

I.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

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

ŞİLEDE YAŞAYANLARIN YEREL- KENTSEL İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK

VİZYONUMUZ

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

ŞİLEYİ, ÜLKE VE DÜNYA VİTRİNİNE TAŞIYAN BELEDİYE

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- ❖ Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- ❖ Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
- ❖ Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevki gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla Meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.
- ❖ Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.
- ❖ Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda yedi gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesinin kontrolünü yapar.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33. Maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, internet ortamından yayımının yapılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır, Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlatır, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını kontrol eder.
- ❖ Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunlar, idari ve genel yargı kararlarıyla birlikte Resmi Gazeteye abone olarak, ilgili birimlere sevkinin kontrolünü yapar,
- ❖ Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- ❖ Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Nikah salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- ❖ Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar, her yıl icmal ve tatat tablolarının İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderilmesinin kontrolünü yapar.
- ❖ Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

- ❖ Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
- ❖ Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.
- ❖ Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapar, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
- ❖ Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlar ilgili bürolara asar, taşınır mal defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderir. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapar. Süresi dolan demirbaşların kumlayacak envantere ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirir sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- ❖ Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
- ❖ 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı ile alakalı kanun gereğince, müracaatı uygun olanların müracaat işlemlerini alır, gerekli yerlerle yazışmasını yapar, zabıta aracılığıyla müracaat sahibinin araştırmasını yaptırır, gelen yazılarla birlikte tüm evrakların Başkan Yardımcısına ulaşmasını sağlar, durumu uygun görülenler için de Belediye Encümenine maaş bağlanması için teklifini hazırlar, Belediye Encümenince verilen karar doğrultusunda maaş bordrosu düzenlenmek suretiyle müracaat sahibine ödemesini yapar.
- ❖ Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ❖ Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, Yazı İşleri Müdürüne sunarak, Müdür tarafından sevkinin yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
- ❖ İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.
- ❖ Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Belediye başkanı adına Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.
- ❖ Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar.
- ❖ Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar.
- ❖ Encümen üyelerine 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği ödenen huzur hakkı ödemelerini düzenler.
- ❖ Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
- ❖ Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlar.
- ❖ Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden Zabıta Marifetiyle imza karşılığı adreslerine gönderir veya posta, faks ve telefon araçları ile üyelere bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet

sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlar. Meclis gündemini, toplantı salonunun girişinde bulunan ilan tahtasına asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlar. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirir.

- ❖ Toplantı gerçekleştikten sonra ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar. Bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.
- ❖ Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ili birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanununun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir.
- ❖ Toplantıda alınan kararların özetlerinin, toplantı tutanağının ve toplantının hangi tarih ve saatte yapılacağına, internet ortamında yayımlanmasını yapar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- ❖ Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.
- ❖ Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
- ❖ Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.
- ❖ Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.
- ❖ Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvurularını kabul eder.
- ❖ Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar.
- ❖ Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler.
- ❖ Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir.
- ❖ Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar.
- ❖ Nikâh işlemleri için istenen evraklar, kıyılan nikâhların görüntüleri ve nikâh akdinin kıyılma saatlerini de Şile Belediye Başkanlığının Resmi internet sayfasından yayımlar ve ilgilenenlerin bilgilendirilmesini sağlar.
- ❖ Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.
- ❖ 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu Kanunun uygulanmasına yönelik olarak çıkarılmış olan tüzük, yönetmelik, talimat ve emirler doğrultusunda Belediye Başkanlığı hizmet binalarında sivil savunma, koruyucu güvenlik, topyekun savunma, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleşmesi için Belediye Başkanlığı birimleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak Başkanlık Makamınca verilecek emir ve direktifler yönünde Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktadır.
- ❖ Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesini sağlar.

2. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ:

- ❖ Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapan, evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtan, Diğer müdürlüklere evrakları zimmetle teslim eden, İşlemi biten evrakları arşive kaldırır.
- ❖ Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak.
- ❖ Emlak Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- ❖ Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- ❖ Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak.
- ❖ Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- ❖ Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- ❖ İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlar.
- ❖ İş yerlerinin çalışma ruhsatlarını düzenler.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.
- ❖ Tahsil Bürosunun Çalışma Konuları.
- ❖ Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
- ❖ 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz vakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak
- ❖ Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak

- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
- ❖ Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak
- ❖ Belediye bünyesinde çalışan personelim maaş işlemlerini yapan birimdir.
- ❖ Maaş Bürosunun Çalışma Konuları
- ❖ İşçi-memur personelin maaşlarını yapmak.
- ❖ Emekli Sandığı, SSK keseneklerini hazırlamak ilgili kurumlara ödemek.
- ❖ Yıllık emekli keseneklerinin icmal bordrolarını hazırlamak.
- ❖ Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne göndermek.
- ❖ Gelir gider tahmini bütçeyi hazırlamak.
- ❖ SSK, Emekli Sandığı, bankalar, müteahhit ve firmalarla yazışmalar yapmak
- ❖ Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birim
- ❖ Muhasebe Bürosunun Çalışma Konuları
- ❖ Yıllık analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak
- ❖ Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak
- ❖ Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarına tetkik ve mahsup işlemleri yapmak
- ❖ Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek
- ❖ İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek
- ❖ Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak
- ❖ Yılsonu kesin hesabı ve bilânçoyu çıkartmak
- ❖ 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

3. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ:

- ❖ Parsel maliklerinin talepleri üzerine yazılı veya çizimli imar durumu verir.
- ❖ Projelerin incelenip onaylanması, 5 Numaralı Bölge kurulu kararları doğrultusunda işlem yapmak, inşaat ruhsatı verilmesi, tadilat projesi tasdiki ve tadilat ruhsatı verilmesi, basit onarım izni verilmesi, iskan işleri bu büronun görevleri arasındadır.
- ❖ Yapıların ruhsatına, statik takviye projesine, mekanik projelerine uygun yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- ❖ Basit onarım izinlerinin denetimini yapmak, temel üstü vizesi vermek ve arazide ruhsatsız kaçak inşaatlara karşı anında etkin müdahale ederek caydırıcı olmak, kanuna aykırı yasal olmayan yapılaşmaları mühürlemek ve gerekli yazışmaları yaparak encümeden yıkım kararı aldırıp yıkmak ve gerektiğinde zabıtaya teknik destek vermek diğer önemli görevleri arasındadır.
- ❖ Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan ve onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak. Hazırlanan uygulama imar planlarını İlçe Belediyesine sunmak ve

kabul edilmesi halinde onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek.

- ❖ Belediyenin yatırım programı doğrultusunda, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunmak.
- ❖ Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı tadilatları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı teklifi hazırlamak ve İlçe Belediye Meclisine sunmak.
- ❖ Vatandaşlara veya kurumlara ait 1/1000 ölçekli plan tadilatı taleplerini hazırlamak ve İlçe Belediye Meclisine sunmak.
- ❖ İlçe Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlayarak onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek, kabul edilmeyen imar planı tadilatlarını ilgili şahıs, kurum yada kuruluşlara tebliğ etmek.
- ❖ Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını Belediye Binasında askıya çıkarmak, askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirmek ve İlçe Belediye Meclisine sunmak.
- ❖ Planlara altlık olmak üzere Jeolojik / jeoteknik etüt yaptırmak. İnşaat ruhsatı müracaatlarına ilişkin parsel sahiplerince, ada ve/veya parsel bazında yaptırılan zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak.
- ❖ İlçemiz sınırları içinde kalan taşınmazlardan hisseli ve/veya kadastral parsellerin 3194 sayılı imar kanununun 18.Maddesine göre yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde ifraz veya tevhit edilmesi, imar planında kamuya ayrılan yerlerin kamu lehine geçmesinin sağlamak.
- ❖ 2981 ve 3194 sayılı kanunlara göre yapılan ifraz çalışmalarından sonra oluşan tapuları dağıtmak.
- ❖ İmar uygulaması sonucu kamulaştırmaya esas olan 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 havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak, işlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yaparak ilgili kurumlara ulaştırmak, müdürlükle ilgili nüshaları dosyalarında hıfz ederek arşivlemek.
- ❖ Mevzuat ve Başkanlık onayı gereği, güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerini, geriye dönük 5 yıl muhafaza edilmek üzere gözden geçirerek evrak yığılmasını önlemek.
- ❖ Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ❖ Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını ve müdürlük makamınca istenilen yazışmaları yapmak.
- ❖ Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- ❖ Dosyasına bağlanmak üzere verilen evrakların geciktirilmeden bağlanarak işleme sokulması,işlemi biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak bütün olarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesi ve takibini yapmak.
- ❖ Periyodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimi yapmak. Sıra karışıklığı var ise düzeltmek, varsa hatalı yerine konulanları bulmak ve arşivin düzenli olmasını sağlamak.
- ❖ Eskimiş işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak.

4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ❖ Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- ❖ Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek.
- ❖ Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım , onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak.

5. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Şile Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Şile Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- ❖ Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak.
- ❖ Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Şile İlçesi'nde tarihi
- ❖ Mekanları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak.
- ❖ Şile'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek.
- ❖ Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak.
- ❖ Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- ❖ İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
- ❖ Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.
- ❖ İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak.
- ❖ Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- ❖ Milletimize mal 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 giderir.
- ❖ Ses ve Ses Hizmetlerinden sorumludur.
- ❖ Köylerimizin ve köylünün muhafaza edilmesi, toprakların ve ormanlarımızın doğal yapısı ile Şile'nin turizm, spor, sağlık, sanat, eğitim ve mikro düzeyde tarımsal üretim potansiyelini sürdürmesidir.

- ❖ Tarım alanlarının yetersizliğinden kaynaklanan bölgemizde köylerdeki mevcut gelir ve istihdam kaynaklarının araştırılarak bölgesel anlamda doğal ve beşeri kaynakların doğru yönde örgütlenmesi ve korunması açısından Tarım Teknolojisinin devreye sokularak köylerin kalkınmasını sağlamak amacıyla Örtü Altı Mevsimlik Çiçek Yetiştiriciliği ve Örtü Altı Doğal Sebze Üreticiliği Projelerinin sürdürülmesi. Köylülerin alışkanlıklarının doğru yönde örgütlenerek alternatif tarımsal faaliyetlerin ve doğal tarımsal üretimin yöreye adapte edilmesi.
- ❖ Şile Belediyesindeki mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını karşılamak ve teknik destekte bulunmak.
- ❖ Bilgisayar(PC), yazıcıların bakım ve tamirlerini yapmak ve yaptırmaktır.
- ❖ Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakımı ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmaktır.
- ❖ İç ve dış müdürlükler ile ilgili kurumlar arasında network veri hatlarını kurarak bilgi alış verişini sağlamak.
- ❖ Hardware ve Software’de oluşacak olan arızaların giderilmesini sağlamak.
- ❖ e-Belediye Hizmetlerini düzenler.
- ❖ Web sitesinin yayını ve güncelleştirmesini sağlar.
- ❖ Beyaz Masa hizmetiyle vatandaş bürokrasi ile uğraştırmadan, hizmeti ayağına götürmek, zaman kaybetmeden problemlerini ve isteklerini en yetkili kimselere ulaştırarak çözüme kavuşturmak. İstek ve şikâyetleri bilgisayara kayıt ederek, süratle çözüme kavuşturulması için birimler arası koordinasyonu sağlamak. Başvuruları sınıflar ve ilgili birimi arayarak şikâyeti bildirir. İlgili birim gerekli bilgileri alarak çalışmalara başlar. Problem incelenir ve probleminiz ile ilgili bilgiler en geç 48 saat içinde Beyaz Masa'ya aktarılır. Son aşamada BEYAZ MASA vatandaşı arayarak sonuç hakkında bilgi verir.
- ❖ Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumlar takip edilir. Kupürlerle basından özetler tasnif edilip, Başkanlık Makamı bilgilendirilir, lehte ve aleyhte çıkan haberler değerlendirilir. Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamalar yapılır.
- ❖ Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.
- ❖ Halkı kültürel ve sanatsal faaliyetlerle yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinliklere altlık hazırlamak bakımından resmi ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği içine girer.
- ❖ Başkanımızın isteği ve onayı doğrultusunda belediye-vatandaş ilişkisini güçlendirmek için halkla yönelik programlar yapar.

6. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ❖ İmalat Atık Sözleşmesine davet edildiği halde icabet etmeyen işyerleri hakkında yasal işlemleri yapar.

7. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

8. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ❖ Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
- ❖ Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,
- ❖ Belediyenin diğer birimlerince tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek,
- ❖ Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,
- ❖ Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
- ❖ Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer Birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek,
- ❖ Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasında, her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak. Bu metinleri inceleyip hukuki denetimi yapmak. Tüm sözleşmelerin bir suretini muhafaza etmek. Sözleşmelerle ilgili süreleri gözetip kurumun menfaatlerini korumak,
- ❖ Belediye şirketlerinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak,
- ❖ Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmektir.

9. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili mevzuatına, 1/100.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/25.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/5000 ölçek nazım imar planlarına ve bu planların hükümlerine uygun olarak 1/1000 ölçek uygulama imar planları ile uygulamaya yönelik plan hükümlerini (parselasyon, ifraz-tevhit vb. işlemler ve planları hariç) yapmak veya yaptırmak. Yapılan veya yaptırılan planları belediye meclisi onayına sunmak ve uygulama esnasında ilgili müdürlüklere uygulama ile ilgili yazılı veya sözlü bilgiler vermek.

- ❖ Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 3194 sayılı kanuna uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak.
- ❖ Onaylı plana askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine iletmek.
- ❖ Mer'i 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarıyla ilgili plan tadilatı ve değişikliklerine ilişkin teklifleri değerlendirmek ve ilgili kurumlardan alınan görüşler doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanuna uygun olarak gereğini yapmak.
- ❖ Başkanlığın talebi halinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında her türlü teknik raporu hazırlamak.
- ❖ Belediyemizin uygulama müdürlükleri olan İmar ve Şehircilik, Fen İşleri (ihtiyaç duyulması halinde tüm müdürlüklere) uygulamalar esnasında 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 silueti ve kent estetiğini gözetken 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,
- ❖ Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- ❖ Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- ❖ Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- ❖ Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kıstasları doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs) hazırlamak,
- ❖ Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,

- ❖ Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- ❖ Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak,
- ❖ Prestij mekânları; parklar, Rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak,
- ❖ Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş, Kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel tasarım projeleri geliştirmek,
- ❖ Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonlar ve özellikle 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 Mercî, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- ❖ Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma ,kamuoyu yoklaması, analitik etüd ve analiz yapmak,yaptırmak,

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1) Araçlar

Tablo 1: Şile Belediyesine Ait Araçlar

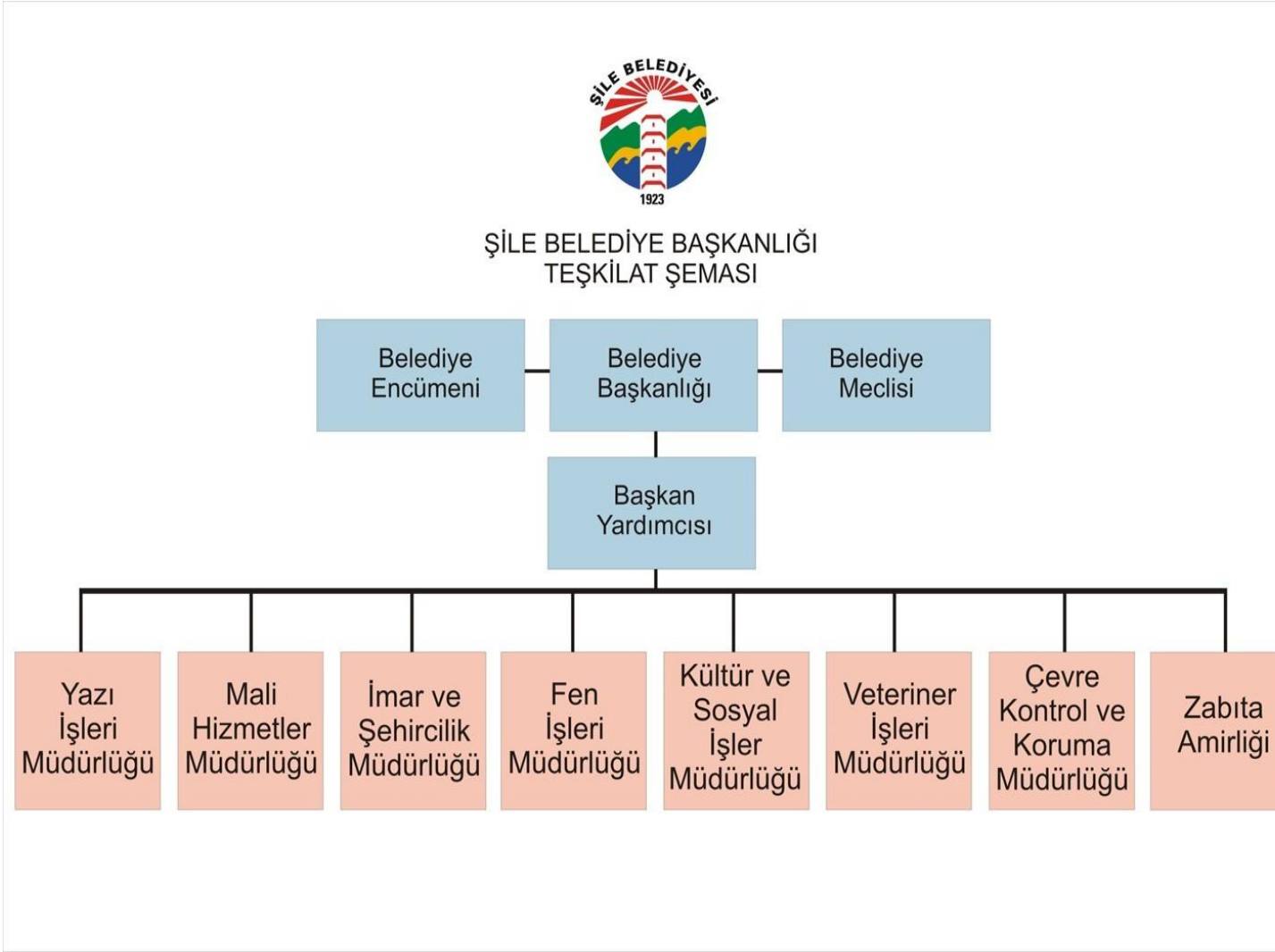
ARACIN CİNSİ	ADET
Otobüs	3
Kamyonet	5
Traktör	2
Kamyon	5
Greyder	1
Kepçe	2
Kum Makinesi	1
Ambulans	1
Pick-Up	8
Binek Araba	3
Arazöz	2
Toplam	33

1.2) Binalar

Tablo 2: Şile Belediyesi Hizmet Binaları

ADET	ENVANTER	KULLANICI BİRİM
1	ANA HİZMET BİNASI	BAŞKANLIK MAKAMI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
3	EK HİZMET BİNASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
1	ZABITA AMİRLİĞİ	ZABITA AMİRLİĞİ
1	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ BİNASI	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ GÜVENLİK HİZMETLERİ
1	ARAÇ KOORDİNASYON MERKEZİ	ARAÇ KOORDİNASYON MERKEZİ
1	MÜZİK EVİ	ŞİLE BELEDİYESİ GENÇLİK ORKESTRASI
1	ŞİLE BELEDİYESİ KONTROLLÜ KESİM ALANI	PARK VE BAHAÇELER ŞEFLİĞİ, ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ, TEMİZLİK İŞLERİ ŞANTİYESİ
1	AĞVA EK HİZMET BİNASI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ZABITA AMİRLİĞİ TOPLANTI SALONU KÜTÜPHANE

2. ÖRGÜT YAPISI



Şekil 1: Şile Belediyesi Teşkilat Şeması

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 Donanım

Tablo 3: Şile Belediyesi Teknolojik Donanımlar

DONANIM TÜRÜ	ADET	KULLANAN BİRİM
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör Tarayıcı Güvenlik Kamerası	2 8 6 8 1 13	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör Fotokopi Makinesi Projeksiyon	3 16 15 16 1 2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı Monitör Fotokopi Makinesi Tarayıcı TV	10 9 10 1 1 1	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör Tarayıcı	1 7 5 7 1	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör	1 11 3 11	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör Tarayıcı Fotograf Mak. Faks ADSL Modem Projeksiyon	1 16 6 12 1 1 1 2 1	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör	3 1 4 1	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı Monitör ADSL Modem	2 1 2 1	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Monitör	1 1	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı Monitör Tarayıcı	2 1 2 1	ZABITA AMİRLİĞİ
Bilgisayar Yazıcı Monitör	2 2 2	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ
Bilgisayar	8	

Yazıcı	5	AĞVA EK HİZMET BİNASI
Monitör	8	
Faks	1	
Fotokopi	1	
Toplam		
Bilgisayar	84	
Laptop	11	
Yazıcı	57	

3.2 Kullanılan Programlar

Tablo 4: Şile Belediyesi Hizmetlerinde Kullanılan Programlar

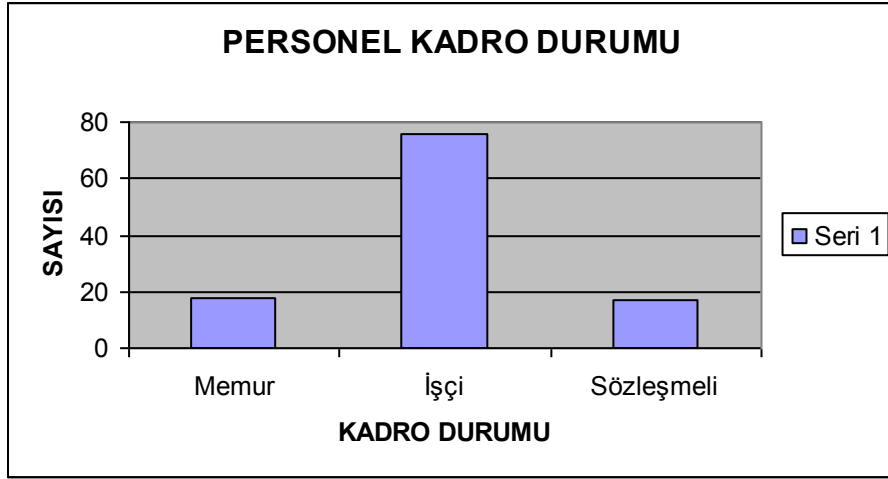
KULLANILAN PROGRAMLAR	KULLANAN BİRİM
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog. Personel Parmak izi Takip Prog. Multi-channel disk record system	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Winkent Belediye Otomasyon Prog.	İMAR VE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

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 Kadro Durumu:

Tablo 5: Şile Belediyesi Kadro Durum Çizelgesi

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzdesi
Memur	18	% 16
İşçi	77	% 69
Sözleşmeli	17	% 15
Toplam	112	% 100

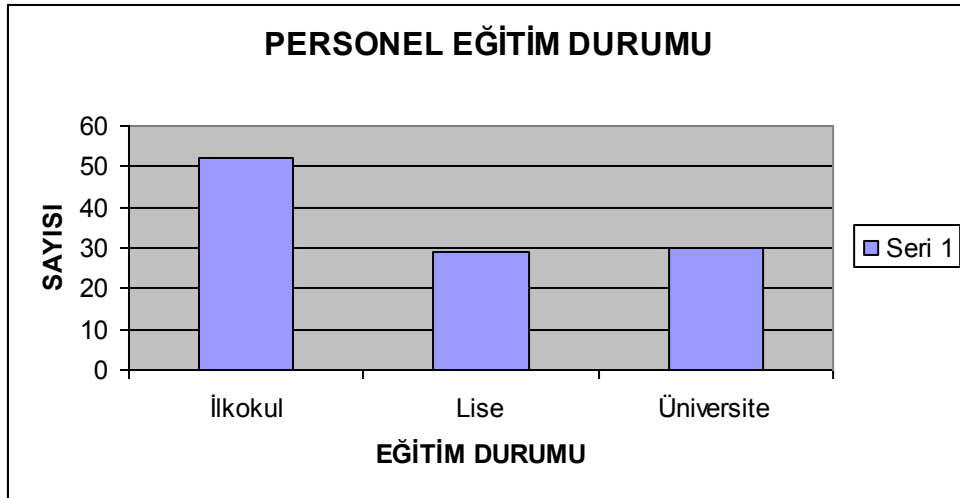


Grafik 1: Şile Belediyesi Personel Kadro Durumu

4.2 Eğitim Durumu:

Tablo 6: Şile Belediyesi Personeli Eğitim Çizelgesi

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
İlkokul	---	52	---	52
Lise	12	18	---	30
Üniversite	6	7	17	30

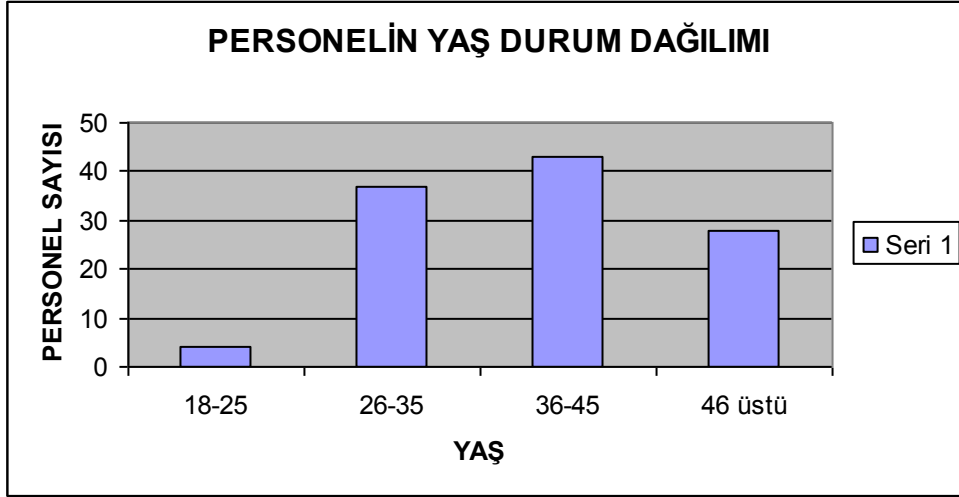


Grafik 2: Şile Belediyesi Personel Eğitim Durumu

4.3 Yaş Durumu:

Tablo 7: Şile Belediyesi Personel Yaş Çizelgesi

Yaş Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
18-25	---	1	3	4
26-35	2	21	14	37
36-45	13	31	---	43
46 üstü	3	24	---	28



Grafik 3: Şile Belediyesi Personel Yaş Durumu Dağılımı

5.SUNULAN HİZMETLER

5.1.) YAZI İŞLERİ VE İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

İdari Yönetim Yapısı:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü iş ve işlemlerini birlikte yürütmektedir. Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 şef ve 2 sekreteryaya ile hizmet verilmektedir. Şile 750 km2 alanı ile İstanbul'un en büyük ilçesidir. Yıl içerisinde değişik nüfus yoğunluğu ile Yönetimi ve İdari Sistemdeki İnsan Kaynaklarını önemli kılmaktadır. Şile Belediyesi Norm Kadrosunu oluşturarak, İlçemiz sosyo-ekonomik durumu dikkate alınarak her yıl Norm Kadro Çizelgesi güncellenmektedir.

Kurumsallaşma:

Belediyemizde kurumsallaşma ve Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları sürekli eğitim ile kalıcı hale getirilmektedir. Kurumsallaşmanın amacı, Belediye hizmetlerini yerine getirirken kişilerin varlığına bağımlı olmadan sürdürülmesi ve geliştirilmesini sağlayan bir yapı oluşturmaktır.

Belediyemizin tüm faaliyetlerini kapsayan misyon ve vizyonu doğrultusunda hedeflerini gerçekleştirirken, temel amacımız, kurumsallaşma ve toplam kalite yönetimini sürekli güncelleyerek genel politika haline getirmektir.

Tablo 8: 2009 Yılı Eğitim Programı

EĞİTİM ADI	SAAT	KATILACAKLAR NİTELİK	EĞİTİMCİ	KATILACAKLAR SAYISI	GRUP SAYISI	TARİH	YER
Resmi Yazışma Kuralları	1,5	Yazışma Yapan Personel	A.GÜLLÜCE	15	1	15.05.09	Meclis Salonu
Kabahatler Kanunu	4	Zabıta Personeli	S.KUNDAKÇI	7	1	26.05.09	Meclis Salonu
Bilgi Edinme Kanununu	4	Şefler, ilgili Personel	A.GÜLLÜCE	40	1	10.06.09	Meclis Salonu

5393 Sayılı Kanun	4	Tüm Personel	A.GÜLLÜCE	40	1	25.06.09	Meclis Salonu
Zabıta Yönetmeliği	4	Zabıta Personeli	S.KUNDAKÇI	7	1	20.07.09	Meclis Salonu
Planlama ve İmar Uygulamaları	4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personeli	M.ÜNVER	10	1	17.08.09	Meclis Salonu
Belediye Mevzuatı	4	İlgili Personeller	A.GÜLLÜCE	15	1	07.09.09	Meclis Salonu
Word, Excel ve Powerpoint	3	İlgili Personeller	M.ATEŞ	20	1	23.09.09	Meclis Salonu
Universal Programları	5	İlgili Personeller	M.ATEŞ	15	1	05.10.09	Meclis Salonu
Auto Cad	3	İlgili Personeller	E.BİNİCİ	15	1	19.10.09	Meclis Salonu
Net Cad	3,5	İlgili Personeller	E.BİNİCİ	15	1	02.11.09	Meclis Salonu
Photo Shop	3	İlgili Personeller	O.YILDIZ	15	1	16.11.09	Meclis Salonu
Web Tasarımı	5	İlgili Personeller	O.YILDIZ	15	1	07.12.09	Meclis Salonu
Fotoğraf Çekimi	3	İlgili Personeller	O.YILDIZ	15	1	14.12.09	Meclis Salonu
Toplantı Yönetimi, Zaman Yönetimi	4	İlgili Personeller	A.GÜLLÜCE	20	1	28.12.09	Meclis Salonu
TOPLAM	55						

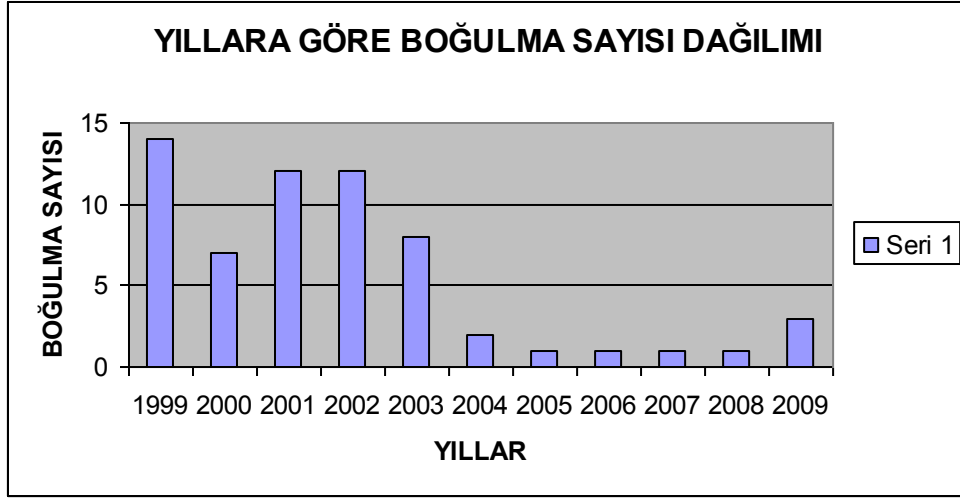
Güvenlik Önlemleri :

Belediyemiz Büyükşehir Belediyesi ile birlikte Şile’de boğulma vakalarını en aza indirmek için Türkiye’de ilk defa Dünya Standartlarında bir uygulama başlatılmıştır.70 cankurtaran, 4 doktor, 12 tıp teknisyeni, 4 kaptan ve kaptan yardımcısı, 4 ATV Operatörü, 4 ATV Operatör Yardımcısı, 4 adet jet ski sürücüsü, 4 adet Zodyak bot operatöründen oluşan ekipman ve 4 ATV, 4 Zodyak bot, 4 jet ski, 2 ambulansdan oluşan araç donanımı ile hizmet verilmiş ve boğulma sayısının en aza indirilmesi sağlanmıştır.

Tablo 9: Şile İlçesi Yıllara Göre Boğulma Sayıları

	ŞİLE MERKEZİ	KÖYLER	ŞİLE GENEL
YIL	BOĞULMA SAYISI	BOĞULMA SAYISI	
1998	8	30	38
1999	14	14	28

2000	7	15	22
2001	12	20	32
2002	12	18	30
2003	8	17	25
2004	2	11	13
2005	1	18	19
2006	1	17	18
2007	1	6	7
2008	1	3	4
2009	3	13	16



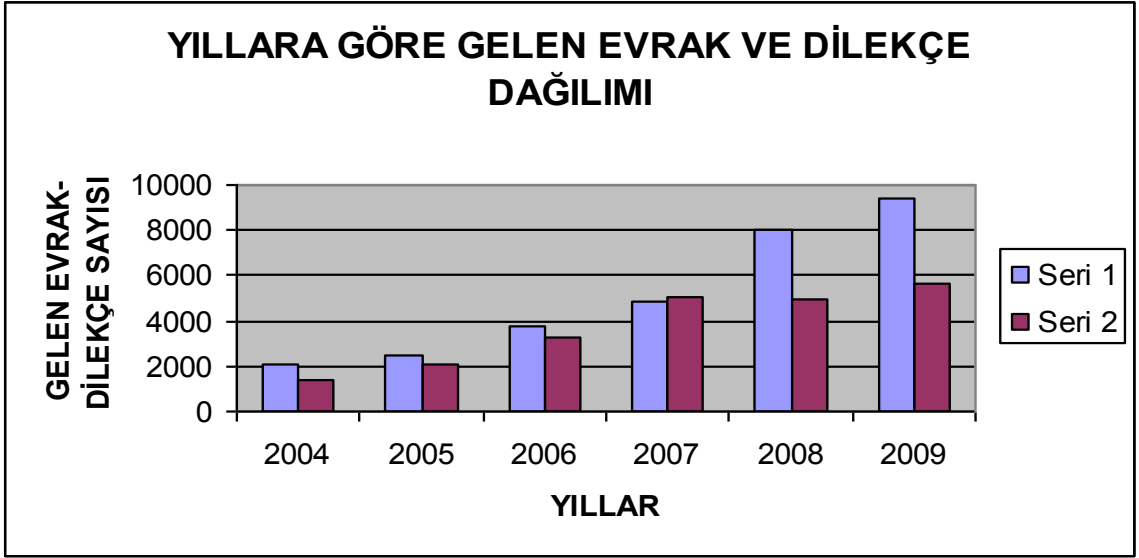
Grafik 4: Yıllara Göre Boğulma Sayısı.

Evrak Kayıt Masası İşlemleri :

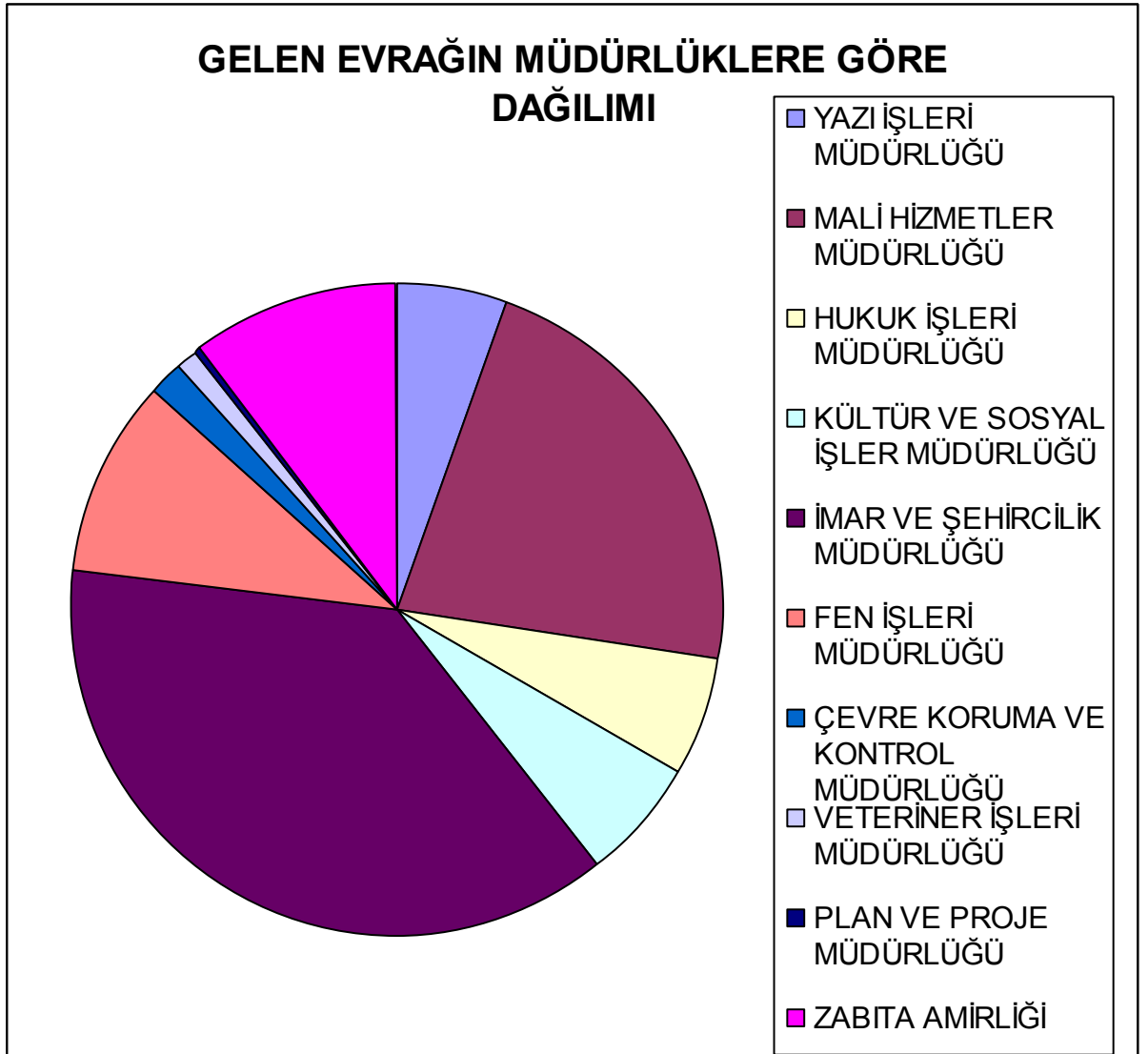
Gelen Evrak Kaydı :9367 Ad.

Giden Evrak Kaydı : 5212 Ad.

Gelen Dilekçe Kaydı : 5672 Ad.

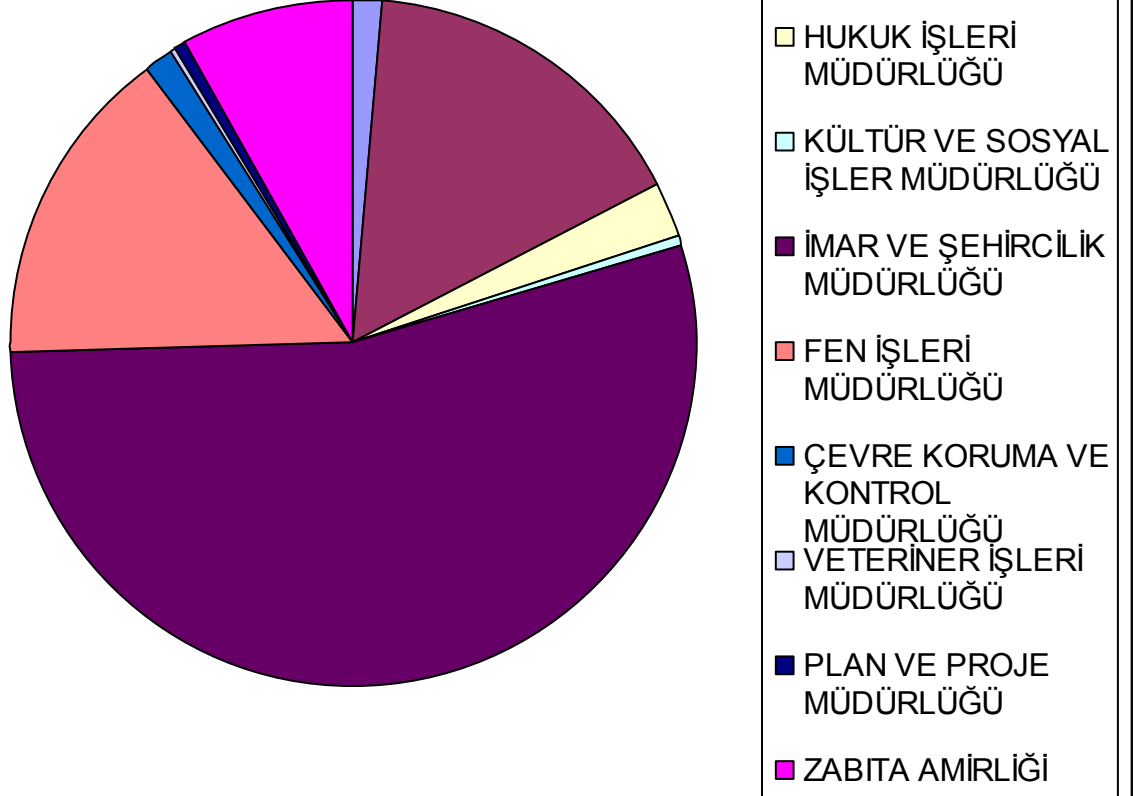


Grafik 5: Yıllara Göre Gelen Evrak ve Dilekçe Sayısı.



Grafik 6: Gelen Evrakın Müdürlüklere Göre Dağılımı

GELEN DİLEKÇENİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI



Grafik 7: Gelen Dilekçenin Müdürlüklere Göre Dağılımı

Meclis İşlemleri Masası:

Meclis Toplantıları 5393 sayılı Belediye kanununa göre her ay yapılmaktadır, Nisan Ayı Meclis Toplantısında; Müdürlüklere ait faaliyet raporları ile ihtisas komisyonlarıyla ilgili kararlar alınmaktadır. Mayıs Ayı Meclis Toplantısında Bütçe Kesin Hesabı ile ilgili kararlar alınmaktadır.

2009 Ocak Meclis Döneminin 05.01.2009 tarihinde yapılan 1. birleşiminde 4 adet karar,
2009 Şubat Meclis Döneminin 02.02.2009 tarihinde yapılan 1. birleşiminde 1 adet karar,
2009 Nisan Meclis Döneminin 07.04.2009 tarihinde yapılan 1. birleşiminde 6 adet karar,
2009 Mayıs Meclis Döneminin 04.05.2009 tarihinde yapılan 1. birleşiminde 3 adet karar,
2009 Mayıs Meclis Döneminin 08.05.2009 tarihinde yapılan 2. birleşiminde 2 adet karar,
2009 Haziran Meclis Döneminin 01.06.2009 tarihinde yapılan 1. birleşiminde 1 adet karar,
2009 Haziran Meclis Döneminin 05.06.2009 tarihinde yapılan 2. birleşiminde 1 adet karar,
2009 Temmuz Meclis Döneminin 06.07.2009 tarihinde yapılan 1. birleşiminde 8 adet karar,
2009 Temmuz Meclis Döneminin 10.07.2009 tarihinde yapılan 2. birleşiminde 3 adet karar,
2009 Eylül Meclis Döneminin 07.09.2009 tarihinde yapılan 1. birleşiminde 3 adet karar,
2009 Eylül Meclis Döneminin 11.09.2009 tarihinde yapılan 2. birleşiminde 1 adet karar,
2009 Ekim Meclis Döneminin 13.10.2009 tarihinde yapılan 1. birleşiminde 2 adet karar,
2009 Aralık Meclis Döneminin 07.12.2009 tarihinde yapılan 1. birleşiminde 8 adet karar,
2009 Aralık Meclis Döneminin 11.12.2009 tarihinde yapılan 2. birleşiminde 1 adet karar,
alındı.

Buna göre; 1 yıllık Meclis toplantıları;

2009 Yılı Ocak Meclis Toplantısı	:	4 Ad. Karar
2009 Yılı Şubat Meclis Toplantısı	:	1 Ad. Karar
2009 Yılı Nisan Meclis Toplantısı	:	6 Ad. Karar
2009Yılı Mayıs Meclis Toplantısı	:	6 Ad. Karar
2009Yılı Haziran Meclis Toplantısı	:	2 Ad. Karar
2009 Yılı Temmuz Meclis Toplantısı:		11 Ad. Karar
2009 Yılı Eylül Meclis Toplantısı	:	5 Ad. Karar
2009 Yılı Ekim Meclis Toplantısı	:	2 Ad. Karar
2009 Yılı Aralık Meclis Toplantısı	:	9 Ad. Karar

Toplam olarak bu toplantılarda 46 Ad. Karar alınmıştır.

Belediye Encümeni İşlemleri Masası:

Belediyemiz Encümen Üyeleri bir Başkan, iki seçilmiş ve iki müdür olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır. Encümenimize tüm müdürlüklerden çeşitli konulu evraklar

gelir, encümen sekreteryası, gelen dosyaları gündemine alır ve toplantıya sunar. Toplantıda konular tek-tek görüşülerek kararlar alınır. Alınan kararlar sekreteryaya tarafından yazılır ve ilgili müdürlüklerine gönderilir.

07-28 Ocak	2009 Tarihleri arasında	09 Ad. Karar
04-25 Şubat	2009 Tarihleri arasında	24 Ad. Karar
04-11 Mart	2009 Tarihleri arasında	03 Ad. Karar
08-22 Nisan	2009 Tarihleri arasında	28 Ad. Karar
13-20 Mayıs	2009 Tarihleri arasında	31 Ad. Karar
03-24 Haziran	2009 Tarihleri arasında	41 Ad. Karar
01-29 Temmuz	2009 Tarihleri arasında	55 Ad. Karar
05-26 Ağustos	2009 Tarihleri arasında	22 Ad. Karar
02-30 Eylül	2009 Tarihleri arasında	42 Ad. Karar
07-28 Ekim	2009 Tarihleri arasında	14 Ad. Karar
04-25 Kasım	2009 Tarihleri arasında	75 Ad. Karar
02-30 Aralık	2009 Tarihleri arasında	29 Ad. Karar

Toplam olarak bu toplantılarda 373 Ad. Karar alınmıştır.

Evlendirme Memurluğu:

Gerçekleşen Akit :130

Verilen Aile Cüzdanı :130

- Memurların sicil raporları değerlendirildi, sicil ortalaması 90 ve daha yukarı olan personellere 1 kademe verildi.
- Memurların özlük işlemleri (kademe ilerlemeleri, derece terfileri, sicil karnesi girişleri, yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz izinleri, Sosyal sigorta, Bağ-kur hizmet intibakları, tahsil intibakları, hizmet belgeleri askerlik borçlanmaları, mahkeme yazışmaları, pasaport işlemleri) yapıldı.
- Teknik Hizmetler sınıfında yer alan personelin Özel hizmet olurları düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- Belediyemizde staj yapmak isteyen 16 öğrenci Fen İşleri ve Mali Hizmetler, Yazı İşleri, Kültür ve Sosyal İşler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde ve Zabıta Amirliğinde görevlendirildi.
- Valilik, Kaymakamlık, Bakanlık, TODAİE ve diğer kurumlardan gelen anket, form ve çizelgeler ile resmi kurumlara rutin olarak gönderilmesi gereken çizelge ve formlar düzenlenerek gönderildi.
- Her ay işçi bildirimleri Çalışma Bakanlığı ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne gönderildi.
- Her ay İş Kurumuna İş Gücü Çizelgeleri gönderildi.
- Sosyal Sigortalar Kurumu ile yapılan yazışma işlemleri, müdürlükler arası görevlendirme işlemleri, işçilere ait disiplin işlemleri yapıldı.
- Dilekçe ve muhtelif evraklara cevap verildi.
- Müdürlüklerden gelen yevmiye cetvelleri ve yıllık izin çizelgelerinin kontrol işlemleri yapıldı.
- Belediyemiz bünyesinde 5393 Sayılı Kanununun 49. maddesi gereğince 6 Mühendis, 2 Tekniker, 2 Programcı, 2 Sağlık Memuru, 1 Avukat, 1 Şehir Plancısı, 1 Fotoğrafçı, 1 Çözümleyici, 1 Eğitimci, 1 Veteriner Hekim sözleşmeli personel olarak istihdam edildi.

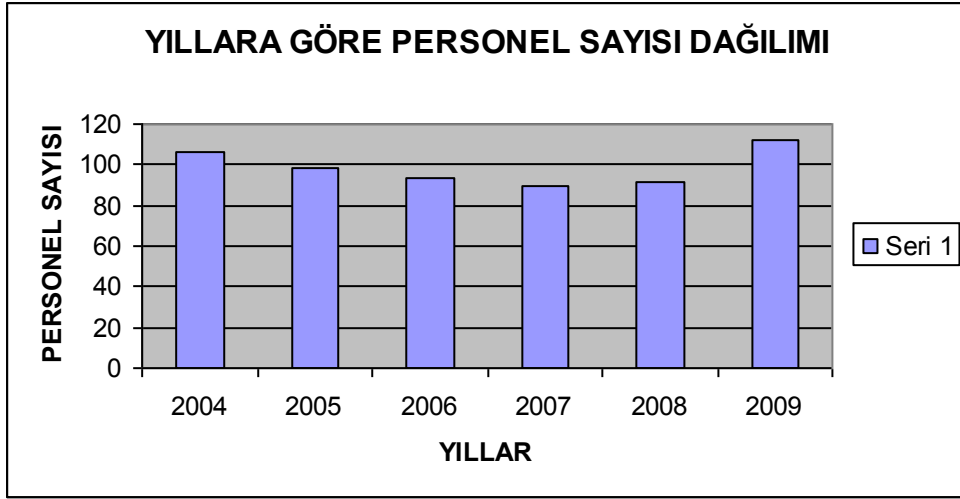
- Belediyemiz ISO 9001-2000 belgesi aldı.
- Belediyemiz ile İŞKUR İl Müdürlüğü arasında yapılan protokolle Şile’de 3 ay süre ile 100 kişi istihdam edildi. Toplum Yararına Çalışma Programı çerçevesinde Şile ve Ağva’da bulunan parkların bakımı ve peyzajı yapıldı. Çevre bakımı ve temizliği yapıldı.

Tablo 10: İlçemizde TYÇP kapsamında çalışan işçi sayısı

ŞİLE		AĞVA	
KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
34	27	13	24

Tablo 11: Şile Belediye Başkanlığı Personel Durum Çizelgesi

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



Grafik 8: Yıllara Göre Personel Sayısı.

Tablo 12:2002 - 2009 Dönemi Personel Hareketleri

PERSONEL SAYISI							
YIL	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
MEMUR	28	29	29	19	16	14	18
KADROLU İŞÇİ	28	28	28	24	61	62	77
GEÇİCİ İŞÇİ	50	59	45	42	---	---	---
SÖZLEŞMELİ PERSONEL				6	13	15	17

MEMURLAR							
YIL	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
AÇIKTAN ATAMA (4576 S.K.)	-	-	-	-	-	-	-
NAKLİ GELEN	-	4	4	1	-	1	1
5747 SAYILI KANUN GEREĞİ ATANAN	-	-	-	-	-	-	4
NAKİL GİDEN	-	2	2	-	2	-	-
EMEKLİ	-	-	-	-	-	2	1

DİĞER (İstifa - Vefat)	-	-	-	-	-	-	1
AÇIKTAN VEKİL ATAMA	-	-	-	-	-	-	-
MEMURİYETTEN MEN	-	-	-	-	-	-	-

KADROLU İŞÇİLER							
YIL	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
EMEKLİ	2	-	-	3	-	3	1
VEFAT	-	-	-	-	-	-	-
İSTİFA	-	-	-	-	-	-	-
ALINAN (Özürlü, Eski Hükümlü)	-	-	-	-	-	-	-
İHBARLI İŞ AKDİ FESH	-	-	-	-	-	-	-

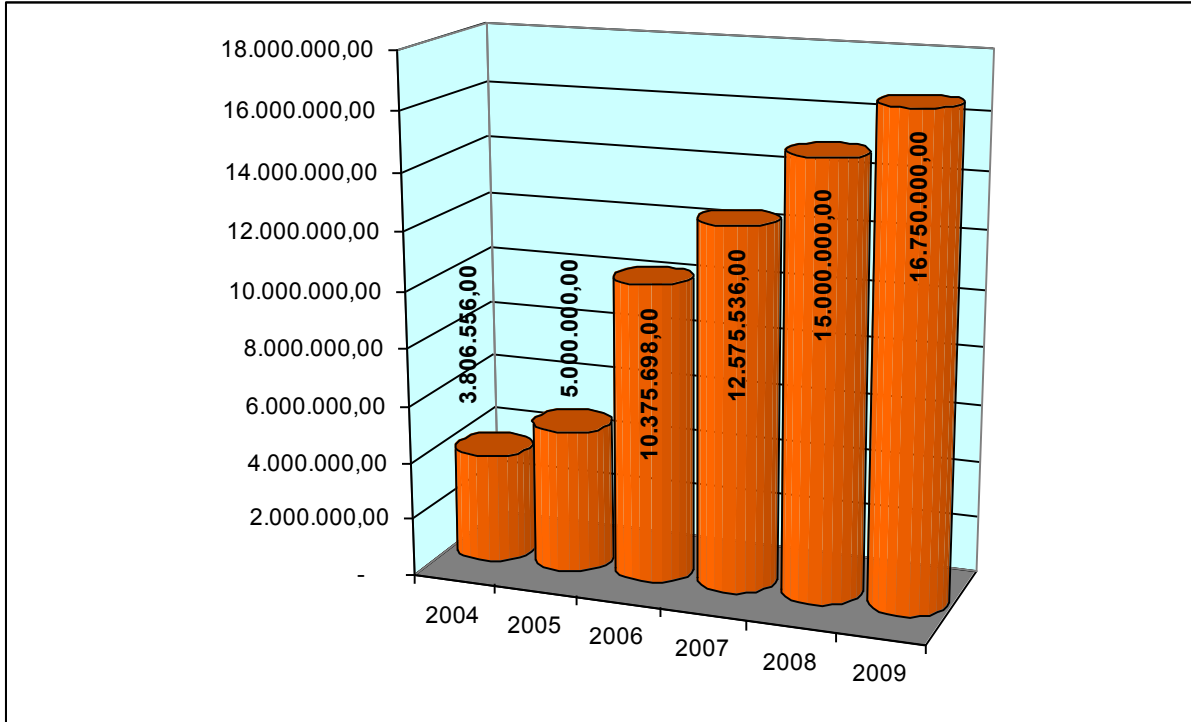
5.2-) MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2009 MALİ YILI BÜTÇE DÖNEMİ VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

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

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

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



Grafik 7: Yıllar İtibariyle Bütçe Değerleri

2009 MALİ YILI BÜTÇE GELİR BİLGİLERİ

2009 Yılı Bütçesinde; 7.532.000,00 TL Vergi Gelirleri, 2.297.000,00 TL Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 2.550.000,00 TL Alınan Bağış ve Yardımlar, 4.042.000,00 TL Diğer Gelirler, 506.000,00 TL Sermaye Gelirleri, (-)177.000,00 TL Ret ve İadeler olmak üzere Bütçe Gelir Toplamı olarak 16.750.000,00 TL Gelir tahmini yapılmıştır.

Tablo 13: 2009 Mali Yılı Bütçe Gelir Çeşitleri

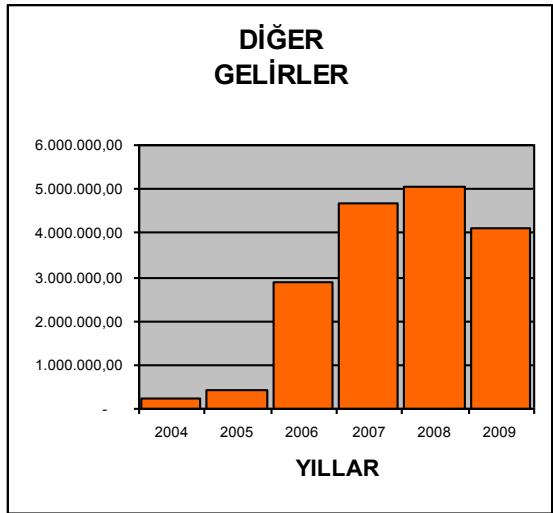
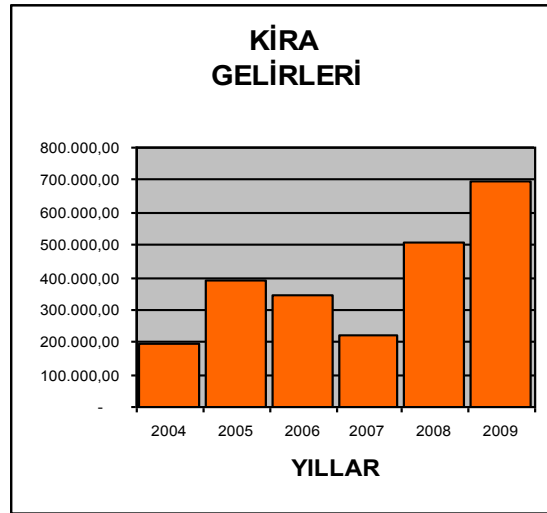
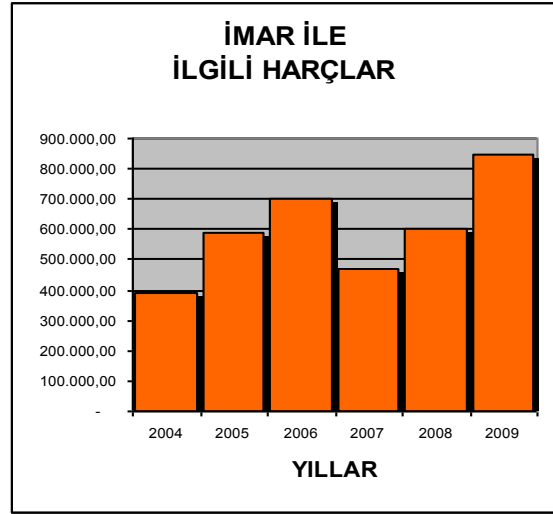
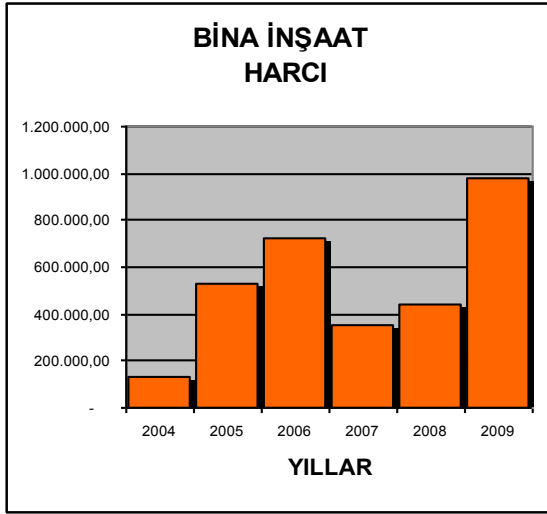
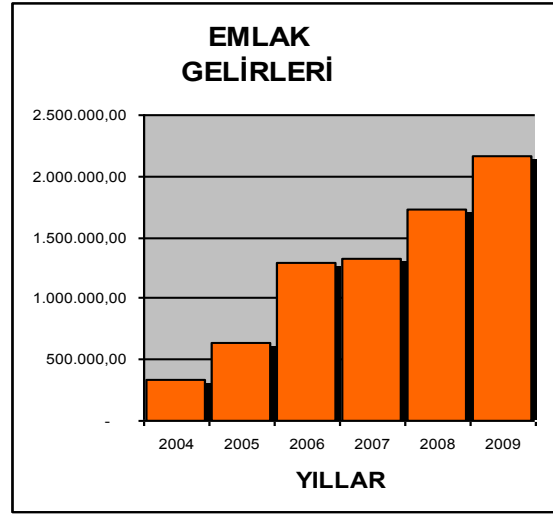
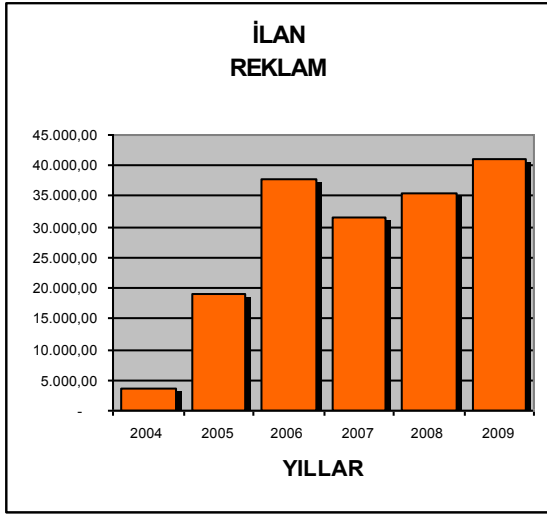
AÇIKLAMA	2009 YILI
VERGİ GELİRLERİ	7.532.000,00
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	4.500.000,00
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	1.176.000,00
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER, SANAI DİŞİ VE ARIZİ SATIŞLAR	1.840.000,00
DİĞER VERGİLER	16.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	2.297.000,00
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	495.000,00
KURUMLAR HÂSILATI	102.000,00
KİRA GELİRLERİ	1.700.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.550.000,00
HAZİNE YARDIMI	250.000,00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	2.300.000,00
DİĞER GELİRLER	4.042.000,00
FAİZ GELİRLER	350.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	2.062.000,00
PARA CEZALARI	1.550.000,00
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	80.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	506.000,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	501.000,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	2.000,00
RED VE İADELER (-)	(-)177.000,00
GENEL TOPLAM	16.750.000,00

Tablo 14: 2009 Mali Yılı Bütçe Gerçekleşme Tutarları

GELİR ÇEŞİDİ	GELİR MİKTARI
VERGİ GELİRLERİ	4.606.152,67
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	776.716,47
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.399.432,00
DİĞER GELİRLER	1.970.104,29
SERMAYE GELİRLER	83.419,33
TOPLAM	8.835.824,76

Tablo 15: 2009 Mali Yılı Başlıca Gelirler

BİNA VERGİSİ	996.851,43
ARSA VERGİSİ	1.068.177,11
ARAZİ VERGİSİ	95.734,48
Ç.T.V.	265.214,28
HABERLEŞME VERGİSİ	53.385,99
ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	45.133,43
İLAN REKLAM VERGİSİ	41.064,05
BİNA İNŞAAT HARCİ	975.940,94
İŞGAL HARCİ	101.592,50
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	26.328,00
DİĞER HARÇLAR	868.333,34
TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	693.127,38
İDARİ PARA CEZALARI	70.581,50
DİĞER VERGİ CEZALARI	707.728,75
DİĞER GELİRLER	2.826.631,58
TOPLAM	8.835.824,76



Grafik 9: Yıllar İtibariyle Gelirlerin Dağılımı

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

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

GİDERLER

2009 YILI GİDER BÜTÇESİ:

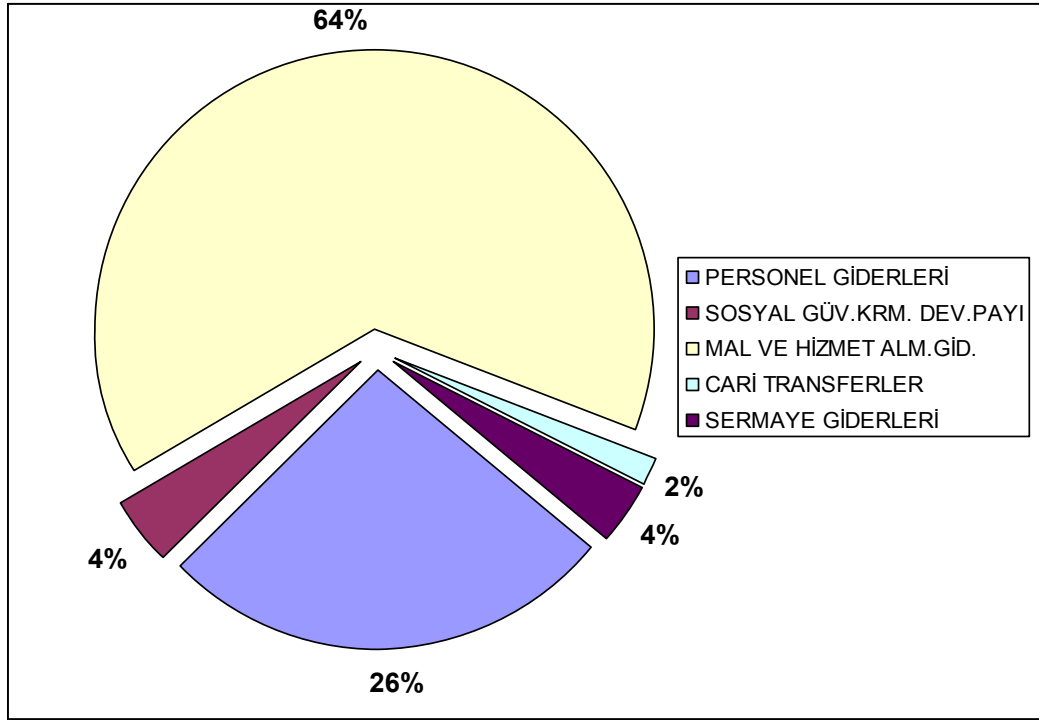
Tablo 16: Gider bütçesinde kurumsal kodlaması yapılan birimlerin fonksiyonel kodlamasının birinci düzeyi;

Kodu	AÇIKLAMA	TL, Kr
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.082.847,00
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	-
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	183.521,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	-
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.988.533,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	6.323.061,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	62.009,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	2.110.029,00
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	-
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	-
	GENEL TOPLAM	16.750.000,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)			
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	34	İSTANBUL
	III	31	ŞİLE
Kodu	AÇIKLAMA		2009 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ		2.820.051,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		432.213,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		10.081.695,00
04	FAİZ GİDERLERİ		1,00
05	CARİ TRANSFERLER		415.003,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		1.850.022,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ		-
08	BORÇ VERME		-
09	YEDEK ÖDENEKLER		1.777.501,00
	GENEL TOPLAM		16.750.000,00

Tablo 17: 2009 Mali Yılı Müdürlükler Bütçesi ve Gerçekleşme Tutarları

KODU	FAALİYET BÖLÜMÜ	BÜTÇE İLE KONAN (TL)	HARCANAN (TL)
46 34 31 02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.063.232,00	383.417,61
46 34 31 10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	299.028,00	680.530,31
46 34 31 18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.177.017,00	1.586.451,97
46 34 31 30	ÇEVRE MÜDÜRLÜĞÜ	2.988.533,00	2.665.898,46
46 34 31 31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.429.543,00	4.551.684,52
46 34 31 32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	893.518,00	225.565,33
46 34 31 33	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MD	2.110.029,00	1.194.478,72
46 34 31 34	MALİ HİZMETLER MÜD.	2.455.536,00	414.206,84
46 34 31 24	HUKUK İŞLERİ MÜD.	88.034,00	99.935,38
46 34 31 35	VETERİNER İŞLERİ MÜD.	62.009,00	14.106,79
46 34 31 36	ZABITA AMİRLİĞİ	183.521,00	194.063,97
	TOPLAM	16.750.000,00	12.010.339,90



Grafik 10: 2009 yılı bütçe gerçekleşme tutarı 12.010.339,90 TL olup giderler dağılımı yukarıdaki grafikte gösterilmiştir.

İlgili birimler, vatandaşlar ve kurumlardan Gelen Evrak olarak toplam 2035 adet evrak/dilekçe kayıt altına alınmış ilgili makam ve birimlerce gerekli işlemler yapılmıştır.

2009 yılı içerisinde 2.020 adet Ödeme Emri Belgesi, 1.294 adet Gelir Muhasebe işlem fişi düzenlenmiş, kontrolü gerçekleştirildikten sonra Muhasebe kayıtlarına alındığı görülmüştür.

2009 Mali Yıl içerisinde yapılan giderler olarak:

PERSONEL GİDERLERİ :Kurum bünyesinde çalışan personelin (memur, işçi, sözleşmeli personel, stajyer öğrenci) maaş, ikramiye, huzur hakkı vs. ödemelerin TOPLAMI 3.159.654,70 TL dir. 2009 Yılı Personel Giderlerinin toplam bütçeye oranı % 19 'dur

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ: Kurum bünyesinde çalışan personelin (memur, işçi, sözleşmeli personel) Sosyal Güvenlik Kurumlarına ödenen prim giderleri olarak TOPLAMI 472.160,23 TL

TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MAZLEME ALIMLARI: Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler olarak 2009 yılında Kırtasiye, Büro Malzemeleri, Periyodik Yayın Alımları, Baskı Cilt Alımları, Akaryakıt Ve Yağ Alımları, Elektrik Tüketim Alımları, Temizlik Malzemesi Alımları, Su Giderleri, Giyim Kuşam Ve Tören Malzemeleri Alımları, Tıbbi Ve Özel Malzeme ve Diğer Tüketim Mal ve Malzeme alımları olarak yapılan ödemelerin TOPLAMI 1.347.792,06 TL

YOLLUKLAR: Kurum tarafından görevlendirilen personele ait seminer, ulaşım ve konaklama hizmetleri olarak yapılan harcırah ödemeleri TOPLAMI 3.727,67 TL

GÖREV GİDERLERİ : Kurumca Mahkeme Harç ve Giderleri, Ödenecek Vergi Resim ve Harç Giderleri, Beyiye ve Yasal Giderler ve Diğer Görev Giderleri olarak TOPLAM: 97.085,24 TL

HİZMET ALIMLARI : Kurum tarafından yıl içerisinde Müşavir Firma ve Kişilere, Bilgisayar Yazılım ve Donanım Alımları, Müteahhitlik Hizmetleri, Harita Yapım Ve Alım Giderleri, Haberleşme Giderleri, Taşıma Giderleri, Geçiş ve Taşıma Giderleri, Sigorta Giderleri, İş Makinesi Kiralama Giderleri, Hizmet Binası Kiralama Giderleri ve Diğer Hizmet Giderleri olarak TOPLAM 4.145.690,46 TL

TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN FESTİVAL,ETKİNLİK GİDERLERİ :Resmi tören, kutlama, bayram münasebetleri, ilçemize gelen misafir ve konukların ağırlanması, festival organizasyon giderleri, Ramazan Etkinlikleri gibi giderler TOPLAMI 643.190,58 TL

MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ: Büro ve İşyeri Mal, Teçhizat, Avadanlık ve Yedek Parça Alımları, Taşınır Malların Bakım Ve Onarım, Makine Ve Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri olarak TOPLAM 1.243.855,92 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 259.008,83 TL

HANE HALKINA YAPILAN YADIMLAR: Kurum tarafından verilen öğrenci bursları, sağlık ve yiyecek amaçlı yardım ödemeleri, olarak TOPLAM 63.300,46 TL

GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR: Kurumun İller Bankası tarafından kesilen paylar olarak TOPLAMI 83.625,62 TL

MAMUL MAL ALIMLARI: Büro ve İşyeri Mefruşat Alımları, Avadanlık, Taşıt Alımları, Yayın Alım ve Yapımları TOPLAMI 52.402,00 TL

GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ: Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler, Malzeme Giderleri (İnşaat, Elektrik Tesisatları vs.), Taşıma Giderleri, Enerji Haberleşme Giderleri, Kamulaştırma Bedeli, Müteahhitlik Giderleri olarak TOPLAM 25.960,00 TL

GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ: Proje, Müşavirlik, İnşaat ve Elektrik Malzemesi Giderleri, Taşıma Giderleri, Haberleşme Giderleri vb. giderler toplamı olarak TOPLAM 371.109,94 TL

GÖREV ZARARLARI : Belediye bünyesinde çalışan memurlarına emekli sandığı ödemeleri vb. ödemelerinin gecikme zammı ödemeleri TOPLAM 41.776,19 TL sı Muhasebe işlemlerinde gider olarak kayıt altına alınmıştır.

Tablo 18: 2009 Mali Yılı Giderleri

PERSONEL GİDERLERİ	3.159.654,70
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ	472.160,23
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.347.792,06
YOLLUKLAR	3.727,67
GÖREV GİDERLERİ	97.085,24
HİZMET ALIMLARI	4.145.690,46
TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FESTİVAL, ETKİNLİK GİDERLERİ	643.190,58
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.243.855,92
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	259.008,83
HANE HALKINA YAPILAN YARDIMLAR	63.300,46
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	83.625,62
MAMUL MAL ALIMLARI	52.402,00
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	25.960,00
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	371.109,94
GÖREV ZARARLARI	41.776,19
TOPLAM	12.010.339,90

5.3-) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ

RUHSAT – İSKÂN BÜROSU
DURUM BÜROSU
YAPI KONTROL BÜROSU
PROJELENDİRME BÜROSU
EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BÜROSU
ARŞİV BÜROSU

EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BÜROSU

- ❖ Müdürlüğümüze Vatandaşlar Tarafından Ve Resmi Kurumlardan Gelen Yazılı Başvuru Ve Dilekçelerin Yazılı Olarak Cevaplandırılması.
- ❖ Bütün Bunların Yanında Günlük, Aylık Ve Üç Aylık Sürelerle Periyodik Olarak Gerekli İdarelere Yazışmalar Yapılmakta, Belediye Başkanlığı Tarafından Havale Edilen Resmi Ve Şahsi Yazışmalar Değerlendirilerek Gereğinin Yapılması.
- ❖ İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü E – Mail Hesabına Gelen Elektronik Postaların Takibi Ve Cevaplandırılması
- ❖ Telefon Trafikinin Yönlendirilmesi
- ❖ Müdürlüğümüze Şahsen Başvuruda Bulunan Vatandaşların Doğru Olarak Yönlendirilmesi
- ❖ Win – Kent Programı Kullanılarak Tahakkuk Ve Gelen Evrak Kaydı Tutulması

2009 - 2010 YILLARI ARASINDA 4500 ADETTE DAHA FAZLA EVRAK KAYIT
GİRDİSİ YAPILMIŞTIR

DURUM BÜROSU

- ❖ Müdürlüğümüze Vatandaşlar Tarafından Ve Resmi Kurumlardan Gelen Yazılı İmar Durumu Başvurularının Yazılı Veya İmar Planları Işığında Çizilerek Hazırlanması İşini Gerçekleştirilmesi.
- ❖ Tevhid – İfraz – Kamu Terki – İhdas – Parselasyon Düzenlemesi V.S. İşlemlerin Encümen Folyelerinin Onaylanarak Encümen Kararı Alınması Üzere Belediye Encümenine Havalesinin Yapılması.

Tablo 19: İmar Kanununun 18. maddesine göre yapılan parselasyon düzenlemeleri

ŞİLE UYGULAMALAR	ALANI	ENCÜMEN KARARLARI	UYG.SINIRI KAD.KONTROL
BALİBEY HASTANE ALANI	26 ha	+	+
AHMETLİ TOPLU KONUT	10 ha	+	+
ÇAVUŞ 70 ADA	7 ha	+	+
YENİKÖY DERESİ 1. VE 2. BÖLGE	55 ha	+	+
ÇAYIRBAŞI KÜÇÜK SANAYİ ALANI	113408.00 m		
YENİKÖY DERESİ 1. VE 2. BÖLGE	TAPULAR DAĞITILİYOR		
BALİBEY HASTANE ALANI	TAPULAR DAĞITILİYOR		
ÇAVUŞ 70 ADA	TAPULAR DAĞITILİYOR		
AHMETLİ TOPLU KONUT	TAPULAR DAĞITILİYOR		
ÇAYIRBAŞI KÜÇÜK SANAYİ ALANI	TAPULAR DAĞITILİYOR		

RUHSAT – İSKAN BÜROSU

- ❖ Yapı Ruhsatı,
 - ❖ Yapı Yıkım Ruhsatı
 - ❖ İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi)
 - ❖ Proje Tescil İşlemleri
 - ❖ Proje Müellif kayıtları
 - ❖ Saha Kontrolü
 - ❖ Yapı Kontrolü
 - ❖ Yapı Denetimi
 - ❖ Beyaz Masa Şikayetleri
-
- ❖ Ruhsat alınan binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak inşa edilip edilmediğinin kontrol edilmesi.
 - ❖ Belediyemiz yerleşik ve mücavir saha içerisinde bulunan yapıların, her safhasında (1,2,3 ve 4 nolu hak edişler ile iş bitirme aşamalarında) kontroller yapılması.
 - ❖ Belediyemizce hazırlanan ve Büyükşehir Belediyesine sunulan yatırım programı kapsamındaki dosyalara teknik ve proje desteği yapılması.
 - ❖ Belediyemizce kurulan “ Beyaz Masa “ dan gelen talep ve şikayetler yerinde incelenerek ilgisine beyaz masa yada yazışma yoluyla iletilmesi.
 - ❖ Bütün bunların yanında günlük, aylık ve üç aylık sürelerle periyodik olarak gerekli idarelere yazışmalar yapılmakta, Belediye Başkanlığı tarafından havale edilen resmi ve şahsi yazışmalar değerlendirilerek gereği yapılması.
 - ❖ 1.) 2009 Yılından bu güne kadar 273 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir. (136189,725m²)

- ❖ 2.) 2009 Yılından bu yana yaklaşık olarak 74 adet (İskan) Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir. (40591,04 m²)

Tablo 20: 2009 – 2010 Yılları Ruhsat Detayları

YILLAR	RUHSAT ADEDİ	RUHSAT m ²
2009	224	96122.50 m ²

YAPI KONTROL BÜROSU

- ❖ Şile Merkez Ve Merkeze Bağlı Köylerde Ruhsatsız Ve Kaçak Olarak Yapılan Yapılar Hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununa Göre (32. Ve 42. Maddeler) İşlemlerinin Yapılması.
- ❖ Ruhsatsız Olarak Yapılan İnşaatların Ruhsata Bağlanması Hususunda Takibatın Yapılması.
- ❖ Arazi Kontrollerinin Yapılması.
- ❖ Halk Güvenliği Açısından Tehlike Arz Eden Yapıların Tespit Edilmesi

KAÇAK YAPILARLA MÜCADELEDE UYDU VERİLERİ KULLANILMAKTADIR...

PROJELENDİRME BÜROSU

İlçemiz sınırları içerisinde gerek yeni tasarım projeleri gerekse Şile Kentsel Dokusunu yansıtan tarihi eserlerin rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri sürdürülmektedir. Proje safhası bitmiş, uygulanmakta olan veya uygulaması tamamlanmış tasarımların yanı sıra, tasarım aşaması devam etmekte olan ve tasarlanması planlanan bir çok proje mevcuttur.

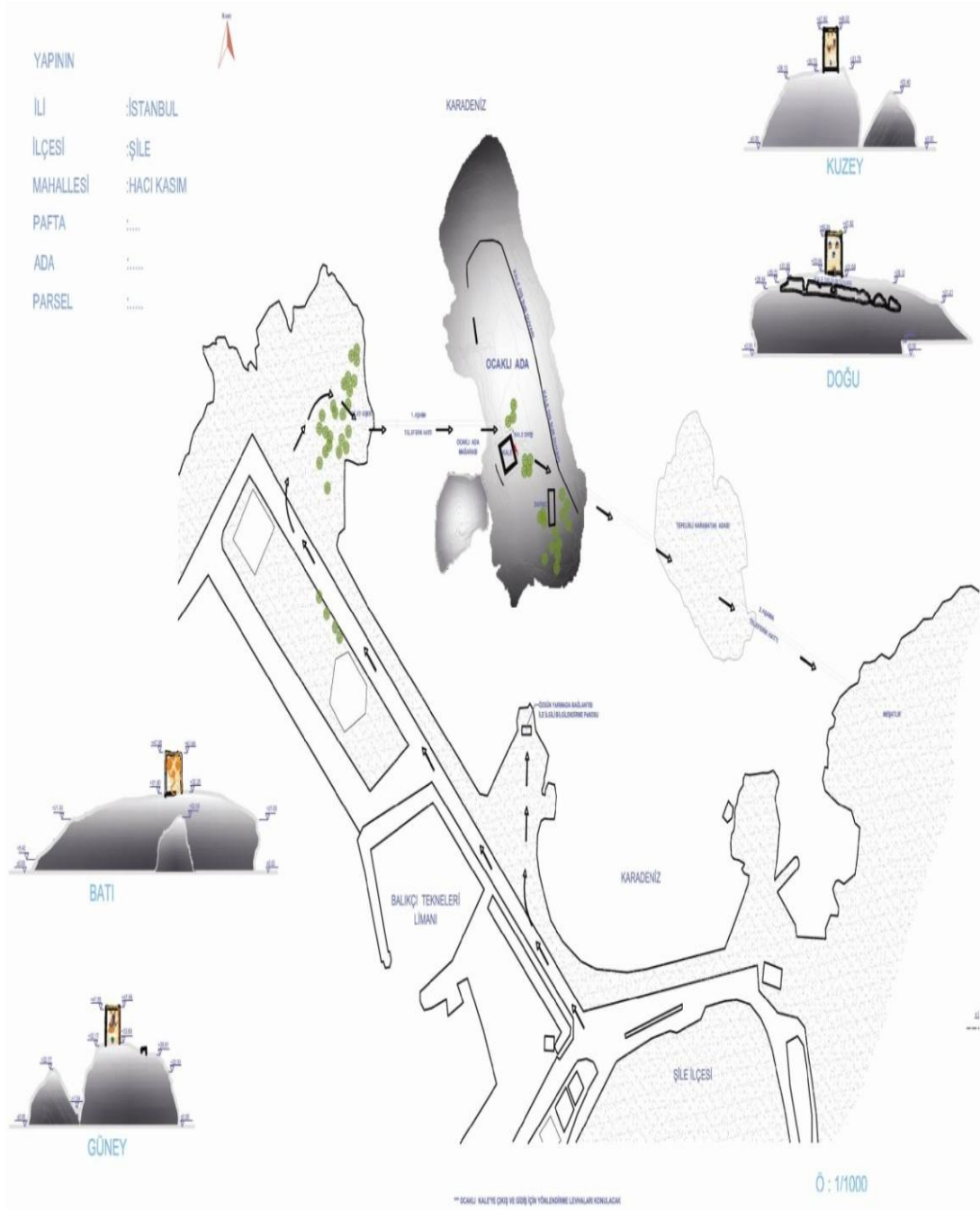
Projelerde temel tasarım ilkesi; doğal ve kültürel zenginliği tarihi dokusuyla buluşturan Şile'mizde, ilçe kentsel dokusuna uygun kararlar almak ve uygulamaya sokmaktır.

ŞİLE OCAKLI KALE

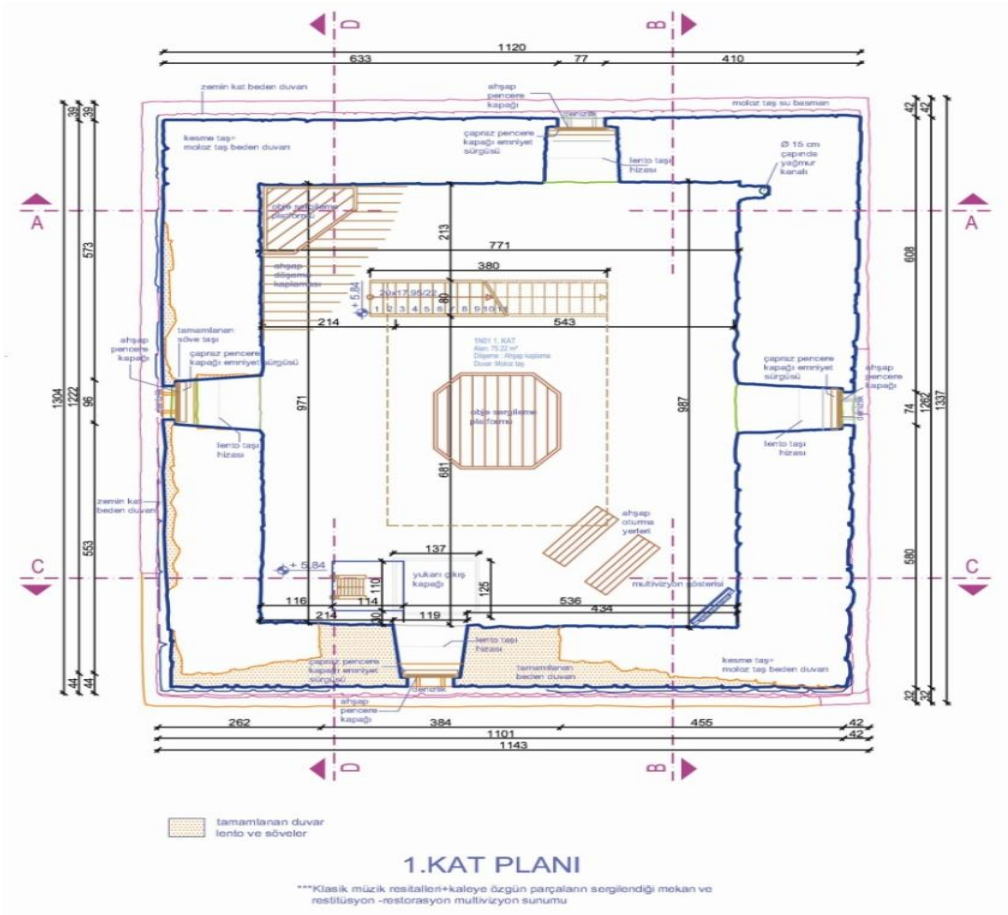
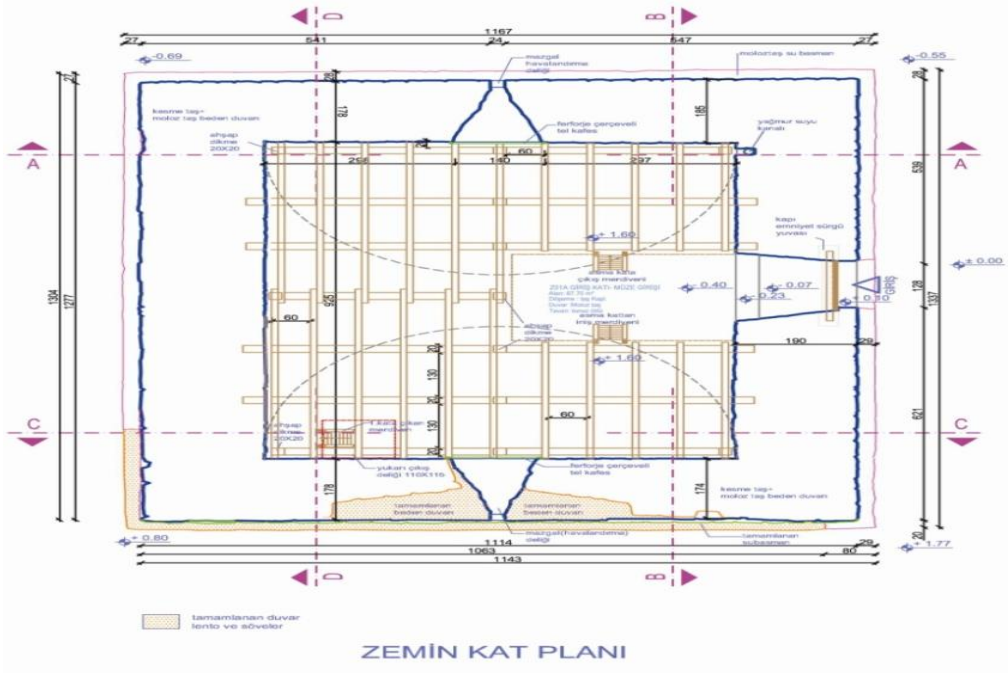
Şile Ocaklı Kalesi günümüze kadar birçok medeniyetin çeşitli amaçlarla kullanmış olduğu bir Ortaçağ yapısıdır. Mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait Şile Ocaklı Kalesi yıkılma tehlikesiyle karşı karşıyadır. Belediyemiz tarafından restorasyon amaçlı projelendirme çalışmaları iki senedir devam ettirilmekte olup, Bimtaş A.Ş. ile hazırlanan rölöve restorasyon ve restitüsyon projeleri ilgili Koruma Kuruluna onay için sunulmuştur. Rölöve projesi Koruma Kurulu tarafından onaylanmış olup, restitüsyon ve restorasyon projelerinin onayı için mülkiyet hakkına haiz olmak veya tasarrufta bulunulabilecek şekilde tahsis şartı önkoşul olarak getirilmiştir. Tahsis talebimiz iki senedir neticelenmediğinden proje süresi gecikmiş olup, ara çözüm olarak restitüsyon ve restorasyon projelerini İstanbul Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü kanalıyla Koruma Kuruluna sunulması sağlanmıştır.



Şekil 5: Şile Ocaklı Kale



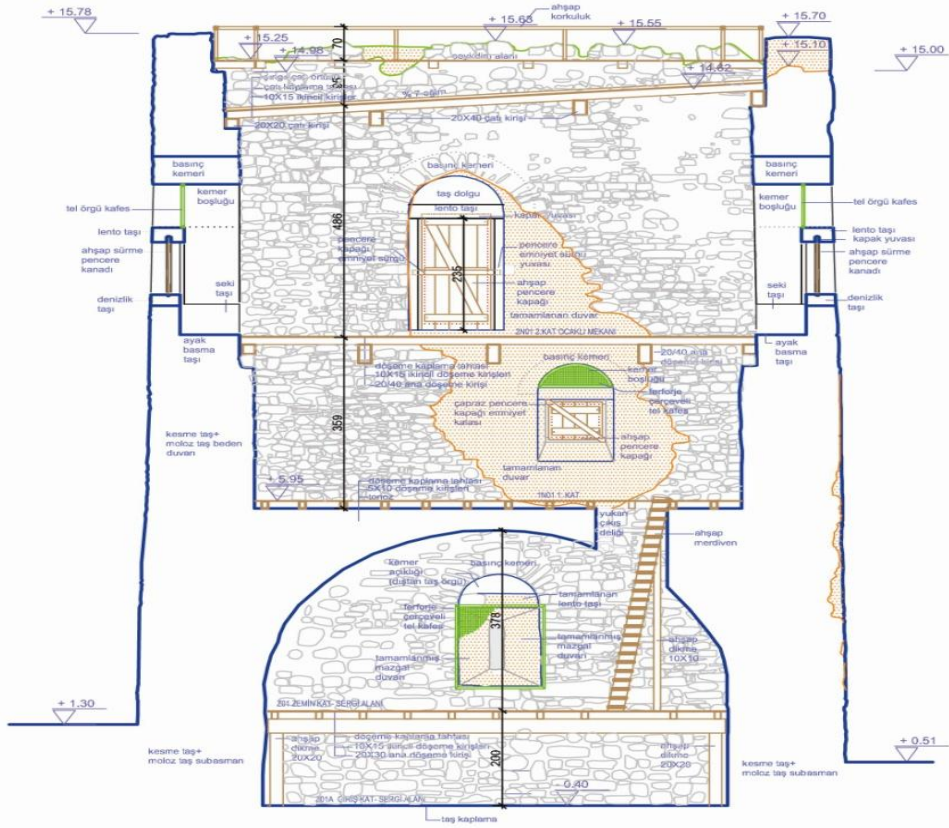
Şekil 6: Şile Ocaklı Kale Projesi



Şekil 7: Şile Ocaklı Kale Projesi



B-B KESİTİ (DOĞU İÇ)



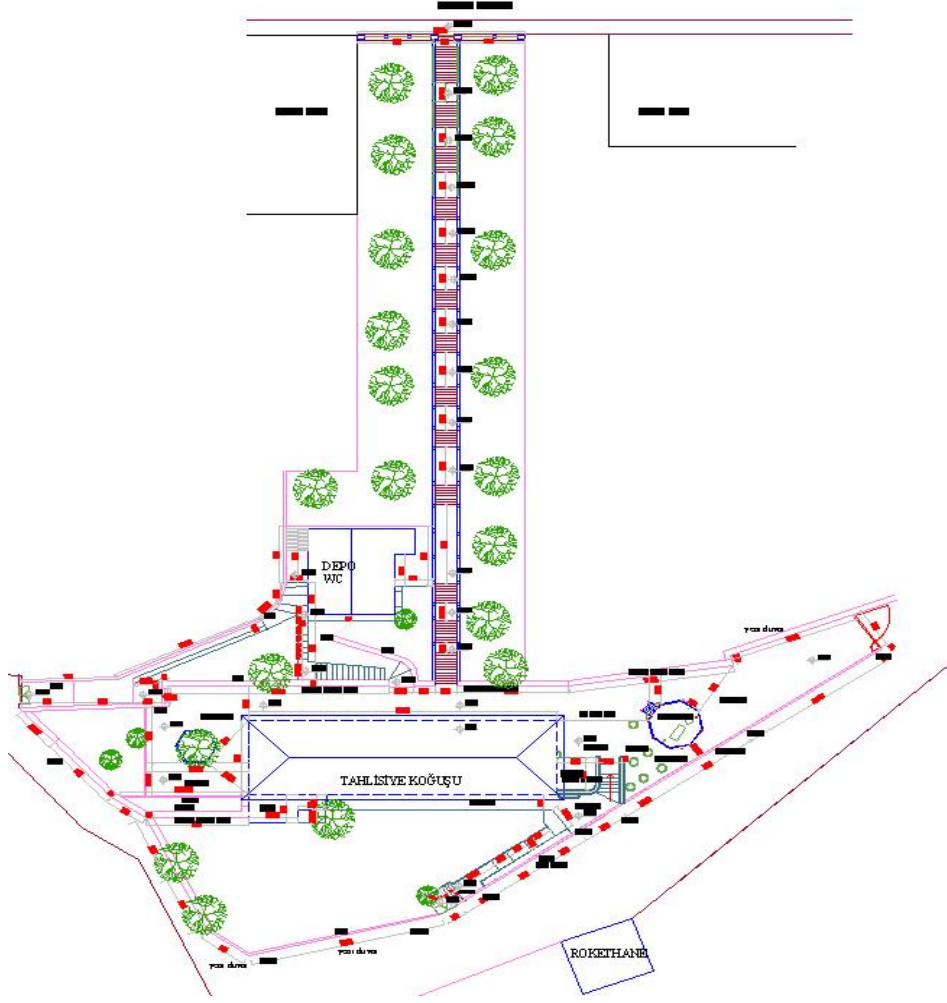
C-C KESİTİ (GÜNEY İÇ)

Şekil 9: Şile Ocaklı Kale Projesi

ŞİLE TAHLİSİYE KAYIKHANE BİNASI

ŞİLE TAHLİSİYE İSTASYONU RÖLÖVE PROJESİ

PAFTA NO:1

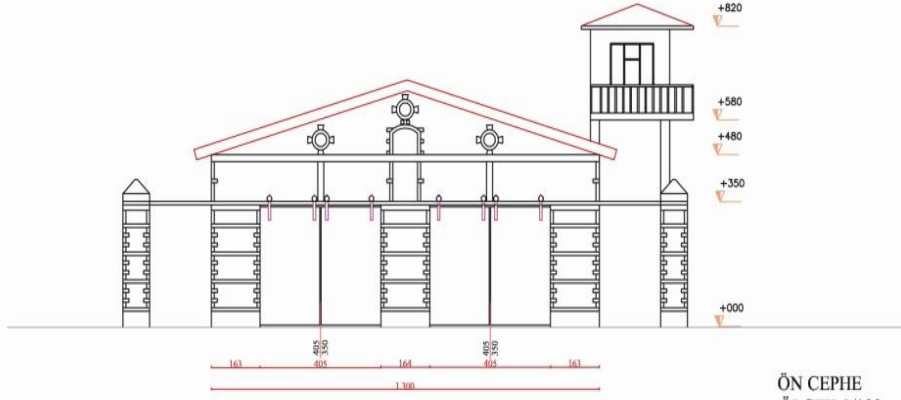


Şekil 11: Şile Tahlisiye Kayıkhanesi Binası Projesi

Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü uhdesinde Şile İlçesi Tahlisiye İstasyonu Kayıkhanesi Binası için Belediye Başkanlığımız tarafından rölöve, restitüsyon, restorasyon projelendirme çalışmaları tamamlanmıştır. İlgili koruma kurulundan gerekli onay alınmıştır. Ulaştırma Bakanımız Sayın Binali Yıldırım ve Kıyı Emniyeti Genel Müdürü'yle görüşmeler yapılmış olup, söz konusu 150 yıllık tarihi yapı ilçe turizmine Denizcilik ve Tahliye Müzesi olarak kazandırılması amaçlanmaktadır.

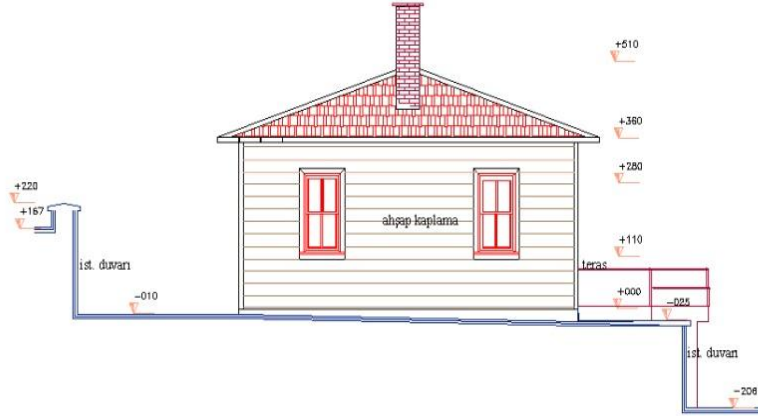
ŞİLE TAHLİSİYE İSTASYONU KAYIKHANE BİNASI RÖLÖVE PROJESİ

PAFTA NO:10

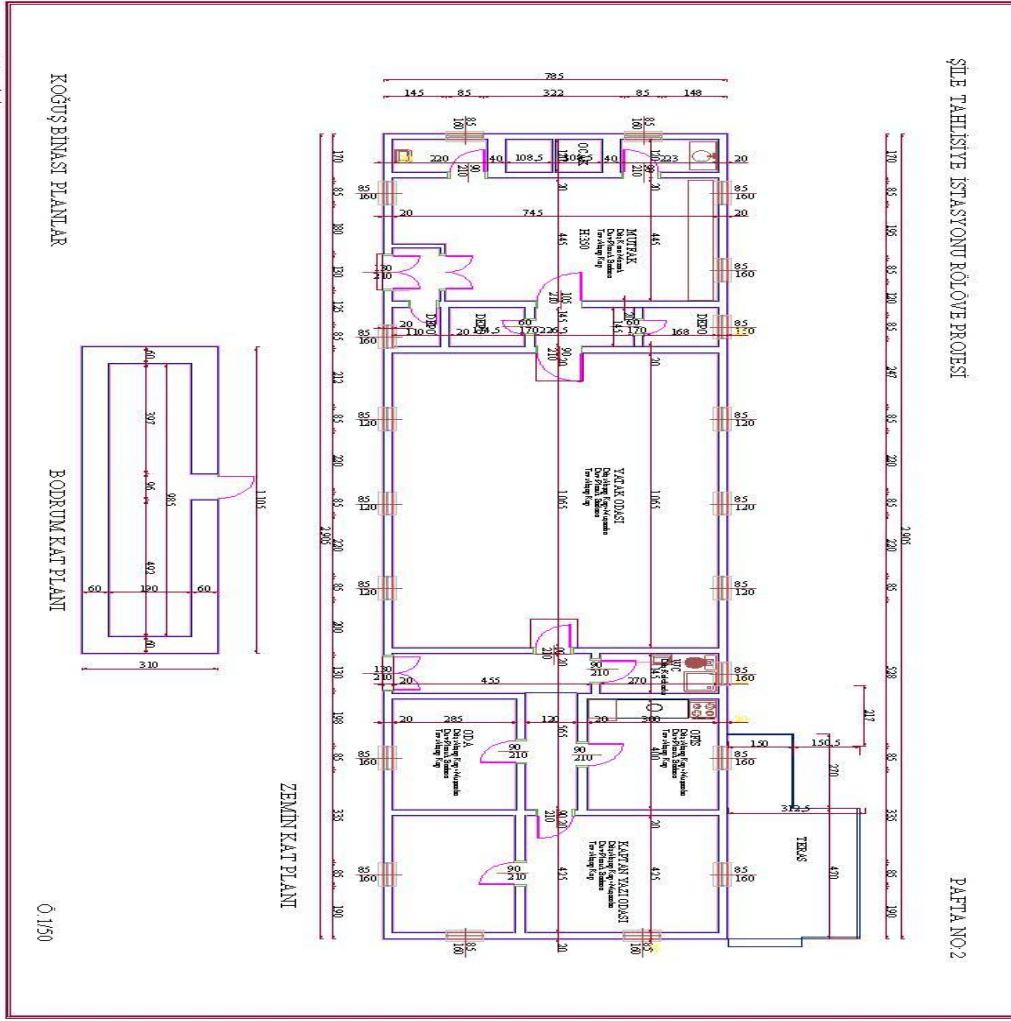


ŞİLE TAHLİSİYE İSTASYONU RÖLÖVE PROJESİ

PAFTA NO:3



Şekil 12: Şile Tahliye Kayıkhanesi Binası Projesi



Şekil 13: Şile Tahlisiye Kayıkhanesi Binası Projesi

KUMBABA MOTEL

Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü uhdesinde Şile İlçesi Tahlisiye İstasyonu Kayıkhanesi Binası için Belediye Başkanlığımız tarafından rölöve, restitüsyon, restorasyon projelendirme çalışmaları tamamlanmıştır. İlgili koruma kurulundan gerekli onay alınmıştır. Ulaştırma Bakanımız Sayın Binali Yıldırım ve Kıyı Emniyeti Genel Müdürü'yle görüşmeler yapılmış olup, söz konusu 150 yıllık tarihi yapı ilçe turizmine Denizcilik ve Tahlisiye Müzesi olarak kazandırılması amaçlanmaktadır.



Şekil 16: Şile Evi Restorasyon Projesi

ADLIYE BİNASI TASARIMI



Şekil 18: Adliye Binası Projesi

Doğal ve tarihi değerleri itibariyle İstanbul metropolünün turizm beldesi olan Şile İlçesinde Doğal, Kentsel ve Arkeolojik sit alanları mevcut olup, geçmişi M.Ö. yıllara kadar dayanan özellikle Bizans ve Osmanlı mimarisi izlerinin hala görülmekte olduğu Şile’imizde, yapılması düşünülen projelerin kentsel mimari dokusuna uygun olarak tasarlanması gerekmektedir.

Arazinin bulunduğu konum itibari ile merkezi özellik taşıması, yapının Şile Özgün Mimarisine gönderme yaparken çağdaş mimarinin de izlerini kimliğinde barındırmasını gerektirmektedir.

Taşıdığı estetik kaygının yanı sıra fonksiyon bazında dikey ve yatay akslarda kontrollü geçişi esas alan yapıda; kullanıcı mekân ilişkisi göz önünde tutularak katlar arasında olduğu kadar tek kat içerisinde de genelden özele dağılım tasarımının temelini oluşturur.

İlk katlar halkın kolay ulaşması gereken daha genel fonksiyonların barındığı mekânlardan oluşurken, üst katlar kontrolün hâkim olduğu yoğun vatandaş sirkülasyonunun olmadığı daha özel fonksiyonların yürütüldüğü mekânlardan müteşekkildir.

Her kat kendi içerisinde ilk ulaşılan ana hol (galeri alanı) ve direk muhatap olunan birimlerden kontrollü mekânlara doğru geçişe imkân vermektedir.

Zemin katta kontrol noktasından geçişte ilk danışma ve ön büro birimler karşılar. Yine halkın kullanacağı kafeterya ve dinlenme alanları da giriş katındadır.

Duruşma salonlarının bulunduğu kat bekleme alanı, ortak galeri ile hâkim odaları ve kalem odalarının açıldığı daha özel ikincil koridorlardan oluşur.

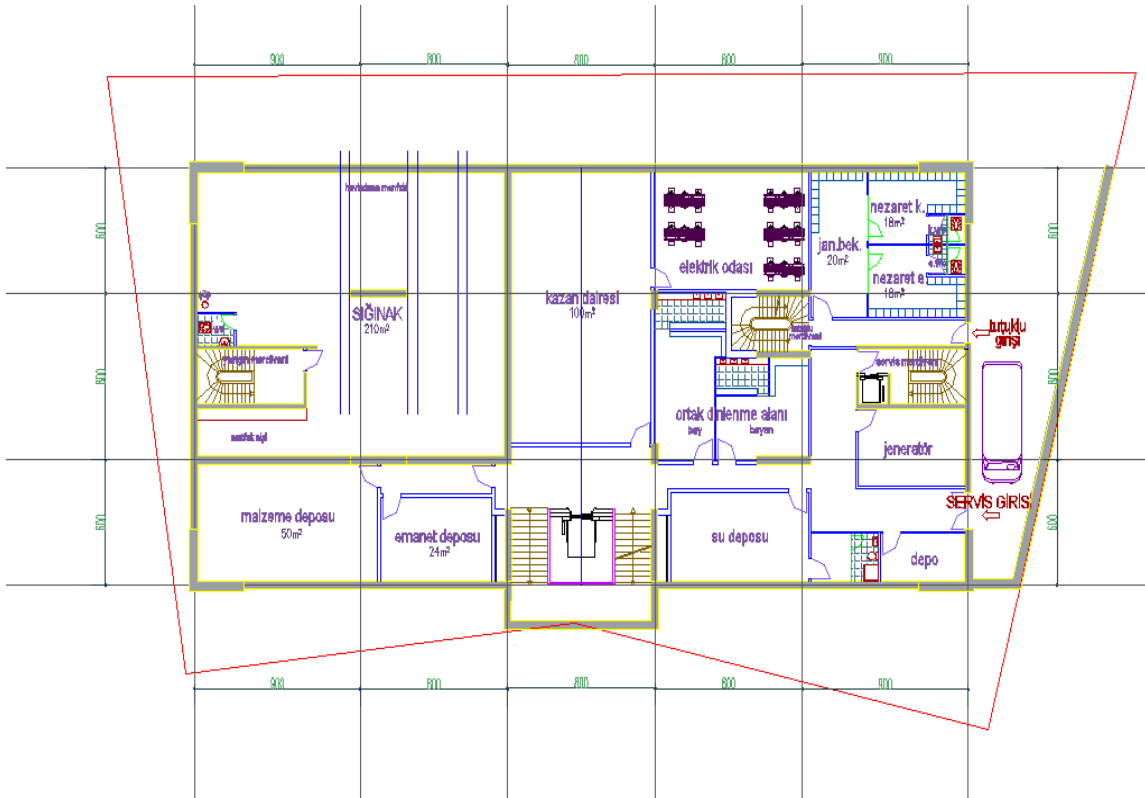
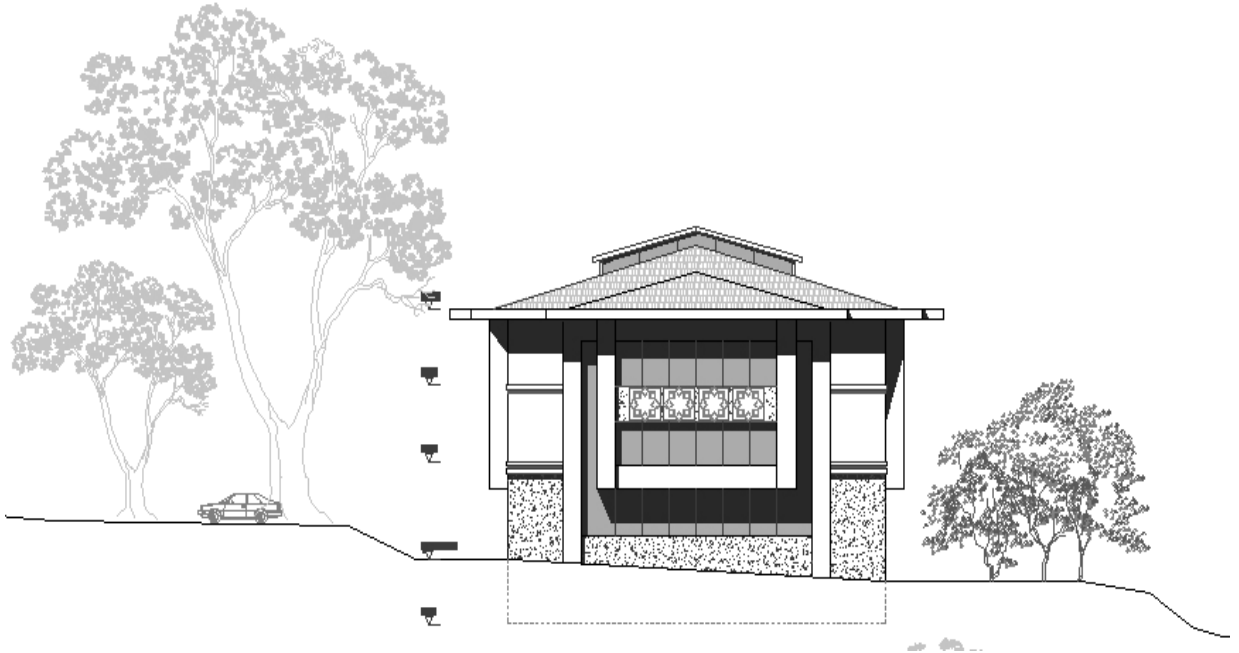


Şekil 19: Adliye Binası Projesi

Yapı ana, tutuklu ve servis olmak üzere üç girişe haizdir. Ana giriş kontrol noktasından kullanıcıları yapıya dâhil ederken, tutuklu girişi yalnız tutukluların nezarete alındığı özel bir nokta olarak işlev görür. Servis girişi ise yapının ihtiyaç duyduğu her türlü servis imkânlarından yararlanacağı ikincil bir geçiş noktasıdır.

Yapı konumlandığı arazinin imkân verdiği ölçüde servis odaları, sığınak, nezarethane ve depoların barındığı bodrum katta belli oranda toprağa gömülürken yine arazinin sağladığı kot farkı ve ters eğimle servis girişini alır.

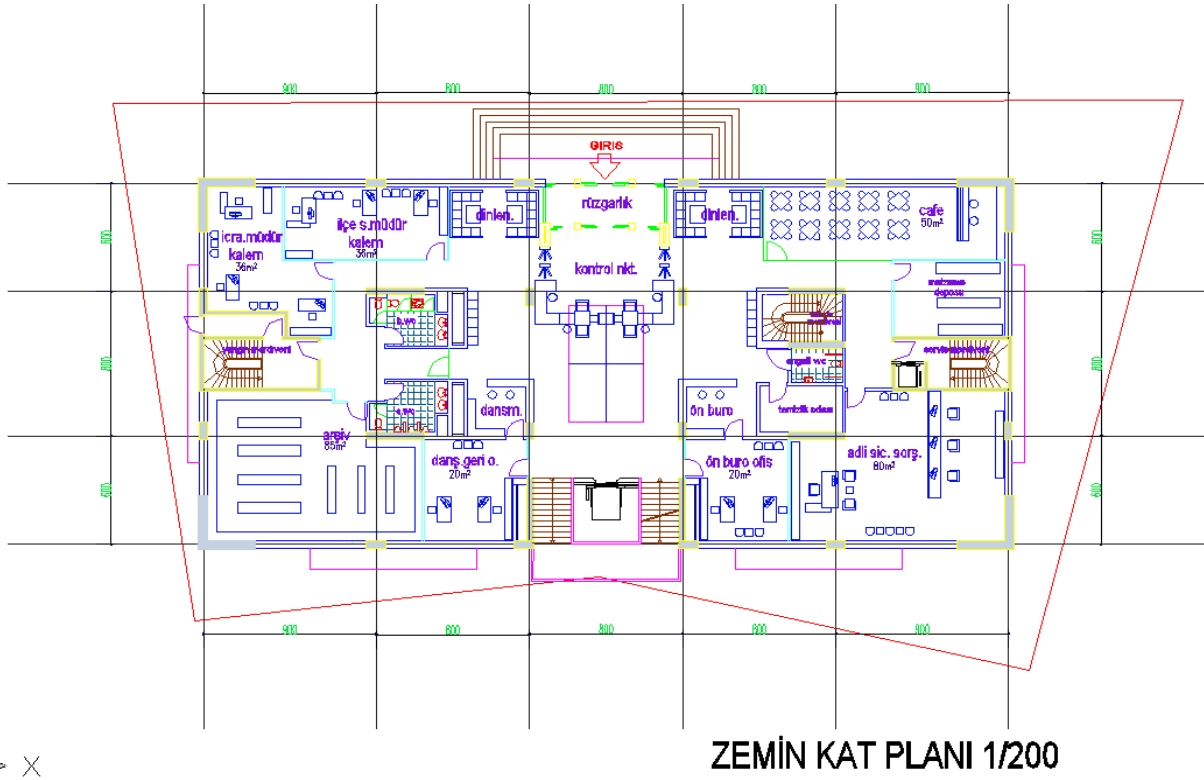
Kalem odalarından ulaşılan hâkim odalarının duruşma salonlarına özel hâkim geçişi mevcuttur. Bodrum katta ortak alanlara dâhil edilmeden alınan tutukluların duruşma salonlarına geçişini dikey sirkülasyon aksı sağlar. En son ulaşılan üst kat savcılar ile sürekli kullanıcılara ait kütüphane ve toplantı salonlarından oluşmaktadır. Kat genelinde servis mekânları cephe kullanımını birim odalarına açmak amacı ile geçiş mekânı niteliğinde olan genel ve özel birimlerin arasına alınarak çözülmüştür.



X

BODRUM KAT PLANI 1/200

Şekil 20: Adliye Binası Projesi

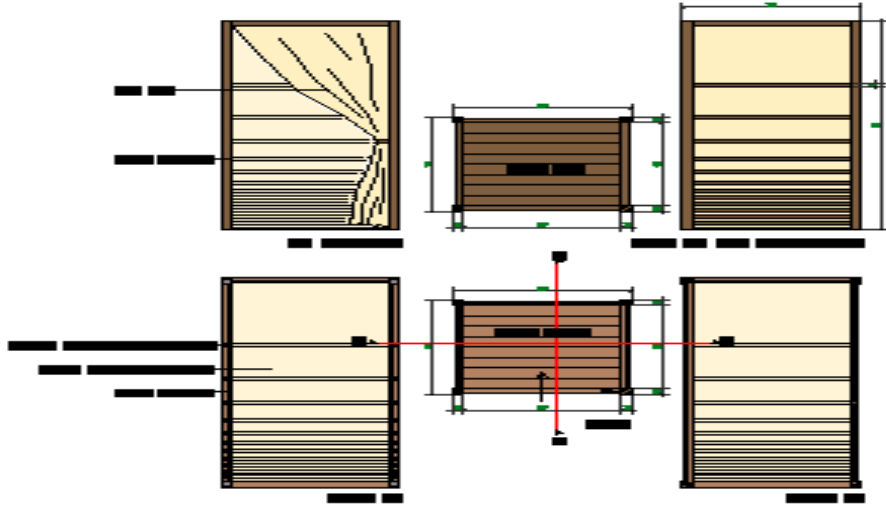


Şekil 21: Adliye Binası Projesi

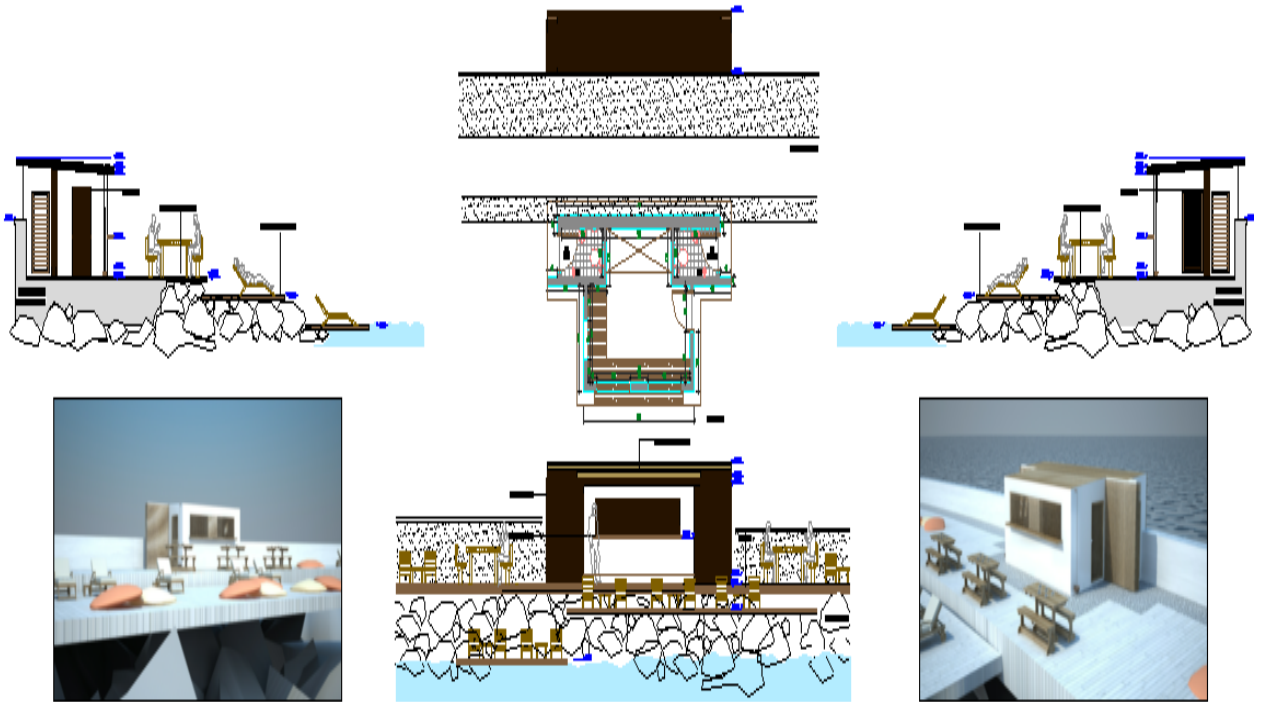


Şekil 23: Adliye Binası Projesi

Adliye Binasının projelendirme aşaması Belediyemizce tamamlanmış olup projenin uygunluğu için Adalet Bakanlığı oluru beklenmektedir.

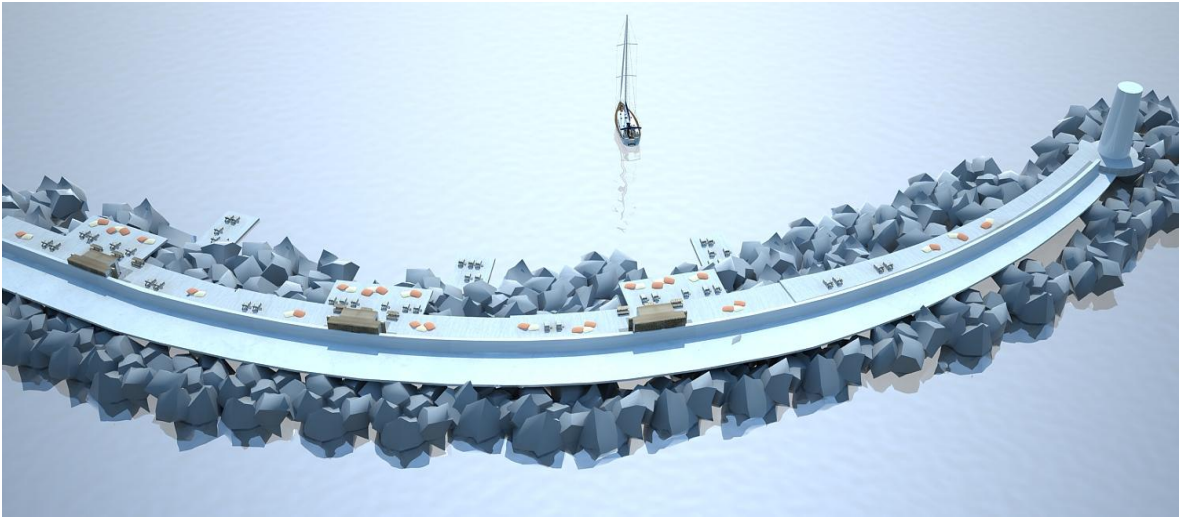
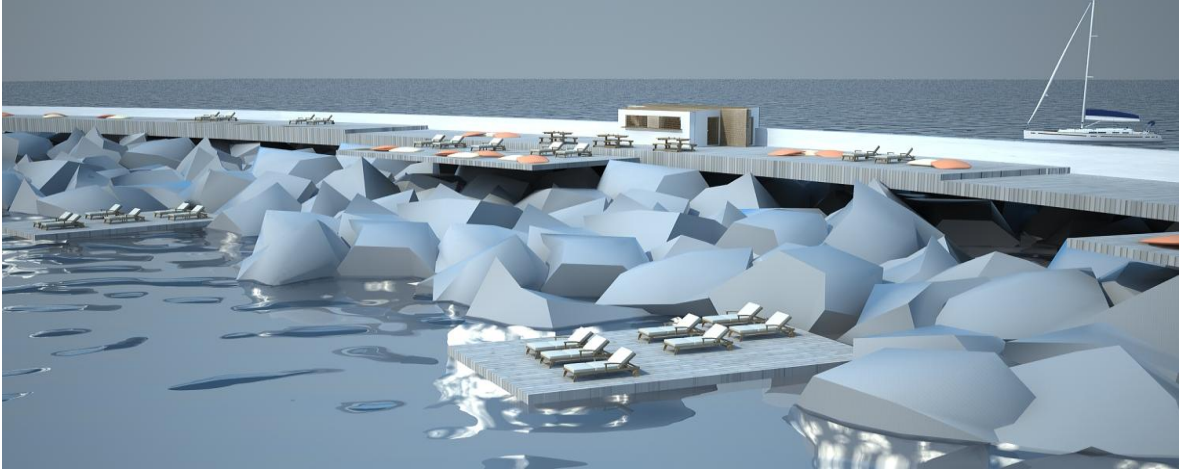


SOYUNMA ÜNİTESİ

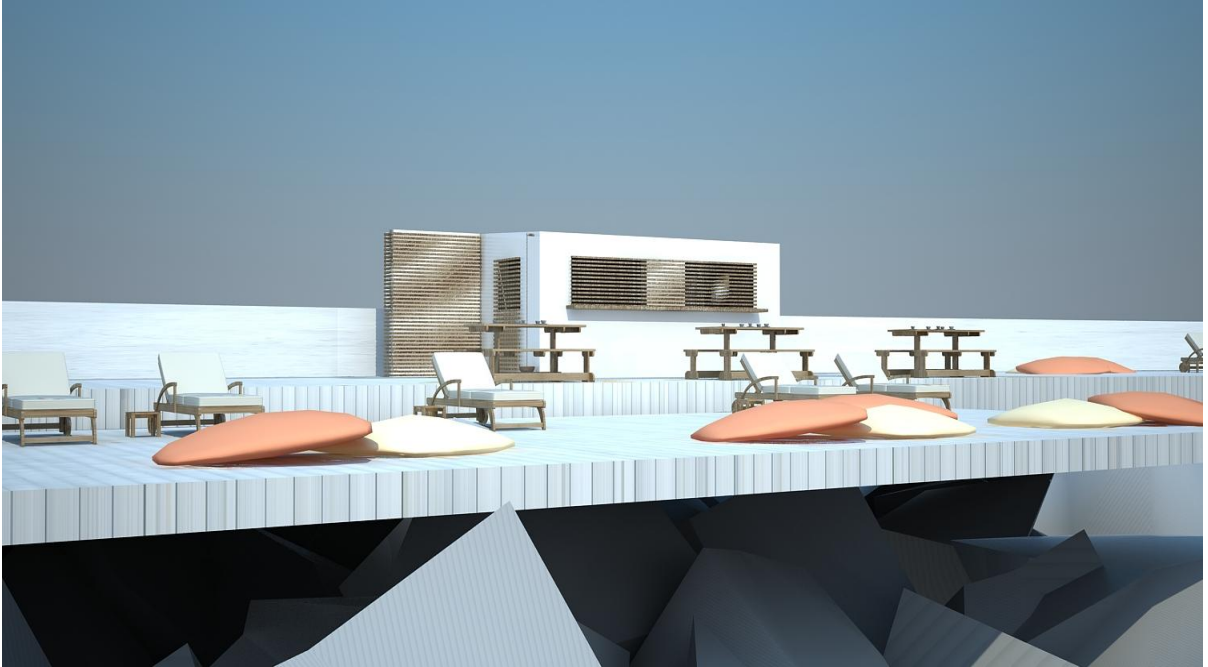
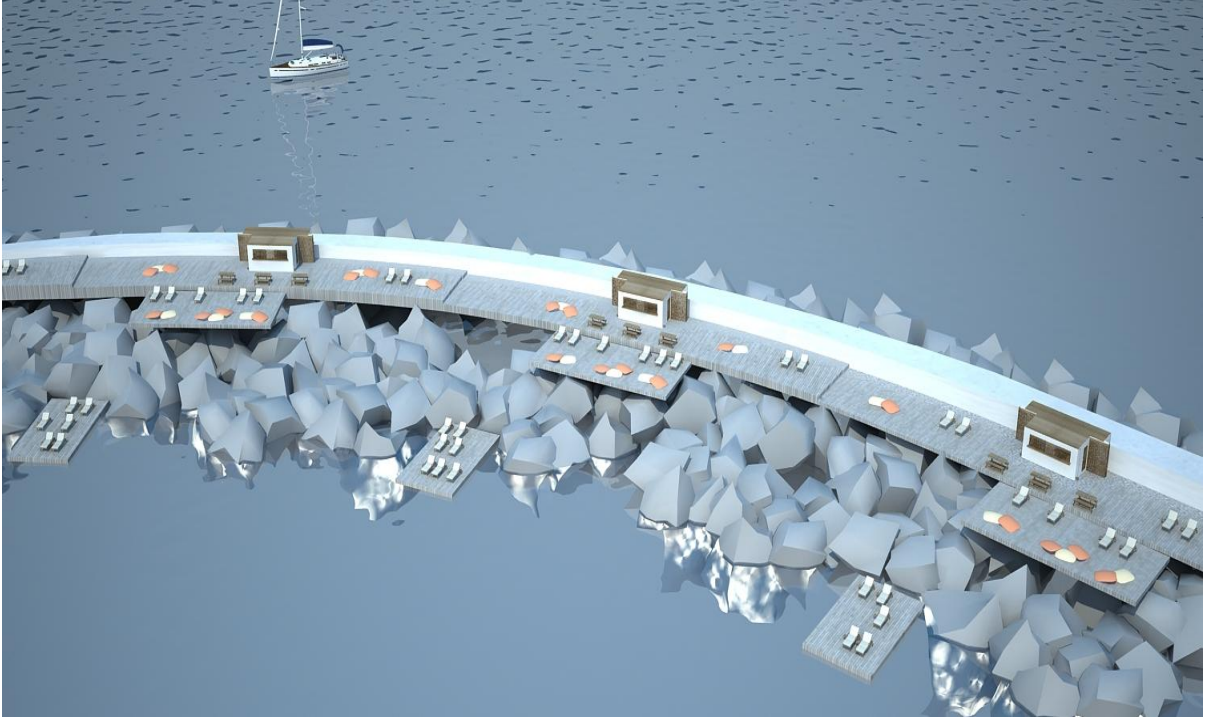


BÜFE PLAN-CEPHELER

Şekil 25: Küçük Mendirek Düzenleme Projesi

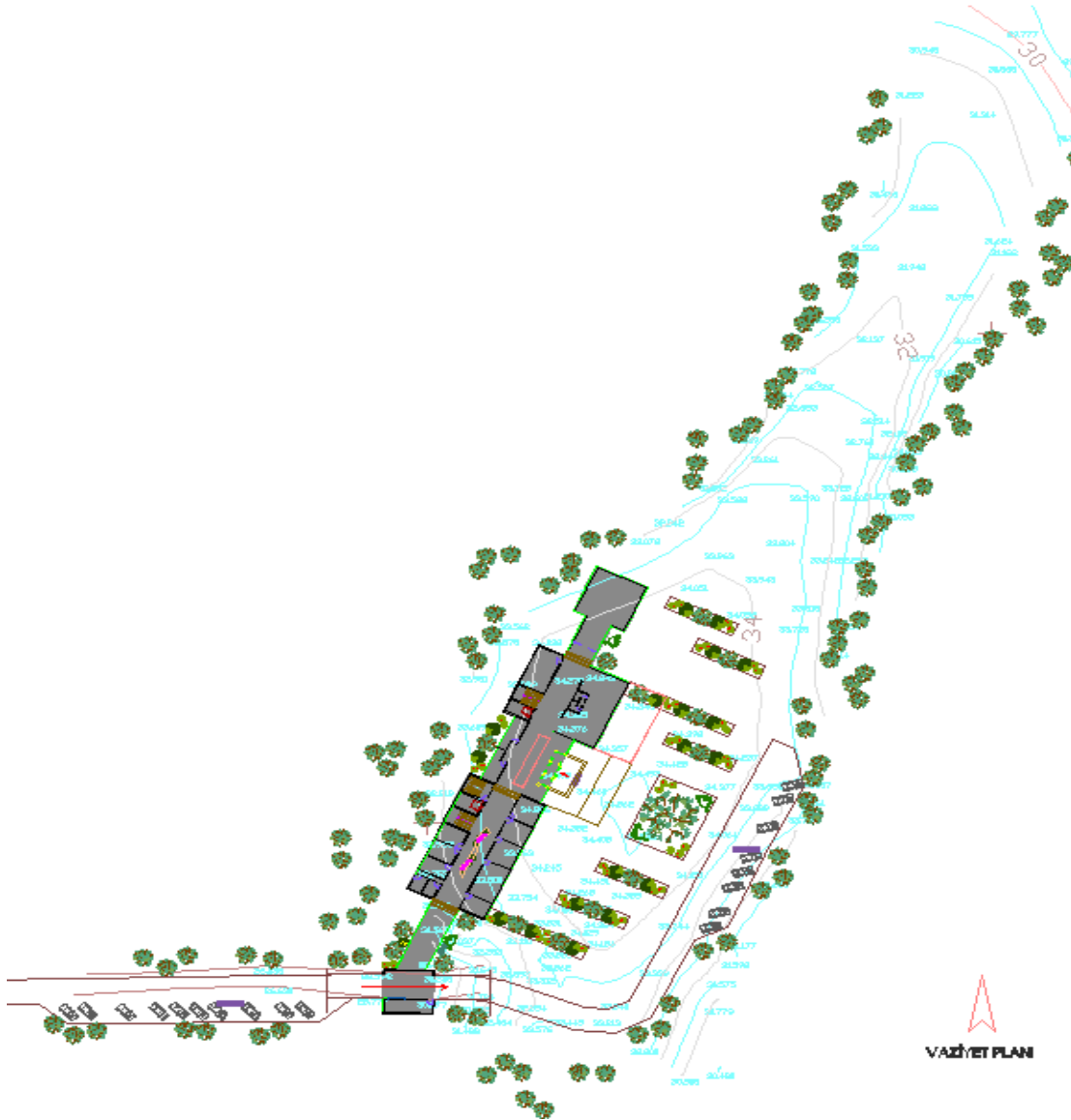
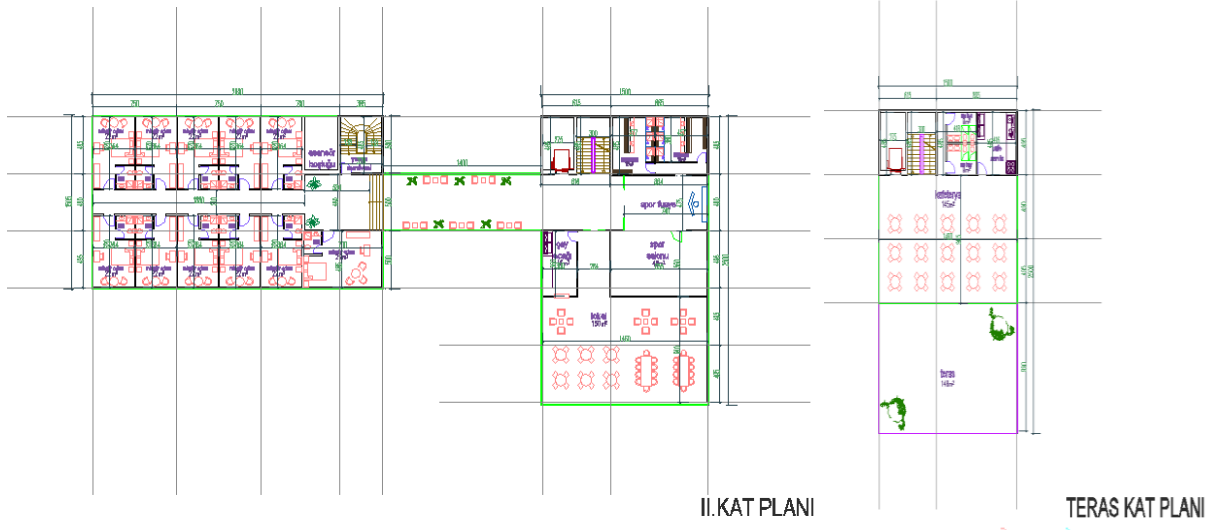


Şekil 26: Küçük Mendirek Düzenleme Projesi

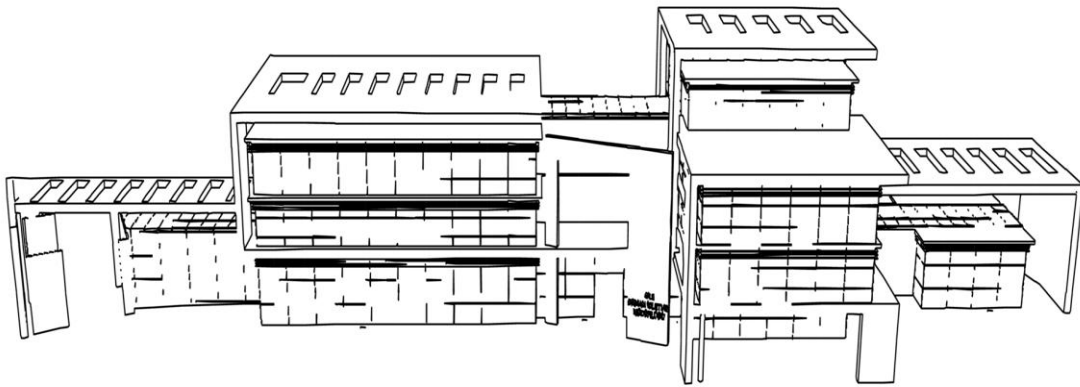
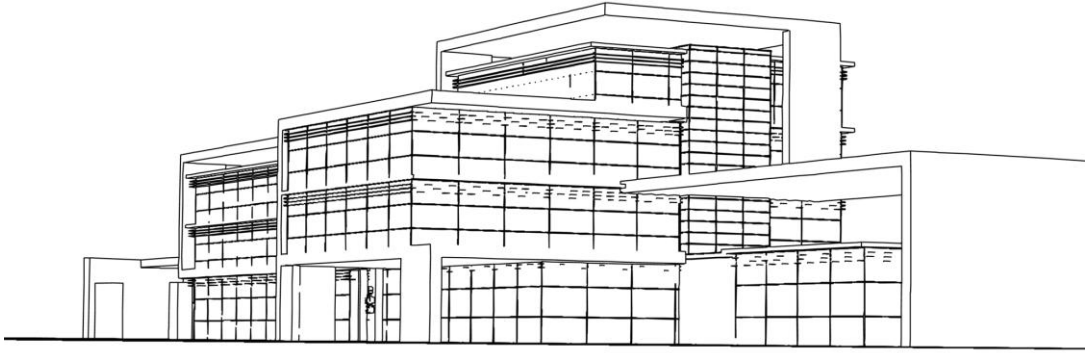
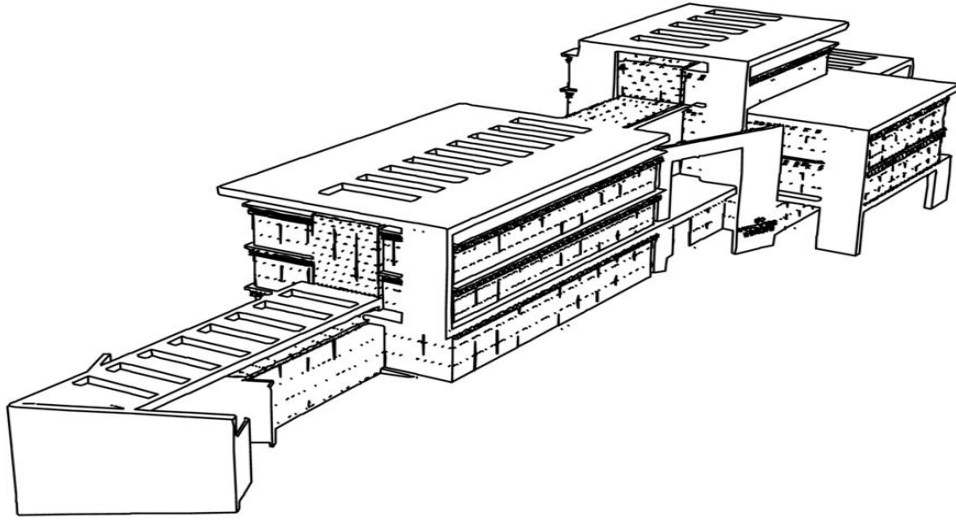


Şekil 27: Küçük Mendirek Düzenleme Projesi

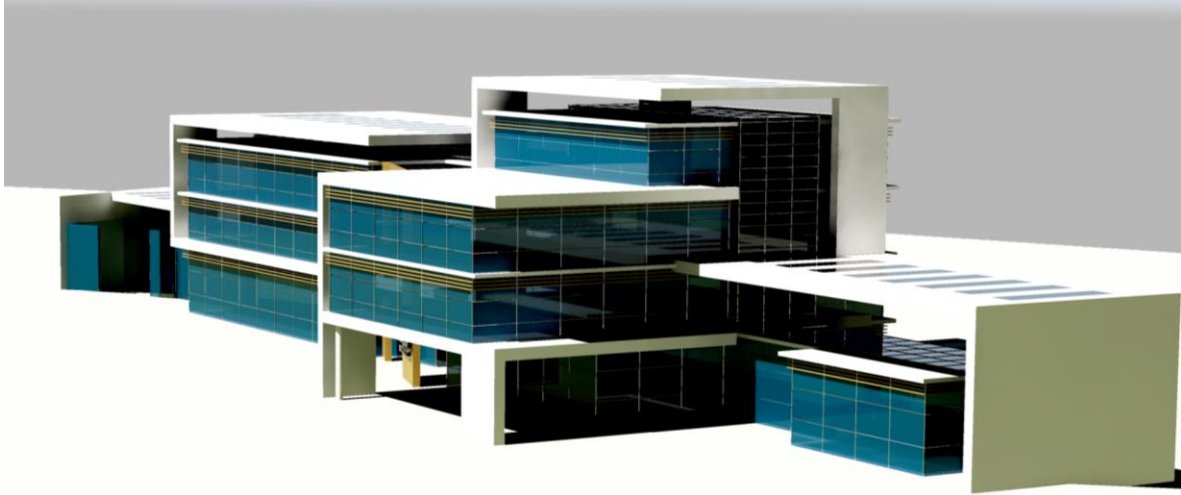
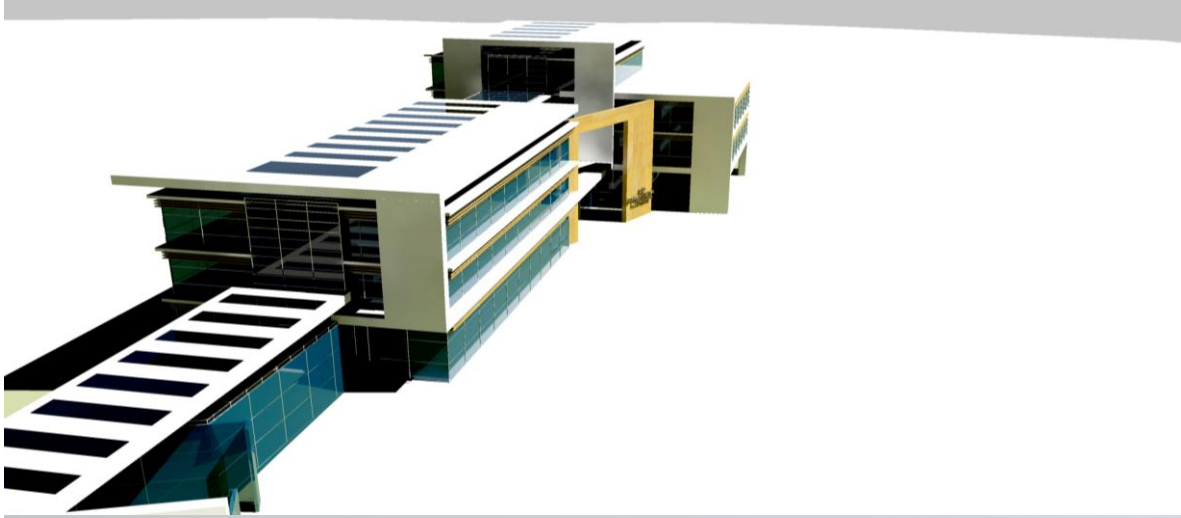
Küçük Mendirek projelendirme çalışmaları tamamlanarak Koruma Kurulunun uygun görüş vermiş olduğu projeler %70 oranında gerçekleştirilmiştir. Bu yaz sezonu %100 tamamlanarak vatandaşın kullanımına sunulacaktır.



Şekil 29: Orman İşletme Müdürlüğü Hizmet Binası Tasarımı



Şekil 30: Orman İşletme Müdürlüğü Hizmet Binası Tasarımı

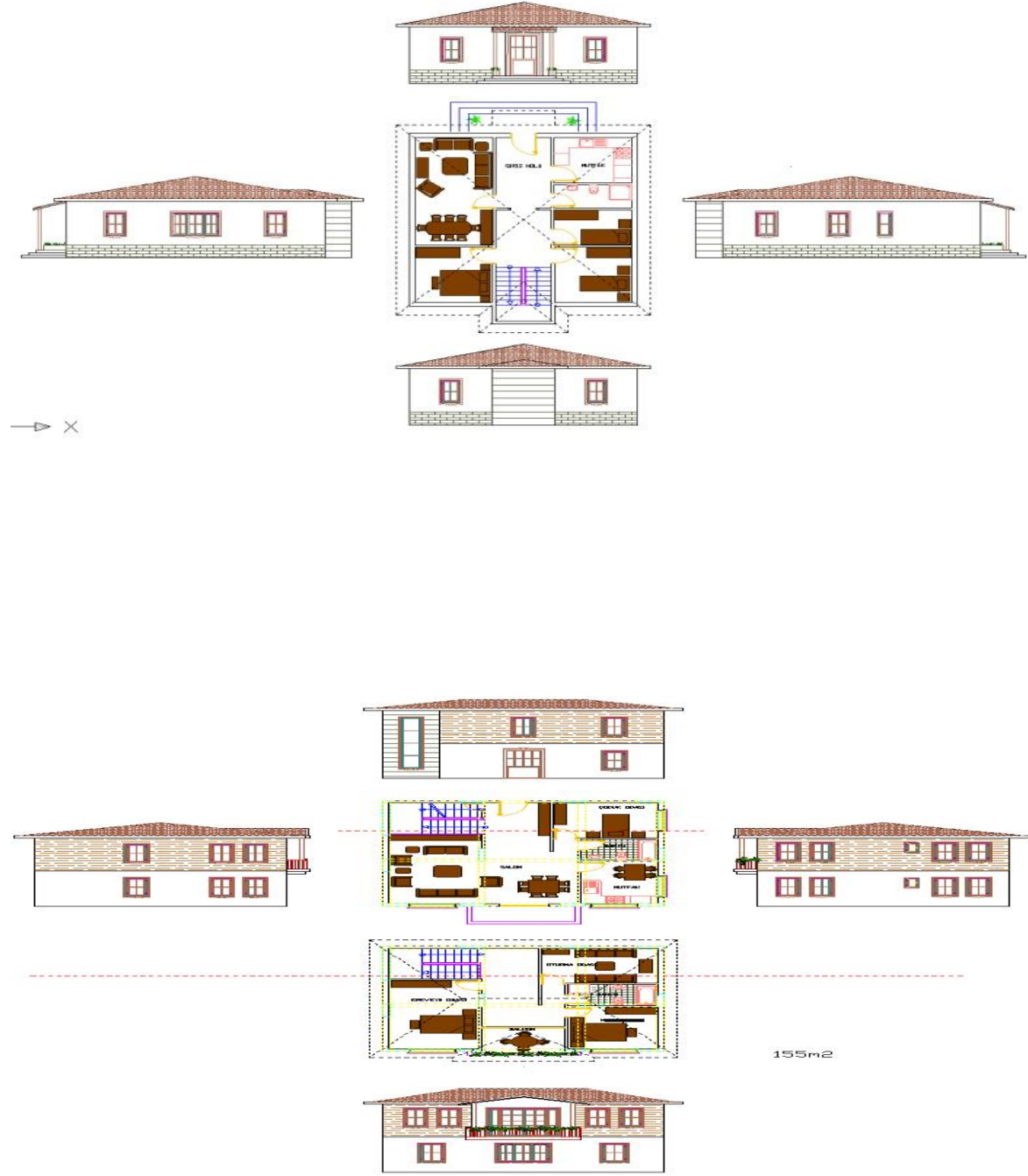


Şekil 31: Orman İşletme Müdürlüğü Hizmet Binası Tasarımı



Şekil 32: Orman İşletme Müdürlüğü Hizmet Binası Tasarımı

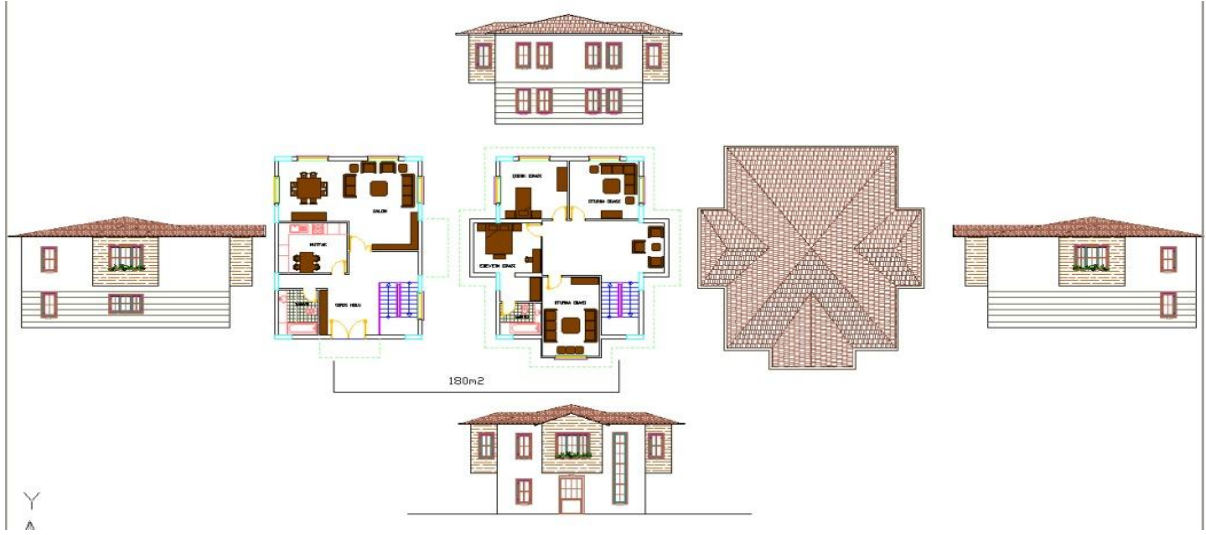
KÖY EVİ TASARIMLARI



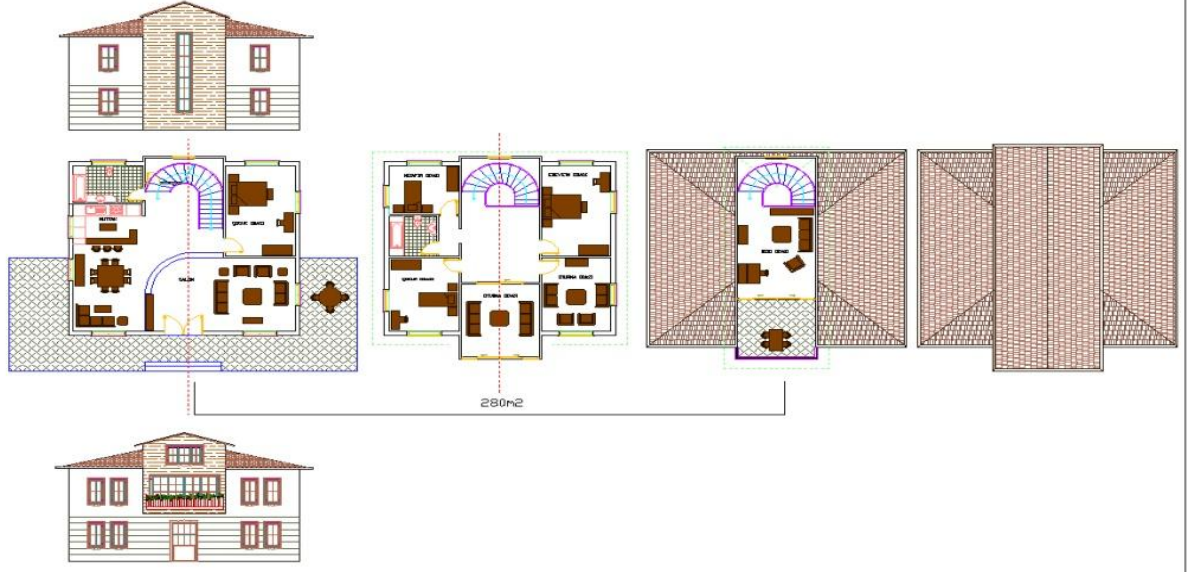
Şekil 33: Köy Evi Tasarımları



Şekil 34: Köy Evi Tasarımları

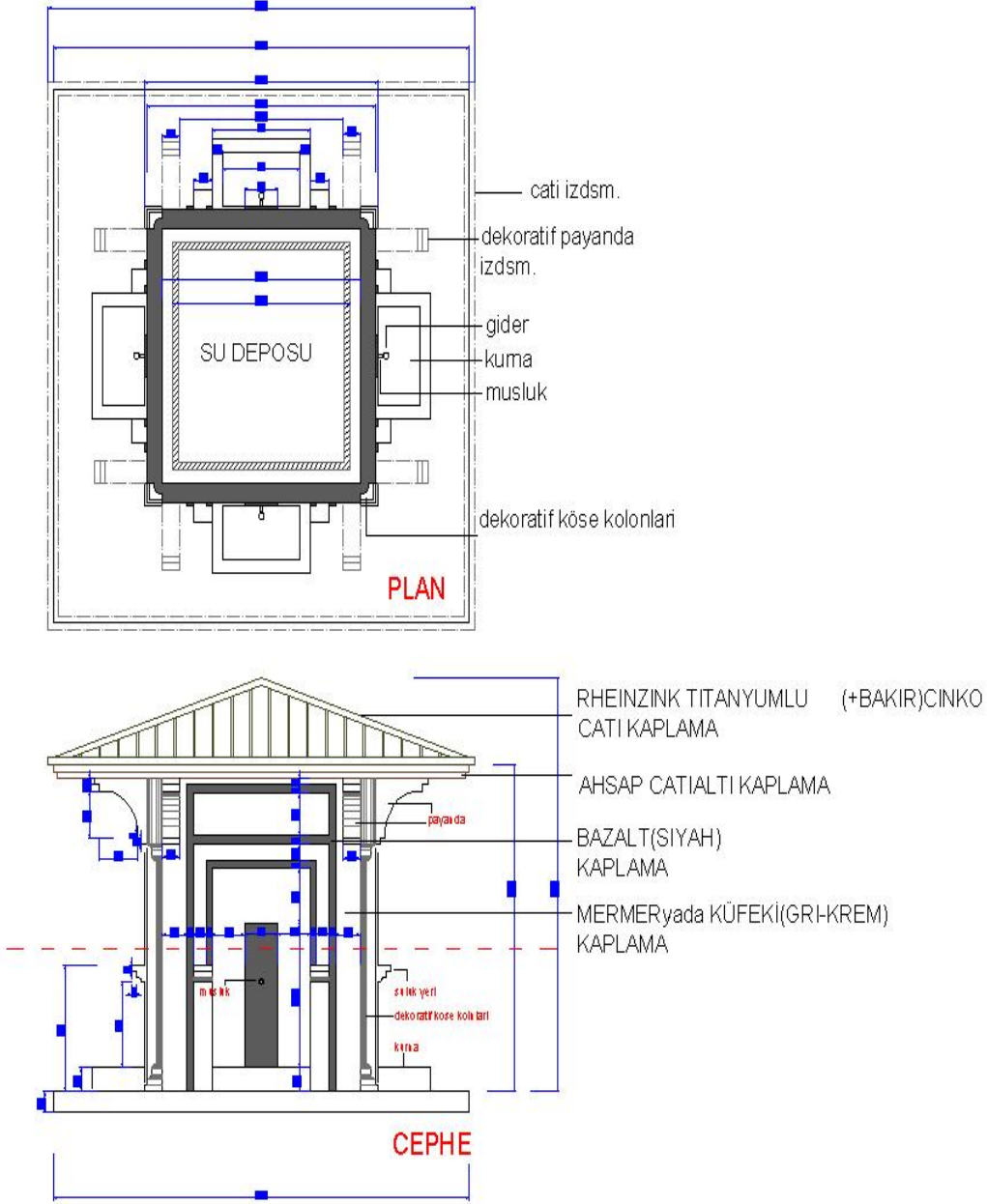


Şekil 35: Köy Evi Tasarımları

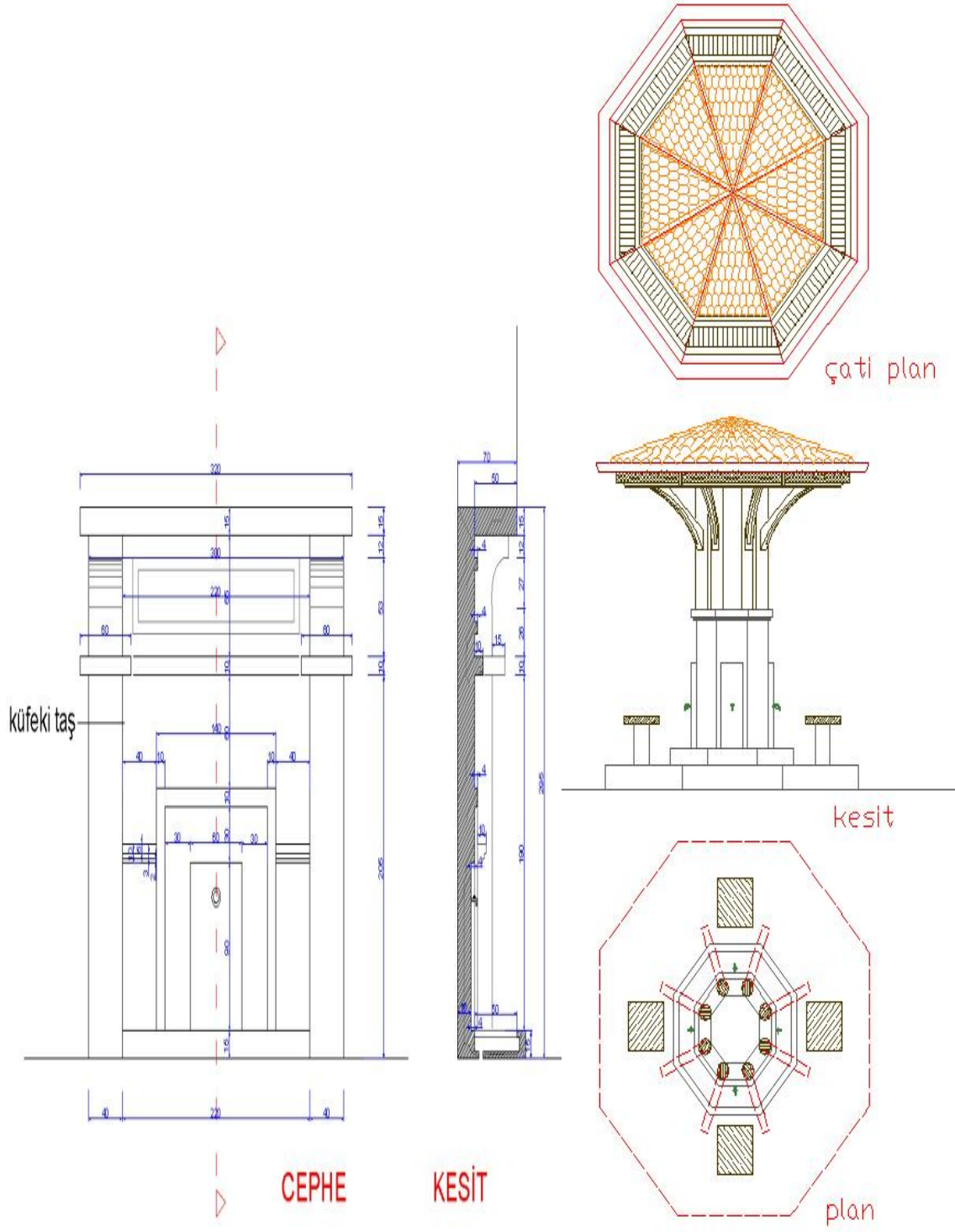


Şekil 36: Köy Evi Tasarımları

ÇEŞME RESTORASYON VE TASARIM PROJELERİ



Şekil 37: Çeşme Restorasyon Ve Tasarım Projeleri



Şekil 38: Çeşme Restorasyon Ve Tasarım Projeleri

ARŞİV BÜROSU

- ❖ Yapı Ruhsatların Eki Olan Projelerin Tasdik İşlemleri Gerçekleştirilmesi.
- ❖ 18.Madde Uygulaması Neticesinde Oluşmuş Olan Tapuların Satış İşlemleri Ve Haciz Kaldırma İşlemleri Gerçekleştirilmesi.
- ❖ Ruhsatnameleri Düzenlenmiş Olan Yapıların İnşaat Tabelalarının Teslimi Gerçekleştirilmesi.
- ❖ Ek Hizmet Binasına Taşınmamız Münasebeti İle Tüm İmar Planları Ve İmar Dosyaları Yeniden Elden Geçirilerek Düzenlenmiştir. (6000 Adet İmar Dosyası), 19 Takım Onaylı İmar Planları Ve Tadilat Planları.
- ❖ Arşiv Biriminden Günlük Ortalama Elli – Altmış (50 - 60) Adet Civarında Dosya Giriş Çıkışı Gerçekleşmektedir.
- ❖ Arşivimizde 2009 Yılı İçerisinde Altyüz (600) Adet, 2010
- ❖ (Ocak –Şubat) Yılında Da Altmış (60) Adet Dosya Açılmıştır.
- ❖ 2009 Yılından Bu Güne 273 Adet Yapı Ruhsatı Düzenlenmiştir.
- ❖ (136189,725 m²)

5.4) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Tablo 21: 2009 Yılında Yapılan Çalışmaların İcmali

ÇALIŞMA ALANI	2009 YILI
ASFALT	2.000 Ton
PARKE YAPIMI	10.000 m ²
YOL DÜZENLEMESİ	10 km
YENİ YOL AÇILMASI	4 km
YEŞİL ALAN BAKIMI	90.000 m ²
OTOBÜS SEFERİ TOPLAM	153 Sefer
AMBÜLANS SEFERİ TOPLAM	156 Sefer

ALTYAPI KOORDİNASYON BİRİMİ

- ❖ Tüm Alt Yapı Çalışmaları için Tranşe Ruhsatı Düzenlemesi ve Takibi..
- ❖ Belediye Hizmet Alanı içerisindeki Hafriyat ve Taşınmalarının denetlenmesi talepler doğrultusunda gerekli izin belgelerinin düzenlenmesi..
- ❖ Doğalgaz Alt Yapı Tesislerinin yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması..
- ❖ İSKİ içme suyu hatlarının yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması..
- ❖ İSKİ Kanalizasyon hatlarının yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması..
- ❖ Kaçak Kazıların 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..

YAPILAN ÇALIŞMALAR

- ❖ İlçe genelinde AYEDAŞ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi yapılıyor.
- ❖ İlçe genelinde İSKİ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi yapılıyor.
- ❖ İlçe genelinde İGDAŞ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi yapılıyor.
- ❖ İlçe genelinde TELEKOM tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi ve denetlenmesi yapılıyor.
- ❖ Yapılan kazı çalışmalarının denetlenmesi,asfalt yama ,parke tamiri v.b gerekli onarımların ilgili Müteahhit firmaca yaptırılmasının sağlanması
- ❖ İlçe genelinde yapılan tüm Harfiyat işlerinin kontrolü gerekli taşıma belgelerinin hazırlanması kapsamında 2009 yılında 25 adet Harfiyat Taşıma Belgesi düzenlenmiş yaklaşık 1.675 adet taşıma fişi satışı yapılmıştır.
- ❖ Vatandaş talepleri doğrultusunda arazi düzenlemesi için gerekli bahçe toprağı dökümü ile ilgili gerekli inceleme ve görüşler verilmiştir.
- ❖ Belediyemiz Hizmet sahasında Fen İşleri Müdürlüğü Alt Yapı Koordinasyon Birimince Düzenlenen veya kontrolü yapılan işlerin icmali aşağıdaki gibidir.

Tablo 22: Alt Yapı Koordinasyon Birimince Düzenlenen veya kontrolü yapılan işlerin icmali

İSKİ	2009	2010
VERİLEN RUHSAT SAYISI	51 ADET	14 ADET
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	1224 MT	104 MT
AYEDAŞ	2009	2010
VERİLEN RUHSAT SAYISI	13 ADET	
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	652 MT	
İGDAŞ	2009	2010
VERİLEN RUHSAT SAYISI	4 ADET	
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	3887.00 MT	
İSKİ ŞAHIS TALEP	2009	2010
VERİLEN RUHSAT SAYISI	21 ADET	3 ADET
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	178 MT	32 MT
TELEKOM	2009	2010
VERİLEN RUHSAT SAYISI	1 ADET	
TOPLAM KAZI UZUNLUĞU	500 MT	
HAFRİYAT BELGESİ	2009	2010
HAFRİYAT KABUL BELGESİ	25 ADET	1 ADET

YOL BAKIM ONARIM MAKİNE İKMAL AMİRLİĞİ

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

YAPILAN ÇALIŞMALAR

- ❖ Bu dönemde özellikle Yeni inşaat ruhsatı alan yapıların talepleri doğrultusunda toplam 4 km yeni yol açılması 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 Ağvada asfalt serimi ve yama gerekli yerlerin Asfalt Robotu ile asfaltlanması kapsamında yaklaşık 2.000 ton asfalt serim ve yama işleri yapılmıştır.
- ❖ Şile ve Ağvada yeni kaldırım yapımı,yeni parke yol yapımı,parke yol ve kaldırım tamiri kapsamında 10.000 m2 parke çalışması yapılmıştır.
- ❖ Şile merkezde yaklaşık 2.000 m2 beton kaldırım imalatı yapılmıştır.
- ❖ Yaz aylarında yoğun şekilde kullanılan 112 Sağlık Helikopteri için Ağlayan Kaya mevkiinde Helikopter Pisti yapılmıştır.
- ❖ Şile Limanında Vakıf sularına ait çeşme yeniden yapılmış,ayrıca vakıf sularına ait yaklaşık 2.000 mt uzunluğunda su hattı bakım ve onarım kapsamında yenilenmiştir.
- ❖ Belediye Meclisince alınan karar doğrultusunda Şile Giriş Kavşağı,Bağlantı Yolu Kavşağı ve Cumhuriyet Caddesi Terminal Meydanı arkasında bez afişlerin asma yerleri oluşturuldu.
- ❖ 2009 yılı çevre haftasında Yıllardan beri kaldırılmayan Ağva Çöplüğü 2 iş makinesi,10 kamyonla yaklaşık 1 hafta süre içinde kaldırarak Karakiraz Düzenli Depolama Alanına nakli yapıldı.
- ❖ Kaçak Yapıların Yıkımları için Gerekli Araç,Ekipman ve Personel hazır bulunduruldu.
- ❖ Şile Köy Muhtarlarının Talepleri Doğrultusunda gerekli araç ve ekipman destekleri sağlandı.
- ❖ Şile Köy muhtarlarının talepleri Doğrultusunda ve Başkanlık talimatları ile Köy Camii, Köy Okulu,Köy evi v.b yapıların tadilatları için beton,demir,çimento v.b inşaat malzemeleri temini yapıldı.
- ❖ Bu dönemde özellikle Yeni inşaat ruhsatı alan yapıların talepleri doğrultusunda toplam 4 km yeni yol açılması yapılmıştır.
- ❖ Şile Okullarının İhtiyaçları çevre ve alan düzenlemeleri ile talep Doğrultusunda Futbol Kaleleri,Basket Potaları yapıldı.
- ❖ Özürlü Vatandaşların daha rahat hareket edebilmeleri açısından Park Alanları,Kaldırım ve Yollarda gerekli yapısal düzenleme ve levhalar konuldu.Ayrıca Ayazma Plajında plaja rahat ulaşımı sağlamak için ahşap malzemedeki Yol yapıldı.
- ❖ Belediye Meclisince alınan karar doğrultusunda Şile Giriş Kavşağı,Bağlantı Yolu Kavşağı ve Cumhuriyet Caddesi Terminal Meydanı arkasında bez afişlerin asma yerleri oluşturuldu.
- ❖ 2009 yılı çevre haftasında Yıllardan beri kaldırılmayan Ağva Çöplüğü 2 iş makinesi,10 kamyonla yaklaşık 1 hafta süre içinde kaldırarak Karakiraz Düzenli Depolama Alanına nakli yapıldı.

- ❖ Kaçak Yapıların Yıkımları için Gerekli Araç, Ekipman ve Personel hazır bulunduruldu.
- ❖ Şile Köy Muhtarlarının Talepleri Doğrultusunda gerekli araç ve ekipman destekleri sağlandı.
- ❖ Şile Köy muhtarlarının talepleri Doğrultusunda ve Başkanlık talimatları ile Köy Camii, Köy Okulu, Köy evi v.b yapıların tadilatları için beton, demir, çimento v.b inşaat malzemeleri temini yapıldı.

PARK BAHÇELER BİRİMİ

- ❖ Şilenin gelişen belediyeçilik anlayışıyla beraber Park Bahçe ve Yeşil Alanların Düzenlenmesi ile Bakımı İşleri Sistemli ve programlı bir şekilde yapıldı. Şile merkezde 71.000 m2 ve Ağva merkezde 20.000 m2 yeşil alanın bakım çalışması yapılmaktadır.
- ❖ Geniş bir yeşil alana sahip olan Şilenin yeşil alanlarındaki yabancı otların temizlenmesi ve biçilmesi ile mevsimine göre budama ihtiyacı olan ağaçların budamasının yapılması işlerine devam edilmektedir.
- ❖ Özellikle Dini Bayramlar öncesinde Mezarlık alanlarının Bakım ve Onarım İşleri Rutin olarak yapılmaktadır.
- ❖ Şile Köy muhtarlarının talepleri Doğrultusunda ve Başkanlık talimatları ile Köy Parklarının Bakımı, Ağaç dikimi ihtiyaç olan yerlerde budama çalışmaları yapılması gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Şile Okullarının İhtiyaçları kapsamında gerekli çevre ve alan düzenlemeleri talep Doğrultusunda yapılmaktadır.
- ❖ Belediye Kurban Kesim Alanında Bulunan Serada yaklaşık 3.500 adet gül yetiştirilmiş olup, Nisan ayında park ve yeşil alanları dikimi yapılacaktır.
- ❖ Ağva Mesire Alanı Temizleme ve alan düzenlemesi yapılmıştır.
- ❖ Tavanlı Koruluk Alanı Temizleme ve alan düzenlemesi yapılmıştır olup çalışmalar devam etmektedir.
- ❖ Şile Evi bahçesinin yeşil alan düzenlemesi bu dönemde yapılmıştır.
- ❖ Şile Maşatlık parkında otomatik sulama sistemi yapılarak hem daha düzgün sulama yapılması hemde eleman ve araç tasarrufu yapılmıştır.
- ❖ Vatandaş talepleri doğrultusunda özel mülkiyette kalan ağaçların budanması, kesilmesi, yabancı otların biçilmesi, çim biçilmesi işleri tarifei rüsüm bedellerine göre bu dönemde yaklaşık 30 adet değişik talebe cevap verilmiştir.

ARAÇ KOORDİNASYON BİRİMİ

- ❖ 2007 yılının başından itibaren yeni düzene sokulan Araç koordinasyon Merkezi belediye hizmetinde bulunan belediye araçları ve kiralık araçlar vasıtasıyla gerekli sevk ve idareyi sağlayarak daha hızlı bir şekilde halkın hizmetine ulaşabilmeyi hedeflemektedir.
- ❖ Belediye Meclisince alınan karar ve Başkanlık Makamı onayı ile 2010 yılı için 3 yıllık Araç Kiralama ihalesi yapılarak sıfır araçlar temin edilmiş olup, maliyet olarak da avantaj sağlanmıştır.
- ❖ Araç koordinasyon Merkezi 2 Otobüs, 1 Ambülans, 2 adet Pick-Up ve 3 adet binek araçla beraber toplam 8 araç ve 9 Şoförle Hizmet vermektedir.
- ❖ Belediyemize ait Ambülans 2 şoför, 2 ATT ile nöbetleşe 24 saat Halkın hizmetinde bulunmaktadır.
- ❖ Haftanın 5 günü personel servisi yapılmaktadır.
- ❖ Cuma günleri Pazar servisi yapılmaktadır.
- ❖ Gelişen belediyeçilik anlayışıyla beraber gerçekleştirilen tüm Organizasyonlarda ulaşımı sağlamak..
- ❖ Tüm resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda imkanlar ölçüsünde organizasyonlara araç yönüyle katkıda bulunmak..

- ❖ Vatandaş talepleri doğrultusunda düğün,nişan,tören v.b özel işlerle ilgili tarife-i rusüm bedellerine göre araç talebine cevap verilmiştir.
- ❖ 2009 yılı içerisinde çeşitli Kültürel Faliyetler,Öğrenci Faaliyetleri,Spor faaliyetleri,Düğün ve Cenaze işleri için toplam 153 otobüs seferi yapılmıştır.
- ❖ 2009 yılı içerisinde cenaze ve hasta nakilleri için toplam 156 Ambülans seferi yapılmıştır.

EVRAK - KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ

2009 Yılı içerisinde (01 / 01 / 2009 – 30 / 12 / 2009 tarihleri arasında) Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı evrak – kayıt servisinden Müdürlüğümüze havale edilen evrak sayısı (899) adet olup, Müdürlüğümüz içerisindeki havale dağılımı aşağıda çıkarılmıştır. Bilgi içerikli evraklar gerekli dosyalarına kaldırılmak sureti ile arşivlenmektedir. Personele, diğer Müdürlük ve dış kurumlara dağılım şeması aşağıda belirtilmiştir:

Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı personele havale edilen evrak sayısı:

TOPLAM : 858

İlgisi gereği diğer Müdürlüklere havale edilen evrak sayısı:

Çevre Koruma ve Kont Mdr	:	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	:	3
Hukuk İşleri Müdürlüğü	:	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	:	9
Yazı İşleri Müdürlüğü	:	12
Başkanlık Makamı	:	5
Zabıta Amirliği	:	4
Kültür ve Sosyal İşler Mdr.	:	2

TOPLAM: 41

5.5-) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

Geleceğe Dönük Projeler

- Şile Kent Müzesinin hazırlanması ve hizmete geçmesi
- Şile Fenerinin 150. Yılı için Üniversitelerle işbirliği kapsamında Şile Fenerinin Şile Bezi ile giydirilmesi
- "Her Köye Bir Logo" Her köyün kendi kimliğini yansıtan bir amblem tasarımı
- Şile Milli Eğitim Müdürlüğü, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve halkın katılımlarıyla hazırlanacak "2010'da İstanbul içinde Şile konulu resim ve maket yarışması"
- Şile Bezi esnafıyla Şile Bezi derneği kurma çalışmaları

"ŞİLE BEZİ" Kitabı

2 yıldır Belediyemiz, şilebezi esnafı ve Haliç Üniversitesi Tekstil Bölümünün birlikteliğiyle yürütülen "**Şile Bezi**" kitabının hazırlık aşaması bitirilmiştir. TC. Kültür Bakanlığı Kütüphaneler Genel Müdürlüğü, Basın Yayın Dairesine teslim edilmiştir.

Kültür ve Turizm bakanımız syn. Ertuğrul GÜNAY'ın beğenisini kazanan "**Şile Bezi**" kitabı şilenin en büyük değerlerinden olan Şile bezinin akademik olarak hazırlanan ilk çalışmasıdır. Bu eserin basılması ile Türkiye'de ilk defa Kültür Bakanlığımız ilçe düzeyinde bir çalışmanın hayata geçirilmesine destek verecektir. Bu nedenle Kültür Bakanlığımız nezninde şile bezi ulusal bir değer olarak nitelendirilip, şile bezinin uluslar arası arenada tanıtımına destek vermektedir.

Ayrıca otantiksilebezi.com adıyla Şile Bezi web sayfası ve Şile feneri web sayfası Kurulması çalışmalarına başlanmıştır.

İstanbul Üniversitesi Sinema TV Bölümü ile Şile Feneri Belgeseli çekilmiştir. Şile Feneri resim yarışmasında dereceye giren öğrencilerin resimleri ile 2009 yılı masa takvimi hazırlanmıştır.

Basın ve Halkla İlişkiler /Tanıtım Çalışmaları

10 Ocak 2009 günü 'Dünya Çalışan Gazeteciler Günü' yapılan bir etkinlikle kutlandı. Ulusal Gazetelerin muhabirleri yemekli bir etkinlikle ağırlandı. Hürriyet, Milliyet, Sabah, Star, Vatan, Anadolu Ajansı, Yeni Şafak, İHA muhabirleri bu yemekte Belediye Başkanımızla buluşturuldu.

14-17 Şubat 2009 tarihleri arasında EMITT Turizm Fuarına katılım sağlandı. İlçemiz son 5 yılda olduğu gibi 2009 yılında da Belediyemiz ve Şile Turizm ve Tanıtma Derneğinin ortak çalışması ile Emitt Turizm Fuarında yerini aldı.

2 Temmuz 2009'da Ulusal Basın Muhabirleri ve TV ekipleri ilçemize davet edildi. Yaz sezonu ile ilgili bilgilendirme davetine Milliyet, Hürriyet, Sabah, Star, Yeni Şafak, Vatan, İHA, A.A, ATV ve TGRT muhabirleri katıldı. Belediye Başkanımız ATV ve TGRT canlı yayınlarına katıldı.

2009 yılı boyunca ŞİLE, tam 117 kez Ulusal basında haber olarak yer aldı.

2009 yılı boyunca Belediye Başkanımız ATV, TGRT, CİNE 5, KANALTÜRK, FOX, STAR, KANAL D ekranlarına çıktı.

2009 yılı boyunca 5 adet Belediye Bülteni çıkarıldı.

2009 yılı boyunca Belediyemizin İnternet sitesinin haber ve görüntüleri güncellendi.

2009 yılı boyunca Belediyemizin tüm etkinlikleri görüntülenerek, arşivleme çalışması yapıldı.

Yönetişim ve halkı bilgilendirmek amacıyla 2009 yılı boyunca Şile ve Ağva'da, 30 adet halk toplantısı, değişik meslek grupları ile 15 meslek toplantısı yapılmıştır. Bu toplantılarda halkımızın görüşleri ve sorunları paylaşılmıştır.

2009 yılı boyunca, Halkla İlişkiler Merkezimiz olarak işlev gören Beyaz Masa Birimimize toplam 1090 adet başvuru olmuştur. Bu başvurulardan 948 adeti çözümlenmiş ve vatandaşımıza cevabi çözüm iletilmiştir. Başvurulardan 127 adedi çözüm için işleme alınmıştır. En kısa sürede vatandaşlarımızın bu başvuruları çözümlenecektir. İlgili birimlerimiz ve diğer kurumlara konu ile ilgili bilgiler iletilmiştir. Başvurulardan 15 adedi ise çözüme kavuşturulamamıştır. Ayrıca 627 e-mail yolu ile ve 52 adet BİMER yolu ile başvurularla Müdürlüğümüzce cevap verilmiştir.

12-16 Eylül 2009 tarihleri arasında Idstein Belediye Başkanı, meclis üyeleri, sivil toplum örgütü ve eşlerinden oluşan 8 kişilik heyet ilçemizi ziyarete gelmişler ve Idsteinden gelen heyete Şile, Ağva ve İstanbul tanıtılmıştır.

Kardeş şehrimiz Idstein ile Şile arasında 3.575 kilometrelik "Dostluk Koşusu" yapılmıştır. Almanya ,Belçika, İtalya, Hollanda ve Rusya'dan koşucuların katıldığı 3.575 kilometrelik "Dostluk koşusu" dünyanın en uzun dostluk koşusu olma özelliğini taşımaktadır. Idstein –Şile Dostluk Derneği tarafından organize edilen ve her iki kardeş şehir belediyesinin desteklediği 3.575 kilometrelik dostluk koşusunun 22 Ağustos cumartesi günü Wiesbaden'den startı verilmiş ve 50 kişiyle başlayan dostluk koşusu 9 ülkeden geçerek 15 eylül günü Şile'de son bulmuştur.

Dünyanın en uzun dostluk koşusunun amacı farklı ülkelerden ve farklı kültürlerden gelen insanların birbirleriyle bütünleşmesini sağlamak, dünyada barışın gelişip, güçlenmesine katkı sağlamaktır.

Şile Kültür Evi

Geçmiş yıllarda ilçe Özel İdaresi tarafından kullanılan ancak uzun süredir boş duran ve bakımı yapılmayan tarihi ev Belediyemiz tarafından kiralanarak restorasyonu yapılmış ve tarihi Şile Evi adı altında Şileye özgü tarihi, kültürel, yerel ve otantik değerlerimizin halk ve turistlerle buluşacağı bir mekâna dönüştürülmüştür.

Sergilerimiz

Şile Fenerinin 150. yılı konulu düzenlediğimiz resim yarışmasında dereceye giren öğrencilerimizin resimleri 10–16 Ocak 2009 tarihinde Taksim Metro Sergi Salonunda sergilenerek İstanbulluların beğenisine sunulmuştur.

23.Şile Bezi Kültür ve Sanat Festivali Etkinlikleri kapsamında Şile Kültür Evinde, Şile Halk Eğitim Merkezi ve Şile Tekstil Meslek Lisesi tarafından hazırlanan el sanatları sergisi ile Minyatür sanatçısı Nüket Ererin Şile Minyatürleri sergisi açılmıştır Ayrıca Şile Belediyesi ve Işık Üniversitesi G.S.F'nin ortak projesi ile Şile Kültür Evinin bahçe duvarına Şileye özgü şahsiyet ve değerler resmedilerek halkımıza sunulmuştur.

İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti projeleri kapsamında "Geleneksel Türk Kitap Sanatları- Bugünün Ustaları Sergisi" dizisinin üçüncüsü 25 aralık -6 şubat tarihleri arasında Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Kadir TOPBAŞ'ın açılışını yapmasıyla Şile Kültür Evinde sergilenmiştir.



Şekil 39: Şile Kültür Evi

Basılı evrak Çalışmaları

Belediye'nin yapmakla görevli olduğu tüm programların basılı evraklarının tasarlanmasını ve basımını üstlenir.

- ❖ 1 OCAK YENİ YIL AFİŞLERİ, BİLBOARD VE RAKET PANO
- ❖ 14 ŞUBAT EMİTT FUARI RAKET PANO
- ❖ 08 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 08 MART MEVLİD KANDİLİ AFİŞLERİ
- ❖ 18 MART ÇANAKKALE ŞEHİTLERİNİ ANMA AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 23 NİSAN KUTLAMALARI AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 14 MAYIS ANNELER GÜNÜ AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 19 MAYIS KUTLAMALARI AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 05 HAZİRAN ÇEVRE GÜNÜ ETKİNLİKLERİ RAKET PANO
- ❖ 25 HAZİRAN REGAİB KANDİLİ AFİŞLERİ
- ❖ 01 TEMMUZ KABOTAJ BAYRAMI AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 19 TEMMUZ MİRAÇ KANDİLİ AFİŞLERİ
- ❖ 31 TEMMUZ FESTİVAL AFİŞLERİ, BİLBOARD VE RAKET PANO
- ❖ 5 AĞUSTOS BERAT KANDİLİ AFİŞLERİ
- ❖ 7 AĞUSTOS 3.YAĞLI GÜREŞ AFİŞLERİ, BİLBOARD VE RAKET PANO

- ❖ 21 AĞUSTOS / 19 EYLÜL 6.RAMAZAN ETKİNLİKLERİ AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 30 AĞUSTOS KUTLAMALARI AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 15 EYLÜL IDSTEIN EKBİ AFİŞLERİ
- ❖ 19 EYLÜL GAZİLERİ ANMA GÜNÜ AFİŞLERİ
- ❖ 21 EYLÜL BAYRAMLAŞMA AFİŞ, BİLBOARD RAKET PANO VE TEBRİK KARTI
- ❖ 24 EYLÜL OKULLARIN AÇILIŞ TÖRENİ AFİŞLERİ
- ❖ 07 EKİM KURTULUŞ GÜNÜ AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 29 EKİM KUTLAMALARI AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 10 KASIM TÖREN AFİŞLERİ VE RAKET PANO
- ❖ 24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ AFİŞLERİ
- ❖ 27 KASIM KURBAN BAYRAMI AFİŞLERİ, BİLBOARD, RAKET PANO VE TEBRİK KARTI
- ❖ ŞİLE TANITIM BROŞÜRÜ
- ❖ ŞİLE BELEDİYE POŞETİ
- ❖ YENİ YIL TEBRİK KARTI
- ❖ İFTAR YEMEĞİNE DAVET KARTI
- ❖ YOL REKLAM PANOLARININ GÖRSEL ÇALIŞMALARI

Kültürel Etkinlikler

23.Şile Bezi Kültür ve Sanat Festivali 31Temmuz-01Ağustos 2009 tarihleri arasında düzenlenmiştir. Festivalde 1. gün Belediye Meydanında çocuk animasyon gösterileri ve halk oyunları gösterileri yapılmış ve Şile Festival alanında Mustafa SANDAL konseri düzenlenmiştir. 2. günde yine Belediye meydanında çocuk animasyon gösterileri yapılmış, Şile Festival alanında Nazenin üçlüsü grubu ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kent Orkestrası sahne almıştır.

Ramazan Etkinlikleri

Her gün 250 kişilik sıcak yemek ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmıştır. Şile ve Ağva da ayrı birer günler de toplamda 1500 kişiye iftar yemeği verilmiştir. Haftada 4 gün olmak üzere ramazan boyunca ramazan çadırımızda ve Ağva düğün salonumuzda toplamda 16 gece çocuk gösterileri, animasyon grupları, çocuk oyunları, şiir, ilahi dinletileri, tiyatro, semazen, tasavvuf musiki konseri ve orta oyunu gösterileri yapılmıştır. Her hafta sonu animasyon programı içerisinde halka macun ve şerbet dağıtılmıştır.

2009 OCAK AYI

- ❖ 10 OCAK ŞİLE FENERİ RESİM SERGİSİ METRO SERGİ SALONU
- ❖ 10 OCAK GAZETECİLER GÜNÜ
- ❖ 14 OCAK ARICILIK PANELİ
- ❖ 23 OCAK OKULLARIN KAPANIŞ TÖRENİ

2009 ŞUBAT AYI

- ❖ 14 ŞUBAT EMİTT FUARI
- ❖ 18 ŞUBAT ŞİLE BEZİ TOPLANTISI
- ❖ 15 ŞUBAT BAŞKANLIK KOŞUSU

2009 MART AYI

- ❖ 05 MART HALK (emlakçiler) KAHVALTI
- ❖ 08 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ
- ❖ 08 MART MEVLİD KANDİLİ
- ❖ 18 MART ÇANAKKALE ŞEHİTLERİNİ ANMA GÜNÜ
- ❖ 18 MART (seracılar) TOPLANTI
- ❖ 24 MART HALK (balıkçılarla)KAHVALTI

2009 NİSAN AYI

- ❖ 15 NİSAN TURİZM HAFTASI
- ❖ 18 NİSAN KUTLU DOĞUM HAFTASI
- ❖ 20 NİSAN ÖĞRENCİLERE HEDİYE VERİLMESİ
- ❖ 22 NİSAN HALK (muhtarlar) YEMEK

- ❖ 23 NİSAN KUTLAMALARI
- ❖ 27 NİSAN HALK TOPLANTISI

2009 MAYIS AYI

- ❖ 05 MAYIS TRAFİK HAFTASI
- ❖ 06 MAYIS HİDİRELLEZ ETKİNLİKLERİ
- ❖ 12 MAYIS ŞİLE TURİZMCİLER TOPLANTISI
- ❖ 14 MAYIS AĞVA TURİZMCİLER TOPLANTISI
- ❖ 14 MAYIS ANNELER GÜNÜ
- ❖ 15 MAYIS ATATÜRK'E SAYGI YÜRÜYÜŞÜ
- ❖ 19 MAYIS KUTLAMALARI
- ❖ 21 MAYIS AĞVA HALK TOPLANTISI
- ❖ 22 MAYIS HALK (muhtarlar) TOPLANTI

2009 HAZİRAN AYI

- ❖ 05 HAZİRAN ÇEVRE GÜNÜ ETKİNLİKLERİ
- ❖ 12 HAZİRAN OKULLARIN KAPANIŞI
- ❖ 14 HAZİRAN T.S.M KONSERİ
- ❖ 18 HAZİRAN HALK TOPLANTISI
- ❖ 25 HAZİRAN MÜZİK EVİ YIL SONU GÖSTERİSİ
- ❖ 25 HAZİRAN REGAİB KANDİLİ

2009 TEMMUZ AYI

- ❖ 01 TEMMUZ KABOTAJ BAYRAMI
- ❖ 02 TEMMUZ BASIN TOPLANTISI (CANKURTARAN GÖSTERİSİ)
- ❖ 03 TEMMUZ ŞİLE HALK TOPLANTISI
- ❖ 04 TEMMUZ ŞİLE SPOR YÖNETİMİ İLE TOPLANTI
- ❖ 07 TEMMUZ ANADOLU YAKASI BELEDİYE BAŞKANLARI TOPLANTISI
- ❖ 09 TEMMUZ 2010 KOORDİNATÖRLER TOPLANTISI
- ❖ 23 TEMMUZ AĞVA HALK KONSER
- ❖ 23 TEMMUZ AĞVA HALK TOPLANTISI
- ❖ 25 TEMMUZ ÖZÜRLÜLER KOOR. YEMEK
- ❖ 25 TEMMUZ ŞİLE HALK KONSER
- ❖ 31 TEMMUZ ŞİLE BEZİ FESTİVALİ VE KÜLTÜR EVİ AÇILIŞI

2009 AĞUSTOS AYI

- ❖ 1 AĞUSTOS CİNE5 ŞİLE BELGESEL TV ÇEKİM
- ❖ 7 AĞUSTOS 3.YAĞLI GÜREŞLER
- ❖ 14AĞUSTOS GENÇLİK ORKESTRASI KONSERİ
- ❖ 21 AĞUSTOS / 19 EYLÜL 6.RAMAZAN ETKİNLİKLERİ
- ❖ 30 AĞUSTOS KUTLAMALARI

2009 EYLÜL AYI

- ❖ 12 EYLÜL KAMU İFTAR
- ❖ 15 EYLÜL ŞİLE İDSTEIN HEYETİ ZİYARETİ
- ❖ 19 EYLÜL GAZİLERİ ANMA GÜNÜ
- ❖ 21 EYLÜL RAMAZAN BAYRAMI BAYRAMLAŞMA
- ❖ 24 EYLÜL OKULLARIN AÇILIŞ TÖRENİ

2009 EKİM AYI

- ❖ 03 EKİM TURMEPA SAHİL TEMİZLİĞİ
- ❖ 07 EKİM ŞİLENİN KURTULUŞ GÜNÜ
- ❖ 08 EKİM BELEDİYE BAŞKANLARI TOPLANTI
- ❖ 09 EKİM AĞVA HALK TOPLANTISI
- ❖ 29 EKİM KUTLAMALARI

2009 KASIM AYI

- ❖ 10 KASIM TÖREN
- ❖ 24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ
- ❖ 28 KASIM KURBAN BAYRAMI BAYRAMLAŞMA

2009 ARALIK AYI

- ❖ 03 ARALIK ENGELLİLER GÜNÜ

5.6-) ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; çevre ve çevre kaynaklarını korumak, hava, su, toprak ve her türlü kirliliği kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yatırımları uygulamak, çevre bilincini geliştirici eğitim çalışmaları yapmak, atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde depolanması ve bertarafı için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek, Şile Belediyesinin ekonomik olma politikası doğrultusunda geri dönüşümü sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, projeler hazırlamak, çözüm önerileri sunmak ve bu paralelde hizmetleri yürütmek amacıyla kurulmuştur.

Faaliyetlerimiz arasında Şile merkez ve köylerin evsel atıklarının toplanması, okulların ve camilerin iç ve dış temizliklerinin yapılması, yaz döneminde kıyı temizliklerinin yapılması, yolların yıkanması ve süpürülmesi, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, tıbbi atıkların toplanması, ambalaj atıklarının toplanması, atık pil ve akümülatörlerin toplanması vb. birçok çalışmalarımız bulunmaktadır.

2006 yılından önce sadece Şile merkezde toplanarak Çayırbaşı mevkiine vahşi depolama yapılarak bertaraf edilmeye çalışılan katı atıklar günümüzde Şile merkez ve köylerde dâhil olmak üzere yaklaşık 800km²lik alanda Hidrolik Sıkıştırımlı Çöp Kamyonlarımızla düzenli ve programlı bir şekilde toplanarak Karakiraz Düzenli Depolama Alanında bertarafı sağlanmaktadır.

2009 yılı Mart ayı itibariyle Ağva merkez ve köylerinde ilçemize bağlanmasıyla buradaki Vahşi Depolama Alanının rehabilitasyonu sağlanmıştır. Ayrıca Ağva ve köylerdeki katı atıkların da düzenli ve programlı bir şekilde toplanarak Karakiraz Düzenli Depolama Alanında bertarafı sağlanmaktadır.

2009 yılında Şile merkez ve köylerde yaklaşık olarak 13250 ton katı atık Düzenli Depolama Alanında bertaraf edilmiştir.

İlçemizde bulunan özellikle kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere birçok noktaya geri dönüşüm kutuları bırakılarak Ambalaj Atıklarının Ayrı bir şekilde geri toplanması sağlanmaktadır. Toplanan ambalaj atıkları geri dönüşüm tesislerine gönderilerek tekrar değerlendirilmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2009 yılında yaklaşık olarak 60 ton ambalaj atığının geri dönüşümü sağlanmıştır.

İlçemizde bulunan özellikle kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere birçok noktaya atık pil kutuları bırakılarak atık pil ve akümülatörlerin ayrı bir şekilde toplanarak bertarafı sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2009 yılında yaklaşık olarak 30 kg atık pilin ayrı bir şekilde bertarafı sağlanmıştır.

İlçemizde inşaat ve yıkıntı sonucu oluşan kaba malzemeler ayrı bir şekilde her hafta Perşembe günleri toplanarak bertarafı sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2009 yılında yaklaşık olarak 378 ton inşaat ve yıkıntı atığının bertarafı sağlanmıştır.

İlçemizde bulunan sağlık kurum ve kuruluşlarının çıkardıkları tıbbi atıklar ayrı bir şekilde toplanarak Oda yeri Düzenli Depolama alanında bertarafı sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2009 yılında yaklaşık olarak 8,75 ton tıbbi atığın bertarafı sağlanmıştır.

İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan ana güzergâhların temizliği, belediyemize ait süpürge aracı ile yapılmaktadır. Bu kapsamda 2009 yılında yaklaşık olarak 17.800.000,00 m² yolun temizliği sağlanmıştır.

İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan ana güzergâh, ara sokak ve caddeler, okul bahçeleri, cami bahçelerinin yıkama çalışmaları belediyemize ait arozöz aracı ile yapılmaktadır. Bu kapsamda 2009 yılında yaklaşık olarak 836.000,00 m² alanın yıkanarak temizliği sağlanmıştır.

İlçemizde 2009 yılı itibari ile ev ve lokanta, restoran vb. işyerlerinin bitkisel atık yağları kanalizasyona dökülmek yerine ayrı bir şekilde toplanmaktadır. Toplanan atık yağlar bio-dizel olarak kullanılarak ekonomiye de fayda getirecektir. Ayrıca insan sağlığına olumsuz etkisi olan atık yağlar bu yolla gıda sektöründe de kullanılmayacaktır. Bu kapsamda 2009 yılında yaklaşık olarak 2500 kg bitkisel atık yağın geri dönüşümü sağlanmıştır.

İlçemizde 2009 yılı itibariyle elektronik atıklarında geri dönüşümü sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2009 yılında yaklaşık 5 TV, 3 Uydu, 5 adet Bilgisayar monitörü, 3 adet katalitik soba vb. elektronik atıklar geri dönüşüme gönderilmiştir.

Müdürlüğümüz Bünyesinde Bulunan Araç Filomuz;

- ❖ 5 Adet Hidrolik Sıkıştırılmalı Büyük Çöp Kamyonu,
- ❖ 2 Adet Hidrolik Sıkıştırılmalı Küçük Çöp Kamyonu,
- ❖ 1 Adet Tıbbi Atık Toplama aracı,
- ❖ 1 Adet Süpürge aracı,
- ❖ 1 Adet Arozöz,
- ❖ 1 Adet Traktör,
- ❖ 1 Adet İdari araç,
- ❖ 1 Adet Mini Damper,
- ❖ 1 Adet Ambalaj Atığı Toplama aracı.

Bu çalışmalarımızın dışında İlçemizde halkın yoğun olarak bulunduğu bölgelerde sabit mevkicilerimiz sürekli çalışmakta, sıkıntı görülen bölgelerde de traktör ekibimiz acil müdahalelerde bulunmaktadır.

Kötü görüntüye sebebiyet veren yabancı otların temizliği de ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

İlçemizde bulunan durak ve tabelaların, camilerin, okulların ve yaz aylarında sahillerimizin temizliğine devam edilmiştir. Ayrıca ilçemizde gerçekleştirilen şenlik, festival gibi etkinliklerde de ekiplerimiz hazır bulundurulmaktadır.

Şehir merkezinde ve köylerde gerek vatandaşlardan gelen talep gerekse müdürlüğümüzün eksik gördüğü noktalara programlı bir şekilde konteynır takviyesi yapılmaktadır. 2009 yılı içinde ihtiyaç duyulan bölgelere yaklaşık 60 adet yeni konteynır bırakılmıştır. Tamire ihtiyaç duyulan konteynırların tamirata yapılmaktadır. Bu kapsamda da 2009 yılında yaklaşık 480 adet konteynır tamirata yapılmıştır. Ayrıca şehir merkezinde bulunan konteynırların yıkanması sağlanmıştır.

5.7-) VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Veteriner Hekim,8 Yardımcı Personel,3 adet Araç,3 adet ULV İlaçlama Makinası,2 adet Motorlu Sırt İlaçlama Makinası,6 El İlaçlama pompası ve acil durumlarda kullanılmak üzere yeteri miktarda alet ve ilaç bulunmaktadır.
- ❖ Veteriner İşlerinin amacı; Hayvanlardan kaynaklanan insanlara geçen bulaşıcı hastalıkların(250 geçkin hastalık bilinmektedir)çıkışını önleyip halk sağlığını korumaktır.

VETERİNER İŞLERİNİN YAPTIĞI ÇALIŞMALAR

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

GIDA DENETİMİ

- ❖ Gıda ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemeleri üreten-satan işyerlerine ait yıllık denetim programı çıkartılmış bu program dahilinde de denetlenmiştir.
- ❖ Denetimler neticesinde 84 işyerinde eksiklikler tespit edilmiş olup bu işyerleri uyarılarak eksiklikler giderilmiştir.

BULAŞICI HASTALIKLARLA MÜCADELE

Hem insanda hem de hayvanlarda görülen ve insan sağlığını ciddi derecede tehdit eden hastalıklarla mücadele ederek halk sağlığı korunmaya çalışılmıştır. Kene ile mücadelede daha çok kanatlı hayvanlardan faydalanılması insanlara öğütlenmiştir ve kimyasallardan kaçınılmıştır.

Kırım kongo hastalığı kapsamında 53lt insektisit kullanılmıştır. Ayda bir doğanın gözlemlenmesi işlemi yapılmıştır. .

BAŞIBOŞ HAYVANLARLA MÜCADELE

2009 yılı içerisinde 233 adet sahihsiz köpekler aşılanmış ve 96 adet sokak hayvanı kısırlaştırılarak doğal hayata bırakılmıştır

İLAÇLAMA VE KENT ZARARLARINA KARŞI MÜCADELE

- ❖ Bazı hastalıkların taşınmasında ve yayılmasında vektör görevi gören ve insanları rahatsız eden başta sivrisinek, karasinek,arı, fare,kene v.b haşerelerle mücadele edilmiştir.
- ❖ Sivrisinek mücadelesinde gündüz ilaçlamasına ağırlık verilerek gece ilaçlamasından kaçınılmıştır.

- ❖ Sivrisinek üremesine kaynak teşkil eden ilçe genelindeki dere, sazlık, bataklı ve foseptikler tesbit edilerek haritaları çıkartılmış ve yapılan program çerçevesinde periyodik olarak ilaçlanmış ve sivrisinek üremesinin önüne geçilmeye çalışılmıştır.
- ❖ Sulara attığımız(gündüz ilaçlaması) ilaçlar biyolojik olup doğaya zararsız ilaçlardır
- ❖ 2009 yılı içerisinde 92 lt uçkun ilacı 605 kg biyolojik larvasit ilacı kullanılmıştır.

İŞYERİ RUHSATLANDIRMA VE GİDA SİCİL NUMARASI VERME FAALİYETİ

Gıda ile ilgili işyeri açma ve çalıştırma ruhsatlandırması aşamalarında Hijyen yönünden incelenerek gıda kodeksine uygun üretimin yapılması sağlanmıştır.

KURBAN BAYRAMINDA KURBAN KESİM İŞİ FAALİYETİ

- ❖ Kurban bayramında kurban kesmek isteyen vatandaşların dini vecibelerini gönül rahatlığı ile yerine getirmelerini sağlamak amacıyla Belediye Kurban Kesim yerinde gerekli organizasyonlar ve denetimler yapılmıştır.
- ❖ Başka yerlerden gelen kurbanlık hayvanların sağlık açısından muayeneleri yapılmıştır. Bu hayvanlara Pazar yerleri oluşturulmuş ve çevre ve görüntü kirliliğinin önüne geçilmiştir.
- ❖ 2009yılı Kurban bayramında 44 büyükbaş ve 90 küçükbaş hayvan kesilmiştir.

BALIKÇI BARINAĞI VE BALIKÇILIKLA İLGİLİ FAALİYETLER

- ❖ 2009 yılı içerisinde 56 adet balık yüklü kamyonu menşe yerilmiştir
- ❖ Sezon boyunca yakalanan balıkların mevzuata uygunluğu denetlenmiş 47 adet balıkçı reisi uyarılmıştır.
- ❖ Balıkçı dükkanları belirli periyotlarla denetlenmiş bayat balık satışı izin verilmemiştir.

5.8-) HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-Belediye aleyhine ya da belediye tarafından açılan davaları takip etmek, yürütülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak,

2-İcra takipleri ve dava dosyalarına ilişkin arşiv çalışmalarını düzenli bir şekilde yürütmek,

3-Yargıtay ve Danıştay'da aleyhte olan kararlara karşı temyiz yoluna başvurmak,

4-Belediye kiracılarının ödenmeyen borçları ile idareye ait su borçları bulunan aboneler için icra takiplerini başlatmak,

5-Belediye birimleri tarafından kamu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğurabilecek işlemler hakkında yazılı veya sözlü görüş bildirmek,

6-İdare ile ilgili çeşitli konularda noter aracılığıyla muhataplara ihbarname ve protesto çekmek, gelen ihbarnamelere ve protestolara cevap vermek,

7-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,

8-Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararı veya Başkanlık Makamı tarafından gönderilen evrakı incelemek ve hukuki görüş ve yorum bildirmek,

9-Belediyenin çıkarını korumak, uyuşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirleri almak, Belediye tarafından yapılacak işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak,

10-Hazırlanan icra dosyalarının ilgili resmi ve özel kurum ve kuruluşlara zimmetli olarak teslim etmek ve Çanakkale dışına yapılan hacizlere ilişkin evrakı postaya vermek,

11-İlgili mevzuat çerçevesinde yönetmelik tasarıları hazırlamak veya hazırlanan Yönetmelik tasarılarını hukuksal yönden inceleyerek görüş bildirmek.

A- DAVA TAKİP BİRİMİ

Tablo 23: 2009 Yılı Açılan Dava Sayısı

MAHKEMELER	LEH	ALEYH	KONU	TOPLAM
ASLİYE HUK.	1	8	DEĞİŞİK	9
SULH HUK	3		DEĞİŞİK	3
ASLİYE CEZA			-	
SULH CEZA			-	
SORUŞTURMA		1	ÇEŞİTLİ	1
İCRA MAH.	19		TAHLİYE	19
AĞIR CEZA M			-	
İDARE MAH.		25	İŞLEM İPTALİ	25
TOPLAM	23	34		57

B- KİRA SERVİSİ

Kira servisi Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan, 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesi d fıkrasında belirtilen ‘ taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlere istinaden gayrimenkul kiralama hizmetlerini yürütür.

GÖREVLERİMİZ

Toplam 164 kiracımız olup gayrimenkul kira alacaklarının zamanında tahsilini sağlamak, aksi hallerde hukuksal yöntemlere başvurarak Belediyemizin kira gelirini tahsil etmektir. Aşağıda görevlerimiz kapsamlı olarak sıralanmıştır:

- 1-Kira alacaklarının takibi.
- 2-Milli Emlak Paylarının takibi.
- 3-Tahliye taahhünameleri.
- 4-Süre takipleri.
- 5-Kira artırımları.
- 6-Kira devirleri.
- 7-Kira şartnamelerin yenilenmesi.

Tablo 24: Kirada Bulunan Taşınmazlar Ve Sayıları

TAŞINMAZLARIN MEVKİİ	TAŞINMAZLARIN SAYISI
TERMİNAL MEYDANI	40
ÜSKÜDAR CADDESİ	27
CUMHURİYET CADDESİ	2
BÜFELER	
UZUNKUM	3
AĞLAYANKAYA	2
KIZLAR HAMAMI MEVKİİ	5
BALIKÇI BARINAĞI	7
DOLGU ALANI	3
KÜÇÜK MENDİREK	8
AYAZMA PLAJI	15
ROKETHANE MEVKİİ	4
BANKAMATİKLER	6
DİĞER	14
AĞVA	28
TOPLAM	164

C- İHALE SERVİSİ

GÖREV TANIMI

Şile Belediyesi'ne bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, hizmet, yapım işlerine dair satınalma işlemlerinin, 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 Makamını'nın onayı doğrultusunda hazırlanmasını ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

2009 YILI FAALİYETLERİ

- ❖ Belediyemize bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve/veya hizmetlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre satınalma işlemlerine esas olarak, ihale sürecinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- ❖ 2886 sayılı kanun kapsamında kiralama yapılmıştır.

2009 yılında 2886 sayılı kanun kapsamında yapılan kiralama ihaleleri listesi aşağıdadır.

1. Çok amaçlı kültür çadırının kiralanması

2. Ağva geçici otopark kiralanması
3. Ağva umumi tuvalet kiralanması
4. Şile sahillerinde 19 adet büfe kiralanması
5. Şile tali mendirek üzerinde 3 adet büfe kiralanması

2009 yılı 4734 sayılı kanun kapsamında satın alınan mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri listesi aşağıda yer almaktadır.

1. Şile Belediyesi atık yönetimi işi hizmet alımı
2. Personel destek hizmet alımı
3. Şile genelinde park bahçe bakım hizmet alımı
4. Araç kiralama hizmet alımı
5. İş makinesi ve araçlar için yedek parça alımı
6. Akaryakıt ve yağ alımı
7. 23. Uluslar arası Şile bezi kültür ve sanat festivali hizmet alımı
8. 6. Ramazan geceleri etkinliği hizmet alımı

5.9-) PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞİLE OVASI

- ❖ İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nce hazırlanan ve yürürlüğe giren 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı incelenerek yasal süre içerisinde Şile ovası konusunda itiraz edilmiştir.
- ❖ Ovadaki imar haklarına yönelik TMMOB Ziraat Mühendisleri Odası tarafından dava açılmıştır.
- ❖ Davaya yönelik sorumlu mahkemesi yürütme durdurma kararı almıştır.
- ❖ Davanın sonuçlandırılmasına müteakip verilen karar doğrultusunda çalışmalar devam edecektir.

MARJİNAL TARIM – MERİ PLANLI ALANLAR

- ❖ Çevresel sürdürülebilirlik açısından kritik öneme sahip tarım alanı olarak görülen Ahmetli, Çayırbaşı ve Meşrutiyet köylerindeki meri planlı alanların imarı için 1/100.000 Çevre Düzeni Planına itiraz edilmiştir.
- ❖ İtirazlar İBB Meclisine sevk edilme sürecindedir.

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

- ❖ 5000 nazım plan İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanmıştır.
- ❖ İlçe olarak arazi ve büro çalışmalarında öneri taslak yapılmıştır.
- ❖ İBB ile taslak çalışmalar üzerinde toplantılar yapılmaktadır.
- ❖ Sayısallaştırma çalışmaları devam etmektedir.

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

- ❖ Şile belediye sınırları içerisinde bulunan 19 adet 1/1000 uygulama imar planı ve varsa 1/5000 nazım imar planları taratılmıştır (217 Adet plan paftası).
- ❖ Taratılan paftaların büyük kısmı NetCAD programında koordinatlı olarak kendi yerel sistemine göre yerleştirilmiştir.
- ❖ Koordinatlı paftalar üzerine sayısal çizime başlanmıştır.

1991 yılından itibaren yapılan tüm plan tadilatlarının saptanarak sayısal ortamda altlık olarak hazırlanması

- ❖ 1991-2004 yılları arasındaki Belediye Meclis kararlarının Meclis defterinden fotoğraflanarak (662 sayfa) planlama birim arşivine eklenmesi.
- ❖ Tadilat kararı alınan 276 Meclis Kararı tasniflenmiş, liste ve pafta bazında dökümü yapılmaktadır.
- ❖ 1991 den itibaren alınan kararların incelenerek onanmış plan tadilatlarının belirlenmesi.
- ❖ Mevcut kadastral paftaların incelenip genel kadastral pafta oluşturulması, paftaların (dijital ortamda) Müdürlüğümüz arşivine eklenmesi.

İşlenen 98 tadilata ek olarak yaklaşık 200 tadilatın dijital paftalara işlenmesi.

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

- ❖ Kadastro Müdürlüğü ile irtibatla hazırlanan en son sayısal kadastralin temini,
- ❖ Sorunun tespitine yönelik kadastral ve imar paftalarının analizi,
- ❖ Çavuş Mahallesinde ki düzenleme ve güncelleme işlemleri tamamlandı.

Plan yapım sürecinde olası kadastral hataları engellemek oluşacak mağduriyeti gidermek.

1/5000 Ölçekli Nazım İmar Plan kararlarının ve öngörülerinin 1/1000 ölçekli uygulama imar plan hassasiyeti durumuna getirilip önerilerin ortaya konması.

Bu kapsamda;

ÖN BÜRO ÇALIŞMALARI

Planlamaya altlık oluşturacak veri setlerini içeren her köy için ayrı çalışma föyleri hazırlanmıştır. Bu föylerin içeriği;

- ❖ Nüfus verileri analizi ; 2000, 2007, 2008, 2009 nüfus verileri ve planla önerilen nüfus projeksiyonun karşılaştırılması.
- ❖ Yerleşimin merkeze uzaklığı, toplu ulaşım,
- ❖ Köy idari sınır büyüklüğü, mevcut köy yerleşik alanı, öngörülen konut ve gelişme alanlarının karşılaştırılması,
- ❖ Yerleşmedeki insanların ekonomik uğraşları ve taleplerinin değerlendirilmesi,
- ❖ Köylerdeki mevcut donatı alanlarının büyüklüğü, fonksiyonel dağılımı analiz edilerek öngörülerin ortaya konması,
- ❖ Köy idari sınırı ve köy yerleşik alan içindeki ortalama parsel büyüklüklerinin hesaplanması,

- ❖ Yerleşme sınırları içerisindeki toplam taban alanı kullanımı, inşaat alanı ve öngörülen konut kullanımı verilerinin karşılaştırılması,
- ❖ Yerleşmenin gelişimini etkileyen eşikler(tarım, orman, su havzaları, dereler, karayolu, dere ıslah, isale hatları) değerlendirildi,
- ❖ Arazi çalışmalarında kullanılacak olan çalışma paftaları hazırlanmıştır.

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

Köy tespit çalışmalarına büroda hazırlanan bu veriler doğrultusunda arazi çalışmalarına başlanılmıştır.

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

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

1/1000 uygulama imar plan çalışmalarında kullanılmak üzere görüşleri istenen kurumlardan gelen verilerin dökümü ve sayısal altlık haline getirilmesidir.

- ❖ 67 Kuruma görüşleri için üst yazı yazılmış bunlardan 51 kurumun görüşü alınmıştır.
- ❖ Gelen kurum görüşleri kolay erişim ve kontrol için dökümü çıkarılmış ve bu dökümlerde ise görüşlerin içerikleri açıklanarak kullanım sürecinin hızlandırılması sağlanmıştır.
- ❖ Kurum görüşlerindeki veriler sayısal ortama (NetCAD) koordinatlı bir şekilde aktarılmış, yanlış, eksik ve farklı koordinattaki veriler kurumlarla görüşülerek düzenlenmiş ve bu işlem şimdiye kadar müdürlüğümüze ulaşan görüşler için tamamlanmıştır.
- ❖ Kurum görüşleri gerek planlama aşamasında sağlıklı, uygulanabilir kararlar verebilmek, gerekse plan sonrası ortaya çıkan mağduriyet ve plan onama sürecindeki problemlerin azaltılması için çok önemlidir. Titizlikle incelenmesi ve işlenmesi gerekliliği kapsamında müdürlüğümüz kurum görüş çalışmasını sürdürmektedir.

Şile Belediye Başkanlığı, Şile Tapu Sicil Müdürlüğü ve Üsküdar Kadastro Müdürlüğü arasında; Şile Belediyesi Kent Bilgi Sistemi veri tabanının oluşturulması ve güncel tutulması adına imzalan protokoldür.

- ❖ Meclis Kararı ile Belediye Başkanına yetki verilmesi,
- ❖ Şile Belediye Başkanı, Şile Tapu sicil Müdürü, Üsküdar Kadastro Müdürü, Bölge Müdür Yardımcısı ve Tapu Kadastro II.bölge Müdürü tarafından hazırlanan protokol imzalandı
- ❖ İmzalanan protokolün Şile Tapu Sicil Müdürlüğü, Üsküdar Kadastro Müdürlüğü ve Şile Belediye Başkanlığına dağıtımları yapıldı.
- ❖ Başkanlığımız tarafından Şile Tapu Sicil Müdürlüğü'ne yazı hazırlanarak imzalanan protokol kapsamında verilerin paylaşılması talep edildi.

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

- ❖ Meclis Kararı ile Belediye Başkanının Genel Yetki Devri ve Taahhütname belgelerinin imza işlemi yapılarak üst yazısı ile birlikte İller Bankasına iletilerek sürecin başlaması sağlandı.
- ❖ Belediyemizin talebinin değerlendirilmesi ile Jeolojik – jeoteknik Etüdlerin yaklaşık maliyetinin hesaplanması için İller Bankasından görevli ekip İlçemizde gerekli arazi çalışmalarını gerçekleştirmiştir.
- ❖ Yapılan çalışma ile tüm alanın 5 ayrı bölgeye ayrılarak bu bölgelerin yaklaşık maliyetleri Başkanlığımıza bildirilmiştir.
- ❖ Şile - Ağva arasında yapılması planlanan ve projeleri çizilmiş yol güzergahı, planlama safhasında etkin olacağından karayolları müdürlüğünden temin edilerek sayısallaştırıldı. Planlama sürecinde güzergah yönlendirici durumu göz önüne alınacaktır.
- ❖ Kurfalı köyünde güzergah düzeltilmesi sağlanmıştır.

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

- ❖ Karayolları Bakımevinin bulunduğu parselin kent merkezinde kalması ve görsel kirliliğe sebep olmasından dolayı Çayırbaşı köyü 146 nolu Belediyeye ait olan parselin taşınması ve mevcut bakımevinin bulunduğu parselin Belediyeye tahsisi yapılması talep edilmiştir.
- ❖ Karayolları Bölge Müdürlüğü tarafından 20.000 m² büyüklükte bir arazi ve üzerine bakımevinin inşaatı gerçekleştirildiği takdirde mevcut bakımevindeki haklarından vazgeçebileceklerini bildirdi
- ❖ Karayollarının belirttiği kriterler doğrultusunda Şile - Ağva arası Devlet yoluna cepheli olarak, Çayırbaşı köyü Akkaya çiftliği mevkiinde 20.000 m² büyüklükteki tescil dışı alan önerildi.
- ❖ Karayolları bu alandaki arazi koşullarından dolayı yeni yapılacak yol projesinden bakımevi yapılması için önerilen araziye giriş – çıkışların uygun olmayacağı gerekçesi ile uygun görüş belirtmemişlerdir.
- ❖ Çayırbaşında uygun görüş belirtilmeyen araziye alternatif olarak Kabakoz köyünde 1 adet ve Şuayipli köyünde 2 adet tescil dışı alan alternatif olarak sunulmuştur.
- ❖ Karayolları yaptığı arazi tespiti sonunda sonraki belirlenen bu 3 alternatifinde kent merkezine uzak olduğu gerekçesi ile uygun olmadığını belirtmiştir. Ancak Şile – Ağva arası Devlet yolu projesinde yapılan değişikliklerden dolayı, Çayırbaşı köyü Akkaya mevkiinde önceki alternatif olarak belirlenen tescil dışı alanın uygun olacağı belirlenmiştir.

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

- ❖ Askeri Güvenlik Bölgesinin ilçenin geleceğine yönelik sağlıklı kullanım kararlarının alınabilmesi için alanın özü hakkında bilgi alınması ve şerhin tekrar gereklilik sorgulamasının yapılması için Milli Savunma Bakanlığı'na yazı yazılmıştır.
- ❖ Orman alanlarındaki kadastral kaymalardan kaynaklanan problemlerdir.
- ❖ Problemin tespit edilerek Şile Orman İşletme Müdürlüğü ile ortak yürütülen çalışmalarda sorunun çözümüne yönelik çalışmalar yapılmıştır.
- ❖ Orman İşletme Genel Müdürlüğü tarafından, eldeki mevcut verilerin düzeltilmesinin 1000 plan uygulama sürecinde yapılamayacağı belirtilmiş, mevcut verilerin hatalı olduğu kabul edilerek müdürlüğümüze iletilmiştir.
- ❖ Orman görüşü ile kadastral parseller çakıştırılarak ihtilafli parsel dökümleri yapılmaktadır.

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

- ❖ Gönderilen ÇED Raporunun incelenmesi,
- ❖ Verilerin kontrolü, görüş için altlıkların hazırlanarak arazi incelenmesi yapılmıştır.
- ❖ Başkanlığımız görüşünün Ankara'da yapılan toplantıda sunulmuştur.

MEVCUT MEZAR YERLERİ:

- ❖ Eski mezarlıklara ait kroki ve malik bilgileri resmi yazı ile İ.B.B Mezarlıklar Müdürlüğüne teslim edilmiştir
- ❖ İ.B.B 09.06.2008 tarihli 2008/1565 sayılı meclis kararına göre; krokide ismi geçen şahıslar 31.12.2012 tarihine kadar belli bedellerle mezarlık tapularına aktarılacaktır.
- ❖ İ.B.B Mezarlıklar Müdürlüğü'nün "Şiledeki mevcut mezarlıklarda boş mezar satışını durdurma kararından" krokide ismi geçen yapıları mezar sahipleri etkilenmemiş olacaktır.

ŞİLE MEZARLIK ALANININ BELİRLENMESİ:

- ❖ Şile Orman Bölge Müdürlüğü ile görüşülerek; gelecekte, ilçemizin ihtiyacını karşılayacak yeni mezarlık yeri belirlenmiştir
- ❖ Söz konusu öneri mezarlık alanı kordinatları ile İ.B.B Mezarlıklar Müdürlüğü'nün yazışmaları neticesinde ilçemize yeni bir mezarlık alanı kazandırılmış olacaktır.

İlçemizde bulunan köylerin ve mahallelerin Şile içerisindeki yerini ve konumunu, köy muhtarlarının iletişim bilgilerini, köy ve mahallelerimizin tanıtımını anlatan bir çalışmadır.

- ❖ Şilemizin doğal ve kültürel yapısını anlatmak için 'köy tanıtım albümü' hazırlanmıştır.
- ❖ Hazırlanan albüm Şile Kaymakamlığına gönderilmiştir.

Bu çalışmamız Şilemizi ziyarete gelecek olan insanların Şiledeki doğal ve kültürel zenginliklerin farkında olabilmesi için yapılmıştır.

Yapılacak olan plan çalışmalarında optimum karar vermek ve baraj vs. gibi su kaynaklarının kirlenmesini engellemek ve korunması sağlanmak adına mutlak, kısa, orta ve uzun mesafe koruma kuşaklarının belirtildiği kurum görüşü;

iBB' den alınan analiz verilerinde Yeşilvadi Bölgesinde mutlak, kısa, orta, uzun koruma bantları tespit edilmiştir.

İSKİ tarafından hazırlanan görüş dosyasında aynı bölgenin sadece uzun mesafe koruma bandı içerisi olduğu belirlenmiştir.

Bu karşılıktan dolayı İSKİ ile yapılan görüşmeler neticesinde İBB 'den alınan verinin önce planlanmış alan Alacalı Barajına ait olduğu ve projenin iptal olduğu o bölgede bulunan sadece Yeşilvadi Regülatörünün planlandığı ve Regülatöre ait Koruma kuşaklarının da kurum görüşünde belirtildiği gibi olduğu bildirilmiştir.

Plan tadilatı İlçe meclis kararı alınarak İBB Planlama müdürlüğüne iletilmiş, İBB Meclis kararınca plan aynen onanmıştır.

Belediyemize iletilen 1/1000 ölçekli tadilat planları İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 1 ay süre ile askıya çıkarılmış ve hiçbir itiraz almadan askıdan indirilmiştir.

Bayındırlık ve İskân Bakanlığı Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğü ile görüşmeler yapılarak ilçemizin "Turizm Yönünden Önem Arz Eden İlçeler Listesine" eklenmesi için dosya hazırlanmıştır.

Yazılan bu yazıya müteakip talebimiz onaylanmıştır.

İstanbul Valiliğinin göndermiş olduğu onanlı kıyı kenar çizgisi işlenmiş paftaların askı süreci tamamlanmıştır.

Gönderilen verilerin pafta ortamında olması Müdürlüklerimiz tarafından kullanımı zorlaştıracağı için İstanbul valiliği Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü ile yapılan görüşmelerle sayısal ortamda kıyı kenar çizgisi alınmış, server sistemine dahil edilmiş ve diğer müdürlüklerle veri paylaşımı gerçekleştirilmiştir.

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

- ❖ Akçakese Köyü'nde taşınmaz sahipleri ile projelendirme çalışmaları konusunda bilgilendirme amaçlı toplantı yapılmıştır. Toplantıda söz konusu çalışmaların amaç, kapsam ve önemi vurgulanırken, tanıtım amaçlı örnek projelere haiz broşürler dağıtılmıştır.
- ❖ Proje kapsamındaki taşınmazların projelendirme çalışmalarına dahil olabilmesi için gerekli, taşınmaz sahiplerinden 39 muvafakat name alınmış kalanlarına toplanması işi devam etmektedir.
- ❖ Projenin anlam ve önemini belirten kitapçıklar hazırlandı.
- ❖ Valilik toplantısına katılındı.
- ❖ Proje için onay süreci tamamlandı.
- ❖ Muvafakat belgelerinin toparlanmasına müteakip I. Safha olan, yapıların projelendirmesi sonrasında yapımı için gerekli çalışmalara başlanacaktır.

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

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

Projelerin başlanması için bilgi ve belgeler Ankara Toplu Konut İdaresine iletildi.

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

TOKİ AHMETLİ KONUT PROJESİ

Arazi temin süreci:

Müdürlüğümüz tarafından her aşamasında takip edilen söz konusu proje süreci:

- ❖ Başbakanlık TOKİ tarafından söz konusu parsellerin bedelsiz terki için Milli Emlak Genel Müdürlüğüne resmi başvuruda bulunulmuştur.
- ❖ Milli Emlak Genel Müdürlüğü İstanbul Defterdarlığına resmi yazıyla söz konusu parsellerle ilgili kurum görüşlerinin hazırlanmasını talep etmiştir.
- ❖ Yapılan takip sürecinde parsellerin orman görüşünde parsellerin bir kısmının devrine mani olabilecek durumlar ortaya çıkmıştır.
- ❖ Şile Orman İşletme Müdürlüğü ile yapılan görüşmelerle olumsuzluklar ortadan kaldırılarak yenilenen resmi yazı İstanbul İl Orman Müdürlüğüne elden teslim edilmiştir.

Projelendirme Süreci:

- ❖ Öneri avan proje hazırlandı
- ❖ Talep toplamaya yönelik Anket çalışması yapıldı.
- ❖ Hazırlanan bilgi ve belgeler TOKİ'ye elden teslim edildi.

TOKİ YENİ MAHALLE SAĞLIKLAŞTIRMA PROJESİ

Romen vatandaşlar için yapım kararı alınan Toplu Konut Projesinde Ağva ve çevresinde arazi araştırılarak öneri parseller hazırlandı.

Öneri parseller arasında en uygun olanı üzerinde projenin yapılması için Ankara Toplu Konut İdaresine gidilerek gerekli belgeler teslim edildi.

Uygun parselin devrine yönelik Toplu Konut İdaresi tarafından çalışmalara başlandı.

Öneri parsellere uygun projeler Toplu Konut İdaresi tarafından hazırlanma aşamasında ve alanın uygunluğu ile ilgili uzman ekiplerin parsellerin incelemeye alması süreci devam etmektedir.

İlçemizde yapılması planlanan Orman İşletme Müdürlüğü Hizmet Binası, Şile kentsel mimari kimliğine uygun olarak, doku ve silueti bozmamak amacı ile tip proje anlayışından uzak şekilde tasarlanmaktadır.

Projenin ilçemize uygunluğu gözetilerek gerekli istişarelerde bulunmaktadır.

Doğal ve kültürel yapımıza uygunluğu göz önüne alınarak modern bir mimari uygulaması yapılması planlanmaktadır.

Proje teslim edilmiştir.

5.10) ZABITA AMİRLİĞİ

1- Şile ve Ağva mahallelerinde bulunan esnafların kaldırım işgalleri konusunda çalışma yapılmış olup aykırılık ve kurallara uymayanlar hakkında idari para cezası uygulanmıştır.

2- 2863, 3621 sayılı Kanun, 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu' nun 32.maddesi ve ilgili yönetmeliklere göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı inşaatlar tespit edilerek mühürlenerek durdurulmuş, mühür fekki yapan inşaatların sahipleri hakkında haklarında kanuni işlem yapmak üzere tutanak düzenlenmiştir. Yıkım kararları uygulanmış olup bunlara ilişkin faaliyetlerimiz aşağıda çıkarılmıştır.

Tablo 25: Yıkım kararları uygulanmış olup bunlara ilişkin yapılar

Tespit Tutanağı	-
Yapı Tatil	58
3194-3621-2863 Sayılı Kanuna Göre Toplam Mühürlenmiş İnşaat Sayısı	58
Bunlardan;	
A- Ruhsatsız ve kaçak yapılan	42
B- Ruhsat ve Eklerine Aykırılıktan	16
Mühür Fekk-i	5
Mühür Açma	12
Mühür Fekkinden Cum.Sav.Sevk	3
2863 Sayılı Yasaya Muhaleffeten Cum.Sav.Sevk	1
3194 Sayılı Yasanın 40.maddesine Muhaleffeten Yapılan İşlem	1
3194 Sayılı Yasanın 32.maddesine istinaden alınan Encümen Kararı gereği Yıkılan ve Yıktırılan Toplam Yapı Adedi	14
Bunlardan;	
A- Ruhsatsız ve kaçak yapılan	8
B- Ruhsat ve Eklerine Aykırılıktan	6
775 Sayılı Yasanın 18.maddesine istinaden Yıkılan ve Yıktırılan Yapı Adedi	43
775 S.K. 18 ve 3194 S.K.32. maddelerine istinaden Yıkılan ve Yıktırılan Toplam Yapı Adedi	57
775 Sayılı Yasaya Muhaleffeten ve hakkı olmayan Yere Tecavüz Suçundan Cum.Sav.Sevk	7

3- 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız çalışan işyerleri tespit edilerek mühürlenerek kapatılmış, ayrıca ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin sahipleri hakkında tespit ve görgü tutanağı tanzim edilmekte, tanzim edilen tutanaklar doğrultusunda 1608 Sayılı

Yasanın 1.maddesi ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32.maddesinde belirtilen emre aykırı davranış suçundan Encümençe idari para cezası kesilmesi sağlanmıştır.

Mühür fekki yapan işyeri sahipleri haklarında kanuni işlem yapmak üzere tutanak düzenlenmiştir. Mevzuata aykırı çalışan işyerlerinin ruhsatları ise iptal edilmektedir. Faaliyetlerimiz aşağıda çıkarılmıştır.

Tablo 26: Mevzuata aykırı çalışan işyerleri

Ruhsatsızlıktan Mühürlenerek Kapanan Toplam İşyeri Sayısı	38
Bunlardan;	
A- Sıhhi	18
B- GSM	1
C- Umuma Açık ve İstirahat Ve Eğlence Yeri	19
Mühür Açma Bunlardan;	35
A- Sıhhi	16
B- GSM	1
C- Umuma Açık ve İstirahat Ve Eğlence Yeri	18
Mühür Fekk-i	5
Mühür Fekkinden Cum.Sav.Sevk	1
Ruhsatı İptal Edilen İşyeri Sayısı	2

4-2009 yılında Şile Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 30.04.2009 tarih ve M.34.6.ŞİL.0.10-86058 sayılı yazıları gereğince Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı İktisat ve Kūşat Şefliğince verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları ile ilgili iş ve işlemlerinin Zabıta Amirliği bünyesinde yürütülmesi ve ruhsat ile ilgili bütün dosya ve evrakların devir teslim işleminin yapılması istendiğinden 07.05.2009 tarihinde 372 adet İşyeri açma ve çalışma ruhsatı dosyası dizi pusulasına bağlanmış, ayrıca 801 adet Hafta tatili çalışma ruhsatının sayımı yapılarak teslim alınmıştır.

Seçimlerden sonra Ağva Mahallesi Şile İlçe sınırlarına dair edildiğinden bğlandığı tarihten sonra 143 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı dosyası sayımı yapılarak dizi pusulasına bağlanarak teslim alınmıştır.

Ruhsat ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek maksadıyla Zabıta Amirliğimiz bünyesinde Ruhsat ve Denetim adı altında birim oluşturulmuştur.

2009 yılında Ruhsat ve Denetim birimince verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatı sayısı, hafta tatili çalışma ruhsatı sayıları ve asansör ruhsatı sayısı ve elde edilen gelirleri gösterir faaliyetlerimiz aşağıda çıkarılmıştır.

Tablo 27: Ruhsatlar

Toplam Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Adeti	113
Bunlardan;	
A- Sıhhi	70
B- GSM	8
C- Umuma Açık ve İstirahat Ve Eğlence Yeri	35
Toplam Verilen Asansör Ruhsatı Adeti	1
Toplam Verilen Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı Adeti	216

Tablo 28: Ruhsat Ve İşlemlerinden Elde Edilen Gelirler

İşyeri Açma İzin Harcı	26.188.00.TL
Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı	6.811.00 TL
Basılı Evrak Geliri	27.535.00. TL
Asansör Ruhsat Harcı	504.00. TL
Hafta Tatili Çalışma Ruhsat İzin Harcı	37.395.00. TL
TOPLAM	98.433.00. TL

5-2009 yılında Zabıta Amirliğimizce çeşitli suçlardan tanzim edilen tutanak ve ceza miktarlarını gösterir faaliyetlerimiz aşağıda çıkarılmıştır.

Tablo 29: Çeşitli suçlardan tanzim edilen tutanak ve ceza miktarları

	TOPLAM TUTANAK	TOPLAM
5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 38/1.maddesine Göre (İşgalden)Yapılan İşlemler	9	621. 00.TL
5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 38/2.maddesine Göre (İşgalden)Yapılan	1	708.00.TL

İşlemler		
1608 Sayılı Kanununun 1.maddesi ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32.maddesine Göre (Emre Aykırı Davranıştan)Yapılan İşlemler	69	9.660.00.TL
5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 41/4.maddesine Göre (Çevreyi Kirletmekten) Yapılan İşlemler	1	7.000.00.TL
TOPLAM	80	17.989.00.TL

6- 2009 yılında seyyar esnafa verilen izin sayısı ve elde edilen gelirleri gösterir faaliyetlerimiz aşağıda çıkarılmıştır.

Tablo 30: Seyyar esnafa verilen izin sayısı ve elde edilen gelirler

Verilen Tezgah Kurma İzin Sayısı	55
Tahsil Edilen Tezgah Kurma Belge Ücreti	13.500.00.TL
Tahsil Edilen İşgaliye Harcı	59.890.00.TL
TOPLAM	73.390.00.TL

7-İstanbul Valiliğinin 23.06.2002 tarih ve 2002/9530 sayılı olurları ile yürürlüğe konulan 2002/01 Karar Sayılı eski İçkili yerler bölgesine; 10.08.2005 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Şile Belediye Meclisinin 10.07.2009 tarih ve 2009/31 sayılı kararı ile ekleme ve çıkarma yapılarak yeniden tanzim edilen Yeni İçkili Yerler Karar ve Krokisi Şile Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 17.07.2009 tarih ve M.34.6.ŞİL.10.90157 sayılı yazıları ile Şile Kaymakamlığına gönderilmiş olup, yasal ilan sonunda kesinleşerek yürürlüğe girmiştir.

8-Ağva Mahallesiinde İçkili Yerler Karar ve Krokisi olmadığından bu konuda çalışmalar yapılmakta olup binalara numara çalışması tamamlandıktan sonra Yeni İçkili Yerler Karar ve Krokisi tamamlanıp karar alınmak üzere Şile Belediye Meclisine gönderilmesi sağlanacaktır.

9-Şile İlçe Merkezin ve Ağva Mahallesiinde trafik ve otopark düzenlemeleri ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca, Şile Belediyesi bünyesinde İlçe Trafik Komisyonu oluşturulmuş, bu komisyonda trafik düzenlemeleri ile ilgili 20.04.2009 tarih ve 2009/01 sayılı karar ve otopark projeleri ilgili de 20.04.2009 tarih ve 2009/02 sayılı karar alındığı, bu kararlar 04.05.2009 tarih ve 86344 sayılı yazılı teklifimiz ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 28.10.2005 tarihli genelgesi gereğince UTK ve UKOM kararlarının alınması istenmiş, İstanbul Büyükşehir

Belediye Başkanlığı Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğünün 28.05.2009 tarih ve UTK2009/14-37 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

10-Teftiş raporunda mülki müfettiş tarafından eksik görülen ve Zabıta Amirliğimiz tarafından tamamlanması istenen konuların tamamlanmasına başlanmış olup halen eksiklikler tamamlanmaya devam edilmektedir.

11-Şile ve Ağva mahallesinde bulunan cadde ve sokaklardaki genel görünümü bozan hal ve hareketleri men ederek gerekli birimlere bildirmek.

12-İlçemizin turizm sezonunda nüfus yoğunluğu bakımından hareketli bir yer olması sebebiyle özellikle liman ve kumsal kesiminde kurulan çadır ve mangal yakarak uygunsuz yerlerde piknik yapan vatandaşlarımızla mücadele onları piknik alanlarına yönlendirme faaliyetleri icra etmektedir.

13-Seyyar satıcılar, dilencilerle mücadele konusunda gerekli kontrol işlemleri yapılmaktadır.

Ayrıca, 4077 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında İlçe Tütün Kontrol Komisyonunca 19 Temmuz 2009 tarihi itibariyle İlçemiz genelinde bugüne kadar 587 işyeri denetlenmiş olup işyerlerinde her hangi bir aykırı duruma rastlanılmadığından yasal işlem yapılmamıştır.

14- Şile ve Ağva mahallesinde görüntü kirliliğine sebebiyet veren reklam tabelaları düzenlenerek görüntü kirliliğine son verilmiş ve reklam tabelaları modern görünüme kavuşturulmuştur.

15- Ağva Mahallesinde estetik ve görünümü bozan toplam 27 adet baraka şeklinde ahşaptan yapılmış gecekondü şeklindeki yapılar yıkılmıştır.

16- İzinsiz olarak asılan reklam ve tabelalar temizlenmiş ve temizlenmeye devam edilecektir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMLERİ

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

İhale ihtiyacının ortaya çıkmasından ihale konusu için 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 yüklenicisiyle birlikte hak ediş düzenlenmesi çalışmaları yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-ŞİLE BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

➤ ALT YAPI ÇALIŞMALARI

AMAÇ: Planlı ve Sağlıklı bir kent ortamının oluşmasını sağlamak.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Asfaltlama çalışmalarının yapılması	2009 2010	2000 ton/yıl Başlama 10.000 ton/yıl	FEN İŞLERİ
• Yağmur suyu projesi	2010	Başlama 5 km	Fİ
• Hali hazır yolların iyileştirilmesi	2010	30 km	Fİ
• Yeni yolların açılması:	2009 2010	5 km Başlama 5 km	Fİ

➤ TRAFİK VE ULAŞIM

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

H E D E F L E R	YIL	Performans Kriteri	İlgili Birim
• Trafik denetlemelerinin Terminal Meydanı katlı otopark projesinin gerçekleştirilmesi	2013	Tamamlanacak	Fİ
• Yayalaştırma çalışmaları	2011	Bir cadde	Fİ
• Tek yön uygulamalarının yaygınlaştırılması(dönmesel)	2010	iki cadde	ZA
• Yön levhaları	2006 2007 2008 2009 2010	50 adet 50 adet 40 adet 47 adet Başlama	ZA
• Halkın trafik konusunda bilinçlendirilmesi	Her yıl	Yılda bir	KT

• Trafik eğitim parkı oluşturulması	2010	Bir adet	Fİ
• Okullara yönelik eğitim çalışmaları	Yılda bir kez	Tüm okullarda bilinçlendirme eğitimleri	KT

➤ **ÇEVRE VE REKREASON ALANLARI**

AMAÇ: Peyzaj düzenlemeleriyle yaşanabilir ve konforlu ortak alanlar oluşturmak.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Vatandaşın bilinçlendirilmesi	Her yıl	Vatandaşlara 1 seminer	Kİ+PB
Mevcut donatıların tespiti	Her yıl	Tamamlama	PB
Peyzaj çalışmaları	2010	3 adet park	PB
Mevcutların Bakım-Onarımı	2010	20 park	PB
Binalara iskan verilirken peyzaj düzenleme proje zorunluluğu getirilmesi	1000 m2 ve üzerinde peyzaj projesi zorunlu	Gerçekleşme	İM+PB
Çöp toplama işlerinin denetlenmesi	% 100	Gerçekleşme	ÇM
Deniz kirliliğine yol açan işletmelerin denetiminin artırılması	% 100	Gerçekleşme	ÇM
Hava kirliliğine neden olan kalitesiz kömürlerin satılmasının engellenmesi	% 100	Gerçekleşme	ÇM
Binalardan atık suların dışarıya verilmesinin engellenmesi	% 100	Gerçekleşme	ÇM
Ses kirliliği ile ilgili önlem alınması	% 100	Gerçekleşme	ÇM
Görüntü kirliliğine sebep olan tabelaların standardize edilmesi	2010	<ul style="list-style-type: none"> • Üsküdar cad • Cum Caddesi • tamamlandı 	ZM
Şehrin girişinden başlamak kaydıyla refüj peyzaj düzenlemelerinin yapılması:	2010	2009 da kısmen tamamlandı	Fİ+PB
Koruluk peyzaj düzenlemeleri	2010	Bir adet	FM
Karavan ve çadır kamping alanlarını belirlenmesi	2011	Bir adet	İM

Okullara yönelik bilinçlendirme çalışmaları	2010	Tüm okullarda bir kez aktivite	KT
Yol ağaçlandırılması	2010	Tüm güzergâhlarda	PB
Şile dolgu alanı uygulama peyzaj projesinin hayata geçirilmesi:	2010	Başlama	Fİ
Balibey Üzüm Sokak Çocuk Parkı	2008	Tamamlandı	Fİ
Balibey Mahallesi Maşatlık Parkı Yenilenmesi	2008	Tamamlandı	Fİ+PB
Balibey Mahallesi Vadiçi Parkın Yenilenmesi	2011	Tamamlandı	Fİ+PB
Kumbaba Mahallesi, Kumbaba Parkı İnşaatı	2008	Tamamlandı	Fİ+PB
Kumbaba Mahallesi, Sahil Parkı Düzenlemesi	2011	Tamamlanacak	Fİ+PB
Çavuş Mahallesi, Vasiyet Koruluğu Düzenlemesi	2011	Tamamlanacak	Fİ+PB
Meşrutiyet Koruluğu Düzenleme Çalışması	2011	Tamamlanacak	İM+PB
Yeni Mezarlık Alanlarının Oluşturulması	2010	Tamamlanacak	İM
Üsküdar Caddesi Düzenleme Çalışması	2008	Tamamlandı	İM
Selvi Sokak Yol Düzenleme Çalışması	2008	Tamamlandı	Fİ
Çavuş Ahmet Cami Sokak Renovasyon Projesi	2009	Tamamlandı	İM
Cami Sokak Renovasyon Projesi	2011	Tamamlanacak	İM

➤ **KENTLİLİK BİLİNCİ**

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Hemşeri dernekleriyle birlikte Şile'ye	Her yıl	Bir adet	KT

yönelik organizasyonların yapılması			
Eğitim ve Bilinçlendirme çalışmaları.			KT
• Broşür hazırlanması	Her yıl	10000 adet	KT
• Seminer düzenlemesi	Her yıl	1500 kişi	KT
• Uluslararası Festival	Her yıl	Bir adet	KT
• Dergi hazırlanması	Her yıl	Altı ayda bir	KT
• CD ve rehber	Her yıl	Bir adet	KT
Şilenin, Kent kimliğinin oluşturulması.	2010	Tamamlanacak	KT
Katılımcı Yönetim ve Yönetişim			KT
• Şile Kent Konseyinin kurulması	2010	Kurulacak	KT
○ Gençlik Meclisi kurulması	2010	Kurulacak	KT
○ Çocuk Meclisi kurulması	2010	Kurulacak	KT
○ Kadınlar Meclisi kurulması.	2010	Kurulacak	KT

➤ SOSYAL BELEDİYECİLİK

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• STK'larla işbirliği.		Genel politika olarak izlenecek	KT
• Güçsüzlerin desteklenmesi		Genel politika olarak izlenecek	KT
• Dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi.		Genel politika olarak izlenecek	KT
○ Yaşlılar	2010	Bir adet yaşlılar bakım evi yapılacak	KT
○ Engelliler	2007	25 adet tekerlekli sandalye 2 adet akülü araba dağıtıldı	KT
○ Gençler	2010	Bir adet semt konağı	KT
○ Dar gelirliler	Her yıl	200 kişi aynı nakdi yardım	KT
• Yardımlara dönük denetimlerin		% 100	KT

etkinleştirilmesi			
• Sosyal tesis yapılması	2011	Tamamlanacak	Fİ

➤ **KENTSEL DÖNÜŞÜM VE PLANLAMA**

AMAÇ: Sağlıklı, planlı ve estetik kentleşmenin sağlanması.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Tarihi Çevre ve Kentsel tasarım projelerinin hazırlanması	2009-2010	Tamamlandı -Şile Kalesi -Dolgu Alanı -Üsküdar Caddesi (tamamlandı) -Maşatlık (tamamlandı) -Şile Evi (Tamamlandı) -Kumbaba Motel -Şile Feneri (Tamamlandı) -Cami Sokak -Çavuş Ahmet Cami Sokak -Şile Hamamı	İM+PPM
• Kentsel dönüşüm için plan revizyonlarının yapılması	2010	Tamamlanacak	İM+PPM
• Pilot uygulamaların gerçekleştirilmesi	2010	Tamamlanma	İM+PPM
• İmar denetim etkinliğinin artırılması		% 100	İM+PPM
• Diğer kurumlarla işbirliği		% 100	İM+PPM
• Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları	2008	Bir adet tanıtım kitapçığı	İM+KT

➤ **KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER**

AMAÇ: Şile'nin kültür ve sanat hayatının zenginleştirilmesi.

		Performans kriteri	İlgili
--	--	---------------------------	---------------

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

➤ **VİZYON PROJELERİ**

AMAÇ: İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Kent vizyonunun oluşturulması	2010	Hedeflerin gerçekleşme oranı	
Vizyon projelerinin belirlenmesi			Fİ
<ul style="list-style-type: none"> • Durum Tespiti • Şile Dolgu Alanı Peyzaj Proje Uygulamaya başlanması • Koruluklar Projeleri Uygulaması • Kültür Merkezi ve Yeni Belediye Hizmet Binası • Üsküdar Cad. Yayalaştırma Proje Uygulaması • Kale Restorasyon Projesi • Pot Deresi Islah Projesi • Şile Feneri Restorasyon Projesi • Şile Evi Restorasyon 	<ul style="list-style-type: none"> Baş:2011 Bit:2011 (Baş:2007 Bit:2007) (Baş:2011 Bit:2012) (Baş:2007 Bit:2008) (Baş:2009 Bit:2009) (Baş:2007, Bit:2008) (Baş:2008, Bit:2008) (Baş:2008, Bit:2008) 	<ul style="list-style-type: none"> - % 100 % 100 % 90 % 90 % 90 % 90 	

Projesi	Bit:2009)		
<ul style="list-style-type: none"> Kumbaba Motel Restorasyon Projesi Akçakese Sağlıklaştırma Projesi 	(Baş:2008, Bit:2010)	%70	
	Baş 2009 Bit 2011		
Kent sembolünün belirlenmesi	2010	Kent Konseyi Bünyesinde belirlenecek	

➤ **MALİ YAPI**

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Harcamalarda tasarrufa gidilmesi	Her yıl için	%20	Hİ
Tahakkuk ve tahsilâtın artırılması (mevcuda göre)	Her yıl için	%15	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> Beyana çağrı yapılması 	Devam	(%100)	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> Ödeme emrinin çekilmesi (50,00 YTL nin üzeri) 	Devam		Hİ
<ul style="list-style-type: none"> İcra servisinin oluşturulması ve etkin çalıştırılması 	2007	Tamamlandı	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> Tahakkuk servisinin etkinleştirilmesi 	2007	Tamamlandı	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> Banka ve posta çekiyle gelen tahsilâtın güncelleştirilmesi 	2007	Kendi yılı içinde %100 tamamlanacak	Hİ
<ul style="list-style-type: none"> Belediye gayrimenkul envanterinin oluşturulması 	2007	Tamamlandı	Hİ

• Kira gelirlerinin güncelleştirilmesi	Her yıl	Kira akitlerinin % 100	Hİ
• Kira getiren mülklerde kiracıların kontrata uygun hareket etmesinin sağlanması	% 100	Kira akitlerinin % 100	Hİ
• Belediye gelirleri kanununa göre alınmayan gelirlerin tespiti ve tahsili	% 100	Alacakların % 100'ünün takibi	Hİ
• Liman memurluğu oluşturularak iskele gelirlerinin belediyeye kazandırılması	Her Yıl		Hİ
• İç denetimin artırılması	% 100	Her yıl 2 denetim	Hİ
• Taşıma araçlarının ruhsatlandırılması	% 100	Tüm araçlar	Hİ
• İlan reklam vergisinin güncelleştirilmesi ve yoklama yapılması	% 100	Tüm mükellefler	Hİ
Tahsilat servisinin oluşturulması	2007	Tamamlandı	Hİ
Eğlence vergilerinin toplanması	% 100	Tüm mükellefler	Hİ
İmar para cezalarının toplanması	% 100	Tüm mükellefler	Hİ
Yeni arsa ve konut üretimi	2008	Gerçekleştirilmesi 50 hektar	Fİ
Plaj yerlerinin gelir getirecek hale getirilmesi	2008	3 plaj (1 plaj tamamlandı)	Fİ

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

AMAÇ: Etkin ve verimli hizmet üreten bir belediye olmak.

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
------------------------	------------	---------------------------	---------------------

KURUM İÇİ İLETİŞİM			
• İletişim Kanallarını iyileştirmek, etkinleştirmek.	sürekli		KT
• Çalışanların öneri ve değerlendirmelerinden yararlanma.	sürekli		KT
• Motivasyon artırıcı çalışmalar yapmak. ○ Motivasyon eğitimleri	Her yıl 70 adam/ saat eğitim	Tamamlandı	KT
• Kurumsal kültürün geliştirilmesi.	2010	Yeni logo tasarım çalışmasının yapılması ve gerekirse bir anket çalışması yapılması	KT
• Ekip ruhunun oluşturulması.	Her yıl	İki adet eğitim	KT
Sosyal faaliyetlerinin artırılması			KT
○ Gezi düzenlenmesi / yılda bir	3		KT
○ Piknik düzenlemeleri / yılda	2		KT
Çalışma mekânlarının iyileştirilmesi	2010	Tamamlanacak	Fİ
• Toplantıların düzenlenmesi	Her hafta		KT
○ Başkanın müdürlerle	Haftada bir	Gerçekleşme %90	
○ Müdürlerinin kendi personeli ile	Haftada bir	Gerçekleşme % 75	
○ Müdürlerin kendi aralarında	ayda bir	Gerçekleşme %85	
○ Değerlendirme toplantısı	yılda bir	Gerçekleşme % 100	
○ Tüm personelle değerlendirme toplantısı	yılda bir	Gerçekleşme % 100	
• Eğitim faaliyetleri			KT
○ Motivasyon eğitimleri	Yılda iki kez	Gerçekleşme % 85	YM
○ Yönetim becerisi geliştirme	Yılda bir kez	Gerçekleşme % 100	YM

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

➤ **ARŐIV**

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

		Performans	İlgili
--	--	-------------------	---------------

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

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

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

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

➤ **İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM)**

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Kent konseyinin oluşturulması: başlangıç;	2010	Kentlilik bilinci odak alanında işlendi	KT
Belediye Hizmet Masası Oluşturulması (Beyaz Masa)	2009 Güncelleme	Tamamlandı	KT

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

➤ BİLGİSAYAR (BİLİŞİM) TEKNOLOJİSİ

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Mevcut durum tespiti	2006	Tamam	KT
Gerek görülen Bilgisayar altyapısının hazırlanması	2006	Tamam	KT
Personele kullanıcı eğitimi	Her Yıl	2 saat/kişi	KT
Bütün verilerin doğru bir şekilde Sisteme girişinin tamamlanması (sağlıklı bilgi girişinin sağlanması)	2008	Tamamlandı	KT- Hİ
Web sitesinin sürekli güncelleştirilmesi		Genel Politika	KT
Kent bilgi sisteminin oluşturulması	2007 2011	% 50 Tamamlama % 100 Tamamlanacak	PPM-İM
Web sitesinden meclis toplantılarının canlı yayınlanması	2011	Tamamlanacak	YM
Diğer kurumlarla entegrasyon	2009 2010	Tapu Kadastro ile entegrasyon	PPM-İMAR TAKBİS

➤ KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Mevcut durum tespiti	2007	Tamam	YİM

Görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi	2007	Tamam	YİM
Norm kadronun hazırlanması	2006	Tamam	YİM
Birimlerin yeniden yapılandırılması	2006	Tamam	YİM
ISO – 9001:2000 Kalite Sisteminin kurulması	2007	Tamam	YİM
İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi	2007	Tamam	YİM
Performans yönetim sisteminin kurulması	2007	Tamam	YİM
Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi	2010	2 ADET	YİM
Raporlama sisteminin geliştirilmesi	2007	Tamam	YİM
İç denetimin etkinleştirilmesi	2007	Tamam	YİM
Süreç haritalarının çıkarılması	2007	Tamam	YİM
Hizmet standartlarının belirlenmesi	2010	Tamamlanacak	YİM

➤ TURİZM VE TANITIM

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Turizm envanterinin çıkarılması	2010	Tamamlanacak	KT
Önceliklerin sıralanması	2010	Odak alanlarının belirlenmesi	KT
Turizm yatırımcıları ile koordinasyon kurulması	2010	Büyük katılımlı bir konferans	KT
Şile palamudu ile ilgili etkinlik düzenlenmesi ve bilimsel araştırma yapılması	2010	Bir etkinlik düzenlenmesi ve bir üniversite ile temasa geçirilmesi	KT
Halkta turizm şuurunun geliştirme amacıyla	Her yıl		KT

sempozyum ve seminer düzenlenmesi			
Şile bezinin otantik tezgahlarda üretilmesi için halkın bilinçlendirme toplantılarını düzenlenmesi	2007 2010	2 adet toplantı Şile bezi dokuma kursları	KT
Şile bezi satış sokağının düzenlenmesi	2010		Fİ
Ulusal ve Uluslar arası (National &International) fonlarından yararlanma	2009 Her yıl 2010	3 adet tamamlandı Alınacak	GENEL
Şile fenerinin 150. yılı nedeniyle etkinlik	2010		KT
İstanbul destinasyonunun bir parçası olarak şile'yi kabul ettirmek.	2010	İl turizm müdürlüğünün broşürüne girmek	KT
Tanıtım amacıyla uluslar arası fuarlara katılmak	Her yıl	Bir etkinliğe katılım	KT

➤ KENT EKONOMİSİNİN GELİŞİMİ

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

H E D E F L E R	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Mevcut durum tespiti	2007	tamam	Hİ
• Küçük girişimcilerin desteklenmesi (seracılar, balıkçılar, şile bezi işleyen ev hanımları, ev pansiyonculuğu, arıcılık, cam işleme vb.)	2010	On aktivite yapılacak	KT
• Kamu ve özel kurumlarla işbirliği		Genel politika olarak izlenecek	BŞK
• Kongre merkezi	2011	Tamamlanacak	Fİ
• Sağlık merkezlerinin oluşturulması	2011	Proje çalışması devam ediyor	Fİ
• Şile Ekonomik Kalkınma Konseyinin Kurulması.	2011	Kurulacak	KT

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

➤ ALT YAPI ÇALIŞMALARI

POLİTİKALAR

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

➤ TRAFİK VE ULAŞIM

POLİTİKALAR

- Otobüs terminalinin şehir dışına alınması
- Trafik denetlemelerinin etkinleştirilmesi
- Kaldırım işgallerinde etkin denetim
- Yayalaştırma çalışmaları
- Tek yön uygulamalarının yaygınlaştırılması
- Yön levhaları ve sinyalizasyonun iyileştirilmesi
- Halkın trafik konusunda bilinçlendirilmesi
 - Trafik eğitim parkı oluşturulması
 - Halka ve okullara yönelik eğitim çalışmaları
- Mevsimine göre geçici şehir dışında geçici otopark alanlarının oluşturulması

➤ ÇEVRE VE REKREASON ALANLARI

POLİTİKALAR

- Vatandaşın bilinçlendirilmesi
- Mevcut donatıların tespiti
- Peyzaj çalışmaları
- Mevcutların Bakım-Onarımı
- Düzenli bakım
- Binalara iskân verilirken peyzaj düzenleme proje zorunluluğu getirilmesi
- Çöp toplama işlerinin denetlenmesi
- Deniz kirliliğine yol açan işletmelerin denetiminin artırılması

- Şehir girişinde bulunan işletmelerin(gsm) bir yerde toplanması
- İmar planlarımızda bulunan park, yeşil saha, spor alanı olarak ayrılmış alanların kentin nüfus yoğunluğu ve gelişimi de dikkate alınarak projelendirilmesi
- Hava kirliliğine neden olan kalitesiz kömürlerin satılmasının engellenmesi
- Binalardan atık suların dışarıya verilmesinin engellenmesi
- Ses kirliliği ile ilgili önlem alınması
- Görüntü kirliliğine sebep olan tabelaların standardize edilmesi
- Şehrin girişinden başlamak kaydıyla refüj peyzaj düzenlemelerinin yapılması: Her mahalleye park yapılması:
- Koruluk peyzaj düzenlemeleri
- Vatandaşa ve okullara yönelik bilinçlendirme çalışmaları
- Yol ağaçlandırılması
- Şile dolgu alanı uygulama peyzaj projesinin hayata geçirilmesi:

➤ KENTLİLİK BİLİNCİ

POLİTİKALAR

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

➤ SOSYAL BELEDİYECİLİK

POLİTİKALAR

- STK'larla işbirliği.
- Sosyal faaliyetlerde entegrasyonunun sağlanması.
- Güçsüzlerin desteklenmesi
- Dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi.
 - Yaşlılar
 - Engelliler
 - Gençler
 - Dar gelirliler

- Madde bağımlıları
- Hobi kursları
- Yardımlara dönük denetimlerin etkinleştirilmesi
- Sosyal tesislerin yapılması,

➤ **KENTSEL DÖNÜŞÜM VE PLANLAMA**

POLİTİKALAR

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

➤ **KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER**

POLİTİKALAR

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

➤ **VİZYON PROJELERİ**

POLİTİKALAR

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

➤ **MALİ YAPI**

POLİTİKALAR

- Mevcut durum tespitinin yapılması
- Harcamalarda tasarrufa gidilmesi

- Telefon
- Elektrik
- Yakıt tasarrufu
- Tahakkuk ve tahsilatın artırılması
 - Arazi taramasının yapılması
 - Beyana çağrı yapılması
 - Ödeme emrinin çekilmesi
 - İcra servisinin oluşturulması ve etkin çalıştırılması
 - Tahakkuk servisinin etkinleştirilmesi
 - Banka ve posta çekiyle gelen tahsilatın güncelleştirilmesi
 - Katılım bedellerinin tahakkuk ve tahsil edilmesi
 - Belediye gayrimenkul envanterinin oluşturulması
 - Kira gelirlerinin güncelleştirilmesi
 - Kira getiren mülklerde kiracıların kontrata uygun hareket etmesinin sağlanması
 - Belediye gelirleri kanununa göre alınmayan gelirlerin tespiti ve tahsili
 - Liman memurluğu oluşturularak iskele gelirlerinin belediyeye kazandırılması
 - Fen işleri müdürlüğünden gelecek harç ve payların takip edilmesi
 - İç denetimin artırılması
 - Taşıma araçlarının ruhsatlandırılması
 - İlan reklam vergisinde yoklama yapıp güncelleştirilmesi
 - Ölçü ve tartı ayarlar memurluğunun oluşturulması
- Yaz sezonu içindeki geçici işgallerin sağlıklı toplanması
- Tahsilat servisinin oluşturulması
- Eğlence vergilerinin toplanması
- İmar para cezalarının toplanması
- Kaynak suyu harcının alınması
- Yeni arsa ve konut üretimi
- Plaj yerlerinin gelir getirecek hale getirilmesi
- Bir sokağın restore edilerek film platosu haline getirilmesi
- Şile belediyesinin bedel karşılığı sertifikalaştırılması

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

POLİTİKALAR

Kurum içi iletişim

- İletişim Kanallarını iyileştirmek, etkinleştirmek.

- Çalışanların öneri ve değerlendirmelerinden yararlanma.
- Motivasyon artırıcı çalışmalar yapmak.
- Kurumsal kültürün geliştirilmesi .
- Ekip ruhunun oluşturulması.
- Sosyal faaliyetlerinin artırılması
 - Gezi düzenlenmesi / yılda bir
 - Piknik düzenlemeleri / yılda bir
- Çalışma mekanlarının iyileştirilmesi
- Toplantıların düzenlenmesi
 - Başkanın müdürlerle / haftada bir
 - Müdürlerinin kendi personeli ile / haftada bir
 - Müdürlerin kendi aralarında / ayda bir
 - Değerlendirme toplantısı/ yılda bir
 - Tüm personelle değerlendirme toplantısı /yılda bir
- Eğitim faaliyetleri
 - Motivasyon eğitimleri
 - Yönetim becerisi geliştirme eğitimleri
 - Mesleki beceri kazandırma eğitimi
- Personelin özel günlerinin kutlanması

Kurum dışı iletişim

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

➤ ARŞİV

POLİTİKALAR

- Arşiv sisteminin oluşturulması
- Arşiv için uygun mekânın oluşturulması

- Sorumlu bir birimin oluşturulması
- Belgelerin elektronik ortama aktarılması

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

POLİTİKALAR

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

➤ **İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM)**

POLİTİKALAR

- Kent konseyinin oluşturulması: başlangıç;
- Beyaz masanın aktifleştirilmesi.
- Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarının yapılması.
- Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi.

➤ **BİLGİSAYAR (BİLİŞİM) TEKNOLOJİSİ**

POLİTİKALAR

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

➤ **KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI**

POLİTİKALAR

- Mevcut durum tespiti
- Görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi
- Norm kadronun hazırlanması
- Birimlerin yeniden yapılandırılması

- ISO – 9001:2000 Kalite Sisteminin kurulması
- İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi
- Performans yönetim sisteminin kurulması
- Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi
- Raporlama sisteminin geliştirilmesi
- İç denetimin etkinleştirilmesi
- Süreç haritalarının çıkarılması
- Hizmet standartlarının belirlenmesi

➤ **TURİZM VE TANITIM**

POLİTİKALAR

- Turizm envanterinin çıkarılması
- Şile Bezi kitabının hazırlanması (**tamamlandı**)
- Önceliklerin sıralanması (odak alanlarının belirlenmesi)
- Turizm yatırımcıları ile koordinasyon kurulması
- Şile bezi konusunda bir üniversiteye bilimsel bir araştırma yaptırılması ve komu oyuna sunulması
- Şile palamudu ile ilgili etkinlik düzenlenmesi ve bilimsel araştırma yapılması
- Halkta turizm şuurunun geliştirme amacıyla sempozyum ve seminer düzenlenmesi
- Şile bezinin otantik tezgahlarda üretilmesi
- AB fonlarından istifade
- Şile fenerinin 150 yılı nedeniyle etkinlik
- İstanbul destinasyonun bir parçası olarak şile'yi kabul ettirmek.
- Tanıtım amacıyla uluslar arası fuarlara katılmak
- Sahil turizminin kalitesinin artırılması için acil önlemler.

➤ **KENT EKONOMİSİNİN GELİŞİMİ**

POLİTİKALAR

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 13:2009 Mali Yılı Bütçe Gelir Çeşitleri

AÇIKLAMA	2009 YILI
VERGİ GELİRLERİ	7.532.000,00
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	4.500.000,00
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	1.176.000,00
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER, SANAI DİŞİ VE ARIZİ SATIŞLAR	1.840.000,00
DİĞER VERGİLER	16.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	2.297.000,00
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	495.000,00
KURUMLAR HÂSILATI	102.000,00
KİRA GELİRLERİ	1.700.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.550.000,00
HAZİNE YARDIMI	250.000,00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	2.300.000,00
DİĞER GELİRLER	4.042.000,00
FAİZ GELİRLER	350.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	2.062.000,00
PARA CEZALARI	1.550.000,00
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	80.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	506.000,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	501.000,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	2.000,00
RED VE İADELER (-)	(-177.000,00)
GENEL TOPLAM	16.750.000,00

2009 Yılı Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Ödenek İcmali

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)			
KURUMSAL KOD	Düzeyi	Kodu	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
II	34	İSTANBUL	
III	31	ŞİLE	
Kodu	AÇIKLAMA		2009 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ		2.820.051,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		432.213,00

03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.081.695,00
04	FAİZ GİDERLERİ	1,00
05	CARİ TRANSFERLER	415.003,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.850.022,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	1.777.501,00
GENEL TOPLAM		16.750.000,00

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

Tablo 18: 2009 Mali Yılı Giderleri

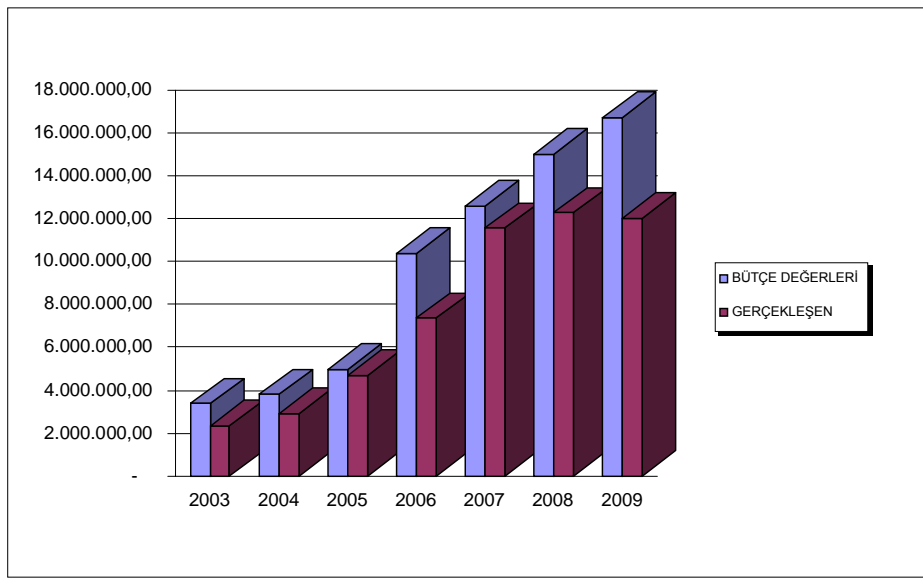
PERSONEL GİDERLERİ	3.159.654,70
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ	472.160,23
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.347.792,06
YOLLUKLAR	3.727,67
GÖREV GİDERLERİ	97.085,24
HİZMET ALIMLARI	4.145.690,46
TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FESTİVAL, ETKİNLİK GİDERLERİ	643.190,58
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.243.855,92
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	259.008,83
HANE HALKINA YAPILAN YARDIMLAR	63.300,46
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	83.625,62
MAMUL MAL ALIMLARI	52.402,00
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	25.960,00
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	371.109,94
GÖREV ZARARLARI	41.776,19
TOPLAM	12.010.339,90

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

EKONOMİK İDÜZEY	2007	2007	2008	2008	2009	2009
	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME
PERSONEL GİDERLERİ	2.899.537,00	2.368.138,35	2.825.634,40	2.714.391,09	2.820.051,00	3.159.654,70
SOS.GÜV.KUR.DEV.PRİM.	662.009,00	366.202,72	432.829,36	412.957,55	432.213,00	472.160,23
MAL VE HİZT.ALIM GİD.	5.475.231,00	6.867.328,26	9.347.717,93	8.310.553,10	10.081.695,00	7.740.350,76
FAİZ GİDERLERİ	25.000,00	-	1,00	-	1,00	-
CARİ TRANSFERLER	411.501,00	354.970,90	521.002,00	242.135,12	415.003,00	188.702,27
SERMAYE GİDERLERİ	1.692.258,00	1.598.097,29	1.791.815,31	602.606,47	1.850.022,00	449.471,94
YEDEK ÖDENEK	1.410.000,00	-	81.000,00	-	1.777.501,00	-
TOPLAM	12.575.536,00	11.554.737,52	15.000.000,00	12.282.643,33		12.010.339,90

Mali bütçe yılı içerisinde tahmini ödenek programlarına konan gider kalemleri yetersiz geldiğinde yedek ödenek programından aktarma yapılmıştır.

IV.



KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YANLAR

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

B. ZAYIF YANLAR

- Küçük belediye olması
- Otomasyona geçiş sıkıntısı
- Arşiv yetersizliği ve sisteminin olmayışı
- Personel yetersizliği
- Sosyal aktivite yapılacak sosyal tesis eksikliği

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

A-RİSKLER

Riskler, kurumun başarısını önleyebilecek, kurumu zor duruma düşürebilecek şartlardır.

- İstanbul'a yakın olması

- Şilenin üçte ikisinin baraj ve havza alanı olması
- Günöbirlik turizmin hâkimiyeti
- İstanbul'un göç almış yerleşik alanlarına yakınlık
- Yaz sezonunun kısa olması
- Yaz kış nüfusunun farklı olması
- İller Bankası Payının yerleşik nüfusa göre dağıtılması
- Şiledeki esnafın turizm anlayışı / kültürü
- Belediye gelirlerinin yerleşik nüfusa göre olması
- Halkın çoğunlukla ormancılık ve balıkçılık ile uğraşıyor olması
- Maden sahaları
- Orman yangını
- Çöp depolama alanının ilçede olması (Karakirazlı, kömürcü oda)
- Nakliye trafiğinin fazla olması
- Karadeniz'deki boğulma olaylarının olması
- Sağlık ve Eğitim alanında yetersizlik
- İlçe nüfusunda artışın hızlı olması
- Çevresel kirlenmeyi engelleyici alt yapı yetersizliği (özellikle köyler)
- Pazarların turizme hitap etmiyor olması
- Otopark yetersizliği
- İşsizlik- Gizli işsizlik
- Alternatif Mezarlık alanlarının açılmamış olması
- Şile bezinin tanıtım ve üretiminin yetersizliği
- Kültürel faaliyet mekanlarının- altyapısının olmaması
- Şile bağlantı yolu

B.FIRSATLAR

- Doğal gaz çalışmasının olması
- Özel üniversitenin mevcut olması
- Şile bağlantı yolu ve duble yolunun tamamlanıyor olması
- Deniz otobüsü
- İstanbul'a yakınlığı
- Büyükşehir bünyesine girmiş olması
- İlçenin doğal zenginlikleri
- Otel yatırımlarının bulunması
- Maden yataklarının bulunması

- Seracılık, organik tarım için uygun coğrafi şartların bulunması
- Küçük sanayi sitesinin faaliyete geçecek olması
- Estetik denetleme kurulunun faaliyete geçmiş olması
- Su arıtma tesislerinin bulunması
- Turizm çeşitliliği
- Şile balıkçı barınağının bulunması
- Şile deniz fenerinin olması
- Mevsimlik çiçek ürününün Pazar sorununun olmaması
- Şile bezi festivali
- Trafik sorununun olmaması
- Orman alanlarının geniş olması
- Sahillerinin Türkiye'nin en iyi kumuna sahip olması
- Kongre turizmi için elverişli konuma sahip olması
- Kentsel ve doğal sit alanı olması
- Mağara ve şelale turizmine uygun alanların olması
- Doğal güzelliklere sahip olması
- Deprem açısından İstanbul'da güvenli bölgelerden olması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[3]}

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İmza
Can TABAKOĞLU
Şile Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

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

İmza

Harcama Yetkilileri

Yazı İşleri Müdürü

: Abdullah GÜLLÜCE

İmar ve Şehircilik Müdürü

: Musa ÜNVER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

: Ayşin DENİZ KURU

Fen İşleri Müdürü

: Adem ZENGİNAL

Hukuk İşleri Müdürü

: Ahmet Şener GÜLENÇ

Veteriner İşleri Müdürü

: Nusret ALBAYRAK

Plan ve Proje Müdürü

: Dursun ŞENOCAK

Zabıta Amiri

: Selim KUNDAKÇI

Şef

: Zeynep GÜLTEKİN ECE

Bilgi İşlem Sorumlusu

: Mehmet ATEŞ

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

İmza
Haydar KONDİ
Mali Hizmetler Müdürü