



İhan
OCAKLI
Şile Belediye Başkanı
— Şile için! —

2019 2020

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

T.C. ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 YIL FAALİYET RAPORU



2020

T.C. Şile Belediye Başkanlığı
Üsküdar Caddesi No.1 34980 Şile İstanbul

Tel. 0216 712 12 75
Faks. 0216 711 35 85

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

Beyaz Masa. 0216 710 26 00
Kısa Mesaj Hattı. 0532 752 60 70 / 6070

f /silebld

t /silebld

ig /sile_bld

ŞİLE
BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

SİLE BELEDİYESİ

2020

FAALİYET RAPORU



• TÜRKİYE CUMHURİYETİ •

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

İSTİKLAL MARŞI

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

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

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

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

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

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

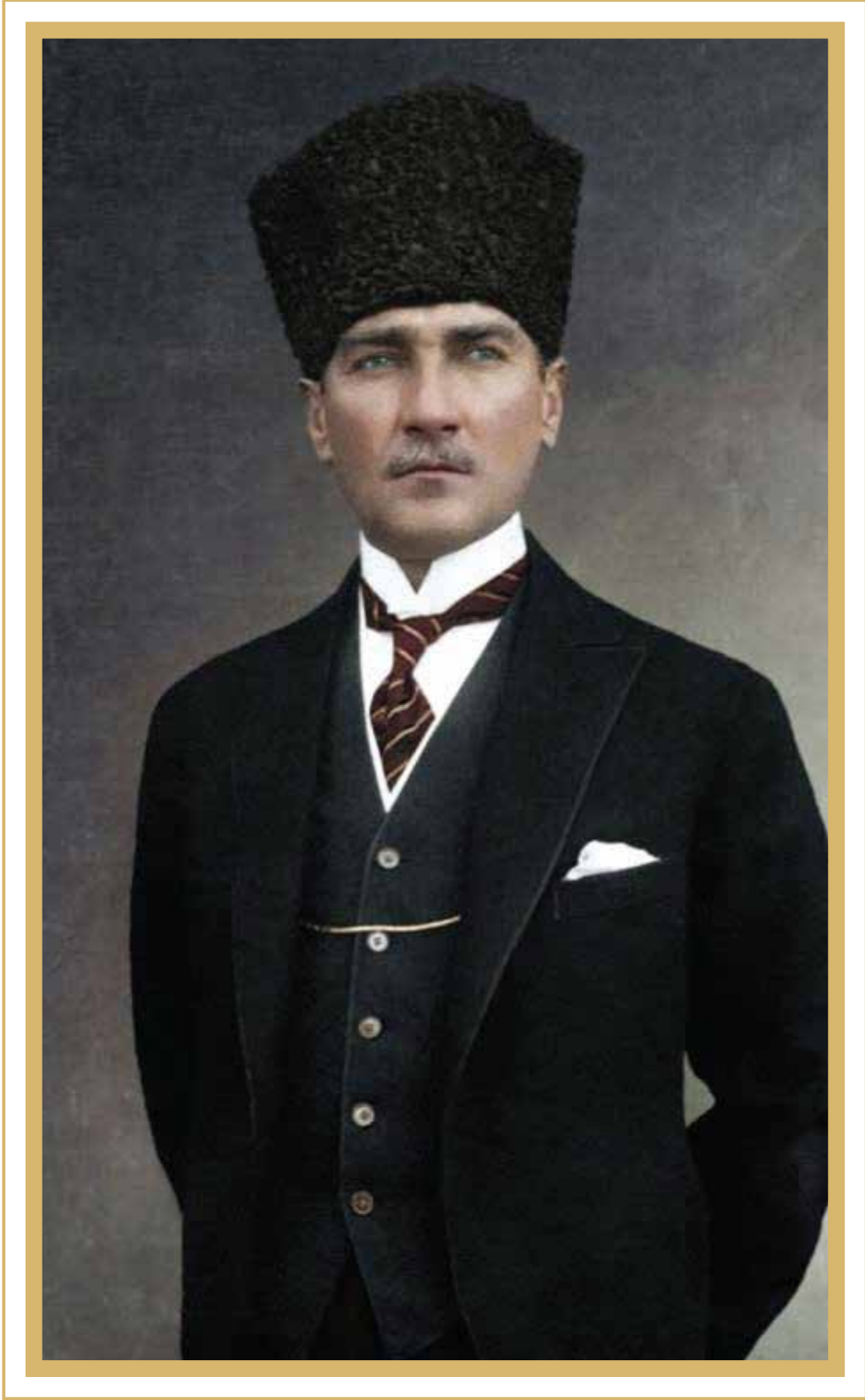
Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

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

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

MEHMET AKİF ERSOY



• MUSTAFA KEMAL ATATÜRK •



● RECEP TAYYİP ERDOĞAN ●
CUMHURBAŞKANI

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



• MURAT KURUM •
TC. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANI

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



İLHAN OCAKLI
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANI

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



BAŞKANDAN

Çok Kıymetli Meclis Üyelerimiz,

Geride bıraktığımız bir yılın ardından, ilk hizmet dönemimizi tamamladık. 2020 yılı sözünü verdiğimiz birçok projenin hayata geçebilmesi için planlama ve ön hazırlık çalışmalarımızı başlattığımız ve öncelikli projelerimizi de hayata geçirdiğimiz bir yıl oldu.

Her şeyden önce Covid-19 yani Korona Virüs pandemisinden dolayı yakın dönemdeki en büyük önceliğimiz halkımızın sağlığı ve güvenliğini sağlamak oldu. Şile Belediyesi'nin tüm birimleri kademeli olarak hazırlanan eylem planları ve ilgili bakanlıklarımızın aldığı önlem kararları kapsamında ortaya can siper hane bir çalışma performansı ortaya koydu.

Bu özverili çalışmaları için çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Bu minvalde dezenfektasyon, ilaçlama, uyarı ve bilgilendirme çalışmalarımızı aralıksız bir şekilde ilçe genelimizde, mahalle mahalle icra ettik. Kamusal yoğunluğun bulunduğu noktalardan başlattığımız ilaçlama ve dezenfektasyon çalışmalarımızı etap etap tamamladık.

Korona Virüs sebebiyle alt yapısını oluşturmaya başladığımız "Aşevi Projemizi" de öncelikle hızlıca hizmete aldık. Tüm mahallelerimizde ihtiyaç sahibi olan hemşehrilerimize düzenli olarak sıcak yemeklerini ulaştırmaktan büyük bir mutluluk duyuyorum. Her zaman ifade ettiğim gibi ilçemizdeki tüm ihtiyaç sahiplerimizin yanında olmaya devam edeceğiz.

Yine oldukça önem verdiğimiz bir diğer projemiz olan "Şile Şehitler Anıtımızı" tamamlayarak ilçemize kazandırdık. Bu proje uzun yıllar sonra Şile Belediyesi'nin öz kaynakları kullanılarak, tamamen Şile Belediyesi tarafından projelendirildi, planlandı ve eyleme döküldü. Bu sebeple "Şile Şehitler Anıtı" şahsım için ayrı bir yere sahip. Bu anlamlı eseri adına yakışır bir etkinliklerle günlerde hep birlikte açılış törenini gerçekleştireceğiz.

Ülkemizin içinden geçtiği zorlu döneme rağmen Şile Belediyesi olarak, ilçemizin turizm potansiyelini geliştirmek adına hazırlıklarımızı tamamlıyoruz. Özellikle ilçemizin tanıtımı için planladığımız eylemleri yaz döneminde hayata geçireceğiz. Şile Meydanı, Üsküdar Caddesi ve Liman bölgemize yapacağımız eylemlerle, turizm potansiyelimizi daha da yukarılara taşımak istiyoruz.

Geride bıraktığımız zaman zarfı içerisinde Yeryüzü Pazarı, Şile Bezi ve ilçemizin turistik değerlerinin tanıtımı için çalışmalarımıza devam ettik. Yaptığımız çalışmalar ulusal ölçekteki TV programlarında ve basın organlarında fazlasıyla yer buldu. Şile'nin tanıtımı için gereken çalışmaları planlamaya ve hayata geçirmeye devam edeceğiz.

İçine bulunduğumuz bu salgın durumundan, millet olarak hızlıca çıkacağımıza dair inancım tamdır. Elbet bugünleri de aşacak ve sağlıklı güzel günlerde kaldığımız yerden devam edeceğiz.

Geride bıraktığımız bir yıl boyunca, bizlerle beraber olan, projelerimizde ve programlarımızda yer alan, emek veren, yanımızda olan Belediye Meclis Üyelerimize ve Şile Belediyesi çalışanlarımıza sonsuz teşekkür eder ve saygılarımı sunarım.

İlhan Ocaklı
Şile Belediye Başkanı



BELEDİYE MECLİSİ ASIL ÜYELER

ÖZCAN KARA

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

Selçuk Üniversitesi İnşaat Mühendisliği mezundur. Ağva Belediyesi İmar Müdürlüğü, AK Parti Ağva Belde Teşkilat Kurucu Başkanlığı, İl Teşkilat Komisyon Üyeliği, İl Yedek Yönetim Kurulu Üyeliği, Şile Belediye Meclis Üyeliği, İ.B.B. Meclis Üyeliği, İ.B.B. Alt Yapı Mesken ve Kentsel Yenileme Komisyon Başkanlığı ve İ.B.B. Encümen Üyeliği görevinde bulunmuştur. Evli ve bir çocuk babası olan Özcan Kara ŞUAN Şile Belediye Başkanlığı görevini yürütmektedir.

KAYA KOÇAMAN

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

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

SEZGİN ERTÜRK

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

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

MEHMET FATİH KÖMÜRCÜ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

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

TURAN ÖZKAN

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

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

BİLAL SÖNMEZ

İYİ PARTİ

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

ÖZGÜR DEVRİM ÜSTÜNER

İYİ PARTİ

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

YASİN KÜÇÜKÖZER

İYİ PARTİ

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

YALÇIN KURNAZ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

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

KEMAL ÖZCAN

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

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

MELEK DİLSİZ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

Of Keler Köyü İ.Ö. Okulu mezundur. 10 yıldır AK Parti Şile İlçe Başkanlığı çatısı altında aktif görev almış, 8 yıldır da Şile AK Parti Kadın Kolları Teşkilat Başkanlığı görevini sürdürmektedir. Evli ve iki çocuk annesi olan Melek Dilsiz esnaf olarak çalışma hayatını sürdürmektedir.

ŞEFİK ATEŞ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

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

DOĞAN GÜRSOY

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

Özel Erenköy Güneş Koleji mezundur. 12 yıldır MHP Şile İlçe Başkanlığında görev almış 2014-2019 yılları arasında Belediye Meclis üyeliği yapmıştır. Evli ve bir çocuk babası olan Doğan Gürsoy serbest ticaretle çalışma hayatını sürdürmektedir.

ORHAN KÜÇÜKERMAN

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

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

HÜSEYİN ÖZGÜR

İYİ PARTİ

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





GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

2020

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

I- GENEL BİLGİLER

A - Şile Belediyesi Misyon ve Vizyonumuz



ŞİLEDE YAŞAYANLARIN YEREL- KENTSEL İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK

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



2020

vizyonumuz



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

Şile'nin tarihi ve küresel dokusunu koruyarak,
Şile'nin Dünyaca tanınan sanat ve turizm merkezi
haline gelmesi, çağdaş ve yaşanabilir özgün bir kente
dönüşmesi Belediyemizin vizyonudur.





GENEL BİLGİLER

B. YETKİ GÖREV VE
SORUMLULUKLAR

2020

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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



2020

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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



2020

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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



2020

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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



2020

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



2020

- Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıların organize edilmesi,
- Başkanlık Makamının basın kuruluşlarıyla gerçekleştirilecek olan faaliyetlerinin organize edilmesi,
- Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesinin sağlanması,
- Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapılması veya yaptırılması,
- Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarını koordineli bir şekilde organize edilmesi,
- Belediyenin web sitesindeki haberlerinin güncellenmesi,
- Potansiyel hedef kitlenin kullandığı sosyal medya ağlarını belirleyerek, uygun iletişim stratejisi ile Şile Belediyesi ve Başkanın dijital ortamda gerçekleştirilen ya da gerçekleştirilecek aktivite/etkinlik gibi konularının tanıtımının yapılması, internette haber takibinin yapılması.
- Belediyenin yapmış olduğu bütün faaliyet ve organizasyonların (alt yapı, üst yapı, kültürel etkinlik, toplantı, seminer vb.) dijital olarak kayıt altına alınması, gerekli birimlere iletilmesi ve görsel arşiv oluşturulması.
- Gelen raporların incelemesinin ve takibinin gerçekleştirilmesi, tanıtım ve kültürel eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesinin yapılması, genelge ve duyuruların tüm personele iletilmesi ve genelgelerin dosyalanması, gerekli durumlarda diğer birimlere destek verilmesi.
- Belediye ve Belediye Başkanının eylem, faaliyet ve projelerinin tanıtım çalışmalarında kullanılmak üzere gereken tüm basılı ve dijital dokümanların hazırlanması.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili mevzuatına, 1/100.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/25.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/5000 ölçek nazım imar planlarına ve bu planların hükümlerine uygun olarak 1/1000 ölçek uygulama imar planları ile uygulamaya yönelik plan hükümlerini (parselasyon, ifraz-tevhit vb. işlemler ve planları hariç) yapmak veya yaptırmak. Yapılan veya yaptırılan planları belediye meclisi onayına sunmak ve uygulama esnasında ilgili müdürlüklere uygulama ile ilgili yazılı veya sözlü bilgiler vermek.
- Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 3194 sayılı kanuna uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak.
- Onaylı plana askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine iletmek.
- Mer'i 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarıyla ilgili plan tadilatı ve değişikliklerine ilişkin teklifleri değerlendirmek ve ilgili kurumlardan alınan görüşler doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanuna uygun olarak gereğini yapmak.
- Başkanlığın talebi halinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında her türlü teknik raporu hazırlamak.
- Belediyemizin uygulama müdürlükleri olan İmar ve Şehircilik, Fen İşleri (ihtiyaç duyulması halinde tüm müdürlüklere) uygulamalar esnasında tereddüte düşülmesi halinde görüş bildirmek.
- Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Plan yapım süreci içinde veya mer'i planların uygulanması sırasında planlarda belirtilmiş fonksiyon alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak ve talep edilmesi halinde Belediye adına bu alanlarla ilgili bilgiler vermek.
- Mer'i planlarda, planlama süreci içinde yapılmış maddi hatalardan dolayı ortaya çıkan veya çıkabilecek yanlışlıkları gidermek veya çözümsüz kalan konuların dosyasındaki işlemleri inceleyerek yanlışlığın giderilmesi için Belediye meclisine plan tadilatı yapıp sunmak.
- Kent bütününde yapılarla ilgili cephe silüeti ve kent estetiğini gözeterek projeler hazırlamak; korunacak tarihi ve doğal sitleri faaliyet konuları ile ilgili olarak değerlendirmek; ilgili K.V.T.V. Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak çalışarak kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak;
- 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 kistasları doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs) hazırlamak,
- Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak,
- Prestij mekânları; parklar, Rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak,
- Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş, Kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel tasarım projeleri geliştirmek,
- Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonlar ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması, kentte Prestij alanların yaratılması için ilke kararları geliştirmek,
- Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak,
- Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,
- Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma , kamuoyu yoklaması, analitik etüt ve analiz yapmak, yaptırmak.
- Kira alacaklarının takibini sağlamak.
- Milli Emlak paylarının takibini sağlamak.
- Tahliye taahhütnameleri yapmak.
- Süre takiplerini yapmak.
- Kira artırımlarını yapmak.
- Kira devir işlemlerini yapmak.
- Kira şartnamelerin yenilemek.
- 6360 Sayılı Kanuna göre Köy Tüzel kişilikleri sona ererek mahalle statüsüne dönüşen ve Belediyemize bağlanan 57 köy ve alt mahallerinde bulunan köy konağı, köy kahvesi, köy evi vb. gelire konu olmayan yerlerin muhtarlıkların talebi üzerine tahsis işlemleri ve bu mahallelerde bulunan diğer taşınmazların kiralama yürütülmesini yapmak.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak.
- Kent kimliğini belirleyici, Şile'nin bir tarih, kültür, doğa, turizm kenti olarak geliştirilmesi yönünde projeler üretilmek.
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.
- Şile İlçesinin doğal, tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek.
- Doğal yapının ve çevrenin korunması ve sağlıklı bir kent dokusunun oluşması için sürdürülebilir projelerin üretilerek hayata geçirilmesini sağlamak.
- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde ilgili kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve buldukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı proje, uygulama ve programları yapmak, yaptırmak, yürütmek, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek.

- Yapılan veya yapılacak olan projeler için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporları ile uygulama idaresinin ve uygulamanın nasıl gerçekleşeceğini tarifini hazırlamak.
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanlarındaki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, işbirliği yaparak, onları bir araya getirip bu alanlarda koruma ve yenileme amaçlı, plan, proje ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak.
- Reklam afiş vs. sabit düzenlemelerde yabancılaşma ve kültürel çevre kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapacak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirecek ilgili birimlerle uyula maya yönelik tavsiyelerde bulunmak.
- 5366 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliği kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- Şile ile ilgili tüm ekonomik, sosyal, kültürel ve çevresel süreçleri takip etmek, sorun alanlarını belirlemek ve saha araştırmaları ile somut koşulları tespit etmek.
- Belirlenen sorun alanlarına yönelik proje fikirleri geliştirmek ve uygulanabilir somut proje tekliflerini hazırlamak.
- Tüm kalkınma başlıklarında fon veren, mali ve teknik destek sağlayan kurumları takip etmek, proje teklif çağrılarını incelemek, teknik eğitimlere katılımı sağlamak ve uygun proje tekliflerini hazırlayarak sunmak.
- Fon kuruluşlarına sunulan projelerden başarılı olanları, Belediyenin ilgili müdürlüğü ile birlikte eşgüdümlü olarak yürütmek, koordine etmek, planlamak ve raporları hazırlayarak paydaşlara ve donör kurumlara sunmak.
- Tüm kalkınma başlıklarında ilgili kurumlar tarafından düzenlenen eğitim, seminer, konferans ve toplantılara katılımı sağlamak.
- Birim personelinin başta "Proje Döngü Yönetimi" olmak üzere, sürdürülebilir kalkınma alanında gelişen tüm yenilikçi süreçler ile ilgili kapasitesini artırmak amacı ile eğitimler düzenlemek, gerekli durumlarda dışarıdan eğitimler almak.
- Birim görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Belediyenin ilgili birimleri başta olmak üzere konu ile ilgili sivil ve resmi kurumlar, tüzel ve gerçek kişiler ile sürekli karşılıklı öğrenme ve etkileşim halinde çalışmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

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



2020

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



2020

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

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



2020

- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak, herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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

yapılması, mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması ve bu amaçla üretilen projelerin uygulanması, dinlenme ve oyun alanlarının peyzaj düzenlemesi çalışmalarının gerçekleştirilmesi, uygun alanlara kent mobilyalarının, oyun gruplarının ve spor aletlerinin uygulanmasını sağlamak.

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



SEVİMLİ DOSTLARIMIZ BİZE EMANET

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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



2020

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1) Araçlar

Şile Belediyesine Ait Araçlar

ARACIN CİNSİ	ADET
Vidanjör	0
Süpürge Aracı	1
Otobüs	4
Asfalt robotu	1
Kamyonet	1
Traktör	1
JCB	3
Silindir	1
Forklift	1
Kamyon	3
Greyder	1
Kepçe	2
Kum Makinesi	1
Ambulans	1
Binek Araba	2
Pickup	1
Arazöz	2
Ekskavatör	1
Çöp Kamyonu	4
Minibüs	2
Minibüs (Ses Aracı)	1
Vinç	1
TOPLAM	35

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1) Binalar

Şile Belediyesi Hizmet Binaları

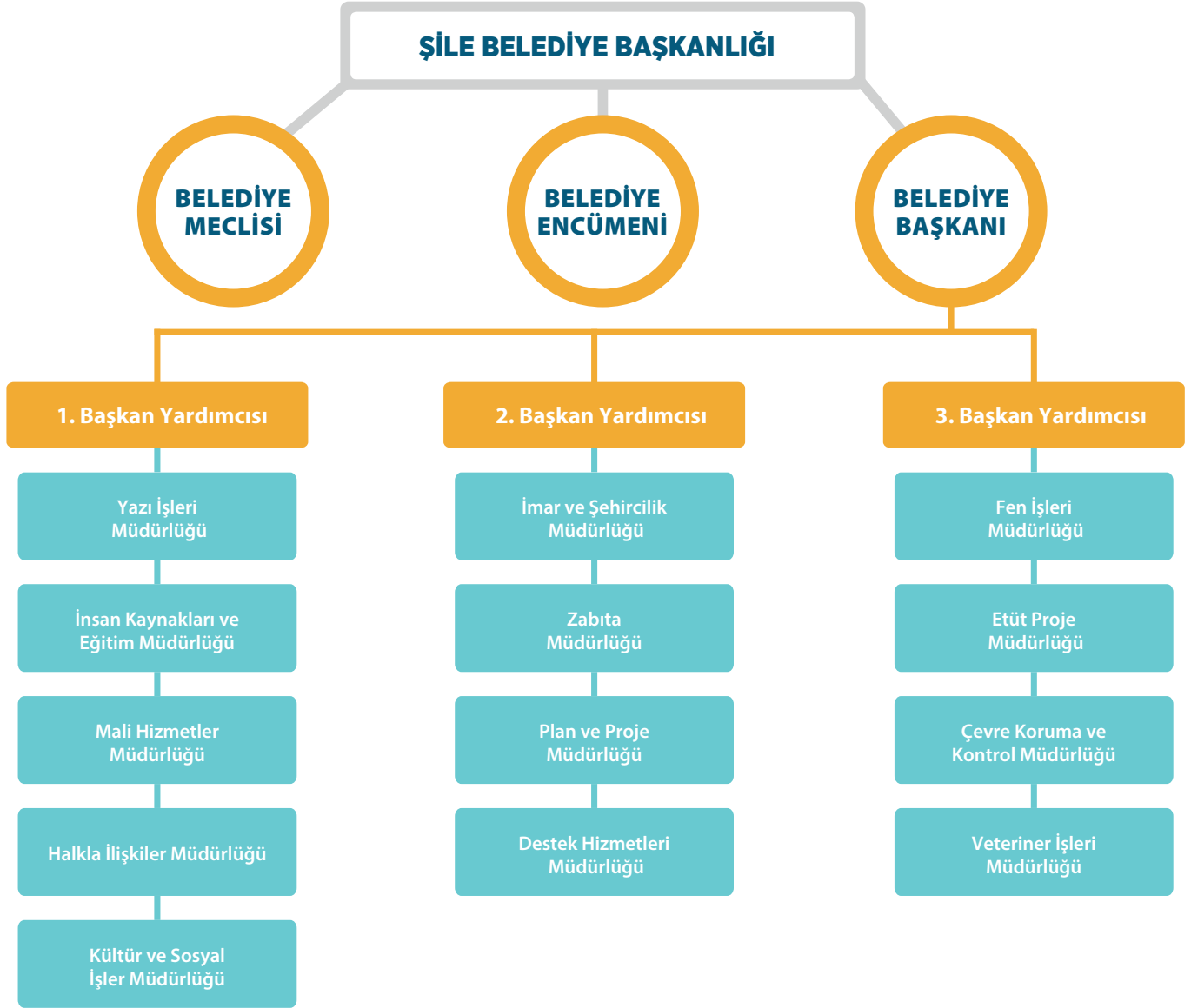


SIRA NO	ENVANTER	KULLANICI BİRİM
1	ANA HİZMET BİNASI	BAŞKANLIK MAKAMI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
2	EK HİZMET BİNASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
3	EK HİZMET BİNASI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4	EK HİZMET BİNASI	PLAN VE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

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI

ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1.1) Donanım

Şile Belediyesi Teknolojik Donanımlar

DONANIM TÜRÜ	ADET	KULLANAN BİRİM
Laptop	6	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	9	
Yazıcı	6	
Monitör	10	
Tarayıcı	2	
Güvenlik Kamerası	15	
Faks Makinesi	1	
Fotokopi Makinesi	2	
Posta Ücreti Ödeme Makinesi	1	
Laptop	2	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	2	
Yazıcı	1	
Monitör	2	
Kart Basım Makinesi	1	
Laptop	5	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	24	
Yazıcı	30	
Monitör	27	
Fotokopi Makinesi	5	
Faks Makinesi	1	
Para Sayma Makinesi	1	
Kamera Cihazı	1	
Tarayıcı	1	
Cilt Basma Makinası	1	
Bilgisayar	30	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop	1	
Yazıcı	13	
Monitör	30	
Fotokopi Makinesi	1	
Tarayıcı	1	
Faks Makinesi	1	
TV	1	
Tarayıcı	3	
Laptop	1	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar	15	
Yazıcı	6	
Monitör	15	
Fotokopi Makinesi	2	
TV	2	



2020

DONANIM TÜRÜ	ADET	KULLANAN BİRİM
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör	1 4 1 4	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı Plotter Cilt Basma Makinası	22 10 1 1	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar IMAC Bilgisayar Mac Pro Laptop Yazıcı Fotoğraf Tarayıcı Projeksiyon Cihazı Server Video Kamera Yaka Mikrofonu Stüdyo Mikrofonu Dslr Fotograf Mak. Ses Kayıt Cihazı Mixer Görüntü Mixeri	16 10 4 1 5 1 2 1 1 2 1 3 2 1 1	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı Fotokopi Makinesi Monitör	2 2 1 2	ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı Monitör Kamera Cihazı Anons Cihazı Telsiz Cihazı Laptop	6 6 7 1 1 1 6	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
Monitör Bilgisayar Yazıcı-Fotokopi-Faks Telefon Laptop	5 5 3 3 3	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı	3 2	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar Yazıcı Monitör ADSL Modem	3 3 3 1	YOL BAKIM ONARIM VE İKMAL AMİRLİĞİ
Bilgisayar Yazıcı Monitör Faks Makinesi Fotokopi Makinesi	8 5 8 1 1	AĞVA EK HİZMET BİNASI



2020

1.1 Kullanılan Programlar

Şile Belediyesi Hizmetlerinde Kullanılan Programlar

KULLANAN PROGRAMLAR	KULLANAN BİRİM
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog. Personel Devam Kontrol Sistemi Prog. Multi-channel disk record system Gecotime PDKS Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog. Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Microsoft Office Prog. UKBS Belediye Otomasyon Prog. IOS İşletim Sistemi Netcad Autocad 3DMax ArcGis Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Laptop Bilgisayar Yazıcı Monitör Kart Basım Makinesi	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog Final Cut Pro X Panorama Maker 6 Dynamic Photo HDR 5 Corel Video Studio Pro 8 Adobe Audition 1.5 Image Rescue 5 Jvc Pro HD Clip Manager Total Video Converter 3.5 Divx Converter 10 Haser Etiket Adobe Photoshop CS 5 Adobe Media Player Corel Draw X8 Corel Draw X7 Adobe Master Collection CS 6 Adobe Design Premium CS 3 Vector Magic Parallel Desktop Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



2020

1.1 Kullanılan Programlar

Şile Belediyesi Hizmetlerinde Kullanılan Programlar

KULLANAN PROGRAMLAR	KULLANAN BİRİM
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog AutoCAD 2013 NetCAD Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
NetCad Microsoft Office Prog Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KİK İhale Programı UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
UKBS Belediye Otomasyon Prog. Microsoft Office Prog Flexcity EBYS Belge Yönetim Prog.	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

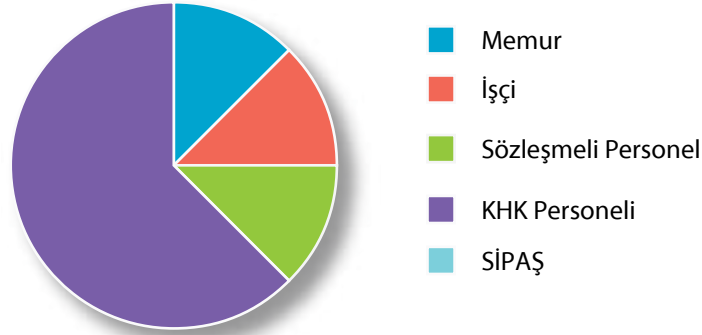
1. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

1.1 Kadro Durumu

Şile Belediyesi Kadro Durum Çizelgesi

KADRO DURUMU	PERSONEL SAYISI
Memur	38
İşçi	42
Sözleşmeli Personel	30
KHK Personeli	243
SİPAŞ	156
Toplam	38

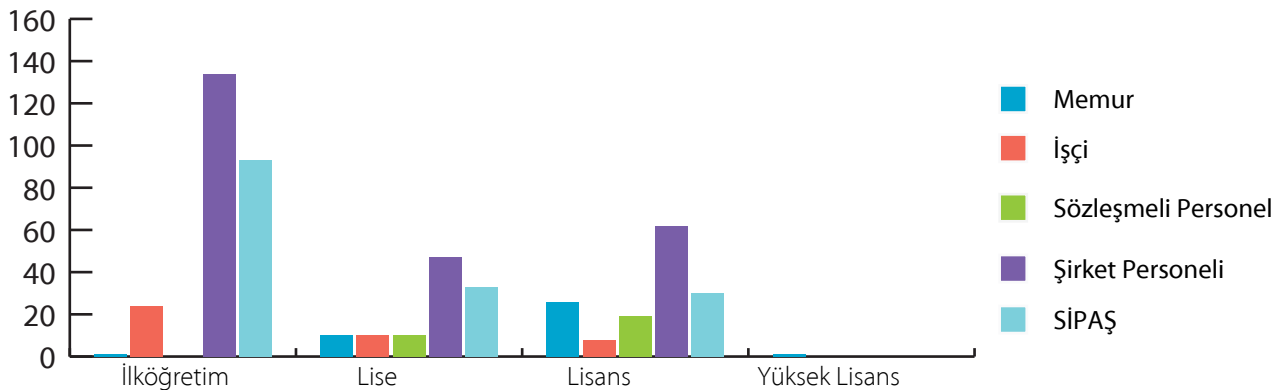
Şile Belediyesi Personel Kadro Durumu



1.1 Eğitim Durumu

Şile Belediyesi Personeli Eğitim Çizelgesi

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	KHK	SİPAŞ	Toplam
İlköğretim	1	24	-	134	93	252
Lise	10	10	10	47	33	110
Lisans	26	8	19	62	30	145
Yüksek Lisans	1	-	1	-	-	2



4.3 Norm Kadro Çalışmaları

28125 sayılı ve 27.11.2011 tarihli Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince; Belediyemiz C8 Grubunda sayılmış olup; bu doğrultuda ihtiyacımız olan 13 adet Müdürlük unvanları Belediye Meclis kararı ile ihdas edilmiştir.

Şile Belediye Başkanlığı Müdürlük Unvanları

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

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

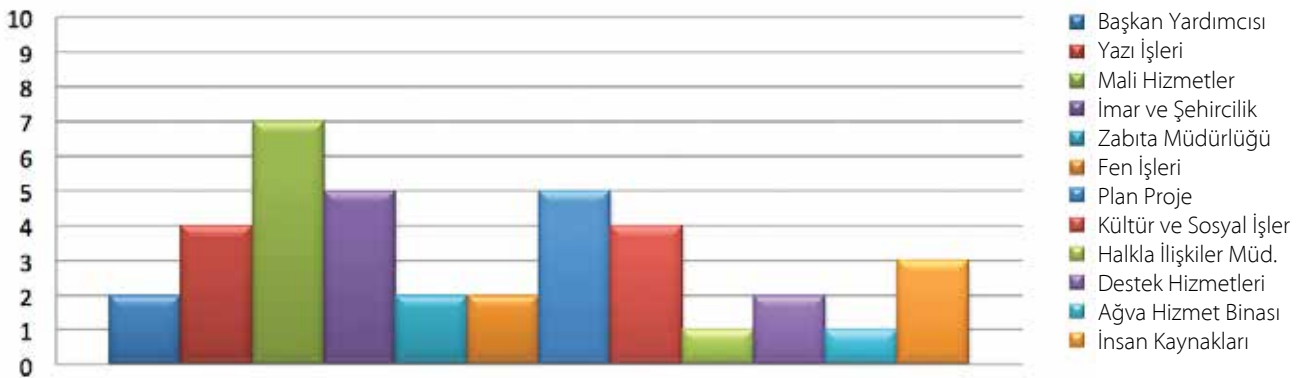
Memur ve işçi kadrolarımız Belediye Meclis kararı ile norm kadro standartlarına uygun hale getirilmiştir.

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

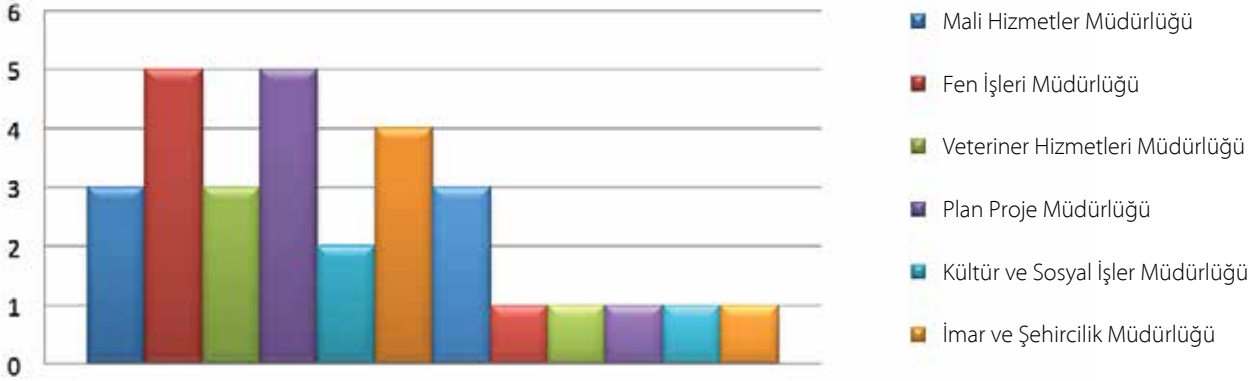
Şile Belediye Başkanlığı Norm Kadro Durumu

SAYILARLA NORM KADRO UYGULAMASI			
Şile Belediye Başkanlığı	Memur Kadro Sayısı	İşçi Kadro Sayısı	Müdürlük Sayısı
Yeni Norm Kadroya Göre Verilen	204	102	16
Mevcut Durumumuz	38	42	13

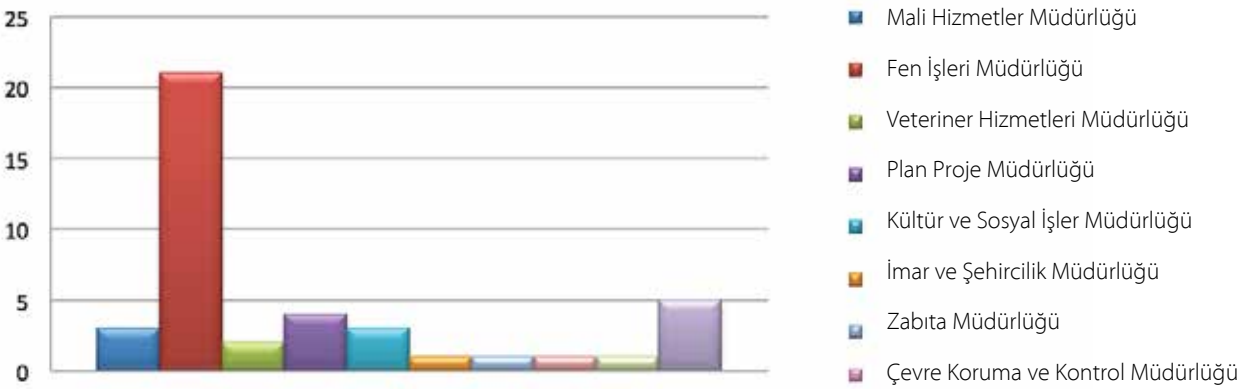
MEMUR Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



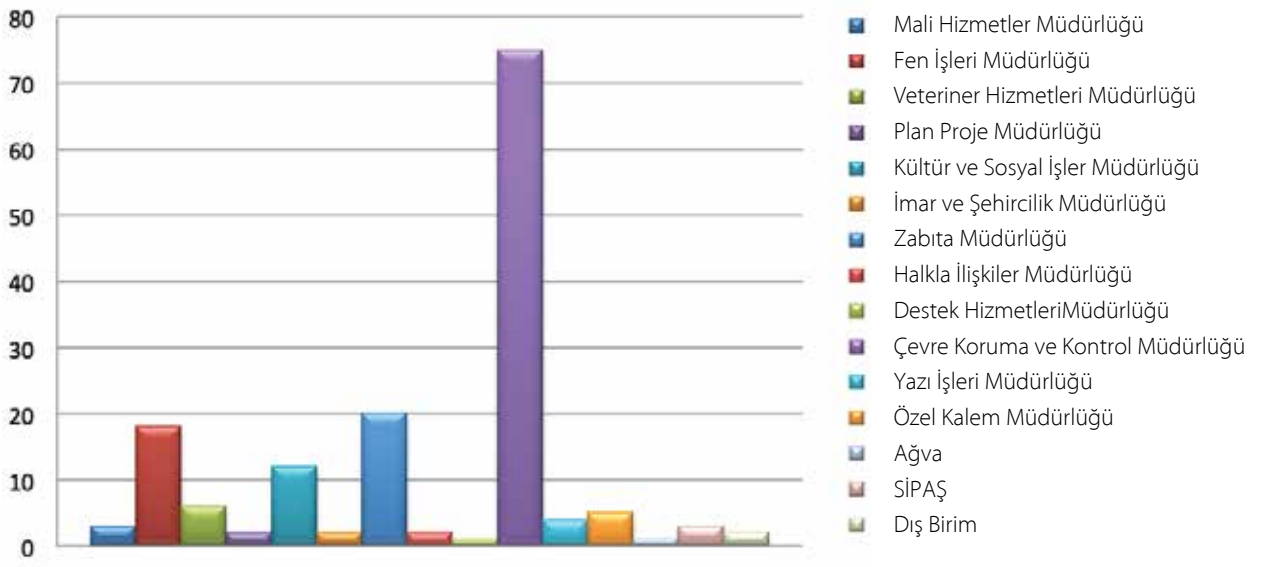
SÖZLEŞMELİ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



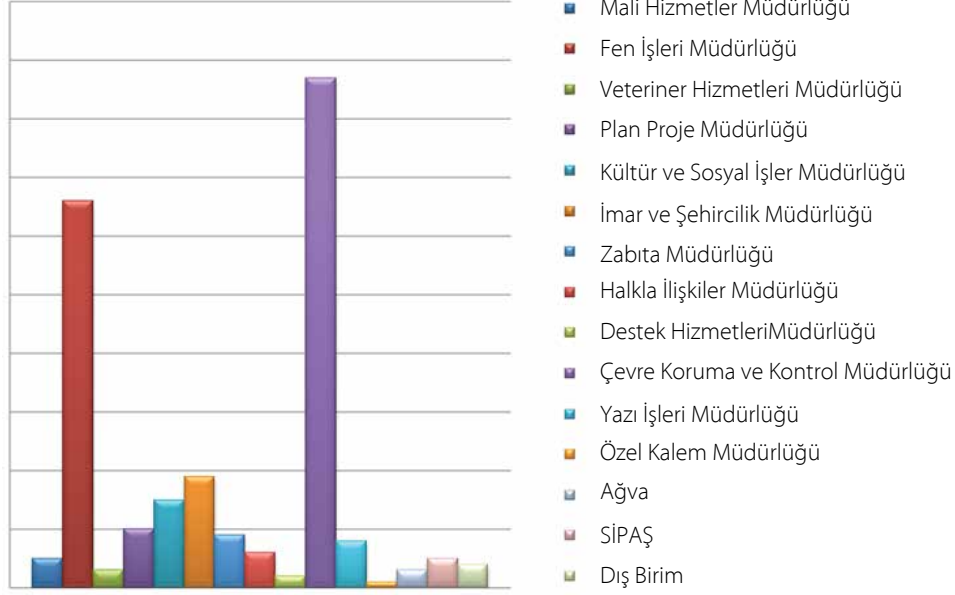
İŞÇİ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



SİPAŞ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



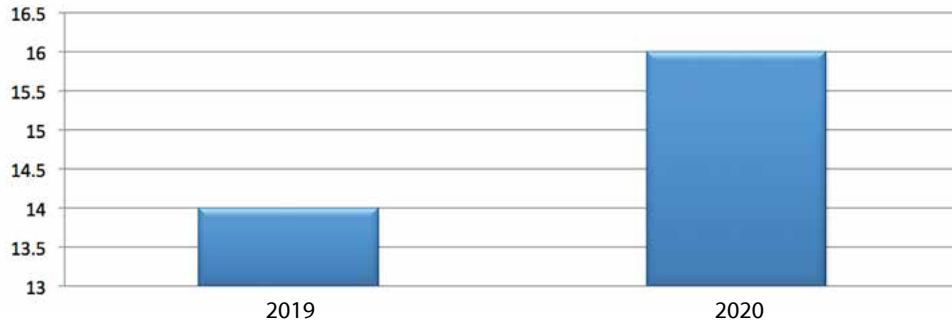
KHK Personelinin Müdürlüklere Göre Dağılımı



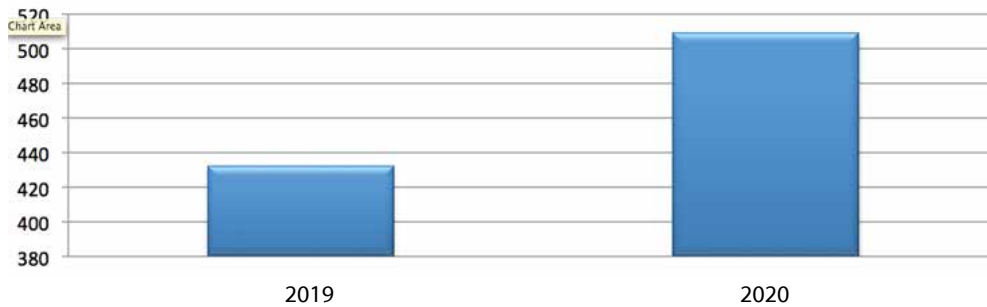
Şile Belediye Başkanlığı Personel Durum Çizelgesi

YIL	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GEÇİCİ İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM	PERSONEL GİDERLERİNİN BELEDİYE BÜTÇESİNE ORANI
2019	40	47	30	---	315	432	14%
2020	38	42	30	---	399	509	16%

Yıllara Göre Personel Giderlerinin Bütçeye Oranı



Yıllara Göre Personel Sayıları





YAZI İŞLERİ VE EVRAK YÖNETİMİ

2020

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

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

I.GENEL BİLGİLER

MİSYON:

Gelen ve giden evrak kayıt işlemleri, Belediye Meclis ve Belediye Encümen faaliyetleri, sekretaryalarının yürütülmesi, evlendirme iş ve işlemlerini yürütmek, Belediye personelinin özlük işlemlerini yürütmek, asker ailelerine yardım bağlanmasına dair işlemleri yürütmek.

VİZYON:

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kanunların vermiş olduğu yetki çerçevesinde;

- Müdürlüğün görevlerini etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Başkanlık Makamına personel konularında bilgi üretmek ve önerilerde bulunmak,
- Personel Takip Sistemi Programının kontrolünü sağlayarak üst makamlara mesai ve performans raporu sunmak,
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları, ilgili birimlere zamanında iletmek ve uygulanmasını izlemek,
- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, işbirliği yapmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri vermek,
- Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarını ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporlamak,
- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını gerekli zamanda ve eksiksiz olarak yapmak,
- Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer suretini işlem bitince konularına göre sınıflandırarak saklamak.
- Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan Personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazıyı söz konusu kuruma göndermek,
- Gelen - Giden evrak kayıt işlemleri, evrak takibi ve kurye hizmetlerini yürütmek ve kurum içi- kurum dışı evrak akışını sağlamak,

- Vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili Müdürlüklere zamanında iletmek,
- Müdürlüklerden; Belediye Meclisinde görüşülmesi için sevk edilen evraklarla gündemi hazırlamak, meclise sunmak ve meclis ile ilgili dosya takibini yapmak,
- Belediye encümenine gelen dosyaların kontrolünü yapmak, onaylanan encümen kararlarına sayı vererek ilgili Müdürlüğe iletmek,
- Evlenme başvurularını almak ve Nikâh akitlerini gerçekleştirmek,
- Kurum arşivini hizmet ve faaliyetleri yürütmek,
- Günlü ve ivedi yazıları cevaplamak,
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince; müracaatlarının almak ve asker aile yardımı evraklarını düzenlemek,
- Belediye Başkanlığımızca kullanılan resmi mühürlerle ilgili işlemlerin Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumluluklarındandır.

İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler; Belediye Başkanlık Binasında yürütülmektedir.

Belediye Başkanlık binası 1. katta mevcut bulunan 5 ofiste müdürlüğümüz; Yazı İşleri Hizmetleri, Bilgi İşlem Hizmetleri, Evlendirme Hizmetleri ve Hukuk İşleri Hizmetleri vermektedir.

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

a) Araç:

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

b) Bina:

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

- Başkanlık Binası 1.kat: Evrak Kayıt Birimi, Evlendirme Bürosu, Hukuk İşleri Bürosu,
- Ek hizmet binası: Bilgi İşlem Birimi
- Nikah Sarayı

2. Örgüt Yapısı:

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

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

3. Bilgi ve Teknoloji Yönetimi:

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

Şile Belediyesi Personel Eğitim Durumu



- Lise
- Ön Lisans
- Lisans

5. Hukuk İşleri Birimi

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

6. Sunulan Hizmetler:

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

II FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Gelir Hareketleri :

Evlendirme Memurluğu evlendirme işlemleri karşılığında Belediye bütçesine 70.300,00 TL katkı sağlamıştır.

2. Gider Hareketleri:

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

Genel Evrak Kayıt Bürosu:

a) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları, Yazı İşleri Müdürüne sunarak, Müdür tarafından sevkini yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kayıt yapıldıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir. 2017 yılı itibarıyla Elektronik Belge Yazılım Sistemi (EBYS) ne geçiş sağlanmış ve tüm yazışmalar elektronik ve mobil imzayla işleme alınmıştır.

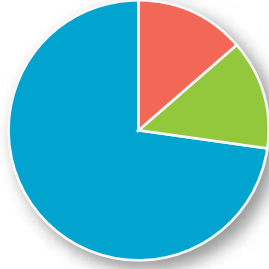
b) Müdürlüklerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süre içerisinde ilgililerine ulaştırır.

c) KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Sistemi ile Dış Kurum veya kişilerden gelen yazıların giriş kaydını yapıp yasal süre içerisinde ilgililerine ulaştırır.

Müdürlüğümüz genel kayıt bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtilmiştir.

EVRAK KAYIT YÖNETİMİ	
Gelen Dilekçe ve Evrak	29447
Giden Evrak	6786
Giden Posta	4782
Toplam	41015

Evrak Sayıları



- Gelen Dilekçe ve Evrak
- Giden Evrak
- Giden Posta

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

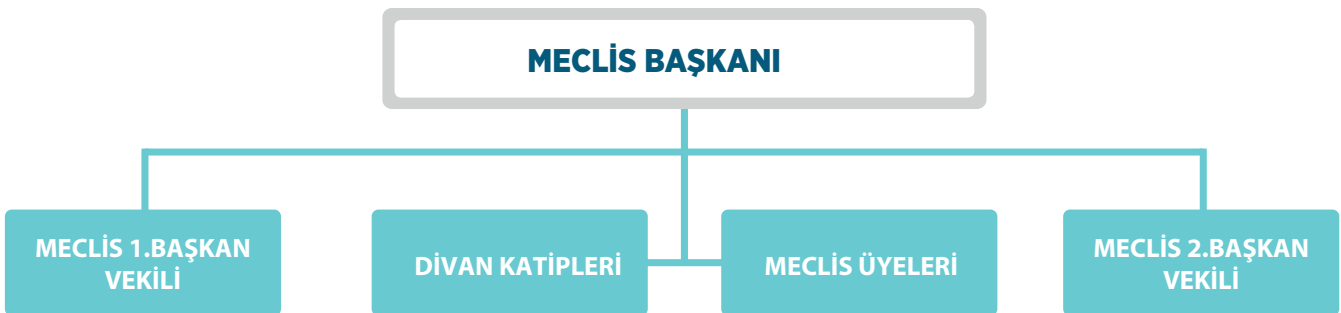
Evrak Yönetim Performansı

No	Faaliyet / Proje Tanımı	Performans Göstergesi	Dönem	Hedef Değeri	Gerçekleşen Değer
1	Meclis Kararlarının Yazılım Süresi	Gün	2020	1 Gün	% 100
2	Meclis Tutanaklarının Tasnifi, Yazılım ve Kontrolünün Yapılma Süresi	Gün	2020	1 Gün	% 100
3	Meclis Oturum Ücretlerinin Hesaplanma Süresi	Gün	2020	1 gün	% 100
4	İldeki Kurum ve Kuruluşlara Gidecek Evrakların Kayıt Ve İletim Süresi	Gün	2020	1 gün	% 100
5	Encümen Kararlarının İlgili Müdürlüklere Dağıtımı	Gün	2020	1 gün	% 100

Meclis Yönetimi:

Belediye Başkanının başkanlık ettiği ve genel karar organı olan Belediye Meclisi nüfus dağılımına ve ilçe nüfusuna göre Belediye Meclis üye sayısı Belediye Başkanı ile birlikte 16 kişiden oluşmaktadır. Belediye Meclisi kendisinin karar vereceği bir aylık tatil dışında her ay toplanır.

ŞİLE BELEDİYE MECLİSİ



Belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde Büromuz;

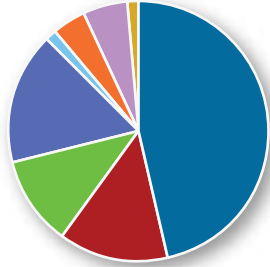
- Müdürlüklerden, Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen başkanlık havaleli teklif dosyaları doğrultusunda Belediye Meclis gündemini hazırladı.

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

Müdürlüğümüz Meclis Bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtilmiştir.

MECLİS BAŞKANLIĞINA VERİLEN ÖNERGELER			
S.NO	ÖNERGE ADI	RED	KABUL
1	Yazılı Önerge	-	10
2	Sözlü Önerge	-	-

Meclis Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı



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

Plan ve Proje Müdürlüğü	34
Yazı İşleri Müdürlüğü	10
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1
Zabıta Müdürlüğü	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4
Fen İşleri Müdürlüğü	1
TOPLAM	73

Belediye Meclisimiz 2020 yılında Nisan, Mayıs, Haziran ve Ağustos ayı hariç, her ay toplanarak 16 olağan toplantı gerçekleştirmiştir. Bu toplantılarda Belediye Meclisimiz tarafından 73 adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.

ENCÜMEN YÖNETİMİ

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

Encümen Başkanı; Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısıdır.



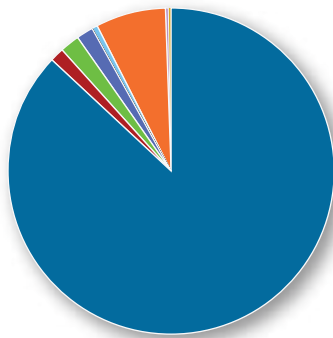
Belediye Encümeni; Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından 1 yıl için gizli oyla seçeceği 2 üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği 1 üye olmak üzere, Encümen Başkanı ile birlikte 5 kişiden oluşmaktadır.

Belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde Büromuz;

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

Müdürlüğümüz Encümen Bürosu evrak dağılımı aşağıda grafikte belirtildi.

Encümen Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı



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



2020

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1173
Mali Hizmetler Müdürlüğü	21
Yazı İşleri Müdürlüğü	27
Zabıta Müdürlüğü	22
Fen İşleri Müdürlüğü	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	6
Plan ve Proje Müdürlüğü	95
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2
TOPLAM	1349

Belediye Encümeninde 2020 yılında 51 toplantı yapılmış olup, 1349 adet dosya görüşülerek karara bağlandı.

Asker Aile Bürosu:

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

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

Müdürlüğümüz Asker Aile Bürosuna 2020 yılı içerisinde 23 başvuru yapılmış olup bu başvuruların 11 tanesi olumlu olarak değerlendirildi.

2020 Yılı Açılan Dava Sayısı

Mahkemeler	Davacı* Alacaklı	Davalı* Borçlu	Konu	Toplam
Kadastro Mahkemesi	–	24	Kadastro Tespit Tutanağına İtiraz	24
Asliye Hukuk	0	4	Kira-Kamulaştırma-Haksız İşgal Tazminatı İtirazın İptali	4
Sulh Hukuk	–	3	Ortaklığın Giderilmesi-Alacak	3
İcra Hukuk	2	3	Şikayet	5
Asliye Ceza	48	–	İmar Kirliliği	48
Sulh Ceza	–	1	İdari Para Cezası İptali	1
Soruşturma	6	–	İmar Kirliliği	6
İcra Dosyası	18	–	Alacak	18
İdare Mahkemesi	1	48	İşlemin İptali	49
Vergi Mahkemesi	–	1	İşlemin İptali	1
Toplam	75	84		159

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

Derdest Davalar*

Mahkemeler	Davacı	Davalı	Konu	Toplam
Kadastro Mahkemesi	–	–	–	–
Asliye Hukuk	7	55	Alacak – Tazminat – El Atma Tapu Tescil Vb.	62
Sulh Hukuk	–	2	Kira Tahliyesi	2
Asliye Ceza	106	1	İmar kirliliği	107
Sulh Ceza	3	–	İdari Para Cezasına İtiraz	3
Soruşturma	7	5	Usulsüz Tahliye – İmar Kirliliği – Hakaret	2
İcra Dosyası	111	106	İlamsız Ödeme Emri – İcra Emri	217
İdare Mahkemesi	21	138	İşlemin İptali	159
Toplam	255	307		562

*Yargılaması halen devam eden dosya sayısı.

Evlendirme Memurluğu:

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyette bulunan Evlendirme Büromuz,

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

EVLENDİRME BÜROSU İŞLEM TABLOSU

Evlenme Akdi	184
Evlenme İzin Belgesi	14
Evlenme İptal İşlemi	2
Toplam	200

2020 Yılında yapılan evlendirme işlemlerinin 141 tanesi Şile Nikah Sarayında, 36 tanesi Dış Mekanda ve 9 tanesi Şile Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde gerçekleştirilmiştir.

Bilgi Edinme Kanununun Uygulanması ile ilgili işlemler :

2019 yılında Yazı İşleri Evrak Kayıt Bürosuna yapılan Bilgi Edinme Kanununun çerçevesindeki başvurular işleme konularak raporları bir üst makama sunulmak üzere hazırlandı.

BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANIMIYLA İLGİLİ TABLO

Bilgi Edinme Başvurusu	10
Olumlu Cevaplanarak bilgi ve Belgelere Erişim Sağlanan Başvuru	10
Reddedilen Başvuru	-





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2020

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

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

VİZYON

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

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü;

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

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

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, gerçekleştirme, hedef ve tahminlerine ilişkin veriler Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce hazırlanarak aşağıda belirtilmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel Yapısı

- 1 Mali Hizmetler Müdürü/Muhasebe Yetkilisi
- 5 Şef
- 1 Memur
- 4 İşçi
- 3 Sözleşmeli
- 10 KHK Personeli olmak üzere

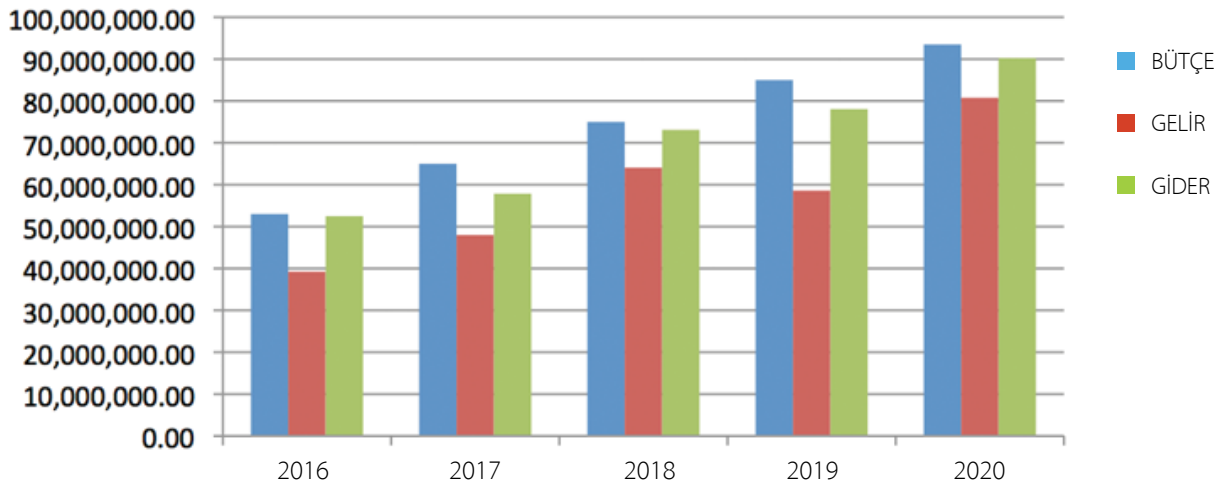
TOPLAM = 24 personel hizmet vermektedir.

BELEDİYEMİZ YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE DEĞERLERİ

YILI	BÜTÇE DEĞERLERİ	GERÇEKLEŞEN			
		GELİR	%	GİDER	%
2016	53.000.000,00	39.247.153,65	74	52.498.926,71	99
2017	65.000.000,00	47.990.913,15	74	57.856.033,05	89
2018	75.000.000,00	64.066.285,59	85	73.101.160,86	97
2019	85.000.000,00	58.589.976,11	69	78.056.568,15	92
2020	93.500.000,00	80.759.742,27	86	90.228.581,82	97



BÜTÇE / GELİR-GİDER GERÇEKLEŞME ORANLARI





2020

2020 MALİ YILI BÜTÇE GELİR ÇALIŞMALARI

AÇIKLAMA	2020 YILI
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	13.600.000,00
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.320.000,00
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	15.411.000,00
DİĞER VERGİLER	2.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	5.067.000,00
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.430.000,00
KURUMLAR HÂSILATI	537.000,00
KİRA GELİRLERİ	3.100.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	8.830.000,00
HAZİNE YARDIMI	30.000,00
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN	200.000,00
YARDIM VE DİĞER BAĞIŞLAR	8.300.000,00
PROJE YARDIMLARI	300.000,00
DİĞER GELİRLER	25.111.000,00
FAİZ GELİRLERİ	10.000,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	19.851.000,00
PARA CEZALARI	3.700.000,00
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.550.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	23.310.000,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	23.000.000,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	310.000,00
RED VE İADELER (-)	151.000,00
GENEL TOPLAM	93.500.000,00



2020

2020 MALİ YILI GELİR GERÇEKLEŞME TUTARLARI

AÇIKLAMA	2020 YILI
VERGİ GELİRLERİ	47.570.096,87
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	14.584.255,69
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	1.392.960,99
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	31.592.880,19
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	2.906.988,24
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	547.306,62
KURUMLAR HÂSILATI	1.103,75
KİRA GELİRLERİ	2.358.577,87
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3.461.094,91
KURUMLARDAN/ KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	81.422,00
PROJE YARDIMLARI	3.379.672,91
DİĞER GELİRLER	23.767.083,25
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	16.021.030,32
PARA CEZALARI	7.000.852,55
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	745.200,38
SERMAYE GELİRLERİ	3.054.479,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	3.054.479,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-
GENEL TOPLAM	80.759.742,27

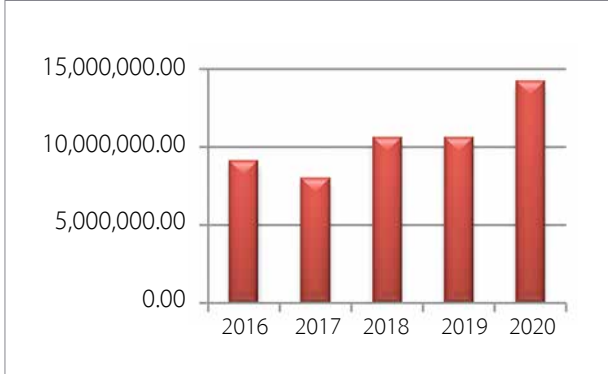


2020

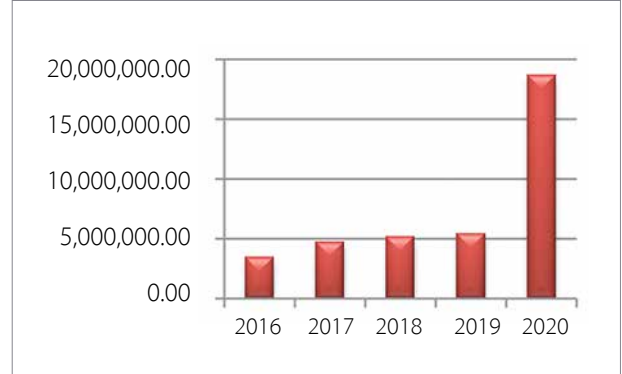
2020 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN BAŞLICA GELİR KALEMLERİ

AÇIKLAMA	2020 YILI
BİNA VERGİSİ	5.396.680,39
ARSA VERGİSİ	8.718.137,37
ARAZİ VERGİSİ	99.203,93
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	370.234,00
HABERLEŞME VERGİSİ	35.864,32
ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	1.213.467,06
EĞLENCE VERGİSİ	-
İLAN REKLAM VERGİSİ	143.629,61
BİNA İNŞAAT HARCİ	18.683.318,24
İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR	6.240.509,41
İŞGAL HARCİ	209.605,30
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	20.162,92
TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA HARCİ	2.728,62
TELLALLIK HARCİ	287.830,81
MADEN İŞLETMELERİNDEN ALINAN PAYLAR	639.804,61
DİĞER HARÇLAR	6.554.050,31
ŞARTNAME BASILI EVRAK GELİRİ	186.005,66
TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	2.358.577,87
KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ/YARDIMLAR MERKEZİ İDARE VE VERGİ GELİRLERİNDEN	3.461.094,91
ALINAN PAYLAR	15.338.305,00
İDARİ PARA CEZALARI VERGİ CEZALARI, AMME ALACAKLARI	4.902.553,77
GECİKME	2.098.298,78
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	3.054.479,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	745.200,38
GENEL TOPLAM	80.759.742,27

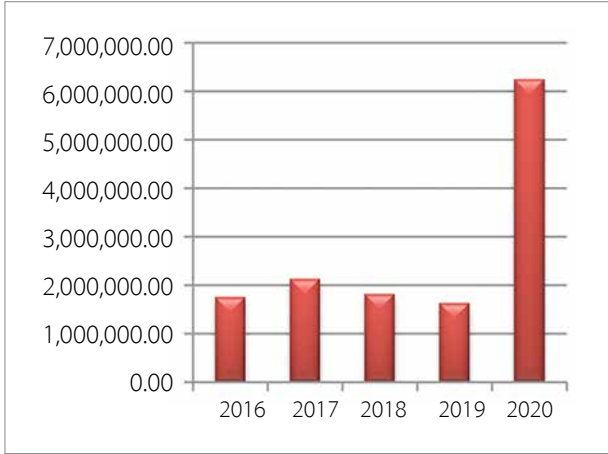
EMLAK VERGİSİ



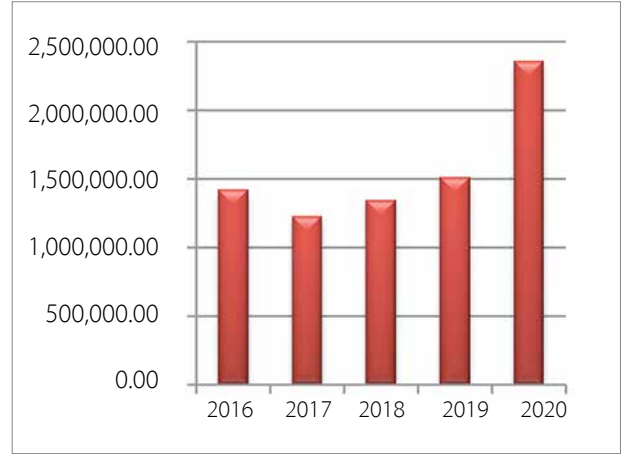
BİNA İNŞAAT HARCİ



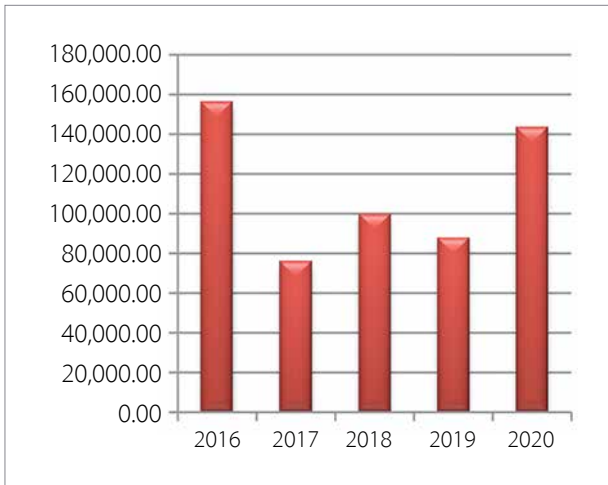
İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR



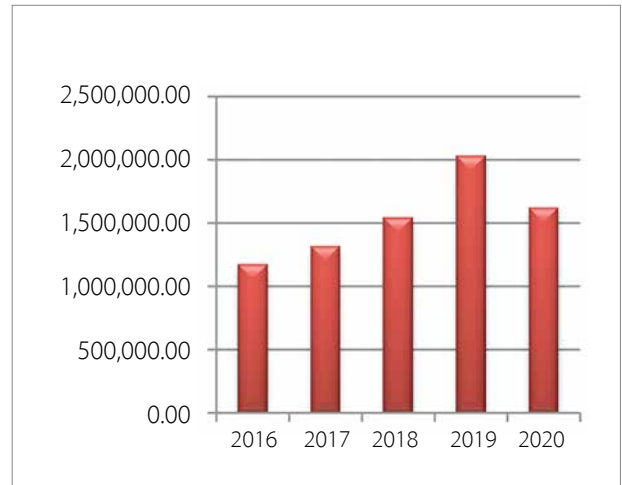
KİRA GELİRLERİ



İLAN REKLAM VERGİSİ



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



GİDER ÇALIŞMALARI

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

2020 yılı gider bütçesinde kurumsal kodlaması yapılan birimlerin fonksiyonel kodlamasının birinci düzeyi ve ekonomik sınıflandırmaya göre harcama kalemlerinde;

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA

KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	47.782.000,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.203.000,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	165.000,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	5.500.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	31.006.000,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	500.000,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	7.344.000,00
GENEL TOPLAM		93.500.000,00

2020 yılı gider bütçesinde kurumsal kodlaması yapılan birimlerin ekonomik sınıflandırmaya göre harcama kalemlerinde;



EKONOMİK SINIFLANDIRMA

KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	11.927.000,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU GİDERLERİ	1.720.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	67.360.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	20.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	744.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.338.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	7.391.000,00
GENEL TOPLAM		93.500.000,00



2020

2020 MALİ YILI MÜDÜRLÜKLER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME TUTARLARI

FAALİYET BÖLÜMÜ	BÜTÇE İLE KONAN	HARCANAN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.085.000,00	1.398.520,57
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	27.908.244,23	27.669.130,20
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.791.176,86	3.780.588,95
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.822.000,00	7.655.000,89
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	191.000,00	42.341,55
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30.179.764,74	30.174.764,03
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	763.000,00	303.200,67
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.510.448,60	7.913.159,51
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.088.595,45	1.561.227,79
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.628.743,68	1.627.531,04
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	905.586,41	882.586,41
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	975.000,00	796.715,53
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	230.000,00	122.872,87
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6.421.440,03	6.300.941,81
GENEL TOPLAM	93.500.000,00	90.228.581,82

2020 MALİ YILI İÇERİSİNDE YAPILAN GİDERLER OLARAK;

PERSONEL GİDERLERİ : Kurum bünyesinde çalışan personelin (Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel, Stajyer Öğrenci) maaş, ikramiye, huzur hakkı vs. ödemelerin TOPLAMI 13.322.191,91 TL'dir. 2020 yılı Personel Giderlerinin toplam gerçekleşen bütçeye oranı % 14,76 'dir.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ : Kurum bünyesinde çalışan personelin (Memur, İşçi, Sözleşmeli personel) Sosyal Güvenlik Kurumlarına ödenen prim giderleri olarak TOPLAMI 1.992.976,35 TL'dir.

TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MAZLEME ALIMLARI : Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler olarak 2020 yılında Kırtasiye, Büro Malzemeleri, Periyodik Yayın Alımları, Baskı Cilt Alımları, Akaryakıt ve Yağ Alımları, Elektrik Tüketim Alımları, Temizlik Malzemesi Alımları, Su Giderleri, Giyim Kuşam Ve Tören Malzemeleri Alımları, Tıbbi ve Özel Malzeme ile Diğer Tüketim Mal ve Malzeme alımları olarak yapılan ödemelerin TOPLAMI 9.102.683,71 TL'dir

GÖREV GİDERLERİ : Kurumca Mahkeme Harç ve Giderleri, Ödenecek Vergi Resim ve Harç Giderleri, Beyiye ve Yasal Giderler ve Diğer Görev Giderleri TOPLAMI 45.159,30TL'dir.

HİZMET ALIMLARI : Kurum tarafından yıl içerisinde Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler, Bilgisayar Yazılım ve Donanım Alımları, Müteahhitlik Hizmetleri, Harita Yapım Ve Alım Giderleri, Haberleşme Giderleri, Taşıma Giderleri, Geçiş ve Taşıma Giderleri, Sigorta Giderleri, İş Makinesi Kiralama Giderleri, Hizmet Binası Kiralama Giderleri ve Diğer Hizmet Giderleri TOPLAMI 40.665.248,55 TL'dir.

TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN FESTİVAL, ETKİNLİK GİDERLERİ : Resmi tören, kutlama, bayram münasebetleri, ilçemize gelen misafir ve konukların ağırlanması, festival organizasyon giderleri, Ramazan Etkinlikleri gibi giderler TOPLAMI 3.528.133,00 TL'dir.

MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ : Büro ve İşyeri Mal, Teçhizat, Avadanlık ve Yedek Parça Alımları, Taşınır Malların Bakım ve Onarım, Makine ve Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri olarak TOPLAM 4.921.961,46 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 11.051.020,78 TL'dir.

KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER : Kar amacı gütmeyen Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara cari nitelikli ödemelerine katkı amaçlarıyla yapılan 2020 yılı transferleri 121.946,57 TL'dir.

HANE HALKINA YAPILAN YARDIMLAR : Kurum tarafından verilen Asker Aile Yardımı, sağlık ve yiyecek amaçlı yardım ödemeleri olarak TOPLAM 411.221,63 TL'dir.

GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR : 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 37 nci maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin topladığı vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar bu bölüme gider kaydedilmekte olup, 2020 mali yılı TOPLAMI 306.766,11 TL'dir.

MAMUL MAL ALIMLARI : Büro ve İşyeri Mefruşat Alımları, Avadanlık, Taşıt Alımları, Yayın Alım ve Yapımları TOPLAMI 1.105.882,32 TL'dir.



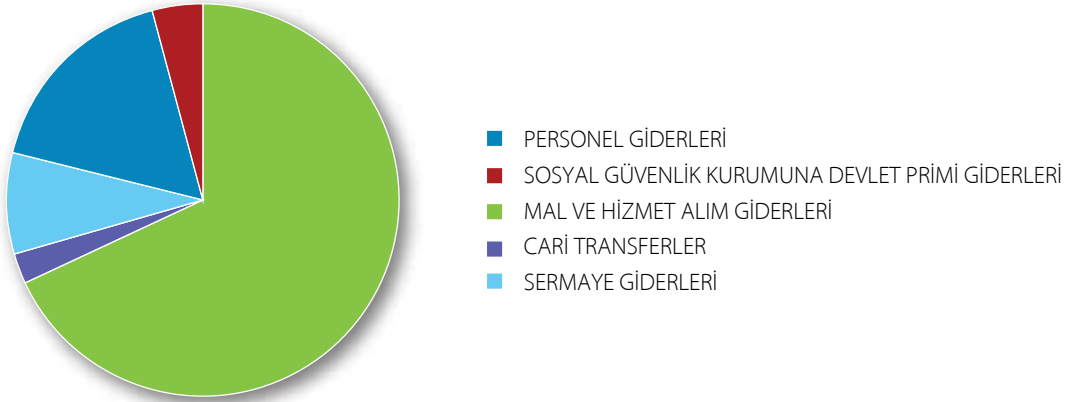
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI : İnsan zeka ve düşüncesinin oluşturduğu ürünler ve eserler üzerinde hukuk düzeninin sahibine tanıdığı mutlak haklar olup, 2020 mali yılı TOPLAMI 3.450,00 TL'dir.

GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ : Gayrimenkulün kurum tarafından üretilmesi durumunda örneğin kurumun ihtiyacı olan bir hizmet binasının, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve işgücünden, kurumun iş makinelerinin kapasitesinden faydalanmak suretiyle inşa edilmesi durumunda üretim sürecinde kullanılan hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, üretim sürecinde kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale suretiyle yapılan işler için müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılmakta olup, 2020 mali yılı TOPLAMI 795.880,52 TL'dir.

GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ : Proje, Müşavirlik, İnşaat ve Elektrik Malzemesi Giderleri, Taşıma Giderleri, Haberleşme Giderleri, Akaryakıt ve Yağ Alımları vb. giderlerin 2020 mali yılı TOPLAMI 2.854.059,61 TL'dir.

2020 MALİ YILI GİDERLER DAĞILIMINI GÖSTERİR TABLO

PERSONEL GİDERLERİ	13.322.191,91
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI PRİM ÖDEMELERİ	1.992.976,35
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.102.683,71
GÖREV GİDERLERİ	45.159,30
HİZMET ALIMLARI	40.665.248,55
TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FESTİVAL, ETKİNLİK GİDERLERİ	3.528.133,00
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.921.961,46
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	11.051.020,78
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	121.946,57
HANE HALKINA YAPILAN YARDIMLAR	411.221,63
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	306.766,11
MAMUL MAL ALIMLARI	1.105.882,32
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	3.450,00
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	795.880,52
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	2.854.059,61
TOPLAM	90.228.581,82

2020 Mali Yılı Giderler Dağılımını Gösterir Grafik

Müdürlüğümüze ilgili birimler, vatandaşlar ve kurumlardan gelen-giden toplam 5.890 adet evrak/dilekçe kayıt altına alınmış ilgili makam ve birimlerce gerekli işlemler yapılmıştır.

2020 mali yılı içerisinde 2.588 adet ita belgesi, 3.259 adet gelir belgesi, 1.311 adet reddi yat belgesi, 1.328 adet diğer muhasebe işleri olmak üzere 8.486 adet yevmiye işlemi düzenlenmiş, kontrolü gerçekleştirildikten sonra muhasebe kayıtlarına alındığı görülmüştür.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2020 ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

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

VİZYON

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

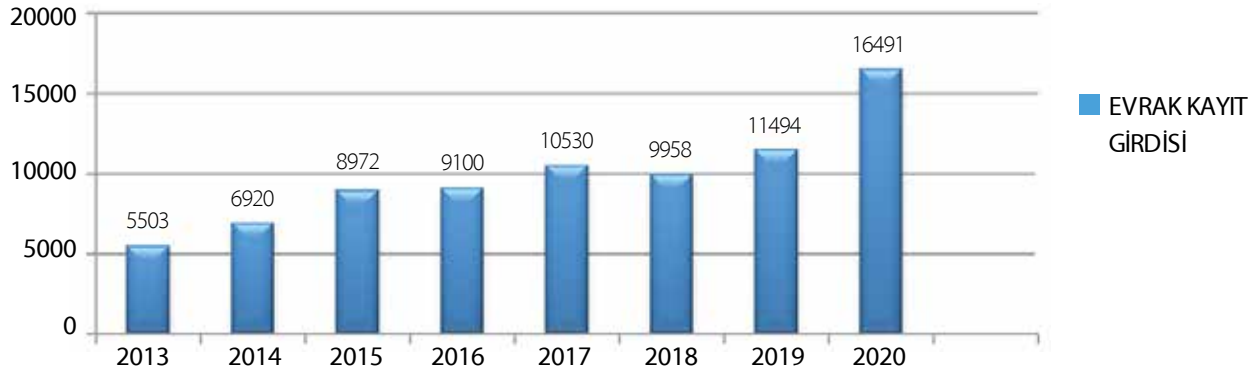
EVRAK KAYIT BİRİMİ

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

2020 yılında toplam 16491 adet evrak kayıt girdisi yapılmıştır.

YIL	ADET
2007	3906
2008	4796
2009	3580
2010	6491
2011	4205
2013	1069
2014	5503
2015	6920
2016	8972
2017	9922
2018	9958
2019	11494
2020	16491

EVRAK GİRDİ ADEDİ



HARİTA ŞEFLİĞİ

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



2020

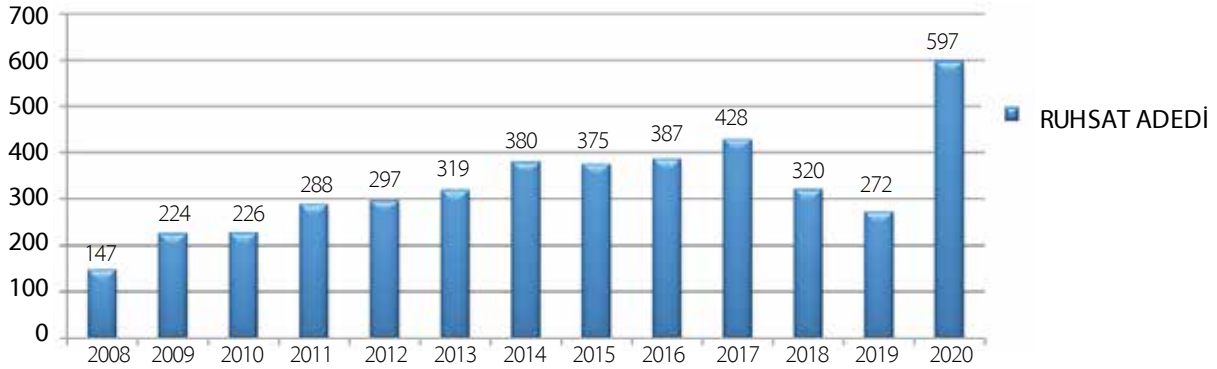
İmar Durumu	1250 ADET
İfraz-Tevhit-Yola Terk-İhdas-Encümen	642 ADET
Kot Kesit	673 ADET
İnşaat İstikamet	673 ADET

RUHSAT ŞEFLİĞİ

- Yapı Ruhsatı düzenlenmesi
- Yapı Yıkım Ruhsatı düzenlenmesi
- Proje Tescil İşlemleri
- Tescilli Yapı İşlemleri
- Statik Proje kontrolleri
- Gerekliğinde sahada kontrol
- Kentsel Dönüşüm ve Riskli Yapı İşlemleri
- CİMER taleplerinin değerlendirilmesi
- Kat İrtifakı yapılması
- Bütün bunların yanında günlük, aylık ve üç aylık sürelerle periyodik olarak gerekli idarelere yazışmalar yapılmakta, Belediye Başkanlığı tarafından havale edilen resmi ve şahsi yazışmalar değerlendirilerek gereği yapılması
- 2010 yılından itibaren yapı ruhsatı aşamasında İmar Kanunu'nun 23.maddesinden gelen Yol Katılım Bedellerinin, yolların durumuna göre tahsil edilmesi
- Ruhsat Şefliği, Numarataj dahil ruhsat belgelerinin hazırlanması aşamasında MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) ile entegre şekilde çalışmaktadır.
- Vatandaşımıza Ulusal Adres Veri Tabanına kayıt yaptırabilmeleri için adres bilgisi verilmesi
- Zorunlu deprem sigortasında ulusal adres veri tabanı adres kodu uygulamasına geçilmiş olması sebebi ile DASK poliçesi yaptırmak isteyen vatandaşlara ve kurumlara da ayrıca hizmet verilmekte ve gerekli hallerde mimari projeler üzerinde tetkikler yapılması
- Yeni imar planlarının çıkması ile oluşan yeni imar yollarının isimlendirilmesi maksadıyla meclis kararlarının alınarak Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile ortaklaşa çalışmaların yapılması
- Mevcutta ismi olmayan imar yollarının isimlendirilmesi amaçlı meclis kararlarının hazırlanması ve İstanbul Büyükşehir Belediyesine onay için gönderilmesi
- Salı ve Perşembe günleri gayrimenkul değerlendirme şirketlerinden gelen ekspertiz taleplerinin değerlendirilerek dosya inceleme harçlarının tahakkuk edilmesi

YILI	RUHSAT SAYISI
2008	147
2009	224
2010	226
2011	288
2012	297
2013	319
2014	383
2015	375
2016	387
2017	428
2018	320
2019	272
2020	597

YILLARA GÖRE RUHSAT SAYILARI

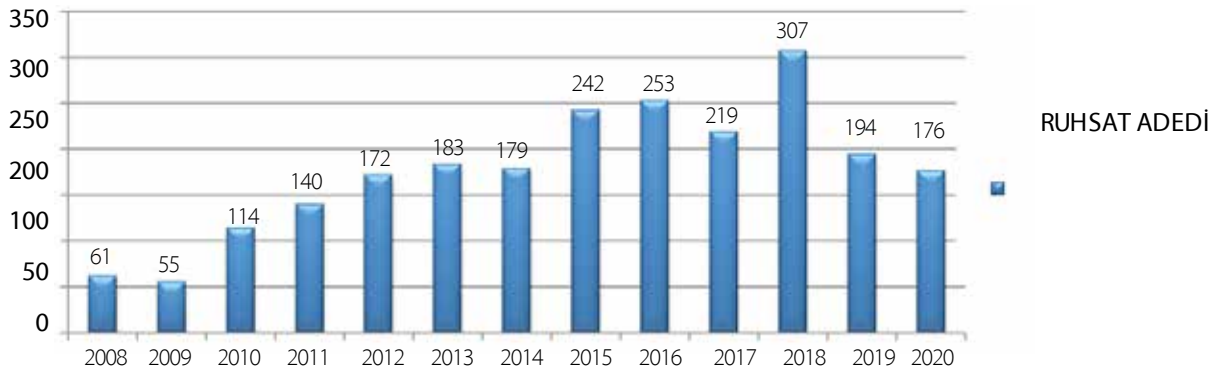


YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ

- İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) (2020-176)
- Temel üstü kot kontrol işlemleri
- Mali Hizmetler Yazışmaları
- Mahkeme Yazışmaları
- Ruhsatlı inşaatların takip ve kontrolü
- Yapı Denetim seviye ve hakediş onaylanması
- SGK yazışmaları
- Asansörlere tescil belgesi düzenlenmesi
- Mevcut yapılara basit tadilat izni düzenlenmesi
- Mevcut yapılara elektrik-su izni verilmesi konusunda değerlendirilmesi
- İş deneyim belgesi düzenlenmesi
- Kat Mülkiyeti Kurulması
- Vatandaş dosya inceleme taleplerinin değerlendirilmesi
- Metruk yapıların tespiti ve değerlendirilmesi
- Riskli yapıların tespiti ve değerlendirilmesi

YILI	İSKAN ADEDİ
2008	61
2009	55
2010	114
2011	140
2012	172
2013	183
2014	179
2015	242
2016	253
2017	219
2018	307
2019	194
2020	176

YILLARA GÖRE İSKAN DETAYLARI



KAÇAK YAPI BİRİMİ

- Şile merkez ve merkeze bağlı köylerde ruhsatsız ve kaçak olarak yapılan yapılar hakkında 3194 sayılı imar kanununa göre (32. ve 42. Maddeler) işlemlerinin yapılması
- 775. Gecekondu kanununa göre işlem tesis edilmesi
- Yapı Kayıt Belgesi teyidi ve değerlendirilmesi
- Mahkeme yazışmaları.
- Yıkım işlemleri
- Mail-i inhidam kararları
- Ruhsatsız olarak yapılan inşaatların ruhsata bağlanması hususunda takibatın yapılması
- Arazi kontrollerinin yapılması
- Halk güvenliği açısından tehlike arz eden yapıların tespit edilmesi
- 2020 yılında toplamda 896 adet mühür işlemi yapılmıştır

Kaçak Yapılarla Mücadelede Uydu Verileri Kullanılmaktadır.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020 ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kanunların vermiş olduğu yetki çerçevesinde;

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

ALTYAPI KOORDİNASYON BİRİMİ

- Tüm Alt Yapı Çalışmaları için Tranşe Ruhsatı Düzenlemesi ve Takibi.
- Belediye Hizmet Alanı içerisindeki Hafriyat ve Taşınmalarının denetlenmesi talepler doğrultusunda gerekli izin belgelerinin düzenlenmesi.
- Doğalgaz Alt Yapı Tesislerinin yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması.
- İSKİ içme suyu hatlarının yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması.
- İSKİ Kanalizasyon hatlarının yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması.
- Tüm yağmursuyu hatlarının yapımında gerekli koordinasyonu ve denetimin yapılması.
- Belediyemizce verilen İnşaat Ruhsatlarında 3194 sayılı İmar kanunu 23. Maddesi gereğince Yol katılım bedeli tespitlerinin İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirilmesi.
- Kaçak Kazıların tespiti ve Zabıta Amirliği ile ortaklaşa Cezai İşlem Uygulanması.
- Belediyemiz hizmet sahası içerisindeki diğer Alt yapı İşlemlerin takip edilmesi,gerekli Emniyet tedbirlerinin alınarak Halkın mağduriyetinin en aza indirilmesini sağlamak.
- Belediyemiz hizmet sahası içerisinde bulunan yolların aplikasyonunun yapılması ve vatandaşlarımızca talep edilen kırmızı kot uygulamasının yapılması.

YAPILAN ÇALIŞMALAR

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

YOL BAKIM ONARIM MAKİNE İKMAL AMİRLİĞİ

- Fen İşleri Müdürlüğünün yıllık programı içerisinde Yeni Yolların Açılması, Mevcut yolların tamir ve bakımlarının yapılmasının sağlanması.
- Yol Bakım Onarım Makina İkmal Amirliğine Beyaz Masadan veya Dilekçe yoluyla gelen her türlü talebin incelenerek gerekli düzenlemelerin yapılması.
- İ.B.B tarafından ilçemizde yapılan her türlü alt yapı ve üst yapı çalışmalarında gerekli desteğin ve koordinasyonun sağlanması.
- İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, plandaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile Planlama Müdürlüğünü 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.

ÜST YAPI KONTROL BİRİMİ

- 30 Mart 2014 tarihinden sonra Mahalle statüsü kazanan 57 köyün muhtarları ile ayrı ayrı görüşmeler yapılarak, üst yapı şefliği görev tanımına ait konularda talepler alınmış ve köy arşiv dosyası oluşturulmuştur. Bu kapsamda Üst Yapı Birimi köy talepleri ve Şehir içi ihtiyaçlarının giderilmesi için gerekli tüm Üst Yapı Faaliyetlerini planlamak ve kontrol etmektedir.
- Müdürlüğümüz Üst Yapı Birimi ilçemizde bulunan tüm kamu binalarının bakım, onarım ve yapı işlerini kontrol etmek ve denetlemektedir. Ayrıca Üst Yapı Birimi Köy Çeşmeleri, Köy Fırınları, Köy Okulları, Köy Konakları, Camiler, Cami Lojmanı, farklı amaçlı kullanılan yapılar ve yerleşik halkın beklediği yatırımlarla ilgili çalışmaları yürütmektedir.
- Şile genelinde gerçekleştirilen spor tesislerinin planlanması ve yatırıma konu edilmesini sağlamaktadır.
- Üst Yapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli keşif ve maliyet analizleri hazırlanarak Başkanlık makamına sunulmaktadır.
- Yol Bakım Onarım Amirliği ile beraber cadde, sokakların asfaltlanması çalışmaları planlanmakta ve denetlenmektedir.
- Yol Bakım Onarım Amirliği ile beraber cadde, sokakların yaya yolu ve kaldırım çalışmaları planlanmakta ve denetlenmektedir.
- Yol Bakım Onarım Amirliği ile beraber yeni açılacak cadde ve sokakların yer tespitleri yapılarak gerekli çalışmaları planlanmakta ve denetlenmektedir.
- Şile genelinde gerekli olan Köprü, Menfez v.b imalatların planlanması ve denetiminin sağlanması gerçekleştirilmektedir.

YAPILAN ÇALIŞMALAR

İlçemiz bilindiği üzere 62 Mahalleden oluşan sınırları Kocaeli İli, Pendik, Çekmeköy, Beykoz İlçelerine komşu geniş bir alanı kapsamaktadır. Bu Mahallelere hizmet götürebilmek için, bölgeler oluşturulmuştur. Yapılan tamir ve bakım ihalesi kapsamında, öncelikli Darlık bölgesi seçilmiş ve çalışmalar bu program dahilinde yürütülmektedir. Darlık bölgelerinde Teke Mallesine şantiye kurulmuş olup hedeflenen 5 Mahallede (Teke, Hasanlı, Çengilli, Değirmençayırı, Ağaçdere) tamir bakım çalışmalarına başlanacaktır.

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



2020

ÜST YAPI ŞEFLİĞİ 2020 YILI YAPILAN İŞLER

YAPILAN İŞLER	YAPILAN İŞ ADETİ	YAKLAŞIK MALİYET
Çatı Genel Tadilatı	6	168.000,00 TL
Çatı Lokal Tadilatı	20	80.000,00 TL
Köy binası lokal tadilatı	11	210.000,00 TL
Köy kahvesi lokal tadilatı	15	60.000,00 TL
Köy binası boyası	4	80.000,00 TL
Eski köy okulu genel tadilatı	8	350.000,00 TL
Muhtarlık tadilatı	20	95.000,00 TL
Cami Boyası	4	35.000,00 TL
Cami ıslak hacim tadilatı	5	75.000,00 TL
Cami tadilatları	8	25.000,00 TL
İmam lojmanı lokal tadilatı	13	125.000,00 TL
Türbe tadilatı	1	13.000,00 TL
Hazır prefabrik tuvalet	2	17.000,00 TL
Köy fırını imalatı	8	120.000,00 TL
Köy fırını lokal tadilatı	15	35.000,00 TL
Çeşme tadilatı ve boya	13	20.000,00 TL
Musalla taşı	4	8.000,00 TL
Musalla taşı saçak imalatı	2	35.000,00 TL
Okul binaları boyası	2	17.000,00 TL
İhtiyaç sahibi ailelerin evin tadilatları	2	38.000,00 TL
Kamu binaları tadilat ve boya	20	150.000,00 TL
Gözleme dükkanı temel betonu	8	150.000,00 TL
Jandarma binası tadilatı	4	25.000,00 TL
Şile 112 acil istasyonları tadilat ve temel beton	2	50.000,00 TL
Şile stadı tadilatı	1	40.000,00 TL
Hastane tadilat ve malzeme temini	1	17.000,00 TL
TOPLAM MALİYET		2.038.000,00 TL

MAKİNE İKMAL AMİRLİĞİ

- Makine İkmal Amirliği Belediye hizmetinde bulunan belediye araçları ve kiralık araçlar vasıtasıyla gerekli sevk ve idareyi sağlayarak daha hızlı bir şekilde halkın hizmetine ulaşabilmeyi hedeflemektedir
- Belediye'ye ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak.
- Gelişen belediyecilik anlayışıyla beraber gerçekleştirilen tüm Organizasyonlarda ulaşımı sağlamak.
- Tüm resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda imkânlar ölçüsünde organizasyonlara araç yönüyle katkıda bulunmak.
- Vatandaş talepleri doğrultusunda düğün, nişan, tören v.b özel işlerle ilgili tarife-i rüsum bedellerine göre araç talebine cevap verilmiştir.
- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını , yol, altyapı , üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak , gerektiğinde kullanmak

İDARI OFİS BİRİMİ

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



ARAÇ KOORDİNASYON BİRİMİ

- Belediyemiz Öz Kaynağı Araçları ve Kiralık Araç Filosuna bağlı araçların idaresi ile sorumludur.
- İlçemiz sınırları dahilinde ve İstanbul'a Hasta Nakil İşleri hastanının durumuna bağlı olarak Belediyemiz Hasta Nakil Ambulansı yada binek araçlar vasıtası ile gerçekleştirilmektedir.
- İlçe sınırlarımız dahilinde Cenaze törenlerinin gerçekleştirilmesi konusunda vatandaşlarımızın ulaşımı sağlanmaktadır.
- İlçemiz sınırları dahilinde gerçekleşen Ölümlerde hazırlanmış olan Ölüm Raporlarının imzası için evrak teslimatı gerçekleştirilmektedir.
- İlçemiz dahilinde gerçekleşen etkinliklerde ulaşım hizmetleri birimimiz tarafından sağlanmaktadır.
- İlçemiz dahilinde ve İstanbul sınırları içerisinde resmi kurumlar ile yapılmakta olan resmi evrak transferi birimimizce yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ilk/orta ve temel eğitim kurumlarının düzenlemiş olduğu kültürel ve eğitim gezilerinde araç ve şoför desteği Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Araç Koordinasyon birimince sağlanmaktadır.
- İlçemiz sınırları dahilinde gerçekleşmekte olan sportif faaliyetler için gerekli ulaşım hizmetleri tarafımızca sağlanmaktadır.
- 2020 yılı içerisinde çeşitli Kültürel Faaliyetler, Öğrenci Faaliyetleri, Spor faaliyetleri, Düğün ve Cenaze işleri için toplam 63 otobüs seferi yapılmıştır.





2020

SAĞLIK BİRİMİ

- Sağlık Birimi Hastane öncesi ve sonrası olabilecek sağlık ihtiyacını karşılayarak, hastalarımızın hizmetlerimizden memnuniyet sağlamak, güvenilir ve kaliteli hizmet vererek hastalarımızı en hızlı ve güvenilir bir şekilde hastanelere veya diğer sağlık kurumlarına nakil işlemlerini sağlamayı hedeflendi.
- Gelişen Belediyecilik anlayışıyla beraber gerçekleştirilen tüm Organizasyonlarda sağlık hizmeti vermek
- Sağlık Birimi 1 Adet Mesul Müdür, 3 Adet Acil Tıp Teknisyeni, 2 Adet Ambulans Şoförü ve 1 Adet Ambulans ile hizmet vermektedir.
- 2020 yılı içerisinde Şile İlçe Merkez ve Mahallelerinden 331 kişiyi hastanelere, evlere ve diğer sağlık kurumlarına nakli gerçekleştirildi.

EVRAK - KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ

- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından ve Resmi kurumlardan gelen yazılı başvuru ve dilekçelerin yazılı olarak cevaplandırılması.
- Fen İşleri Müdürlüğü e-mail hesabına gelen elektronik postaların takibi ve cevaplandırılması
- Telefon trafiğinin yönlendirilmesi
- Müdürlüğümüze şahsen başvuruda bulunan vatandaşların doğru olarak yönlendirilmesi
- Win-Kent programı kullanılarak gelen evrak kaydı tutulması
- Beyaz Masa ve Mobil Belediyecilik aracı vasıtasıyla Müdürlüğümüze iletilen taleplerin değerlendirilmesi
- Müdürlüğümüze gelmiş olan resmi yazışma ve vatandaş dilekçeleri ile bu yazışmalara verilmiş olan cevabi yazışmalar taranarak sayısal arşiv oluşturulmaktadır.
- 2020 Yılı içerisinde (01 / 01 / 2020 – 31 / 12 / 2020) tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı evrak – kayıt servisin-den Müdürlüğümüze havale edilen evrak sayısı toplamda; 1499 Adet olup, Müdürlüğümüz tarafından gönderilen evrak sayısı 1403 adettir.
- 2020 Yılı içerisinde (01 / 01 / 2020 – 31 / 12 / 2020) tarihleri arasında Halkla İlişkiler Müdürlüğünce Müdürlüğümüze havale edilen Beyazmasa talepleri toplamda; 412 Adet olup, Müdürlüğümüz tarafından gönderilen evrak sayısı 412 adettir.

2020 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIN LİSTESİ

SIRA NO	ÇALIŞMA KONUSU	2020 YILI
1	PARKE TAŞ KAPLAMASI	10.530 M2
2	BORDÜR	4.005 MT
3	ŞEVTAŞI	2.00 MT2
4	YOL TESFİYESİ	8 KM
5	YENİ YOL AÇILMASI	8 KM
6	YAĞMUR SUYU KANALI	405 MT
7	STABİLİZE KAPLAMA	8 KM
8	OTOBÜS SEFERİ	63 SEFER
9	AMBULANS SEFERİ	331 SEFER



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2020 ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

Şile Belediyesi'nin hizmet alanında bulunan mahallelerde ve merkezde kent halkının kültür, sanat, spor, eğitim, turizm, tarih, sosyal hizmetler ve toplumsal konularda sosyolojik ve ekonomik gelişimini sağlamak; Şilelilik bilincinin sürdürülebilir olması için etkinlik ve faaliyetlerde bulunmak.

VİZYON

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

Tüm ulusça kutladığımız milli ve dini bayramları organize etmek, halkın katılımı ve bilgilendirilmesini sağlamak. İlçemizdeki Kamu Kurum ve Kuruluşları, Muhtarlıklar ve STK'larla ortak eğitim, sağlık, seminer ve sosyal amaçlı projeler gerçekleştirmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-FİZİKİ ARAÇLAR

1-1-Hizmet Binaları

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin verildiği mekân ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

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

1-2-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzde kiralık olarak 2 adet ses aracı, 1 adet panelvan minibüs ve 10 adet binek araç bulunmaktadır. 1 adet resmi plakalı minibüs bulunmaktadır.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU			
ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	RESMİ	KİRALIK	
BİNEK ARAÇ	-	10	10
MİNİBÜS	-	1	1
SES ARACI	1	1	2
PANELVAN MİNİBÜS	-	1	1
TOPLAM			14

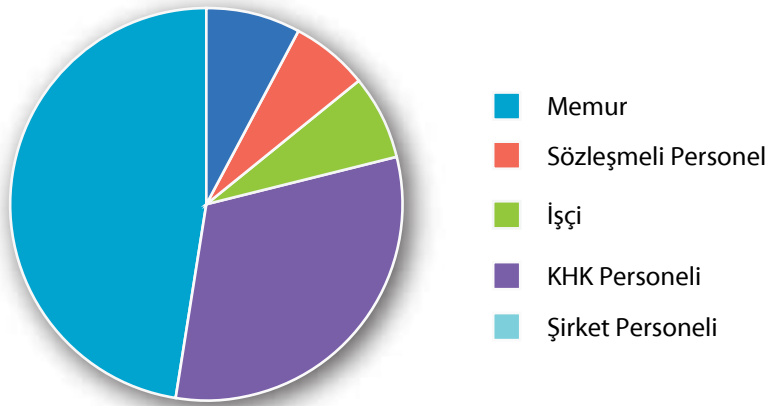
2-İNSAN KAYNAKLARI

1-Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzde 3 memur, 2 sözleşmeli personel, 3 işçi, 11 KHK personeli, 16 şirket personeli olmak üzere toplam 35 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONEL İSTİHDAMI		
S.NO	KADROSU	ADET
1	MEMUR	3
2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
3	İŞÇİ	3
4	KHK PERSONELİ	11
5	ŞİRKET PERSONELİ	16
TOPLAM		35

Personel Kadro Durumu





2020

3-PERFORMANS BİLGİLERİ

KÜLTÜR-SANAT-ORGANİZASYON- EĞİTİM-BİRİMİ FAALİYETLERİ

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

- 10 Ocak Gazeteciler Günü Kapsamında İlçemizdeki Yerel Basına Kahvaltı Programı Düzenlendi. Hediye Takdim Edildi.
- 18 Şubat Ağva Mahallesi İlkokul Ve Ortaokul Öğrencilerine "Minaka Go" Çocuk Dergisi Dağıtımı Yapıldı.
- 18 Şubat Şile Belediyesi Musiki Cemiyeti Kış Konseri Programı Düzenlendi.
- 26 Şubat Yenilenen Yüzü İle Şile Belediyesi Müzik Okulunun Açılışı Yapıldı
- 27 Şubat Regaip Kandili Dolayısıyla Camilerimizde Vatandaşlarımıza ve Belediye Personellerimize Kandil Simiti Dağıtımı Yapıldı.
- 8 Mart "Dünya Emekçi Kadınlar Günü" Kapsamında İlçemiz Kamu Kurumlarında Çalışan Bayan Personellere Fular Ve Broş Dağıtımı Yapıldı.
- 12 Mart Tıp Bayramı Dolayısıyla İlçemizde Sağlık Hizmeti Veren Çalışanlara Yemek Programı Düzenlendi. Fular ve Mendil Hediye Edildi.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında Gazi Meclisi'nin Kuruluşunun 100. Yılı Temalı İlkokul, Ortaokul ve Lise Öğrencileri İçin Resim Yarışması Düzenlendi. Dereceye Giren 34 Öğrenciye Hediyeleri Takdim Edildi.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kapsamında İntagram Canlı yayında konser (Online Volkan Hoca ve Maviş Ukulele konseri) Etkinliği Düzenlendi.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Kapsamında İntagram Canlı Yayında İstanbul Oyuncak Müzesi Origami Sanat Eğitmeni Gökçen Atamgüç'le Çocuklara Origami Etkinliği Düzenlendi.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Kapsamında Protokol Eşliğinde 100. Yıl Yürüyüşü Yapıldı.
- 10 Mayıs Anneler Gününde Belirlenen En Yaşlı Annelere Çiçek Dağıtımı Yapıldı.
- 19 Mayıs Gençlik Ve Spor Bayramı Kapsamında Şile Ve Ağva Mahallesinde Şile Belediyesi, Jandarma ve Polis Ekiplerinden Oluşan Araçlardan Oluşan Konvoyla Kutlama Yapıldı.
- 22 Mayıs Ramazan Bayramı Dolayısıyla Belediye Personelimize Çikolata Dağıtımı Gerçekleştirildi
- 11 Haziran Kent Meydanında İnşa Edilen "42 Dükkanın Anahtar Teslim Töreni" Gerçekleştirildi
- 18 Haziran "Ahmetli Toki 3. Etap Temel Atma Töreni" Yapıldı.
- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı Kutlama Programı Kapsamında Denize Çelenk Bırakma Etkinliği Yapıldı.
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik günü Kapsamında;
- *Şile Keçici Ve Ağva Merkez Camii Mevlit, Mevlit Sonrası Lokma Dağıtımı
- *15 Temmuz Fotoğraf Sergisi /Şile Kent Meydanı
- *Bekir Develi Söyleşi Programı/Şile Kent Meydanı
- 30 Temmuz Kurban Bayramı Dolayısıyla Personele Çikolata Dağıtımı Yapıldı.
- 27 Eylül Yaz Spor Okulu Sertifika Töreni yapıldı.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kapsamında Cumhuriyet Konulu Resim Yarışması (İlkokul Ve Ortaokul Kategorsinde) Düzenlendi. 10 Öğrenciye Hediyeleri Takdim Edildi.
- 7 Ekim Şile'nin Kurtuluşu Programı/Saygı Duruşu/İstiklal Marşı/Günün Anlam ve Önemine Uygun Slayt Gösterisi İle Kutlandı.
- 19 Ekim Muhtarlar Günü Kapsamında Muhtarlarla Kahvaltı Programı Düzenlendi. Kravat, Fular Ve Eşarp Dağıtımı Yapıldı.
- 24 Ekim Ağva Doğa Yürüyüşü(Ağva Fener, Aşıklar Yolu, Karaağaç Caddesi, Yakuplu Caddesi, Ağva Sosyal Tesisler, Ağva Meydan) gerçekleştirildi.
- 28 Ekim Mevlid Kandili Dolayısıyla Camilerde Vatandaşlarımıza ve Belediye Personellerimize Kandil Simiti Dağıtımı Yapıldı.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Resmi Töreni / Müzik Okulu Konseri/Bigbang İstanbul Bando Dinletisi/ Resim Sergisi/ Bando Eşliğinde Şile Araç Konvoyu İle Kutlandı.
- 13 Kasım "Ağva Ek Hizmet Binası Ve Kültür Merkezi Projesi Temel Atma" Programı Düzenlendi.
- 31 Aralık Yeni Yıl Dolayısıyla Personele Çikolata Dağıtımı Yapıldı.
- 31 Aralık 2021 Yılı Takvimi Esnafa, Kamu Kurumlarına Ve Belediye Personeline Dağıtıldı.

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

20-23 Ocak Tarihleri Arasında Sancaktepe Belediyesi Tarafından İlçemize Kamp Etkinliği Kapsamında Gelen Öğrencilere Gıda Desteğinde Bulunuldu.

16 Şubat Şile Yıldız Spor Yemeği Ses Sitemi Desteğinde Bulunuldu.

18 Haziran Anadolu Gazeteciler ve Yazarlar Derneği ilçemizde ağırlandı.

19 Eylül Gaziler Günü Kapsamında Çelenk Sunma Programı Gerçekleştirildi.

26 Eylül Şile Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü İşbirliği İle Herkes İçin Spor ve Sağlıklı Yaşam Etkinliği Gün Batımı Yürüyüşü

27 Eylül Şile Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü İşbirliği İle Herkes İçin Spor ve Sağlıklı Yaşam Etkinliği Şile Marina Bisiklet Turu Etkinliği

16 Ekim Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Korucuköy Mahallesi Çevre Temizliği Etkinliği/Ses Sistemi/Kürsü

28 Ekim Cumhuriyet Bayramı Çelenk Sunma Programı

10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü Çelenk Sunma Programı

11 Kasım Tarım ve Orman İşletme Müdürlüğü "Geleceğe Nefes" Fidan Dikim Etkinliği (Şile Devlet Hastanesi Bölgesine) Ses, Sahne, Kürsü Desteği

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün yıl içinde düzenlediği resim ,şir ve kompozisyon yarışmalarında dereceye giren 33 öğrenciye belediyemiz tarafından hediyeleri hazırlandı.

11-12-13 Ağustos tarihleri arasında 45 Öğrencimize Üniversite Tercih Danışmanlığı Yapıldı



KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ

*ULUSAL VE YEREL MEDYA

2020 yılında ulusal yerel medyada ayrıca web ortamı ile sosyal medyada Şile, Şile Belediyesi ve Belediye Başkanımız canlı yayınlar röportajlar özel haberler ile çok sayıda TV kanalında ve ulusal yazılı medyada yer almıştır.

YAZILI BASIN	
TOPLAM HABER SAYISI	197
TİRAJ	4.921.036

E - BASIN	
TOPLAM HABER SAYISI	1.988

GÖRSEL BASIN	
TOPLAM HABER SAYISI	3.380

***GRAFİK TASARIM**

CLP VE BİLLBOARD TASARIM	72
SOSYAL MEDYA TASARIM	207
BASILY YAYIN TASARIM	57
VİNİL, AFİŞ VE ROLLUP TASARIM	116
LOGO VE REKLAM TASARIM	33
ARAÇ VE MALZEME GİYDİRME TASARIM	57
GAZETE İLANI VE SUNUM TASARIM	16

- Mevcut billboard megaboard CLP tabelalardan olumsuz hava koşulları ve çeşitli tahribat sebebiyle deforme olanları bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- 2020 yılı içerisinde Şile Bezi Fotoğraflarının yer aldığı bir masa takvimi, Yeryüzü Pazarı, Şile Bezi, Kestane Balı ve Turizm tanıtım broşürleri hazırlanmıştır.
- 2020 yılı içerisinde çocuklar için deprem kitapçığı ve boyama kitapçıkları hazırlanmıştır.
- 2019-2021 Almanak kitabı hazırlanmıştır.
- Yıl boyunca masa takvimi kırılımlı broşür kitapçık tasarımları yapılarak baskı süreçleri takip edilmiştir. Rutin iş akışı dahilinde Billboardlar ve CLP pano görsel çalışmaları gazete ilanları davetiye ve tebrik kartları Şile tanıtımında kullanılacak prestij eserler yeni yıl ve bayram tebrikleri tasarımları yapılmış baskı üretim ve montaj süreçleri takip edilmiştir.

***WEB**

- 2020 yılında Şile Belediyesi WEB sayfasından toplam 47 adet etkinlik ve duyuru haberi ile birlikte ilgili görseller hazırlanıp paylaşılmıştır.
- 2020 yılında içeriği yenilenerek ziyaretçilere kolay kullanım rahatlığı sunan ve Turizm ile hizmet paylaşımı odaklı olacak şekilde Belediye WEB sitemizin içeriği yenilenmiştir.

***SOSYAL MEDYA**

FACEBOOK BEĞENİ SAYILARI	
ŞİLE BELEDİYESİ	22.150
İLHAN OCAKLI	15.700
INSTAGRAM TAKİPÇİ SAYISI	
ŞİLE BELEDİYESİ	11.000
İLHAN OCAKLI	7.570
TWİTTER TAKİPÇİ SAYISI	
ŞİLE BELEDİYESİ	5.580
İLHAN OCAKLI	13.500

- 2020 yılında Şile Belediyesi ve Belediye Başkanından toplam 164 adet video gösterimi paylaşımı yapılmıştır.
- 2020 yılında Şile Belediyesi hesabı üzerinden gerçekleştirilen kitap çekilişi ve gelen talep doğrultusunda 62 kitap hediye edilmiştir.

2020 YILI FACEBOOK ERİŞİM SAYISI	
ŞİLE BELEDİYESİ	3.000.000
İLHAN OCAKLI	8.000.000
2020 YILI İNSTAGRAM ERİŞİM SAYISI	
ŞİLE BELEDİYESİ	600.000
İLHAN OCAKLI	900.000
TWİTTER GÖRÜNTÜLENME SAYISI	
ŞİLE BELEDİYESİ	780.000
İLHAN OCAKLI	540.000



- 2020 yılı boyunca sosyal medya hesaplarımıza gelen talep ve şikayetler ilgili müdürlük ve kurumlara aktararak talep yada şikayetin takibi sağlanmıştır.

*FOTOĞRAF VE VİDEO

- 2020 yılında birimizce belediye etkinlik ve organizasyonlarında toplam 75.000 kare fotoğraf çekilerek arşivlenmiştir.
- 2020 yılında sosyal medya hesaplarından yayınlanmak üzere 80 adet video kurgulanmıştır.

*ÇEKİM İZİNLERİ

- Belediye Meclisimizin 2016 yılında almış olduğu meclis kararı uyarınca dizi, sinema filmi klip çekimi ve reklam çekimlerine ilişkin izinler müdürlüğümüz tarafından verilmektedir. 2020 yılında müdürlüğümüz tarafından ilçe genelinde 30 adet çekime izin verilmiştir.

SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ FAALİYETLERİ

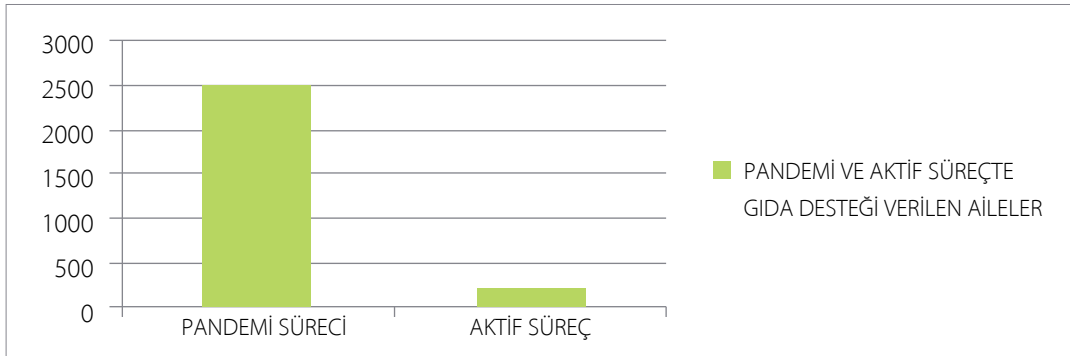
HİZMET İÇERİĞİ

- ALIŞVERİŞ KART YARDIMI (YA DA KOLİ)
- HASTA BEZİ YARDIMI
- İKİNCİ EL KIYAFET YARDIMI
- İKİNCİ EL EV EŞYASI YARDIMI
- MEDİKAL MALZEME YARDIMI (HASTA YATAĞI, TEKERLEKLİ SANDALYE, AKÜLÜ SANDALYE, WALKER)
- AŞEVİ
- PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETİ (HİZMET 2020 AĞUSTOS AYINDA BAŞLADI)
- HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ (HİZMET 2020 MART AYINDA BAŞLADI)
- EVDE BAKIM 'KUAFÖRLÜK' HİZMETİ (HİZMET 2020 TEMMUZ AYINDA BAŞLADI)
- EVDE BAKIM 'TEMİZLİK' HİZMETİ (HİZMET 2020 ARALIK AYINDA BAŞLADI)
- BAYRAMLIK KIYAFET DESTEĞİ
- KAVURMA DAĞITIMI

HİZMET BAŞVURU ŞARTLARI

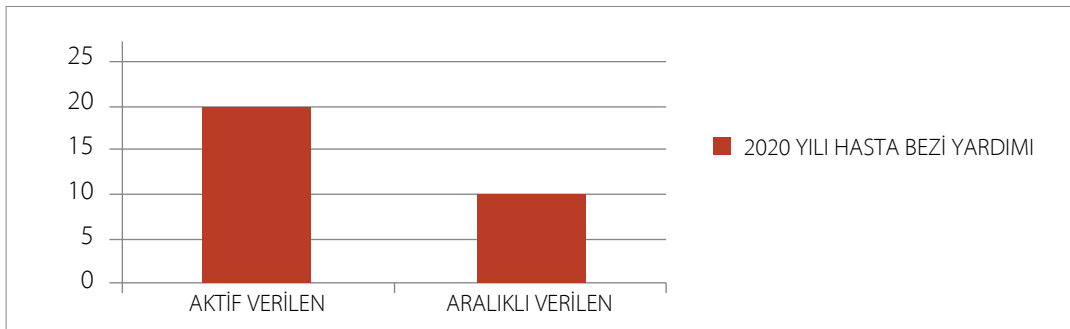
İçerikte yer alan hizmetlere ait gerekli talep doğrultusunda bireysel başvuru yapan ya da hizmete ihtiyacı olduğu konusunda çevreden bildirilen vatandaşlarımızla, istediği hizmet başlığı ile alakalı başvuru formu doldurulur ve başvurusu alınır. Sosyal inceleme ve ev ziyareti gerçekleştirilen vatandaşımızın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

2020 YILI PANDEMİ DÖNEMİNDE GIDA DESTEĞİ VERİLEN AİLELER



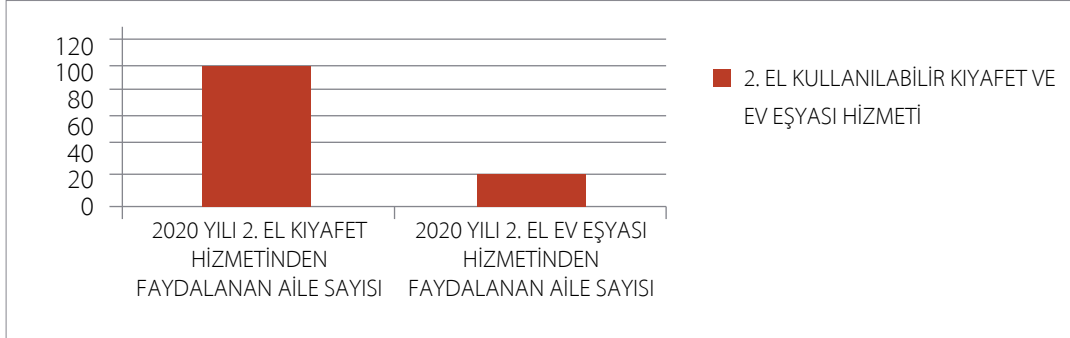
- 2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İNCELEME SONUCU İHTİYAÇ SAHİBİ OLDUĞU TESPİT EDİLEN VATANDAŞLARIMIZA, PANDEMİ SÜRECİNDE 2500 AİLE, AKTİF SÜREÇTE 230 AİLEYE YIL BOYU TOPLAM 10.260 ADET GIDA DESTEĞİ SAĞLANMIŞTIR.

2020 YILI HASTA BEZİ YARDIMI

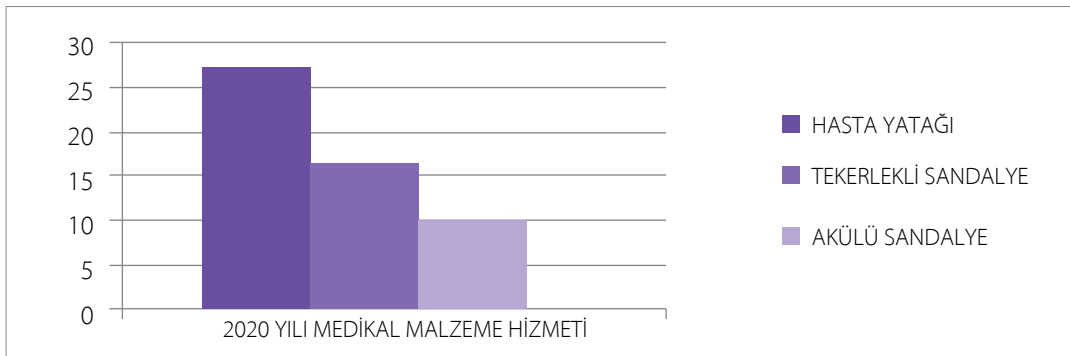


- 2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İNCELEME SONUCU İHTİYAÇ SAHİBİ OLDUĞU TESPİT EDİLEN AKTİF VERİLEN 20 AİLEMİZE, ARALIKLI VERİLEN 10 AİLEMİZE TOPLAM 340 PAKET HASTA BEZİ TESLİM EDİLDİ.

2. EL KULLANILABİLİR KIYAFET VE EV EŞYASI HİZMETİ

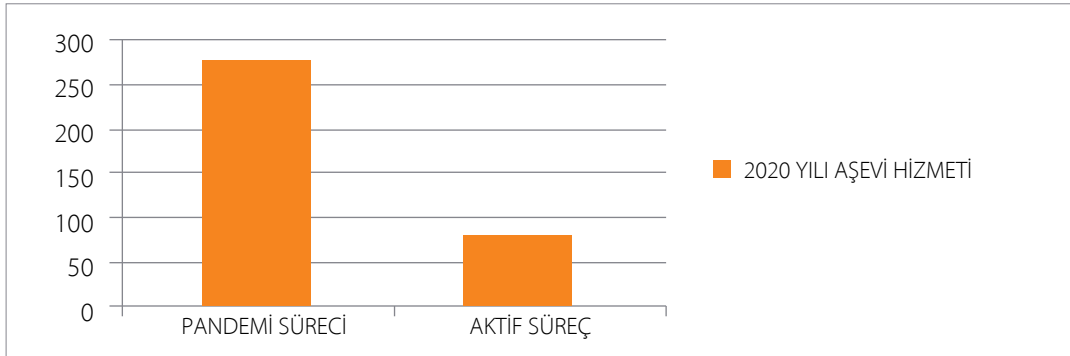


- 2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İNCELEME SONUCU AKTİF OLARAK SOSYAL YARDIM HİZMETİMİZDEN FAYDALANAN VATANDAŞLARIMIZDAN;
- **125 AİLE** DÜZENLİ OLARAK, 2. EL KULLANILABİLİR KIYAFET HİZMETİMİZDEN,
- **45 AİLE** DE 2. EL EV EŞYASI HİZMETİMİZDEN FAYDALANMIŞTIR.



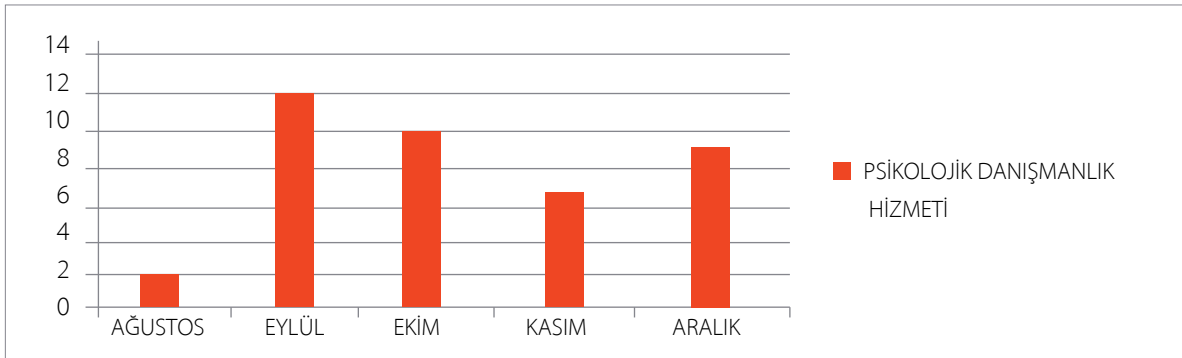
- 2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İNCELEME SONUCU İHTİYAÇ SAHİBİ OLDUĞU TESPİT EDİLEN;
- **27 AİLEMİZE** HASTA YATAĞI,
- **17 AİLEMİZE** TEKERLEKLİ SANDALYE,
- **10 AİLEMİZE** AKÜLÜ SANDALYE KULLANILMAK ÜZERE TESLİM EDİLDİ.

2020 YILI AŞEVİ HİZMETİ



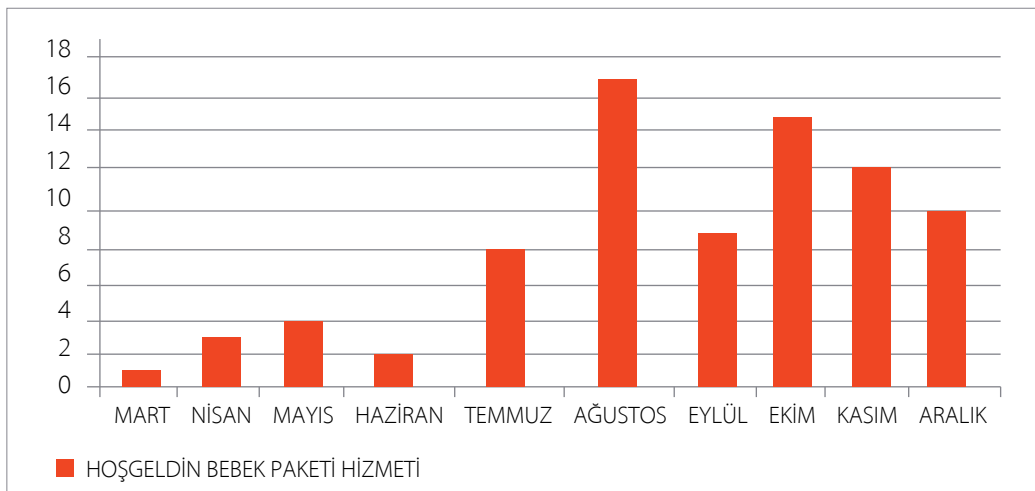
- 2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İNCELEME SONUCU İHTİYAÇ SAHİBİ OLDUĞU TESPİT EDİLEN;
- PANDEMİ DÖNEMİNDE 190 AİLEMİZE GÜNLÜK 280 ADET YEMEK,
- AKTİF SÜREÇTE 52 AİLEMİZE GÜNLÜK 71 ADET YEMEK GÜNLÜK OLARAK TESLİM EDİLMİŞTİR.
- 2020 YILI İÇERİNDE TOPLAM 50.760 ADET SICAK YEMEK HİZMETİ SUNULMUŞTUR.

PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETİ



- 2020 YILI AĞUSTOS AYI İTİBARI İLE YAPILAN İNCELEME SONUCU İHTİYAÇ SAHİBİ OLDUĞU TESPİT EDİLEN VE BU HİZMETİMİZDEN YARARLANMAK İSTEYEN;
- 13 VATANDAŞIMIZA DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE TOPLAM 40 SEANS PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETİ VERİLDİ.

HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ HİZMETİ





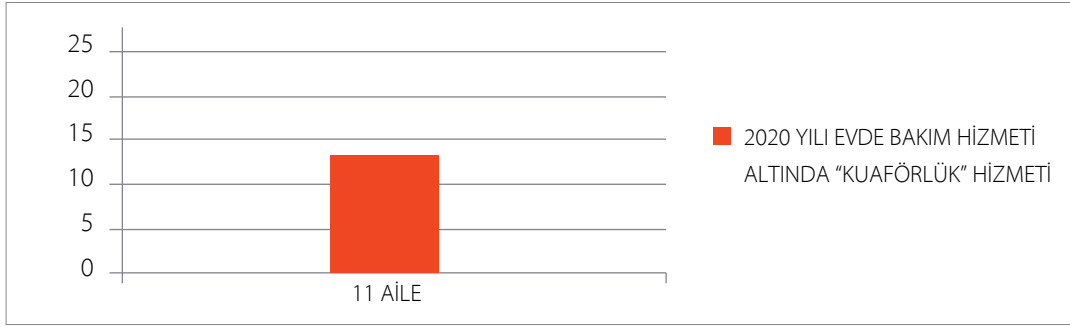
2020

• 2020 YILI MART AYI İTİBARI İLE BİRİMİMİZE YENİ DOĞAN BEBEKLERİ İÇİN BİREYSEL BAŞVURU YAPMIŞ OLAN VE İLÇEMİZDE İKAMET ETMEKTE OLAN VATANDAŞLARIMIZA;

- MART AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 5
- NİSAN AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 7
- MAYIS AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 8
- HAZİRAN AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 6
- TEMMUZ AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 8
- AĞUSTOS AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 17
- EYLÜL AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 10
- EKİM AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 15
- KASIM AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 12
- ARALIK AYI HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLEN TOPLAM AİLE SAYISI: 10

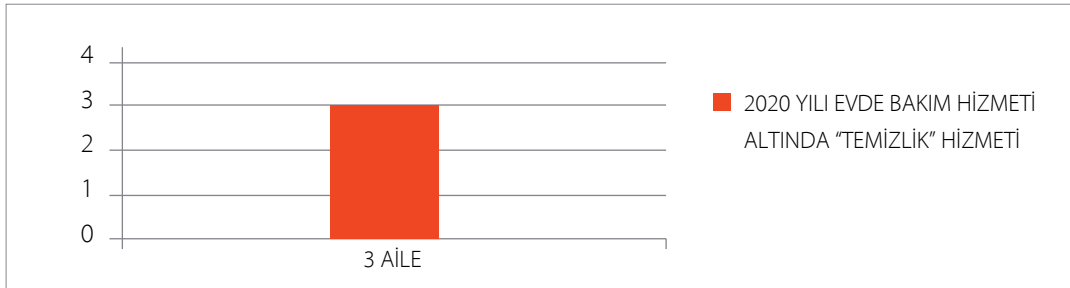
2020 YILI MART AYI İTİBARI İLE TOPLAM 98 AİLEMİZE HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİM EDİLMİŞTİR.

2020 YILI EVDE BAKIM HİZMETİ ALTINDA 'KUAFÖRLÜK' HİZMETİ



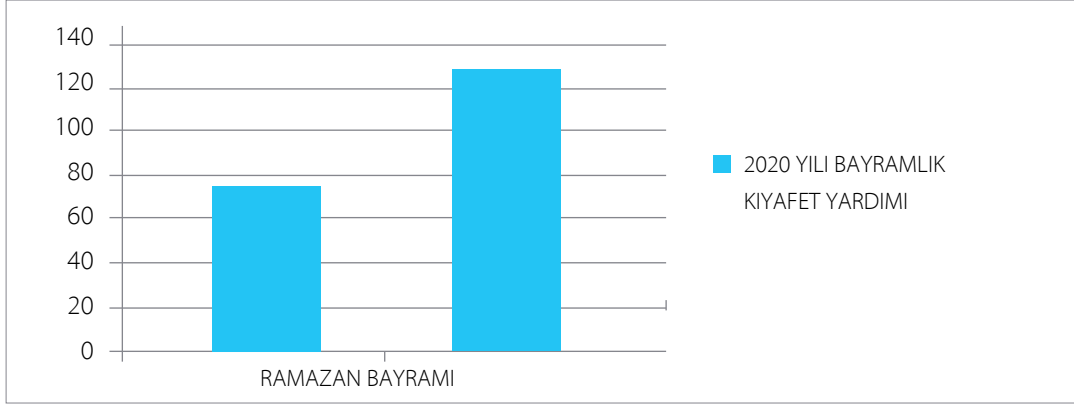
- 2020 YILI TEMMUZ AYI İTİBARI İLE YAPILAN İNCELEME SONUCU İHTİYAÇ SAHİBİ OLDUĞU TESPİT EDİLEN, YAŞLI VEYA ENGELLİ OLUP KUAFÖRLÜK HİZMETİNDEN YARARLANMAK İSTEYEN;
- 11 VATANDAŞIMIZA, 25 KEZ EVDE BAKIM HİZMETİ ALTINDA 'KUAFÖRLÜK' HİZMETİ SUNULMUŞTUR.

2020 YILI EVDE BAKIM HİZMETİ ALTINDA 'TEMİZLİK' HİZMETİ



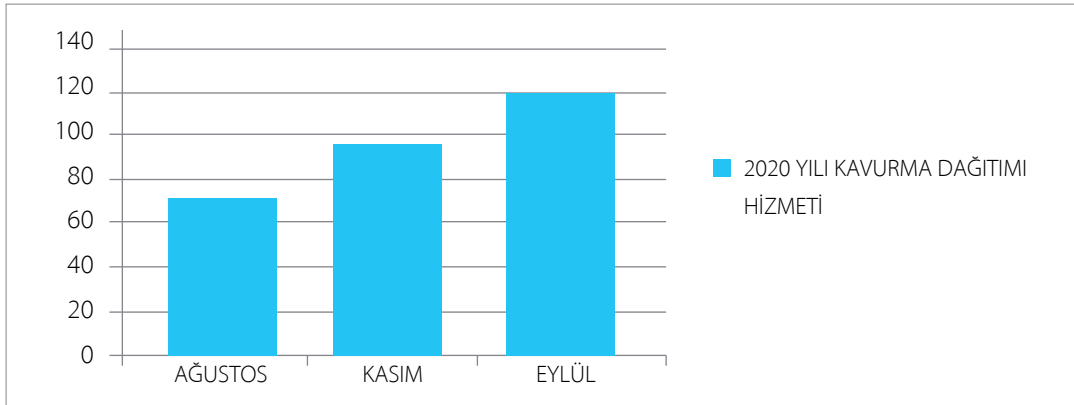
- 2020 YILI ARALIK AYI İTİBARI İLE YAPILAN İNCELEME SONUCU İHTİYAÇ SAHİBİ OLDUĞU TESPİT EDİLEN, YAŞLI VEYA ENGELLİ OLUP TEMİZLİK HİZMETİNDEN YARARLANMAK İSTEYEN;
- 3 VATANDAŞIMIZA 3 KEZ EVDE BAKIM HİZMETİ ALTINDA 'TEMİZLİK' HİZMETİ SUNULMUŞTUR.

2020 YILI BAYRAMLIK KIYAFET YARDIMI



- BAYRAMLARDA YETİM, ÖKSÜZ, İHTİYAÇ SAHİBİ AİLELERİN ÇOCUKLARINA KIYAFET ALINMASI VE BAYRAM ÖNCESİ ZİYARET EDİLEREK TESLİM EDİLMESİ İLE SAĞLANMAKTADIR.
- 2020 RAMAZAN BAYRAMI KIYAFET TESLİM EDİLEN ÇOCUK SAYISI: **75**
- 2020 KURBAN BAYRAMI KIYAFET TESLİM EDİLEN ÇOCUK SAYISI: **129**

2020 YILI BAYRAMLIK KIYAFET YARDIMI



- 2020 YILI İÇİNDE İHTİYAÇ SAHİBİ OLDUĞU TESPİT EDİLEN VATANDAŞLARIMIZIN ADRESİNE ZİYARET GERÇEKLEŞTİRİLEREK KAVURMA TESLİMİ YAPILMIŞTIR.
- 2020 AĞUSTOS AYI: **81 AİLE**,
- 2020 KASIM AYI: **105 AİLE**,
- 2020 EYLÜL AYI: **130 AİLE'**YE TESLİM GERÇEKLEŞMİŞTİR.

KIRSAL KALKINMA BİRİMİ

İstanbul'un en önemli ekolojik alanlarından biri olan Şile'de doğanın sürdürülebilirliğini sağlayarak küçük aile çiftçiliğini desteklemek adına kurulmuş olan Şile Yeryüzü Pazarı Mayıs 2015'ten bu yana her hafta Cuma ve Pazar günleri hizmet vermektedir. Aşağıda 2020 yılı boyunca Şile Yeryüzü Pazarı'nda ve ayrıca bölgenin tarım, gıda ve hayvancılık alanında kalkınması amacıyla yapılmış olan faaliyetler bulunmaktadır.



1- İç Denetim ve İç Kontrol Faaliyetleri

Aylar	Tarih	Gündem	Katılımcılar
Ocak	16 Ocak	Coğrafi İşaret Hk.	Arıcılık Kooperatifi İle Toplantı
	22 Ocak	Yeryüzü Pazarı Aylık Toplantısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
			Zabıta Müdürlüğü
			Şile Turizm Ve Tanıtma Derneği
	30 Ocak	Coğrafi İşaret Hk.	Şile Ovacık Kadın Tohum Derneği
			Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
			Tarım Ve Orman İlçe Müdürlüğü
Orman İşletme Şefliği			
		Arıcılık Kooperatifi	
Şubat	2 Şubat	Palm TV Çekimi	Yeryüzü Pazarı
	10 Şubat	Bloomberg HT Mevsiminde Tarım Çekimi	Yeryüzü Pazarı Üreticilerinin Arazilerinde
	12 Şubat	Kanal 7 Gündüz-Gece Programı Çekimi	Yeryüzü Pazarı Üreticilerinin Arazilerinde
	14 Şubat	Kanal 7 Gündüz-Gece Programı Çekimi	Yeryüzü Pazarı Üreticilerinin Arazilerinde
	23 Şubat	Beyaz TV Belma Belen'le Geziyoruz TV Çekimi	Yeryüzü Pazarı

1- İç Denetim ve İç Kontrol Faaliyetleri

Aylar	Tarih	Gündem	Katılımcılar
Mayıs	2 Mayıs	A Haber Hasanlı Mahallesinde Çekim	
	8 Mayıs	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çekimleri	Yeryüzü Pazarında Öre Tatlısı Yapımı
	9 Mayıs	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çekimleri	Yeryüzü Pazarı Üreticisi Elif Batak İle Pide Yapımı
	17 Mayıs	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çekimleri	Yeniköy Polen Toplama Çekimi
	18 Mayıs	A Haber Yeniköy Polen Toplama Çekimi	
	20 Mayıs	Kanal 7 Gündüz-Gece Programı	Yeryüzü Pazarı Üreticileri İle Çekim Kızılcaköy-Yeniköy
	21 Mayıs	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çekimleri	Yeryüzü Pazarı Üreticisi İle
	28 Mayıs	Yeryüzü Pazarı Üreticileri Aysel Silme Ve	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Haziran	11 Haziran	Mehmet Toksöz İle Toplantı
Yeryüzü Pazarı Aylık Toplantısı			Kültür Ve Sosyal İşler Müd.
			Zabıta Müdürlüğü
			Turizm Derneği
			Ovacık Kadın Tohum Derneği
Ağustos	6 Ağustos	Melen Hattı Lavanta Projesi Ve	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.
		Yeniköy Arıcılık Merkezi Projesi	Arıcılık Koop

1- Eğitim, Danışmanlık ve Ar-Ge Çalışmaları

- 16 Temmuz İl Ticaret Müdürlüğü Kooperatifleri destekleme toplantısı
- 21 Ağustos İl Ticaret Müdürlüğü Kooperatifleri destekleme toplantısı
- 16 Eylül Oruçoğlu Mahallesi kooperatifleşme çalışması
- 9 Ekim Kömürlük Mahallesi kooperatifleşme çalışması

2- Organizasyon ve Tanıtım Faaliyetleri

- 23 Ekim Kanal D Ana Haber Yeryüzü Pazarı çekimi
- 27 Ekim Ülke TV ile Yazımanayır Mahallesinde doğal mantar çekimi
- 1 Kasım Yeryüzü Pazarında Casa Lavanda Şefi Emre Şen ile pazarda yemek tarifi çekimi
- 17 Kasım Yazımanayır Mahallesinde yerel buğday ekimi
- 17 Aralık Hasanlı Mahallesinde ekmek çalışması
- 22 Aralık Yeryüzü Pazarı üreticileri ile Yılbaşı menüsü çekimleri
- 23 Aralık Yeryüzü Pazarı üreticileri ile Yılbaşı menüsü çekimleri
- 23/24 Aralık Kişisel Verileri Koruma Kanunu Eğitimine katılım sağlandı.

3- Hedefler

- Yeryüzü Pazarını İyileştirici ve Geliştirici Çalışmalar
- Şile Kent Bostanı ve Tohum Bankası Projesi
- Kestane ağaçlarının korunması ve çoğaltılmasına destek çalışmaları
- Coğrafi İşaret ve Markalama Çalışmaları
- Şile Sütü Projesi (Keçicilik ve Mandacılığın geliştirilmesi)

SPOR ETKİNLİKLERİ BİRİMİ

2020 yaz sezonunda Şile Belediyesi Spor etkinlikleri birimi tarafından 17 Ağustos 2020 – 1 Ekim 2020 tarihleri arasında Şile Merkez açık ve kapalı spor alanları, Ağva Mahallesi açık ve kapalı spor alanlarında Güreş, Basketbol, Voleybol, Geleneksel Okçuluk, Modern Okçuluk, Masa Tenisi, Wushu, Kort Tenisi, Yetişkinler İçin Spor, Jimnastik dallarında 15 kişilik ekip ile yetişkin ve çocuk olmak üzere 450 sporcuya eğitim verilmiştir.

ŞİLE BELEDİYESİ MÜZİK OKULU BİRİMİ

Şubat Ayı

26 Şubat Müzik okulunun tamamlanan yenileme çalışmaları ile yeniden faaliyete geçmesi ve Beyaz TV Belma Belen'le geziyoruz program çekimleri

Nisan Ayı

23 Nisan Kutlaması-Online

Mayıs Ayı

19 Mayıs Kutlaması- Online

Temmuz Ayı

1 Temmuz Kabotaj Bayramı - İstiklal Marşı

15 Temmuz Demokrasi Ve Milli Birlik Günü – İstiklal Marşı

Ağustos Ayı

30 Ağustos Zafer Bayramı – İstiklal Marşı

Eylül Ayı

19 Eylül Gaziler Günü – İstiklal Marşı

19 Ekim -9 Kasım tarihleri arasında küresel salgın nedeniyle 103 öğrenciye piyano eğitimi verilmiştir.

Müzik Okulu öğrencilerinden;

Berna Aydın'ın 8 Eylül tarihinde girmiş olduğu Mimar Sinan Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Yarı zamanlı eğitim programı sınavından Korno bölümünde okumaya hak kazanmıştır.

Mayıs Kaya ekim ayında yapılacak olan Mimar Sinan Üniversitesi Çocuk Konservatuvarı sınavlarına hazırlanmaktadır.



2021 Planları

*2021 Yılı Sonuna Kadar Beethoven Konserinin Verilmesi

*Önümüzdeki Dönemde Gerçekleşecek Olan Milli Bayramlar Ve Önemli Günlerde Şile Belediyesi Gençlik Orkestrası Olarak İstiklal Marşı'na Katılmak

*Yeni Dönem Konservatuvar Sınavlarına Öğrenci Hazırlamak

*2021 Yılı Yıl Sonu Konseri

*Mart 2021 Tarihinde Yüz Yüze Eğitime Başlanması Planlanmaktadır.

EVRAK KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü'nden müdürlüğümüze havalesi yapılan, vatandaşlardan ve resmi kurumlardan gelen evrak ve dilekçelere cevap verildi. Arşivlemesi yapıldı.

Müdürlüğümüzün e-posta hesabına gelen postalar ve CİMER başvuruları cevaplandırıldı.

2020 yılı içerisinde müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 595 adet resmi evrak gelmiştir. Müdürlüğümüzce kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 226 adet resmi yazışma yapılmıştır.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2020 ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



I. GENEL BİLGİLER

MİSYON

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

VİZYON

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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



2020

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

Emlak İstimlak Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Emlak /İstimlak Servisi

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

Tahsis ve Kiralama Servisi

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

Harita Servisi

- Belediyenin 5 yıllık imar programlarını hazırlamak, bununla ilgili tüm müdürlükleri koordine etmek, diğer kamu kurumları ile ilgili gerekli görüşme ve yazışma süreçlerini yürütmek.
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca kamulaştırma işlemini yapmak.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre imar uygulaması yapmak.
- Kent haritalarının basım işlerinde veri altlığı oluşturulmasının takibi ve kontrolünü yapmak.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca belediyemiz hisselerinin satışlarını ve ihdas sonucu oluşan taşınmazların satış işlemleri ile geçici 16. madde kapsamında arsa satışı yapmak.
- Belediyenin, Tapu ve Kadastro Müdürlüğündeki işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Belediye Meclisi, Encümen veya Başkanlık Makamınca yapılmasına karar verilen özel proje çalışmalarına yönelik gerekli değerlendirme çalışmalarını yapmak, buna yönelik gerektiğinde değerlendirme hizmeti almak, kat karşılığı inşaat sözleşmesi imzalamak, özel mülkiyete konu parsellerin bu projeler kapsamında tevhit, ifraz, terk, taksim, trampa, kat irtifakı/mülkiyeti tescil veya terkin işlemlerini yapmak, bu işlemlerin yapılabilmesine yönelik ilgili taşınmaz maliklerinden vekâletname almak ve gerektiğinde bu işlemleri tapu ve kadastro müdürlüklerinde vekil sıfatıyla yapmak veya yaptırmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

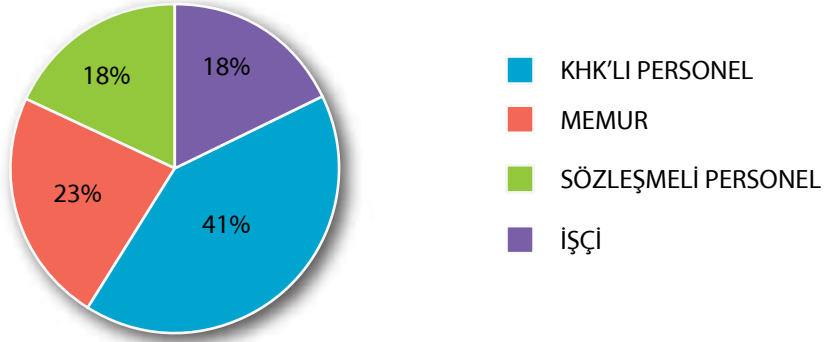
Müdürlüğümüzdeki işlemler Hacıkasım Mahallesi Üsküdar Caddesi Tersane Sokakta bulunan 2 adet Ek Hizmet Binası'nda yürütülmektedir.

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

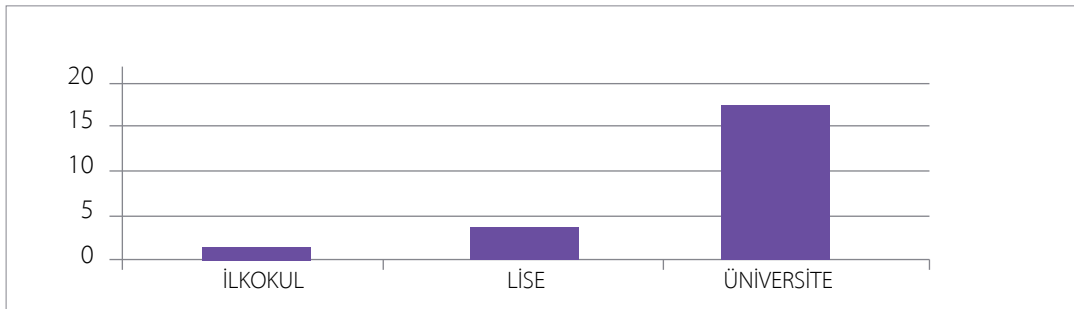
2. İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğü, Başkanlığa bağlı olarak; Müdürlüğümüz bünyesinde 5 Kadrolu Memur, 4 kadrolu işçi, 4 sözleşmeli ve 9 khk'lı personel görev yapmaktadır.

Personel Kadro Durumu



Personel Eğitim Durumu



3.Bilgi ve Teknoloji Yönetimi

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

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	22
2	YAZICI	10
3	OZALİT MAKİNESİ	1
4	CİLT BASMA MAKİNASI	1
5	TELEFON	12
TOPLAM		46 ADET

A) PLANLAMA ÇALIŞMALARI

1. TESPİT ÇALIŞMALARI

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

Bu çalışmalarda;

1.1. ÖN BÜRO ÇALIŞMALARI

- Planlamaya altlık oluşturacak veri setlerini içeren her köy için ayrı çalışma föyleri hazırlanmıştır.
- Nüfus verileri analizi; nüfus verileri ve planla önerilen nüfus projeksiyonun karşılaştırılması yapılmıştır.
- Yerleşimin merkeze uzaklığı, toplu ulaşım, gibi kritereler değerlendirilmiştir.
- Köy idari sınır büyüklüğü, mevcut köy yerleşik alanı, öngörülen konut ve gelişme alanlarının karşılaştırılması, yapılarak değerlendirilmiştir.
- Yerleşmedeki insanların ekonomik uğraşları ve taleplerinin değerlendirilmesi yapılmıştır.
- Köylerdeki mevcut donatı alanlarının büyüklüğü, fonksiyonel dağılımı analiz edilerek öngörüler ortaya konulmuştur.
- Köy idari sınırı ve köy yerleşik alan içindeki ortalama parsel büyüklükleri hesaplanmıştır.
- Yerleşme sınırları içerisindeki toplam taban alanı kullanımı, inşaat alanı ve öngörülen konut kullanımı verilerinin karşılaştırılması, işlemleri yapılmıştır.
- Yerleşmenin gelişimini etkileyen eşikler(tarım, orman, su havzaları, dereler, karayolu, dere ıslah, isale hatları) değerlendirildi,
- Arazi çalışmalarında kullanılacak olan çalışma paftaları hazırlanmıştır.
- 1.pafta: Hâlihazır, mülkiyet verileri, tescilli yapı,
- 2.pafta: Hâlihazır, doğal ve yapay eşikler,
- 3.pafta: Kurum görüşleri ve vatandaş talepleri
- 4.pafta: 1/5000 Ölçekli plan ve 1/5000, 1/1000 ölçekli halihazırlar
- 5.pafta: Hava fotoları ve kadastral
- 6.pafta: 1/10.000 ölçekli çevreden yaklaşım paftası

1.1. ANALİZ ÇALIŞMALARI:

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

2. PLAN ÖNGÖRÜLERİNİN HAZIRLANMASI

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

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

1/5000 Nazım İmar Planı Onaylanan Bölgelere ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları analizleri, 1/1000 Planları yapılacak bölgelere ilişkin kurum görüşleri toparlandı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan taslağı ve plan notları hazırlandı.



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

- Şile İlçesi Merkez Mahalleleri için yapılmakta olan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planı yapım sürecidir.
- 1/5000 Ölçekli Nazım Plan İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından 15.03.2012 tarih ve 574 sayılı kararı ile hazırlanmıştır.
- 18.05.2012-18.06.2012 tarihleri arasında askı süresi tamamlanmıştır.
- Askı sürecinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına yapılan itirazlar İBB Meclisi tarafından 15.02.2013 tarihinde 445 ve 466 sayılı meclis kararları alınarak sonuca bağlanmıştır.
- İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.03.2012 tarih ve 574 sayılı kararı ile tadilen uygun görülen 04.04.2012 tt'li 1/5000 ölçekli Şile Merkez Nazım İmar Planına uygun hazırlanan Şile Merkez 1/1000 ölçekli I.Etap Uygulama İmar Planı 06.05.2013 tarih ve 2013/27 sayılı Şile Belediyesi Meclis kararıyla aynen, 12.07.2013 tarih ve 1537 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediyesi Meclisince tadilen onanmıştır.
- Söz konusu plan 27.10.2013 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanınca onaylanan Şile Merkez 1/1000 ölçekli I.Etap Uygulama İmar Planı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 02.12.2013-03.01.2014 tarihleri arasında askıda kalmıştır.
- Askı sürecinde yapılan plan itirazları; 27.10.2013 tt'li Şile Merkez 1. Etap Uygulama İmar Planı üzerine 6 adet itiraz yapılmıştır.

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

- Merkez etkilenme bölgesini kapsayan köylerle ilgili çalışmalar tamamlanarak İBB ile koordinasyon sağlanmış olup;
- 12.10.2012 tarih ve 2169 meclis kararı ile 1/5000 ölçekli Şile ilçesi Merkez etkilenme Bölgesi Nazım İmar planı aynen onaylanmıştır.
- 25.01.2013 – 25.02.2013 tarihleri arasında askıda kalmıştır.
- Askı sürecinde yapılan plan itirazlar İBB tarafından değerlendirilerek 24.10.2013 tarihinde meclis kararı alınmış olup 27.10.2013 tarihinde onaylanmıştır.
- 1/1000 Ölçekli Satmazlı, Korucuköy Erenler Mahallesi'ne ait Uygulama İmar Planı 11.12.2015 tarihinde İlçe Meclis Kararı ile 17.06.2016 tarihinde İBB tarafından aynen onaylanmıştır. 1/1000 Ölçekli Satmazlı, Korucuköy Erenler Mahallesi'ne ait Uygulama İmar Planı 07.11.2016-6.12.2016 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde askıya çıkmış olup, 73 adet itiraz 2017/48 sayılı 09/06/2017 tarihle İlçe ve İBB meclisinde karara bağlanmış askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Karamandere Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 11.12.2015 tarihinde Şile Belediyesi tarafından kabul edilmiştir. 13.01.2017 tarihinde İBB tarafından tadilen onaylanmıştır. 20.04.2017-22.05.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 09.10.2017 tarihinde İlçe ve İBB meclisinde karara bağlanmış askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Ovacık Mahallesi 08.04.2016 tarihinde Şile Belediyesi tarafından tadilen kabul edilmiştir. 13.01.2017 tarihinde İBB tarafından tadilen onaylanmıştır. 20.04.2017-22.05.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 05.12.2017 tarihinde İlçe Meclisinde karara bağlanmış olup İBB tarafından 13.09.2018 tarih ile karara bağlanan Ovacık Mahallesi UIP İtirazları askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Çayırbaşı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 13.10.2016 tarihinde Şile Belediyesi tarafından kabul edilmiştir. Çayırbaşı Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama 21.06.2017 tarihinde İBB tarafından onaylanmış olup; 23.10.2017-21.11.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 05.02.2018 tarihinde komisyona iletilmiştir. İBB tarafından 18.01.2019 tarih ile karara bağlanan Çayırbaşı Mahallesi UIP İtirazları paftalarının askı işlemleri tamamlanmıştır.
- İmrendere Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 10.11.2016 tarihinde Şile Belediyesi tarafından kabul edilmiştir. İmrendere Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama 16.06.2017 tarihinde İBB tarafından onaylanmış olup; 23.10.2017-21.11.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkarılmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 05.02.2018 tarihinde komisyona iletilmiştir. Plan İtirazları İBB meclisinde karara bağlanmış olup, plan değişiklikleri askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Yeniköy Mahallesi 13.10.2016 tarihinde Şile Belediyesi tarafından kabul edilmiştir. Yeniköy Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama 16.06.2017 tarihinde İBB tarafından onaylanmış olup; 23.10.2017-21.11.2017 tarihleri arasında Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce askıya çıkarılmış olup, Mahalleye ilişkin itirazlar 05.02.2018 tarihinde komisyona iletilmiştir. İBB tarafından karara bağlanan Yeniköy Mahallesi UIP İtirazları paftalarının askı işlemleri tamamlanmıştır.

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

- Batı Sahil Kümesini kapsayan köylerle ilgili çalışmalar tamamlanarak İBB ile koordinasyon sağlanmış olup;
- 11.06.2013 tarih ve 1112 meclis kararı ile 1/5000 ölçekli Şile ilçesi Batı Sahil Kümesi Nazım İmar planı onaylanmıştır.
- 08.11.2013-09.12.2013 tarihleri arasında askıda kalmıştır.
- Askı sürecinde plana yapılan itirazlara ilişkin 11.09.2014 tarih ve 1306 sayılı meclis kararı alınmış olup 13.09.2014 tarihinde İBB Başkanınca onanmıştır.
- Şile ilçesi Batı Sahil Kümesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararlarına uygun olarak belediyemiz tarafından 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları tamamlanmıştır.
- Kurna Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar 06/01/2017 tarihinde Şile Belediye Meclisinde, 14.06.2017 tarihinde ise İBB meclisinde onaylanmış olup Plan askı süreci tamamlanmıştır. Plan askı sürecinde yapılan itirazların ilçe meclis kararları alınmış ve İBB'de karara bağlanmıştır.
- Karakiraz Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 06/01/2017 tarihinde Şile Belediye Meclisinde, 14/06/2017 tarihinde ise İBB meclisinde onaylanmış olup Plan askı süreci tamamlanmıştır. Plan askı sürecinde yapılan itirazların ilçe meclis kararları alınmış ve İBB'de karara bağlanmıştır.

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

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

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

1. Etap

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

2. Etap

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

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

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

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

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



1.1. PLAN TADİLATLARI

Çavuş Mahallesi	2 Nolu Gelişme Alanı Plan Notu Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Çayırbaşı Mahallesi	Kuzey yıldızı Sokak Plan Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Balibey Mahallesi	368 ada 7 parselle ilişkin Plan Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Meşrutiyet Mahallesi	1292, 1294, 1296 ve 1298 parsellere ilişkin	İBB Meclisinde onaylanmış
	Plan Değişikliği	olup, dağıtımı beklenmektedir.
Göçe Mahallesi	926 Parselle ilişkin Plan Değişikliği Plan Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Balibey Mahallesi	Balibey Mahallesi 1025 ada 4 parsel ile 42 ada 10 parselin bir kısmına ilişkin 1/5000	Plan Süreci Tamamlanmıştır Plan Değişikliği
Kervansaray Mahallesi	Kervansaray Mahallesi 0/342 Parsel (BHA alanı olarak plan Değişikliği)	İBB'den dağıtımı beklenmektedir.
Çayırbaşı Mahallesi	Sanayi Mahallesi Uygulama İmar Planı (Plan Notu Değişikliği-İfraz Şartı Düşürülecek)	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Ağva Mahallesi	Ağva Mahallesi Ada İstikametlerinin düzenlenmesine ilişkin	İlçe Meclisince karar alınmış olup İstanbul Büyükşehir Belediyesine iletilecektir.
Kızılcaköy Mahallesi	Kızılcaköy Mahallesi, 1232 Ve 1043 Parsellerin Bir Kısımına Ve Bir Kısım Tescil Harici Alana Ait 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Teke Mahallesi	Teke Mahallesi Cami ve Çevresindeki Yol Alanına İlişkin 1/1000 Ölçekli UİP Değişikliği	Plan Süreci Tamamlanmıştır.
Balibey Mahallesi	378 ada 14-15 Parsellere ilişkin 1/1000 Ölçekli UİP Değişikliği	Paftalar imzalandıktan sonra İBB'ye gönderilecektir.
Çavuş Mahallesi	90 ada 12 Parsellere ilişkin 1/1000 Ölçekli UİP Değişikliği	Kurum Görüşleri beklenmektedir.

A) EMLAK-İSTİMLAK ŞEFLİĞİ İŞLEMLERİ

1. TAVANLI KORULUĞU MİLLET BAHÇESİ KAPSAMINDA TAHSİS İŞLEMLERİ

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

2. KAYMAKAMLIK KARŞISI 163 ADA 1 PARSEL TERK İŞLEMLERİ

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

3. AĞVA OTOYOL ALANI TAHSİSİ

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



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

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

5. AĞVA BUCAKLI ÖNERİ TOKİ ALANI

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

6. ŞİLE İLÇESİ ALACALI MAHALLESİ BELEDİYE HİZMET ALANI TAHSİSİ

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

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

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

8. MERA ALANLARI TAHSİSİ

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

9. 4706 SAYILI KANUNA ESASEN YAPILAN BAŞVURULARIN İLETİLMESİ

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

10. KAMULAŞTIRMA TAKAS/TRAMPA İŞLEMLERİ

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

11. BELEDİYE MÜLKLERİ KİRALAMA TALEPLERİ

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

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

12. ECRİMİSİL İŞLEMLERİ

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

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

13. BELEDİYE MÜLKLERİNİN TAKİBİ

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

14. FİZİBİLİTE ÇALIŞMALARI

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

15. KADASTRO KANUNU 22/A ÇALIŞMALARI

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

16. MESİRE YERLERİ İŞLEMLERİ

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

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

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

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

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

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

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



17. AĞAÇ RÖLÖVE PLANLARI İŞLEMLERİ

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

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

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

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

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

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



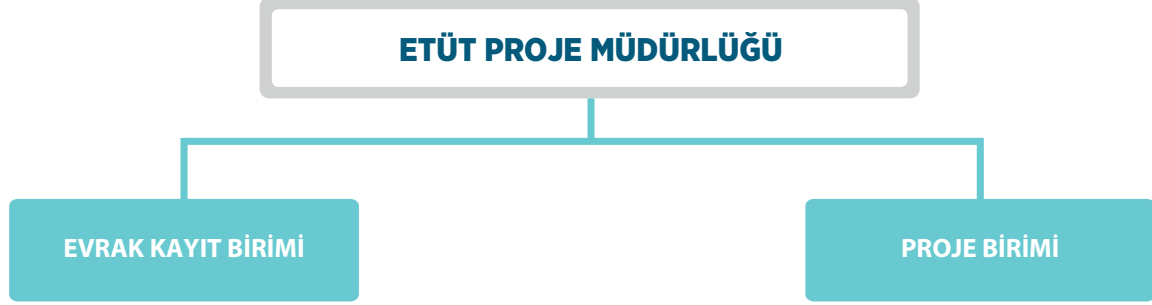
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2020

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

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

VİZYON

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Kanunların vermiş olduğu yetki çerçevesinde;

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

İdareye İlişkin Bilgiler:

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüzdeki işlemler Balıbey Mahallesi Çırac Sokak No:1 Fen İşleri Hizmet Binasında yürütülmektedir. Etüt Proje Müdürlüğü, giriş katta açık ofis düzeni ile rahat bir iletişim kurabilmekte ve hizmetlerini sürdürmektedir.

2. Örgüt Yapısı

Etüt ve Proje Müdürlüğü, Başkanlığa bağlı olarak; Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 KHK personeli görev yapmaktadır.

3. Bilgi ve Teknoloji Yönetimi

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

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı	3
3	Faks	-
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Posta Makinesi	-
6	Telefon	2
TOPLAM		9

4. İnsan Kaynakları Yönetimi

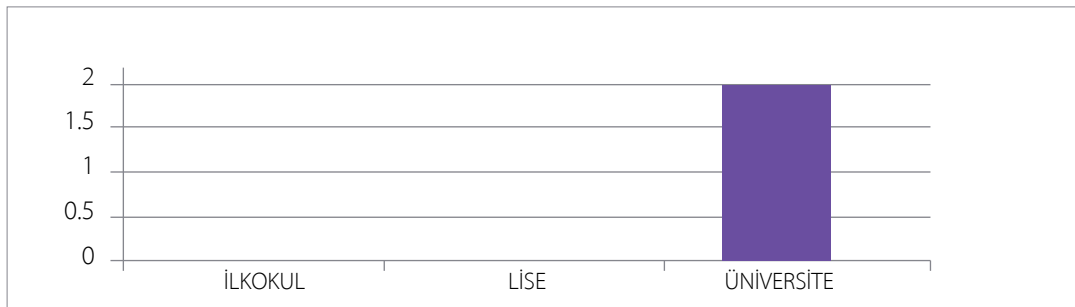
Etüt ve Proje Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri 2 personelle yürütülmektedir. 1 Müdür ve 1 personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüz personel eğitim durumu aşağıda belirtilmiştir.

Personel Durumu



- PERSONEL DESTEK
- MEMUR
- SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Personel Eğitim Durumu



A. PROJELENDİRME SÜRECİ DEVAM EDEN PROJE KALEMLERİ

1. Hacıllı Şelalesi Rekreasyon Alanı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci devam etmektedir.

2. Tahlisiye Kent Müzesi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci devam etmektedir.

3. Tarihi Sokak Sağlıklaştırma Projesi

Fener Yokuşu Sokak, Cami Sokak ve Cami Yokuşu sokak üzerinde bulunan yapılara ilkin işin tasarım süreci devam etmektedir.

4. Kavala Park Zipline Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.

5. Ağva Otobüs Terminali Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.

6. Kent Meydanı ve Dolgu Alanı Bağlantı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci devam etmektedir.

7. Ağva Tabiat Parkı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci devam etmektedir.

8. Teke Yerel Tohum Bankası

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.

9. Kumbaba Pot Deresi Rekreasyon Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin, uygulama projeleri devam etmektedir.

10. Kordon boyu Prestij Caddesi Projesi

İ.B.B. ile ortak yürütülen projenin süreci devam etmektedir.

B. PROJELENDİRME SÜRECİ TAMAMLANIP UYGULAMASINA GEÇİLECEK PROJE KALEMLERİ

1. Kumbaba Caddesi Pretij Yolu Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

2. Ağva Yakuplu Caddesi Pretij Yolu Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

3. Üsküdar Caddesi Aydınlatma Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

4. Gençlik merkezi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

5. Millet bahçesi projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

6. Ağva Aşıklar Yolu Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

7. Akçakese Köy Meydanı

Projeleri tamamlanmış olup, uygulamaya başlanabilmesi için onay süreci beklenmektedir.

8. Yeni Belediye Hizmet Binası ve Hükümet Konağı Projesi

Uygulama projeleri tamamlanmış olup inşaat ihalesi yapıldıktan sonra, uygulamasına başlanacaktır.

9. Yeni Emniyet Müdürlüğü Binası Projesi

Uygulama projeleri tamamlanmış olup inşaat ihalesi yapıldıktan sonra, uygulamasına başlanacaktır.

10. Tapu ve Kadastro Yeni Hizmet Binası Projesi

Uygulama projeleri tamamlanmış olup inşaat ihalesi yapıldıktan sonra, uygulamasına başlanacaktır.

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

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

12. Şile Liman Mevki Balık Satış Ünitesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.

13. Çamlık Peyzaj Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.



14. Şile Kıyı Protokolü Projesi

Proje süreci tamamlanmış olup ihale süreci tamamlanınca uygulamasına başlanacaktır

15. Çayırlar Camii Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış, olup uygulamasına başlanacaktır.

16. Şile Kadınlar Plajı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin projeleri tamamlanmış, olup uygulamasına başlanacaktır.

17. Şile Geneli Halı Saha Projesi

Çayırbaşı halı saha projesinin uygulamasına başlanacaktır.

18. Ahmetli Toki Projesi 3.ETAP

İhtiyaç doğrultusunda toki tarafından projelendirilen işin uygulama projeleri tamamlanmış, olup uygulamasına başlanacaktır.

19. Köy Okulu Tip Projeleri

Köy okulu tip projeleri çizilmiş olup, ihtiyaç duyulan köylerde uygulamalarına başlanacaktır.

20. Şile Geneli İmam Lojmanı Projeleri

İhtiyaç duyulan köylere imam lojmanları tarafımızca projelendirilmiş olup, uygulamasına başlanacaktır.

21. Şile Geneli Köy Konağı Projeleri

İhtiyaç duyulan köylere köy konakları tarafımızca projelendirilmiş olup, uygulamasına başlanacaktır.

C. UYGULAMASI DEVAM EDEN PROJE KALEMLERİ

1. Ağya Ek Himet Binası ve Kültür Merkezi Projesi

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

2. Şile Bezi Satış ve Tanıtım Ofisi

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

3. Şile Otoyolu Kavşak Düzenleme Peyzaj Projeleri

Şile Otoyolu üzerinde bulunan sekiz adet kavşağa ilişkin projeler tarafımızca tamamlanmış olup, uygulamasına başlanmıştır.

4. Şile Girişi Totem Projeleri

Şilenin 10 adet girişi için tarafımızca tasarlanan totem projelerinin uygulamasına başlanmıştır.

5. Ahmetli Camii Projesi

Avan Projelendirme süreci tarafımızca tamamlanmış olup uygulamasına devam edilmektedir.

6. Çengilli Camii Projesi

Avan Projelendirme süreci tarafımızca tamamlanmış olup uygulamasına devam edilmektedir.

7. Çayırbaşı Çok Amaçlı Salon Projesi

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

D.2020 YILINDA UYGULAMASI TAMAMLANAN PROJE KALEMLERİ

1. Sanatçılar Caddesi Prestij Yolu Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

2. Şile Şehitleri Anıtı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

3. A'la Kadınlar Plajı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

4. Şile Taksi Durağı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

5. Tarihi Kumbaba Sal'ı ve Çevresi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

6. Şile Meydan Giriş Tağı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

7. Şile Meydan Çevre Düzenleme Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

8. Ocaklı Ada Kale Aydınlatma Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

9. Balibey Parkı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

10. Kent Mobilyaları İmalat Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

11. Avcıkoru Mesire Alanı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

12. Şile Arıcılar Merkezi Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen için uygulama süreci tamamlanmıştır.

13. Kavala Park Restoran Teras Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.

14. Göçe Koltu Yerleşkesi Köy Konağı Projesi

İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin uygulama süreci tamamlanmıştır.



E.MÜDÜRLÜK BÜNYESİNDE DEVAM EDEN DİĞER İŞ KALEMLERİ

1. Jandarma Kom.Yeni Lojman Peyzaj Ve Kamelya Projesi
2. Ağva Otobüs Terminali
3. Tahlisiye Kent Müzesi Projesi
4. Sosyal Hizmetler Antrepo Projesi
5. Uzunkum Palm Beach Mavi Bayrak Tanıtım Panosu Tasarımı
6. Kadın Toplum Merkezi İç Mekan Ve Şile Bezi Satış Ünitesi Projesi
7. Ağva Kıyı Mevcut Binaların Tadilat Projesi (Belediye Ve Düğün Salonu İçin)
8. Alacalı Otopark Ve Yönetim Binası Projesi Mimari Avan Projesi
9. Kumbaba Atık Yönetim Merkezi Mimari Avan Projesi
10. 32 Ada 1 Parsel Cankurtaran Hizmet Binası Projesi
11. 34 Ada 11 Parsel Acil Müdahale Sağlık Yapısı Binası Projesi
12. Çayırbaşı Şantiye Sahası Projesi
13. Alacalı 825 Parsel Tahsis Projesi
14. Şile Bezi Kadın Kooperatif Yönetim Ofisi İç Mimari Projesi
15. Mesire Yerleri Projelendirilmesi Süreç Takibi
16. Belediyemiz Bünyesindeki Yapıların İç Mimari Proje Çalışmalarının Yapılması
17. Vatandaş Taleplerine cevap verilmesi
18. Mesire Yerlerine ilişkin uygulama projelerinin çizilmesi.
19. Özellikle kırsal alanda yer alan yerleşimlerde, sürdürülebilir ekonomik gelişmeyi sağlayacak, doğal ve kültürel varlıkların korunarak yerel potansiyel ve kaynakların etkin şekilde değerlendirilmesine imkân verecek projelerin hazırlanması



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2020 ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

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

VİZYON

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

I-GENEL BİLGİLER

A-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

1-GÖREVLERİ

MADDE 10 – (1) Belediye zabitasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabitasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kırıntı ve bozulanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullanılanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

- 2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkili lerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Yardım görevleri;

- 1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

2-YETKİLERİ

MADDE 11 - (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayırların kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayırlar yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

3-SORUMLULUĞU

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

B-İdareye İlişkin Bilgiler

a. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık Makamı tarafından tahsis edilen 2' i Ağva Mahallemizde hizmet vermekte olan toplam 7 araçla sürdürmektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU			
ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	RESMİ	KİRALIK	
BİNEK ARAÇ	-	1	1
KAMYONET VE KANGOO	-	6	6
ATV MOTOR	-	-	-
TOPLAM			7

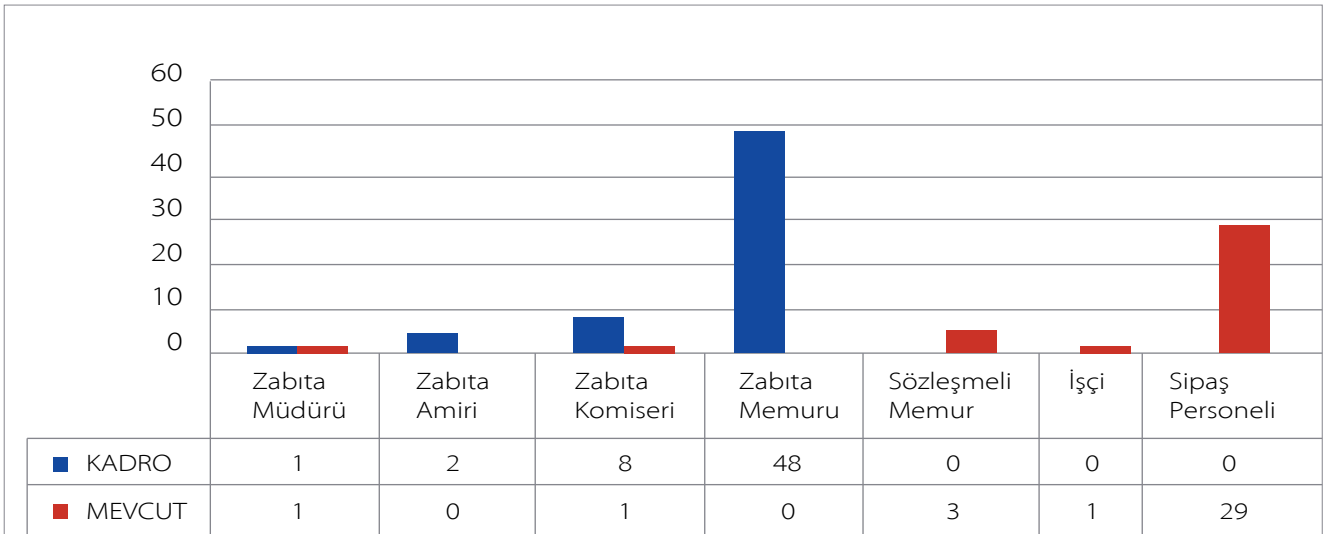
b. Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

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

c. İnsan Kaynakları

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



ç. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK ALT YAPI		
TÜRÜ	SAYISI	YERİ
Bilgisayar	8	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Tablet İPAD	1	Zabıta Müdürlüğü Büro
İnternet	1	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Yazıcı	7	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Cep Telefonu Hattı	2	Zabıta Personeli
Telsiz Telefon	4	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Merkez Telsiz ve Anons Cihazı	1	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Merkez Telsiz ve Anons Cihazı	1	Zabıta Terminal Karakolu
Merkez Telsiz ve Anons Cihazı	1	Ağva Zabıta Merkez
Walkie Talkie	2	Ağva Zabıta Merkez
Anons Cihazı	1	Zabıta Ayazma Karakolu
Anons Cihazı	1	Zabıta Ağlayankaya Karakolu
Telefon Hat Kapasitesi	1	Zabıta Müdürlüğü/Büro
TV	2	Zabıta Müdürlüğü/Büro
Fotoğraf Makinesi	1	Zabıta Personeli
El Telsizi	12	Zabıta Müdürlüğü Personeli
Otomatik Teraziler	2	Zabıta Pazar Karakolu

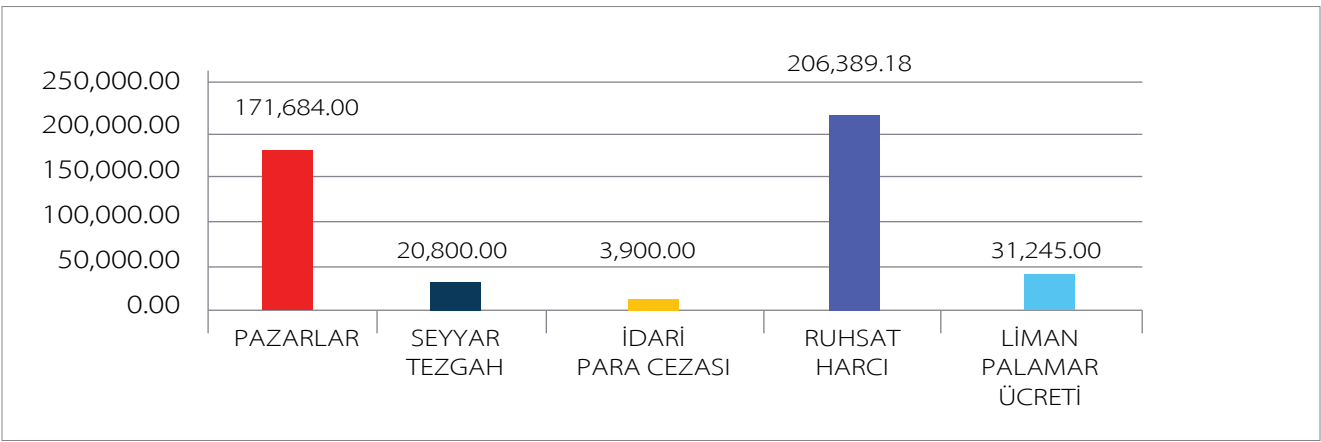
d. Sunulan Hizmetler:

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

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Koordinasyon
- Halkla İlişkiler Müdürlüğü Koordinasyon
- Ruhsat İşlemleri
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Denetimleri

2-Elde Edilen Gelirler :

PAZAR ÜCRETLERİ	İDARİ PARA CEZALARI	SEYYAR TEZGÂHLAR	RUHSAT İŞLEMLERİ	LİMAN PALAMAR ÜCRETİ	TOPLAM GELİR
171.684,00 TL	3.900,00 TL	20.800,00 TL	206.389,18 TL	31.245,00 TL	434.018,18 TL



• Şile Merkez, Ağva ve Yeryüzü pazarlarından Tezgâh kurma ve işgaliye ücretlerinden 171.684,00 TL, Kabahatler, PVSK, Pazar Kanunlarına göre kesilen idari para cezası 3.900,00 TL, Üsküdar caddesi Liman ve Çevre seyyar tezgâhlarından 20.800,00 TL, Ruhsat işlemlerinden 206.389,18 TL, Liman palamar bağlama ücreti 31.245,00 TL olmak üzere TOPLAMDA 434.018,18 TL tahsil edilmesi sağlanmıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

İdari Para Cezası İşlemleri			
Sıra No:	Kanun Maddesi	İşlem Sayısı	Ceza Tutarı TL
1	İşgal (5326 S.K. 38/1. md.)	1	190,00 TL
2	Ruhsatsız İşyeri (2559 Sayılı P.V.S.K, 2005/9207 Sayılı Yönetmelik Mad. 32 ve Belediye Emir ve Yasakları Mad. 12)	9	3.528,00 TL
TOPLAM		10	3.718,00 TL

• 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve 2559 Sayılı P.V.S.K. Gereğince Toplam 10 İdari Yaptırım Karar Tutanağı Tanzim Edilerek 3.718,00 TL Para Cezası Uygulanmıştır.

Denetim Faaliyetleri	
YAPILAN İŞİN CİNSİ	İşlem Sayısı
Denetlenen işyerinin sayısı	11310
Para Cezası Miktarı (TL)	-
Kapatma Cezası Verilen İşyeri	-
Mahkeme Kararı Beklenen Kapatma Cezaları	-
Kapatma Cezası Miktarı	9 (7-15 GÜN)
İhtar Edilen İşyeri Sayısı	-
Tanzim Edilen Zabıt Varakası	50
6502 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanuna Göre Yapılan İşlemler	-
5259 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa Göre Yapılan İşlem.	6
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Zabıt Sayısı	17

- İlçemiz genelinde bulunan Ruhsata bağlanan 93 Adet işyerinin denetim ve kontrolü yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde bulunan okul kantinleri ruhsat ve etiket denetimleri yapılmıştır. Hijyen kurallarına uymayan işyerleri İlçe Gıda ve Orman Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Grup Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirilmiştir.

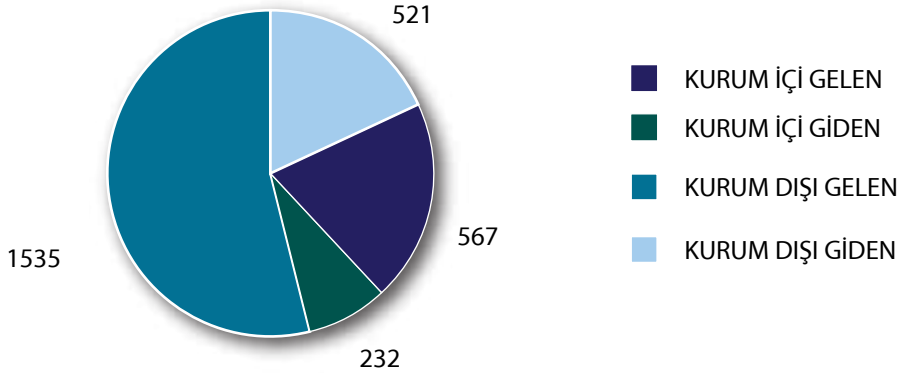


2-Zabıta Büro Hizmetleri

2020 Yılı Evrak Envanteri

2020 YILI	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
KURUM İÇİ	567	232
KURUM DIŞI	1535	521
GENEL TOPLAM		2855

GELEN GİDEN EVRAK SAYISI



- Geriye Dönük olarak yaklaşık 20 yılı kapsayacak Arşiv Düzenlemesi ve Dosyalama Sistemi Yeniden Düzenleme çalışmalarımız devam etmektedir.

3-Belediye Gelirlerinin Takibi

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

GELİRTÜRÜ	TEZGÂH SAYISI	YASA	TUTAR (TL.)
ŞİLE MERKEZ SEMT PAZARI	78	T.K.B.Ü. / İŞGALİYE	
AĞVA SEMT PAZARI	28	HARCI 2464	192.484,00 TL
YERYÜZÜ ÜRETİCİ PAZARI	33	SAYILI KANUN	
SABİT SEYYAR TEZGÂH	105		
TOPLAM	244		

- Sorumluluğumuzda Bulunan Şile Merkez Semt Pazarı, Yeryüzü Üretici Pazarı, Ağva Semt Pazarı ve Üsküdar Caddesi, Plajlar Ve Devir Eden Seyyar ve Sabit Kurulan Toplam 244 Tezgâh Sahibinden 192.484,00 TL Mali Hizmetler Müdürlüğüne Sevk Edilerek Tahsil Edilmesi Sağlanmıştır.

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

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

YAPILAN İŞLEMLER	SAYISI
3194 ve 775 S.K. Gereği Kontrol Edilen İnşaat ve Yapı	396
Tespit Edilen ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Sevk Edilen Kaçak Yapı	396
3194 S.K. 32 Maddesi Gereği Tanzim Edilen Yapı Tatil Tutanağı	896
3194 S.K. 32 Maddesi Gereği Mühürlenilen İnşaat Sayısı	896
Mühür Bozma	-
Mühür Açma	-
Mühür Bozmadan Cumhuriyet Savcılığına Sevk edilen	-

• 2020 Yılı İçerisinde Toplamda 396 İnşaat Mevcut inşaat alanlarında alınması gereken tedbirler, ruhsat künyeleri-tabelalar-şehircilik, görünüm, estetik, başkasına ait parselin işgali, tehlikeli yapı, ruhsatsız takviyeler kontrol edilmiş olup Tespit edilen 396 Kaçak Yapı İşlem Yapılmak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne sevk edilmiştir.

• İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak Müdürlüğümüzce 3194 Sayılı İmar Kanununun 32 ve 42 maddeleri gereğince İnşaatlara yapılan kontrol ve denetimler sonucu 896 Adet Ruhsatsız ve Kaçak olduğu tespit edilen yapıya, Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilmiş, 896 Adet yapı ise mühürlenmiştir.

YIKIM İŞLEMİ TÜRÜ	İŞLEM SAYISI	KALDIRILAN KONTEYNİR
775 S.K. 18 MADDE	42	-
3194 S.K. 32 MD. (ENCÜM. KARARI)	54	-
4342 MERA KANUNU 19 MADDE	0	-
3194 S.K. 40 MADDE	0	-
TOPLAM		96

• 775 Sayılı Gece Kondu Kanununa aykırı olduğu tespit edilen 42, 3194 Sayılı İmar kanununun 32 Maddesi gereği yıkım işlemleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yapıldığından toplamda 54 Yapının Yıkımı yapılmıştır.

5-Pankart ve Afiş Faaliyetleri

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

YAPILAN İŞLEM TÜRÜ	KALDIRILAN MİKTAR
PANKART KALDIRMA	985
AFİŞ KALDIRMA	1612
TOPLAM	2597

• Sorumluluk bölgemiz Mahallelerinde yapılan kontrollerde izinsiz olarak asıldığı tespit edilen Toplam 2597 Adet izinsiz Afiş ve Pankart Kaldırılmıştır.

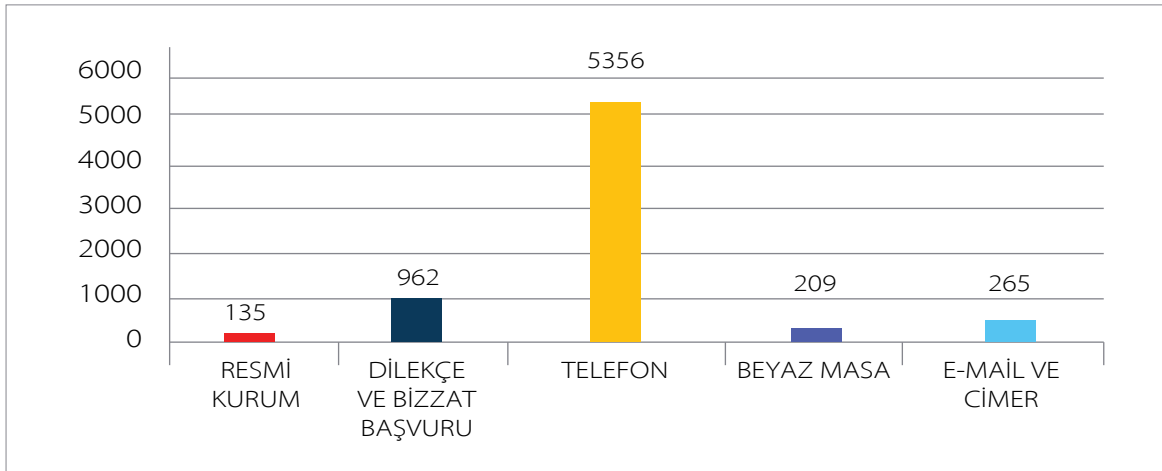
6-Fen ve Çevre Faaliyetleri

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

- 1- Asfaltlama ve diğer çalışma yapılan konularda cadde ve sokaklarda trafik ve çalışma bölgesinin güvenliği,
- 2- İGDAŞ-Doğalgaz Hattı / İSKİ-Şehir suyu şebekesi hattı kazı çalışmaları günlük olarak kontrol altında tutulmuş, gerekli güvenlik önlemleri aldırılmış, kazı sonucu çıkan hafriyatların ruhsatlı döküm sahalarına nakledilmesi,
- 3- İlçemiz sınırlarında bulunan maden ocakları yetki ve sorumluluk kapsamında denetlenerek numuneler alındı, maden ocaklarının kumu kontrolsüz bir şekilde dere yataklarına bırakması ihtimaline karşı uyarılar yapıldı, tarım alanlarının, dere yataklarının ve denizin kirletilmemesi için yapılan denetimlerde yasaklara uymayan maden ocaklarına cezai işlemler uygulanması,
- 4- Karayolunu kirleterek trafik için tehlike arz eden maden şirketleri ve firmalar ikaz edilerek yolun temizletilmesi,
- 5- Belediyemizce belirlenmiş hafriyat döküm alanlarının dışında kalan bölgelere inşaat kalıntısı ve hafriyat toprağı döken, döktüren gerçek ve tüzel kişiler tespit edilerek yasal işlemler uygulanmıştır.

7-İhbar, Başvuru ve Şikayet Faaliyetleri

BAŞVURU TÜRÜ	BAŞVURU SAYISI	CEVAPLANAN	BAŞARI
RESMİ KURUMLARDAN SEVK	135	135	
DİLEKÇE VE BİZZAT BAŞVURU	962	962	
TELEFON	5356	5356	%100
BEYAZMASA	209	209	
E-MAİL VE CİMER	265	265	
TOPLAM	6927	6927	



- Çeşitli kategorilerde Toplam 6927 Şikâyet ve Başvuruya işlem yapılmış ve çözüme kavuşturulmuştur.

8-Tören, Kültür ve Sosyal İşler Faaliyetleri

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma, Tohum Takas Şenliği, Şile Bezi El sanatları Fuarı, Güreş Müsabakaları, İftar Programları, Sokak Şenliği gibi yapılan etkinliklerde gerekli tören görevleri yerine getirilmiş ve trafik önlemleri alınmıştır.
- Kurban bayramında kurban kesim alanında trafik, güvenlik ve kesim sıra işlemlerinin düzenlenmesi çalışmaları yapılmıştır.
- Ramazan boyunca iftar yemekleri için trafik, güvenlik ve alan kontrolü sağlanmıştır.

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

9-Semt Pazarları Faaliyetleri

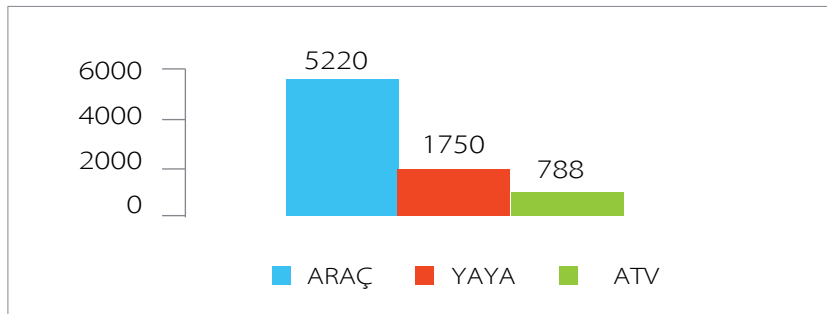
- Sorumluluğumuzda bulunan Şile Merkez Cuma Semt Pazarı, Şile Yeryüzü Üretici Pazarı ve Ağva Mahallesi Cuma Semt Pazarı 5957 Sayılı Hal Kanunu ve Yönetmeliği ile Yönetmelik değişiklikleri doğrultusunda denetim ve kontrolleri yapılarak uymayanlara cezai işlemleri uygulanmaktadır.
- Yeryüzü pazarımızdaki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

PAZAR YERİ VE TEZGAH SAYISI	
PAZAR YERİ	TEZGAH SAYISI
MERKEZ CUMA	78
AĞVA CUMA	28
YERYÜZÜ	33
TOPLAM	139

PAZAR GELİRLERİ		
PAZAR YERİ	TEZGAH SAYISI	GELİR TUTARI
MERKEZ CUMA SEMT	78	
AĞVA CUMA SEMT	28	171.684,00 TL
YERYÜZÜ ÜRETİCİ PAZARI	33	
TOPLAM	139	

- Şile Merkez Cuma ve Ağva Mahallesi Semt pazarındaki Toplam 139 Pazarıcı esnafı ve tezgâh yerinden 171.684,00 TL İşgaliye ve Tezgâh Kurma Harcı Ücreti Olarak Tahsil edilmesi sağlanmıştır.

10-Devriye ve Görev Faaliyetleri



- Müdürlüğümüz ekiplerince beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla 5220 Araçla, 1750 Yaya ve 788 ATV araçla olmak üzere toplam 5044 görev ifa edilmiş ve 7758 olaya müdahale edilerek çözüme kavuşturulmuştur.
- 62 Mahalle Muhtarımız ve vatandaşlar ziyaret edilerek talep ve şikâyetleri dinlenmiştir.

11-Dilencilik Faaliyetleri

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

12-Seyyar Satıcı Faaliyetleri

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

13-Kaldırım İşgal Faaliyetleri

- Zabita Müdürlüğümüzce açık ve yazılı izni olmaksızın Şile ilçesinde meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışı arz eden, yaya geçişini engelleyen ve görüntü kirliliğine sebep olabilecek kaldırım işgalleri sürekli kontrol ve denetim altında bulundurulmakta uymayanlar hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 38/1 Maddesi gereğince cezai işlemler uygulanmıştır.
- Yapılan denetim ve kontrollerde kaldırım işgali yaptığı tespit edilen 1 Kişi 5326 Sayılı Kabahatler kanununun 38/1 Maddesi gereğince 190.00 TL İdari Para Cezası Uygulanmıştır.
- Halkımızdan kaldırım üzerine ve yanlış yerlere park etmiş araçları çekmemiz konusunda yoğun şikâyetler gelmektedir, fakat 2918 sayılı Trafik Kanunu 61/n maddesi ve Yönetmeliğin 115/A12 maddesi gereği (Taşıt yolu üzerinde ayrıca yönetmelikte belirtilen haller dışında yaya yollarında park etmek) motorlu taşıtların bulunduğu yerden çekme ve denetleme cezai işlem (Toplu Taşıma araçları denetimi hariç) yetkisini yalnızca Trafik Zabitası (Polis-Jandarma) vermiş ve bu konuda Belediye Zabitasına işlem hakkı tanımamıştır. Ancak Anons sistemi ile araçlar buldukları yerden kaldırılmaları sağlanmaktadır.

14-Trafik Faaliyetleri

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

- Yaz dönemi yoğunluğunda Ruhsatsız ve kaçak olarak izinsiz otoparkçılık faaliyetinde bulunan işletmeler tespit edilmiş ve gerekli yasal işlemler yapılmak üzere İBB Başkanlığına bildirilmiştir.
- Yaz dönemi trafik yoğunluğunu hafifletmek için mesafe yönlendirme trafik levhaları uygun noktalara yerleştirilmiştir.

15-Plaj Faaliyetleri

- Ayazma, Ağlayankaya ve Ağva Mahallesi sahil şeridindeki plajlarımızda vatandaşlarımızın daha huzurlu ve güvenli ortamda dinlenmeleri, eğlenmeleri ve tatil yapmaları için Zabita Müdürlüğü ekiplerimizce gece-gündüz gözetmeden özverili çalışmalar yapılarak huzur ortamı sağlanmaktadır.
- İzinsiz seyyar satıcılık yapanlar, vatandaşlarımıza ve çevreye rahatsızlık veren magandalar tespit edilmesi durumunda müdahale edilerek men edilmektedir.
- Plajlarda kaybolan toplam 346 çocuk bulunmuş olup çocukların tamamı ailelerine teslim edilmiştir.
- Plajlarda bulunan esnaflar ait şezlong ve şemsiyelerin denize yasal mesafe ölçümleri yapılarak olumsuzluklara sebebiyet verilmemesi için sezon boyunca denetimlerimiz devam etmiştir.
- Plaj otoparkında yasak parklanmalarla ilgili çalışmalar yapılarak trafiğin güvenliği akışı sağlanmıştır.
- Şile Kaymakamı, İlçe J.Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Tarım Müdürü, Vergi Dairesi, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Müdürlüğümüzü kapsayan heyet ile; Karakiraz-Kurna Ağva arasında kalan sahil şeridi üzerindeki tüm işletmelerin umuma açık yerlerin denetim ve kontrolleri yapılarak eksiklikler rapor haline getirilmiştir.
- İstanbul Valiliği yönetiminde kurulan heyet ile; sahil şeridi üzerindeki tüm işletmelerin mülkiyet hakkı ve yapı denetim kontrolleri yapılarak eksiklikler rapor haline getirilmiştir.



16-Çadır-Mangal-Semaver Faaliyetleri

- 2020 yılı Yaz döneminde Zabita Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan Ayazma, Ağlayanaya, Ağva Mahallesi ve diğer sahil şeridi üzerinde bulunan plajlarımızda ve piknik alanlarında en büyük problemlerimizden biri olan mangal semaver yakılmasının yasaklanmasına rağmen kurulan çadırlarla ilgili denetimler ve kontroller aksatılmaksızın sık sık yapılarak çadır kurulmasına izin verilmemiş ve engellenmiş olup 7250 adet çadır ve 6542 adet semaver ve mangalın kaldırılması sağlanmıştır.

17-Kurban Faaliyetleri

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

18- Liman Faaliyetleri ve Balık Sezonu

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

19-Mahalle Ziyaret Faaliyetleri

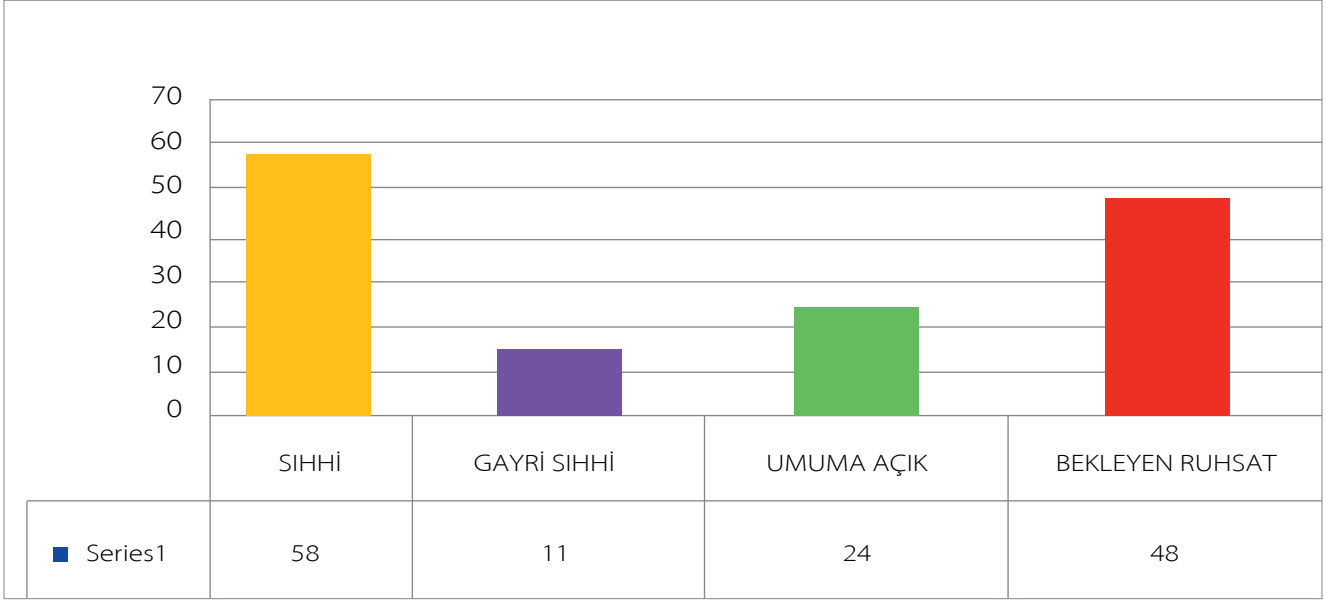
- Sorumluluk alanımızdaki 62 mahallenin tamamı gezilerek denetim ve kontrollerde bulunulmuş olup köy oda ve kahve hanelerinde ise köy muhtarları ve vatandaşlarımızla sohbetler yapılarak, istek ve şikâyetleri dinlenmiştir.

20-Sokak Hayvanlarına Yardım Faaliyetleri

- Özellikle Kış döneminde yiyecek ve barınacak yer bulamayan sokak hayvanlarına yiyecek yardımları yapılmıştır.
- Yaralı olarak bulunan 12 Martı, 8 Kedi ve Köpek, 3 Atmaca tespit edilmiş gerekli müdahaleler yapılmak üzere Veteriner İşleri Müdürlüğü Ekiplerine teslim edilmiştir.
- Çeşitli şekillerde telef olan sokak hayvanları tespit edilmesi durumunda Veteriner ve Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile ortak çalışmalar yapılmıştır.

21-Ruhsat Denetim Bürosu

- 2020 yılı içerisinde Sıhhi 58, GayriSıhhi 11, Umuma Açık 24 ve bekleyen ruhsat sayısı 48 olmak üzere Toplam 93 İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmiş ve 206.389,18 TL tahakkuk edilmesi sağlanmıştır.



22-İlan - Anons İşlemleri

- Anons cihazlarımız ve sistemimiz değişti, tüm mahallelere yeni anons cihazları takıldı, yeni sistemimizde bazı anonslar artık genel değil bölgesel olarak yapılmaktadır.
- İlan işlemlerinin vatandaşlarımızca daha iyi takip edilebilmesi için Yeni ilan panosunu faaliyete geçirdik.
- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan hoparlör cihazları tamir, bakım ve onarımı Fen İşleri Müdürlüğüne devredilmiştir.
- Uyarı 740, Diğer 323, Resmi Kurum 115 ve Cenaze Mevhit 174 olmak üzere toplam 1352 anons yapılmıştır.

23-Kayıp ve Buluntu Eşya İşlemleri

- 06.01.2020 Tarihli ve 2020-04 Nolu Meclis Kararı ile Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği çıkarılmıştır.
- 2020 Yılı içerisinde toplam 8 kayıp eşya bulunmuştur.
- 2020 Yılı içerisinde bulunarak Müdürlüğümüze teslim edilen Nüfus Cüzdanı ve Banka Kartları İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Bağlı Buldukları bankalara resmi yazı ile teslim edilmiştir.

24-Şilemiz İçin Yaptıklarımız

- Şile genelinde oluşabilecek doğal afetlerde ve yoğun yağışlı durumlarda yağmur suyunun taşkınları olmaması için yağmur suyu kanalları yapım çalışmalarında trafik ve güvenlik tedbirleri,
- Oluşturulan ücretsiz otoparklar için yönlendirme levhaları hazırlanarak uygun yerlere monte edilmiştir.
- Liman bölgesinde geçici tezgâh açan esnafımızın yer düzenlemeleri çizimleri yapılarak tanımlı hale getirilmiştir.
- İzinsiz alan işgali yapan, çevre ve görüntü kirliliğine sebep olan Romen vatandaşlar uygun yerlere taşınmaları sağlanmıştır.
- Çevrede görüntü kirliliğine sebep olan hurdacılar kaldırılmıştır.
- Uygun noktalara Yeni Kent Meydanı ve Katlı Otopark ile Yeni Şile Devlet Hastanesi yönlendirme levhaları takılması sağlanmıştır.Yaz dönemi trafik yoğunluğunu hafifletmek için mesafe yönlendirme trafik levhaları uygun noktalara yerleştirilmiştir.

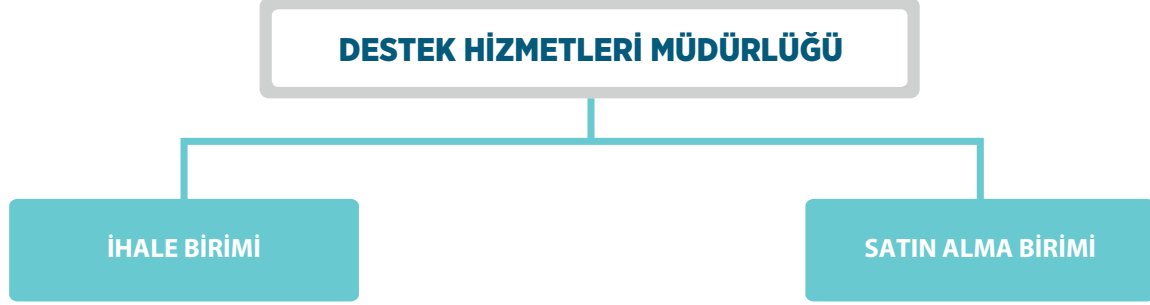


■ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020 ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

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

VİZYON

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL YAPISI

- 1 Müdür
- 1 Memur
- 2 İşçi (K.H.K)
- 1 Destek personeli olmak üzere 5 personel ile hizmet vermektedir.

İHALE BİRİMİ

- (1) İhale birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;
 - a) Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,
 - b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak,

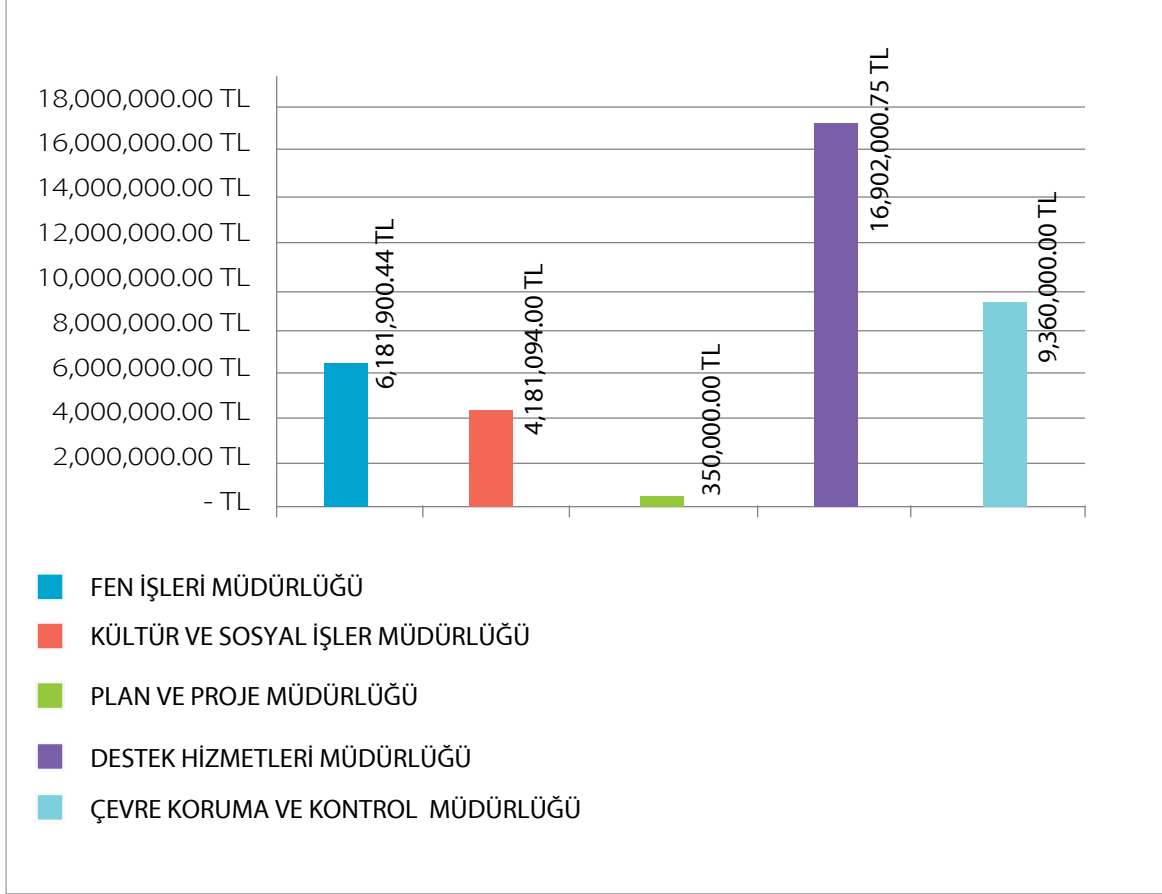
- c) Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak,
- d) Sözleşmesi yapılan ihalelerin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



SATINALMA BİRİMİ

(1) Satınalma Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

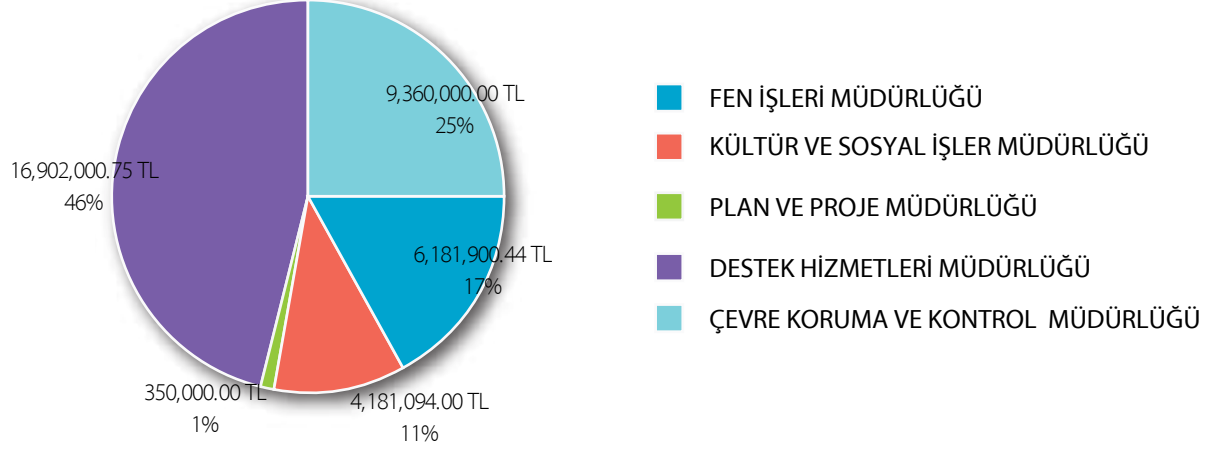
- a) Satın alınacak, tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnamesinin talep eden birimlere hazırlatmak. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan yapım işi, mal ve hizmet alımlarını iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve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

MÜDÜRLÜKLERİN SÖZLEŞME BEDELİ DAĞILIM TABLOSU

Müdürlüğümüz ihale Birimince belediyemiz müdürlüklerine ait 2020 yılı içerisinde toplamda 10 adet ihale yapılmış ve sözleşmeye bağlanmıştır.

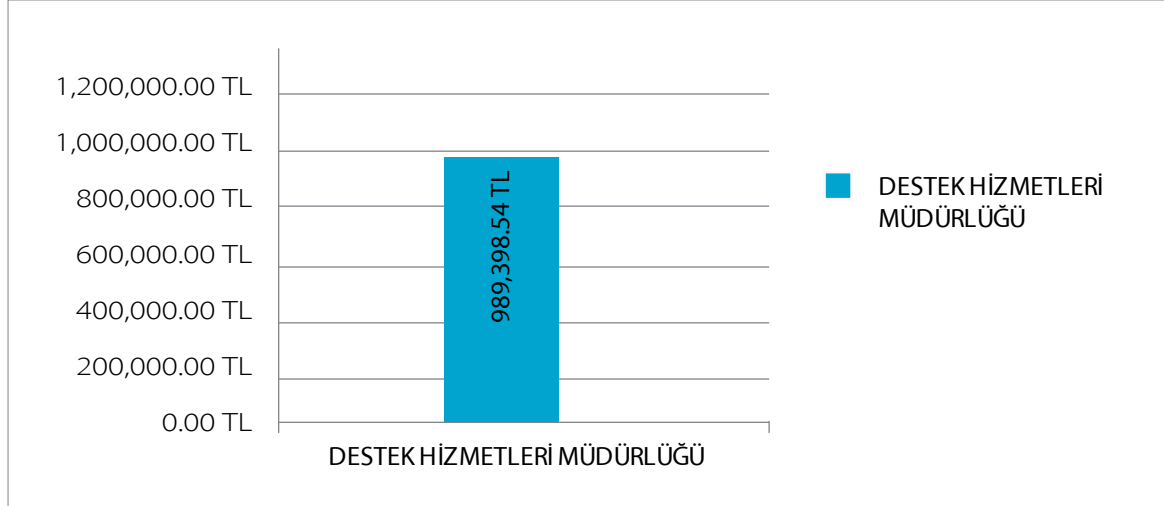
- 2020 yılı içerisinde ihale edilen ve yıllara sari olarak imzalanan toplam sözleşme tutarı: 36.974.995,19 TL
- 2020 bütçe yılında kullanılan sözleşme tutarı: 12.824.851,15 TL
- 2021 ve 2022 yıllarını kapsayan sözleşme tutarı: 24.150.144,04 TL
- Fen İşleri Müdürlüğüne 3.149.850,44 TL 2020 yılı bütçesinden kullanılmış olup, kalan 3.032.050,00 TL 2021 bütçe yılını kapsamaktadır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 6.555.000,75 TL 2020 yılı bütçesinden kullanılmış olup, kalan 10.347.000,00 TL 2021 ve 2022 bütçe yıllarını kapsamaktadır.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne 3.120.000,00 TL 2020 yılı bütçesinden kullanılmış olup, kalan 6.240.000,00 TL 2021 ve 2022 bütçe yıllarını kapsamaktadır.

2020 YILI İÇERİSİNDE İHALE EDİLEN VE SÖZLEŞMEYE BAĞLANAN TOPLAM SÖZLEŞME BEDELİ ÜZERİNDEKİ DAĞILIM YÜZDESİ



DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE YAPILAN ALIMLAR

Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde 989.398,54 TL tutarında doğrudan temin yöntemiyle alım gerçekleştirilmiştir.



EVRAK KAYIT İŞ VE İŞLEMLERİ

2020 yılı içerisinde Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı evrak kayıt servisinden Müdürlüğümüze 631 adet evrak havale edilmiş olup, Müdürlüğümüzce yıl içerisinde kamu, firma ve şahıslardan gelen evraklara vaktinde ve içeriğine uygun cevaplar verilmiştir.



HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2020 ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

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

VİZYON

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

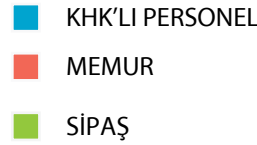
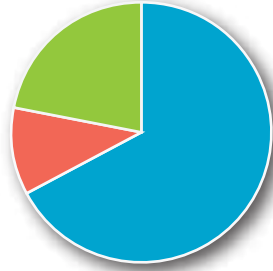
1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüzdeki işlemler Belediyemiz Hizmet Binası'nda yürütülmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Başkanlığa bağlı olarak; Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Kadrolu Memur, 6 KHK'lı ve 2 SİPAŞ personeli ile görev yapmaktadır.

PERSONEL DURUMU

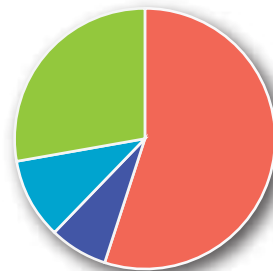


KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	YAZICI	1
3	Laptop	2
TOPLAM		6 ADET

Şile Belediyesi'ne ilgili mevzuatla verilen hak ve yetkileri kullanarak görev yapılmaktadır.2020 yılında Beyaz Masa birimimize bizzat 250, telefonla 2070 toplam 2320, e-posta ile 1080, CİMER yoluyla 394 adet olmak üzere; toplamda 3.794 adet başvuru yapılmıştır. Bu başvuruların 3560 adedi çözüme ulaştırılmış, 234 adedi ise hali hazırda ilgili birimlerce işlemindedir.

2020 YILI BEYAZ MASA TOPLAM BAŞVURU			
BAŞVURU YOLU	TOPLAM	GELEN BAŞVURU	YÜZDELİK ORAN
BİZZAT	3.794	250	6,59%
TELEFON	3.794	2070	54,56%
E-MAİL	3.794	1080	28,47%
CİMER	3.794	394	10,38%

BAŞVURU DAĞLIMI



CALL CENTER

2020 yılında; 8719 hemşehrımızın doğum gününü kutlayarak başkanımızın selamlarını iletilmiştir.

4988 vatandaşımızı başkanımız adına arandı.

Küresel salgın döneminde 65 yaş üstü 2866 vatandaşımızı arayarak vefa ekibimizin onlara ulaşmasını sağlandı.



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2020

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

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

VİZYON

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

Yapılan Genel Çalışmalar:

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

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



2020

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	ADI	PERSONEL SAYISI
1	İdari İşler Ofis Birimi	2
2	Çevre Koruma ve Kontrol Birimi	4
3	Temizlik İşleri Birimi	134
4	Park ve Bahçeler Birimi	24

İDARI İŞLER OFİS BİRİMİ

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Evrak kayıt, yazışma, dosya, posta ve raporlama Beyaz Masa, dilekçe, telefon ve CİMER şikayetleri Mesai olurları, puantaj, izin ve rapor Ücretli işlerin tahakkuk, tahsilat ve takibi Muhasebe, satın alma, tedarik, bütçe ve ihale Hibe yazıları ve takibi	Düzenli	5 Gün / Hafta
Gelen Evrak	1750	Adet
Giden Evrak	386	Adet
Beyaz Masa Talepleri	1330	Adet
Dilekçeli ve Diğer Talepler	1485	Adet
Doğrudan Temin ve Avans Yoluyla 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilen faturalı alım işlemleri	74	Adet
Moloz, Kaba Atık, Sulama, Ot Biçme ve Budama talepleri tahakkuk işlemleri	682	Adet

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL BİRİMİ

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

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



TEMİZLİK BİRİMİ

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Genel Alan Temizliği	790 Km2 Alanda	7 gün / Hafta
Araçlı süpürme hizmetleri	58.960	Km ²
Araçlı yıkama ve sulama hizmetleri	44.475	Km ²
Araçlı çöp toplama hizmetleri Evsel Atık	23.455.630	Kg
Konteyner yıkamalı çöp toplama hizmetleri	27.067	Adet
Sokak Geri Dönüşüm Toplama Hizmetleri	479.050	Kg
Resmi kurum, kamu kurumu, okullar, marketler geri dönüşüm	Haftanın 5 günü aktif	5 Gün / Hafta
Atık Yağ Toplama Hizmetleri	5.700	Litre
Atık Pil Toplama Hizmetleri	71,78	Kg
Plastik Kapak Toplama Hizmetleri	247	Kg
Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplatılması	36.067	Kg
Cam Atıklarının Ayrı Toplanmasına İlişkin İşlemler	270.850	Kg
İnce Mıntıka ve Yer Çöpü Toplama Hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 gün / Hafta
Kaba Atık Toplama Hizmetleri ve kaba atıkların Karakiraz bölgesine döküm hizmetleri	11.153.500	Kg
Park ve Bahçeler Ekiplerine Destek amaçlı ot biçme ve temizliği işlemleri	Yaz ve Bahar Dönemi	7 gün / Hafta
Bazı Kurumlar, Okullar ve evlerde iç mekan temizliği	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	5 Gün / Hafta
Yıkım vb. faaliyetlerde destek hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 Gün / Hafta
Kaza durumlarında acil yol yıkama süpürme hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 Gün / Hafta
Ormanlık alanlar, su havzaları, uçurum kıyılar istisnai sayfiye alanlar temizlik hizmetleri.	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 Gün / Hafta
Park bölgeleri çöp kovaları toplatılması işlemleri.	Düzenli Mevkii Hizmetleri	7 gün / Hafta
Resmi kurum, okul bahçeleri ve cami bahçelerinin temizlik hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 Gün / Hafta
Etkinlik, organizasyon öncesi sonrası temizlik ve envanter destek hizmetleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 Gün / Hafta
Sahil ve plaj çöplerinin toplatılması hizmetleri	Sürekli Hizmet	7 Gün / Hafta
Kademe hizmetleri, araç bakımları , tamir işlemleri	Sürekli Hizmet	7 Gün / Hafta
İlave Konteynır konulması	329	Adet
Konteyner tamir bakım onarım hizmetleri	494	Adet
Tekstil Atıklarının Toplanması hizmetleri	28.400	Kg

TEMİZLİK BİRİMİ

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Kurum arşivlerinden alınan evrakların imha işlemleri	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 Gün / Hafta
Cami iç bölümleri temizlik hizmetleri	250	Kez / Yıl
Yağmur, kar v.b. durumlarda acil müdahale hizmetleri (mazgal temizliği, küreme desteği vb.)	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 Gün / Hafta
Metruk yapıların çevresi ve iç bölgelerinin temizlenmesi işlemleri (çöp evler)	İhtiyaç ve Talepler Doğrultusunda	7 Gün / Hafta
Pazar yerlerinin bakımı ve temizlenmesi işlemleri	Her Cuma Salı Günleri	2 gün / Hafta
Kurban satış ve kesim yerlerinin bakım dezenfeksiyon ve temizlik işlemleri	Bayram öncesi ve sonrası	Kurban Dönemi



PARK VE BAHÇELER BİRİMİ

VERİLEN HİZMET	HİZMET MİKTARI	BİRİMİ
Şile genelinde Park Bahçe ve Yeşil alanlar da düzenleme ve bakım işleri	315 Bölgede	5 Gün / Hafta
Geniş bir yeşil alana sahip olan Şile'nin yeşil alanlarında yabani ot ve çalılıarın biçim hizmetleri	498 Bölgede	5 Gün / Hafta
Dini Bayramlar öncesinde Mezarlık alanlarının Bakım ve Onarım Hizmetleri.	Bayram öncesi	Bayram Dönemi
Şile ilçesine bağlı tüm okullarda eğitim öğretim yılı başlarında çevre temizlikleri yapmak, ayrıca ihtiyaç ve talep durumları göz önünde bulundurularak, çevre düzenleme hizmetleri	Düzenli ve İhtiyaç Halinde	5 Gün / Hafta
Şile genelinde ana arterlerde düzenli olarak ve ilgili talepler doğrultusunda Budama döneminde Ağaç Budama işlemleri	309 Bölgede	5 Gün / Hafta
Şile ilçesi cadde ve sokaklarında yol ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları	68 Bölgede	5 Gün / Hafta
Şile genelinde ihtiyaç olan tüm mahalle ve yerleşkelerde parkların çocuk oyun grupları, spor aletleri, panel çit, kauçuk zemin veya kum zeminlerinin bakım ve onarımlarım işlemleri	113 Bölgede	5 Gün / Hafta
Şile genelinde ihtiyaç ve taleplere istinaden bank dağıtım ve montaj hizmetleri	41	Adet
Şile genelinde ihtiyaç ve taleplere istinaden yeni kurulan parklar	1	Adet
Şile genelinde yapılan budama çalışmaları sonrası, çıkan ağaç dallarını ihtiyaç sahibi vatandaşlara verilmek üzere hazırlamak ve evlerine teslim işleri.	50 ton	Budama Dönemi
Şile merkezde bulunan parklarda Mayıs - Ekim ayları arasında gece sulama çalışması işleri	Yaz ve Bahar Dönemi	5 Gün / Hafta
Yeni Park veya Rekreasyon alanlarını bizzat ya da talepler üzerine tespit edilip, İBB ile koordinasyon ve takibi sağlayarak uygulama çalışmaları	Düzenli ve İhtiyaç Halinde	5 Gün / Hafta
Şile Köy parklarında 2-3 aylık periyotlarda İBB tarafından yapılan yeşil alan bakım çalışmalarının kontrol işleri	Düzenli ve İhtiyaç Halinde	5 Gün / Hafta



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



MİSYON

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

VİZYON

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

HİZMET BİNAMIZ

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

HİZMET ARAÇLARI

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

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU

ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	RESMİ	KİRALIK	
Yakalama ve Transfer Aracı	-	2	2
İhbar Aracı	-	1	1
Binek Araç	-	1	1
TOPLAM			4

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU

Müdürlüğümüz 3 sözleşmeli personel, 2 işçi, 9 SİPAŞ personeli olmak üzere toplam 14 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONEL İSTİHDAM		
S.NO	KADROSU	SAYI
1	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3
2	İŞÇİ	2
3	SİPAŞ PERSONELİ	9
TOPLAM		14 ADET



- SÖZLEŞMELİ PERSONEL
- İŞÇİ
- SİPAŞ PERSONELİ

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

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



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

BİLGİ VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ

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

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

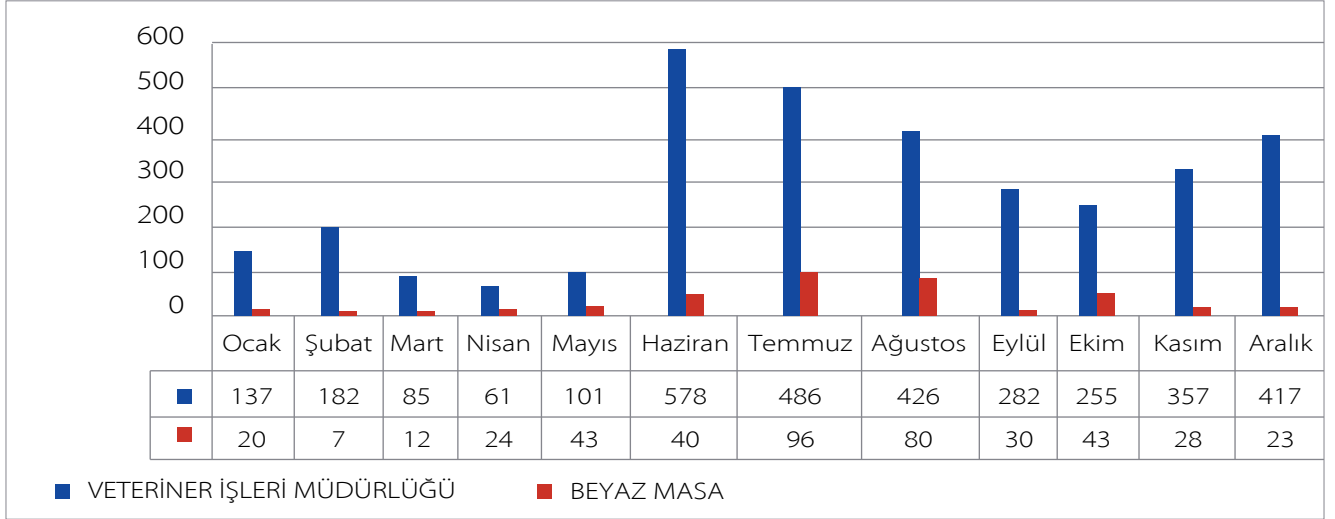
Görev ve Sorumluluklar

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

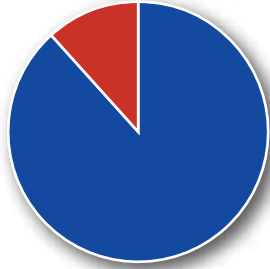
- Müdürlüğümüz özelde insan ve hayvan sağlığı; genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar. Bu kapsamda hekimlik, koruyucu hekimlik dâhil, eğitici, öğretici panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak.
- İlçe sınırları içerisinde başıboş hayvanların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

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

TALEP VE ŞİKÂYETLER



TALEP VE ŞİKÂYETLER



- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- BEYAZ MASA

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

• KLİNİK HİZMETLERİ

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

• SAHİPLİ HAYVANLARA KLİNİK HİZMETİ

Müdürlüğümüzde; 10.01.2020 tarih ve 2020/08 sayılı meclis kararı ile sahipli hayvanlara ücretli olarak klinik hizmeti verilmektedir. Birimimize getirilen sahipli hayvanlarımızın; uzman veteriner hekimlerimizce yapılan muayene ve cihazlarla yapılan tetkikler neticesinde gerekli tedavileri başlanmakta; sağlıklı hayvanlarımızın aşı takvimi dikkate alınarak vakti gelen aşuları yapılmaktadır.

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

• OPERASYON

Genel muayene ve tetkikler sonucunda operasyona uygun görülen hastalarımız uygun alet ve ekipmanlar eşliğinde sterilas

yon kurallarına uyularak operasyona alınmaktadır. Operasyon sonrası bakımları itina ile yapılan hayvanlar tedavi süreçlerini tamamlayıp eski sağlıklarına kavuşturulduktan sonra sahiplenilmeyen sokak hayvanları alındıkları ortama geri bırakılmaktadır.

• İŞARETLEME

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

• AŞILAMA

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

• SAHİPLENDİRME

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

• ALINDIĞI ORTAMA BIRAKMA

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

• MÜŞAHEDE

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

• DOĞAL YAŞAM

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

• SOKAK HAYVANLARININ BESLENMESİ

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

• İLAÇLAMA (Haşere Mücadelesi)

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

• İLAÇLAMA (Larvasit Mücadelesi)

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

• İLAÇLAMA (Uçkun Mücadelesi)

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

• ÖZEL MÜLK İLAÇLAMA

Müdürlüğümüz; 10.01.2020 tarih ve 2020/08 sayılı meclis kararı ile ücretli olarak vatandaşlarımıza özel mülk ilaçlama hizmeti vermektedir. Özel mülk ilaçlama hizmetimiz bahçe, bodrum gibi ortak kullanım alanlarını kapsamaktadır. Ev içi ilaçlama hizmetimiz bulunmamaktadır. Vatandaşımızdan gelen talep doğrultusunda; ilaçlama için uygun gün belirlenerek ilgili vektöre uygun alet ekipman ve sağlık bakanlığından onaylı çevre ve halk sağlığını tehdit etmeyen solüsyonlarla ilaçlama işlemi yapılmaktadır.

• DEZENFEKSİYON

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

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

Vatandaşlarımızın ortak kullanım alanlarında dezenfeksiyon işlemi yapılmaktadır.

• KURBAN HİZMETLERİ (Kurban Kesim ve Satış Yerinin Hazırlanması)

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

• KURBAN HİZMETLERİ (Kurbanlık Hayvanların Kontrolü)

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

• KURBAN HİZMETLERİ (Kurbanlık Hizmeti)

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

S.NO	ÇALIŞMA KONUSU	2020 YILI
1	KISIRLAŞTIRMA	957 KEDİ ve KÖPEK KISIRLAŞTIRILDI
2	AŞILAMA	3302 KEDİ ve KÖPEK AŞILANDI
3	KURBAN BAYRAMI	80 BÜYÜKBAŞ ve 120 KÜÇÜKBAŞ KURBANLIK HAYVAN KESİLDİ
4	TEDAVİ	3539 HAYVANA TEDAVİ UYGULANDI
5	OPERASYON	1222 KEDİ ve KÖPEK OPERASYONA ALINDI
6	KARANTİNA	9 ISIRIK VAKASINDA KARANTİNA UYGULANDI
7	SAHİPLENDİRME	161 HAYVANIMIZA SAHİPLENDİRME YAPILDI
8	BESLEME	60 BESLEME NOKTAMIZI; PANDEMİ DOLAYISIYLA 90 BESLEME NOKTASINA ÇIKARTARAK SOKAK HAYVANLARIMIZA HİZMET VERİLDİ.
9	İLAÇLAMA	6 AY SÜRESİNCE HAFTANIN 7 GÜNÜ 62 MAHALLEDE RUTİN PERİYODLARDA YOĞUN LARVASİT VE UÇKUN MÜCADELESİ YAPILDI
10	DEZENFEKSİYON	DÖNÜŞÜMLÜ OLARAK TEKRARLANAN PERİYODLARLA 4.125.000 M2 AÇIK VE KAPALI ALANDA 1.2 TON SOLÜSYON KULLANILARAK DEZENFEKSİYON İŞLEMİ YAPILDI.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2020

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

TEŞKİLAT YAPISI



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

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

Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 38 Memur , 42 Daimi İşçi , 30 Sözleşmeli Personel , 243 KHK Personeli, 156 SİPAŞ Personeli olmak üzere toplam 509 personelin; ilgili yasa, kararname , tüzük , yönetmelikler ve Sendikalarla yapılan İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine Personel temin işleri, özlük hakları, hizmet şartları, nakil işlemleri, derece ve kademe terfileri, disiplin işlemleri, askerlik, pasaport, öğrenim değişikliği, eski hizmetlerin birleştirilmesi, emeklilik işlemleri ve gerektiğinde iş akitlerinin feshi gibi işlemleri ayrıca personelin niteliksel düzeyinin artırılmasını öngören insan gücünü geliştirmek için hizmet içi eğitimler düzenlemektedir.

I.GENEL BİLGİLER

MİSYON:

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

VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kanunların vermiş olduğu yetki çerçevesinde;

İdari İşlemler

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



2020

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

Özlük İşlemleri

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

Maaş İşlemleri Kapsamında

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

Eğitim İşlemleri

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

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumluluklarındandır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

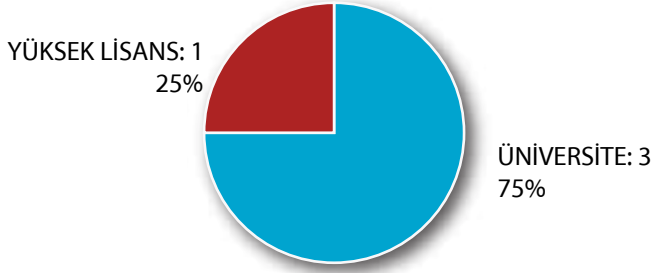
1. Fiziksel Yapı:

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

2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzde 1 Müdür , 2 Memur , 1 Sözleşmeli Personel çalışmaktadır.

Personel Eğitim Durumu



3. Bilgi ve Teknoloji Yönetimi:

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

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

TÜRÜ	2020
Kurum Dışı Gelen Belge	650
Kurum Dışı Giden Belge	145
TOPLAM	795

TÜRÜ	2020
Kurum İçi Giden Belge	987
Kurum İçi Gelen Belge	787
TOPLAM	1774

2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzde Toplam 2.569 evrak işlem gördü.

PERSONEL İŞLEMLERİ	2020
TERFİ VE İNTİBAK	41
İZİN	347
GÖREVLENDİRME , VEKALET , ATAMA	450
EMEKLİLİK	17
DİSİPLİN İŞLEMLERİ	17
KURUMA GELEN NAKİL	-
KURUMDAN GİDEN NAKİL	2
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	1

Personel Eğitim Durumu

2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzde Toplam 2.569 evrak işlem gördü.

TÜRÜ	EĞİTİM	KİŞİ SAYISI
Online Eğitim	27 Eğitim Programı	80
KVK (Kişisel Verilerin Korunması)	3 Gün	487
Stajyer Oryantasyonu	1 Gün	30

İş Başvuruları

2020 yılı içerisinde müdürlüğümüz 501 iş başvurusu alıp 175 kişi yaz döneminde Sezonluk Personel olarak SİPAŞ üzerinden istihdam edildi.

Sezonluk Personel

2020 yılı içerisinde 175 kişi Sezonluk İşçi statüsünde çalıştırılmış olup 93 kişi Belediyemiz SİPAŞ bünyesinde iş alımı gerçekleşmiştir.

Stajyer İşlemleri

2020 yılı içerisinde 46 lise ,10 Üniversite toplam 56 öğrencinin staj başvurusu alınmış olup ilgili müdürlüklerin stajyer talepleri doğrultusunda görevlendirildi.

Personel Takip Sistemi

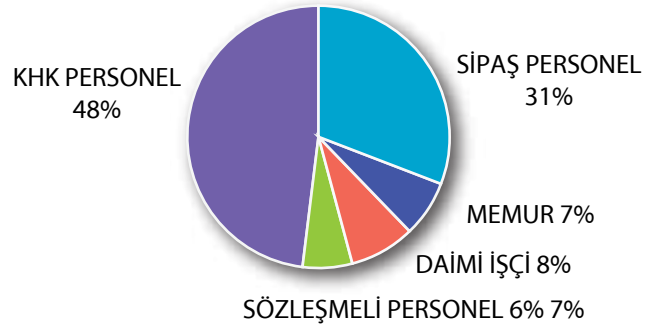
Tüm Belediye personellerinin performans ve mesai takibinin yapılabilmesi için uygulanan Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) 2014 yılından itibaren aktif olarak kullanılmaya devam etmektedir. Personel Devam Kontrol sistemi ile çalışanın aidiyeti, iş sorumluluğu, işe devamlılığı ve uyumu değerlendirilmektedir. PDKS kapsamında Belediyemizde ana binada 1 ve hizmet binalarında 11 tane kart okuma sistemi bulunmaktadır. Geç kalan ve devamsız personel listesi her gün Başkanlık Makamına sunulup ayrıca Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilmektedir.

Sendika İşlemleri

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince;

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

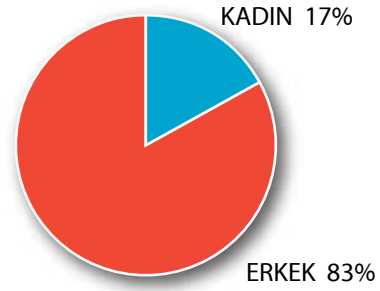
KADRO	2020
MEMUR	38
DAİMİ İŞÇİ	42
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	30
KHK PERSONELİ	243
SİPAŞ	156
TOPLAM	509



Tablo ve Grafik 1. Kadro Durumuna Göre Performans Dağılımı

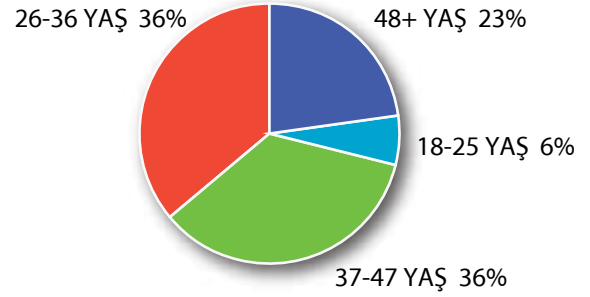
	KADIN	ERKEK
MEMUR	7	31
İŞÇİ	10	32
SÖZLEŞMELİ	14	16
KHK	31	212
SİPAŞ	25	131
TOPLAM	87	422

Tablo ve Grafik 2. Cinsiyete Göre Performans Dağılımı



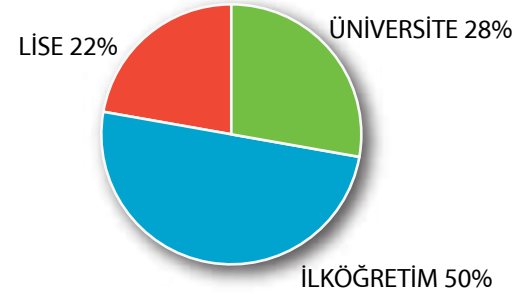
YAŞ DURUMU	18-25	26-36	37-47	48 +
MEMUR	-	4	20	14
İŞÇİ	-	-	21	21
SÖZLEŞMELİ	1	11	18	-
KHK	4	90	94	55
SİPAŞ	24	76	31	25
TOPLAM	29	181	184	115

Tablo ve Grafik 3. Yaşa Göre Performans Dağılımı



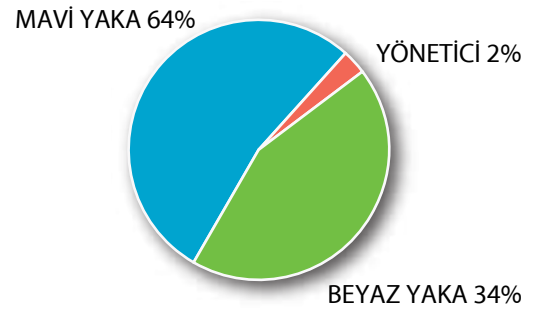
EĞİTİM DURUMU	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÜNİVERSİTE	YÜKSEKLİSANS
MEMUR	1	10	26	1
İŞÇİ	24	10	8	-
SÖZLEŞMELİ	-	10	19	1
KHK	134	47	62	-
SİPAŞ	93	33	30	-
TOPLAM	252	110	145	2

Tablo ve Grafik 4. Eğitim Durumuna Göre Performans Dağılımı



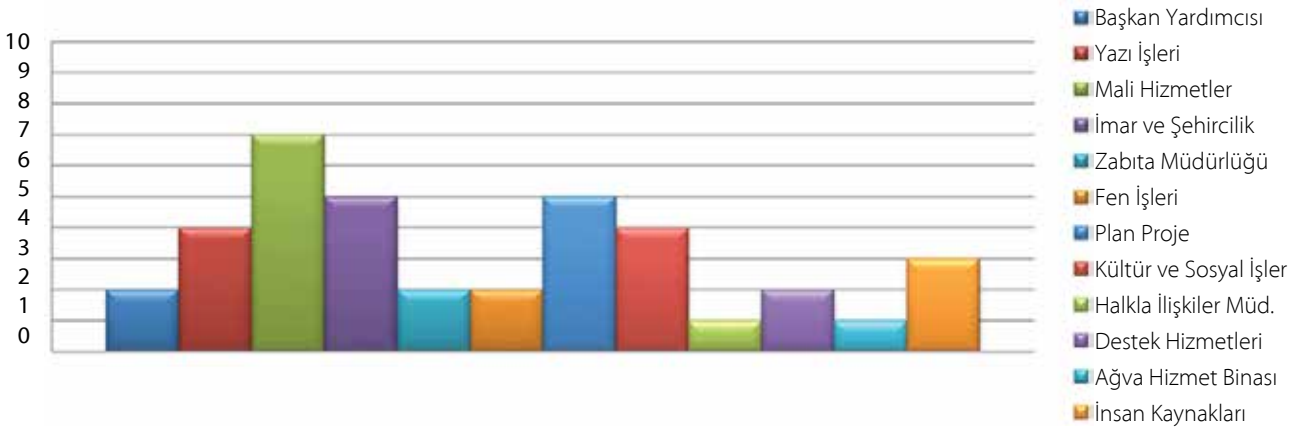
	YÖNETİCİ	BEYAZ YAKA	MAVİ YAKA
MEMUR	9	29	-
İŞÇİ	-	16	26
SÖZLEŞMELİ	4	26	-
KHK	-	71	172
SİPAŞ	-	30	126
TOPLAM	13	172	324

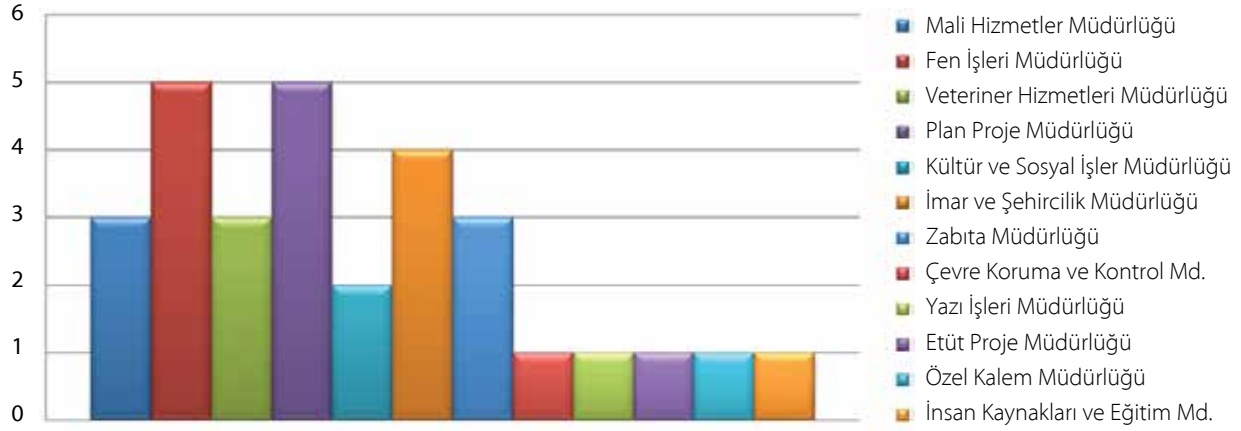
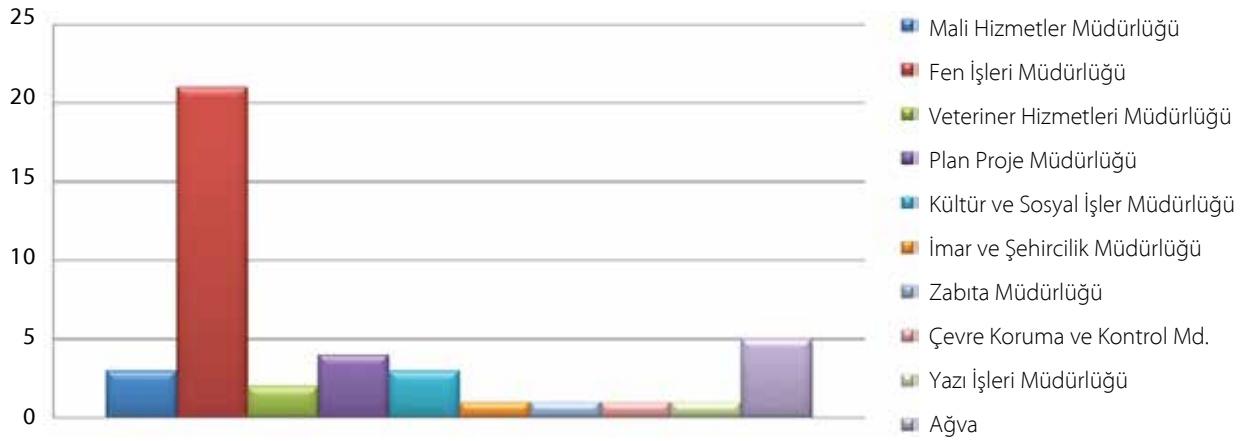
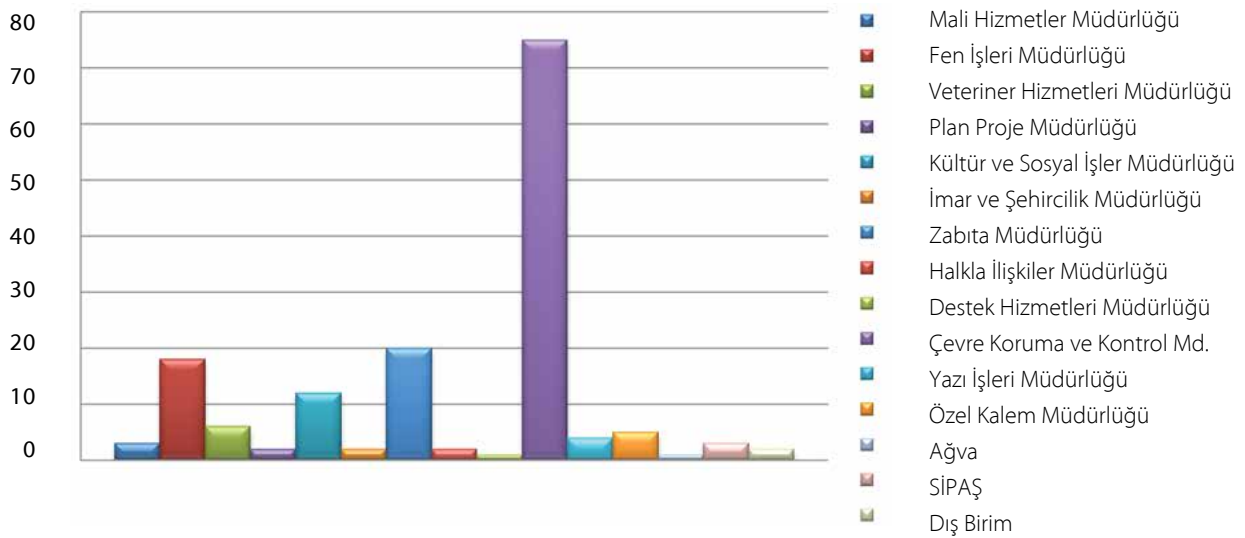
Tablo ve Grafik 5. Yönetici, Beyaz Yaka ve Mavi Yaka Göre Performans Dağılımı



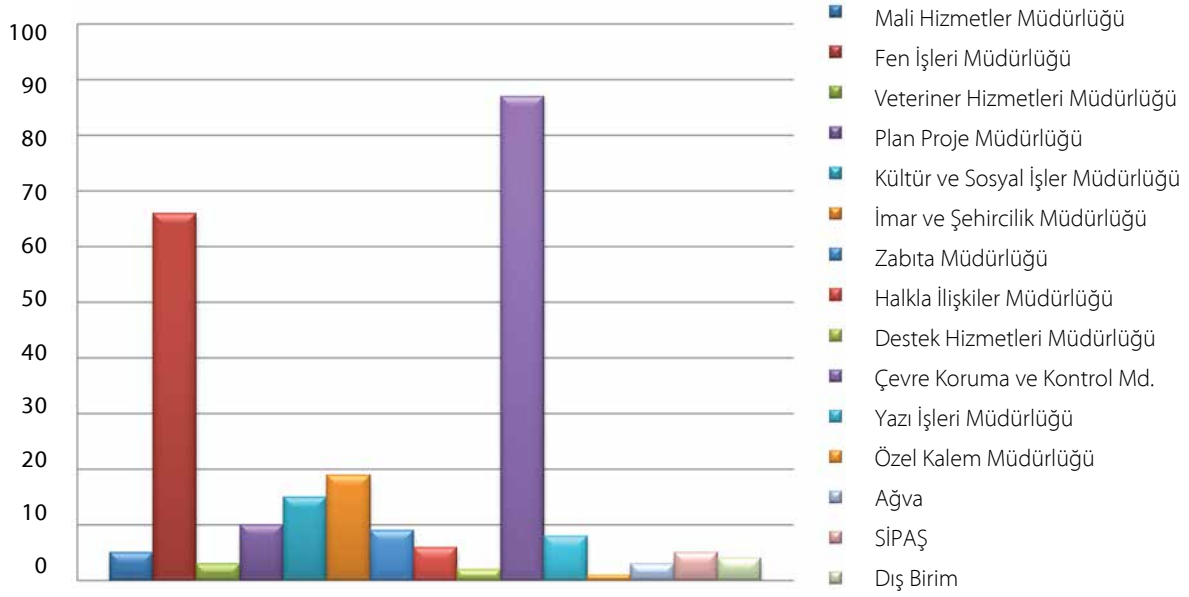
ŞİLE BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE ÇALIŞANLARIN LİSTESİ						
S.NO	MÜDÜRLÜK ADI	STATÜYE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI				
		MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	KHK	SİPAŞ
1	BAŞKAN YARDIMCISI	2				
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			1	3	5
3	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	1	8	4
4	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7	3	3	5	3
5	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2			2	1
6	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	3	2	15	12
7	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1			6	2
8	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3		1		
9	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	21	5	66	18
10	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		1	1	87	75
11	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	4	19	2
12	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	5	4	5	10	2
13	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	3	9	20
14	VETERİNERLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2	3	3	6
15	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ			1	1	
16	AĞVA HİZMET BİNASI	1	5		5	1
17	DIŞ BİRİMLER				4	2
18	SİPAŞ					3
	TOPLAM	38	42	30	243	156
	GENEL TOPLAM			509		

MEMUR Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



SÖZLEŞMELİ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı**İŞÇİ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı****SİPAŞ Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı**

KHK Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



6. HEDEFLER

2020 YILI GERÇEKLEŞENLER					
AÇIKLAMA	TÜRÜ	YIL	SÜRE	SAYI	ORAN
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI	EĞİTİM	2020	3 GÜN	487 KİŞİ	100%
ONLİNE EĞİTİMLER (KANUNLAR)	EĞİTİM	2020	ONLİNE	80 KİŞİ	100%

2021 YILI HEDEFLER					
AÇIKLAMA	TÜRÜ	YIL	SÜRE	SAYI	ORAN
ÇALIŞANLARIN MOTİVASYONUNU ARTTIRICI ETKİNLİKLER	ETKİNLİK	2021	YILDA 2		
MESLEKİ YETERLİLİK SERTİFİKASI EĞİTİMLERİ	EĞİTİM	2021	3 AY	220	



YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMLERİ

2020

ŞİLE BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

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

1. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMLERİ

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

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



II. AMAÇ VE HEDEFLER

ŞİLE BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ALT YAPI ÇALIŞMALARI

AMAÇ: Planlı ve Sağlıklı bir kent ortamının oluşmasını sağlamak.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Asfaltlama çalışmalarının yapılması	2021	53.000 ton	FM
• Yağmur suyu projesi	2021	6 km	FM
• Kilit taşı	2021	12.000 m ²	FM
• Yeni yolların açılması:	2021	28 km	FM
• Beton Tretuvar	2021	8 km	FM

• TRAFİK VE ULAŞIM

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

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

• ÇEVRE VE REKREASYON ALANLARI

AMAÇ: Peyzaj düzenlemeleriyle yaşanabilir ve konforlu ortak alanlar oluşturmak.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Vatandaşın bilinçlendirilmesi	2021	Çevre Bilinçlendirme Semineri & Bilinçlendirme Aktiviteleri & Eğitimleri	ÇKM
Mevcut donatıların tespiti	2021	Tamamlama & Güncelleme	ÇKM
Peyzaj çalışmaları	2021	Tüm Parklar - Refüjler	ÇKM
Mevcutların Bakım - Onarımı	2021	Tüm Parklar & Konteynerler	ÇKM
Katı atık yönetimi denetlenme	2021	%100	ÇKM
Geri dönüşüm & sıfır atık	2021	%65	ÇKM
Yol ağaçlandırılması	2021	Tüm güzergâhlarda	ÇKM
Atık ayrıştırma tesisi	2021	%80	ÇKM
Uzunkum Plajı Mavi Bayrak Alınması	2021	%100	ÇKM
Çavuş Mh. Karanlık Kısık Sk. Yeni park yapılması	2021	%100 Park alanlarının revize edilmesi ve alan oluşturulması	ÇKM
Çavuş Mh. Aydınlık Sk. Yeni park yapılması	2021	%100 Park alanlarının revize edilmesi ve alan oluşturulması	ÇKM
Çavuş Mh. Diren Sk. Parkın yenilenmesi (Balıbey İlkolu Karşısı)	2021	%100 Bakım onarım	ÇKM
Tüm köy parklarının bakım onarımı	2021	%100 Bakım onarım	ÇKM

• KENTLİLİK BİLİNCİ

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
STK ile Şile'ye yönelik organizasyonların yapılması	Her yıl	Bir adet	KM
Eğitim ve Bilinçlendirme çalışmaları	Her yıl	20000 adet	KM
• Broşür hazırlanması	Her yıl	3000 kişi	KM
• Seminer düzenlenmesi	Her yıl	Bir Defa	KM
• Uluslararası Festival	Her yıl	Altı ayda bir	KM
• Kültürel Yayın	Her yıl	İki Defa	KM
• Dergi hazırlanması	Her yıl	İki Defa	
• CD ve rehber	Her yıl	İki Defa	

• SOSYAL BELEDİYEÇİLİK

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

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• STK'larla işbirliği.	2021	Genel politika olarak izlenecek	KM
• Güçsüzlerin desteklenmesi	2021	Genel politika olarak izlenecek	KM
• Yardımlara dönük denetimlerin etkinleştirilmesi	2021	%100	KM

• KENTSEL DÖNÜŞÜM VE PLANLAMA

AMAÇ: Sağlıklı, planlı ve estetik kentleşmenin sağlanması.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
• Kentsel dönüşüm için plan revizyonlarının yapılması	2021	%100	PM
• İmar denetim etkinliğinin artırılması	2021	%100	İM

• KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER

AMAÇ: Şile'nin kültür ve sanat hayatının zenginleştirilmesi.

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

• VİZYON PROJELERİ

AMAÇ: İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

HEDEFLER	YIL	Performans kriteri	İlgili Birim
Vizyon projelerinin belirlenmesi	Her Yıl	Genel Politika	EPM
Kumbaba Caddesi Pretij Yolu Projesi	2021	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Ağva Yakuplu Caddesi Pretij Yolu Projesi	2021	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır	EPM
Üsküdar Caddesi Aydınlatma Projesi	2021	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Gençlik merkezi Projesi	2021	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Ağva Aşıklar Yolu Projesi	2021	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Millet bahçesi projesi	2021	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Yeni Belediye Hizmet Binası ve Hükümet Konağı Projesi	2021	Uygulama projeleri tamamlanmış olup inşaat ihalesi yapıldıktan sonra, uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Yeni Emniyet Müdürlüğü Binası Projesi	2021	Uygulama projeleri tamamlanmış olup inşaat ihalesi yapıldıktan sonra, uygulamasına başlanacaktır.	EPM
Tapu ve Kadastro Yeni Hizmet Binası Projesi	2021	Uygulama projeleri tamamlanmış olup inşaat ihalesi yapıldıktan sonra, uygulamasına başlanacaktır.	EPM
1.Sınıf Atık Getirme Merkezi ve Çocuk Eğitim Parkı Projesi	2021	İhtiyaç doğrultusunda projelendirilen işin tasarım süreci tamamlanmış olup uygulamasına başlanacaktır.	EPM

• MALİ YAPI

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

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



• KURUMSAL İLETİŞİM (KURUM İÇİ- KURUM DIŞI)

AMAÇ: Etkin ve verimli hizmet üreten bir belediye olmak.

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

• İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM)

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

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

• BİLGİSAYAR (BİLİŞİM) TEKNOLOJİSİ

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

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

• KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

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

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

- KENT EKONOMİSİNİN GELİŞİMİ

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

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2020 MALİ YILI GELİR GERÇEKLEŞME TUTARLARI

AÇIKLAMA	2020 YILI
VERGİ GELİRLERİ	24.701.783,08
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	11.027.018,33
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	1.716.819,83
İDARİ HARÇLAR VE ÜCRETLER	11.957.944,92
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	1.976.015,16
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	304.352,80
KURUMLAR HÂSILATI	161.115,87
KİRA GELİRLERİ	1.510.546,49
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.965.930,15
KURUMLARDAN/ KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	5.965.930,15
PROJE YARDIMLARI	-
DİĞER GELİRLER	15.759.110,72
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN	
PAYLAR	13.065.692,14
PARA CEZALARI	1.996.470,19
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	696.948,39
SERMAYE GELİRLERİ	10.187.137,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	10.187.137,00
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-
GENEL TOPLAM	58.589.976,11

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE 2020 YILI ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	37.796.000,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.000.000,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	122.000,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	750.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	37.295.000,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	500.000,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	7.537.000,00
GENEL TOPLAM		75.000.000,00



**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE (I.DÜZEY)
2020 YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME TUTARLARI**

EKONOMİK SINIFLANDIRMA		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE MİKTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	10.162.000,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU GİDERLERİ	1.481.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	61.896.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	20.000,00
05	CARI TRANSFERLER	863.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.787.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	6.791.000,00
GENEL TOPLAM		75.000.000,00

2020 MALİ YILI MÜDÜRLÜKLER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME TUTARLARI

FAALİYET BÖLÜMÜ	BÜTÇE İLE KONAN	HARCANAN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.875.934,99	2.594.266,62
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	24.084.729,43	23.961.470,98
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.668.967,88	2.490.786,49
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	800.000,00	775.357,68
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	400.000,00	155.685,65
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36.743.532,74	34.674.886,86
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	850.000,00	587.064,18
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	4.977.307,21	3.714.654,80
MALİ HİZMETLER MÜD.	2.890.538,83	2.443.320,60
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.500.000,00	1.040.347,41
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	500.000,00	305.506,82
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.000.000,00	855.803,20
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.020.000,00	2.869.284,41
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.688.988,92	1.588.132,45
GENEL TOPLAM	85.000.000,00	78.056.568,15

IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YANLAR

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

B. ZAYIF YANLAR

- Belediye Hizmet Binasının ihtiyaca cevap verememesi
- Belediye gelirlerinin az olması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

A-TEHDİTLER

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

B.FIRSATLAR

- İstanbul'a yakın olması
- İlçenin doğal zenginliklerinin bulunması
- Seracılık, organik tarım için uygun coğrafi şartların bulunması
- Turizm çeşitliliğinin olması
- Şile Bezi ve Deniz Feneri gibi tarihi değerlerinin olması
- Geleneksel Şile Bezi Festivalinin yapılması
- Trafik sorununun olmaması
- Orman alanlarının geniş olması
- Sahillerinin Türkiye'nin en iyi kumuna sahip olması
- Kongre turizmi için elverişli konuma sahip olması
- Mağara ve şelale turizmüne uygun alanların olması
- Doğal güzelliklere sahip olması
- Deprem açısından İstanbul'da güvenli bölgelerden olması
- Boğulma vakalarının en aza indirilmiş olması



2020

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İSTANBUL 15/03/2021

İmza
İlhan OCAKLI
Şile Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İSTANBUL 15/03/2021

İmza

Harcama Yetkilileri

Yazı İşleri Müdürü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İmar ve Şehircilik Müdürü

Destek Hizmetleri Müdürü

Halkla İlişkiler Müdürü

Fen İşleri Müdürü

Plan ve Proje Müdür Vekili

Etüt ve Proje Müdürü

Zabıta Müdürü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Veteriner İşleri Müdürü

Şef

İnsan Kaynakları Müdürü

: Gülşen KESKİN

: Ogün YILDIZ

: Ercan YILDIZER

: Osman Oktay ÜNAL

: Halil İbrahim ATASAYAN

: Ömer Galip PINAR

: Ercan YILDIZER

: Ertan POTORİ

: Deniz ERDOĞAN

: Aydağül İPEK AKYOL

: Recep ÖRENCİK

: Zeynep GÜLTEKİN ECE

:



2020

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İSTANBUL 15/03/2021

İmza
Osman Oktay ÜNAL
Mali Hizmetler Müdür Vekili