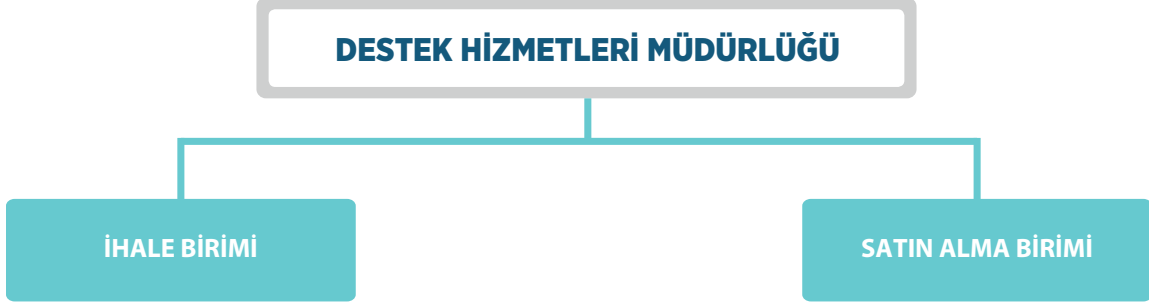
■ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki görev ve sorumluluk alanına giren hizmetleri hızlı, ekonomik, kaliteli, verimli ve çözüm odaklı olma prensibi uygulanarak daha mükemmel hale getirilmesi sağlanmaktadır.

VİZYON

Yasal mevzuatlar çerçevesinde, şeffaf, rekabetçi, ulaşılabilir, katılımcı, insan ve çözüm odaklı, hizmet alan kişilerin memnuniyeti ve verilen hizmetin kalitesi bakımından ön sıralarda yer almak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;
 - a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
 - c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
 - d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
 - e) Başkanlık Makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak, gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL YAPISI

- 1 Müdür
- 1 Memur
- 1 Sözleşmeli personel
- 1 İşçi (K.H.K)
- 2 Destek personeli olmak üzere toplamda 6 personel ile hizmet vermektedir.

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	4
3	Faks	-
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Posta Makinesi	-
6	Telefon	5
TOPLAM		16

İHALE BİRİMİ

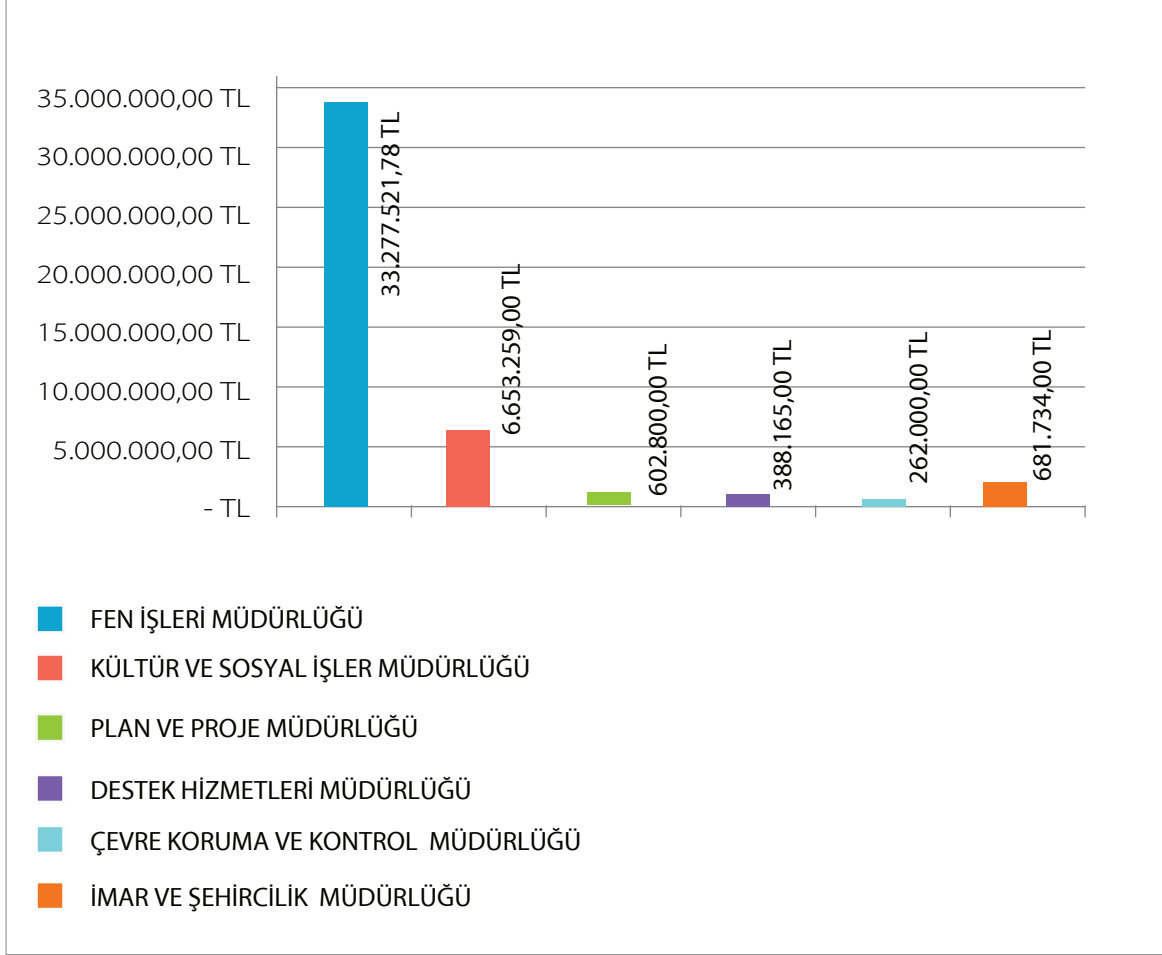
(1) İhale birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak,
- Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak,
- Sözleşmesi yapılan ihalelerin sonuç formunu EKAP üzerinden kaydını yapmak.
- Gerçekleştirilen ve sonuçlanan ihaleler yapıldıktan sonra ve sözleşme imzalandıktan sonra bir rapor hazırlamak ve bu raporlamayı talep edilmesi halinde Müdürlüğümüzün bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına sunmak,
- Belediyemiz diğer Müdürlüklerden havale edilen ihalelerin sözleşme imzalanıncaya kadar olan süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- Sözleşme imzalandıktan sonra ilgili Müdürlüğe bir üst yazı ile işe başlama ve işyeri teslimi şeklinde bildirim yapılması,
- İlgili ihalenin tüm evraklarını bir klasörde toplayarak arşive kaldırmak.

SATIN ALMA BİRİMİ

(1) Satınalma Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

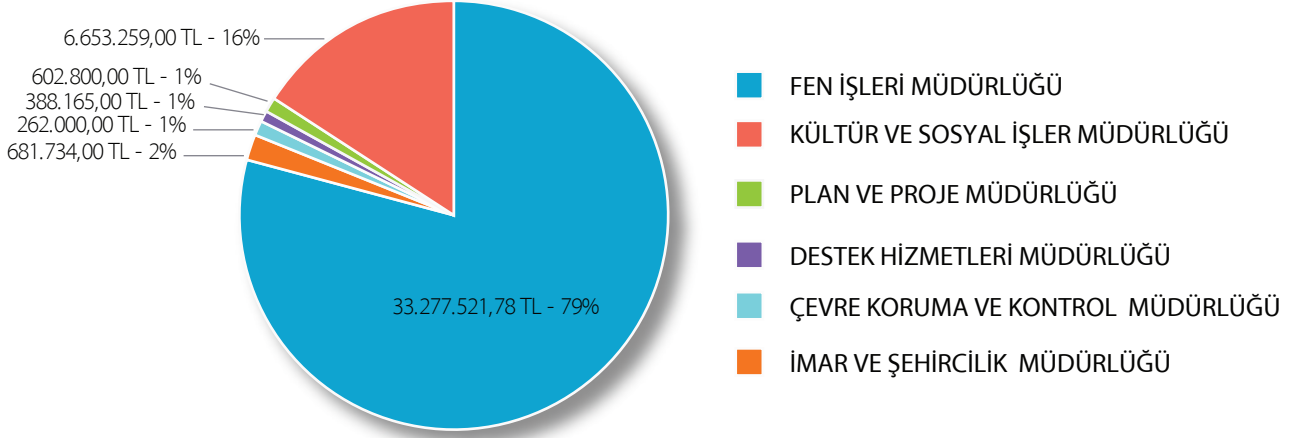
- Satın alınacak, tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnamesinin talep eden birimlere hazırlatmak. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan yapım işi, mal ve hizmet alımlarını iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
- Müdürlüğümüze ait, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna istinaden Mal, Hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili alımları gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek
- Gerek iç, gerekse dış piyasadaki Müdürlüğümüz adına yapılan alımlar için, temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca, denetim muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak ve bu doğrultuda kabul işlemlerini gerçekleştirerek bedellerinin ödenmesi için tahakkuk işlemlerini yaptırmak,
- Müdürlüğe ait ilgili Kanun ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülen ve süreklilik arz eden her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.
- Diğer Müdürlüklerin EKAP kayıtlarını Müdürlükler adına yapmak

MÜDÜRLÜKLERİN SÖZLEŞME BEDELİ DAĞILIM TABLOSU

Müdürlüğümüz ihale Birimince belediyemiz müdürlüklerine ait 2021 yılı içerisinde toplamda 21 adet ihale yapılmış ve sözleşmeye bağlanmıştır.

- 2021 yılı içerisinde ihale edilen ve yıllara sari olarak imzalanan toplam sözleşme tutarı: 41.865.479,78 TL
- 2021 yılı bütçesinden ödenek kullanılan sözleşme tutarı: 26.745.895,58 TL
- 2021 yılında ihale edilmiş, 2022 yılı bütçesinden ödenek kullanılacak sözleşme tutarı: 15.119.494,20 TL
- Fen İşleri Müdürlüğü bütçesinden, ihale sonucu sözleşmeye bağlanan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri dosyalarından 16.414.027,58 TL 2021 yılı bütçesinden ödenek kullanılmış olup, kalan 16.863.494,20 TL 2022 bütçe yılını kapsamaktadır.
- Diğer müdürlüklerin, ihale sonucu sözleşmeye bağlanan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri dosyalarının tamamında 2021 yılı bütçesinden ödenek kullanılmıştır.

2021 YILI İÇERİSİNDE İHALE EDİLEN VE SÖZLEŞMEYE BAĞLANAN TOPLAM SÖZLEŞME BEDELİ ÜZERİNDEKİ DAĞILIM YÜZDESİ



EVRAK KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ

2021 yılı içerisinde Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı evrak kayıt servिसinden Müdürlüğümüze kurum içi gelen kurum dışı giden olmak üzere toplamda 1218 adet evrak havale edilmiş olup, Müdürlüğümüzce yıl içerisinde kamu, firma ve şahıslardan gelen evraklara vaktinde ve içeriğine uygun cevaplar verilmiştir.



HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebd
www.twitter.com/silebl

TEŞKİLAT YAPISI

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BEYAZ MASA BİRİMİ

MİSYON

Belediye ile basın ve kamuoyu arasındaki koordinasyonu kurarak karşılıklı bilgi akışını sağlamak, hizmetleri halka tanıtmak, şikâyet ve dilekleri ilgili birimlere ileterek çözümünü takip etmek, halka geri bildirim sağlamak ve gerekli yönlendirmeleri yapmaktır..

VİZYON

Belediyemizi, sakinlerimiz ve medya kuruluşları ile arasındaki doğrudan iletişimi sağlayacak yeter sayıda kanala ulaşmasını ve bu kanalları en etkin biçimde kullanmasını sağlayacak bir örgütsel düzeye ulaştırmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Belediyenin Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket etmek.
- Belediyenin Halkla İlişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek.
- Belediyelerin çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek.
- Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak.
- Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeyi sağlamak.
- Şile Belediyesinin Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların istek ve şikâyetleri alınarak Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşla bilgi vermek amacıyla kurulan Beyaz masası çalışmalarının etkin ve verimli şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- Şilelilerin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit edilmesi, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak kararların alınması için gerekli kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılması.
- Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneri ve projeler geliştirilmesi.
- Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarının sağlanması ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisinin verilmesi.
- Şahsen, telefon veya internet yoluyla yapılan istek ve şikâyetlerin alınması ve süresi içerisinde ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanarak sonuçlandırılması ve başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- Belediyeye gelen vatandaşların başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlarını hazırlayarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
- Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.
- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

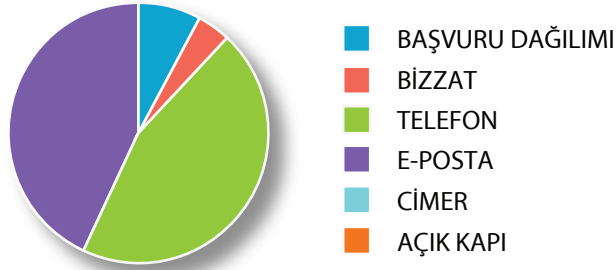
Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

2021 yılında Beyaz Masa birimimize; bizzat 264 başvuru, telefonla 2837 başvuru olmak üzere toplam 3.101 başvuru yapılmıştır. Ayrıca e-posta ile 2732, CİMER yoluyla 468, Açık Kapı yoluyla 7 adet olmak üzere toplamda 6308 adet başvuru yapılmıştır. Bu başvuruların 6192 adedi çözüme ulaştırılmış olup; 116 adedi hali hazırda ilgili birimlerce işlemedir.

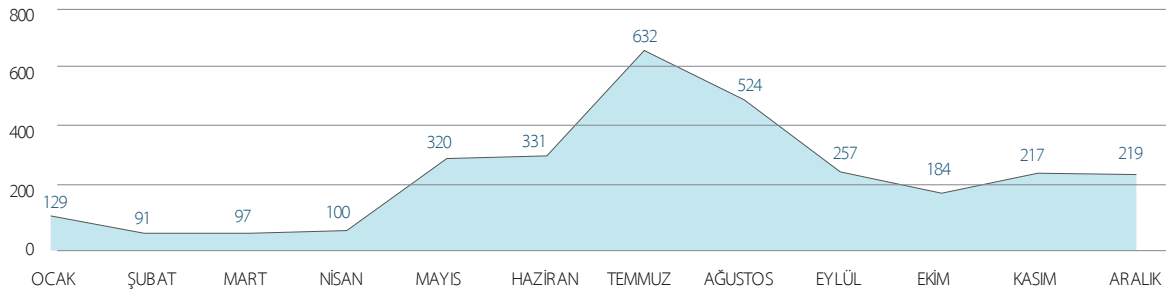
2021 YILI BEYAZ MASA TOPLAM BAŞVURU

BAŞVURU YOLU	GELEN BAŞVURU	YÜZDELİK ORAN
BİZZAT	264	4,19%
TELEFON	2837	44,97%
E-POSTA	2732	43,31%
CİMER	468	7,42%
AÇIK KAPI	7	0,11%
TOPLAM	6308	

BAŞVURU DAĞILIMI



2021 YILI BEYAZ MASA AYLIK TALEP DAĞILIMI



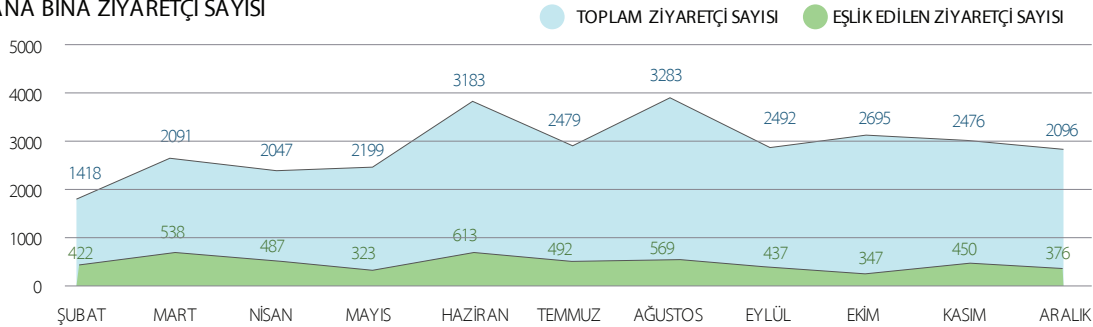
ÇAĞRI MERKEZİ

2021 yılı 8612 hemşehrimizin doğum gününü kutlayarak başkanımızın selamlarını ilettik. Anlık olarak aldığımız çağrı sayısı 3725'dir. Etkinlik daveti için yapılan arama sayısı yaklaşık 4000'dir.

DANIŞMA

Belediyemiz ana binaya gelen toplam 27459 olup 5054 vatandaşımıza ilgili müdürlüklere kadar eşlik edilmiştir.

ANA BİNA ZİYARETÇİ SAYISI







ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

Doğal ve kültürel değerlerin sürdürülebilirlik anlayışıyla yönetilmesine, Sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşanmasına katkıda bulunmaktır.

VİZYON

Verimli, etkili ve yenilikçi çalışma yöntemlerini kullanarak, çevre kalitesini artıran, örnek bir ilçe belediyesi müdürlüğü olmaktır.

Yapılan Genel Çalışmalar:

- Yıl boyunca 62 Mahallede evsel atıkların toplanması ve düzenli depolama sahasına nakli program doğrultusunda sorunsuzca gerçekleştirilmiştir.
- Yıl boyunca belirlenen program ve talepler doğrultusunda belirtilmiş olan tüm cadde ve sokaklarda muntika çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Yıl boyunca kaldırım üstü ot biçme işlemleri yapılması gerektiği şekilde sürdürülmüştür.
- Yaz sezonu boyunca plaj temizliği, tüm sahil boylarında gerçekleştirilmiştir.
- Şile merkez sınırları içerisinde tüm cadde ve sokaklarda bulunan kaba atıkların toplanması işlemi düzenli olarak sürdürülmüştür.
- 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 yıkanması işlemi yıl boyu gerçekleştirilmiştir.
- Merkezde ve köylerde bulunan arızalı olan ve boyanması gerekli olan tüm konteynerler elden gerçekleştirilmiştir.
- Şile merkezde bulunan ot ve dalların toplanıp depolanması işlemi yıl boyunca düzenli olarak yapılmıştır.
- Belirlenen noktalardaki İnşaat atıklarının toplanması ve döküm sahasına taşınması işlemi düzenli olarak sürdürülmüştür.
- Resmî törenlerin ve etkinliklerin olacağı bölgelerde temizlik çalışmaları yapılmıştır

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	8
2	Laptop	3
3	Yazıcı - Fotokopi - Faks	3
4	Telefon	3
5	Monitör	7



2021

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	ADI	PERSONEL SAYISI
1	İdari İşler Ofis Birimi	2
2	Çevre Koruma ve Kontrol Birimi	4
3	Temizlik İşleri Birimi	152
4	Park ve Bahçeler Birimi	30

KULLANILAN ARAÇ İŞ MAKİNALARI (Belediye Bünyesinde)		
S.NO	ADI	ARAÇ AYISI
1	Çöp Kamyonu	5
2	Süpürge Aracı	2
3	Arazöz Su Tankeri	1
4	Damperli Kamyon	1

KULLANILAN ARAÇ İŞ MAKİNALARI (Kiralık)		
S.NO	ADI	ARAÇ AYISI
1	Binek Tipi Kontrol Aracı	8
2	Transit Tenteli Kamyonet	8
3	Kazıyıcı Yükleyici JCB	1
4	Çöp Kamyonu	7
5	Süpürge Aracı	1
6	Arazöz Su Tankeri	2
7	Damperli Kamyon 7M3	3
8	Mini Damperli Araç	2
9	Traktör	4
10	Konteynır Yıkama Aracı	1

İDARI İŞLER OFİS BİRİMİ

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Evrak kayıt, yazışma, dosya, posta ve raporlama Beyaz Masa, dilekçe, telefon ve CİMER şikayetleri Mesai olurları, puantaj, izin ve rapor Ücretli işlerin tahakkuk, tahsilat ve takibi Muhasebe, satın alma, tedarik, bütçe ve ihale Hibe yazıları ve takibi	Düzenli	5 Gün / Hafta
Gelen Evrak	3826	Adet
Giden Evrak	1632	Adet
Beyaz Masa Talepleri	1867	Adet
Dilekçeli ve Diğer Talepler	1913	Adet
Doğrudan Temin ve Avans Yoluyla 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen faturalı alım işlemleri	116	Adet
Moloz, Kaba Atık, Sulama, Ot Biçme ve Budama talepleri tahakkuk işlemleri	1093	Adet

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL BİRİMİ

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Şile genelinde kaçak hafriyat dökümlerine engel olunması amacıyla saha takibi işlemleri	Düzenli Olarak ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Hafriyat dolgu izin taleplerini değerlendirmek ve saha kontrolü hizmetleri	Düzenli Olarak ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Çevre Etkinlikleri ve Okullarda Eğitim çalışmaları gerçekleştirme işleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Doğal Su kaynaklarındaki kirlilik sebeplerini araştırma ve çözümlene hizmetleri	Düzenli Olarak ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Yüzme alanlarını analizlerinin takibi hizmetleri.	Düzenli Olarak ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Süreçleri Takibi ve Kurum Görüşü Bildirme	Kurum Talepleri Doğrultusunda	5 Gün / Hafta





Hava ve gürültü kirlilikleri ile şikayetleri incelemek ve çözüm bulma işlemleri	Düzenli Olarak ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Geri dönüşüm toplama çalışmalarının takibini yapmak a. Karışık Ambalaj Atıkları b. Atık Piller c. Cam Atıkları d. Bitkisel Atık Yağlar e. Ömrünü Tamamlamış Lastikler f. Tekstil Atıkları g. Atık İlaçlar	Düzenli	5 Gün / Hafta
Mavi Bayrak İyileştirme ve Geliştirme Çalışmaları	Yüzme Sezonu Öncesi, Süreci ve Sonrasında	5 Gün / Hafta
Maden Ocaklarından Kaynaklanan Kirlilikler ile Mücadele	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Şile Genelinde Müdürlüğümüz ile ilgili Projelerin Hazırlanması ve Takibi İşlemleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Şile genelinde mevcut parkların elektrik ve su faturalarının ödenmesi ve takibi işleri	120 Adet Park	5 Gün / Hafta

TEMİZLİK BİRİMİ

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Genel Alan Temizliği	790 Km2 Alanda	7 gün / Hafta
Araçlı süpürme hizmetleri	80.080	Km ²
Araçlı yıkama ve sulama hizmetleri	35.996	Km ²
Araçlı çöp toplama hizmetleri Evsel Atık	25.718.970	Kg
Konteyner yıkamalı çöp toplama hizmetleri	20.212	Adet
Sokak Geri Dönüşüm Toplama Hizmetleri	753.540	Kg
Resmi kurum, kamu kurumu, okullar, marketler geri dönüşüm toplama hizmetleri	Haftanın 5 günü aktif	5 Gün / Hafta
Atık Yağ Toplama Hizmetleri	15.300	Litre
Atık Pil Toplama Hizmetleri	169	Kg
Plastik Kapak Toplama Hizmetleri	118	Kg
Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplatılması	37.775	Kg
Evlerden Kaynaklı Atık İlaçların Toplanması	450	Kg
Tekstil Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması	61.005	Kg
Cam Atıklarının Ayrı Toplanmasına İlişkin İşlemler	40.770	Kg
İnce Mintıka ve Yer Çöpü Toplama Hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta





2021

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Kaba Atık Toplama Hizmetleri ve kaba atıkların Karakiraz bölgesine döküm hizmetleri	12.946.370	Kg
Park ve Bahçeler Ekiplerine Destek amaçlı ot biçme ve temizliği işlemleri	Yaz ve Bahar Dönemi	7 gün / Hafta
Bazı Kurumlar , Cami ve Okullar konusunda iç mekan (lavabo vb) temizliği desteği	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta
Sosyal Hizmetler Birimi Ev Temizliği Desteği - İç Mekan Temizliği	9.000	M ²
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İç Mekan Temizlik Desteği	5.500	M ²
Sahadaki geri dönüşüm envanter sayısı artışı	%90	
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ekipman Envanter Desteği	300	Adet
Yıkım vb. faaliyetlerde destek hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta
Kaza durumlarında acil yol yıkama süpürme hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta
Ormanlık alanlar, su havzaları, uçurum kıyıları istisnai sayfiye alanlar temizlik hizmetleri.	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta
Park bölgeleri çöp kovaları toplatılması işlemleri.	Düzenli Mevkii Hizmetleri	7 gün / Hafta
Resmi kurum, okul bahçeleri ve cami bahçelerinin temizlik hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta

TEMİZLİK BİRİMİ

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Mevkici aracılığı ile yapılan süpürme işlemleri.	Düzenli Mevkii Hizmetleri	7 gün / Hafta
Etkinlik, organizasyon öncesi sonrası temizlik ve envanter destek hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta
Sahil ve plaj çöplerinin toplatılması hizmetleri.	Sürekli Hizmet	7 gün / Hafta
Kademe hizmetleri, araç bakımları , tamir işlemleri	Sürekli Hizmet	7 gün / Hafta
İlave Konteynır konulması	228	Adet
Konteyner tamir bakım onarım hizmetleri	825	Adet
Kazıma ve yükleme hizmetleri	1.197	Saat
Kurum arşivlerinden alınan evrakların imha işlemleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta
Cami iç bölümleri temizlik hizmetleri	280	Kez / Yıl
Yağmur, kar v.b. durumlarda acil müdahale hizmetleri (mazgal temizliği, küreme desteği vb.)	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta
Metruk yapıların çevresi ve iç bölgelerinin temizlenmesi işlemleri (çöp evler)	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta
Pazar yerlerinin bakımı ve temizlenmesi işlemleri	Her Cuma Salı Günleri	2 gün / Hafta
Kurban satış ve kesim yerlerinin bakım dezenfeksiyon ve temizlik işlemleri	Bayram öncesi ve sonrası	Kurban Dönemi



PARK VE BAHÇELER BİRİMİ

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Şile genelinde Park Bahçe ve Yeşil alanlar da düzenleme ve bakım işleri	390 Bölgede	5 Gün / Hafta
Geniş bir yeşil alana sahip olan Şile'nin yeşil alanlarında yabani ot ve çalılıarın biçim hizmetleri	850 Bölgede	5 Gün / Hafta
Dini Bayramlar öncesinde Mezarlık alanlarının Bakım ve Onarım Hizmetleri.	Bayram öncesi	Bayram Dönemi
Şile ilçesine bağlı tüm okullarda eğitim öğretim yılı başlarında çevre temizlikleri yapmak, ayrıca ihtiyaç ve talep durumları göz önünde bulundurularak, çevre düzenleme hizmetleri	Düzenli ve İhtiyaç Halinde	5 Gün / Hafta
Şile genelinde ana arterlerde düzenli olarak ilgili talepler doğrultusunda Budama döneminde Ağaç Budama işlemleri	784 Ağaç	5 Gün / Hafta
Şile ilçesi cadde ve sokaklarında yol ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları	5.360 Adet	5 Gün / Hafta
Şile ilçesi genelinde parklar ve kurum bahçelerinde bitkilendirme çalışmaları	970 Kasa	5 Gün / Hafta
Şile genelinde ihtiyaç olan tüm mahalle ve yerleşkelerde parkların çocuk oyun grupları, spor aletleri, panel çit, kauçuk zemin veya kum zeminlerinin bakım ve onarımlarım işlemleri	132 Bölgede	5 Gün / Hafta
Şile genelinde ihtiyaç ve taleplere istinaden bank dağıtım ve montaj hizmetleri	203	Adet
Şile genelinde ihtiyaç ve taleplere istinaden Piknik Masalarının bakım onarım hizmetleri	80	Adet
Şile genelinde ihtiyaç ve taleplere istinaden yeni Çöp Kovası dağıtım ve montaj hizmetleri	57	Adet
Şile genelinde yapılan budama çalışmaları sonrası, çıkan ağaç dallarını ihtiyaç sahibi vatandaşlara verilmek üzere hazırlamak ve evlerine teslim işleri.	27 ton	Budama Dönemi
Şile merkezde bulunan parklarda Mayıs - Ekim ayları arasında gece sulama çalışması işleri	Yaz ve Bahar Dönemi	5 Gün / Hafta
Şile genelinde mevcut parkların tamir bakım onarım hizmetlerinin koordinasyonu ve takip işleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Yeni Park veya Rekreasyon alanlarını bizzat ya da talepler üzerine tespit edilip, İBB ile koordinasyon ve takibi sağlayarak uygulama çalışmaları	Düzenli ve İhtiyaç Halinde	5 Gün / Hafta
Şile Köy parklarında 2-3 aylık periyotlarda İBB tarafından yapılan yeşil alan bakım çalışmalarının kontrol işleri	Düzenli ve İhtiyaç Halinde	5 Gün / Hafta



ŞİLE BELEDİYESİ

Puğedön

ilhan OCAKLI
Belediye Başkanı



ilhan OCAKLI
Belediye Başkanı

Sadece 1 TL ile
Minik Dostlarımızı
Doyurabilirsiniz

Onlar
“bize,”
emanet

1 KAP SEVGI
Her Köpek
Cesur Olmalı



Lütfen Evsel Atık Atmayınız

1 KAP SEVGI
Her Köpek
Cesur Olmalı

1 KAP SEVGI
Her Köpek
Cesur Olmalı

Puğedön



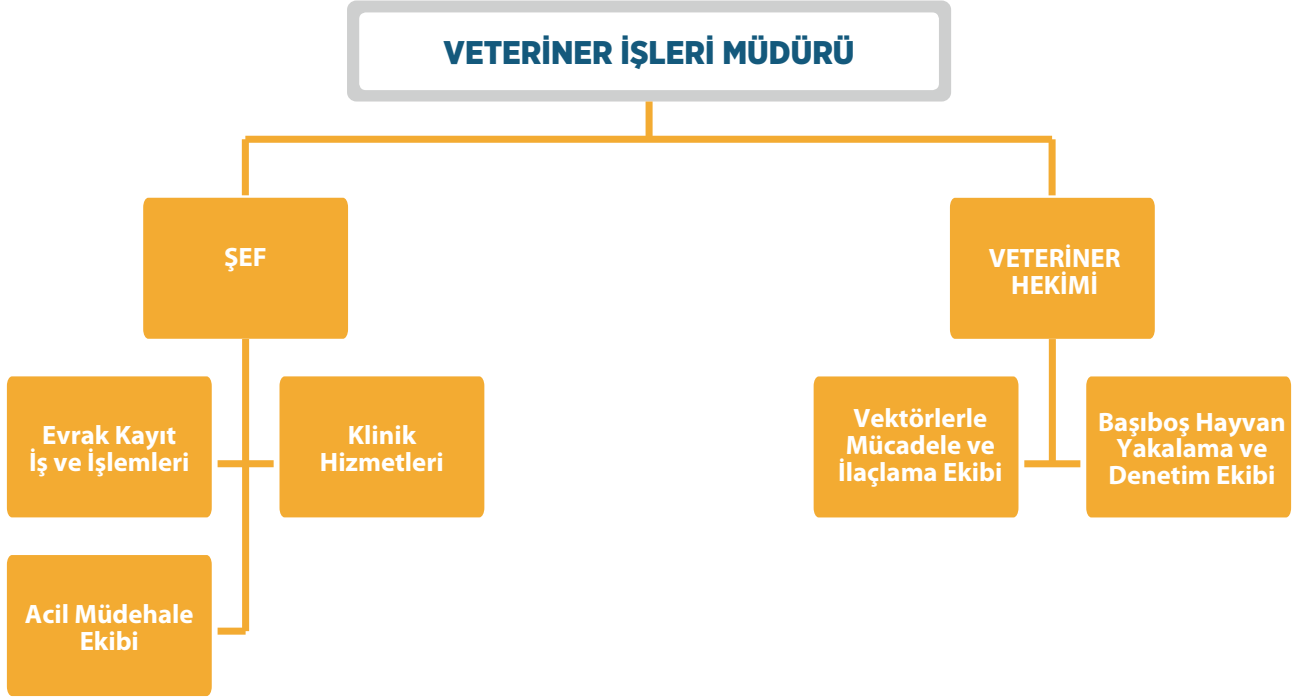
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

Şile Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğümüz; toplumsal, ahlaki, vicdani açıdan hayvan varlığının canlı olarak değerlendirilmesi ile ilçe sınırlarımız içerisindeki hayvan popülasyon ve sağlığının kontrol altına alınması, hayvanlardan insanlara geçen (zoonoz) hastalıklara karşı mücadele ederek halkımızın sağlığının korunması, belediyemiz sınırları içerisinde mevcut sokak hayvanlarımızın tedavi, kısırlaştırma ve aşılama işlemleri yapılarak sahiplendirilmesi, sahiplendirilemeyen sokak hayvanların işaretleri üzerinde olacak şekilde alındıkları ortama ilgili mevzuatlar çerçevesinde geri bırakılması; bu hizmetlere yönelik tesisleri kurmak ve işletmek, bütün konularda halkın bilgi düzeyini arttırmak amacı ile eğitim çalışmalarını yapmak ile ilgili hizmetleri yerine getirmekle görevlidir.

VİZYON

Güler yüzlü ekibimiz, eğitimli personelimiz ve teknik donanımızla çevre, halk ve hayvan sağlığı yararına çalışmalarımızda teknolojik ve bilimsel yenilikleri takip ederek hizmet kalitemizi yükseltmeyi, alanımızda örnek ve yenilikçi bir Müdürlük olmayı amaçlıyoruz.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

HİZMET BİNAMIZ

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz 1000 m2 kapalı ve 1500 m2 açık alan üzerine kurulu 440 m2 idari bina, 40 köpek kapasiteli köpek rehabilitasyon bölümü ve 30 kedi kapasiteli kedi rehabilitasyon bölümünden oluşmaktadır. Rehabilitasyon bölümlerimizde doğal gazlı alttan ısıtma sistemi ve ısı yalıtımı mevcut olup 5199 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği hususlarında yapılmıştır.

HİZMET ARAÇLARI

Müdürlüğümüzde 2 adet yakalama ve transfer aracı, 1 adet ihbar aracı, 2 adet ilaçlama aracı ve 1 adet binek araç bulunmaktadır.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU

ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	
	RESMİ	KİRALIK
Yakalama ve Transfer Aracı	-	2
İhbar Aracı	-	1
Binek Araç	-	1
İlaçlama Aracı	-	2
TOPLAM	-	6



PERSONEL İSTİHDAM DURUMU

Müdürlüğümüz 4 sözleşmeli personel, 2 işçi, 10 SİPAŞ personeli olmak üzere toplam 16 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONEL İSTİHDAM		
S.NO	KADROSU	SAYI
1	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	4
2	İŞÇİ	2
3	SİPAŞ PERSONELİ	10
TOPLAM		16 ADET



- SÖZLEŞMELİ PERSONEL
- İŞÇİ
- SİPAŞ PERSONELİ

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

PERSONEL EĞİTİM DURUMU		
EĞİTİM DURUMU		SAYI
İLKÖĞRETİM		3
ORTAÖĞRETİM		2
LİSE		4
ÖN LİSANS		3
YÜKSEKLİSANS		4



- İLKÖĞRETİM
- ORTAÖĞRETİM
- LİSE
- ÖN LİSANS
- YÜKSEK LİSANS



BİLGİ VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ

Bilgisayarlarda Windows XP Professional Programı kullanılmakta olup, kurum içi iletişim e-mail ve telefonla sağlanmaktadır.

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	YAZICI	2

Görev ve Sorumluluklar

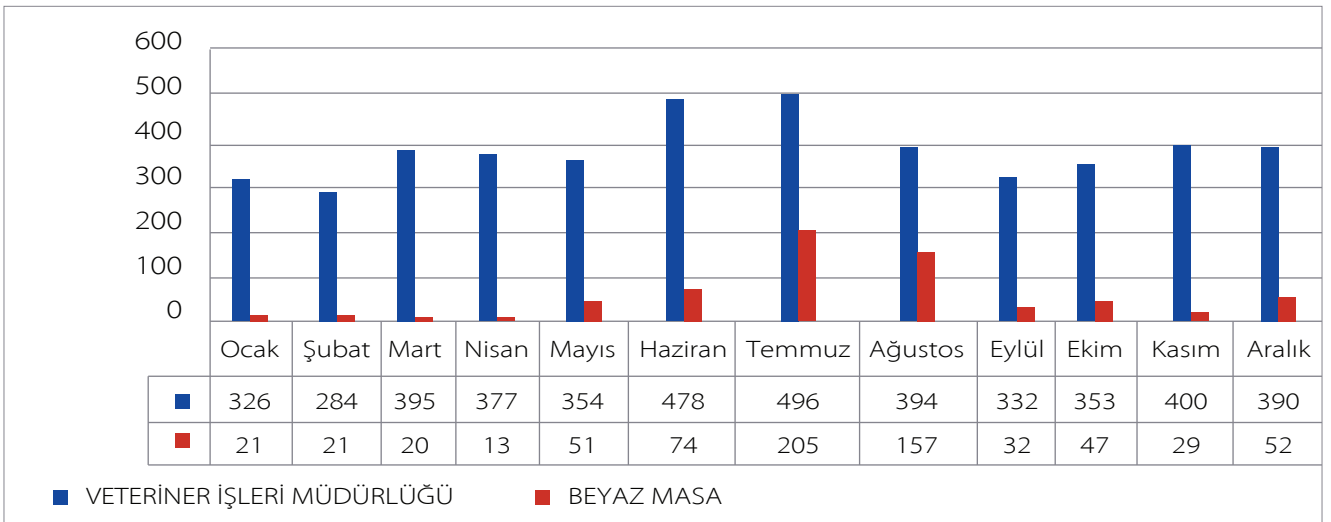
Veteriner İşleri Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği İcrasına Dair Kanun ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu hükümleri çerçevesinde hizmet vermektedir. Yürürlükteki Mevzuat hükümleri gereği Veteriner İşleri Müdürlüğünce yapılması gereken tüm iş ve işlemlerle birlikte genel olarak;

- Müdürlüğümüz özelde insan ve hayvan sağlığı; genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar. Bu kapsamda hekimlik, koruyucu hekimlik dâhil, eğitici, öğretici panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak.
- İlçe sınırları içerisinde başıboş hayvanların rehabilitasyon merkezine getirilerek aşılama, kısırlaştırma, küpeleme ve sahiplendirme çalışmalarının yapılmasını organize etmek.
- Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize ve takip etmek.
- Belediye sınırlarımız içerisinde denetimsiz yaşayan sahibi ve barınacak yerleri olmayan hayvanlarımızın yaralanması veya hasta olmaları durumunda kliniğimizde gerekli müdahalelerin yapılması, tedavisi biten hastalarımızın tekrar alındıkları ortama bırakılması
- Halk Sağlığı ve Çevre Sağlığının korunması amacı ile vektörle mücadele ve ilaçlama çalışmalarımızı Dünya Sağlık Örgütü ve Sağlık Bakanlığının uygun gördüğü ve onayladığı ilaçları kullanmak suretiyle diğer canlılara zarar vermeden ve doğayı kirletmeden hedef zararlılarla mücadele şeklinde yapmak
- Kurban Bayramı döneminde, kurbanlık hayvan satış yerlerine gelen tüm hayvanların muayene ve sağlık kontrollerini yapmak, kayıt altına almak, herhangi bir salgın hayvan hastalığının çıkmaması için hayvan satış ve kesim yerleri periyodik olarak ilaçlanarak dezenfekte etmek, kurban bayramında kesilen hayvanların şüpheli etleri muayene edip insan sağlığına zararlı olan etlerin imhasının sağlanması
- Çevre ve hayvan sağlığının korunması
- Aşılama, muayene ve tedavi hizmetleri
- Sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması
- Veteriner Hekimliği ilgilendiren kanun ve mevzuatlara ilişkin şikâyetlerin değerlendirilmesi
- Isırma vakalarını takip ederek, ısırılan kişilerin sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak
- Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek
- Kurban bayramı zamanlarında ilçeye gelen hayvanların sağlık raporlarının kontrollerini yapmak, bayram müddeti boyunca veterinerlik hizmeti vermek
- Okul ve ibadethaneleri gerekli durumlarda ilaçlamak
- Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak belediyece kabul ve ilan edilen misyon, vizyon ve temel değerler ile kalite politikası üzerine dayalı bir sistemi müdürlükte kurmak ve ona uygun faaliyeti uygulamak
- Lüzumunda belediye diğer müdürlükleri ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek
- Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürmek
- Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyetlerini Müdürlüğün ve Belediyenim kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapmak

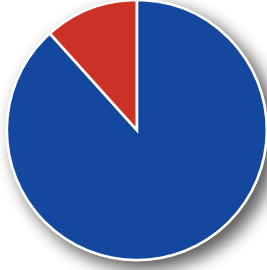
- Dengeli, gerçekçi, uygulanabilir bütçe yapmak, harcamaları bütçe dâhilinde yapmak
- Belediye teşkilat yapısı içerisinde görevleri, faaliyetleri ile belediyeyi temsil etmek; temsil bilinci ve duyarlılığı içerisinde görev yapmak
- Çalışma alanımıza giren konularda halka yönelik bilinç düzeyini artıracak eğitim seminerleri düzenlenmesi, broşür hazırlayıp dağıtılması ile sosyal kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi.



TALEP VE ŞİKÂYETLER



TALEP VE ŞİKÂYETLER



- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- BEYAZ MASA

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

• KLİNİK HİZMETLERİ

Hasta ve güçten düşmüş hayvanlar birimimize alınarak uzman hekimlerimizce yapılan muayene ve modern cihazlarla yapılan tetkikler neticesinde gerekli tedaviler başlanmaktadır. Tedavi sürecini tamamlandıktan sonra eski sağlığına kavuşturulan hastalarımıza kısırlaştırma işlemi uygulanarak rehabilitasyon süreci bittikten sonra sahiplenilmeyen sokak hayvanları alındıkları ortama geri bırakılmaktadır.

• SAHİPLİ HAYVANLARA KLİNİK HİZMETİ

Müdürlüğümüzde; 11.12.2020 tarih ve 2020/70 sayılı meclis kararı ile sahipli hayvanlara ücretli olarak klinik hizmeti verilmektedir. Birimimize getirilen sahipli hayvanlarımızın; uzman veteriner hekimlerimizce yapılan muayene ve cihazlarla yapılan tetkikler neticesinde gerekli tedavileri başlanmakta; sağlıklı hayvanlarımızın aşı takvimi dikkate alınarak vakti gelen aşıları yapılmaktadır.

Hasta sahibimizden gelen talep doğrultusunda kısırlaştırma işlemi için randevu verilerek, operasyon günü genel muayene ve tetkikler sonucunda operasyona uygun görülen hastalarımız uygun alet ve ekipmanlar eşliğinde sterilizasyon kurallarına uyularak operasyona alınmaktadır.



• OPERASYON

Genel muayene ve tetkikler sonucunda operasyona uygun görülen hastalarımız uygun alet ve ekipmanlar eşliğinde sterilasyon kurallarına uyularak operasyona alınmaktadır. Operasyon sonrası bakımları itinayla yapılan hayvanlar tedavi süreçlerini tamamlayıp eski sağlıklarına kavuşturulduktan sonra sahiplenilmeyen sokak hayvanları alındıkları ortama geri bırakılmaktadır.

• İŞARETLEME

İlgili yasa ve kanun gereği kayıt altına alınan hayvanların takiplerinin sağlıklı yapılabilmesi için kısırlaştırma işleminden sonra küpe ve mikroçip ile işaretleme işlemleri gerçekleştirilir. Sokak köpeklerinin sol kulağına üzerinde sayı yazılı kulak küpesi sağ kulağa ise küpenin düşmesi riskine karşın tattoo yapılır. Deri altına pirinç tanesi büyüklüğünde mikroçip takılır. Uygulanan mikroçip bir tarayıcı kullanılarak deriye temas gerektirmeden okunabilir ve asla hissedilmez. Aşılama kadar basit ve göreceli olarak acısızdır.

• AŞILAMA

Sokak hayvanlarının rutin kuduz aşılı ve paraziter mücadeleleri yapılarak hem hayvan sağlığının hem de halk sağlığının korunması konusunda çalışmalar yapılmaktadır.

**• SAHİPLENDİRME**

Gerekli tetkikleri yapılarak sağlıkları kontrol edilen hayvanlar aşılı yapıldıktan sonra uygun kriterleri sağlayan vatandaşlara sahiplendirilmektedir.

• ALINDIĞI ORTAMA BIRAKMA

5199 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği usullerince rehabilite edilen tedavileri, aşılı, kısırlaştırma operasyonları ve işaretleme yapıldıktan sonra sahiplendirilmeyen sokak hayvanları alındığı ortama geri bırakılmaktadır.

• MÜŞAHEDE

Isırma vakasına karışan hayvanlar 5199 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği hükümlerince alınarak 10 gün karantina altında tutulduktan sonra belirtiye rastlanmayan hayvanlarımız gerekli aşılı yapıldıktan sonra alındıkları ortama bırakılmaktadır.

• DOĞAL YAŞAM

Hasta ve yaralı yabani hayvanlar vatandaşlarımızın ihbarı üzerine veya Milli Parklarla işbirliği içerisinde birimimize alınarak tıbbi müdahale ve tedavileri yapıldıktan sonra doğal ortamlarına bırakılmaktadır.

• SOKAK HAYVANLARININ BESLENMESİ

Şile ilçe sınırlarımız içerisindeki sokak hayvanlarımızın beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla düzenli olarak çalışmalar yapılmaktadır.



• İLAÇLAMA (Haşere Mücadelesi)

Çevre sağlığının korunması, sağlıklı ve modern yaşam ortamları sağlamak ve endirekt olarak sağlık problemlerini ve ekonomik problemleri önlemek için haşerelerin insanların yaşam alanlarında görülmesini ve üremesini engellemek ve güvenli şekilde haşere yok etmeye yönelik olarak; haşere cinsine uygun solüsyon, alet ve ekipmanlar kullanılarak haşere ilaçlaması yapılmaktadır.

• İLAÇLAMA (Larvasit Mücadelesi)

Bahçe sulamak için kullanılan ağız açık bidon ve variller, kullanılmayan havuzlar, inşaat temel ve bodrumlarındaki su birikintileri, çöpler, gübrelikler, fosseptik ve kanalizasyonlar; karasinek ve sivrisinek larvalarının üremesi için elverişli ortamlardır. Larvasitlerle mücadele amacıyla kaynaklar tespit edildikten sonra uygun alet ekipman ve sağlık bakanlığından onaylı çevre ve halk sağlığını tehdit etmeyen solüsyonlarla belirli periyotlarda ilaçlamalar yapılmaktadır.

• İLAÇLAMA (Uçkun Mücadelesi)

Sivrisinek ve karasinekler çıkardıkları ses ve görüntüleri ile rahatsız vermelerinin yanında, birçok hastalığı da nakleder. Hayvan gübreleri, ağız açık çöp kovaları, su birikintileri sinek ve sivrisinekler için elverişli alanlardır. Çevre ve halk sağlığının korunması, salgın hastalıklarla mücadele ve vatandaşlarımızın refahını sağlamak amacıyla doğal hayata zarar vermeyen solüsyonlarla kullanılarak belirli periyotlarla uçkun ilaçlaması yapılmaktadır.

• ÖZEL MÜLK İLAÇLAMA

Müdürlüğümüz; 11.12.2020 tarih ve 2020/70 sayılı meclis kararı ile ücretli olarak vatandaşlarımıza özel mülk ilaçlama hizmeti vermektedir. Özel mülk ilaçlama hizmetimiz bahçe, bodrum gibi ortak kullanım alanlarını kapsamaktadır. Ev içi ilaçlama hizmetimiz bulunmamaktadır. Vatandaşımızdan gelen talep doğrultusunda; ilaçlama için uygun gün belirlenerek ilgili vektöre uygun alet ekipman ve sağlık bakanlığından onaylı çevre ve halk sağlığını tehdit etmeyen solüsyonlarla ilaçlama işlemi yapılmaktadır.

• DEZENFEKSİYON

Dünyayı etkisi altına alan Coronavirus (COVID 19) pandemisinin ülkemizde de görülmeye başlamasıyla birlikte halk sağlığını korumak ve salgının yayılmasını önlemek amacıyla;

- Kamu kurum ve kuruluşları
- Öğrenim kurumları
- Hastane
- Aile sağlığı merkezleri
- Eczaneler
- Camiler
- Kafe, restoran, beach ve oteller
- Kuaför ve berberler
- Toplu taşıma araçları
- Taksiler
- Parklar
- Mesire alanları vb.

Vatandaşlarımızın ortak kullanım alanlarında dezenfeksiyon işlemi yapılmaktadır.

• KURBAN HİZMETLERİ (Kurban Kesim ve Satış Yerinin Hazırlanması)

Kurban bayramı münasebetiyle getirilen büyük ve küçükbaş hayvanların kesime kadar geçen sürede kalacakları, hem kurbanlık sahiplerinin hem de alan vatandaşlarımızın rahat edebilmesi için uygun ortamlar hazırlanmaktadır. Kurban kesim alanı ve satış yerleri dezenfekte edilip ilaçlama işlemi uygulandıktan sonra kullanıma açılmaktadır.

• KURBAN HİZMETLERİ (Kurbanlık Hayvanların Kontrolü)

Kurban satış yerlerine getirilen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların pasaportları, kulak küpeleri, sağlık durumları kontrol edilmektedir. İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde hayvanların kurban satış alanında geçirdikleri süre zarfında hayvan refahına uygun şekilde barındırılması sağlanmaktadır.

• KURBAN HİZMETLERİ (Kurbanlık Hizmeti)

Satış alanından kurbanlıklarını alan vatandaşlarımızın daha rahat bir bayram geçirmesi için her kurbanlığa bir sayı ve zaman verilir. Kesime alınan hayvanlar İslami usuller doğrultusunda kurban edildikten sonra veteriner hekimlerimizce muayeneleri yapılmaktadır. Kesilen büyükbaş kurbanlıklar hassas tartıyla eşit paylara bölünerek, küçükbaşlar ise bütün vaziyette kurban eti poşetlerine konularak vatandaşımıza verilmektedir.





2021

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER		
S.NO	ÇALIŞMA KONUSU	2021 YILI
1	KISIRLAŞTIRMA	2770 KEDİ ve KÖPEK KISIRLAŞTIRILDI
2	AŞILAMA	5038 KEDİ ve KÖPEK AŞILANDI
3	KURBAN BAYRAMI	94 BÜYÜKBAŞ ve 130 KÜÇÜKBAŞ KURBANLIK HAYVAN KESİLDİ
4	TEDAVİ	6116 HAYVANA TEDAVİ UYGULANDI
5	OPERASYON	3305 KEDİ ve KÖPEK OPERASYONA ALINDI
6	KARANTİNA	9 ISIRIK VAKASINDA KARANTİNA UYGULANDI
7	SAHİPLENDİRME	317 HAYVANIMIZA SAHİPLENDİRME YAPILDI
8	BESLEME	95 BESLEME NOKTASIYLA SOKAK HAYVANLARIMIZA HİZMET VERİLDİ..
9	İLAÇLAMA	6 AY SÜRESİNCE HAFTANIN 7 GÜNÜ 62 MAHALLEDE RUTİN PERİYODLARDA YOĞUN LARVASİT VE UÇKUN MÜCADELESİ YAPILDI
10	DEZENFEKSİYON	DÖNÜŞÜMLÜ OLARAK TEKRARLANAN PERİYODLARLA 3.300.000 M2 AÇIK VE KAPALI ALANDA 900 KİLOGRAM SOLÜSYON KULLANILARAK DEZENFEKSİYON İŞLEMİ YAPILDI.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld

TEŞKİLAT YAPISI



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Şile Belediyesi çalışanlarına değer veren bireysel ve kurumsal amaçların karşılıklı yarar sağladığı bir kültür yaratmak bilinciyle; Çalışanlarımızın iş tatminini yüksek düzeyde tutarak, bilgi birikimlerini ve yeteneklerini geliştirmeyi, çalışanların yön birliğinin ve katılımının sağlandığı, çalışanları gözetim, iletişim kuran, yetenek ve bilgi birikimlerini belediyemize yarar sağlayacak yönde kullanılmasına olanak sağlamayı, çalışanlarımızın yetkinliklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlayarak kuruma olan aidiyet duygularını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici kurum kültürü oluşturma yolunda emin adımlarla ilerliyoruz.

Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 41 Memur , 39 Daimi İşçi , 43 Sözleşmeli Personel , 226 KHK Personeli, 230 SİPAŞ Personeli olmak üzere toplam 579 personelin; ilgili yasa, kararname , tüzük , yönetmelikler ve Sendikalarla yapılan İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine Personel temin işleri, özlük hakları, hizmet şartları, nakil işlemleri, derece ve kademe terfileri, disiplin işlemleri, askerlik, pasaport, öğrenim değişikliği, eski hizmetlerin birleştirilmesi, emeklilik işlemleri ve gerektiğinde iş akitlerinin feshi gibi işlemleri ayrıca personelin niteliksel düzeyinin artırılmasını öngören insan gücünü geliştirmek için hizmet içi eğitimler düzenlemektedir.

I.GENEL BİLGİLER

MİSYON:

Şile Belediyesinde istihdam edilen ve edilecek personelin potansiyelleri ve yasal gereklilikler dikkate alınarak, görevlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda çalışan temini ile işlerin yürütülmesinin sağlanması.

VİZYON

Şile halkının refah ve mutluluğuna daha fazla katkıda bulunabilecek nitelikli personelin hazırlanması ve kişisel gelişimlerin desteklenmesi.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kanunların vermiş olduğu yetki çerçevesinde;

İdari İşlemler

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi , gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- Başkanlık Makamına personel konularında bilgi üretmek ve önerilerde bulunmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak
- Personel Takip Sistemi Programının kontrolünü sağlayarak üst makamlara mesai ve performans raporu sunmak,
- Belediyenin insan kaynakları planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak ve personel sistemini geliştirmek için teklifler sunmak,

- Personel görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak

Özlük İşlemleri

- Personel Yıllık İzin İşlemleri
- Terfi, Atama, Görevlendirme İşlemleri
- İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri
- Personel Devam Kontrol Sistemi Takibi
- Disiplin Kurulu İşlemleri
- Memur personellerin yıllık kademe, derece ilerlemelerinin takibini yapmak,
- Memur ve sözleşmeli personellerin mal beyanlarının kontrol edilerek, saklanması.
- Personellerin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten Yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi.
- Emeklilik talebinde bulunanların; emeklilik işlemlerini yapmak; dosyaları Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlanması.
- Sözleşmeli Personelin Sözleşme örneklerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmesi.
- Geçici Görevli Personelin diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memur ve işçi personelin Belediye Başkanının uygun görüşü, kişinin ve kurumunun muvafakatiyle geçici süreli olarak görevlendirilmesi ile Belediyemiz personellerinin diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda bu kurumlarda geçici süreli olarak görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika sözleşmelerini hazırlamak ve toplantıları organize etmek.
- İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.

Maaş İşlemleri Kapsamında

- Encümen Üyelerinin ve Meclis Üyelerinin huzur haklarının hazırlanması
- Memur , İşçi, Sözleşmeli Personel ve Stajyerlerin Maaş Bordrolarının Hazırlanması
- SSK Giriş – Çıkış İşlemleri,
- Memur Emekli Sandığı Bildirimleri
- Kadrolu İşçi ve Sözleşmeli Personelin SSK Bildirimleri
- Personel İstirahat Raporlarının Bildirimleri
- KHK Personellerinin Puantaj ve mesai kayıtlarının tutulması

Eğitim İşlemleri

- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri
- Belediye İş ve İşlemleri ile İlgili Mevzuat Eğitimleri
- Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri
- Kurumsal İletişim Eğitimleri

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumluluklarındandır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

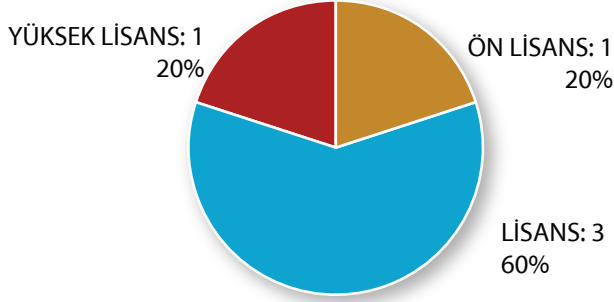
1. Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Merkez Binası 1. katında hizmetlerini yürütmektedir.

2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzde 1 Müdür , 3 Memur , 1 Sözleşmeli Personel çalışmaktadır.

Personel Eğitim Durumu



3. Bilgi ve Teknoloji Yönetimi:

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	2
2	Laptop	2
3	Yazıcı	1
4	Kart Basma Cihazı	1
5	Telefon	3

KULLANILAN PROGRAMLAR
UKBS Belediye Otomasyon Programı
Personel Devam Kontrol Sistemi Prog.
Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.

4. Evrak Yönetimi:

TÜRÜ	2021
Kurum Dışı Gelen Belge	795
Kurum Dışı Giden Belge	113
TOPLAM	908

TÜRÜ	2021
Kurum İçi Giden Belge	1343
Kurum İçi Gelen Belge	1468
TOPLAM	2811

2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüzde Toplam 3.719 evrak işlem gördü.

PERSONEL İŞLEMLERİ	2021
TERFİ VE İNTİBAK	41
İZİN	547
GÖREVLENDİRME , VEKALET , ATAMA	422
EMEKLİLİK	4
DİSİPLİN İŞLEMLERİ	30
KURUMA GELEN NAKİL	3
KURUMDAN GİDEN NAKİL	-
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	-

5. İnsan Kaynakları Yönetimi:

Eğitim Çalışmaları

Marmara Belediyeler Birliği , Türkiye Belediyeler Birliği , Tarihi Kentler Birliği ve benzeri gibi birliklerin online eğitim programları Belediye çalışanları ve yöneticilere yönlendirildi

TÜRÜ	EĞİTİM	KİŞİ SAYISI
Online Eğitim	37	90
AFAD Eğitimi	3 Gün	115
KVK (Kişisel Verilerin Korunması)	4 Gün	221
İş Güvenliği ve Sağlığı Eğitimi	1 Gün	92
Beyaz Masa Eğitimi	1 Gün	15
Stajyer Oryantasyonu	1 Gün	11

İş Başvuruları

2021 yılı içerisinde müdürlüğümüz 364 iş başvurusu alıp 145 kişi yaz döneminde Sezonluk Personel olarak SİPAŞ üzerinden istihdam edildi.

Sezonluk Personel

2021 yılı içerisinde 145 kişi Sezonluk İşçi statüsünde çalıştırılmış olup 54 kişi Belediyemiz SİPAŞ bünyesinde iş alımı gerçekleştirilmiştir.

Stajyer İşlemleri

2021 yılı içerisinde 27 lise , 15 Üniversite toplam 42 öğrencinin staj başvurusu alınmış olup ilgili müdürlüklerin stajyer talepleri doğrultusunda görevlendirildi.

Personel Takip Sistemi

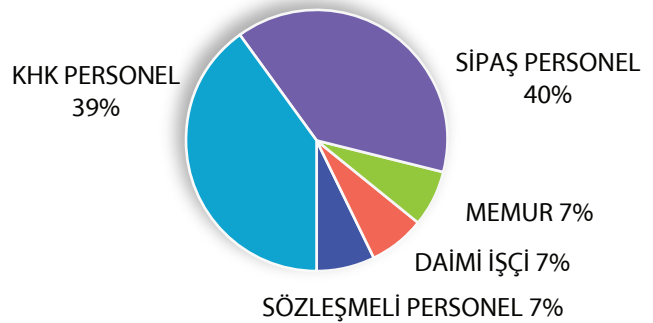
Tüm Belediye personellerinin performans ve mesai takibinin yapılabilmesi için uygulanan Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) 2014 yılından itibaren aktif olarak kullanılmaya devam etmektedir. Personel Devam Kontrol sistemi ile çalışanın aidiyeti, iş sorumluluğu, işe devamlılığı ve uyumu değerlendirilmektedir. PDKS kapsamında Belediyemizde ana binada 1 ve hizmet binalarında 13 tane kart okuma sistemi bulunmaktadır. Geç kalan ve devamsız personel listesi her gün Başkanlık Makamına sunulup ayrıca Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilmektedir.

Sendika İşlemleri

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince;

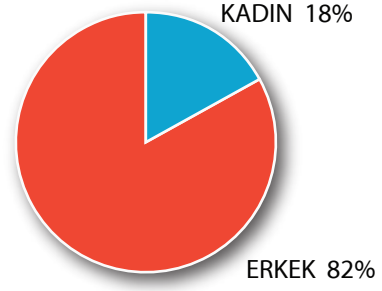
- 1- Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında Kadrolu İşçiler ve SİPAŞ bünyesinde çalışan İşçilerimizi kapsayan Toplu İş Sözleşmeleri imzalandı.
- 2- Belediyemiz ile Bem-Bir-Sen arasında Memur ve Sözleşmeli çalışanları kapsayan Sosyal Denge sözleşmesi imzalandı.

KADRO	2021
MEMUR	41
DAİMİ İŞÇİ	39
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	43
KHK PERSONELİ	226
SİPAŞ	230
TOPLAM	579



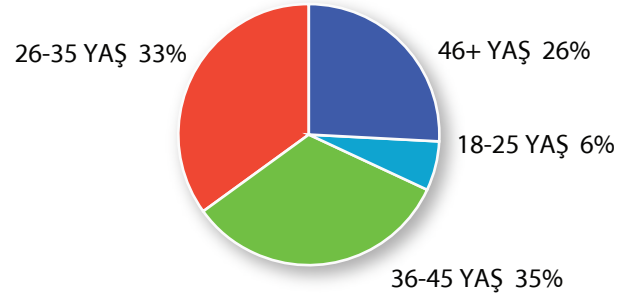
Tablo ve Grafik 1. Kadro Durumuna Göre Performans Dağılımı

	KADIN	ERKEK
MEMUR	7	34
İŞÇİ	10	29
SÖZLEŞMELİ	17	26
KHK	29	197
SİPAŞ	41	189
TOPLAM	104	475



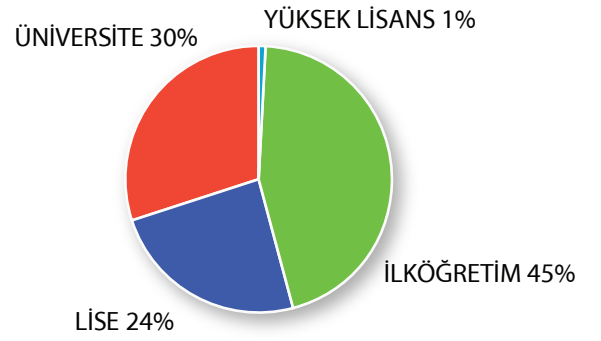
Tablo ve Grafik 2. Cinsiyete Göre Performans Dağılımı

YAŞ DURUMU	18-25	26-36	36-45	46 +
MEMUR	-	4	21	16
İŞÇİ	-	-	17	22
SÖZLEŞMELİ	-	22	20	1
KHK	2	65	83	76
SİPAŞ	34	102	64	33
TOPLAM	36	193	205	148



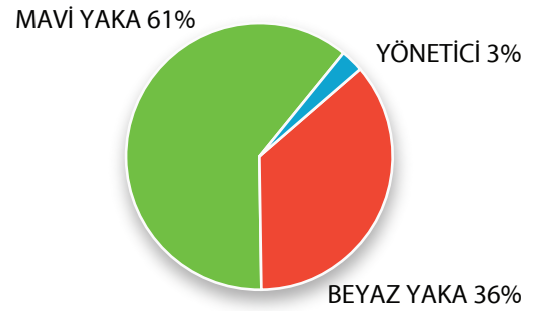
Tablo ve Grafik 3. Yaşa Göre Performans Dağılımı

EĞİTİM DURUMU	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÜNİVERSİTE	YÜKSEKLİSANS
MEMUR	1	10	29	1
İŞÇİ	21	10	8	-
SÖZLEŞMELİ	-	11	30	2
KHK	117	62	46	1
SİPAŞ	123	49	58	-
TOPLAM	262	142	171	4



Tablo ve Grafik 4. Eğitim Durumuna Göre Performans Dağılımı

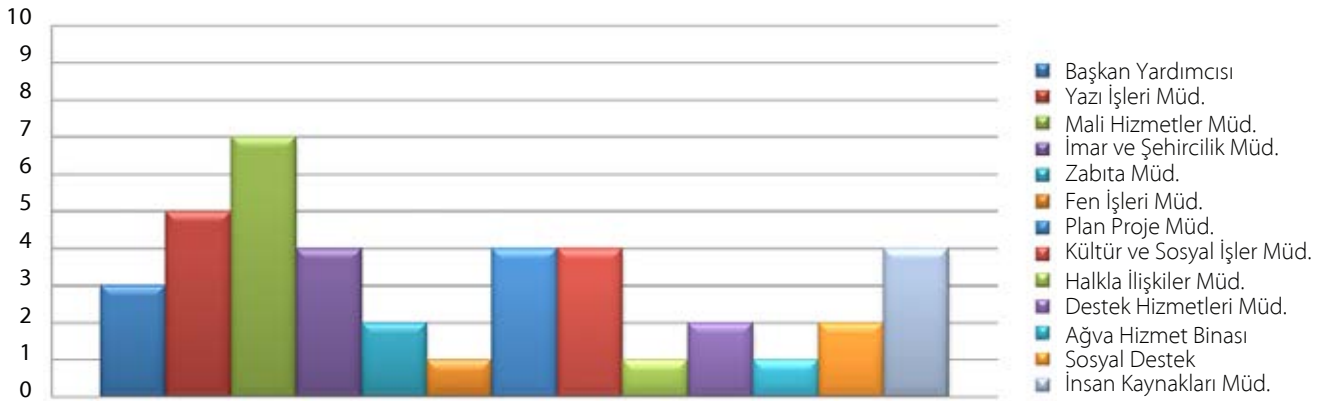
	YÖNETİCİ	BEYAZ YAKA	MAVİ YAKA
MEMUR	11	30	-
İŞÇİ	-	16	23
SÖZLEŞMELİ	5	38	-
KHK	-	60	166
SİPAŞ	-	67	163
TOPLAM	16	211	352



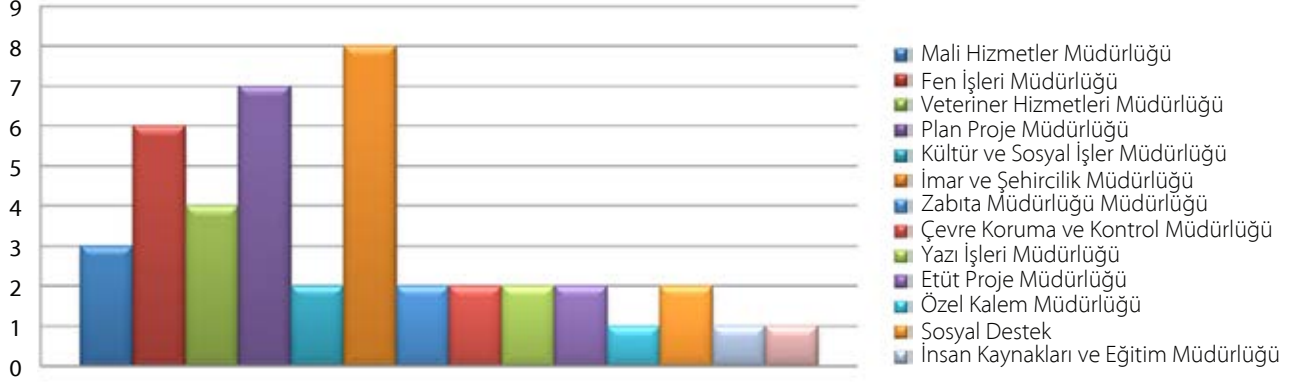
Tablo ve Grafik 5. Yönetici, Beyaz Yaka ve Mavi Yaka Göre Performans Dağılımı

ŞİLE BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE ÇALIŞANLARIN LİSTESİ						
S.NO	MÜDÜRLÜK ADI	STATÜYE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI				
		MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	KHK	SİPAŞ
1	BAŞKAN YARDIMCISI	3				
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			1	5	7
3	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	2	4	5
4	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7	3	3	5	8
5	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2		1	1	2
6	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	3	2	13	16
7	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2		2	4	8
8	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1			5	3
9	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4		1		
10	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	19	6	63	27
11	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		1	2	82	103
12	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	8	15	12
13	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	4	4	7	8	2
14	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	2	9	20
15	VETERİNERLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2	4	3	7
16	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ			2		2
17	AĞVA HİZMET BİNASI	1	4		5	2
18	DIŞ BİRİMLER				4	2
	TOPLAM	40	39	43	226	226
	GENEL TOPLAM			574		

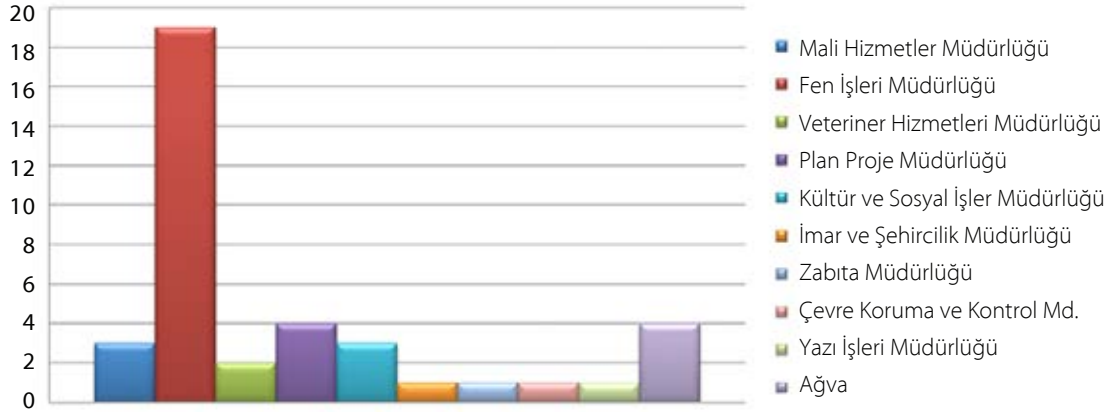
MEMUR Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



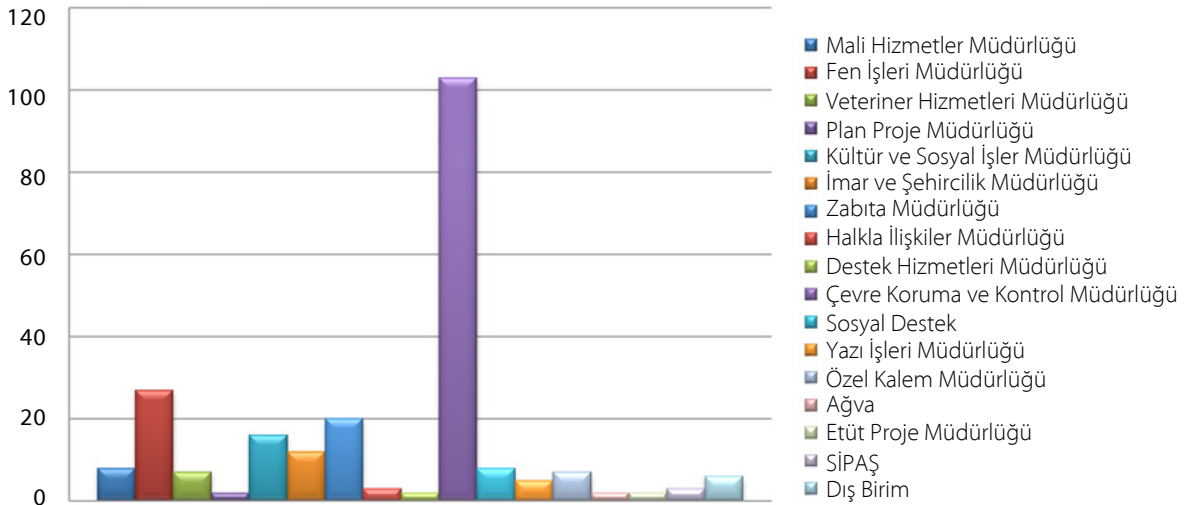
SÖZLEŞMELİ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



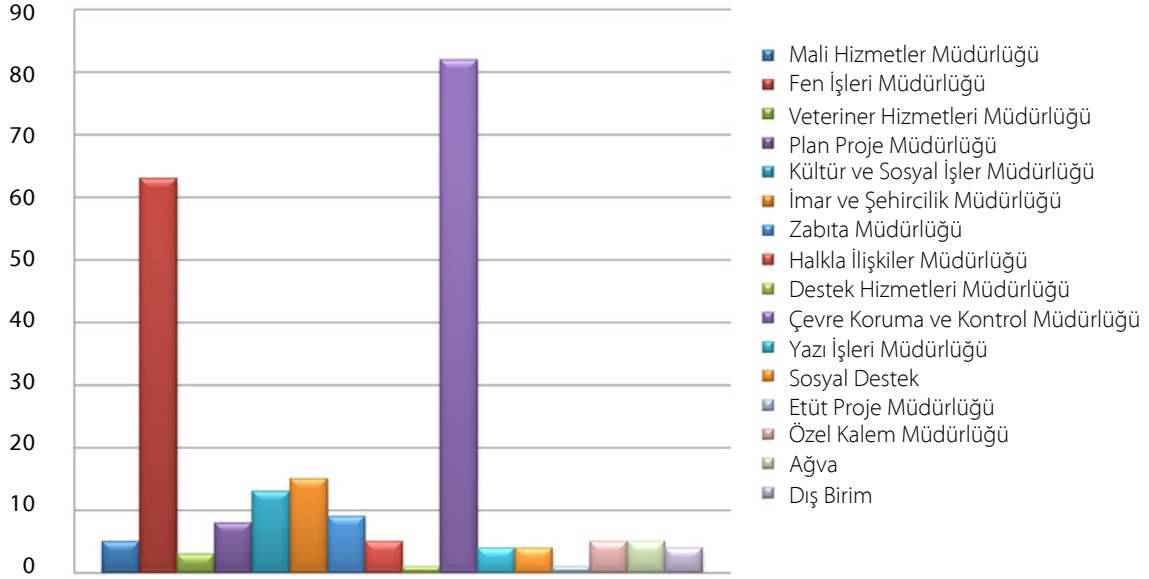
İŞÇİ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



SİPAŞ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



KHK Personelinin Müdürlüklere Göre Dağılımı



6. HEDEFLER

2021 YILI GERÇEKLEŞENLER					
AÇIKLAMA	TÜRÜ	YIL	SÜRE	SAYI	ORAN
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI	EĞİTİM	2021	4 GÜN	221 KİŞİ	100%
ONLİNE EĞİTİMLER (KANUNLAR)	EĞİTİM	2021	ONLİNE	80 KİŞİ	100%
ÇALIŞANLARIN MOTİVASYONUNU ARTTIRICI ETKİNLİKLER	EĞİTİM	2021	1 GÜN	579 KİŞİ	100%

2022 YILI HEDEFLER					
AÇIKLAMA	TÜRÜ	YIL	SÜRE	SAYI	ORAN
ÇALIŞANLARIN MOTİVASYONUNU ARTTIRICI ETKİNLİKLER	ETKİNLİK	2022	YILDA 2		
MESLEKİ YETERLİLİK SERTİFİKASI EĞİTİMLERİ	EĞİTİM	2022	3 AY	220	
KURUMSAL BİLGİ KAYNAKLARI YÖNETİMİ ETKİNLİKLERİ	EĞİTİM	2022	YILDA 2		
PROJE YAZMA EĞİTİMLERİ	EĞİTİM	2022	24 SAAT		
MEVZUAT EĞİTİMLERİ	EĞİTİM	2022	YILDA 2		
İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ	EĞİTİM	2022	YILDA 2		
AFAD FARKINDALIK EĞİTİMLERİ	EĞİTİM	2022	YILDA 2		



YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMLERİ

2021

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

www.sile.bel.tr
www.facebook.com/silebld
www.twitter.com/silebld



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 Makamının 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

ŞİLE BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ALT YAPI ÇALIŞMALARI

AMAÇ: Planlı ve Sağlıklı bir kent ortamının oluşmasını sağlamak.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Asfaltlama çalışmalarının yapılması	2022	30.000 ton	FM
• Yağmur suyu projesi	2022	15 km	FM
• Kilit taşı	2022	16.000 m2	FM
• Yeni yolların açılması:	2022	40 km	FM
• Beton Tretuvar	2022	15 km	FM

**• TRAFİK VE ULAŞIM**

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Halkın trafik konusunda bilinçlendirilmesi	Her yıl	Yılda bir	KM
• Okullara yönelik eğitim çalışmaları	Yılda bir kez	Tüm okullarda bilinçlendirme eğitimleri	KM

• ÇEVRE VE REKREASYON ALANLARI

AMAÇ: Peyzaj düzenlemeleriyle yaşanabilir ve konforlu ortak alanlar oluşturmak.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Vatandaşın bilinçlendirilmesi	2022	Çevre Bilinçlendirme Semineri & Bilinçlendirme Aktiviteleri & Eğitimleri	ÇKM
Mevcut donatıların tespiti	2022	Tamamlama & Güncelleme	ÇKM
Peyzaj çalışmaları	2022	Tüm Parklar - Refüjler	ÇKM
Mevcutların Bakım - Onarımı	2022	Tüm Parklar & Konteynerler	ÇKM
Katı atık yönetimi denetlenme	2022	%100	ÇKM
Geri dönüşüm & sıfır atık	2022	%65	ÇKM
Yol ağaçlandırılması	2022	Tüm güzergâhlarda	ÇKM
Atık ayrıştırma tesisi	2022	%80	ÇKM
Uzunkum Plajı Mavi Bayrak Alınması	2022	%100	ÇKM
Çavuş Mh. Karanlık Kısık Sk. Yeni park yapılması	2022	%100 Park alanlarının revize edilmesi ve alan oluşturulması	ÇKM
Çavuş Mh. Aydınlık Sk. Yeni park yapılması	2022	%100 Park alanlarının revize edilmesi ve alan oluşturulması	ÇKM
Çavuş Mh. Diren Sk. Parkın yenilenmesi (Balıbey İlkolu Karşısı)	2022	%100 Bakım onarım	ÇKM
Tüm köy parklarının bakım onarımı	2022	%100 Bakım onarım	ÇKM

**KENTLİLİK BİLİNCİ**

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
STK ile Şile'ye yönelik organizasyonların yapılması	Her yıl	Bir adet	KM
Eğitim ve Bilinçlendirme çalışmaları			
• Broşür hazırlanması	Her yıl	25000 Adet	KM
• Seminer düzenlenmesi	Her yıl	5000 Kişi	KM
• Uluslararası Festival	Her yıl	Bir Defa	KM
• Kültürel Yayın	Her yıl	Altı ayda bir	KM
• Bülten hazırlanması	Her yıl	Dört Defa	
• CD ve rehber	Her yıl	İki Defa	

SOSYAL BELEDİYEÇİLİK

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• STK'larla işbirliği.	2022	Genel politika olarak izlenecek	KM
• Güçsüzlerin desteklenmesi	2022	Genel politika olarak izlenecek	KM
• Yardımlara dönük denetimlerin etkinleştirilmesi	2022	%100	KM

KENTSEL DÖNÜŞÜM VE PLANLAMA

AMAÇ: Sağlıklı, planlı ve estetik kentleşmenin sağlanması.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Kentsel dönüşüm için plan revizyonlarının yapılması	2022	%100	PM
• İmar denetim etkinliğinin artırılması	2022	%100	İM

KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER

AMAÇ: Şile'nin kültür ve sanat hayatının zenginleştirilmesi.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Mevcut etkinliklerin geliştirilmesi	Her yıl	Genel Politika	KM
Diğer kurumlarla işbirliği	Her yıl	Genel Politika	KM
Etkinlikler düzenlenmesi	Her yıl	Genel Politika	KM



• VİZYON PROJELERİ

AMAÇ: İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Vizyon projelerinin belirlenmesi	Her Yıl	Genel Politika	EPM
Kumbaba Caddesi Pretij Yolu Projesi	2022	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Ağva Yakuplu Caddesi Pretij Yolu Projesi	2022	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Üsküdar Caddesi Aydınlatma Projesi	2022	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Gençlik merkezi Projesi	2022	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Ağva Aşıklar Yolu Projesi	2022	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Millet bahçesi projesi	2022	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Yeni Belediye Hizmet Binası ve Hükümet Konağı Projesi	2022	Uygulama projeleri tamamlanmış olup inşaat ihalesi yapıldıktan sonra, uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Yeni Emniyet Müdürlüğü Binası Projesi	2022	Uygulama projeleri tamamlanmış olup inşaat ihalesi yapıldıktan sonra, uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Tapu ve Kadastro Yeni Hizmet Binası Projesi	2022	Uygulama projeleri tamamlanmış olup inşaat ihalesi yapıldıktan sonra, uygulamasına başlanacaktır.	EPM
1.Sınıf Atık Getirme Merkezi ve Çocuk Eğitim Parkı Projesi	2022	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM



• MALİ YAPI

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Harcamalarda tasarrufa gidilmesi	Her yıl için	%30	MM
Tahakkuk ve tahsilâtın artırılması	Her yıl için	%15	MM
• Beyana çağrı yapılması	Devam	(%100)	MM
• Ödeme emrinin çekilmesi 50,00 TL nin üzeri	Devam		MM
• Kıra gelirlerinin güncelleştirilmesi	Her yıl	Kıra akitlerinin % 100	MM
• Kıra getiren mülklerde kiracıların kontrata uygun hareket etmesinin sağlanması	%100	Kıra akitlerinin % 100	MM
• Belediye gelirleri kanununa göre alınmayan	%100	Alacakların % 100'ünün takibi	MM
• Liman memurluğu oluşturularak iskele gelirlerinin belediyeye kazandırılması	Her Yıl		MM
• İç denetimin artırılması	%100	Her yıl 2 denetim	MM
• Taşıma araçlarının ruhsatlandırılması	%100	Tüm araçlar	FM
• İlan reklam vergisinin güncelleştirilmesi ve yoklama yapılması	%100	Tüm mükellefler	MM





• KURUMSAL İLETİŞİM (KURUM İÇİ- KURUM DIŞI)

AMAÇ: Etkin ve verimli hizmet üreten bir belediye olmak.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
KURUM İÇİ İLETİŞİM			
İletişim Kanallarını iyileştirmek, etkinleştirmek.	Sürekli		İKM
Çalışanların öneri ve değerlendirmelerinden yararlanma.	Sürekli		İKM
Motivasyon artırıcı çalışmalar yapmak.			
• Motivasyon eğitimleri	Her yıl 70 adam/ saat eğitim		İKM
Ekip ruhunun oluşturulması.	Her yıl	İki adet eğitim	İKM
Sosyal faaliyetlerinin artırılması			İKM
• Gezi düzenlenmesi / yılda bir	3		İKM
• Piknik düzenlemeleri / yılda	2		İKM
• Toplantıların düzenlenmesi	Her Hafta		İKM
• Başkanın müdürlerle	İki Haftada bir	Gerçekleşme %100	
• Başkanın Başkan Yardımcıları ile	Haftada bir	Gerçekleşme %100	
• Başkan Yardımcılarının Müdürler ile	İki Haftada bir	Gerçekleşme %100	
• Müdürlerinin kendi personeli ile	İki Haftada bir	Gerçekleşme % 100	
• Değerlendirme toplantısı	Yılda bir	Gerçekleşme % 100	
• Tüm personelle değerlendirme toplantısı	Yılda bir	Gerçekleşme % 100	
Eğitim faaliyetleri			İKM
• Motivasyon eğitimleri	Yılda sekiz kez	Gerçekleşme % 100	İKM
• Yönetim becerisi geliştirme eğitimleri	Yılda bir kez	Gerçekleşme % 100	İKM
• Mesleki beceri kazandırma eğitimi	Yılda altı kez	Gerçekleşme % 85	İKM
Personelin özel günlerinin kutlanması	Tüm personel	Doğum ve evlenme yıl dönümlerinde personele mesaj çekilmesi ve hediye alınması	İKM
KURUM DIŞI İLETİŞİM			
Vatandaşları bilgilendirme ve sorun dinleme toplantılarının düzenlenmesi	Her yıl	Gerçekleşme % 100	KM
Köy ziyaretlerinin yapılması	Tüm köyler	Gerçekleşme %100	KM
Muhtarla toplantı düzenlenmesi	Üç ayda bir	Gerçekleşme %100	KM
Küçük el broşürlerinin hazırlanması	İki ayda bir	Gerçekleşme %100	KM
Diğer kamu kurumları yöneticileri ile bilgilendirme toplantıları	Altı ayda bir	Gerçekleşme % 75	KM

**• İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM)**

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarının yapılması.	Her yıl	Genel Politika	KM
Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi	Her yıl	Genel Politika	İKM

• BİLGİSAYAR (BİLİŞİM) TEKNOLOJİSİ

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Personele kullanıcı eğitimi	Her Yıl	2 saat/kişi	İKM
Bütün verilerin doğru bir şekilde Sisteme girişinin tamamlanması (sağlıklı bilgi girişinin sağlanması)	Her Yıl	Bütün Birimlerde güncelleme	İKM
Web sitesinin sürekli güncelleştirilmesi		Genel Politika	YM
Kent bilgi sisteminin oluşturulması	2007 2018 2019 2020 2021	% 70 Tamamlama % 100 %100 %100 %100	PM-İM

• KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Norm kadronun güncellenmesi	Her yıl	Genel	İKM
İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi	Her yıl	Genel	İKM
Performans yönetim sisteminin geliştirilmesi	Her Yıl	Genel	İKM
Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi	Her Yıl	2 adet	İKM
Raporlama sisteminin geliştirilmesi	Her Yıl	Genel	İKM
İç denetimin etkinleştirilmesi	Her Yıl	Genel	YM
Hizmet standartlarının güncellenmesi	Her Yıl	Genel	YM



- KENT EKONOMİSİNİN GELİŞİMİ

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Kamu ve özel kurumlarla işbirliği	Sürekli	Genel politika	YM

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2021 MALİ YILI GELİR GERÇEKLEŞME TUTARLARI

AÇIKLAMA	2020 YILI
VERGİ GELİRLERİ	84.600.242,53
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	19.687.141,35
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.077.573,56
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	62.835.527,62
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	9.685.814,10
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	2.359.634,89
KURUMLAR HÂSILATI	2.698,26
KİRA GELİRLERİ	7.323.480,95
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.862.604,12
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3.025.711,87
KURUMLARDAN/ KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	120.616,00
PROJE YARDIMLARI	2.716.276,25
DİĞER GELİRLER	33.271.212,11
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	23.424.331,01
PARA CEZALARI	8.460.286,07
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.386.595,03
SERMAYE GELİRLERİ	4.078.427,01
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	4.078.427,01
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-
GENEL TOPLAM	137.498.299,87



2021

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE 2021 YILI ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	54.689.000,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.371.000,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	176.000,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	10.181.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	41.627.000,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	1.579.000,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	10.377.000,00
GENEL TOPLAM		120.000.000,00



**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE (I.DÜZEY)
2021 YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME TUTARLARI**

KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	15.126.000,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU GİDERLERİ	2.282.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	84.811.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	20.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	1.353.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.797.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	10.611.000,00
GENEL TOPLAM		120.000.000,00

2021 MALİ YILI MÜDÜRLÜKLER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME TUTARLARI

FAALİYET BÖLÜMÜ	BÜTÇE İLE KONAN	HARCANAN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.227.711,29	1.227.036,42
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	34.133.259,36	33.852.763,43
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.177.439,85	3.172.439,85
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.762.921,96	9.736.019,94
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	422.000,00	294.592,87
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36.749.993,43	36.744.991,18
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.360.870,39	3.264.692,64
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.271.396,90	16.259.396,90
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.815.312,48	1.702.087,80
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.702.348,99	1.683.497,38
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.674.461,80	1.658.461,80
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.198.000,00	1.018.508,29
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	270.000,00	182.988,30
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	8.065.283,55	8.048.283,55
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	169.000,00	32.063,88
GENEL TOPLAM	120.000.000,00	118.877.824,23



IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YANLAR

- Küçük belediye olması
- Vatandaş – belediye diyalogunun güçlü olması
- Vatandaşın belediyeye güven duyması
- Belediyenin kişisel gelişime imkan vermesi
- Şilenin tarihi ve doğal güzelliklerinin olması
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması
- Üst yönetimin girişimci ve vizyon sahibi olması
- Şile Belediyesinin çalışanlarına önem vermesi
- Bilişim alt yapı sisteminin güçlü olması
- İstanbul metropolünün kıyısında olması
- Vatandaşın üst yönetime ve birim amirlerine rahatlıkla ulaşabilmesi

B. ZAYIF YANLAR

- Belediye Hizmet Binasının ihtiyaca cevap verememesi

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

A-TEHDİTLER

- İstanbul'a yakın olması
- Günübürlük turizmin hâkimiyeti
- İstanbul'un göç almış yerleşik alanlarına yakınlığının olması
- Yaz sezonunun kısa olması
- Yaz kış nüfusunun farklı olması
- İller Bankası Payının çok düşük olması
- Belediye gelirlerinin yerleşik nüfusa göre çok az olması
- Maden sahalarının bulunması
- Kamyon trafiğinin fazla olması
- Otopark yetersizliğinin olması
- Turizmin 3 ay süreli olması

B.FIRSATLAR

- İstanbul'a yakın olması
- İlçenin doğal zenginliklerinin bulunması
- Seracılık, organik tarım için uygun coğrafi şartların bulunması
- Turizm çeşitliliğinin olması
- Şile Bezi ve Deniz Feneri gibi tarihi değerlerinin olması
- Geleneksel Şile Bezi Festivalinin yapılması
- 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 turizmüne uygun alanların olması
- Doğal güzelliklere sahip olması
- Deprem açısından İstanbul'da güvenli bölgelerden olması
- Boğulma vakalarının en aza indirilmiş olması



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İSTANBUL 15/03/2022

İmza
İlhan OCAKLI
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 yasal ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İSTANBUL 15/03/2021

İmza

Harcama Yetkilileri

Yazı İşleri Müdürü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İmar ve Şehircilik Müdürü

Destek Hizmetleri

Halkla İlişkiler Müdürü

Fen İşleri Müdürü

Plan ve Proje Müdürü

Etüt ve Proje Müdürü

Zabıta Müdürü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Veteriner İşleri Müdürü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Mali Hizmetler

: Gülşen KESKİN

: Ogün YILDIZ

: Seda AYVALIOĞLU

: Semih ARSLAN

: Halil İbrahim ATASAYAN

: Ömer Galip PINAR

: Ercan YILDIZER

: Ertan POTORİ

: Deniz ERDOĞAN

: Aydağül İPEK AKYOL

: Recep ÖRENCİK

: Volkan VAROL

: Tünay SEZER

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İSTANBUL 15/03/2022

İmza
Osman Oktay ÜNAL
Mali Hizmetler Müdür Vekili



2021

T.C. Şile Belediye Başkanlığı
Üsküdar Caddesi No.25 34980 Şile İstanbul

444 74 53

www.sile.bel.tr
bilgi@sile.bel.tr

[f /silebld](#)

[/silebld](#)

[/sile_bld](#)