



KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ



GÜÇLÜ YÖNLER

1.	Kültür hizmetlerinin büyük çoğunluğunun ücretsiz olarak sunulması
2.	Çeşitli kültür ve sanat etkinliği sunulan mekanların şehrin genelinde yaygın olması
3.	İBB mülkiyetinde çok sayıda taşınmaz kültürel varlığın bulunması ve bunların farklı etkinliklerle halkın kullanımına sunulması
4.	Zengin içerikli kültür - sanat arşivine ve kütüphanelere sahip olunması
5.	Tarihi Yarımada Taşınmaz Kültürel Varlık Envanterinin bulunması
6.	Üniversiteler, ilgili STK'lar ve uzmanlarla geliştirilen güçlü işbirliklerinin olması
7.	Sanatla ilgilenen kişi ve grupların gelişmelerine katkı sağlayacak imkanların sunuluyor olması
8.	Kültürel mirasın korunmasına yönelik kurumsal bilincin olması
9.	Türkiye'nin en kapsamlı ve donanımlı konservasyon laboratuvarına sahip olunması
10.	Taş ve ahşap eğitim atölyelerinde verilen Millî Eğitim Bakanlığı onaylı eğitimler ile geleneksel taş ve ahşap işçiliğinin sürdürülebilirliğine ve kültür varlıklarının özgün şekilde korunmasına katkı sağlanması
11.	Şehrin tarihi ve doğal güzelliklerinin bulunması

GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

1.	Yeni yapılan kültürel mekânlarda tarihi dokuya uygunluk ve estetiğe yönelik hassasiyetin daha da artırılması
2.	Kültürel hizmetlerin daha etkin tanıtımının yapılması
3.	Kültürel ve tarihi mirasın restorasyonunda yeterli sayıda kalifiye eleman temini
4.	Kültürel ve tarihi mirasın koruma konusunda bilinçlendirme çalışmalarının artırılması
5.	AB hibe fonlarının etkin olarak değerlendirilme çalışmalarının artırılması

ÖNERİ VE TEDBİRLER

1.	Kültür varlıklarının koruma ve kullanma dengesinin kurulması
2.	Kültürel ve Sanatsal faaliyetlerin artırılması
3.	Kültür ve Sanatsal kurumlarının desteklenmesi
4.	Kent sakinlerinin ortak kültürleri olan "Kent Kültürü"nü unutturmayacak "İlçe Kent Müzeleri" kurulması
5.	Üniversiteler ile ortak projeler geliştirilmesi (Haliç'te su sporları gibi)
6.	Şehrin uluslar arası turizm faaliyetlerini artırıcı faaliyetlerde bulunulması
7.	Mevcut yapının (nüfus, bölge... vb.) analiz edilerek kültürel etkinliklerin çeşitlendirilmesi

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2014 YILI İDARE FAALİYET RAPORU DEĞERLENDİRME REHBERİ

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar." amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

2014 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak, aşağıda yer alan ilkeler doğrultusunda hazırlanmıştır. Rapor değerlendirilirken bu ilkelerin dikkate alınması değerlendirmeyi kolaylaştıracaktır.

Dönemselidir

- Rapordaki tüm veriler yıllıktır. Organizasyon Şeması, Kurumsal Yapı, İnsan Kaynakları bilgileri 31 Aralık 2014 tarihindeki nihai durumu yansıtmaktadır. Bu anlamda, raporda yer alan veriler 2014 takvim yılı gelişme ve sonuçları çerçevesinde değerlendirilmelidir.

- Rapor, Belediye Meclisimizce kabul edilen 2010-2014 Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Dolayısı ile Rapor, Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden sektör, alt sektör başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.

Şeffaftır

- Raporda, Kurum tarafından yapılan faaliyetlere ait bilgiler ve bunlara harcanan kaynağa ilişkin veriler yer almaktadır.

- Hizmet veya yatırıma ilişkin verilerin üretildiği birimler, ilgili tabloların altında, kaynağın toplandığı harcama birimi olarak ifade edilmiştir. Bu verilerin ayrıntılı altlıkları, proje veya faaliyeti operasyon düzeyinde yürüten, dolayısı ile verinin üretildiği müdürlüklerde bulunmaktadır.

Vatandaş Odaklıdır

- Bütün değerlendirmeler, sınıflandırmalar ve veriler organizasyonda görevi yerine getiren birimler dikkate alınmaksızın, kurum hizmetlerinin nihai olarak ulaştığı vatandaş açısından üretilen değer dikkate alınarak, raporlamalar ana hizmet alanı ve süreç bazında yapılmıştır. Bu kapsamda değer zincirinde yer alan organizasyon birimlerine yer verilmemiştir.



- Projelerle ilgili veriler müdürlük bazlı değil sektör ve alt sektör bazında değerlendirilerek verilmiştir. Dolayısı ile aynı sektöre ait rapor içerisinde birden fazla müdürlük veya daire başkanlığı faaliyeti bulunabilir.

- İdare Performans Karnesi, ilgili müdürlüklerin birim performans raporlarından vatandaşları doğrudan etkileyen sonuçları temsil edecek sektörel göstergelerden seçilerek oluşturulmuştur.

Hesap Verilebilir Prensibine Dayalıdır

- Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir.
- Veriler, önceki yıllara göre süreci izlemek ve karşılaştırma yapmak amacıyla geçmiş birkaç yılı- genellikle 5 yıl- içerecek şekilde verilmiştir.

- Her sektör ve alt sektöre ait (ilgili yılı içinde yapılan) harcamalar, toplam olarak birer tablo halinde ilgili ana hizmet alanlarında verilmiştir.

- Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir.

- Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

- Harcamalar sektör bazlı raporlanırken bir projede birden fazla sektörü ilgilendiren değer bulunması halinde projenin ağırlıklı olduğu sektör harcamasına dahil edilmiştir. (Projede hem ulaşım hem de çevre faaliyetleri varsa ve proje maliyetinin ağırlığı çevrede ise toplam harcama çevre hizmetleri harcamalarına dahil edilmiştir.)

- Hedeflenen sonuçlara ilişkin göstergeler ile pozitif veya negatif sapmalar raporun performans bilgileri bölümünde, sapma nedenleri açıklanarak ortaya konmuştur.

- Performans karnesi, Ana Hizmet Alanı bazında ilgili müdürlüklerin birim performans raporlarından kurum temsil yetkisi olabilecek göstergelerden seçilerek oluşturulmuştur.

Analitiktir

- Kurumumuz tarafından 2014 yılı faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlanırken faaliyetler; projeler ve süreçler şeklinde iki boyutta gruplandırılmıştır. Projeler, belli bir dönemi kapsayan kendisine ayrılmış kaynakları kullanarak proje sonunda orjinal bir çıktı üreten aktiviteler olarak, süreçler ise kurumun sürekli tekrar ettiği, ruhsat verme, denetim veya sosyal yardım hizmetleri gibi aynı işlemin tekrar edildiği aktiviteler şeklinde sınıflandırılmıştır.

Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Politikasına Uyar ve Uluslararası Anlaşmaları Gözetir

- İstanbul Büyükşehir Belediyesi, sosyal belediyeciliğin ve çalış- ma ilkelerinin bir gereği olarak toplumsal cinsiyet eşitliğini savunur ve faaliyetlerini de bu ilkelerin ışığı altında yapar. Toplumsal barışın tesisi adına eşitliği sağlamak için risk grubu olarak tanımladığımız kadın ve aile için özel faaliyetlerimiz sürdürülebilir ve kurumsallaşmış vaziyettedir. Öte yandan gerek Merkezi Hükümetin ve gerekse Belediyemizin altına imza attığı uluslararası anlaşmalar ve taahhüt ettiği eylemleri göz önünde bulundurur.

Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci

Her yıl Kasım ayında çalışmalarını başlayan ve takip eden yılın Nisan ayında tamamlanan İBB İdare Faaliyet Raporunun Hazırlama Süreci temel olarak 5 adımdan oluşmaktadır. Bunlar;

- Hazırlık: İdare faaliyet raporu tanımlama formu oluşturulur, birim irtibat personelleri güncellenir ve resmi yazı hazırlanarak birimlere gönderilir.

- Birim faaliyet raporlarının oluşturulması: Birim faaliyet raporu hazırlama rehberleri revize edilir ve harcama birimlerine gönderilir, birimlerle irtibata geçilerek birim faaliyet raporlarının düzenlenmesi sağlanır, kontrol edilir ve resmi olarak alınır.

- İdare faaliyet raporunun hazırlanması: Birim faaliyet raporları ana hizmet alanlarına göre tanzim edilir ve ana hizmet alanları dışında kalan kısımlar (Performans Bilgileri, Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi, ... vb.) oluşturulur.

- Kitap tasarımı ve basımı: Kitap tasarımını ve basımını yapacak yüklenici belirlenir, örnek tasarımlar seçilerek onay alınır, değişik-lik yapılması gerekiyorsa basımdan önce son değişiklikler yapılır, idare faaliyet raporunun tasarımı tamamlanarak basıma hazır hale getirilir.

- Basım, onay ve dağıtım: İdare faaliyet raporunun basımı yüklenici tarafından gerçekleştirilir, İBB meclis üyelerine dağıtılır, İBB Meclisi'nde görüşülür, Üst Yönetici tarafından kamuoyuna duyurulur, Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı'na gönderilir.