



2021

GÜNGÖREN BELEDİYESİ

FAALİYET

RAPORU



2021 FAALİYET RAPORU





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



BÜNYAMİN DEMİR
GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANI

Güngören Belediyesi 2021 Meclis Üyeleri

AK PARTİ GRUBU



Tarık KANBUR
Grup Başkan Vekili



Halil İbrahim ARSLAN



Tahir ERGÜL



Engin YILMAZEL



Ömer Lutfi ARI
Meclis 1. Başkan Vekili



Solmaz KIRAN ÇİNKİL
Meclis 2. Başkan Vekili



Mehmet Akif AŞIKKUTLU



Abdullah KAYADUMAN



Ali Furkan SEVİNÇ



Ensari KALE



Ayfer ZEYLAN



Nedim KARAKAŞ



Yunus ŞENGÜL



Faruk YILMAZ



Nazan GÜLÖZ



Özcan EFİLİ



Eyüp ŞENOCAK



Birsal ÇATKIN



Öznur ÇOM DEMİRBAŞ



Ali DEMİR



Süleyman ÜSTÜN



Hamiyet ÖZÇELİK



Sümeyye Şura YÜCEL

Güngören Belediyesi 2021 Meclis Üyeleri

CHP GRUBU



Alaettin AKTAY
Grup Başkan Vekili



Hüseyin UYANIK



Cengiz EMEKTAR



Ali ŞAR



İbrahim AKKABAK



Vahit DİKİLİTAŞ



Şenol YOLBİR



Musa KELEŞ



Nursel ÇİÇEK



Kenan GÜLER



Nuran ORTAÇLI

MHP GRUBU



Kazım GÜNDOĞAN
Grup Başkan Vekili



Gökhan ARSLAN

İYİ PARTİ GRUBU



Ömer Ulvi SAYGIN
Grup Başkan Vekili

MECLİS TOPLANTISI



MECLİS ÇALIŞMALARI



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	12
I- GENEL BİLGİLER	14
A- Misyon ve Vizyon	19
B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar	20
C- İdareye İlişkin Bilgiler	29
1- Yönetim Şeması	29
2- Fiziki Yapı	30
3- Bilişim Sistemi ve Teknolojik Altyapı	31
4- İnsan Kaynakları	33
5- Sunulan Hizmetler	37
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	41
II- AMAÇ ve HEDEFLER	45
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	46
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	49
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	53
A- Mali Bilgiler	54
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	55
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	60
3- Mali Denetim Sonuçları	60
4- Diğer Hususlar	60
B- Performans Bilgileri	62
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	

İÇİNDEKİLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	63
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	69
Emlak İstimlak Müdürlüğü.....	77
Fen İşleri Müdürlüğü	83
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	93
Hukuk İşleri Müdürlüğü	101
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	107
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	119
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	125
Mali Hizmetler Müdürlüğü	137
Özel Kalem Müdürlüğü	145
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	151
Veteriner İşleri Müdürlüğü	155
Yazı İşleri Müdürlüğü	163
Zabıta Müdürlüğü	171
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	179
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	180
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	183
A- Güçlü Yönler	
B- Geliştirilmesi Gereken Yönler	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	185
EKLER	187

Bünyamin DEMİR Belediye Başkanı



Kıymetli Güngörenliler,

Vatandaşa en yakın yönetim birimlerinden olan belediyeler hizmet sahalarında faaliyet yürütürken sınırlı ve tükenen enerji kaynaklarını optimum kullanma gibi birtakım zorunlulukları göz önünde bulundurmak zorundadırlar.

Konut, altyapı, ulaşım, eğitim, çevre ve enerji gibi alanlarda ortaya çıkan sorunları sınırlı kaynaklar ile çözme mecburiyeti belediyeleri teknolojinin imkanlarını kullanmaya sevk etmektedir.

Farklı teknolojik çözümlerle yerel hizmetleri dijitalleştirerek elektronik ortamlara taşıyan belediyeler **“akıllı belediye”**ler olarak nitelendirilmektedir. Bu gibi kentlerin yönetimleri içinse **“akıllı şehircilik”** kavramı ön plana çıkmaktadır. Akıllı şehirciliğin temel özelliği farklı teknolojik çözümlerle kentin kaynaklarını minimum düzeyde tüketip maksimum fayda sağlama anlayışıdır.

Belediye olarak bizler de yeni şehir modeli olan akıllı şehircilik hedefini ilçemizde hayata geçirmeyi hedefliyoruz. İleri yaşamsal teknolojilerle desteklenmiş bir Güngören söylemini fantastik bir heves olarak görmüyor bilakis özümseyerek vizyonumuzun ve stratejilerimizin bir parçası haline getirmeye çalışıyor ve gerekli altyapı çalışmalarına hız veriyoruz. Kentsel hizmetlerin kalitesini ve performansını geliştirmek, kaynak tüketimini, israfı ve toplam maliyetleri azaltmak için bilgi ve iletişim teknolojilerinden istifade etmeye çalışıyoruz.

Bu doğrultuda belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren **Beyaz Masa, Mobil Beyaz Masa** ve **Çağrı Merkezimiz** vatandaşlarımızın talep ve isteklerini akıllı çözümler üreterek yıl içerisinde toplamış, kurum içi ve kurum dışı ilgili mercilere hızla iletmış ve çözüme kavuşturulmuştur.

Akıllı belediyecilik hizmeti olarak başlattığımız patentli **“Komşu Esnaf”** projemiz yenilikçi belediyecilik uygulamamızdır yenilikçi bir uygulamasıdır. Klasik sosyal yardım anlayışında sosyal yardım hizmeti alabilmek için ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız yüz yüze müracaatlarla yardım almaya çalışıyorlardı. Komşu Esnaf projesiyle birlikte vatandaşlarımız belediyemiz tarafından cep telefonlarına tanımlanan sanal “esnaf puan” ile “Komşu Esnaf” noktalarından yardım almaya başladılar. 2021 yılında sosyal belediyecilik kapsamında komşu esnaf projesiyle ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sanal puan uygulaması ile sosyal destek sağlanmıştır. Aynı şekilde **Aşevimiz** ihtiyaç sahibi, yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın evlerine yıl boyunca sıcak yemek servisi yapmıştır.

İlçemizdeki istihdamı arttırmak için kurulan **Kariyer Merkezimize** geliştirdiğimiz yapay zeka yazılımıyla işlevsellik kazandırdık. Böylece hem Güngörenli iş arayan vatandaşlarımızın hem de Güngören’de iş yapmakta olan firmalarımızın birbirleriyle sağlıklı bir biçimde iletişim kurmalarını hızlandırdık. Yine bu yıl kariyer merkezimiz farklı iş yerleri ile görüşerek 2.580 vatandaşımızı söz konusu işyerlerine yönlendirmiştir. Bu yönlendirmeler neticesinde 521 vatandaşımız iş başı yapma imkanına kavuşmuştur.

Belediyemizin çocuk ve gençlere yönelik olarak düzenlemiş olduğu spor, kültür-sanat, beceri ve bilim kurslarının tek merkezden yönetilmesi amacıyla 2021 yılında **Güngören Akademî** faaliyetlerine başlamıştır. Kayıtların web üzerinden alındığı akademimiz birçok farklı branşta hizmet vermektedir. Basketbol, futbol, yüzme, ebru, tiyatro, robotik kodlama, nesnelerin interneti gibi branşlarda kurslar düzenleyen akademimizden binlerce insanımız hizmet almıştır. Daha sağlıklı bir yaşamı teşvik maksadıyla faaliyete geçen Güngören Spor Kompleksi’imizden ise yıl boyunca 5.000 vatandaşımız spor aktiviteleri hizmeti almıştır.

Bilginin ve tecrübenin adresi **Bilgi Evlerimiz** bu yıl da eğitim faaliyetlerini branş ve etkinlik çeşitliliğini artırarak devam ettirdiler. Pandeminin olumsuz etkilerinden en çok etkilenen çocuklarımızın eğitim faaliyetleri Whatsapp grupları oluşturularak zoom programıyla uzaktan kesintisiz sürdürüldü. Yıl içerisinde Bilgi Evleri’ne toplamda 1373 öğrenci kayıt yapıldı. Halihazırda Bilgi Evlerimizden 4.278 öğrencimiz hizmet almaktadır. Ayrıca 2021 yılında projelendirdiğimiz Genç Osman Bilgi Evi’mizin inşaa çalışmaları Gençosman mahallemizdeki öğrencilerimizi modern alanlarda geleceğe hazırlama kararlılığımızı sürdürüyoruz.

Yıl içerisinde öğrencilerimizi geleceğe hazırlamak için ilçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz ile ilçemiz genelinde deneme sınavları yapılması planlanmış ve bu konuyla ilgili protokol imzalanmıştır. Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilerimize ise 1.000'er TL'lik sosyal yardım yapılmıştır. Çocuklarımızın eğitimi için sosyal yardım desteğimiz devam edecektir.

Gençlerimize ve öğrencilerimize yeni sosyal alanlar yaratmak maksadıyla yıl içerisinde hizmete soktuğumuz **Cezeri ve Biruni** Öğrenci İstasyonlarımıza ilginin büyüklüğü hizmet şevkimizi artırmaktadır. Güngörenli gençlerimiz, istasyonlarımızdan internet sayfamızdan randevu olarak hizmet alabilmektedirler. İstasyonlarımızın sıcak ve konforlu ortamında ders çalışma, kaynaşma ve sosyalleşme imkanları bulunmaktadır. Ayrıca istasyonlarımıza ayda bir davet ettiğimiz konuşmacı konuklarla öğrencilerimizin, bilim, kültür ve sanat noktasındaki ilgilerini çeşitlendirmeye hedefindeyiz.

Yine bu yıl içerisinde bizlerin refah ve güvenliğiyle doğrudan ilişkili olan **kentsel dönüşüm** alanında farklı çözüm ve projelerle vatandaşlarımızı kentsel dönüşüme teşvik ettik. Tozkoparan'da başlattığımız dönüşüm uygulamasının birinci etabını tamamlayıp daire sahiplerine tapularını verdik. İkinci etabın çalışmaları ise hız kesmeden devam ediyor. Ayrıca binalarını dönüştürmek isteyen vatandaşlarımıza kira yardımı, finansman desteği, yan yana anlaşılan iki parselde +1 kat fazla imar hakkı, dönüşüm için toplulaştırma ve ada bazında anlaşanlara imar hakkı tanıdık. Vatandaşlarımızın dönüşüme girecek binaları hakkında detaylı bilgilere ulaşabilmeleri için **Kentsel Dönüşüm Ofisi** kurduk. Uzman ekiplerimiz ofisimizde vatandaşlarımızı bilinçlendirmeye devam ediyorlar. Ayrıca kentsel dönüşüme hız kazandırmak için belediye meclisimiz plan notlarında değişiklik kararı olarak kentsel dönüşüm faaliyetlerimize ivme kazandırmış oldu.

Belediyemizin yeni geliştirdiği Etkin Uzlaşma Modeli vasıtasıyla en hızlı ve güvenilir şekilde oluşturulan proje önerileri ile vatandaşlarımızın binaları dönüşüme sokulmaya başlandı. Kentsel dönüşüm uygulamalarımızın bir yenisini olan Şişecam Blokları projemizde hayata geçirdiğimiz **'Etkin Uzlaşma Modeli'** ile yaklaşık yüzde 100'lük bir başarı sağladık.

İlçemizin yeşil alan noktasındaki ihtiyaçlarını karşılamak maksadıyla inşaatına başladığımız **Güngören Millet Bahçesi** projesinde sona doğru yaklaştık. Projenin tamamlanmasıyla birlikte ilçemizin piknik alanı, spor alanları, çocuk oyun alanları, botanik bahçeleri ve kapalı otopark ihtiyaçları önemli ölçüde karşılanmış olacaktır. 10.705 m² alana sahip **Has Bahçe Kültür Merkezinin** inşaat çalışmaları 2021 yılında devam etmiş 2022 kültür sezonu için sona gelmektedir.

Kadınlarımızın sosyalleşme ve hayatı boyu öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak maksadıyla inşaatına başladığımız **Hanımeli Konağı**'mızı 2022 yılı için hazır hale getirdik. Fotoğrafçılık, resim, müzik ve diğer kursların yanında spor salonlarının, çocuk etkinlik sınıflarının da yer alacağı konağımız kadınlarımıza özel bir yaşam alanı olacaktır.

2021 yılında gerçekleştirdiğimiz **"Mehmet Genç Anısına/Uluslararası Osmanlı İktisat Tarihi Sempozyumu"** ile Güngören olarak uluslararası bir sempozyuma ev sahipliği yapmıştır.

Çalışma arkadaşlarımla titiz çalışmalar sonucu ortaya çıkan elinizdeki yıllık faaliyet raporumuzun daha müreffeh ve nefes alır bir Güngören için çalışan, emek veren siz kıymetli hemşerilerimize faydalı olması dileğiyle hepinizi yürekten selamlıyorum.

Dr. Mimar Bünyamin DEMİR

Belediye Başkanı

Güngören İlçesi Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu İl	İstanbul
Yüzölçümü	7.2 km ²
Nüfus	283.083 (2021 TÜİK)
Nüfus Yoğunluğu	39.320 kişi/km ²
Mahalle Sayısı	11
Koordinatlar	41°02´06 N°28 51
Belediye Başkanı	Bünyamin DEMİR
Belediye Web Sayfası	gungoren.bel.tr
Kaymakam	Zeyit ŞENER
Kaymakamlık Web Sayfası	gungoren.gov.tr

MAHALLE ADI	TOPLAM	ERKEK	KADIN
ABDURRAHMAN NAFİZ GÜRMAN	22.231	10.549	11.682
AKINCILAR	20.046	10.000	10.046
GENÇÖSMAN	39.644	22.217	17.427
GÜNEŞTEPE	49.867	25.168	24.699
GÜVEN	16.294	8.088	8.206
HAZNEDAR	20.109	9.701	10.408
MAREŞAL ÇAKMAK	30.099	15.050	15.049
MEHMET NESİH ÖZMEN	9.278	4.548	4.730
MERKEZ	45.195	22.809	22.386
SANAYİ	12.833	6.705	6.128
TOZKOPARAN	17.487	8.884	8.603
TOPLAM	283.083	143.719	139.364

Kaynak: ADNKS, 31.12.2021, TÜİK





A modern, multi-story building with a light-colored facade and large windows. A large Turkish flag is visible on the right side of the building. A teal, wavy, semi-transparent graphic overlay covers the left and bottom portions of the image. The word "GÜNGÖREN" is written in white capital letters on a dark horizontal band across the middle of the building.

GÜNGÖREN



MİSYON

“Sürdürülebilir kaynak yönetimini esas alarak, erişilebilir, hızlı ve ulaşılabilir, teknoloji kullanarak belediyeçilik hizmetlerini en üst seviyede sunmak.”

VİZYON

“İnsan odaklı, çevrenin ve gelişimin ön planda tutulduğu ticari ve teknolojinin buluştuğu ferah, nefes alan müreffeh bir kent oluşturmak.”

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.(3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, dşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.(1)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) **(Ek:24/12/2020-7261/33 md.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon

tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayaacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.(2)

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.^{(1) (2)}

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) ⁽¹⁾. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) ⁽¹⁾ şekilde yapılamaz.

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır. ⁽²⁾

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda İlçe Belediyeleri De İlgilen Hususlar Aşağıda Verilmiştir.

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

(*) Madde 7'nin "Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" şeklindeki başlığı, 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı R.G.'de yayımlanan 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun'un 7. maddesi hükmü gereğince değiştirilmiş ve metni işlenmiştir.

Madde 7- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe (...) ⁽²⁾ belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye (...) ⁽³⁾ sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe (...) ⁽²⁾ belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak. ⁽³⁾

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak. ⁽⁴⁾

f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

g) **(Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.)** Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak. ⁽¹⁾

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettiirmek veya ruhsat vermek.

m) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettiirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteğı sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödöl vermek. ⁽²⁾

n) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak. ⁽³⁾

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek. **(Ek cümle: 16/5/2018-7144/14 md.)** Büyükşehir içindeki toplu taşıma hatlarıyla ilgili olarak; şehir merkezine olan uzaklık, nüfus ve hattı kullanan sayısı kriterleri esas alınarak tespit edilecek hatlarla ilgili toplu taşıma hizmetlerinin işlettilmesine karar vermek.

r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

ş) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek.

z) **(Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

aa) **(Ek:24/12/2020-7261/29 md.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla

ilgili işleri yürütmek.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/7 md.)** Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler. **(Ek üç cümle: 16/5/2018-7144/14 md.)** Büyükşehir belediyeleri, birinci fıkranın (p) bendinin ikinci cümlesinde yer alan kriterler esas alınarak büyükşehir belediye meclisi kararıyla belirlenen yerlerdeki toplu taşıma hatlarının işletmesinin o bölgede kurulu taşıma birlik veya kooperatiflerinden temin edilmesine karar verebilir. Bu durumda ihaleye katılacaklarda ve kullanılacak taşıma araçlarında aranacak şartlar belediyelerce belirlenir. Taşıma birlik veya kooperatiflerine, belediye bütçelerinden toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlanacaklara ilişkin gelir desteği ödemeleri yapılabilir.

İLÇE BELEDİYELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkra da belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, (...) ⁽⁵⁾ spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettmek veya ruhsat vermek.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) **(Ek: 12/11/2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

(*) Madde 7'nin birinci ve üçüncü fıkraların da yer alan "ve ilk kademe" ibaresi, 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı R.G.'de yayımlanan 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun'un 13. maddesi hükmü gereğince ilk mahalli idareler genel seçiminde yürürlüğe girmek üzere madde metninden çıkarılmıştır.

Alt yapı hizmetleri

Madde 8- Büyükşehir içindeki alt yapı hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların temsilcilerinin katılacağı alt yapı koordinasyon merkezi kurulur. Büyükşehir ilçe (...) belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Alt yapı koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

Alt yapı koordinasyon merkezi, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları için kalkınma plânı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak programları birleştirerek kesin program hâline getirir. Bu amaçla, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar alt yapı koordinasyon merkezinin isteyeceği coğrafi bilgi sistemleri dâhil her türlü bilgi ve belgeyi vermek zorundadırlar. Kesin programlarda birden fazla kamu kurum ve kuruluşu tarafından aynı anda yapılması gerekenler ortak programa alınır. Ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödenekler, alt yapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturulacak alt yapı yatırım hesabına aktarılır.

Ortak programa alınan hizmetler için kamu kurum ve kuruluş bütçelerinde yeterli ödeneğin bulunmadığının bildirilmesi durumunda, büyükşehir belediyesi veya ilgisine göre bağlı kuruluş bütçelerinden bu hizmetler için kaynak ayrılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları alt yapı ortak yatırım hizmetleri için harcanan miktarda ödeneği, yeniden değerlendirme oranını da dikkate alarak ertesi yıl bütçesinde ayırır. Ayrılan bu ödenek belediye veya ilgili bağlı kuruluşunun hesabına aktarılır. Bu bedel ödenmeden ilgili kamu kurum veya kuruluşu, büyükşehir belediyesi sınırlarında yeni bir yatırım yapamaz.

Ortak programa alınmayan yatırımlar için bakanlıklar, ilgili belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları alt yapı koordinasyon merkezi tarafından belirlenen programa göre harcamalarını kendi bütçelerinden yaparlar.

Koordinasyon merkezleri tarafından alınan ortak yatırım ve toplu taşımayla ilgili kararlar, belediye ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır.

Alt yapı koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, çıkarılacak bu yönetmeliğin, alt yapı yatırım hesabının kullanılması ve ödenek tahsisi ve aktarmasına ilişkin kısımları hakkında, Maliye Bakanlığı ve Devlet Plânlama Teşkilâtı Müsteşarlığının görüşünü alır.⁽¹⁾

Ulaşım hizmetleri

Madde 9- (Değişik birinci fıkra: 12/11/2012-6360/8 md.) Büyükşehir içindeki kara, deniz, su, göl ve demiryolu üzerindeki her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile, Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun görevlendireceği ilgili odanın temsilcisinin katılacağı Ulaşım Koordinasyon Merkezi kurulur. İlçe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Ulaşım Koordinasyon Merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili üye olarak belirlenmeyen ulaşım sektörü ile ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ihtisas meslek odalarının temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

Bu Kanun ile büyükşehir belediyesine verilen trafik hizmetlerini plânlama, koordinasyon ve güzergâh belirlemesi ile taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısının tespitine ilişkin yetkiler ile büyükşehir sınırları dahilinde il trafik komisyonunun yetkileri ulaşım koordinasyon merkezi tarafından kullanılır.

Ulaşım koordinasyon merkezi kararları, büyükşehir belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Ulaşım koordinasyon merkezi tarafından toplu taşıma ile ilgili alınan kararlar, belediyeler ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır.

Koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığı tarafından müştereken çıkarılan yönetmelikle belirlenir.⁽³⁾

Büyükşehir belediyelerine bu Kanun ile verilen görev ve yetkilerin uygulanmasında, 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

(Ek fıkra:24/12/2020-7261/30 md.) Ulaşımdan kaynaklanan emisyonların azaltılması amacıyla bisikletli ulaşımın yaygınlaştırılmasına yönelik; bu Kanun kapsamında hazırlanacak ulaşım ana planlarında bisikletli ulaşımın yer verilmesi ya da bisikletli ulaşım ana planının hazırlanması esastır. Bakanlıkça, talep hâlinde mahalli idarelere teknik destek verilebilir. Bu fıkra ile ilişkin idari ve teknik.

Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyelerinin yetkileri ve imtiyazları (*)

Madde 10- Büyükşehir ve ilçe belediyeleri; görevli oldukları konularda bu Kanunla birlikte Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile ilgisine göre belediyelere tanınan yetki, imtiyaz ve muafiyetlere sahiptir.

Büyükşehir Belediyesinin imar denetim yetkisi

Madde 11- Büyükşehir belediyesi, ilçe (...) ⁽²⁾ belediyelerinin imar uygulamalarını denetlemeye yetkilidir. Denetim yetkisi, konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeyi, incelemeyi ve gerektiğinde bunların örneklerini almayı içerir. Bu amaçla istenecek her türlü bilgi ve belgeler en geç onbeş gün içinde verilir. İmar uygulamalarının denetiminde kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından yararlanılabilir.

Denetim sonucunda belirlenen eksiklik ve aykırılıkların giderilmesi için ilgili belediyeye üç ayı geçmemek üzere süre verilir. Bu süre içinde eksiklik ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi eksiklik ve aykırılıkları gidermeye yetkilidir.

Büyükşehir belediyesi tarafından belirlenen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar, gerekli işlem yapılmak üzere ilgili belediyeye bildirilir. Belirlenen imara aykırı uygulama, ilgili belediye tarafından üç ay içinde giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerinde belirtilen yetkilerini kullanma hakkını haizdir. Ancak 3194 sayılı Kanunun 42 nci madde kapsamındaki konulardan dolayı iki kez ceza verilemez.

UYMAKLA YÜKÜMLÜ OLUNAN MEVZUAT

Belediyelerin uymakla zorunlu olduğu yasal yükümlülükler oldukça fazladır. Bununla birlikte, bu yükümlülükler arasından geneli ilgilendiren, faaliyetlerin yoğunluğuna göre daha çok kullanılan ve özet nitelikte sayılabilecek olan kanun ve yönetmeliklerin listesi aşağıda verilmiştir.

Kanunlar

394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu

634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

775 Sayılı Gecekondu Kanunu

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

1608 Sayılı Umuru Belediye Muteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu (Belediye Hizmetleri Ceza Hükümleri Kanunu)

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

2872 Sayılı Çevre Kanunu

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun

3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

3194 Sayılı İmar Kanunu

3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu

3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun

4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun

4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu

4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine

Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

5237 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun

5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

6245 Sayılı Harcırah Kanunu

7201 Sayılı Tebligat Kanunu

Yönetmelikler

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (E) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği

Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik

Belediye Zabıta Yönetmeliği

Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik

Belediye Tahsilât Yönetmeliği

Evlendirme Yönetmeliği

Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği

İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Kent Konseyi Yönetmeliği

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik

Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği

Otopark Yönetmeliği

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Taşınır Mal Yönetmeliği

Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik

Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

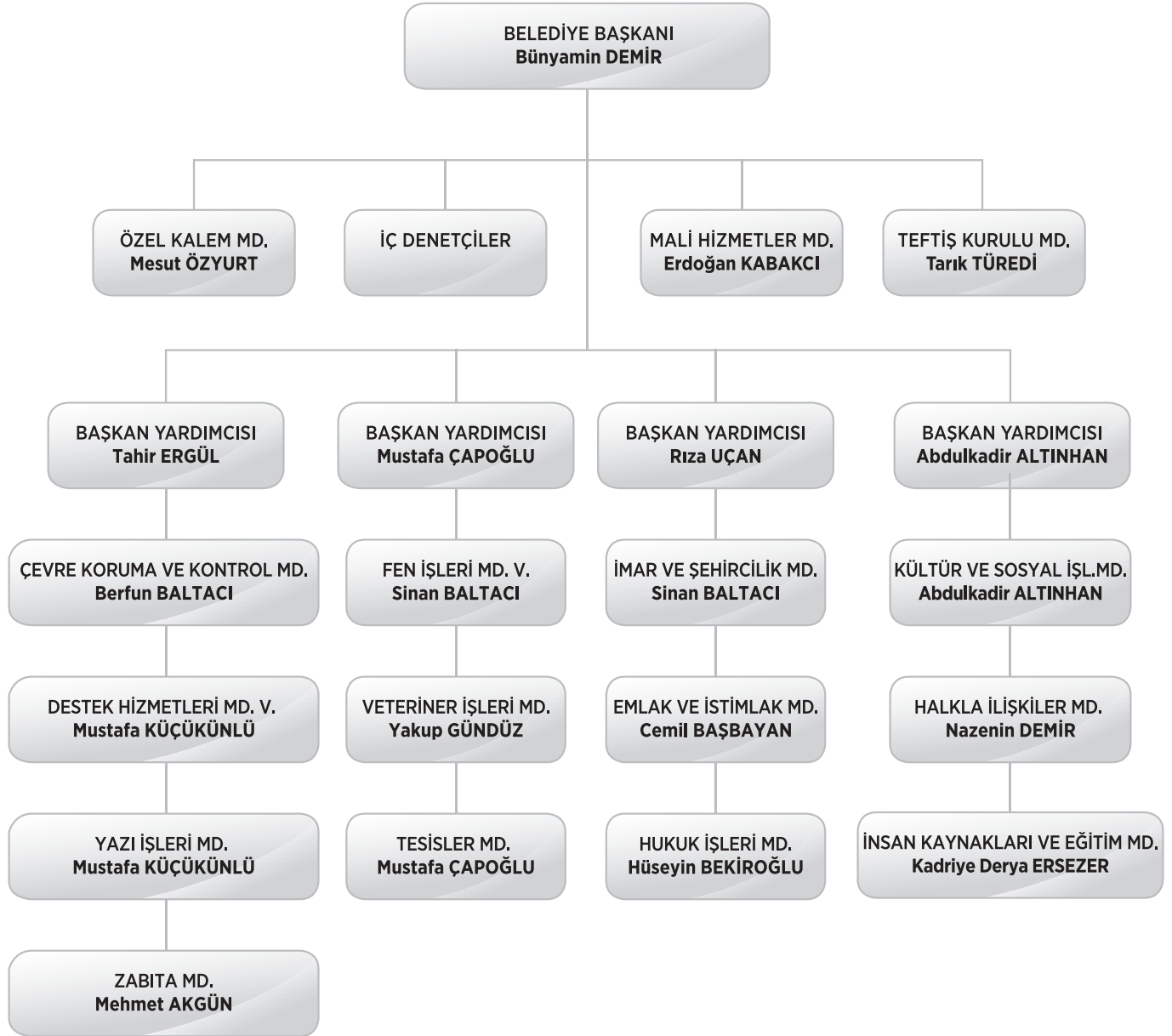
6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği

Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik

İstanbul İmar Yönetmeliği



YÖNETİM ŞEMASI



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Binaları

Güngören Belediyesi'nin ana hizmet binası Güven Mahallesi'nde bulunmaktadır. Bu binada 16 müdürlükten Halkla İlişkiler, Destek Hizmetleri, Emlak İstimlak, Hukuk İşleri, İmar ve Şehircilik, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Mali Hizmetler, Özel Kalem, Kültür ve Sosyal İşler, Fen İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol, Teftiş Kurulu, Tesisler, Yazı İşleri ve Zabıta Müdürlükleri olmak üzere toplam 15'i yer almaktadır.

Belediyenin ana hizmet binası dışında bulunan birimlerin bulundukları bölge ve diğer hizmet amaçlı kullanılan diğer taşınmazlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

No	Hizmet Birimi	Mahalle	Kullanılan Alan m ²	Kat Sayısı
1	Başkanlık Merkez Binası	Güven	27.486,80	8
2	Veteriner İşleri Md.	Sanayi	700	1
3	Fen İşleri Şantiye Binası	Gençosman	3000	1
4	Güngören Kültür Merkezi	Merkez	1.700	5
5	Engelliler Merkezi-Belediye Aşevi	Merkez	900	3
6	Aksemşettin Bilgi Evi	Güneştepe	1.000	3
7	Yunus Emre Bilgi Evi	A.N. Gürman	200	2
8	Mevlana Bilgi Evi	Akıncılar	1.000	4
9	İbn-i Sina Bilgi Evi	Haznedar	221	1
10	Aliya İzzetbegoviç Sosyal Tesisi	Merkez	135	1
11	Güneştepe Semt Konağı Sosyal Tesisi	Güneştepe	1.335	3
12	Cep Yüzme Havuzu	Merkez	747	3
13	Kemberburgaz Aziz Paşa Mesire Alanı	Eyüp	72,93 ha	-
14	Güngören Belediyesi Semt Sahası	Güneştepe	5500	1
15	Güngören Park	Haznedar	390	1
16	Spor Tesisi	Tozkoparan	5000	1
17	Zemin Üstü Meydan	A.N.Gürman	2600	-

Belediyede Kullanılan Araç Türleri ve Sayıları

No	Araçın Türü	Kiralık	Resmî Araçlar	Hurda ve Ekonomik Olmayan Araçlar
1	BİNEK ARAÇ	6		1 ADET VOLVO
2	KOMBİVAN 4+1	40 + 17 adet covit		
3	MINİBÜS	5		1
4	MOTOSİKLET	0		
5	OTOBÜS	6		
6	PİKAP (ÇİFT KABİN 4+1)	0		
7	KAMYONET (ÇİFT KABİN 5+1)	7		
8	DAMPERLİ KAMYON	1	7	
9	HASTA NAKİL ARACI	2		
10	ENGELLİ ARACI	1		
11	SEPETLİ ARAÇ KAMYON	1	2	
12	ÇEKİCİ ARAÇ	0		
13	PANELVAN UZUN ŞASE 2+1	2		
14	PANELVAN KISA ŞASE 5+1	2		
15	SU TANKERİ	0		
16	İŞ MAKİNASI	0		
17	ASFALT ROBOTU	0	1	1
18	VİDANJÖR	0	1	
19	TIR DORSESİ	0		
20	HİDROLİK VİNÇ	0		1
	TOPLAM	73+ 17 ADET 3 AY	11 ADET	4 ADET

31.12.2021

Bilişim Sistemi ve Teknolojik Altyapı

Teknolojik Alt Yapı

Bilgi İşlem Şefliği, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermektedir. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı Şefliğimiz tarafından sağlanmaktadır.

Sistem yapımız Active Directory Server, File Server, Exchange Server, Nas Server, Web Server, Yönetim Bilişim Sistemi-Otomasyon ve GIS olmak üzere toplam 7 ana bilgisayar (sanal ve fiziksel olarak) bulunmaktadır. Sistem güvenliği tarafından Firewall (Güvenlik Duvarı), 5651 Sayılı Kanuna göre loglama, Anti Virüs ve Anti Spam Yazılımları hizmet vermektedir. Bunlara ek olarak KVKK kapsamında her kullanıcının kendi belirlediği ve karmaşıklık düzeyi güçlü Şefliğimizce belirlenen şifreleri kullanma zorunluluğu vardır. Muhtelif uyarı ve farkındalık eğitimleri ile bilgisayarlarını kilitli olarak tutmaları sağlanmaktadır. Her kullanıcı bilgisayarına da anti virüs programının 'internet security' olarak geçen en üst seviyede olan paketi kurulu bulunmaktadır ve düzenli update'leri yapılmaktadır.

Gigabit hızındaki lokal ağ (network) altyapımızın internet ayağı 150 MBit'lik fiber ile 2 adet VDSL hat tarafından desteklenmektedir. Ayrıca Radyo link kablosuz teknoloji ile ana hattımızın yedeği bulunmaktadır. Ana internet hattımızın olası arıza durumunda yedek hat devreye girerek hizmete devam edilecektir. Bunun yanında farklı lokasyonlardaki birimlerimiz 10 Mb'lık noktadan noktaya hatlarla mevcut ağımıza bağlanmaktadır.

İhtiyaçlarımız maliyet unsurları göz önünde bulundurularak teknolojik gelişmeler yakından takip edilmektedir.

Belediye verilerimiz günlük olarak yedeklenmektedir. Her müdürlük için açılmış sadece ilgili personellerin erişebildiği ortak klasörlere, söz konusu müdürlüğün personeli dışında erişimine müsaade edilmemektedir. Bu klasörler ve veriler ise günlük ve haftalık olarak yedeklenir. Veri kaybının sıfır olması için güncelleme ve çalışmalar sürekli olarak devam etmektedir.

No	Donanım	Adet
1	Bilgisayar	363
2	İmac	10
3	Laptop	33
4	Yazıcı	95
5	A4 Tarayıcı	33
6	A3 Tarayıcı	2
7	A0 Tarayıcı	2
8	Plotter	2
9	Fotokopi	2
10	Tablet	40
11	Projeksiyon	41
12	Sunucu	5
13	Döküman Büyütecisi	2

No	Programlar
1	AutoCad Yazılımları
2	Grafik Yazılımları
3	Araç Takip Sistemi
4	GIS Yazılımı
5	Mevzuat Programı
6	Office Yazılımı
7	Hakediş Yazılımı
8	Anti Virüs Yazılımı
9	Güvenlik Duvarı ve Loglama
10	İstatistik Yazılımı
11	CBS Güngören
12	Güvenlik Duvarı
13	Sanallaştırma Yazılımı
14	Yedekleme Yazılımı
15	Sta4Cad Yazılımı
16	GstarCad Yazılımı
17	NetCad Yazılımı
18	Archicad Yazılımı
19	ArcGis Yazılımı

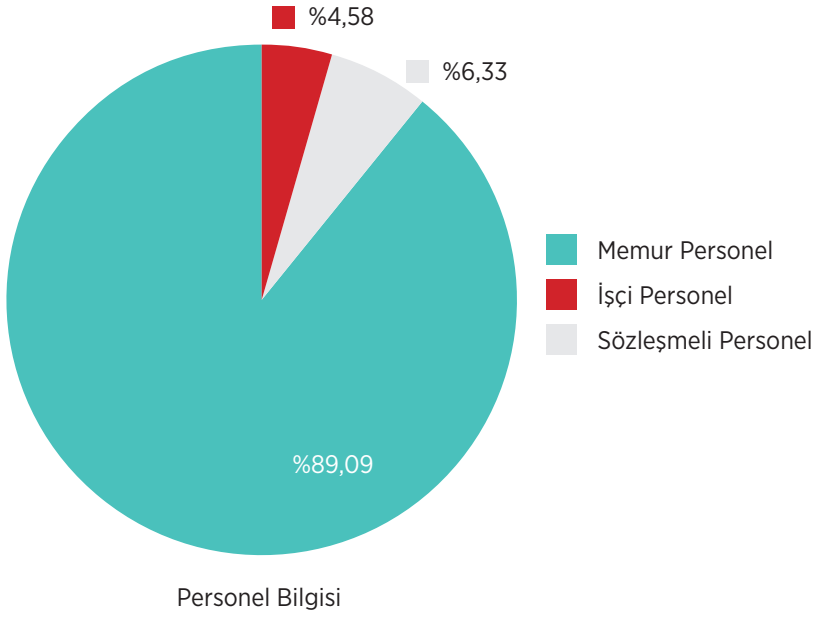
No	Otomasyon Paketi
1	Tahakkuk Esaslı Muhasebe Modülü
2	Gelir Uygulamaları Modülü
3	E-Belediye Modülü
4	Analitik Bütçe Takip Modülü
5	Memur Maaş Modülü
6	İşçi Maaş Modülü
7	Personel Takip Modülü
8	Sosyal Yardım Paketi
9	İnsan Kaynakları Programı
10	İşyeri Ruhsatları Takip Paketi
11	Evlendirme Paketi
12	Demirbaş Takip Paketi
13	Satın alma Takip Paketi
14	Taşınır Mal Paketi
15	EBYS modülü
16	Birimler Arası İstek Paketi Programı
17	Dâhili Telefon Fihrist Girişi
18	Encümen ve Meclis Kararları
19	Hukuk Dava Dosyaları Takip Paketi
20	Performans Programı Modülü
21	Bütçe Hazırlama Modülü
22	Mobil Beyaz Masa Modülü
23	Envanter Paketi Modülü
24	Görsel Arşiv Paketi Modülü
25	Veteriner İşleri Modülü
26	Yapı Ruhsat Modülü
27	Görev Takip Modülü

İnsan Kaynakları

Kadro durumuna göre personel sayıları ve oranları

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	258	89,09%
İşçi Personel	11	4,58%
Sözleşmeli Personel	24	6,33%
Toplam Personel	293	100,00%

PERSONEL DURUMU



31.12.2021 tarihi itibarıyla Belediyemizde 258 Memur Personel, 11 İşçi Personel ve 24 Sözleşmeli Personel görev yapmaktadır.

Çalışan 258 Memur Personel unvan bazında;

3 Başkan Yardımcısı (1 meclis üyesi), 2 İç Denetçi, 14 Müdür, 18 Şef, 17 Mühendis (+9 Sözleşmeli Mühendis), 6 Mimar, 1 Peyzaj Mimarı, 11 Tekniker (+5 Sözleşme), 6 Teknisyen,

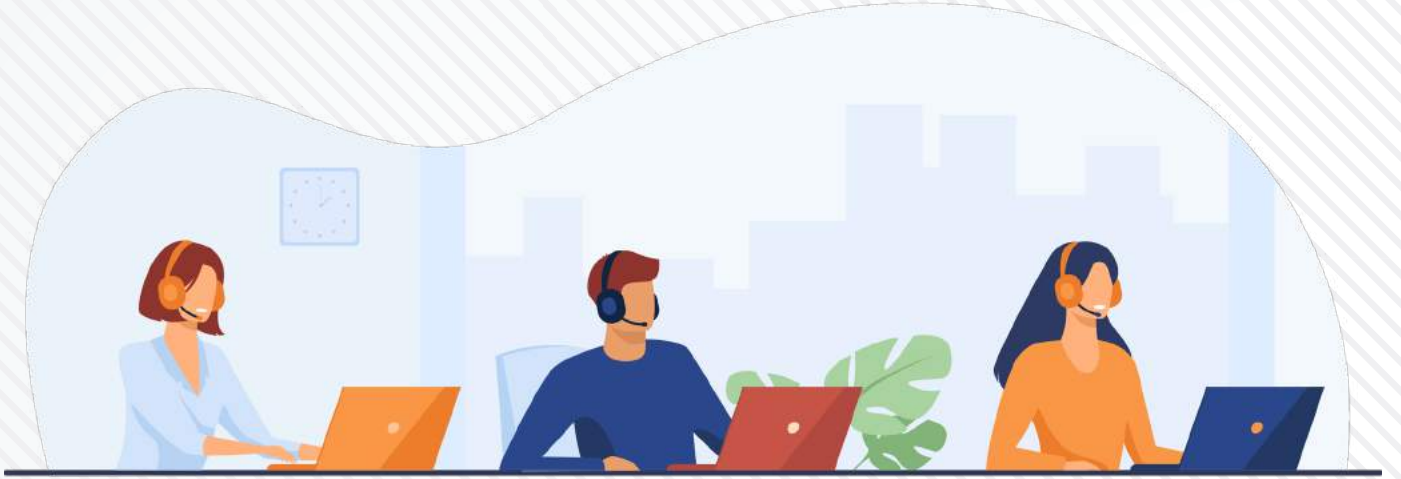
2 Şehir Plancısı (+1 Sözleşmeli Personel), 1 Tabip, 1 Ebe, 1 Veteriner Hekimi, 2 Zabıta Amiri, 10 Zabıta Komiseri, 35 Zabıta Memuru, 1 Sağlık Teknikeri, 1 Biyolog, 1 Psikolog, 1 Sosyolog, 1 Grafiker, 1 Sanat Tarihçisi (+1 Sözleşmeli Kameraman) ve 112 İdari Personel unvanlarında (memur, muhasebeci, tahsildar, ayniyat saymanı, çözümleyici, programcı, kütüphaneci, eğitmen, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, vs.)

GÖREV YERİNE GÖRE PERSONEL LİSTESİ

No	Müdürlük Adı	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16	2	1	19
2	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	10	0	1	11
3	Fen İşleri Müdürlüğü	21	2	2	25
4	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	20	0	1	21
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	0	0	3
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12	0	6	18
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9	0	1	10
8	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	13	0	7	20
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	35	4	0	39
10	Özel Kalem Müdürlüğü	13	0	1	14
11	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	0	0	1
12	Tesisler Müdürlüğü	3	0	2	5
13	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	12	2	1	15
14	Veteriner İşleri Müdürlüğü	4	0	0	4
15	Yazı İşleri Müdürlüğü	16	1	0	17
16	Zabıta Müdürlüğü	70	0	1	71
	Toplam	258	11	24	293

(31.12.2021)





SUNULAN HİZMETLER

SUNULAN HİZMETLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Halk sağlığı ve Belediye'nin asli görevleri çerçevesinde atıkların toplanmasını sağlar. Temiz ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak amacıyla geri dönüşümü mümkün olan atıkların halkımızın desteği ile tekrar ekonomiye kazandırılmasını çalışmalar yürütür. İnsan ve çevre sağlığı üzerine yapmış olduğu eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları sayesinde sürdürülebilir projeler üreterek bilinçlendirme çalışmaları yapar. Sıfır Atık kapsamında yapılan çalışmaların takibini ve koordinasyonu yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemiz ana ve ek hizmet binalarındaki temizlik ve güvenlik hizmetlerinin kontrol ve takibini yapar. Etkinlik ve tören alanlarını hazırlar. Kurum içi ve kurum dışı araç taleplerini değerlendirerek, araçların sevk ve idaresini yürütür. Sivil savunma işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 6331 sayılı kanun doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hizmetleri gerçekleştirir.

Emlak İstimlak Müdürlüğü İlçemiz genelinde vatandaşların başvurularına istinaden bina ve bağımsız birimlerin kapı numaralarının eksikliklerini Mekânsal adres kayıt sisteminden güncellenmesini gerçekleştirmek. 2886 ve 4734 Sayılı Kanun'a istinaden kiralanacak yerler ve kiraya verme ile ilgili işlemleri yapar. 5393 ve 5018 Sayılı yasaya istinaden kamu kurumları arasında tahsis ve devir işlemlerini yapar. İlçemiz sınırları dâhilinde 3194 sayılı kanununu ve ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları, Plan Notları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda inşaat istikamet rölevesi ve kot-kesit rölevelerini düzenler, ihdas, ifraz tevhit ve terk işlemlerini yürütür. Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmek, İmar planlarına donatı alanında kalan bazı parsellerin 2942 sayılı yasaya istinaden kamulaştırılma işlemlerini yapmak

Fen İşleri Müdürlüğü İlçemizin kentsel gelişiminin sağlanması amacıyla, sosyal tesis ve bina eklentilerinin, yol, meydan, bulvar ve ana arterlerin yapılmasını sağlar. Her türlü altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarını tespit ederek yapımını gerçekleştirir veya ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon kurarak yapılmasını sağlar. Kış aylarında yaşanan ulaşım sıkıntısını gidermek için gerekli çalışmaları yapar. Çevre düzenlemelerinin ikmali, Afet planına uygun olarak muhtemel kötü hava şartları (kar, don, aşırı yağmur vb.) ile plan çerçevesinde mücadele eder. İlçe sınırları dâhilinde kamuya ait olan her türlü park, bahçe, yeşil alan, kavşak ve refüjlerin düzenlenmesi, park içinde yer alan çocuk oyun grupları, spor sahaları ve aletleri ile kent mobilyalarının tamir, bakım ve onarımı, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde bakımının yapılması, yeni yeşil alan oluşturulması gibi faaliyetleri, belirlenen plan ve programlar dâhilinde gerçekleştirir.

Halkla İlişkiler Müdürlüğü Sivil Toplum Kuruluşları ve halk ile iş birliği içinde; İstişare Toplantıları, Halk Meclisleri, Halk Görüşü gibi katılımcı demokrasi ve yerinden yönetim uygulamalarını organize eder. Engelli ve ailelerine yönelik, spor, eğitim, kültür ve sosyal yardım faaliyetlerini, özel gün ve haftalara yönelik programlar düzenler. Özellikle dezavantajlı gruplar olan kadınlar, engelliler, yaşlılar ve çocuklara yönelik çalışmalar yürütür. Belediyemizin hizmet stratejilerini geliştirmeye yönelik olarak vatandaş anketleri yapar. İhtiyaç sahibi hasta vatandaşlarımıza yönelik yataklık hastaların hastanelere naklinin gerçekleştirilmesi işlerini yapar. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını koordine eder. Vatandaşlardan gelen çağrılarını işlenip sonuç odaklı bir çözüm mekanizmasına sahip olan çağrı merkezi ile 24 saat kesintisiz hizmet sunar. Personel öğle yemeği hizmeti için destek verir.

Aşevi hizmeti ile ihtiyaç sahibi vatandaşlara günlük yemek ihtiyacı karşılanır. Aile Danışma merkezi ile çocuk, genç, yetişkin psikolojik olarak destek verilmektedir. Beyaz Masa ve karşılama birimi ile vatandaşlarımızı belediye girişinde karşılanmaktadır. Karıyer Merkezimizle çalışan ve işverenleri buluşturur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyeye karşı ve belediye tarafından açılan her türlü dava ve icra takiplerini izleyerek gerekli savunmaları yapar ve işlemleri yürütür. Belediye tüzel kişiliğini yargı mercileri ve adalet daireleri önünde temsil eder. Duruşmalara dâhil olur ve davaları sonuçlandırır. Başkanlık ve belediye müdürlüklerinin karşılaştıkları sorunlara ilişkin hukuki mütalaaları hazırlar.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; İlçemiz sınırları dâhilinde ilgili kanunlar, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları, Plan Notları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda imar durumu düzenlemek. İmar Kanunu, mer-i imar planı, İstanbul İmar Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda imar parsellerine ait yeni yapı ve tadilat projelerini (mimari, statik, elektrik, mekanik) tasdik ederek yapı ruhsatı düzenlemek. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan proje onayını İmar Kanunun 26. Maddesi kapsamında yaparak yapı ruhsatı düzenler. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun kapsamında Yapı Ruhsatı ve eklerine uygun kontrollerinin sağlanması, seviye tespitlerinin yapılarak hak edişlerinin hazırlanıp onaylanması. Kat irtifakı, iş bitirme belgesi ve yapı kullanma izin belgesi (iskân) düzenler. 3194 sayılı Kanunun 32'nci maddesi ve 4708 sayılı Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı veya ruhsatsız olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatmak, TCK md.184 ve 203'e göre ilgililer hakkında suç duyurusunda bulunmak ve alt yapı hizmetlerinin durdurulmasıyla ilgili yazışmaları yapar. Kacak olarak yapılan yapıların belediye encümeni tarafından yıkım kararı alındıktan sonra yıkım işlemlerini ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütür. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında iş ve işlemleri yürütmek. Müdürlüğe gelen yazı, dilekçe ve şikâyetleri süresi içerisinde cevaplamak. İlçe genelinde sosyal, kültürel donatı alanları ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla başkanlık makamının taleplerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, stratejik plan ve yatırım programları dahilinde proje çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanınca onaylanarak yürürlüğe giren 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlar veya hazırlatır. Başkanlık Makamınca talep edilen 1/5.000 ölçekli imar plan tekliflerini hazırlar 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Plan tadilatı yapar veya vatandaşlar tarafından hazırlanan 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Plan tadilatı ile alakalı işlemleri yürütür. Toplumu bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/ Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediyede çalışan memur, sözleşmeli ve işçi personelin mevcut yasalar dâhilinde özlük hakları işlemlerinin yanı sıra belediyenin istihdam yönetimi, yıllık iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirmelerini yapar. Kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit edip yasal mevzuat çerçevesinde planlar, organize eder ve yürütür. Çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izler ve uygular. Personele yönelik hizmet kalitesini artırıcı çalışmalar ile bunların denetimini gerçekleştirir. Çalışan memnuniyeti anketleri yapar. Cenaze işleri ile ilgili rapor işlemlerinin gerçekleştirilmesini, sağlık kuruluşları ile koordineli bir şekilde çalışmalar yürütmek. Personelin sağlık hizmetinin yürütülmesi. 5018

Sayıli Kanun kapsamında belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanmasını koordine eder. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi, performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanmasını sağlar. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlere destek verir. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirler. Performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilen diğer görevleri yerine getirir. İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütür. Yıllık yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlar. Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılmasına yönelik müşavirlik hizmeti verir, kurum içi kapasite araştırmaları yapar. Hizmetlerin etkilerini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz ederek genel araştırmalar yapar.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kültürel zenginliklerini artırmak adına seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri ve benzeri faaliyetleri düzenler. Belediyenin faaliyetlerinin ve hizmet mekânlarının basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna duyurulup tanıtılmasını sağlar. Vatandaşların eğitim, kültür ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak ve yaşam kalitelerinin artırılmasına yönelik kültür, sanat, turizm, gençlik ve spor, meslek/beceri kazandırma ve eğitsel faaliyetler düzenler. Önemli günler, haftalar, bayramlar ve anma günleri ile ilgili programlarda gösteri, konser, tiyatro, sinema vb. Yerli ve yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişileri destekler, yönlendirir ve bunlar arasında gerekli iş birliğini sağlar. Faaliyet alanı ile ilgili sergiler, eğitimler, kurslar, yarışmalar, geziler düzenler. İlçe halkını kültürel etkinliklerle buluşturur. Yapılan iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülebilmesi ve yönetilebilmesi için kurumsal iş ve hizmet süreçleri ve otomasyon yazılımlarının geliştirilmesini ve işletilmesini sağlar. İhtiyaç duyulan bilişim teknolojileri, bilgisayar sistemi donanımları ve çevre birimleri için bakım, onarım ve yenileme işlemlerini sürdürerek gerekli eğitim ve desteği sağlar. Kurumun kritik iş süreçlerinin devamlılığını sağlamak, sağlanamadığı durumlarda öngörülen kesinti süreleri içerisinde yeniden çalışır hale getirmek için çalışmalar yapar. Belediyenin baskılı malzeme tanıtım, duyuru çalışmalarının yapılması.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar. 5018 sayılı kanunun 13. maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda Belediye Bütçesi'ni hazırlar. Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre yürütülmesini sağlar, hesapların uygunluğunu kontrol eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25, 54, 55 ve 58'inci maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64, 65, 68 ve 69'uncu maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini ve mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar.

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının yapılması ve koordine edilmesi, Belediye Başkanlığına intikal eden sözlü ya da yazılı isteklerin çözülmesi, SMS ve sosyal medya üzerinden gelen talepler ile Kamu Kurumları ve STK'lardan gelen taleplerin, belediye birimleri arasındaki koordinasyon çerçevesinde takip edilerek sonuçlandırılması hizmetlerini yürütür.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesinde belirtilen norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulmuş olup; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Ka-

nun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilerle görevlerini yerine getirir ve hizmetlerini yürütür.

Tesisler Müdürlüğü Belediyemizin bina ve tesislerinin; aydınlatma, ısıtma, haberleşme ile bakım ve onarım hizmetlerinin kontrolü ile takibini yapar ve sonuçlandırır. Elektrik, su, telefon, doğalgaz ve internet hatlarının fatura ödemelerinin takibini yapar. Kamu binalarının acil bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini gerçekleştirir. İlçe sınırları içerisindeki kamu kurum ve kuruluşlarının, okulların, ibadethanelerin, derneklerin, vakıfların ve spor kulüplerinin talepleri ve/veya belediye meclisinin kararıyla imzalanacak/imzalanmış protokoller doğrultusunda; tefrişat, mefruşat, malzeme, makine, teçhizat, demirbaş, telefon, santral, data hatları, kamera, güvenlik sistemleri, ses sistemleri teminini sağlamak ve inşaat, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat tamir bakım-onarım işlerini imkanlar dahilinde karşılamak,

Veteriner İşleri Müdürlüğü Resmî kurumların su depolarının temizlik ve dezenfekte edilmesini, Hayvan sağlığını ilgilendiren çalışmalar (sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması, aşılama, kısırlaştırılması, muayenesi, tedavi edilen hayvanların sahiplenilmesi ve hayvan sevgisi ile ilgili çalışmalar vb.) yapar. Talepler doğrultusunda ev ve işyerlerinin haşerelere karşı ilaçlanmasını gerçekleştirir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Kurumsal ve vatandaşın gelen genel evrak giriş-çıkış görevlerini ifa eder. belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümen birimlerine yasal prosedür çerçevesinde işlerinin yürütülmesi sağlar. Nikâh hizmetlerine ait iş ve işlemlerini yürütür. Kurum arşiv çalışmalarının takip edilmesi.

Zabıta Müdürlüğü Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının Olesenlik, sağlık ve huzurunu korumak amacıyla, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile diğer kanun tüzük ve yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yürütür. İlçede kurulan semt pazarlarının zamanında kurulup kaldırılmasını ve Pazar içerisinde nizamı sağlar. Kamuya ait yol, kaldırım, park ve meydanların işgaline müsaade etmez. Bu alanların vatandaşların kullanımı için tüm işgallerden arındırılması için çalışma yapar. Aykırı davranışlar hakkında kanun ve yönetmeliklerde belirtilen yetkilerini kullanır ve yetkili organların alacağı kararların yerine getirilmesini, öngörülen ceza ve yaptırımların uygulanmasını sağlar.

İlçe halkının yaşam kalitesinin yükseltilmesi ve sağlıklı bir kent dokusunun oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapar. Bu doğrultuda; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu, 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde; ilçe sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi müessese (lokanta, berber, market, giyim satış yeri, nalbur ve benzeri), gayrisihhi müessese (konfeksiyon, matbaa, marangoz, antrepo ve benzeri) ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin (kahvehane, internet salonu, düşün salonu, içkili yerler ve benzeri) ruhsatlandırma ve denetim faaliyetlerini yürütür. Ayrıca; ilçedeki mesken, iş yeri, kamu binaları ve benzeri tüm yapılarıdaki asansörlerin denetim ve yıllık kontrol faaliyetlerini gerçekleştirir.

NOT: Müdürlük Yönetmeliklerinde (Görev, yetki ve sorumlulukları) 13.10.2021 tarih ve 67 nolu Meclis Kararı ile değişikli yapılmıştır. Sunulan Hizmetler bu değişikliğe göre hazırlanmıştır. Bütçe değişiklikleri ve müdürlükler arası aktarımlar olmadığından bütçe ile ilgili iş ve işlemler ilgili müdürlük üzerinden tamamlanmıştır.





YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İÇKONTROL SİSTEMİ

2021-2022 İç Kontrol Rehberi ve Eylem Planı Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme

Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce çıkarılan rehber doğrultusunda da İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi hazırlanmış, kurumsal internet sitemizde duyurusu yapılmıştır. 2021 yılını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı'nın takip işlemleri 6 aylık periyotlar halinde yürütülmekte olup, 6 ve 12 aylık gerçekleşme sonuçları ise 2021 mali yılı içerisinde raporlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

ÖN MALİ KONTROL

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde hizmetler yerine getirilmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi hükmü gereğince meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2021 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar sunulmuştur. Ayrıca 2021 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar Denetim Komisyonu'na teslim edilmiştir.

DIŞ DENETİM

2021 Mali yılına ait Sayıştay tarafından istenen dönem başı, dönem içi ve dönem sonu faaliyet raporları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmiştir.

Kamu Hesapları Bilgi Sistemine www.kbs.gov.tr internet sayfası üzerinden mizan raporlarımız bakanlık tarafından belirlenen dönemler itibarıyla düzenli olarak girilmiştir.





AMAÇ ve HEDEFLER

AMAÇ VE HEDEFLER

Güngören Belediyesi stratejik plan çalışmaları kapsamında elde ettiği tüm verileri değerlendirerek, nihayetinde sonucu başarı olan veya mevcuttan daha iyi bir hale gelmiş olan çıktıları elde etmeye yönelik amaç, hedef ve stratejiler belirlemeye çalışmıştır.

Stratejik plan hazırlık sürecin yapılan detaylı analizler neticesinde mevcut durum ortaya konulmuş, belediyenin başarılı yönleri ile iyileştirmeye açık alanları ile içinde bulunduğu çevrede kendisini ilgilendiren fırsat ve tehditler tespit edilmiştir. Tespit edilen her bir unsur, özünde ayrı birer unsur görünse de bunlar amaç ve hedeflere bağlı olarak planlanan faaliyet ve projelerin gerçekleştirilmesi noktasında birbiri ile ilişkilidir. Bu çerçevede Güngören Belediyesi amaç ve hedeflerini belirlerken;

- Devam eden başarılı uygulamaları (faaliyet ve projeleri) güçlü yönleri kullanarak daha etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
- Güçlü yönleri kullanarak kurumsal uygulamaları güncel gelişmelere adapte etmek,
- Güçlü yönleri korumak ve sürekliliğini sağlamak,
- Güçlü yönleri kullanarak kentin ve paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak,
- Güçlü yönleri kullanarak, fırsatlardan ilçe ve kurum lehine en etkin bir şekilde istifade etmek,
- Güçlü yönleri kullanıp, fırsatları değerlendirerek alışlagelmişin dışında, farklı ve nitelikli faaliyet ve projeleri hayata geçirmek,
- Zayıf yönleri tamamıyla ortadan kaldırmak veya olumsuz etkilerini en aza indirmek,
- Zayıf yönlerin olumsuz etkilerini en aza indirirken, fırsatlardan ilçe ve kurum lehine en etkin bir şekilde istifade etmek,
- Tehditlerin etkilerini ortadan kaldırmak veya en aza indirmek,
- Tehditleri kurumun güçlü olduğu yönleri de kullanarak farklı fırsatlara dönüştürmek,
- Fırsatlardan yararlanarak zayıf yönleri ortadan kaldırmak veya olumsuz etkilerini en aza indirmek, yaklaşımı ile hareket etmiş, amaç ve hedeflerini bu yaklaşımla vizyonuna ulaşabilecek şekilde belirlemiştir

AMAÇ-1

Kaynak Yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak

Hedefleri

1. Kurumsal kapasite ve verimliliği arttırmak
2. Kurum içi işleyiş ve denetimi gerçekleştirmek
3. Kaynakların etkin kullanımını sağlamak
4. Personelin verimliliği ve etkinliği geliştirmeye yönelik hizmetler yürütmek
5. Kurumsal hafıza ve işleyişin sürekliliğini sağlamak
6. Vatandaş ve kurumlar arası iletişimi ve iş birliğini güçlendirmek
7. Paydaşlara sunulan hizmetlerin verimliliğini arttırmak

AMAÇ-2

Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak

Hedefleri

1. Vatandaşların kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmak
2. Toplumsal gelişimi desteklemek için hizmetler sunmak
3. Sosyal hizmet çalışmalarını planlı ve aktif olarak yürütmek

AMAÇ-3

Gerekli değişim prensibiyle teknolojinin hakim olduğu hızlı ulaşılabilir hizmet sunmak

Hedefleri

1. Kurumun teknolojik ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılamak
2. Vatandaşların belediyeye ulaşılabilirliğini arttırmaya yönelik hizmetler sunmak

AMAÇ-4

Sürdürülebilir kentsel gelişim anlayışı ile çevrenin, kentin gelişimini ve dönüşümünü desteklemek

Hedefleri

1. Kent estetiği ve dönüşümü için çalışmalar yapmak
2. Kamu varlıklarının yönetimine yönelik hizmetler sunmak
3. Kentin planlamasına uygun güvenilir yapılaşma süreçlerinin takibini yapmak

AMAÇ-5

İnsan odaklı toplumsal ve çevresel düzenin sağlanması için çalışan, erişilebilir hizmetler sunmak

Hedefleri

1. Alt ve üst yapı ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yapım ve bakım işleri yapmak
2. Ulaşım ihtiyaçları kapsamında parklanma, cadde, sokak çalışmaları ile ilgili hizmetler yürütmek
3. Kent düzeni için denetimler yapmak

AMAÇ-6

Sağlıklı yaşam anlayışını geliştirmek için hizmet sunmak

Hedefleri

1. Sağlıklı ve temiz yaşam çevresi oluşturmaya çalışmak
2. Sağlıklı yaşam alanları oluşturarak halk sağlığını korumak





TEMEL DEĞERLER POLİTİKAMIZ ETİK DEĞERLERİMİZ

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Madde 5 - Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka hizmet bilinci

Madde 6 - Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

Hizmet standartlarına uyma

Madde 7 - Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık

Madde 8 - Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık

Madde 9 - Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve güven

Madde 10 - Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar. Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

Nezaket ve saygı

Madde 11 - Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili makamlara bildirim

Madde 12 - Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar çatışmasından kaçınma

Madde 13 - Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Madde 14 - Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

TEMEL DEĞERLER

Temel değerler kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur. Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Temel değerler sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığı sağladığı için önemlidir.

Kurumdaki çalışanlara yönelik anlayışla birlikte, kurum yöneticilerinin sunacağı hizmetlerde dikkat edeceği değerleri içermektedir.

- Kaynakların Etkin Kullanımı
- Şeffaflık
- Erişilebilir
- Ulaşılabilir
- Empati
- Katılımcı
- Teknolojik
- Yenilikçi
- Topluma ve Çevreye Duyarlı
- Çözüm Odaklı
- Sürdürülebilir





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- FAALİYET VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOLARI

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

(01/01/2021 - 31/12/2021)

GİDERLER					
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	GİDERİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 (CARİ YIL)
630	01	PERSONEL GİDERLERİ	40.009.159,69	31.802.732,64	30.693.813,22
630	02	SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	4.618.658,47	3.903.085,81	4.201.527,70
630	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	85.119.899,08	94.497.182,29	136.916.863,12
630	04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
630	05	CARİ TRANSFERLER	5.241.485,77	4.451.030,05	7.451.309,38
630	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.026.000,00	9.421.679,65	2.461.714,98
630	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	540,00	8.462.703,14	0,00
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	2.748.608,22	7.351.841,81	37.148.988,09
630	13	Amortisman Giderleri	13.103.073,22	19.730.032,92	20.708.981,44
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	4.963.953,89	12.289.484,32	11.938.773,94
630	25	Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Devredilen Mali Olmayan Varlıklardan Kaynaklanan Giderler	71.735,74	146.98,60	9.902,25
630	99	Diğer Giderler	118.217,37	0,00	0,00
GİDERLER TOPLAMI			157.021.331,45	192.055.871,23	251.531.874,12

GELİRLER					
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	GELİRİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 (CARİ YIL)
600	01	Vergi Gelirleri	87.165.237,94	121.502.750,13	117.020.912,57
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.005.903,66	9.281.475,08	10.598.902,75
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.000.000,00	2.150,00	4.999.895,00
600	05	Diğer Gelirler	90.617.893,01	110.139.662,95	144.966.233,17
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	12.149.953,73	1.296.659,74	39.600,00
600	25	Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan Varlıklardan Elde Edilen Gelirler	0,00	0,00	0,00
GELİRLER TOPLAMI			196.938.988,34	242.222.697,90	277.625.543,49
FAALİYET SONUCU (+/-)			39.917.656,89	50.166.826,67	26.093.669,37

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

(01/01/2021 - 31/12/2021)

BÜTÇE GİDERLERİ					
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	BÜTÇE GİDERİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 (CARİ YIL)
830	01	PERSONEL GİDERLERİ	40.326.094,16	28.823.538,24	30.693.813,22
830	02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	4.618.658,47	3.903.085,81	4.201.527,70
830	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	92.339.715,88	102.159.112,30	144.305.404,48
830	04	FAİZ GİDERLERİ	2.000.245,61	263.439,27	1.655,17
830	05	CARİ TRANSFERLER	4.849.423,95	5.047.574,35	9.527.494,51
830	06	SERMAYE GİDERLERİ	17.278.487,31	18.637.099,50	56.180.359,09
830	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.026.000,00	1.499.486,78	2.321.648,98
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			162.438.625,38	160.333.336,25	247.231.903,15
BÜTÇE GELİRLERİ					
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	BÜTÇE GELİRİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 (CARİ YIL)
800	01	Vergi Gelirleri	75.914.791,62	86.752.543,88	112.263.390,01
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.771.033,53	5.868.155,02	10.459.848,10
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	2.000.000,00	2.150,00	4.999.895,00
800	05	Diğer Gelirler	90.823.294,48	103.974.143,32	144.112.989,13
800	06	Sermaye Gelirleri	12.315.535,48	9.096.381,60	15.355.352,37
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			185.824.655,11	205.693.373,82	287.191.474,61
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER					
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	BÜTÇE GELİRİNDEN RED VE İADE TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 (CARİ YIL)
810	01	Vergi Gelirleri	100.119,92	546.056,12	900.254,25
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.672,69	51.984,36	127.615,26
810	05	Diğer Gelirler	91.727,78	363.673,56	561.823,65
810	06	Sermaye Gelirleri	0,00	12.342,31	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELER TOPLAMI (C)			195.520,39	974.056,35	1.589.693,16
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			185.629.134,72	204.719.317,47	285.601.781,45
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)			-23.190.509,34	-44.385.981,22	-38.369.878,30

BÜTÇE GELİR VE GİDERLERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

(01.01.2021-31.12.2021)

BÜTÇE GİDERLERİ					
HESAP KODU	EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2021 YILI BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
830	01	Personel Giderleri	31.947.000,00	30.693.813,22	96,08
830	02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	3.744.000,00	4.201.527,70	112,22
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	119.063.000,00	144.305.404,48	121,20
830	04	Faiz Giderleri	2.000,00	1.655,17	82,76
830	05	Cari Transferler	4.720.000,00	9.527.494,51	201,85
830	06	Sermaye Giderleri	83.314.000,00	56.180.359,09	67,43
830	07	Sermaye Transferleri	1.401.000,00	2.321.648,98	165,71
830	09	Yedek Ödenek	17.909.000,00	0,00	0,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI			262.100.000,00	247.231.903,15	94,33

BÜTÇE GELİRLERİ					
HESAP KODU	EKONOMİK KOD	BÜTÇE GELİRLERİNİN TÜRÜ	2021 YILI BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
800	01	Vergi Gelirleri	100.771.000,00	112.263.390,01	111,40
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.360.000,00	10.459.848,10	63,94
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.500.000,00	4.999.895,00	333,33
800	05	Diğer Gelirler	123.269.000,00	144.112.989,13	116,91
800	06	Sermaye Gelirleri	20.500.000,00	15.355.352,37	74,90
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			262.400.000,00	287.191.474,61	109,45
810		Red ve İadeler (-)	300.000,00	1.589.693,16	529,90
NET BÜTÇE GELİRİ			262.100.000,00	285.601.781,45	108,97

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

(01.01.2021-31.12.2021)

FONKSİYON KODU	FONKSİYON ADI	2019 YILI	2020 YILI	2021 (CARİ YIL)
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	44.768.915,87	50.982.536,77	61.999.533,07
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	0,00	6.750,00	6.860,52
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	13.152.159,22	16.480.754,32	19.311.602,49
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	29.781.912,93	23.586.850,60	72.241.281,90
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	54.327.928,72	50.821.860,92	59.951.444,81
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	7.030.738,08	8.814.987,96	16.998.214,39
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	7.418.404,22	9.639.595,68	16.722.965,97
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZ.	5.958.566,34	0,00	0,00
GİDERLER TOPLAMI		162.438.625,38	160.333.336,25	247.231.903,15

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

(01/01/2021 - 31/12/2021)

BÜTÇE GİDERLERİ							
KURUMSAL KOD				KURUM ADI	2019 YILI	2020 YILI	2021 (CARİ YIL)
I	II	III	IV				
46	34	21	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.343.555,22	2.089.798,04	2.641.846,18
46	34	21	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	764.044,32	982.157,44	1.254.940,70
46	34	21	06	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.418.404,22	9.639.595,68	16.722.965,97
46	34	21	12	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.727.270,62	31.028.116,32	37.428.651,16
46	34	21	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.099.159,80	1.396.359,90	1.574.252,86
46	34	21	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	113.851,46	127.628,54	196.917,85
46	34	21	23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.129.268,71	0,00	0,00
46	34	21	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	805.885,67	634.528,14	1.200.129,00
46	34	21	25	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.076.738,41	8.426.602,97	11.138.383,13
46	34	21	30	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3.996.551,18	3.638.167,78	4.573.116,00
46	34	21	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25.855.502,54	20.314.394,85	68.686.380,90
46	34	21	32	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.958.566,34	0,00	0,00
46	34	21	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	11.488.275,25	13.071.078,23	15.781.709,79
46	34	21	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.504.260,47	5.176.820,18	12.425.098,39
46	34	21	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5.996.948,92	0,00	0,00
46	34	21	36	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.199.099,23	0,00	0,00
46	34	21	37	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	48.330.979,80	50.821.860,92	59.951.444,81
46	34	21	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.727.311,16	3.272.455,75	3.554.901,00
46	34	21	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	7.373.025,63	9.713.771,51	10.101.165,41
46	34	21	40	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	529.926,43	0,00	0,00
GİDERLER TOPLAMI					162.438.625,38	160.333.336,25	247.231.903,15

Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları;

- 2022 Mali yılı gelir-gider bütçesi 517.852.000 TL olarak hazırlandı.
- 2021 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlandı.
- Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı. Bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik sağlandı.
- Muhasebe işlemleri; 8.655 adet yevmiye kaydı muhasebeleştirildi.

2021 MALİ YILI BİLANÇO (OCAK-ARALIK)

AKTİFLER			
AÇIKLAMA	2019 YILI	2020 YILI	2021 CARİ YIL
1 DÖNEN VARLIKLAR	120.817.456,70	190.004.520,89	173.984.877,85
10 HAZIR DEĞERLER	6.863.655,22	52.203.380,75	64.547.500,53
102 BANKA HESABI	7.704.699,52	46.963.597,25	62.581.848,83
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-2.644.506,50	-194.867,01	-719.249,75
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.803.462,20	5.434.650,51	2.684.901,45
12 FAALİYET ALACAKLARI	74.036.657,63	103.665.309,40	78.313.442,15
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.450,15	83.322,87	0,00
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	71.276.396,32	88.337.452,66	69.564.655,32
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.349.801,21	13.941.313,56	5.966.246,30
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.406.009,95	1.303.220,31	2.782.540,53
14 DİĞER ALACAKLAR	174.869,12	119.537,28	327.095,43
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	174.869,12	119.537,28	327.095,43
15 STOKLAR	16.416.054,16	11.021.403,47	7.598.021,42
150 İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	16.416.054,16	11.021.403,47	7.598.021,42
16 ÖN ÖDEMELER	607.814,48	671.571,94	820.465,55
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	607.814,48	671.571,94	820.465,55
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	22.718.406,09	22.323.318,05	22.378.352,77
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	22.718.406,09	22.323.317,63	22.139.758,42
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,42	238.594,35
2 DURAN VARLIKLAR	426.141.062,89	648.758.409,12	667.165.185,09
22 FAALİYET ALACAKLARI	724.719,61	8.541.075,49	4.474.150,38
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	5.101,85	1.294,68	0,00
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	590.057,26	8.410.220,31	4.344.589,88
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	129.560,50	129.560,50	129.560,50
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	10.064.022,33	11.783.138,97	13.859.335,10
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	9.064.022,33	10.783.138,97	12.859.335,10
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	415.352.320,95	628.411.538,66	648.848.711,41
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	125.800.104,25	347.888.012,13	333.160.269,99
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	229.108.462,38	231.139.463,13	234.737.244,67
252 BİNALAR HESABI	69.511.743,56	70.596.986,98	80.230.802,97
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4.690.766,78	4.796.891,51	6.490.812,43
254 TAŞITLAR HESABI	898.429,68	1.941.519,36	4.338.908,33
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	18.352.346,00	19.637.588,15	20.008.619,18
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-42.227.915,69	-58.591.479,31	-74.345.905,94
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	9.218.383,99	11.002.556,71	44.227.959,78
260 HAKLAR HESABI	8.280.937,90	9.796.640,17	14.082.544,18
264 ÖZEL MALİYETLER HESABI	171.664,04	171.664,04	171.664,04
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-8.452.601,94	-9.968.304,21	-14.254.208,22
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	22.656,00	-17.011,80
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	79.429,06	236.065,91	575.813,92
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-79.429,06	-213.409,91	-592.825,72
Aktif Toplam	546.958.519,59	838.762.930,01	841.150.062,94
DİP NOT: NAZIM HESAPLAR	2019 YILI	2020 YILI	2021 CARİ YIL
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	8.458.905,08	15.976.951,00	15.193.513,00
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	27.635.090,78	37.873.262,66	66.738.346,35
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	6.961.745,66	58.928.908,15	104.516.779,87
990 KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR HESABI	111.348.914,37	111.348.914,37	111.348.914,37
Nazım Toplam	154.404.655,89	224.128.036,18	297.797.553,59
Aktif Genel Toplam	701.363.175,48	1.062.890.966,19	1.138.947.616,53

PASİFLER			
AÇIKLAMA	2019 YILI	2020 YILI	2021 CARİ YIL
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	85.214.239,05	76.956.504,99	49.162.152,82
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	4.590.832,93	165.516,76	0,00
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	4.590.832,93	165.516,76	0,00
32 FAALİYET BORÇLARI	43.804.274,06	39.467.699,98	21.628.134,08
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	43.804.274,06	39.467.699,98	21.628.134,08
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	12.284.705,49	11.318.589,75	13.802.162,62
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	5.522.833,53	5.919.015,44	8.447.899,93
333 EMANETLER HESABI	6.761.871,96	5.399.574,31	5.354.262,69
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	22.663.180,71	23.748.381,36	9.532.075,70
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	530.502,86	881.637,53	1.491.636,44
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	462.567,13	484.574,06	292.458,66
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN	113.961,37	114.756,48	124.176,83
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	1.825.305,42	2.214.500,26	1.046.447,68
368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	19.730.843,93	20.052.913,03	6.577.356,09
37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	106.273,83	687.506,55	1.038.188,67
372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	106.273,83	687.506,55	1.038.188,67
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER	1.764.972,03	1.563.696,81	3.083.749,21
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.764.972,03	1.563.696,81	3.083.749,21
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	5.113,78	77.842,54
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	5.113,78	77.842,54
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	28.444.756,39	32.871.011,63	36.958.827,36
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	166.857,40	0,00	0,00
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	166.857,40	0,00	0,00
43 DİĞER BORÇLAR	15.104.143,97	17.316.949,39	21.690.006,83
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	15.104.143,97	17.316.949,39	21.690.006,83
47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	2.291.688,00	2.291.688,00
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	2.291.688,00	2.291.688,00
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER	13.173.755,02	13.262.374,24	12.977.132,53
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	13.173.755,02	13.262.374,24	12.977.132,53
5 ÖZ KAYNAKLAR	393.381.867,26	678.768.586,72	755.029.082,76
50 NET DEĞER	414.100.527,88	668.984.965,34	656.635.696,02
500 NET DEĞER HESABI	414.100.527,88	668.984.965,34	656.635.696,02
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	9.415.374,89	39.917.656,89	90.084.483,56
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	9.415.374,89	39.917.656,89	90.084.483,56
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-30.134.035,51	-30.134.035,51	-17.784.766,19
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-30.134.035,51	-30.134.035,51	-17.784.766,19
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	26.093.669,37
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	0,00	26.093.669,37
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0,00	0,00	0,00
Pasif Toplam	507.040.862,70	788.596.103,34	841.150.062,94
DİP NOT: NAZIM HESAPLAR	2019 YILI	2020 YILI	2021 CARİ YIL
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	8.458.905,08	15.976.951,00	15.193.513,00
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	27.635.090,78	37.873.262,66	66.738.346,35
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	6.961.745,66	58.928.908,15	104.516.779,87
999 DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	111.348.914,37	111.348.914,37	111.348.914,37
Nazım Toplam	154.404.655,89	224.128.036,18	297.797.553,59
Pasif Genel Toplam	661.445.518,59	1.062.890.966,19	1.138.947.616,53

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- **Personel Giderleri:** Memur, sözleşmeli, işçi personeller için ödenmiş olan maaşlar, sosyal yardımlar ve ikramiyeler ile belediye meclis üyelerine ödenen huzur hakları yer almaktadır.
- **Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri:** İşveren tarafından tüm personel için ödenen sosyal güvenlik primlerini ifade etmektedir.
- **Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** Hizmet kalemi içerisinde çöplerin toplanması, nakli, cadde ve sokakların süpürülmesi işi, güvenlik hizmetleri işi, hizmet binası temizliği işi, araç kiralama giderleri, akaryakıt alım giderleri, tanıtım ve organizasyon giderleri ile diğer mal ve malzeme alımları yer almaktadır.
- **Cari Transferler:** Gider kalemi içerisinde Emekli Sandığı ödemeleri, İller Bankası'na ödenen ortaklık payı, İstanbul Kalkınma Ajansı payı, Büyükşehir Belediye payı, memur personele verilen yemek yardımları ödemeleri, yardım sandığı ödemeleri, fakir ailelere verilen aşevi yemek yardımları ve sağlık amaçlı giderler bulunmaktadır.
- **Faiz Giderleri:** Faiz, ödünç alınan paranın kullanımı karşılığında yapılan ödeme giderleridir.
- **Sermaye Giderleri:** Kamulaştırma giderleri, yol yapım giderleri, park-bahçe yapım giderleri ile hizmet binası yapım ve onarım giderlerinden oluşmaktadır.
- **Sermaye Transferleri:** Diğer kamu kurum ve kuruluşları için yapılan her türlü hizmet binası yapımları ve onarımları ile mal alımlarını kapsamaktadır.
- **Vergi Gelirleri:** Mülkiyet üzerinden alınan bina, arsa, çevre temizlik vergileri ile harçlardan oluşmaktadır.
- **Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:** Mal ve hizmet satış gelirleri, taşınır ve taşınmaz kira gelirlerinden oluşmaktadır.
- **Alınan Bağış ve Yardımlar:** Kişilerden ve kamu kurumlarından (Büyükşehir Belediyesi) alınan cari ve sermaye içerikli yardımlardan oluşmaktadır.
- **Diğer Gelirler:** İller Bankasından gelen vergi gelirleri, su faturalarıyla tahsil edilen çevre temizlik vergisi payları, vergi ve para cezaları ile diğer çeşitli gelirlerden oluşmaktadır.
- **Sermaye Gelirleri:** Taşınmaz ve taşınırın değerlendirilmesi sonucu elde edilen gelirden oluşmaktadır.
- **Red ve İadeler:** Yapılmış olan fazla ve yersiz tahsilatların iadesini içermektedir. Dolayısıyla tablolarda görüldüğü üzere eksi (-) olarak ifade edilmektedir.
- 31.12.2021 tarihi itibarıyla banka mevcudumuz bilançodan da anlaşılacağı üzere 62.581.848,83 TL'dir. (Cari hesap bakiyesi: 64.779,84 TL, yapı denetim hesap bakiyesi: 12.801,10 TL, kira dönüşüm hesap bakiyesi: 526.835,16 TL ve 4706 sayılı fon hesabı: 57.709,30 TL, Halk Bankası vadeli hesap: 23.550.000,00 TL, İller Bankası vadeli hesap: 37.500.000,00 TL ve vadeli otopark hesabı: 869.723,43 TL'dir.) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümünde belirtilen 21.628.134,08 TL'lik borç üçüncü şahıs ve firmalara, 13.802.162,62 TL alınan teminatlar ve emanet hesaplar, 9.532.075,70 TL ödenecek vergi borcu, sosyal güvenlik kesintileri, diğer kamu idareleri payları ile taksitlendirilmiş borçlar, 1.038.188,67 TL Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, 3.083.749,21 TL gelecek aylara ait giderler, 17.316.949,39 TL kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi borcunu, 21.690.006,83 TL ise gelecek yıllara ait giderleri oluşturur.
- 31.12.2021 tarihi itibarıyla banka kredi borcumuz bulunmamaktadır.
- Nazım hesaplarda yer alan 15.193.513,00 TL'lik ödenek 2022 mali yılına devredilmiştir. Ayrıca kasamızda 66.738.346,35, TL'lik teminat mektubu olduğu anlaşılmaktadır.





ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediye hudutları dâhilindeki tüm mahalle ve sokakları temizlemek,
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının Çevre Koruma ve Kontrolünü yapmak,
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarları ile cadde ve sokakları ihtiyaç halinde yıkamak,
- Tadilat sonucu oluşan molozların, inşaat ve yıkıntı atıklarının ücret mukabilinde toplamak ve bertaraf sahalarına taşımak,
- Her türlü geri dönüşüm çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmaların verimli olabilmesi için ilçe halkına yönelik bilinçlendirme çalışmalarını yapmak,
- Her yıl eğitim ve öğretim dönemlerinde okullarda “Çevre ve Geri Dönüşüm Eğitimi”ni düzenlemek,
- Öğrencileri geri dönüşüm faaliyetlerine teşvik etmek amacı ile yarışmalar düzenlemek,
- Vatandaşlarımızın çöp programını öğrenmesi, çevre bilincinin artırılması için eğitim- öğretim çalışmalarını koordine edilmesi amacıyla broşür, el ilanı, pankart, afiş, vb. çalışmaları yapmak,
- Katı atık tespit çalışmalarını yürütmek, işyerlerine tebliğ yapılması, tahakkuk ve atıkların toplanmasını takip etmek,
- Belediye sınırları içindeki çöp evlerini talep doğrultusunda temizlemek,
- Kent temizliği ihalesinin alt yapısını hazırlamak,
- İhale kapsamında yapılan işlerin programını hazırlamak ve bunları kontrol etmek,
- Bilgi edinme, Cimer ve Muhtar Bilgi Sisteminden (sistemden gelen ve kaymakamlıktan, Valilik üzerinden gelen) her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve onaylanması, işlerini yapmak,
- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlanmasını sağlamak,
- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren ‘Yıllık Faaliyet Raporu’ nun hazırlanmasını sağlamak.
- Personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak,
- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmekle görevli ve yetkilidir.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

- Belediyemiz sınırlarında bulunan 11 mahallede cadde, sokak ve pazaryerleri olmak üzere toplam 65.830.000 m2 alan elle süpürme yapıldı.
- İlçemizde 78.711,920 Ton çöp toplanarak Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Aktarma İstasyonuna nakledilmiştir.
- Semt pazarları, cadde ve sokaklarımız 29.600 ton su ile yıkanmıştır.
- Pandemi süresince, Mikronsis dezenfeksiyon aracımız ile tüm cadde ve sokaklarımızı dolaşarak dezenfekte çalışmaları gerçekleştirdik.
- İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yapmış olduğu tadilatlardan çıkan 7.561 ton inşaat ve yıkıntı atığı toplanıp döküm sahalarına nakledilmiştir.
- İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yapmış olduğu tadilatlardan çıkan 2.230 ton tahta atığı toplanıp döküm sahalarına nakledilmiştir.
- İlçemizin muhtelif yerlerinde bulunan çöp konteynerleri belirli periyotlarla yıl içinde 13.124 defa dezenfekte edilip yıkanmıştır.





- Covid-19 tedbirleri kapsamında çevre eğitimleri okullara yıl boyunca verilememiştir.
- Müdürlüğümüze bağlı ekipler tarafından zamansız çöp çıkartan ve çevreyi kirlettiği belirlenen vatandaşlara ve işyeri sakinlerine toplam 2821 adet tebligat yapıldı. Ayrıca çöp toplama günlerini bildirim amaçlı 2715 adet el broşürü vatandaşlarımıza dağıtıldı



- Beyaz masadan gelen 16766 talep ve şikâyet ile telefonla gelen 2156 şikâyet müdürlüğümüz tarafından çözüldü.
- 2020 yılında üretimsel atık çıkaran işyerleri ile ilgili 6422 yer denetlenmiş olup 453 adet yeni sözleşme yapıldı.
- İlçemizdeki işyerlerine, okullara, kamu kurum ve kuruluşlarına iç mekân geri dönüşüm toplama kutusu 1200 adet, cadde ve sokaklarımızda uygun noktalara ise 75 adet



ambalaj atıkları toplama kumbaraları yerleştirilmiştir. Aynı zamanda her mahallemizin muhtarlıklarına, aile sağlık merkezlerine, bilgi evlerine ve kültür merkezlerine 61 adet bitkisel atık yağ toplama bidonları yerleştirilmiştir. Atık pillerin toplanması amacı ile tüm kamu ve özel kurumlara, okullara, iş yerlerine 470 adet masa tipi ve ofis boy pil kutuları teslim edilmiştir.

- İlçemizin muhtelif yerlerine 50 adet Giysi-Ayakkabı-Tekstil Kumbaraları yerleştirilmiştir. Tüm kullanılmış giysi, ayakkabı, tekstil eşyaları kumbaralarda toplanarak alım gücü düşük, gelişmekte olan ülkelere ihraç edilmesiyle birlikte bu ülkelerde yaşayan insanların ucuz ve kaliteli giyim eşyalarına ulaşabilmeleri sağlanmaktadır.



- İlçemizde bulunan sivil toplum kuruluşlarına, derneklere düzenli olarak çevre ve geri dönüşüm eğitimleri verildi.

Toplanan Atık Miktarı

No	Ürün	Ağırlık
1	Ambalaj kağıdı (Kağıt,Karton,Plastik, Cam, Metal)	3.901,00 ton
2	Atık cam kumbaralardan ve bölgemizdeki diğer yerlerden	242,360 ton
3	Bitkisel Atık Yağ	11.559 kg
4	Atık Pil	104 kg
5	Elektronik Atık	497 kg
6	Atık Giysi	127.375 kg

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından başlatılan Sıfır Atık Projesi kapsamında İlçemiz sivil toplum kuruluşlarına Sıfır Atık/Geri Dönüşüm eğitimi ve seminerleri düzenlendi.
- Geri dönüştürülebilir atık toplama sisteminde ikili toplama sistemine geçilerek Sıfır Atık Projesinin tüm ilçe paydaşlarımıza entegre edilmesi ile ilgili çalışmaları gerçekleştirdik.
- Sıfır atık projesine, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü entegre ederek Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından verilen Sıfır Atık Belgesi'ni almaya hak kazandık.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak				
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek				
Performans Hedefi	1.02.2001	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak				
Göstergeler						
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5	-		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5	5		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı		Adet	12	12		
1.2.1.4-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi		Gün	3	3		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı		Adet	1	5		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	6	Sağlıklı yaşam anlayışını geliştirmek için hizmet sunmak				
Stratejik Hedef	6.1	Sağlıklı ve temiz yaşam çevresi oluşturmaya çalışmak				
Performans Hedefi	6.1.1	Temizlik ve geri dönüşüme yönelik çalışmalar kesintisiz olarak sürdürmek				
Göstergeler						
6.1.1.2-1 Temizlik hizmetlerinden duyulan memnuniyet oranı		Yüzde	80	88		
6.1.1.3-1 Çevre, geri dönüşüm ve sıfır atık konusunda yapılan eğitim ve etkinlik sayısı		Adet	42			2021 yılında Covid 19 tedbirleri sebebiyle eğitim planlaması yapılmamıştır.
6.1.1.4-1 Toplanan geri dönüştürülebilir atık miktarı		Ton	6250	4283		2021 yılında Covid 19 sebebiyle planlanan yarışmalar ve kamu kurumlarındaki tedbirler sebebiyle istenilen atık miktarına ulaşamamıştır.
6.1.1.4-2 Atıkların geri dönüşümünden duyulan memnuniyet oranı		Yüzde	80	88		





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait stratejik plan ve performans programları hazırlamak ve faaliyetleri bu plana uygun olarak icra etmek, gerekli raporlamaları yapmak,
- Belediye merkez bina, ek hizmet binaları, belediyeye ait diğer birimlerin ve otoparkların, belediye tarafından yapılan tören ve organizasyonların güvenliğini sağlamak. Güvenlik hizmetlerinin sağlanması için gerekli teknik cihaz ve donatıyı temin etmek. Güvenlik hizmetlerinin aksamaması için güncel mevzuatı takip etmek,
- Memur personelin öğle yemeği hizmetlerini sağlamak. Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Sağlık Birimi ile iş birliği yaparak yemek hizmetlerinin kalite, temizlik ve hijyenini temin etmek,
- Belediye birimlerinin büro, kırtasiye, temizlik malzemeleri ve sarf malzemesi ihtiyacını karşılamak,
- Belediyenin hizmet ve servis araçları ile sürücü ihtiyaçlarını karşılamak. Araçların faaliyet ve hizmetlerini koordine ederek verimli kullanılmasını sağlamak, yakıt ihtiyacını / sarfiyatını kontrol etmek. Araçların bakım-onarım, yakıt, HGS, OGS hizmetlerini sağlamak,
- Okullar, amatör spor kulüpleri ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen araç taleplerini imkânlar ölçüsünde karşılamak,
- Belediyemizce düzenlenen etkinliklerin ulaşımını sağlamak,
- Bakanlık, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Emniyet Müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarca gönderilen resmi yazıların gereğini yapmak,
- Resmi tören ve toplantılarda ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak ses cihazı ve konuşma kürsüsü bulundurmak, Başkanlık çelengini hazır ve bakımlı halde tutmak,
- Yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belediyenin iş güvenliği ve sivil savunma görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bu konuda kurumu temsil etmek. Sivil savunma araç ve gereçlerini temin ederek bunları her an hizmete hazır halde bulundurmak. Konusu ile ilgili olarak plan, proje ve programları her an güncel ve uygulanır vaziyette tutmak. İlçe ve il sivil savunma teşkilatları ile sürekli temas ve işbirliği içinde olmak. Sivil savunma konusunda halkı bilinçlendirmek, konuyla ilgili toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Gerektiğinde uzman kuruluşların ve üniversitelerin desteğini almak. Ayrıca yasalar çerçevesinde iş güvenliğini temin ve tesis etmek üzere gerekli eğitim, çalışma, bilgilendirme ve kontrolleri yapmak,

- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlanmasını sağlamak,
- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nun hazırlanmasını sağlamak,
- Personelin izin planlarını yapmak ve kullanırmak,
- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmekle görevli ve yetkilidir.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Güvenlik Hizmetleri

Başkanlık Ana binasının güvenliği 7 gün 24 saat boyunca 111 adet güvenlik kamerası ve 24 güvenlik personeli güvenliği sağlamaktadır. İbni Sina Bilgi Evi, Biruni Öğrenci İstasyonu, Yeni Nikah Salonu (GKM), Yunus Emre Bilgi Evi, Engelsiz Yaşam Merkezi, Cep Yüzme Havuzu, Şelale Park Cep Yüzme Havuzu, Gençlik Merkezi, Fen İşleri Şantiyesi, Hanımeli Konağı, Akşemsettin Bilgi Evi, Aliya İzzetbegoviç Parkı, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Cevher Dudayev Parkı ve Cezeri Öğrenci İstasyonu, Kentsel Dönüşüm Ofisi, Başkanlık Binası, Tozkoparan Halı Saha,



15 Temmuz Parkı, Aziz Paşa Mesire Alanı, Açık Otopark, Günpark Kapalı Otopark, Köyiçi Spor Kompleksi fiilen koruma ve güvenlik hizmetleri **105** personel ile ve **471 adet güvenlik kamerası** ile yukarıda belirtilen koruma ve güvenlik alanlarımızın yıl boyunca emniyeti temin edilmiştir. Koruma ve güvenlik hizmetlerimizde herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.

Temizlik ve Çeşitli Hizmetler

GÜNBEL İnşaat Elemanları San. ve Tic. A.Ş. tarafından Başkanlık Ana ve Ek Binaları, resmi garaj, personel otoparkı, servis araçları otoparkı, Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Aşevi, Güneştepe Gençlik Merkezi, Hanımeli Konağı, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiyesi, İbn-i Sina Bilgi Evi, Yunus Emre Bilgi Evi, Muhtar Ali Aslan Bilgi Evi Akşemsettin Bilgi Evi, İzzet Begoviç Parkı sosyal Tesisi, Biruni Öğrenci İstasyonu, Cezeri Öğrenci İstasyonu, Spor Kompleksi, Güneştepe Cep Yüzme Havuzu, Kemerburgaz Mesire Alanı, Engelsiz Yaşam Merkezi iç, dış, kapı, pencere ve büro malzemelerinin sürekli olarak temizliği **68** Personelle yapılmıştır.



- Meclis Salonu ile Siyasi Parti Grup Odaları sürekli temiz tutularak her türlü Eğitim seminerleri, Meclis ve Grup Toplantısı gibi faaliyetlere karşı verilecek hizmete hazır bulundurulmuştur.
- Dış kurumlardan yıl içerisinde gelen hizmet talepleri zamanında karşılanmıştır.
- Belediye Başkanlık Binasının ön bahçe genel temizliği ile havuzun sürekli temiz ve çalışır vaziyette tutulması sağlanmıştır.
- İlçemiz sınırları içinde hizmet veren camii, dernek, okul, Kur'an Kursları gibi yerlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik hizmeti verilmiştir.

- Tüm dünyayı saran Covid-19 nedeniyle ilçemizde bulunan okul, camii, mescit gibi yerlerin belirli aralıklarla dezenfekte işlemi yapıldı.

Memur Yemek Hizmetleri

- 01.09.2020 tarihinden itibaren malzeme satın alınması suretiyle Belediyemiz çalışanları tarafından yemek hazırlanmış ve memurun kadro göstergesine göre ücretleri alınmıştır.



Elektrik, Soğutma, Tamirat Hizmetleri

- Elektrik panoları, kablo ve aydınlatma sistemleri sürekli kontrol altında tutulurken, jeneratör ve güç kaynaklarının devamlı çalışır ve bakımlı halde bulundurulmasına azami titizlik gösterilmiştir.
- Klima cihazlarının rutin bakımları arıza olsun veya olmasın yetkili servisin her ay rutin kontrol ve bakım yapması sebebiyle klimalarda büyük çaplı arızalar meydana gelmemiştir. Makamın talebi doğrultusunda yeni klima alımları da yapılarak personelin sağlıklı ve verimli çalışabilmesi sağlanmıştır.
- Temiz su boruları ile musluk, batarya, lavabo, sabunluk, havluluk ve WC giderleri ve ana kanalların sağlam ve bakımlı olmasına itina gösterilmiştir.
- Giderilmesi hemen mümkün olan arızalar ve su patlaklarına zamanında müdahale edilmiş, ilâve tesis ve iyileştirmelere gidilmiştir.
- Su arıtma cihazları kullanılarak sağlıklı içme suyu kullanımı mümkün olmuştur.
- Su arıtma cihazları kullanılarak sağlıklı içme suyu kullanımı mümkün olmuştur.

Telefon Santral Hizmetleri

- GSM, sabit telefon, telsiz ve internet üzerinden haberleşme gibi önem arz eden telefon makineleri, teknik cihazlar, ADSL ve özellikli telefon hatlarıyla telsiz rölesi, telsiz cihazları, batarya ve şarj âletlerinin sürekli çalışır, bakımlı ve hizmete hazır olması sağlanmış, bu hususta herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.
- Genel olarak haberleşme sisteminde herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır. Sürekli nöbet ve disiplinli çalışma sayesinde harici ve dâhili aramalarda karşıda hep bir muhatap bulunmuş ve gerekli yerlerle irtibat sağlanmıştır.
- Telsiz cihaz ve bataryaları bakımlı ve çalışır vaziyette tutulmuş, eksik malzemeler temin edilmiş olup, müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda yeni telsiz alımı de yapılmıştır.

Yazışma Hizmetleri

- Tüm müdürlükler arası ya da kurum içi ve kurum dışı yazışmalar da düzenli olarak otomasyon sistemi kullanılmış ve herhangi bir gecikmeye meydan verilmemiştir.
- Müdürlüğümüze **2402** gelen evrak ve **3928** giden evrak olmak üzere tamamı düzenli olarak kayıt altına alınmıştır. Müdürlüğün personel dosyaları gözden geçirilmiş, izin ve rapor yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir. Personel ve ayniyat mutemetliği görevleri de eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

Demirbaş Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

- Devletin demirbaş kayıtlarına gerekli özen gösterilerek giriş ve çıkışlarda düzenli veri girişi yapılarak kayıtları tutulmuştur. Alımı yapılan demirbaşlar ilgili birimlerin üzerine depo çıkışı yapılarak tutanakla teslim edilmiştir.
- Her türlü ihale dosyası, yazışma dosyaları, gelen ve giden evraklar sistematik bir şekilde muhafaza altına alınmış, ilgisinden başkasının dosyalara dokunmasına izin ve imkân verilmemiştir.

Özlük Dosya ve Dış Hizmetler

- Memur ve işçi personelin özlük dosyaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli şekilde titizlikle muhafaza edilmiştir.
- Konusuyla ilgili olarak TEK, İSKİ, Türk Telekom, İGDAŞ, GSM, Emniyet gibi resmî kurum ve kuruluşlarca elektrik, su, telefon, telsiz, doğalgaz ve silâh gibi konularda yazışma, sözleşme ve gerekli takipler yıl boyunca yapılmıştır.



Tesisat Montaj Bakım Onarım ve Otopark Hizmetleri

- Başkanlığımız birimlerine ilk defa gelen veya yenilenen bilgisayar, klima ve benzer cihazların montajına yardımcı olunmuş veya montajları tarafımızdan yapılmıştır. Bunlar için gerekli hat ve kablolama işlemleri geciktirilmeksizin yerine getirilmiştir.
- Belediyemizin birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tesisat bakım ve onarımı ile ilgili taleplere aynı gün müdahale edilerek aksaklıklar giderilmiştir.
- İlçemizde bulunan diğer kurumlar, sağlık kuruluşları, sivil toplum örgütleri, muhtarlıklar vb. kuruluşların taleplerine eldeki imkânlar ölçüsünde müdahale edilerek yardımcı olunmuştur.
- Başkanlık binasındaki resmi araç, servis araçları ve personel otoparklarındaki araç trafiği ile ilgili gerekli emniyet sağlanmıştır. Resmî araçların en az haftada bir kere iç ve dış temizliği düzenli olarak yapılmış, ilâve araç temizlik talepleri karşılanmış ve araç temizleme cihazı görevlisinden başkasına kullanılmamıştır.



Teknik ve Personel Destek Hizmetleri

- Başkanlığımız bünyesinde kullanılan Floresan, lamba, telefon, kapı, jeneratör, elektrik tesisatı, Elektrik panoları, dijital sistem arızaları, su ve su tesisatı arızaları, meclis ses düzeni arızaları, cam ve çerçeve değişimi vb. arızalara yıl boyunca anında müdahale edilerek tamiratları yapılmış arızalı olmayanların bakımları ise periyodik olarak yapılarak her an temiz ve çalışır vaziyette tutulmuştur. Taşıma hizmetleri yıl boyunca düzenli bir şekilde devam etmiştir.
- Toplamda 1774 adet tamir yapılmıştır.

- Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerin etkinlik, arıza, taşıma vb. konularda vaki olan teknik personel ve yardımcı eleman talepleri yıl boyunca karşılanmıştır.
- İlçemizde bulunan Kaymakamlık, okul, cami, diğer kurumlar, sağlık kuruluşları, sivil toplum örgütleri, muhtarlıklar vb. kuruluşların taleplerine eldeki imkânlar ölçüsünde yıl boyunca karşılanmıştır.
- Yıl boyunca gerek Belediyemiz içinde veya dışında gerekse Belediyemize bağlı birimlerimizde boya hizmetlerimiz aralıksız devam etmiştir. Belediyemizin dışında gelen talepler doğrultusunda kaymakamlık, okul, cami, sağlık kuruluşları, kapalı spor salonu vb. yerlerden gelen boya işi talepleri karşılanmıştır.

Sivil Savunma ve İş Güvenliği Şefliği

Sivil Savunma Alanında

1. Arama Kurtarma Ekibine yeni katılan 5 kişiye, Seviye I Arama Kurtarma Eğitimi Florya AFAD Eğitim Merkezinde 5 gün toplam 40 saat eğitim aldırıldı.
2. Arama Kurtarma Ekinine Seviye II eğitimi, Arama Kurtarma Ekibine Florya AFAD Eğitim Merkezinde 5 gün toplam 40 saat eğitim aldırıldı.
3. 600 kişiye Afet Farkındalık Eğitimi verildi.
4. Güngören Belediyesi Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planı hazırlandı.
5. Güngören Belediyesi Hasar Tespit Çalışma Grubu Planı hazırlandı.
6. Güngören Belediyesi Enkaz Çalışma Grubu Planı hazırlandı.
7. İstanbul Afet Müdahale Planı kapsamında düzenlenen toplantılara katılındı.
8. Güngören İlçesi Toplanma Alanları sayısı yapılan çalışma ile 42 den 114'e çıkarıldı.



9. Toplanma Alanları için tabelalar oluşturuldu.

10. Afet ve Acil Durum görev talimatları oluşturuldu.

11. Sivil Savunma ile ilgili yazışmalar yapıldı. Cevaplanması gereken yazışmalar cevaplandı. Diğer müdürlüklerin sorumluluğunda olanların takibi yapıldı.

İş Güvenliği Alanında

1. 2021 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantıları yapıldı.
2. Stajyerlere İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri yapıldı.
3. İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği gereği Yangın Tesisatı, Asansörler, Yangın Söndürücüler, Elektrik Tesisatı vb. ekipmanların periyodik kontrolleri yapıldı.
4. Yüksek Gerilim Tesis Sorumlusu sözleşmesi ve hak edişleri yapıldı.
5. Trafoların bakımları ve ihtiyaç duyulan malzemeler alındı.



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak				
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek				
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak				
Göstergeler						
1.2.1.1-Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi			Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi			Gün	5	5	
1.2.1.3-Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı			Adet	12	12	
1.2.1.4.-Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi			Gün	3	3	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı			Adet	1	1	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak				
Stratejik Hedef	1.4	Personelin verimliliği ve etkinliğini geliştirmeye yönelik hizmetler yürütmek				
Performans Hedefi	1.4.1	Personelin verimliliğini ve etkinliğini geliştirmeye yönelik faaliyetler yürütmek				
Göstergeler						
Kurumda sivil savunma ve iş güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesinden duyulan memnuniyet oranı			Yüzde	80	77	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak				
Stratejik Hedef	1.7	Paydaşlara sunulan hizmetlerin verimliliğini arttırmak				
Performans Hedefi	1.7.1	Kurum içi ve dışında hizmetlerin devam ettirilmesi ve kalitesini arttırmak				
Göstergeler						
1.7.1.1-Güvenlik hizmetlerinden duyulan memnuniyet oranı			Yüzde	80	86	
1.7.1.2-1 Temizlik hizmetlerinden (iç temizlik) duyulan memnuniyet oranı			Yüzde	80	88	
1.7.1.4- 1 Araç ve sürücü sistemi ile ilgili olarak duyulan memnuniyet oranı			Yüzde	80	74	
1.7.1.6-1 Birimlerin arıza, bakım ve tamir taleplerinin çözülme süresi			Gün	2	2	





EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak,
- 2942,2981,3290,4982,3194, 2886, 5393,5216, 5018,4734,4735, 6306 ve diğer ilgili yasal mevzuat hükümlerine ve Genelge/ Yönetmeliklere göre yapılacak faaliyetlerin yürütmek,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamalarını yapmak; (bedelli/ bedelsiz, hibe, bağış, trampa, yola terk, ifraz, tevhit ve diğer işlemler ile ilgili teklif ve tescil etmek, 18.madde uygulaması yapmak, yaptırmak)
- İnşaat İstikamet rölevesi düzenlemek,
- Kot kesit rölevesi düzenlemek,
- Binaların kontur gabari rölevelerini çıkartmak.
- Kamulaştırma haritaları hazırlamak,
- Plan kote ve kübaj hesapları yapmak,
- Numarataj haritalarını hazırlamak ve Adres kayıtlarını/ verilerini güncel tutmak,
- Cadde, sokak, alanlarının isim tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
- Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmektir.
- Mahallin müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, kiralamak veya Belediyeye ait gayri menkulleri satmak, kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis işlemlerini yapmak, işgalden korumak, işgal edenlere Ecrimisil bedeli tahakkuk ettirmek, artışlarını yapmak, ödemeyenler hakkında 6183 ve 2886 sayılı yasalara göre işlem yapmak, Belediyemiz aleyhine ilişkin açılan ve görülmekte olan taşınmazlarla ilgili davalarda keşifte bulunmak, satış işlemleri sırasında ilgili Tapu Müdürlüğünde Belediyeyi temsil etmek.
- Belediyemizin coğrafi bilgi sisteminde kullanılmak üzere ilçenin tamamının panoramik sokak görüntüleri ile ortofoto haritalarını oluşturmak
- İmar planlarına donatı alanında kalan ve Başkanlığımız yetki ve sorumluluğunda bulunan parsellerin kamulaştırılma işlemlerini yapmak.
- Başkanlık Uzlaşma ve Takdir Komisyonlarını oluşturmak, kayıtlarını tutmak,

• 2981 ve 3290 sayılı yasalarla yürürlüğe konulan imar affı süreci ve gecekonduların hukuksal statülerinin yasal temellere bağlanmasını sağlamak.

• Adres tespiti için müracaat edenlerin taleplerini karşılamak, değişiklikler olması durumunda ilgili kamu kurumlarına gerekli bilgilendirmeleri yapmak

• Teknik personel tarafından iş ve işlemler için arazide kontrolleri/ölçümleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

• Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

- İlçemiz muhtelif yerlerinde 3194 sayılı yasanın 17. Maddesine istinaden tevhid şartı bulunan 1000,38 m² yüzölçümlü 22 adet taşınmaz 14.255.465,18 TL bedelle tevhid şartı olan taşınmazların hissedarlarına 2886 sayılı devlet ihale kanunun 45. Maddesi kapsamında hisseleri oranında satışı gerçekleştirildi.
- İlçemiz idari sınırları içerisinde muhtelif bölgelerde dağınık şekilde konumlanan elektronik haberleşme istasyonlarının aynı lokasyonlarda toparlanabilmesi, ilçemizdeki iletişim ve haberleşme altyapısının geliştirilebilmesi amacıyla Başkanlığımız mülkiyet veya tasarrufunda bulunan uygun lokasyonlarda kurulacak elektronik haberleşme istasyonlarına yönelik üzere 2886 sayılı yasanın ilgili hükümleri uyarınca 10 yıl süreli kiralama ihalesi yapılmıştır.
- Güneştepe Mahallesi Necip Fazıl Kısakürek Caddesine cepheli Semt sahası ile Gençlik Merkezinin üzerinde bulunan mülkiyeti İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazlar Millet Bahçesi yapılmak üzere 10 yıl süre ile Başkanlığımıza tahsis edildi.
- Belediyemizce ilçe genelinde yurt, bilgi evi, kütüphane, dersane ve diğer sosyal etkinliklerde kullanılmak üzere

Haznedar Mahallesinde yaklaşık 200 - 300 m² kapalı alanlı bir adet gayrimenkulün üç yıl süre ile kiralanmıştır.

- Gençosman Mahallesi Akyıldız Sokakta bulunan mülkiyeti İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait taşınmaz üzerinde yer alan Güngören Nikah Salonu, Restoran, Kafeterya, kültür ve eğitim tesisleri, kreş ve otopark vb. fonksiyonlarındaki Nikah Salonunun Başkanlığımızca kullanımına yönelik 20 yıl süre ile ortak kullanım protokolü imzalandı.
- Güngören İlçesi Mareşal Çakmak Mahallesi Vardar Sokağına cepheli imar planında Park alanında kalan 17 pafta 7773 parsel sayılı 263 m² alanlı taşınmazın ½ hissesi 2942 sayılı yasanın değişik 4650 sayılı yasa ile değişik 8. maddesine istinaden kamulaştırıldı.
- İlçemiz Maraşel Çakmak Mahallesinde imar planında Park alanında kalan 5 adet toplam 954,74 m² alanlı taşınmazlar trampa işlemi ile yeşil alan yapılmak üzere kamulaştırılarak İlçemize kazandırılmıştır.
- M.Çakmak parkı ve zemin otoparkı projesi kapsamında 4 adet 867,99 m² alanlı taşınmazların toplam 29 bağımsız bölümü TOKİ ile yapılan protokol kapsamında donatı alanına kazandırılmak için kamulaştırılmıştır.
- Merkez Mahallesi 2098 parsel sayılı taşınmazdaki 1/288 hissesi ile 1/1584 hissesini, 2099 parsel sayılı taşınmazdaki 1/288 hissesi ile 1/1584 hissesinin 5393 sayılı yasanın 18/g maddesine göre taşınmazlardaki arsa paylarını/hisselerini ve mülkiyetten kaynaklı haklarını yerin park olarak kullanılmak ve kamuya hizmet vermek üzere Başkanlığımıza hibe/bağış işlemi gerçekleştirildi.

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi

- Nüfus Müdürlüğü 11 Mahalle Muhtarlığı ve vatandaşlardan gelen resmi veya şifai beyanların 10 günlük yasal sürecini beklemeden cevaplandırmak olan UAVT birimince;

✓ 429 resmi beyan alanda tespit edilerek sistemde güncellenmiştir.

✓ Yaklaşık 550 tane şifai beyan evrak dönüşmeden alanda kontrol edildikten sonra sisteme işlenmiş ve Nüfus Müdürlüğü ile Mahalle Muhtarlıklarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.

İnşaat istikamet ve kot-kesit rölevesi	350 adet
İmar uygulaması (yola terk, tevhid, ifraz, ihdas, tescil işlemleri)	150 adet
7143 sayılı İmar Barışı Yasası Kapsamında başvuru yapan vatandaşların talepleri doğrultusunda Umumi Hizmete Terki ile ilgili talepler	12 adet
Adres bilgisi	429 adet





Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak				
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek				
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak				
Göstergeler						
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi			Gün	5	-	Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi			Gün	5	5	
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı			Adet	12	12	
1.2.1.4-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi			Gün	3	3	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı			Adet	1	1	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	4	Sürdürülebilir kentsel gelişim anlayışı ile çevrenin, kentin gelişimini ve dönüşümünü desteklemek				
Stratejik Hedef	4.2	Kamu varlıklarının yönetimine yönelik hizmetler sunmak				
Performans Hedefi	4.2.1	Kamusal varlıklara yönelik işleri sürdürmek				
Göstergeler						
4.2.1.1-1 Yıllık olarak yapılan kamulaştırma miktarı			M ²	3500	1770	
4.2.1.3-1Gelire yönelik satılan gayrimenkul sayısı			Adet	10	22	





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediyemizin, prestiji, projeleri, standartları doğrultusunda, ilçemizin, kentsel, gelişim, sürecini mevcut yapı içerisinde iyileştirip, halkın standartlarını yükseltip, halkın ihtiyacı olan alt ve üst yapı sistemini kurmak
- Kentsel yaşamı oluşturan hizmetlerin (yol, kanal, tretuar, hizmet binaları yapımı vs.) tüm altyapı kuruluşları ile planlı ve çağdaş normların kullanılarak üretildiği kentte kişilerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı ve mutlu sürdürmesini sağlamak.
- Kent içinde farklılaşan mekanları kültürel, fiziksel, toplumsal farklılıkların giderilerek ıslahının gerçekleştirilmesi; aidiyet duygusunun gerçekleşmesi ve kentlilik bilincinin oluşturulması için çalışmalar yapmak.
- Yeni yağmur suyu projelerinin hazırlanması ve yapımı, mevcut yağmur suyu kanallarının bakım onarımı ve temizlenmesi ızgaraların kontrolünü yapmak.
- Tüm alt yapı tesislerinin kurulmasında gerekli planlama ve koordinasyonu yapmak, yapımları denetlemek, pis su ve yağmur suyu sistemlerini kurmak veya kurdurmak ile bunlardan yağmur suyu sistemlerinin işletmesini yapmak.
- Mevcut asfalt ve parke yollarda yapılan altyapı çalışması sonucu oluşan hasarların tamiri (asfaltlama, parke döşenmesi) hem yolların imar planına göre açılması ve yapımı, spor alanları, piknik alanları, yaya yolları, yeşil alanlar, mesire sahalarının düzenlenmesi, sağlıklı ve özürsüz tüm kentlilerin ihtiyacının sağlanması ve bu tesislerin bakım onarımını yapmak.
- Yollarda oluşan ani çökmelerin tespiti ve tamiri yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması, açılan yolların alt yapı ve üst yapılarının projelendirilerek yapımların gerçekleşmesini sağlamak,
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
- Tüm yol, bulvar, cadde ve yaya kaldırımlarının yapılması, genişletilmesi ile bakım ve onarımlarına ait çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
- Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür tretuar, yapım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- Cadde ve sokaklardaki aydınlatmalarda bulunan sorunu tespit etmek, sorunları gidermek.
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kanal alt- üst geçit yapımı ve yayalaştırma projeleri ve uygulamasını yapmak.
- İlçemiz sınırları dahilinde kavşak, yol ve güzergahlarının trafik akışı ile alakalı olarak Büyükşehir Belediyesi UKOME'den gelen trafik uygulamalarında adı geçen kuruma yardımcı olmak,.
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
- Tretuvarlara araçların paklanması önlemek için sınır elemanı alımını ve montajını sağlamak.
- İlçe içerisinde yaşanabilecek kar, don, su baskını gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
- Her türlü yol alt ve üst yapı imalat malzemelerini almak, depolamak ve kullanmak.
- İlgili müdürlükler ile koordinasyon içerisinde ilçe afet planı uygulamak.
- Karla mücadele ederek kapalı yolların karlarının temizlenmesini sağlamak
- Yolların buzlanmaya karşı tuzlama çalışmalarını yürütmek,.
- Sel baskınları durumunda gerekli önlemlerin alınması ve zarar gören mağdurların ilçe sivil savunma Müdürlüğü ile koordine olarak ilçe Afet Yönetim Merkezine bildirmek.
- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak.
- Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili Müdürlüklerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,.
- CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (Sistemden, Kaymakamlık ve Valilik üzerinden gelen) konuyla ilgili her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve neticelendirilmesi sağlamak.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek.
- Konusuyla ilgili hizmetlerini yürüten şantiye, atölye kurmak, işletmek, çalışma şartlarını iyileştirmek verim artırıcı önlemler almak, iş güvenliği şartlarını kurmak ve idame ettirmek.

- İlçe genelindeki kamu hizmet binaları (okul, mabed ve benzeri) yapıların inşaatı tadilat ve onarımlarını yaptırmak.
- Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.
- Konuları ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve program hizmetlerini yürütmek
- İhalelerin hazırlanması, kontrolleri, kabulleri ve kesim hak edışı ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak
- İhale yoluyla yaptırdığı tüm işlerin denetimini yapmak
- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlanmasını sağlamak.
- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu" nun hazırlanmasını sağlamak.
- Personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak.
- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmekle görevli ve yetkilidir.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Yol Bakım ve Onarım Şefliği

1.Asfalt ve Parketaş Genel Onarım Çalışmaları

- Güngören genelinde toplam 447 noktada onarımı ve asfalt serimi serim çalışması yapılmış olup toplam 5.143 ton asfalt kullanılmıştır.
- Parketaş onarım çalışmaları kapsamında Güngören genelinde 17.634 m² parketaş onarımı yapılmıştır.

- Yeşilyurt Sokak, Sarmaşık Sokak, Merhale Sokak, Toros Sokak, Millet Bahçesi, Tınaztepe Sokak ve Kahraman Sokakta istinat duvarı yapılmıştır.,
- Gençosman Mahallesi Akyıldız Sokak Yol Düzenlenmesi Ve Erişilebilir Hale Getirilmesi Yapım İşi tamamlanıp hizmete açılmıştır.
- Viyadük Altı Kentsel Tasarım Yapım İşi tamamlanıp hizmete açılmıştır.
- Merkez Mahallesi Bayraktar Sokak Yol Yapım İşi tamamlanıp hizmete açılmıştır.

2.Sınır Elemanı ve Korkuluk Çalışmaları

- İlçemiz genelinde 218 adet çelik sınır elemanı montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 216 adet plastik delinatör sınır elemanı montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 268 adet fiber sınır elemanı montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 81 adet çelik sınır elemanı onarımı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 58 adet stoperli delinatör montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde cadde ve sokaklarda toplam 224 m demir korkuluk montajı yapılmıştır.



- İlçemiz genelinde muhtelif cadde ve sokaklarda 133 m plastik hız kesici set montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde muhtelif cadde ve sokaklarda 14 adet yağmursuyu ızgarası montajı yapılmıştır.

3.İlçe Genelindeki Cadde ve Sokaklarda Kış Çalışmaları

Kış çalışmaları için; Anaarter ve anaarter niteliği taşıyan cadde ve sokaklarda trafik akışının sorunsuz sağlanabilmesi için 4 adet tuz serpme aracı, 4 adet kar küreme aracı hazırlanmış olup, 93 ton tuz serimi yapılmıştır.

Yapı İşleri Şefliği

1. İlçenin Gelişimine Yönelik Yapılan Hizmet Binaları ve Sosyal Donatı Alanları

- Hasbahçe Parkı Peyzaj ve Çevre Düzenlemesi ile Otopark ve Konferans Salonu ihalesi yapılmış ve çalışmalara başlanmıştır.
- Hanım Eli Konağı Tesisi Tadilat ve Onarım Yapım İşi ihalesi yapılmış ve çalışmalara başlanmıştır.
- Köy içi Kültür Merkezi Tadilatı ve Planetarium Yapım İşi ihalesi yapılmış ve çalışmalara başlanmıştır.
- Merkez Mahallesi Cep Havuzu Yapım İşi ihalesi yapılmış ve çalışmalara başlanmıştır.
- Gençosman Mahallesi 560 ada 3 Parsele Ait Bina Yapım İşi ihalesi yapılmış ve çalışmalara başlanmıştır.
- Güngören Millet Bahçesi Yapım İşi ihalesi yapılmış ve çalışmalara başlanmıştır.
- Cevher Dudayev Parkı Millet Kiraathanesi ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşi tamamlanıp hizmete açılmıştır.
- Şeyh Şamil Parkı Peyzaj ve Çevre Düzenlemesi ile Millet Kiraathanesi Yapım İşi tamamlanıp hizmete açılmıştır.
- Hanım Eli Konağı Tesisi Tadilat ve Onarım Yapım İşi tamamlanıp hizmete açılmıştır.
- Güngören İlçesi Dahilinde Muhtelif Yerlerde Basketbol Sahası Yapılması İşi tamamlanıp hizmete açılmıştır

Park Bakım ve Onarım Şefliği

1. Ağaç Dikimi ve Budama İşleri

- 2021 yılında Müdürlüğümüz ağaç budama ekipleri tarafından mahalle, cadde ve sokak bazında toplam 10458 Adet ağacın budaması yapıldı.
- 320 adet çalı, 80 adet ağaç dikimi yapılmıştır.
- 24000 adet mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

2. Yeşil Alan Bakım ve Onarım İşleri

- 2021 yılında, toplam 524 m2 alanda çim ekimi ve hazır çim serimi yapıldı.
- 2021 Yılında park, yeşil alan ve çiçek parterlerinin tanker ile sulanmasında toplam 15500 Ton su kullanıldı.
- 2021 yılında toplam 150.225 m² park, cadde ve sokaklardaki sert zeminlerde yabancı otların temizliği yapıldı.
- 2021 yılında toplam 1.750.780 m² çim alanlarda makine ile çim biçimi yapıldı.
- 2021 yılında toplam 175.525 m² çim alanlarda motor ile çayır biçimi yapıldı

3. Aktivite Alanları Bakım ve Onarım İşleri

- 1 parkımızda 2 Kuleli 1 adet oyun grubu montajı yapıldı.
- Parklarımızda 1 adet tahteravalli montajı yapıldı.
- Parklarımızda 3 adet salıncak montajı yapıldı.
- Parklarımızda 296 adet mapa-tapa-kelepçe-tutacak vb. parçaların montajı yapıldı.
- Parklarımızda 330 metretül salıncak zinciri montajı yapıldı.
- Parklarımızda 2 adet zıpzıp montajı yapıldı.



- Parklarımızda 2 adet kaydırak montajı yapıldı.
- Parklarımızda 11 adet kaydırak aynası montajı yapıldı.



- Parklarımızda 8 adet figürlü pano montajı yapıldı.
- Parklarımızda 21 adet fitness aletinde disk-ayak-oturak stop vb. değişimi yapıldı.
- Parklarımızda 24 adet Fitness aleti sabitlemesi ve tamirati yapıldı.
- Parklarımızda 192 adet oyun grubu ve fitness aletlerinde hareketli aksamaların yağlandı.
- Parklarımızda 42 adet salıncak sepeti değişimi yapıldı.
- Parklarımızda 74 adet salıncak korkuluğu değişimi yapıldı.
- 15 Temmuz Şehitler Parkı yürüyüş parkuru ve Fitness aletleri zemin betonu yenilendi.
- 15 Temmuz Şehitler Çocuk oyun grubu alanı kauçuk

zemini sökülerek 680 m2 zemin yenileme çalışması yapılmıştır.

4. Atölye Çalışmaları

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen yıkım emrine göre belirtilen yer ve zamanda yıkım faaliyetlerinde çalışılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Kamelyalar, Pergolalar, Banklar, Duvar üstü oturma elemanları, Saksılar vb. ahşap donatıların onarımları yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan çöp kovalarının bakım onarımları yapılmıştır.
- Güngören ilçemiz genelinde tüm kamu kurumlarında, parklarımızda ve cadde/sokaklarımızda kaynak montaj ve tamirat işleri yapılmıştır.
- Çocuk Oyun Grubu ve Fitness aletlerinde tamir kaynak vb. işler yapılmıştır.
- Parklarımızdaki Elektrik ve Su sayaçları için koruma panolarındaki tamiratları ve parklarımızı çevreleyen demir ferforjelerin tamiratları yapılmıştır.
- Güngören genelinde parklarımızda ve okul bahçelerinde bulunan basket potaları, Çit tamiratları ve gerekli kaynak işleri yapılmıştır.
- Güngören genelinde 200 mt ferforje montajı yapılmış ve kırılan ferforjeler onarılmıştır.
- Parklarda, Camilerde ve Okullarda mevcut kırılmış oturak ve piknik masalarının değişimleri ve onarımları yapılmıştır.
- Yıl boyunca, demonte halde alınan ahşaplardan atölyede 200 adet bank montajı yapılarak park, okul, cami, vb. kamu kurumlarında montajı yapılmıştır.



5. Diğer İşlemler

- Parklar yeşil alanlar cadde ve sokaklarda bulunan ağaçların daha verimli ve sürdürülebilir verimlilik için gübreleme faaliyetleri yapılmıştır.
- Güngören bölgesi genelinde sokak, cadde, park ve yeşil

alanlarda bulunan ağaçların zarar görmemesi, ortamda gerekli hijyenin sağlanması, böceklerin vereceği görsel rahatsızlık ve olumsuz görüntüden kurtulmak için ilaçlama faaliyetleri yapılmıştır.

- İlçe genelinde bulunan cami bahçelerinde oluşan sorunların giderilmesi, çim biçimi, gübreleme, yabancı ot temizliği, çalı dikimi vb. gibi faaliyetler yapılmıştır.
- ilçe genelinde bulunan okul bahçelerinde oluşan sorunların giderilmesi, çim biçimi, gübreleme, yabancı ot temizliği, çalı dikimi vb. gibi faaliyetler yapılmıştır.
- Park ve yeşil alanlar ile bazı refüjlerimizde bulunan otomatik sulama sistemi olan yerlerde bakım onarım ve tamirat çalışmaları yapılmıştır.
- Park ve yeşil alanlarımızdaki aydınlatmalarda gerekli kontrol bakım tamirat vb. elektrik işlemleri yapıldı yapılmıştır



İdari İşler Şefliği

1. Hafriyat Toprağı Ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi

- 2021 yılı içerisinde toplam 58 adet hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenlenmiştir.

2. Şikayet ve Talepler

- 2021 yılı içerisinde Otomasyondan 10.783 adet şikayet ve talepte bulunulmuş olup bunların 10.763 adedi sonuçlandırılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde CİMER'den 83 adet şikayet ve talepte bulunulmuş olup bunların tamamı sonuçlandırılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde Dilekçe ile 438 adet şikayet ve talepte bulunulmuştur.
- 2021 yılı içerisinde sosyal medya ile 416 adet şikayet ve talepte bulunulmuştur.

Cezeri ve Biruni Öğrenci İstasyonu Projesi



Hanımeli Konağı Projesi



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler			Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen
1.2.1.1-Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi			Gün	5	
1.2.1.2-Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi			Gün	5	5
1.2.1.3-Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı			Adet	12	12
1.2.1.4.-Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi			Gün	3	3
1.2.1.5-İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı			Adet	1	1

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Hedef	4.1	Kent estetiği ve dönüşümü için çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi	4.1.2	İlçe genelinde park yapım/yenileme/düzenleme çalışmaları etkin bir şekilde sürdürülerek ve mesire alanı ile diğer tüm yeşil alanların bakım-onarımları düzenli olarak yapmak			
Göstergeler			Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen
4.1.2.1 -1 Yeşil alan ve Parklardan memnuniyet oranı			Yüzde	80	84
4.1.2.2 - 1 Yapımı ve düzenlemesi gerçekleştirilen park sayısı			Adet	1	4

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	5	İnsan odaklı toplumsal ve çevresel düzenin sağlanması için çalışan, erişilebilir hizmetler sunmak			
Stratejik Hedef	5.1	Alt ve üst yapı ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yapım ve bakım işleri yapmak			
Performans Hedefi	5.1.1	Kentin alt ve üst yapı ihtiyaçlarının karşılamaya yönelik hizmetler sunmak			
Göstergeler			Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen
5.1.1.2-1 Güngören genelinde bina tadilat, onarım ve inşaat işlerinin tamamlanma oranı			Yüzde	100	100
5.1.1.3-1 Yapımı gerçekleştirilen otopark sayısı			Adet	2	2
5.1.1.3-2 Yapımı gerçekleştirilen hizmet binası sayısı (Kreş, Bilgi Evi, Millet Kiraathanesi vb.)			Adet	3	3

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	5	İnsan odaklı toplumsal ve çevresel düzenin sağlanması için çalışan, erişilebilir hizmetler sunmak			
Stratejik Hedef	5.2	Ulaşım ihtiyaçları kapsamında parklanma, cadde, sokak çalışmaları ile ilgili hizmetler yürütmek			
Performans Hedefi	5.2.1	Ulaşım ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik faaliyetler yürütmek			
Göstergeler			Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen
5.2.1.1-1 Ulaşım ve Cadde- Sokak düzenlemelerinden memnuniyet oranı			Yüzde	80	85





HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ilgili görevleri Başkanlık adına takip ve kontrol edilmesi.
- Müdürlüğün, Başkanlığa, özel ve tüzel kişilere karşı temsil edilmesi.
- Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlaması.
- Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerin ekonomik, etki verimli ve kaliteli bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli organizasyon ve planlamanın yapılması, uygulamaların sevk ve idare edilerek denetlenmesi.
- Müdürlükte fiilen görevli olan personelin birinci sicil amiri olarak kendisine direkt bağlı bulunan; Halkla İlişkiler Şefliği ve Sosyal Yardım Şefliğine nezaret edilmesi.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda, evrakların kurum, nizam, talimat ve idari amir kararıyla tayin edilen şekilde işleme konulması.
- Yıllık faaliyet programının ve bununla ilgili tahmini bütçenin hazırlanması.
- Müdürlüğün ve Belediyenin faaliyet alanı ile ilgili mevzuatı takip ederek, değişikliklerin ivedi olarak uygulamaya koyulması, emrindeki bürolar içinde yürütülen hizmetlerin mevzuata uygun biçimde yerine getirilmesi, bunun için gerekli yasal tedbirleri alması ve aldırması.
- Meclis kararlarına, stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarına uygun olarak kendi personeli ve çalışma alanı ile ilgili faaliyetler yapılarak raporlar hazırlayıp başkanlığa sunulması.
- Bilgi Edinme, CİMER ve Açık Kapı vasıtasıyla iletilen taleplerin takip ve kontrolünün yapılması.
- İlçemizde yaşayan dezavantajlı guruplar ile sosyal desteğe ve yardıma ihtiyacı olanlarla ilgili yapılacak çalışmaların planlanması.
- Sosyal belediyecilik çalışmalarını tabana yaymak amacıyla, mevzuata, plan ve bütçeye uygun projeler hazırlanması.
- Sosyal yardım ve desteğe ihtiyaç duyan insanların sosyal hakları hususunda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması.
- İlçemizde gerek resmi kurumlar gerekse STK'lar tarafından yapılan sosyal yardımların verimliliğini artırmak için ortak çalışma ve birlikte hareket etme anlayışının oluşturulması.
- Müdürlük bünyesindeki Aşevi, SYS, ADM ve Engelsiz Yaşam Merkezi faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonun sağlanması.
- İlçe halkının kaynaşmasını sağlamak, kültürümüzün ve geleneklerimizin sürdürülmesine katkı sağlamak

amacıyla Ramazan ayında mahalle iftarları planlanması ve koordinasyonun sağlanması.

- Ülke genelinde veya ilçe sınırlarında meydana gelen afetler için, Belediyenin yardım faaliyetlerini koordine eder.
- İlçemize sığınanlara ayni, nakdi ve barınma yardımı faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonun sağlanması.
- Muhtaçların gıda, giysi, medikal malzeme, temizlik malzemesi ihtiyaçları ile çocuklarının kırtasiye, bayram, okul ve sünnet kıyafeti ihtiyaçlarının tespiti, temini ve dağıtım çalışmalarının yapılması, ayrıca bu çocukların sünnet ettirilmesinin sevk ve idare edilmesi.
- Yetim çocuklar, şehit ve gazi yakınları, engelliler ve ailelerine yönelik sosyokültürel etkinlikler düzenlenmesinin sevk ve idare edilmesi.
- Personelin huzurlu bir ortamda, uyum içinde, verimli çalışmaları ve kendini geliştirmelerine imkan sağlayacak faaliyetlerin planlanarak uygulanmasının denetlenmesi.
- Personelin yıllık izin takviminin oluşturulması; gerektiğinde terfi, kadro iptal ve ihdası konusunda teklifte bulunulması.
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlığa verilen görevlerin icra edilmesi.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Halkla İlişkiler Şefliği

- 2021 yılı Beyaz Masaya 49.515 başvuru gelmiş olup ilgili birimlere yönlendirilmiştir.
- 2021 yılında Mobil Beyaz Masa ekibimiz sahada 9994 başvuru-talep tespit etmiş olup ilgili birimlere yönlendirilmiştir
- 2021 yılında Çağrı Merkezimiz 141.548 çağrıyı cevaplayıp istek, talep ve şikâyetlerle ilgili başvuruları kurum içi ve kurum dışı ilgili mercilere iletmıştır.

- 2021 yılı içerisinde Belediyemize 106 Bilgi Edinme başvurusu gelmiş, ilgili birimlerimize iletilmiş ve 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde Belediyemize 1.284 CİMER başvurusu gelmiş, ilgili birimlerimize iletilmiş ve 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde Belediyemize 1867 "Açık Kapı Projesi" üzerinden başvuru gelmiş ve 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.



- 2021 yılında Kariyer Merkezi tarafından 286 farklı işyeri ile görüşülmüş olup, 2580 vatandaşımız yönlendirilmiştir. Bu yönlendirmeler neticesinde 521 vatandaşımız iş başı yapmıştır. 62 vatandaşımızın İŞKUR kaydı tarafımızca yapılmıştır. 3 vatandaşımız İŞKUR aracılığıyla kurslara yönlendirilmiş olup 442 vatandaşımız İŞKUR'daki açık iş ilanlarına yönlendirilmiştir. 2021 yılı içerisinde 1995 yeni başvuru tarafımızca alınmıştır.
- 2021 yılında ilçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza ve ilçemizde faaliyet gösteren STK'lara aşağıdaki etkinlik ve programlar yapılmıştır.



- Gaziler Günü münasebeti ile ilçemizde ikamet eden gazilerimize Çamlıca'da bir kahvaltı programı yapılmıştır.
- Cami ve Din Görevlileri Haftasında ilçemiz Müftülüğünde görev yapan Cami ve Din Görevlileri için program yapılmıştır.
- Muhtarlar Günü münasebetiyle ilçemizdeki mahalle muhtarları için program yapılmıştır.
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü sebebi ile gerçekleşen programında yemek dağıtımı yapılmıştır.
- 2021 Yılı içerisinde 01.07.2021 ve 22.10.2021 tarihlerinde 2 kez Kent Konseyi Toplantısı gerçekleştirilmiştir.

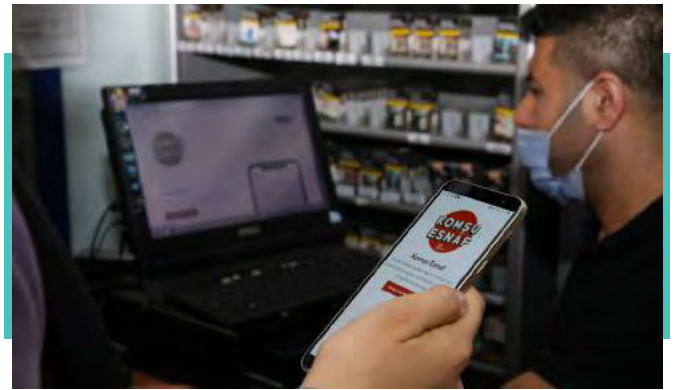
- 2021 Yılı içerisinde Vatandaş Beklenti ve Memnuniyet Araştırması anketleri yapılmıştır.

Sosyal Yardım İşleri Şefliği

- 2021 yılı içerisinde ilgili birime 68 adet CİMER başvurusu gelmiş, en geç 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2021 yılında hasta ve engelli vatandaşımızın 1612 sefer sağlık kuruluşlarına ulaşımı sağlanmıştır.
- 2021 yılında 6.000 aileye erzak kolisi dağıtılmıştır.
- 2021 yılında 1470 aileye nakdi yardım verilmiştir.
- 2021 yılında 34 kişiye hasta yatağı, 21 kişiye tekerlekli sandalye olmak üzere medikal yardım yapılmıştır.
- 2021 yılında (1117,6 kg) kurban eti dağıtımı yapılmıştır.



- 2021 yılında Komşu Esnaf projesi faaliyete geçmiş ve projeye ilçemizde faaliyet gösteren 101 esnafımız katılmıştır.



- 2021 yılında 1058 ihtiyaç sahibi vatandaşımız Komşu Esnaf Projemizden faydalanmıştır.
- 2021 yılında Aile Danışma Merkezimizde 604 seans bireysel terapi hizmeti verilmiştir.
- Aile Danışma Merkezimizde bağımlılıkla mücadele kapsamında 22 bağımlı danışana bireysel terapi uygulanmıştır.
- 2021 yılında Belediyemiz aşevinden vatandaşlarımızın evlerine 56.968 öğün 4 çeşit sıcak yemek hizmeti verilmiştir.

- 2021 yılında Covit-19 sebebi ile karantina sürecindeki ailelere 19314 öğün sıcak yemek hizmeti verilmiştir.
- 2021 yılında 2730 kişilik taziye yemeği desteği sağlanmıştır.
- 2021 yılı içerisinde Engelsiz Yaşam Merkezimize gelen engellilerimiz ve ailelerine Aşevimizden çorba ikramında bulunulmuştur.



- 2021 yılında aşevimize ait karavan ile;
- Kastamonu ilimizde meydana gelen sel felaketinde ve Antalya-Manavgat ilçemizde meydana gelen yangın felaketinde;



- Bölgedeki vatandaşlarımıza yiyecek, içecek ve gıda hususunda destek sağlanmıştır.
- Biruni Öğrenci İstasyonu, Cezeri Öğrenci İstasyonu, FSM Öğrenci Yurdu, Yıldız Teknik Öğrenci Yurtlarında öğrencilerimize; sıcak(çorba, çay...) ve soğuk(su vb.) ikramlıklar dağıtılmıştır.



- İlçemizdeki cami ve semt pazarlarında vatandaşlarımıza; yiyecek (lokma tatlısı, kuru pasta...), içecek (salep, çay...) ikram edilmiştir.
- 2021 yılında engelliler ve ailelerine yönelik;
 - 500 kişiye kuaför hizmeti verilmiştir.



- 500 kişinin katılımıyla Boğaz Turu ve Azizpaşa Mesire Alanı gezileri gerçekleştirilmiştir.
- Engelsiz Yaşam Merkezimize gelen engellilerimiz için programlar düzenlenmiştir.



- Engelsiz Yaşam Merkezimize kayıtlı engellilerimizin katıldığı eğitim ve el becerisi kursları yapılmıştır



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği arttırmak		
Performans Hedefi	1.1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği geliştirmeye yönelik faaliyetler yapmak		
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.1.1.1- ISO 9001 kalite yönetim sistemi kapsamında yapılan dış denetim başarılı olma oranı	Yüzde	100	-	ISO Entegre Yönetim çalışmaları devam ettiği için dış denetim yapılmamıştır.
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1- Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-	Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	5	
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12	
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	3	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	3	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.6	Vatandaş ve kurumlar arası iletişimi ve iş birliğini güçlendirmek			
Performans Hedefi	1.6.1	Vatandaşın kurum tarafından sağlanan hizmetler ile ilgili bilgi ve taleplerini karşılamak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.6.1.1-1 Vatandaştan bilgi edinmeyle ilgili gelen taleplerin birimlere iletilme süresi		Gün	1	1	
1.6.1.1-2 Talep ve şikayetlere cevap verilme oranı		Yüzde	100	100	
1.6.1.2-1 Hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmaların tamamlanma oranı		Yüzde	100	100	
1.6.1.3.-1 Yapılan Vatandaş Memnuniyeti Anketi Sayısı		Adet	2	2	

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak			
Stratejik Hedef	2.1	Vatandaşların kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmak			
Performans Hedefi	2.1.1	Sosyal yaşamı destekleyici aktiviteler yapılarak, kültürel ve sosyal tesisler etkin biçimde işletilerek, yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetler ve etkinliklerle halkın katılımı sağlamak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
2.1.1.10-1 Piknik alanının vatandaşlar tarafından kullanımının sağlanması - Tamamlama oranı		Yüzde	100	100	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak			
Stratejik Hedef	2.2	Toplumsal gelişimi desteklemek için hizmetler sunmak			
Performans Hedefi	2.2.2	Toplumsal talepleri ve istihdamı arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
2.2.2.1- İstihdamı arttırmaya yönelik faaliyetlerin tamamlanma oranı		Yüzde	100	100	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak			
Stratejik Hedef	2.2	Toplumsal gelişimi desteklemek için hizmetler sunmak			
Performans Hedefi	2.2.3	Kurumsal iletişimi geliştirmeye yönelik faaliyet ve hizmetler yürütmek			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
2.2.3.1-1 Kurumsal iletişimi geliştirmeye yönelik faaliyetlerden memnuniyet oranı		Yüzde	80	80	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak			
Stratejik Hedef	2.3	Sosyal hizmet çalışmalarının planlı ve aktif olarak yürütmek			
Performans Hedefi	2.3.1	Başvuruda bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşlara ihtiyaç türlerine göre gerekli desteği vermek			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Yardım Sandığı Ödemelerinin Yapılma Süresi		Gün	20	20	
Sosyal Yardımlardan Memnuniyet Oranı		Yüzde	80	84	





HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hukuk İşleri Müdürlüğü; Güngören Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile belirlenen esaslar çerçevesinde, Başkan ve Başkan Yardımcısının emir ve direktifleri doğrultusunda işlerin yürütülmesini sağlamakla sorumludur. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir;
- Güngören Belediyesi adına yargı mercileri nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak,

- Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek,
- Güngören Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek,
- Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15. Maddesi gereğince idareyi, hukuki uyuşmazlıklarda, arabuluculuk görüşmelerinde temsil etmek,
- Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki görüş bildirmek,
- Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak,
- Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, kayıtları tutmak,
- Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlık Makamınca lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirtmek,

- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlanmasını sağlamak,
- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nun hazırlanmasını sağlamak.
- Personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak,
- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmekle görevli ve yetkilidir.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Davalar

Her ay başkanlığa hukuki davaların süreci ile ilgili gerekli raporlar sunulmuştur. Bu

Kapsamda 2021 yılı içerisinde İcra Mahkemesinde 11 dava, Hukuk Mahkemesinde 28 dava, İdare Mahkemesinde 199 dava ve Ceza Mahkemesinde ise 53 dava açılmıştır. Toplam 291 yeni dava açılmıştır. 752 dava ise halen devam etmektedir.

Biten davalar ise, İcra Mahkemesinde bu yıl içerisinde dava sonuçlanmamıştır, Hukuk Mahkemesinde 29 dava, İdare Mahkemesinde 530 dava ve Ceza Mahkemesinde ise 461 dava olmak üzere toplam 1.020 dava sonuçlanmıştır.

Hukuki Görüşler

Belediyemizin ilgili birimleri tarafından tereddüde düşülen hususlarda şifai ve yazılı olarak hukuki görüş verilmiş olup yazılı olarak verilen hukuki görüşler 1 adettir. Ayrıca belediyemiz birimlerince müdürlüğümüze yönlendirilen vatandaşların esas itibari ile belediyemiz ile ilgili olmak üzere şahsi, hukuki problemleri hakkında da hukuki yardımda bulunulmuştur.

Suç Duyuruları

Müdürlüğümüz imar kirliliğine neden olmak suçundan 42 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.	
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	5		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	3		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.5	Kurumsal hafıza ve işleyişin sürekliliğini sağlamak			
Performans Hedefi	1.5.2	Hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.5.1.1-1 Başkanlık makamına hukuki davaların süreci ile ilgili sunulan rapor sayısı	Adet	12	12		
1.5.1.1-2 Hukuki görüş taleplerinin karşılanma oranı	Yüzde	100	100		





İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak, Stratejik Performans ve Faaliyet Raporları doğrultusunda, yıllık bütçe ve performans programını hazırlayarak takibini sağlamak,
- 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,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilçenin sosyal donatı alan ihtiyaçlarını karşılamak, ferah ve yaşanılabilir alanlar oluşturmak amacıyla ilçe sınırları içerisinde plan, proje çalışmaları yaptırarak hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla ilgili müdürlüğe gerekli veri akışını sağlamak
- 1/1000 ölçekli mer'î uygulama imar planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu tanzim etmek,
- İlgili kanun, yönetmelik şartlarına uygun olarak hazırlanan mimari, statik, elektrik ve makine tesisat, asansör, ısı yalıtım, vb. projeleri ile jeolojik zemin etüt raporlarını onaylayarak yapı veya tadilat ruhsatlarını düzenlemek,
- İnşaat istikamet rölevesi, kot kesit folyesi talep dilekçelerini almak
- 3194 sayılı Kanunun 26'ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan projeleri onaylamak ve yapı ruhsatı düzenlemek,
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan notları kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun kapsamında kalan iş ve işlemleri yapmak,
- Yapımı devam eden inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Kat İrtifakı veya kat mülkiyeti kurulmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Şeffaf Devlette Bilgi Edinme Hakkı ve Sınırları doğrultusunda; müdürlüğün yetki alanına giren her türlü başvurunun (Cimer-otomasyon-bilgi edinme-muhtarlık bilgi sistemi, dilekçe) değerlendirilmesi, gerekli görüldüğü takdirde yerinde tetkik ederek sürecin takip edilip neticenin ilgili kurum veya ilgili vatandaşın geri bildirilmesi ve müdürlük çalışma ve işlemlerine ilişkin bilgi edinmek isteyen vatandaşlara genel ve teknik bilgi vermek,
- 3194 sayılı Kanunun 32'nci maddesi ve 4708 sayılı Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı veya ruhsatsız olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatmak, TCK md.184 ve 203 maddeleri gereği ilgililer hakkında suç duyurusunda bulunmak ve alt yapı hizmetlerinin durdurulmasıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Kaçak olarak yapılan yapıların belediye encümeni tarafından yıkım kararı alındıktan sonra yıkım işlemlerini ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek,
- İş Deneyim Belgelerini düzenlemek,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- Taşınmaz malikleri veya kanuni temsilcileri tarafından talepte bulunulması halinde 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında yıkım ruhsatı tanzim etmek,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı raporlarını onaylamak, itiraz ve tahliye süreçlerinin takip edilerek gerekli tüm yazışmaları yapmak ve yıkım ruhsatını tanzim etmek, kira yardımı başvurularını almak, incelemek, yazışmalarını hazırlayarak, ödeme iş ve işlemleri yürütmek,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca 6306 sayılı Kanun kapsamındaki uygulamalarda kullanılmak üzere dönüşüm projeleri özel hesabından Belediye'ye aktarılacak kaynağın yönetim ve harcamasını yapmak,
- Riskli olarak tespit edilen yapıların yerine yapılacak yeni uygulamalar konusunda paydaşların en az üçte iki çoğunluğu ile alınan karara katılmayanların arsa paylarının satılmasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Riskli alanlar ve riskli yapıların bulunduğu parsellerde hisseleri oranında paydaşların en az üçte iki çoğunluğu ile alınan karara katılmayan malikler ile kentsel dönüşüm sürecine müdahil olmalarını sağlamasına yönelik uzlaşma görüşmelerinde bulunmak,
- 6306 sayılı yasanın 8/2 maddesi kapsamında yetkilendirilen kentsel dönüşüm alanlarında ihtiyaç duyulan işlemlerin karşılanması amacı ile protokol yapmak.
- Bir yapı adasında yer alan parsel sayısının en az üçte ikisinin tevhidî sonucu yapılacak uygulamalarda bu tevhide yanaşmayan parsel malikleri ile ada bütününde uygulama yapılmasına yönelik uzlaşma görüşmelerinde bulunmak,

- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İlçe sınırları içerisinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente uyum sağlamayan alanları belirlemek, Bu alanlarda kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, ilgili yasal mevzuat hükümlerince yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarını planlamak, etaplar ve uygulama programlarını hazırlamak, Gerekli her türlü verinin derlenmesi için ilgili kurumlarla irtibat sağlamak, gerektiğinde tespit ve ölçüm yapmak, saha araştırması yoluyla gerekli verilerin teminini sağlamak, Yapılacak plan, proje ve tasarım çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak,
- İlçe sınırları içerisinde yasal mevzuat hükümlerince farklı kişi veya kurum tarafından yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarının yapılması durumunda, ilçe bütününe uyumu cihetiyle, belediye adına çalışmaya müdahil olmak, bunların bütüncül şekilde yapılabilmesi için gerekli protokol, sözleşme ve yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- İlçe sınırları içerisinde kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda, Maliye Hazinesi, Büyükşehir Belediyesi, vakıflar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından idare edilenler ile özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların kentsel dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak,
- Başkanlık Olur ve Talepleri doğrultusunda ilgili Kamu Kurum ve Kuruluş görüşlerini alarak her tür ve ölçekteki imar plan tekliflerini hazırlamak, Başkanlık Onayı doğrultusunda hazırlanan planları ilgili kuruma onaylanmak üzere göndermek, ilgili kurum tarafından onaylanarak gereği için müdürlüğe gönderilen her tür ve ölçekteki planlar ile alakalı askı iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturmak ve takibini yapmak veya yaptırmak.
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapmak,
- Bugüne kadar yapılmış olan planların ve yapılacak olan her türlü planlama, kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve üretilen verilerin tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak,
- Toplumu bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak,
- Planlara ilişkin hukuki süreçlerin takibi, bilirkişi inceleme, refakat ve savunma yazılarının, bilgi belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Ada bazlı dönüşüm hesap talepleri doğrultusunda; inşaat hakkı hesapları yapılarak ilgili hak sahiplerine bilgi verilmesi.
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yapılması, havalelerinin kaydının tutularak standart dosya planına göre arşivlenmesini yapmak.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür..



ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET VE HİZMETLER

İmar Şefliği

- İlçe genelinde vatandaşların veya diğer kamu kurumların talebi üzerine 380 adet imar durumu, 106 adet yıkım ruhsatı, 74 adet yapı ruhsatı, 18 adet 26. Maddeye göre ruhsat ve 45 adet yapı kullanım izin belgesi düzenlenmiştir.
- İlçe genelinde imar denetiminin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için hafta sonu nöbetçi personel görevlendirilmesi uygulamasına geçilmiştir. Bu kapsamda yürütülen imar denetim çalışmalarında 10 adet yapı tatil tutanağı tutularak ilgili mevzuat uyarınca iş ve işlemler yürütülmüştür.
- Müteahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkındaki Yönetmelik kapsamında İlçe genelinde evveliyatında düzenlenen yapı ruhsatları ve bunları ilişkin hazırlanan yapı kullanım izin belgelerine istinaden talepte bulunan ilgili firma ve/ veya şahıslara iş deneyim belgesi tanzim.
- Ülkemizde muhtelif zamanlarda meydana gelen depremler sonrası beyaz masa ve Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 230 adet bina incelenmiştir.
- Ülkemizde muhtelif zamanlarda meydana gelen depremler sonrası incelenen binalardan 27 adedi ağır hasarlı olarak tespit edilerek tahliye edilmiş ve 6306 sayılı yasa kapsamında söz konusu yapılara riskli yapı raporu Başkanlığımızca yetkili firmalara tanzim ettirilerek, vatandaşların 6306 sayılı yasanın kira yardımı harç muafiyeti vb. haklardan faydalanması hususunda gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.
- 2021 yılında kamu mülkiyetinde olan taşınmazlarda; **Merkez Mah.** Katlı Otopark Mimari Konsept Proje Hazırlanması Hizmeti, **MTF** (Gençosman ve Tozkoparan Mahallelerinde Kamuya Hizmet Etmek Üzere Bilgi Evi ve

Sporcu Sosyal Tesisi Konsept Mimari Avan Projelendirme Hizmeti), **FREA** (Merkez Mahallesi 58 Ada 9 Parsel Sayılı Yerde Kapalı Spor Tesisi (Cep Havuzu) Uygulama Projesi Hizmeti, **Mareşal Çakmak** (Mareşal Çakmak Park, Peyzaj, Çevre Düzenleme ile Zeminaltı Katlı Otopark Projesi Hizmeti), **FREA** Cep Havuzları (Cep Havuzu Konsept Mimari Projelendirme Hizmeti), **MDW-MİLLET BAHÇESİ-BALO** (Güngören Millet Bahçesi Davet Salonu İç Mimari Uygulama Projelendirme Hizmeti), **MUUM-15 TEMMUZ** (15 Temmuz Parkı Millet Kiraathanesi ile Güngören Etkinlik Çadırı, Açık Otopark Ve Çevre Düzenleme Uygulama Projeleri Hazırlanması Hizmeti), **MERTER ÇADIR** (Merter Etkinlik Çadırı Açık Otopark ve Çevre Düzenlemesi Kentsel Tasarım Mimari Avan Projesi Hazırlanması Hizmeti), **Gençosman** Rezerv Alanına İlişkin Kentsel Dönüşüm Projesi Kapsamında Saha Çalışmaları ,Uzlaşma,Raporlama Nakliye ve Taşınma org.imar uygulaması Tanıtım ve org.Çalışmalarının Hazırlanması Hizmeti, **SADIK ÖZGÜR** (21-F Sadık Özgür Parkı Cep Havuzu Çok Amaçlı Salon Ve Çevre Düzenlemesi Uygulama Projeleri Hazırlanması Hizmeti), **15TEMMUZ+İTFAİYE-21-F** (15 Temmuz Parkı Millet Kiraathanesi ile Güngören Etkinlik Çadırı, Açık Otopark Ve Çevre Düzenleme Uygulama Projeleri Hazırlanması Hizmeti), **ULAK** Bilim Güngören Projesi kapsamında hibe ve teşvik proje dosyası hazırlanması Hizmetleri.

- Güngören Belediyesi sınırlarında ki muhtelif binalarda Riskli Yapıların Tespiti ve Riskli Bina Tespit Raporu Hazırlanması

Kentsel Dönüşüm Şefliği

1. İmar Planı ve İmar plan değişikliği çalışmaları

a. Onaylanan plan tadilatları;

b. İlçe Meclis kararı alınarak onaylanmak üzere İBB'ye gönderilen plan teklifleri

2. 6306 sayılı yasa kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

a. Riskli Yapılar

b. Rezerv Yapı Alanları

c. Riskli Alanı ve Kentsel Dönüşüm Projesi

3. Gelen talepler doğrultusunda, kentsel dönüşüm çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla yürürlükteki parsel birleştirmeye yönelik plan notları çerçevesinde yapılan çalışmalar.

Bu kapsamda;

1. İmar Planı ve İmar plan değişikliği çalışmaları

2021 yılı içinde 13 adet plan tadilatı onaylanarak yürürlüğe girmiş 2 adet plan tadilatı ise Başkanlığımız meclisince onaylanarak ilgili mevzuat gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına onay için gönderilmiş olup;

a) Onaylanan plan tadilatları;

- Haznedar Mahallesi, 0/1582, 0/1584, 0/1585, 0/1587, 0/1588, 0/13162 parsellerin yer aldığı imar adasının ön bahçe mesafelerine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği
- Tozkoparan Gecekondü Önleme Bölgesi, 918 ada 8 Parsel ile 918 ada 3 parselin bir kısmına ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
- Merkez Mahallesi, 58 ada 9 parsel ile ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği
- Merkez Mahallesi, 58 ada 9 parsel ile ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği.
- Merkez Mahallesi Köyiçi Ulaşım Sistemi Düzenlemesine İlişkin 1/1000 Ölçekteki Uygulama İmar Planı Değişikliği
- Horhor Sokağının Bir Kısım İle Balkan Sokağın Bir Kısımında Yol İstikametinin Yeniden Düzenlenmesine Yönelik 1/1000 İmar Planı Değişikliği
- Merkez Mahallesi 58 Ada 11 Parsele İlişkin 1/5000 Ölçekli Nip Değişikliği
- Merkez Mahallesi 58 Ada 11 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uip Değişikliği
- Güneştepe Mahallesi 19 Ada 11 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği
- Güneştepe Mahallesi 365 Ada 13 Parsele İlişkin 1/1000

Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

- Güngören Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği
- Güngören Revizyon 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişiklikleri
- M.Çakmak Mah. 3 Ada 15-16 Parseller İle 4 Ada 1-2-3 Parsellerin Konut Alanından Park Alanına Alınması Ve Eş Değer Alan Kapsamında, Merkez Mahallesi 11336-9299 Parseller Arasındaki Tescil Dışı Alan Ve Gençosman Mh. 204 Ada 6-7 Parseller İle 13804 Parselin Bir Kısımına Yönelik 1/1000 Ölçekli Uip Ve 1/5000 Ölçekli Nip Değişikliği
- 11096-11097-11098-11099 Sadık Özgür Parkına İlişkin 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği.

b) İlçe Meclis kararı alınarak onaylanmak üzere İBB'ye gönderilen plan teklifleri

- Güven Mahallesi, Abdi İpekçi İlköğretim Okulu 6180 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli
- İmar Planı Değişikliği
- 11096-11097-11098-11099 Sadık Özgür Parkına İlişkin 1/1000 Ölçekli İmar Planı Değişikliği
- Güngören 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği 'ne İtiraz Kapsamında İlgili Plan Notu Değişikliği,



c) Bakanlık Tarafından İmar Kanunu 9. Maddesine Göre Onaylanarak Yürürlüğe Giren Plan Değişiklikleri/İmar Planları

- Tozkoparan Gecekondü Önleme Bölgesi, 918 ada 8 Parsel ile 918 ada 3 parselin bir kısmına ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
- Tozkoparan Mahallesi, Tozkoparan Gecekondü Önleme Bölgesi 935 Ada 3 Parselin Bitişindeki Bir Kısım Tescil Harici Alana İlişkin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
- Tozkoparan Mahallesi 3.03 Ha Lık Alanın Kapsayan R.A.Y'a İlişkin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
- Gençosman Mahallesi, Şişecam Blokları Ve Çevresini Kapsayan Rezerv Yapı Alanının Bir Kısımına İlişkin Hazırlanan Kentsel Dönüşüm Projesine Yönelik 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklikleri
- Merkez Mahallesi, Sultan Alparslan Anadolu Lisesi Ve Katlı Otopark Projesine İlişkin 1/1000 Ve 1/5000 Ölçekli İmar Planı Değişikliği
- Güneştepe Millet Bahçesi Projesine İlişkin İmar Planı Değişikliği

2. 6306 sayılı yasa kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

a) Riskli Yapılar

- 2021 yılı içerisinde ilçemizde toplam 135 adet bina Riskli Yapı ilan edilmiştir.
- Söz konusu tarihler arasında 6306 sayılı yasa kapsamında 75 adet yapı yıkılmıştır.
- 187 adet kiracı ve 1839 adet malik olmak üzere 2026 hak sahibine kira yardımı yapılmıştır.
- Riskli yapı olarak yıkılan 4 adet parselde ise yapım aşamasında 3'de 2 çoğunluk ile uzlaşan hak sahiplerinin uzlaşmayan hak sahiplerine yönelik olarak hazırlayarak müdürlüğümüze ilettiği satış dosyalarına ilişkin sürecin yürütülmesi.

b) Rezerv Yapı Alanları

- 2021 yılı içerisinde 6306 sayılı yasa kapsamında 23 adet Rezerv Yapı Alanı hazırlanmış ve İstanbul Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne iletilmiştir.
- Güngören İlçesi, Gençosman Mahallesi sınırları dahilinde bulunan yaklaşık 2,27 Ha büyüklüğünde 8417 parsel, 349 ada 1-2-3 parsel, 196, 198, 199 parsel ile 13804 parselin bir kısmını kapsayan alana ilişkin Rezerv Alan Dosyası
- İstanbul İli, Güngören İlçesi, Tozkoparan Mahallesi, 944 ada 498, 359, 386, 385, 384, 383, 382, 381, 380 parsel ile 1138 ada 1 parsel, 1139 ada 1 parsel, 1140 ada 1 ve 2 parsellerin bulunduğu yaklaşık 3 Ha'lık alana ilişkin rezerv alan dosyası.

c) Tozkoparan Riskli Alanı ve Kentsel Dönüşüm Projesi

Riskli Alan(10.4 Ha) İlanı ve 2021 yılı özeti

20.04.2020 tarihinde 6306 sayılı yasa kapsamında Cumhurbaşkanı kararıyla 10.4 Ha alan Riskli Alan ilan edildi. 27.05.2020 tarihinde I. Etap Proje Alanındaki uygulamaya başlandı. 21.09.2020 tarihinde Hak Sahipliği İcmal Listesi 40 gün süre ile askıya çıkarılarak vatandaşlarımızın başvuruları alındı. 30.09.2020 tarihinde Riskli Alanın tamamına yönelik 1/5000 ve 1/1000 ölçekli İmar Planları Bakanlıkça onaylanarak 1 ay süreyle askıya çıkarıldı. 22.12.2020 tarihinde İ.Ü. Teknik Raporu ve Bakanlık resmi yazıları doğrultusunda 6306 sayılı yasanın 6/A maddesi uyarınca ilan edilen tebligatlar yapıldı ve yine aynı tarih ile taşınma ve kira yardımına yönelik başvurular alınmaya başlandı. 30.12.2020 tarihinde Çevre ve Şehircilik Bakanımız ilçemizi ziyaret ederek hak sahipleri ile istişare toplantısı yapıldı, yaklaşık borçlanma tutarları açıklandı. 04.01.2021 tarihinde Bakanlık tarafından hazırlanan alandaki taşınmazların Kıymet Takdir Bedelleri ile sözleşmeler.

I. Etap Kura

18.01.2021 tarihinde noter huzurunda yapılan kura çekilişi ile 121 adet bağımsız birimin dağıtımı yapılmış, ilk kurada kendisine daire isabet etmeyen hak sahipleri ile 1. etap tercihi olmak şartıyla yeni sözleşme imzalayan hak sahipleri arasında ise 17.09.2021 tarihinde noter huzurunda yapılan kura çekilişi ile kalan 13 adet bağımsız birimin dağıtımı tamamlanmıştır

Kira ve Taşınma Yardımları

12.01.2021 tarihinde başlayan kira ve taşınma yardımları ile şimdiye dek 1399 başvuru alınmış bunun 340 adedi taşınma yardım olmak üzere kiracılara, 1058 adedi ise kira yardımı olmak üzere maliklere ödenmiştir. 1 sene içerisinde Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesi özelinde ödenen kira ve taşınma yardımı tutarı yaklaşık 12 milyon Türk Lirasını geçmiştir.

6306 Sayılı Yasanın 6/A Maddesine ve Yürütülmekte Olan Davalar

22.12.2020 tarihinde İ.Ü. Teknik Raporu ve Bakanlık resmi yazıları doğrultusunda 6306 sayılı yasanın 6/A maddesi uyarınca ilan edilen tebligatlar yapıldı. 22.12.2020 tarihinde İ.Ü. Teknik Raporu ve Bakanlık resmi yazıları doğrultusunda 6306 sayılı yasanın 6/A maddesi uyarınca ilan edilen tebligatlar yapıldı.

33 malik tarafından 6306 sayılı yasanın 6/A maddesine ilişkin olarak yapılan uygulamaya karşın muhtelif idari mahkemelerce yürütmeyi durdurma ve iptal talebiyle dava açıldı. 15.02.2021 tarihinde Başkanlığımıza ilk tebliği yapılmak üzere bütün mahkemelerce yürütmeyi durdurma kararı verildi. Verilen savunmalar ve davaların birleştirilmesine ilişkin talep doğrultusunda bütün davalardaki yürütmeyi durdurma kararlarının kaldırıldı. Fakat çatı dava mahiyetinde olan Riskli Alan'da Danıştay 6. İdaresi nezdinde verilen Yürütmeyi Durdurma kararı sebebiyle 6/A'ye verilen kararlarda da bütün İdare Mahkemeleri nezdinde tekrardan "yürütmeyi durdurma" kararı alınmış olup dava süreçleri devam etmektedir. Mahkeme kararları ile yürütmeyi durdurma kararlarının geçerli olmadığı süreç içerisinde 2. Etap Proje alanında bulunan 4 Blok, 48 daireden oluşan Bayındırlık Blokları ile

16 blok 160 bağımsız bölümden oluşan 1102B bloklar tahliye edilerek yıkım işlemleri tamamlanmış,23.06.2021 tarihinde ise kaymakamlık koordinesinde tahliyesi tamamlanmamış binalarda hizmet durdurma kararı alınmıştır

Riskli Alan'a Açılan Dava

Danıştay 6. Dairesine 2020/4652 ve 4843 Esas sayı ile 2 adet dava açılmış, davaların seyri itibariyle yürütmeyi durdurma kararı verilmiştir. Söz konusu davaların 04.11.2021 tarihinde keşif ve bilirkişi incelemesi yapılmış olup 20.12.2021 tarihinde Bilirkişi Raporu düzenlenmiştir. 31.12.2021 tarihinde Bilirkişi Raporuna karşı beyan dilekçesi verilmiş olup dava süreci devam etmektedir.

Rezerv Alan ilanı (3 Ha)

Riskli Alan nezdinde verilen yürütmeyi durdurma kararlarına istinaden Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesi kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin akamete uğramaması amacıyla tamamı maliye hazinesi mülkiyetinde olan "I. Etap Uygulama Alanı" (8.800 m²) ve yürütmeyi durdurma kararı öncesinde 6306 sayılı yasanın 6/A maddesi kapsamında tahliye ve yıkım işlemleri tamamlanmış, hak sahiplerinin ise %90'ı ile uzlaşmış olan "II. Etap Uygulama Alanı"nı (13.0025 m²) da kapsayacak şekilde 11.07.2021 tarih ve 1319067 sayılı Bakanlık Makamı Oluru uyarınca 3 Ha'lık alan Rezerv Yapı Alanı ilan edilmiştir.

Bu doğrultuda hazırlanan yeniden hazırlanan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü tarafından 12.07.2021 tarihinde onanmış, 1138/1, 1139/1, 1140/1-2, 944/380-381-382-383-384-385- 386 parseller ve tescil dışı alanlar birleştirilerek 13.025 m²'lik yeni 944 ada 500 parsel ihdas edilmiştir. Söz konusu plan doğrultusunda 280 bağımsız birimden oluşan II. Etap Projesini yapımına başlanmıştır. Söz konusu projede 270 adet daire 10 adet, dükkan bulunmakta olup dairelerin 6 adedi 1+1, 127 adedi 2+1, 137 adedi ise 3+1 olacak şekilde projelendirilmiştir.

Uzlaşma ve Tahliye Durumu

Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesi kapsamında 1310 malikten oluşan 981 bağımsız bölüm uzlaşma sürecine dahil edilmiştir. Söz konusu maliklerin 824 adedi ile 628 bağımsız birime karşılık gelecek şekilde sözleşme imzalamış olup hak sahipleri özelinde %70 oranında sözleşme imzalanmıştır. Uzlaşma oranı Riskli Alan sınırı içerisinde bulunan mülkiyeti kamuya ait olan tapulu alanlar da dahil edildiğinde %77'ye ulaşmaktadır.

Bloklardaki tahliye ise 1102 B ve Bayındırlık Bloklarının tamamı, Örnek Bloklarının %78'i, Belediye Bloklarının ise yaklaşık %50'si şeklinde gerçekleşmiştir.



1.Gelen talepler doğrultusunda, kentsel dönüşüm çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla yürürlükteki parsel birleştirmeye yönelik plan notları çerçevesinde yapılan çalışmalar

Özellikle İstanbul'da Eylül 2019'da gerçekleşen 5.8 büyüklüğündeki deprem sonrasında halkımızın dönüşüm talepleri yoğunluk kazanmış, bu doğrultuda bilgilendirme çalışmaları artırılmıştır. Özellikle 15.10.2021 t.t. 1/1000 ölçekli plan notu kapsamında gelen parsel birleştirme talepleri doğrultusunda yapılan başvurular değerlendirilerek, imar planındaki birleşme kriterlerini karşılayan hak sahiplerinin her bir parselde yeterli yoğunluğu sağlaması ve gerekli bilgi ve belgeleri sağlaması koşuluyla 10 adet resmi bilgilendirme çalışması yapılmıştır.

Başkanlığımız tarafından 10.4 Ha'lık Riskli Alanın tamamına yönelik olarak 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planlarının hazırlandığı, söz konusu planların Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 30.09.2020 tarihinde onanmıştır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Stratejik plan ve performans programına uygun olarak yıl içinde belirlenen performans hedeflerine ulaşmak, yine kanun ve yönetmeliklerle yüklenen yetki ve sorumluluklar gereği, şehircilik ilkelerine göre iş ve işlemleri yapmak, personelin eğitim ve iş becerilerini artırmak, iç ve dış müşteri memnuniyetini sağlamak ve sunulan hizmetlerin kalitesini ve beğenilirliğini arttırmaktır.

• Tahliye ve yıkım

Bahse konu riskli alandaki uygulamalar; bölgedeki yapıların mevcut fiziki durumu itibarıyla İstanbul Üniversitesi Cerrahpaşa Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğretim görevlileri tarafından tanzim edilen teknik rapordaki tespit ve değerlendirmelerden göz önünde bulundurularak Bakanlık Makamı Olur'u ile 6306 sayılı yasanın 6/A maddesi kapsamına dahil edilmiş, söz konusu Olur ile tahliye ve yıkım işlemleri konusunda Belediye Başkanlığımız yetkilendirilmiştir.

Söz konusu yetki çerçevesinde yapıların tahliyesinin bakanlığın verdiği süre içerisinde tamamlanmasına yönelik olarak tebligatlar ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca Başkanlığımız tarafından her bir binanın giriş kapısına olacak şekilde ilan edilmiştir.

• Uzlaşma ve Kira Yardımı

05.01.2021 tarih, 17568 sayılı Bakanlık Makamı Olur'u ile söz konusu alandaki hak sahipleriyle yapılacak uzlaşma görüşmeleri ve kira yardımı ödemeleri konusunda Belediye Başkanlığımız yetkilendirilmiştir. Söz konusu Olur doğrultusunda tarafımıza iletilen 08.01.2021 tarih, 29893 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İstanbul Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü yazı ekinde hak sahipleriyle yürütülecek uzlaşma görüşmeleri kapsamında yapılacak sözleşme, icmal listesi ve sınır krokisi tarafımıza iletilmiştir.

Yapılan uzlaşma görüşmeleri çerçevesinde şimdiye kadar 6306 sayılı yasanın 6/A Maddesi kapsamında yürütülen tahliye ve uzlaşma görüşmeleri neticesinde 981 bağımsız birimin 485'i ile görüşme sağlanmış, 369 hak sahibiyle ilgi (ğ) yazı ekinde bulunan sözleşme imzalanmış, 173 bağımsız birimin

tahliyesi tamamlanmış, 357 mal sahibine kira yardımı ödemesi başlatılmış, kiracı durumundaki 153 hak sahibine ise taşınma yardımı ödemesi yapılmıştır.

3. Gelen talepler doğrultusunda, kentsel dönüşüm çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla yürürlükteki parsel birleştirmeye yönelik plan notları çerçevesinde yapılan çalışmalar

Özellikle İstanbul'da Eylül 2019'da gerçekleşen 5.8 büyüklüğündeki deprem sonrasında halkımızın dönüşüm talepleri yoğunluk kazanmış, bu doğrultuda bilgilendirme çalışmaları artırılmıştır. Özellikle 14.11.2019 t.t. 1/1000 ölçekli plan notu kapsamında gelen parsel birleştirme talepleri doğrultusunda yapılan başvurular değerlendirilerek, imar planındaki birleşme kriterlerini karşılayan hak sahiplerinin her bir parselde yeterli yoğunluğu sağlaması ve gerekli bilgi ve belgeleri sağlaması koşuluyla 8 adet resmi, 25 adet ise afaki bilgilendirme çalışması yapılmıştır.

1	İmar Durumu	380 adet
2	İnşaat Ruhsatı	74 adet
3	Yıkım Ruhsatı	106 adet
4	Encümene Giden Dosya	30 adet
5	İskan	45 adet
6	Proje Onayı	136 adet
7	Plan Tadilatları	112 adet
8	Kira Yardımları	2026 adet



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5	-	Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5	5	
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı		Adet	12	12	
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi		Gün	3	3	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı		Adet	1	1	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	4	Sürdürülebilir kentsel gelişim anlayışı ile çevrenin, kentin gelişimini ve dönüşümünü desteklemek			
Stratejik Hedef	4.3	Kentin planlamasına uygun güvenilir yapılaşma süreçlerinin takibini yapmak			
Performans Hedefi	4.3.2	Kentsel dönüşüm çalışmalarının başlatılmasına yönelik plan- proje çalışmaları hazırlamak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
4.3.2.5-1 Riskli yapı şerhi, tebligatı, riskli yapının tahliyesi- Tamamlanma Oranı		Yüzde	100	100	
4.3.2.5-2 Riskli Yapı Hisse Satışı Tamamlanma Oranı		Yüzde	100	100	
4.3.2.5-3 Kira yardımı başvurularının değerlendirilmesi Tamamlama Oranı		Yüzde	100	100	
4.3.2.1-1 Plan, Proje ve Kentsel Dönüşüm çalışmalarına yönelik faaliyetlerin tamamlanma oranı		Yüzde	100	100	





İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediyemiz bünyesinde memur, işçi ve sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak,
- Memurlar için adaylık süresi takibiyle asalet tasdikini yapmak,
- Çalışanların nakil, kademe ilerlemesi, terfii, kadro derece-unvan değişikliği ve bağlı oldukları sosyal güvenlik kuruluşları ile ilişkilerini yürütmek, kadro derece-unvan değişikliklerini Belediye Meclisine sunmak,
- Kurumun kariyer planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Toplu İş Sözleşmesi ile işçilere verilmiş hakların kullanımda çıkan problemlerin çözülmesini sağlamak,
- Tüm personelin işe girişlerinden emekli olana kadar özlük işlerini takip etmek ve özlük dosyalarında saklamak,
- Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, gerekli yazışmalarını yaparak izin durumlarını takip etmek ve raporlamak,
- Lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj başvurularını değerlendirip, kabul ederek eğitimlerine göre kurum içerisinde birimlere yönlendirerek koordinasyonu sağlamak,
- Çalışanların işe geliş gidişlerinin Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi ile takibinin yapılması, memur ve işçi disiplin kurullarını oluşturmak, işlemlerinin takibi ve verilen cezaları raporlamak ve sicillerine işlemek,
- Memur mal bildirimlerini kontrol ederek muhafaza etmek ve Mal Bildirim Komisyonu'na denetlenmesi için sunmak,
- Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda gerekli kurulları oluşturmak,
- Belediye bünyesinde çalışan personelin moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik programlar yapılması, personelin insan gücünü geliştirmesine katkı verecek hizmet içi eğitimler verilmesini sağlamak,
- Bireysel Performans Değerlendirilmesinin yapılması, başarı durumlarına göre Memur Personelin ikramiye ile ödüllendirilmesini sağlamak,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak, kurumsal olarak yapılan her türlü öneri ve şikâyeti ilgili birimlerle değerlendirmek,

- İç müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi, çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili anket yapmak,
- 5620 sayılı kanun gereğince çalıştırılacak olan mevsimlik(geçici) işçilerin işlemlerini yapmak,
- Memur, işçi ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili işlemleri hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işlemleri yürütmek,
- Bakanlığa belirli periyotlarda kadroların bildirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm bilgilerinin ve Türkiye İş Kurumuna işçi personelin bilgilerinin her ay girilmesini sağlamak,
- Özlük dosyalarının dijital arşivlemesini yapmak,
- Bilgi edinme, CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (sistemden gelen ve kaymakamlıktan, Valilik üzerinden gelen) her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve neticelendirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlanmasını sağlamak,
- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nun hazırlanmasını sağlamak.
- Personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak,
- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmekle görevli ve yetkilidir.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET VE HİZMETLER

- Çevre ve Şehircilik ve İklimlendirme Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne dolu-boş Memur-İşçi kadrolarının bilgileri periyodik olarak gönderilmektedir.
- Türkiye İş Kurumuna her ay internet üzerinden işçi istihdam verileri gönderilmektedir.
- K1-K2 cetvelleri hazırlanarak, 2021 bütçesi ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 24 adet Yüksekokul öğrencisi ve 16 Lise öğrencisinin staj işlemleri yapıldı.
- 16 adet hususi pasaport işlemi yapıldı.
- Memur Personele; 11 adet öğrenim değişikliği, 253 adet derece terfi ve kademe ilerlemesi, 58 adet kadro derece değişikliği yapıldı.
- Belediyemize; 4 açıktan atama yapıldı. 1 memur personel nakil geldi. 6 memur personel nakil gitti. 17 personel ilk atama ile işe başladı. 11 memur ve 1 işçi personel emekliye ayrıldı. 2 memur personel istifa etti. Yıl içerisinde Müdürlükler arası veya Müdürlük içerisinde personel görevlendirilmiş ve başka kurumlara da farklı görevler için geçici görevlendirilmeler yapılmıştır.
- Memur-İşçi personelin yıllık, sosyal ve sıhhi izin işlemleri, ücretsiz izin ve doğum izin işlemleri yapıldı.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) gelen başvurular cevaplandı.

- Başkanlığımız ve diğer binalarda görev yapan personelin giriş-çıkış kontrolünün yapıldığı Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi doğrultusunda mesaiye geç gelen, erken giden ve gelmeyen personel müdürlüklerine bildirildi.
- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Sağlık Birimi tarafından, Tüm personeli sağlık sorgulamasından geçirmiş, 1585 adet personele yönelik muayene ve periyodik sağlık kontrolü yapılmıştır. Ayrıca; Vatandaşa yönelik 92 adet cenaze hizmeti gerçekleştirilmiştir.
- Tüm personelin bilgileri veri tabanında güncellendi.
- Tüm personelin mesleki gelişime yönelik talep ve görüşleri de alınarak 41 farklı konuda pandemi tedbirlerine de dikkate edilerek eğitim verilmiştir. (Mevzuat Eğitimi, İSG Eğitimleri, Afet Farkındalık ve İlk Yardım Eğitimleri, KVKK, Kişisel Gelişim... vb.)
- Çalışan personelin moral motivasyonunu sağlamak amacıyla personele yönelik boğaz gezisi düzenlendi.
- Birim Yöneticilerine ve personele yönelik Çalışan Memnuniyeti Anketi yapıldı.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Müdürlüğümüze ait işlemler tamamlandı.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapıldı.
- Memur personele; 2 adet Bireysel Performans Değerlendirme düzenlendi.

BELEDİYEMİZDE GÖREV YAPAN PERSONEL SAYISI

Kadro durumuna göre personel sayıları ve oranları

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	258	%88
İşçi Personel	11	%4
Sözleşmeli Personel	24	%8
Toplam Personel	293	100,00%



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5	5	
1.2.1.3-Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı		Adet	12	12	
1.2.1.4.-Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi		Gün	3	3	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı		Adet	1	1	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.4	Personelin verimliliği ve etkinliğini geliştirmeye yönelik hizmetler yürütmek			
Performans Hedefi	1.4.1	Personelin verimliliğini ve etkinliğini geliştirmeye yönelik faaliyetler yürütmek			
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.4.1.1-Verilen eğitimlerden duyulan memnuniyet oranı		Yüzde	90	81	
1.4.1.2-1Personele yönelik sağlık hizmetinden duyulan memnuniyet oranı		Yüzde	100	100	
1.4.1.5-1 Yapılan/ Takip edilen fuar ziyareti/ Bilimsel etkinlik sayısı		Adet	3	3	
1.4.1.6-1Acil durumlarla ilgili olarak belediye personeline yönelik düzenlenen eğitim sayısı		Adet	2	4	
1.4.1.7-1Çalışan memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak yapılan anket sayısı		Adet	1	1	





KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda her türlü kültür, sanat, eğitim, spor, basın yayın, tanıtım ve bilgi işlem alanlarında faaliyetler yapmak,
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak,
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
- İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında; konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sempozyumlar, sergiler, çeşitli konser ve gösteriler, güzel sanatlar, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, halk müziği ve halk oyunları kursları, Türk Sanat Müziği kursları, şiir dinletileri ve çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek,
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla
- amatör spor kulüplerine gerekli ayni ve nakdi yardım sağlamak,
- İlçenin sosyo-kültürel gelişimine destek vermek amacıyla bilim, kültür ve sanatın farklı dallarında ve/veya gündemle ilgili süreli ve süresiz yayın temin etmek ve kamu hizmeti veren kurumlar ve STK'lar aracılığıyla halkın yararlanmasını sağlamak,
- Mensubu olduğu kültürel değerleri korumak kaydıyla, halkın, genelde "kentlilik", özelde "Güngörenlilik" bilincini geliştirecek çalışmalar yapmak,
- Sporun çeşitli dallarında eğitim alınabilecek ve spor yapılabilecek tesis açmak, kiralamak, eğitmen tahsis etmek,
- Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür İşleri

Daire Başkanlığı ve Kültür ile ilgili dernek vakıf vb. kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak yerel halka çeşitli eğitim ve kültürel destekte bulunmak,

- Vatandaşlara yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif aktiviteler düzenlemek,
- Farkındalık oluşturulması gereken doğayı ve çevreyi koruma, kentlilik bilinci, ilkyardım, afetlerden korunma vb. gibi konularda ilgili kamu kurum/kuruluşları ve STK'lar da ile işbirliği yaparak, tiyatro, sinema, seminer, bilgi yarışması gibi aktiviteler düzenlemek,
- Öğrencilerin bedensel gelişimlerine destek olmak, yetenekli sporcuların keşfedilmesini sağlamak amacıyla salon ve saha sporları ile okçuluk, yüzme, vb. gibi özel mekan gerektiren sporlar için tesis açmak, kiralamak, işletmek ve çalışılan dallarla ilgili spor eğitimini istihdam etmek, okullara spor malzemesi temin etmek,
- Okullar arasında bilim, kültür, sanat ve sporun çeşitli dallarında ödüllü yarışmalar düzenlemek, yetenekli öğrencileri tespit etmek, desteklemek,
- İlk ve ortaokul öğrencilerine ders çalışma, ödev hazırlama, kitap okuma ve araştırma yapma imkânı sağlayan bilgi evleri, öğrenci istasyonları açmak ve işletmek,
- Yurtiçi ve Türkiye'nin dış politikasına uygun şekilde yurtdışı belediyelerle temasa geçmek, "Kardeş Belediye" ilişkileri tesis etmek, protokol imzalamak,
- Kültür etkileşimi sağlamak amacıyla karşılıklı kültürel, sanatsal, faaliyetlerde bulunmak.
- Yerel ve ulusal önem taşıyan tören, festival, spor aktivitelerine katılmak,
- Çocuklar ve gençlerle ilgili karşılıklı faaliyetlerde bulunmak,
- Türk dilini, kültürünü, sanatlarını, tarihi yerleri ve doğal güzellikleri tanıtan kitap, broşür, harita vb. bastırmak, basılı yayınları temin etmek ve kardeş belediye halklarına dağıtmak,
- Faaliyetler hakkında ilgili müdürlüklerden alınan görsel, işitsel ve yazılı dokümanlarla haberler yapmak,
- Etkinliklerden halkın haberdar olması için bez afiş, el ilanı, broşür, poster ve ses aracı gibi tanıtım unsurlarını kullanmak,
- Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- Belediye adına gerekli görüldüğü hallerde önemli gün ve bayramlarda afiş, pankart, taziye, bayram tebriki, mesaj, e-mail hazırlanması ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak,
- Belediye hizmet ve programlarının tanıtımı için bülten, dergi, tanıtım filmleri, broşür, katalog, afiş, faaliyet raporu, radyo, İlçe genelinde mevcut LED Ekranlarda yayın ve TV programlarının hazırlanması, halka duyurulması, ilgili ve gerekli adreslere dağıtımının yapılması, belediyeden

yana kamuoyu oluşmasını sağlamak,

- Belediyenin ve ona bağlı birimlerin WEB sayfalarını hazırlamak ve güncellemek,
- Sesli ve görüntülü medyanın yanı sıra gazete ve internet haber portallarını takibini yapmak veya yaptırmak,
- Belediyenin yapmış olduğu çalışmaların, açılışların, kampanyaların, düzenlenen sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak, çoğaltmak, kamuoyuna duyurmak, yazılı ve görsel basına iletmek ve arşivlemek,
- 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak,
- Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmekle görevli ve yetkilidir.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

- Sergi salonunda ve Belediye Başkanlığı binasında, kursiyerlerimizin eserlerinin sergisi ile özel sergiler gerçekleştirildi.



- Kültür Merkezimiz yıl boyunca yaklaşık 100.000 vatandaşımıza hizmet verdi.
- Aralık ayında "Mehmet Genç Anısına/Uluslararası Osmanlı İktisat Tarihi Sempozyumu" gerçekleştirildi. yurt içinden ve dünyanın farklı üniversitelerinden 60 akademisyen bilimsel bildirileri ile katıldı. 15 oturum ile gerçekleşen sempozyum bildirileri kitaplaştırıldı.



ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler

- 2021 yılı için tiyatro ve sinema gösterimleri, muhtelif konularda ve konuklarla söyleşi/konferans, stand-up, müzik programları gibi 48 kültür sanat etkinliği gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizin farklı açık ve kapalı alanlarında icra edilen kültürel etkinlikler, ortak kültürel mirasımızın korunması etkinlikleri ve diğer çeşitli etkinlikler yaklaşık 220.000 kişi tarafından izlendi.
- Çok amaçlı salon yıl boyu çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve nikah törenleri için Belediyemizin bazı birimleri ile derneklere, vakıflara, özel ve resmi kurumlara tahsis edildi.

Kişisel Gelişim ve Beceri Kursları

- 25 dalda, kişisel gelişim, beceri kursları ve meslek edindirme kursları faaliyet yürütmüştür.
 - 2020 yılı sonrasında gelen talepler doğrultusunda 2021 yılında mesleki İngilizce, Çocuk Gelişimi kursu kapasiteleri arttırılmıştır.
 - Belediyemizin Halk Eğitim Merkezi İşbirliği ile düzenlediği kurslar ve sertifika alan kursiyer sayıları ise şöyledir;
- | | |
|-------------------------|------|
| • Mefruşat | : 45 |
| • İngilizce A1 Seviyesi | : 25 |
| • İngilizce B1 Seviyesi | : 20 |
| • Giysi Dikimi | : 69 |
| • Keman (Yetişkin) | : 30 |
| • Piyano (Yetişkin) | : 30 |

• Türk Halk Oyunları (Yetişkin)	: 89
• Türk Halk Oyunları (Çocuk)	: 52
• Bağlama	: 25
• Hüsn-i Hat	: 23
• Resim	: 44
• Modelistlik	: 15
• İğne Oyası	: 30
• Şiş Örücülüğü	: 28
• Takı Tasarım	: 13
• Ebru	: 10
• Satranç	: 36
• Arapça A2	: 14
• Ritim	: 65
• Gitar	: 20
• TOPLAM	: 683

Çeşitli Etkinlikler

- 8 Mart Dünya Kadınlar günü kutlaması yapıldı.
- 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif'i anma programında ajanda ve Mehmet Akif'e armağan seti dağıtımı yapıldı.
- 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü sergisi yapıldı.
- Ayasofya, Süleymaniye ve Yedikule Zindanlarına İstanbul kültür turları yapıldı.
- 15 Temmuz'da Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri Güngören Park'ta gerçekleştirildi. Alanda ikram, bayrak, şapka, tişört dağıtımı yapıldı.
- Covid kısıtlamalarından muaf tutulan saatlerde çocuklarımıza çeşitli hediyeler ve ikramlar sunuldu.
- Güngören patlamasının yıldönümünde 27 Temmuzda olayın gerçekleştiği yerde anma etkinliği düzenlendi.
- 21 Haziran Babalar Günü münasebetiyle Basket Yarışması yapıldı
- Kemerburgaz mesire alanında "Başkanla 10 Bin Adım" etkinliği yapıldı.



- Ahmet Anapalı ile Boğaz Turları gerçekleştirildi.
- Öğretmenler Günü münasebetiyle TSM konseri yapıldı ve hediyeler takdim edildi.



- Mevlanayı Anma Etkinliği (Şeb-i Arus) yapıldı.

Milli Bayram Kutlama Törenleri

- Güngören Kaymakamlığı ile birlikte 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ile 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı için resmi kutlama törenleri organize edildi. Kaymakamlık emriyle parklar ve caddeler bayraklarla donatıldı halka bayrak dağıtıldı.

Eğitim ve Spor Faaliyetleri

Sportif Faaliyetler

- Belediyemiz Çocuk Yüzme Havuzuna 3409 kayıt alınmış ancak covid-19 salgını nedeniyle faaliyetlerimiz temmuz ayında başlamış ve tamamlanmıştır.
- Merkez Mahallesi'nde yer alan yüzme havuzumuzda yenileme işlemleri yapılmıştır.
- Spor Salonlarımızda bu yıl covid-19 salgını nedeniyle eylül ayında yetişkin fitness ve yüzme 3656 kayıt alınmış ve faaliyetlerimiz gerçekleştirilmiştir.
- Güneştepe Semt Sahası, Güngören'de faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının kullanımına sunuldu.

- Güneştepe Semt Havuzu tam kapasite ile faaliyetlerine başlamıştır.



- Köyiçi Spor Kompleksi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile imzalanan protokol neticesinde belediyemize devredilmiştir.
- İlçemizdeki 16 Amatör Spor Kulübüne sezon başında malzeme ihtiyaçlarını karşılamak üzere her kulübe 10.000 TL nakdi yardım yapıldı.



- Aynı kulüplerin il dışı maçlarına katılabilmeleri (yol ve konaklama) için 14 kez nakdi yardım yapıldı.
- Katıldığı turnuvalarda başarı gösteren sporcular için 3 kez ödüllendirme yapıldı.
- Ödül ve destek amacıyla yapılan ödeme tutarı 183.000,00 TL dir.

Güngören Akademi

Belediyemizin çocuk ve gençlere yönelik olarak düzenlemiş olduğu spor, kültür-sanat, beceri ve bilim kurslarının tek merkezden yönetilmesi amacıyla 2021 yılında Güngören Akademi faaliyetlerine başlamıştır. Spor kayıt işlemlerine başlanılan akademi faaliyetleri covid-19 salgını nedeniyle haziran ayında başlamış ve gerçekleştirilmiştir.



- | | |
|-----------------|---------------|
| • Yüzme | : 3409 |
| • Okçuluk | : 100 |
| • TaekWondo | : 354 |
| • Kicksboks | : 393 |
| • Basketbol | : 1234 |
| • Futbol | : 314 |
| • Arapça | : 30 |
| • Keman | : 15 |
| • Resim | : 15 |
| • Satranç | : 100 |
| • İngilizce | : 45 |
| • Kara Kalem | : 25 |
| • Bağlama | : 25 |
| • Halk Oyunları | : 141 |
| • Ritim | : 25 |
| • Tiyatro | : 15 |
| • Ebru | : 20 |
| • TOPLAM | : 6260 |

Öğrenci İstasyonları

- Cezeri Öğrenci İstasyonu Haziran ve Biruni Öğrenci İstasyonu Eylül aylarında hizmete açılmıştır.
- 3000 kitap sayısı ve ders çalışma alanlarıyla Öğrenci İstasyonları 33.754 farklı oturumda toplam 2515 kişiye hizmet vermiştir. Öğrenci İstasyonlarında 2021 yılında 5 adet eğitim semineri gerçekleştirilmiştir. Abuzer Dışkaya, Engin Koca, Baha Zafer, Ergün Yıldırım, Alpay Bozdağ gelen isimlerdir.
- Gençlik Merkezi 2021 yılında hizmete açılmıştır. Merkezde Destekleme ve Yetiştirme kursları, Kültür Sanat ve Beceri Kursları, Güngören Akademi kursları yapılmaktadır. Dijital mecralarda yarışmalar, sosyal amaçlı buluşmalar sinema, söyleşi, espor gibi faaliyetler vardır.

Bilgi Evleri

- Kütüphaneleri, sayısal ve sözel etüt sınıfları ile ilk ve ortaokul öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmaya devam eden Bilgi Evlerimiz, 2021 yılında farklı eğitsel ve kırtasiye materyalleri, teknolojik araç-gereç ve kütüphanenin güncellenmesi ile çalışmalarını zenginleştirmiştir.
- Uzaktan Eğitime yardımcı olmak amacıyla Bilgi Evlerine kurulan bilgisayar sınıfları vasıtasıyla evlerinde imkânı olmayan öğrencilerin EBA'ya girişleri sağlanmış oldu.
- Öğretmenlerimizin Zoom dersleri için webcam ve grafik tablet alındı.
- 2021 yılının başlarında kısıtlamaların sürdüğü pandemi koşullarında da sosyal mesafe çerçevesinde ve uzaktan eğitimle derslerimiz devam ettirildi. Öğrencilerimizle irtibatımızı üst seviyede tutmak için bilhassa LGS'ye hazırlanan öğrencilerimizin ders, moral ve motivasyonlarına katkı sağlamak amacıyla Whatsapp grupları oluşturularak Zoom programıyla derslerimiz ve çalışmalarımız devam ettirildi.
- Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu müfredat konularında grup çalışmaları yapılıp ve test çözümlerine yardımcı olundu, soru çözüm saatleri programlanarak akılda kalıcılığı ve konu tekrarını destekleyen çalışmalar yapıldı.
- Üyelerin motivasyonlarını ve morallerini arttırmak için youtube canlı yayında kahoot yarışmaları yapıldı.
- Pandemi kısıtlamaları kalktıktan sonra bilgi Evleri kısıtlama döneminde gerçekleştiremediği faaliyetlere kaldığı yerden devam etti. Telafi eğitimleri düzenlenerek öğrencilerin eksiklikleri giderilmeye çalışıldı.
- Üyelerin, bilgisayar ortamında yapması gereken araştırma, performans ve sunu ödevlerine metot ve teknik destek verilerek yardımcı olundu.
- Öğrencilerin başarılarını arttırmak, verilen eğitimin daha faydalı olmasını sağlamak amacıyla branş zümreleri düzenlendi.
- Sömestr döneminde kısıtlamalar olduğu için zoom üzerinden genel tekrar dersleri ve kahoot yarışmaları düzenlendi.
- Mart itibariyle pandemi dolayısıyla yüz yüze ders etkinliklerimize ara verilip uzaktan eğitim ile takviye dersleri yapıldı.
- 8. Sınıflarımız için sosyal mesafeye uygun deneme sınavları yapıldı.
- 8.sınıflarımız için LGS bilgilendirme ve motivasyon semineri düzenlendi.
- Karne alan öğrencilerimize çeşitli hediyeler verildi.
- Yaz döneminde kısıtlamaların kalkmasıyla yaz okulu etkinliklerimizi başlatıldı. Gezi ağırlıklı yapılan programlarımız spor kompleksinde ki aktivite ve bilgi evlerinde ki kulüplerle zenginleştirildi.
- Akşemsettin Bilgi Evi yaz okulu kayıtlı öğrenci sayısı 116,Muhtar Ali Arslan Bilgi Evi 90, İbn-i Sina Bilgi Evi 85, Yunus Emre Bilgi Evi 35 öğrencidir. Toplamda 324 öğrenci kayıt yaptırmıştır.



- Gezi yerlerimiz Bağcılar Planetarium, Florya akvaryum, Topkapı saray müzesi, Rahmi Koç müzesi, Süleymaniye Cami gezisi, Çamlıca cami gezisi ve Okçular Vakfına oldu. Gezilerimizden mümkün mertebe bütün kayıtlı öğrencilerimizin faydalanabilmesi için aynı yerlere birden fazla gezi düzenlendi.
- Planetariuma, Akvaryum, Okçular Vakfı, Rahmi Koç Müzesi, Topkapı Sarayı Müzesi, Çamlıca Cami, Süleymaniye Cami gezilerimize 577 öğrenci katılım sağladı.
- Spor Kompleksinde masa tenisi, basketbol, voleybol, squash ve okçuluk faaliyetlerine katılan 247 öğrencimiz bu istasyonları deneyimlediler.
- Bilgi Evlerimizde görgü nezaket,40 hadis, Akıl zekâ oyunları, bilim adamlarımız, mangala, mandala, ebru takı tasarımı, kendin yap, edebi düşler atölyesi, oyun kulübü, Geleneksel oyunlar, Resim, tangram kulüplerimiz oldu.
- Cumartesi günleri düzenlediğimiz iki seans halinde ki sinema etkinliğinin de tematik filmlerimiz ve mısır eşliğinde keyifle icra edildi. 244 öğrenci sinema etkinliğine katıldı.
- Son hafta 14 Temmuz'da 300 kişilik piknik organizasyonumuz veli ve öğrenci katılımı ile gerçekleşti ve yaz okulunun kapanışını bu piknikle yapmış olduk. Şapka ve tişört hediyelerimizle birlikte alandaki yarışmalarda dereceye giren öğrencilerimize de hediyeler dağıtıldı.



- Yaz okulumuz boyunca mısır, kek, meyve suyu ve su ikramları yapıldı.
- Yıl içerisinde bağış kitapların tamamı kabul edilip tasnif edilerek Cezeri Öğrenci İstasyonunda ve Biruni Öğrenci İstasyonunda değerlendirildi.
- Tüm Bilgi Evleri kütüphanelerinde sayım yapılarak hasarlı kitaplar depoya kaldırıldı.
- 13.09.2021 İtibariyle 2021-2022 ders kayıtları başlatıldı.
- Bilgi Evlerimizde yedekte olan tüm öğrencilerimize ders grupları oluşturuldu. Fiziki koşullardan ve saat çakışmasından ötürü bazı öğrencilerimiz yedek de kaldılar. Onlar da ilerleyen haftalarda 3 devamsızlık durumunda sınıf listesinden çıkarılan öğrencilerin yerine derse alınmaktadır. Bu şekilde derslere kayıt yaptıran tüm öğrencilerimiz hizmetlerimizden faydalanmaktadır.
- Yeni eğitim döneminde ki kayıt sayılarımız Akşemsettin Bilgi Evi600, Muhtar Ali Arslan Bilgi Evi 473 İbn-i Sina Bilgi Evi 300'dür. Toplam kayıt sayımız 1373'tür. Genel bilgi Evi kayıt sayımız 4278'dir.
- 15 Kasım da 1 haftalık ara tatilde öğrencilerimizle Ayasofya Cami ve çevresine gezi düzenlendi. Ayrıca Santral İstanbul'u, İslam Bilim ve Teknoloji Müzesini, Harbiye Askeri Müzesini ve Fuat Sezgin Bilim Merkezi öğrencilerimize gezdirildi. Genç Osman Kültür Merkezinde başlayan tiyatro ve sinema etkinliklerine de yaş gruplarına göre öğrencilerimizle katılım sağlandı. Toplam 243 öğrenci etkinliklerimizden faydalanmış oldu. Gezilerimizde simit+ayran+üçgen peynir, meyve suyu+kek+kraker dağıtıldı.
- 13 Kasım'dan itibaren her cumartesi Genç Osman kültür merkezindeki tiyatro etkinliğine öğrencilerin katılımı sağlanmaktadır.
- Öğrencilerin kitap okuma alışkanlıklarını arttırmak amacıyla kitap okuma saatleri tertip edildi.
- Güzel ahlaklı gençler yetiştirmek hedefiyle "Görgü ve Nezaket" kulübünde adab-ı muâşeret kuralları ve güzel ahlak dersleri verildi.
- Dönem içerisinde etüt ve ders çalışma saatlerinin yanı sıra Ebru, Takı Tasarımı, Kitap Okuma kulübü, İngilizce kulübü, Eğlenceli Matematik, Sosyalcinin Pusulası gibi kulüplere yer verilerek çocukların derslerinin yanında sosyal hayatlarında da daha verimli olması sağlandı.
- Yeni dönemde her bilgi evimizde İngilizce branşında kulüpler oluşturuldu.
- 24 Şubat sömestr tatilinde de 8. Sınıflar LGS genel ders tekrarları yapıldı.

- Şubat tatilinde Bilgi evlerimizde yapılan kulüplerimiz şu şekildedir: Sosyalcinin Pusulası, Romanın Şövalyeleri, Bilim Ofisi, Matematiğin Kahramanları, Kitap Okuma kulübü, Hafıza oyunları kulübü, İz Bırakanlar kulübü, Matematiğin Yıldızları, Görgü Nezaket kulübü, Sinema kulübü, İngilizce kulübü
- Gezilerimizde ve etkinliklerimizde simit, ayran, top kek, meyve suyu ve patlamış mısır ikram edildi.
- Bilgi Evlerimizde 2016'dan itibaren 7058 öğrencimiz kayıt olmuşken aktif üye sayımız 4278'dir.
- Üyelerimizin Bilgi Evlerinden 2021 yılı ortalama yararlanma sayıları şöyledir:

Kütüphanelerden faydalan üye sayısı günlük ortalama: 160 öğrenci Dönem başından itibaren Bilgi Evleri kütüphanesinden alınan ortalama kitap sayısı: 1500-1800 Ders tekrarı ve etütlerden faydalan toplam öğrenci sayımız: 1338

Basın – Yayın Faaliyetleri

- 2021 yılı içinde 4.512 adet tanıtım afişi (Billboard), 1.105 adet CLP, 2.858 adet Pankart ve Blackout yüklenici firma tarafından asılmıştır. Yıl boyunca devam eden sirkülasyon müdürlüğümüzce takip edilmiştir.
- Yıl boyu belediye programlarında toplamda 19.323 adet fotoğraf ve 68 adet video olmak üzere toplam 19.391 adet fotoğraf ve video çekilip arşivlenmiştir.
- 2021 yılında önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinliklerin, belediye faaliyet ve programlarının Basın Yayın Şefliği tarafından kurumsal görsellerimiz ile birlikte belediyemizin tanıtım mecralarında sergilenen çalışmalar yıl boyu takip edilmiştir.
- Kızılay, Yeşilay, Türkiye Teknoloji Takımı Vakfı ve TSK'ya Güçlendirme Vakfı gibi kamu yararı gözetken kuruluşlara ücretsiz asım hizmeti verilmiştir.
- Bütün dünyayı olduğu gibi ülkemizi de etkisi altına alan covid-19 salgını nedeniyle faaliyetlerimizde bazı düzenlemeler olmuştur. Bu kapsamda okulların kapanması, uzaktan eğitime geçilmesi nedeniyle Bilgi Evleri'lerimizde dijital dönüşüm yaşanmıştır. Bunun için Bilgi Evi öğrencilerimize eğitim hizmeti verebilmek için sosyal medya hesaplarımız daha aktif hale getirilmiştir. Bilgi Evi hocalarımız derslerini video ortamında anlatmış, montajı yapılan videolar açılan youtube kanalında öğrencilerimizin erişimine sunulmuştur. Öğrencilerimizin erişimine sunulan video sayısı 88'dir.
- 2021 yılı boyunca sosyal medya hesaplarından yayınlanmak üzere özel kurgu ve montaj ile 12 adet video yapılmıştır. 75 adet kısa tanıtım videosu da üretilerek yine sosyal medya hesaplarından yayınlanmak üzere hazırlanmıştır.
- Yıl boyunca olumsuz hava muhalefeti, yangın vb. dış etkenlerden dolayı hasar gören belediyemizin tanıtım mecralarının tespiti ve onarım çalışmaları Basın Yayın Şefliğine bağlı ekiplerce takip edilmiştir.
- Sene boyunca Belediyenin web sitesinin takip ve güncelleme faaliyetleri şefliğimiz bünyesinde gerçekleştirilmiştir.



- 2021 yılında toplam 70 adet basın daveti ile bülten hazırlanmış olup, ayrıca 70 adet haber belediyemizin resmi web sitesinde yayınlanmıştır.
- Belediyemizin hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili her türlü fotoğrafın arşivlenmesi yapılmıştır. Oluşturulan arşivde belediyemizin çalışmalarıyla ilgili kamera görüntüleri ve fotoğraf dokümanları da yer almaktadır.
- Belediyemizin her türlü program ve tanıtımıyla ilgili afiş, davetiye, broşür, gazete ilanı, vb. eskiz çalışması ve tasarımları şefliğimiz bünyesinde gerçekleştirilmiş olup baskı hizmeti kurum dışından temin edilmiştir.
- Basın Yayın Şefliği olarak, Belediye programlarında ya da başkanlık makamında Belediye Başkanımız ile fotoğraf çektiren ve/veya nikah fotoğraf çekimi yapılan vatandaşlara toplamda 9.746 adet fotoğraf elden ya da dijital olarak verilmiştir.
- İlçe sınırları içerisinde izinsiz asılan 524 adet afiş ekiplerimizce toplanmıştır.
- Hafta içi ve Pazar Günleri hem belediye başkanlık



binamız 3. katı ile Kültür Merkezi Nikah Salonunda gerçekleştirilen nikahlarda Basın Yayın Şefliği bünyesinde, vatandaşlarımıza ücretsiz nikah fotoğraf çekim hizmeti verilmektedir. Sonrasında talep eden vatandaşlarımıza çekilen görüntüler DVD veya dijital ortamda verilmektedir.

Bilgi İşlem Faaliyetleri

- Birimimiz tarafından WEB sitelerinin bakım anlaşmaları ile kullanım ve isim hakları güncellemeleri yapılmıştır.
- Kurumumuz web sitesi hem içerik hem de görsellik anlamında güncellenmiştir.
- Sayısı 300'den fazla olan Personelimizin bilgisayar ve çevre birimleri talepler doğrultusunda bakıma alınmış özellikler konfigürasyonları yükseltilerek (RAM ilavesi, SSD disk takılması vb. gibi) performans artışı sağlanmıştır.
- Özellikle teknik personelin teknolojik ömrünü tamamlamış olan bilgisayarları yenilenmiştir.
- Sistem odamızdaki ana bilgisayarların yedeklenmesi sürekli kontrol altında tutulmaktadır.
- E-Belediye hizmetimizin kesintisiz devam ettirilmesi gereken tedbirler alınmıştır. Burada vatandaşlarımıza Sokak Birim Değerleri, Bina Birim Değerleri, Nikah Tarihleri, e-ödeme gibi hizmetler sunulmaktadır.
- E-belediye üzerinden 7256 Sayılı Kanun'a göre vatandaşların kuruma gelmeden borçlarını yapılandırması sağlandı.
- Beyaz Masa üzerinden yazılı şekilde ya da telefonla birimimize intikal eden çeşitli konulardaki talepler en kısa sürede ve eksiksiz olarak tamamlanmıştır.
- Yazıcı ve fotokopi cihazlarının kartuş dolumları, bakımları ve tamirleri eksiksiz yapılmıştır. Tamiri mümkün olmayan, sorun çıkaran yazıcılar, yüksek kapasiteli, çok fonksiyonlu network yazıcıları ile değiştirilmiştir.
- Kuruma yeni gelen, kurumdan ayrılan, emekli olan veya görev değişikliği yapılan personelin bilgisayar ve otomasyon kullanıcılarının takibi (yetki değişikliği, kullanıcı aktif-pasif etme, kapatma, şifre kontrolleri vb.) yapılmıştır. Bunun yanında bilgisayarlarının kurulumu, görev değişimleri olan personelin bilgisayar yer değişimleri gibi gerekli olan işlemlerin takibi yapılmıştır.
- Sistem odalarımızın fiziki şartlarının en üst seviyede güvenli ve çalışır durumda olabilmesi için gerekenler (nem ölçer, ısı sensörü, yangın alarmı vs.) donanımlar daha önce temin edilmişti, lisanslama ve yenileme ile hizmet almaya devam edildi.
- Belediyemizin bel kemiği konumundaki ana bilgisayarlarımızın sorunsuz, yedekli ve 7/24 kesintisiz çalışması için gerekli tedbirler birim çalışanları yanında danışmanlık hizmeti de alınarak yapılmıştır.
- Otomasyon programımızda meydana gelen aksaklıklar, işlem hataları, işlemlerin nasıl yapılacağı vb. konularda gelen talepler telefon veya yerinde hizmetle tamamlanmıştır.
- Dış kurumlarla protokoller çerçevesinde ve kurumların izin verdiği ölçüde yazılım entegrasyonları takip edilmekte ve yazılıma uyarlanmaktadır. (KPS, İBB, EDEVLET vs.)
- Kuruma yeni gelen veya kurumda ihtiyaç duyulan personele elektronik imza teminleri yapılmış ve kullanımı için gerekli yazılımlar bilgisayarlarına kurulmuştur. Ayrıca lisans süreleri tamamlananlar da yenilendi.
- Yazı İşleri Müdürlüğünde "kep" kullanımı aktif hale getirilerek e-dönüşümde önemli bir adım atılmıştır. Bu sayede hem maliyet azaltılmış hem de evrakların çok kısa bir sürede ilgili kuruma ulaşması sağlanmıştır. Aynı şekilde dış kurumlarla yazışması fazla olan iki müdürlükte daha kep aktif hale getirilmiştir.
- EYP 2.0 protokolüne geçiş işlemleri başlatılmıştır.
- Kurum hizmetlerinin vatandaşa duyurulmasında önemli rolü olan led ekranların aylık rutin kontrolleri yapılmıştır.

- Led ekranların aylık çizelgelerinin hazırlanıp destek hizmetleri müdürlüğüyle paylaşılması sağlanmıştır.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen tasarımların led ekranlarda yayınlanması yapılmıştır.
- Eğitim-öğretim hizmetlerinde kullanılan bilgisayar, projeksiyon, akıllı tahta vb. araç gereçler için kurulum, bakım, tamir ve onarım hizmetleri verilmiştir.
- Kurumsal olarak ortak bir platformdan iletişim sağlamak için kurumsal e-posta hizmeti sunulmakta olup kurum



eposta adresi olmayan personele mail hesabı açılmıştır.

- Kurumda kullanılan tüm bilgisayarlarda bilgi ve bilgisayar güvenliğini sağlamak amacıyla antivirüs yazılımı kurulmuştur.
- Kurum girişlerinde turnike sistemi kurularak ziyaretçi giriş çıkışları kartlı sisteme geçirilmiştir.
- Personel yemekhanesinde kartlı sistem kurularak personelin her ay sorumlu birime gidip yemek fişi alma durumu ortadan kaldırılmıştır.

- Veznelerde sınırlı sayıda olan pos cihazı, ilgili birimin temin etmesiyle birlikte bütün veznelere kurulumu yapılmıştır.
- Kurum içerisinde kullanılan Birim İstek yazılımı üzerinden 2021 yılında 498 adet talep veya sorun bildirilmiş olup bunlara çözüm sağlanmıştır.
- Mevcut fiber internet hızımız 70 MB'den 150 MB hızına çıkarıldı.
- Dış lokasyonlarla olan bağlantı hızımız 10 MB'den 20 MB hızına çıkarıldı.(Anlaşmamız gereği 150 BM'lik ana fiber hattımızın yanına bir adette radyo link hat ilave edildi. Ana hattın kesilmesi durumunda bu hat devreye girecektir.)

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak			
Stratejik Hedef	2.1	Vatandaşların kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmak			
Performans Hedefi	2.1.1	Sosyal yaşamı destekleyici aktiviteler yapılarak, kültürel ve sosyal tesisler etkin biçimde işletilerek, yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetler ve etkinliklerle halkın katılımı sağlamak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
2.1.1.4-1 Kültürel, sanatsal, sportif faaliyetlerden memnuniyet oranı	Yüzde	90	100		
2.1.1.6-Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Liginin tamamlanma oranı	Yüzde	100		2021 yılında faaliyetler Güngören Akademi kapsamında değerlendirilmiştir. Pandemi sebebiyle planlanan faaliyetler tamamlanamamıştır.	
2.1.1.1 - 1 Düzenlenen kültürel etkinlik sayısı	Adet	150	108	Covid-19 salgını nedeniyle 2021 yılı Ocak, Şubat, Mart,Nisan, Mayıs ve Haziran aylarındaki tedbirler nedeniyle hedefe ulaşamamıştır.	
2.1.1.2-1 Düzenlenen kurs sayısı	Adet	40	37		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak			
Stratejik Hedef	2.2	Toplumsal gelişimi desteklemek için hizmetler sunmak			
Performans Hedefi	2.2.1	Toplumsal gelişimi ve yaşamı desteklemeye yönelik hizmetler sunmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
2.2.1.2 -1 Kamu Kurum ve Kuruluşlarının talep ve ihtiyaçlarının karşılanma oranı	Yüzde	100	100		
2.2.1.2 -2Başvuruda bulunan başarılı öğrenci ve sporcuların (Güngören Belediyesi Ödül Yönetmeliği Kriterlerine Uygun) ödüllendirilme oranı	Yüzde	100	100		
2.2.1.3 -1Kardeş Belediyelere etkinliklerine yönelik katılım oranı	Yüzde	100		Covid 19 tedbirleri kapsamında etkinlikler düzenlenmemiştir.	
2.2.1.4-1Vatandaşlara yönelik yapılan eğitim, seminer ve etkinlik sayısı	Adet	15	20		
2.2.1.5 -1Spor aktiviteleri için tesis kurulumunun tamamlanma oranı	Yüzde	100	100		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	3	Gerekli değişim prensibiyle teknolojinin hakim olduğu hızlı ulaşılabilir hizmet sunmak			
Stratejik Hedef	3.1	Kurumun teknolojik ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılamak			
Performans Hedefi	3.1.1	Kurumun bilişim ihtiyaçları etkin bir şekilde karşılanarak, mevcut sistemlerin/araçların sürekli çalışır olmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
3.1.1.1.-2 Donanım ve yazılım taleplerinin karşılanma oranı	Yüzde	100	100		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama				
Stratejik Amaç	3	Gerekli değişim prensibiyle teknolojinin hakim olduğu hızlı ulaşılabilir hizmet sunmak				
Stratejik Hedef	3.2	Vatandaşların belediyeye ulaşılabilirliğini arttırmaya yönelik hizmetler sunmak				
Performans Hedefi	3.2.1	Belediye faaliyet ve hizmetlerine yönelik tanıtımlar yapmak ve ulaşılabilirliği arttırmaya yönelik hizmetler sunmak				
Göstergeler			Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
3.2.1.1-E-devlet üzerinden sunulan yeni hizmet sayısı			Adet	1	1	
3.2.1.1.-2 E- belediye hizmetlerinden memnuniyet oranı			Yüzde	100	100	
3.2.1.1-3 Belediye hizmetlerine yönelik mobil uygulama sayısı			Adet	1	1	
3.2.1.2 - 1Duyuru ve tanıtım amaçlı çalışmaların, hizmetlerin duyurulmasındaki başarı oranı			Yüzde	100	100	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5	5	
1.2.1.3-Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı		Adet	12	12	
1.2.1.4.-1Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi		Gün	3	3	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı		Adet	1	1	





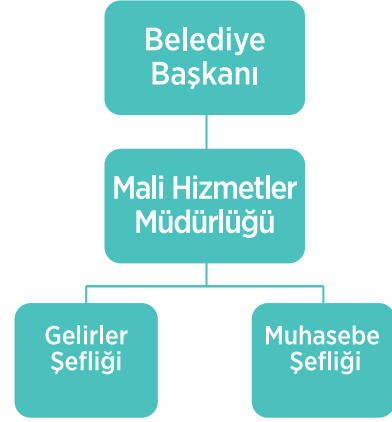
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediye bütçe tasarısını hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- Belediyenin muhasebe ve finans işlemlerinin kayıtlarını ve raporlamalarını yapmak,
- Belediyenin banka işlemlerini takip etmek,
- Belediye personelinin maaşı, firma ve kişilere ait ödeme ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
- Belediyenin mali ve ön mali kontrolüyle ilgili işlemlerini takip etmek,
- Belediyenin kesin hesap ve yönetim dönemi hesabının hazırlanması işlemlerini yapmak,
- Kamu Bilgi Sistemi ve Sayıştay KEP programına, internet üzerinden düzenli olarak mizan raporlarını girmek,
- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlanmasını sağlamak,
- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nun hazırlanmasını sağlamak.
- Mükellef sicil kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- Belediye gelirleriyle ilgili yoklama ve kontrol işlemlerini yapmak,
- Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Belediye alacaklarının icra takip işlemlerini yapmak,
- Üst yönetime ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gerek görüldüğü zaman bilgi ve rapor sunmak,
- Taşınırlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve uygunluğunu kontrol etmek,
- Personelin izin planlarını yapmak ve kullanırmak,
- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmekle görevli ve yetkilidir.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Muhasebe Şefliği

- Belediye bütçesini izleyen iki yıl ile birlikte hazırlamak. Bu doğrultuda 2022 mali yılı bütçesi 517.852.000 TL olarak hazırlanmıştır.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Belediye kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını da hazırlayarak Sayıştay'a göndermek.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayıp rapor olarak sunmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesini ve ödemesini yapmak.
- Muhasebeleştirilen her tür kayıtların dönemler itibarıyla raporlarını hazırlamak.



Bütçe ve Strateji Çalışmaları

- Performans Programımız kapsamında bir önceki senenin raporlarını, gerekli tüm çalışmaları yaparak, mevcut yasalar gereği 2020 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlanmış, Üst Yönetime teslim edilmiş ve Nisan Ayında meclise sunulmuştur.
- Performans Programı uygulamaları kapsamında; birimlerin Performans yetkilileriyle düzenli bir şekilde bir araya gelinerek, alınan altışar aylık raporlar üzerinden değerlendirmeler gerçekleştirilmiştir.
- 2020 yılı Stratejik Plan raporu hazırlanmış ve ilgili kurumlarla paylaşılmıştır.
- 2022- 2024 yılı kapsayacak şekilde Stratejik Planda revize edilerek Ekim ayında meclise sunulmuştur.
- 2022 yılı Performansa Dayalı Bütçesi hazırlanmış, Performans Programı zamanında tamamlanarak Üst Yönetime teslim edilip Ekim ayında meclise sunulmuştur.
- 2021 İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları başlatılmış olup, Birimlerin yetkilileriyle düzenli bir şekilde bir araya gelinerek gerekli çalışmalar yürütülmüştür.
- 2021 yılı İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış üst yönetime sunularak. İlgili kurumlara ulaştırılmış ve web sitesinde yayınlanmıştır.
- Kurum genelinde yapılan ISO Entegre Yönetim Sistemi kapsamında çalışmalara destek verilmiştir.
- (Ekim Meclisi kararı ile Strateji Geliştirme çalışmaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne devredilmiştir.)



Gelir Şefliği

- Yeni vergi mükelleflerinin kimlik ve adres bilgilerini bilgisayara işlemek.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve harçlar doğrudan doğruya ve dolaylı olarak tahakkuk ve kayıt işlemlerini yapmak, tahsilâtı yapılabilir hale getirmek.
- 2022 yılı İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı gibi vergi ve harçlar ile ilgili tarife cetvelleri Belediye Meclisince onaylanmış olup, buna uygun olarak 2022 yılı vergilerinin tahakkukları yapılmış, tahsilâtı yapılabilir hale getirilmiştir.
- Adresinde bulunamayan mükelleflerin kayıtları kapatılmış, yeni mükellefler toplu ve bireysel yoklamalarla kayıt altına alınmış, sicil birleştirme yapılarak fazla ve yersiz kayıtların önüne geçilmeye çalışılmaktadır.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 44. maddesi gereği Çevre Temizlik Vergisinin tahakkuk ve takip işleri gelir birimi servisimiz bünyesinde yapılmaktadır.
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü imar harçları ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüklerinden gelen para cezalarının tahakkukları yapılarak mükelleflere tebliği sağlanmaktadır.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, belediyemiz sınırları içinde gayrimenkulü bulunan toplam 97.363 adet emlak vergisi mükellefine hizmet verilmektedir.
- 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden %10 oranında Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Payı tahsil edilerek hesabına yatırılmaktadır.
- Emlak vergisi tahakkukunun dışında; Sosyal Yardımlaşma Vakfı tarafından gelir tespiti için istenen bilgi ve belgeler, tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı, kira geliri beyanı, su abonesi açılması gibi işlemler için gerekli olan belge ve dökümler ile emlak vergisi kayıtları istenilen tüm resmi kurumlarla yazışmalara cevap verilmektedir.
- Tahakkuk servisinden gelen düzeltmelere istinaden vergi, mahsup ve iade işlemleri yapılmaktadır. Banka işlemleri, posta çekleri, veznedarların ve tahsildarların yapmış oldukları tahsilât icmalleri kontrol edilerek

ilgili kayıtları yapılmaktadır. Yine her sene Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonuna teftiş verilmektedir.

- Halk Bankasından pos makinesi alınarak veznelerimizde kredi kartı ile tahsilât yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca mükelleflerimize internetten de ödeme yapabilme imkanı sunulmaktadır.
- 2021 yılı tahsilât miktarımız 285.601.781,45 TL'dir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu olmak üzere diğer belediye gelir, harç ve resimleri belirleyen kanunlarla sınırlandırılmış gelirlerimizin takibat ve beyan kontrol işlemleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüzce bağlı tahakkuk servislerimizin isteği doğrultusunda yerinde yapılan yoklamalar sonuçlandırılarak ilgili servislerimize bildirilmiştir.
- 7326 Sayılı Vergi ve Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin Kanun çerçevesinde mükelleflerin vergi borcu yapılandırılarak ödeme kolaylığı sağlanmıştır.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden belediyemizdeharcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde hizmetler yerine getirilmektedir.

Satın Alma Şefliği

- Mali Hizmetler Müdürlüğü kapsamında kurulan şeflik 4734 sayılı kamu ihale kanunun 22.maddesine göre piyasa araştırması yapılan doğrudan temin alımlarını müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yapmaktadır. 2021 yılında kurumumuzdaki müdürlüklerin doğrudan temin ve 21 f dosyaları hazırlanmıştır. 2021 yılında taleplere göre ilgili Müdürlüklere teslim edilmiştir. (Ekim meclisi kararı ile şefliğin görev ve yetkileri Destek Hizmetleri Müdürlüğüne devredilmiştir.)

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği arttırmak			
Performans Hedefi	1.1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği geliştirmeye yönelik faaliyetler yapmak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.1.1.2.1-Performans Programının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik hazırlanan rapor sayısı		Toplam	4	4	
1.1.1.4-1Kamu iç kontrol eylem planı standartlarına uyum Raporlarının hazırlanma sayısı		Adet	2	2	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı		
Performans Hedefi	1.3.2	Belediye gelirlerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülerek, bütçe yönetimi etkin bir şekilde gerçekleştirilecek ve gelir-gider bütçesinin plan dahilinde belirli oranda gerçekleşmesi sağlamak		
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.3.2.2 -1 Belediye gelir bütçesi gerçekleşme oranı	Yüzde	85	109	
1.3.2.3-1 Kayıt Dışı Mükelleflerin Tespit Edilmesi ve Yoklama Fişi Tanzim Edilme sayısı	Adet	3200	4286	
1.3.2.4 - 1 Belediye vergi gelirlerindeki artış oranı	Yüzde	15	30	
1.3.2.1-1 Belediye tarafından yapılan vergilerin tahsilat yılı tahakkuk oranı	Yüzde	100	71	
1.3.2.5 - 1 Alacakların tahsili amacıyla tebligat gönderilen borçlu mükellef sayısı	Adet	60000	88117	
1.3.2.6 - 1 E-Belediyecilik kapsamında yapılan (emlak,çtv ve ilan reklam) ödemelerin gelirler içindeki payının artırılması oranı	Yüzde	60	52	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek		
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak		
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	5	
1.2.1.3-İbirim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12	
1.2.1.4.-İBilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	3	
1.2.1.5-İ İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1	





ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediye Başkanı'nın randevularını düzenlemek,
 - Başkanlık Makamına gelen tüm evrakları Belediye Başkanına sunmak,
 - Müdürlüklerden gelen raporları aynen veya gerektiğinde düzenleyerek Başkana sunmak,
 - Başkanın açılış, protokol faaliyetleri, özel gün ve geceler gibi katılması gereken toplantı ve törenlerin zamanını takip etmek, daha önceden Başkanı haberdar etmek ve katılmasını sağlamak,
 - Gerektiğinde Başkanın katıldığı toplantılara katılmak ve notları tutmak ve rapor haline getirerek arşiv oluşturmak,
 - Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş – geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi, gerektiğinde belediye içerisinde bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatları başkanlık adına yapmak,
 - Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirmek,
 - Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin
- Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak,
- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile arasındaki koordinasyonu sağlamak,
 - Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
 - Bilgi edinme, CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (sistemden gelen ve kaymakamlıktan, Valilik üzerinden gelen) her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve neticelendirilmesini yapmak,
 - Belediyenin sosyal medya üzerinden kurumsal hesaplarını yönetmek,
 - Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlanmasını sağlamak,
 - Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nun hazırlanmasını sağlamak.
 - Personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak,
 - Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmekle görevli ve yetkilidir.
 - Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.



ORGANİZASYON ŞEMASI

Belediye Başkanı
Dr. Mimar
Bünyamin DEMİR

Özel
Kalem
Müdürlüğü

FAALİYETLER VE HİZMETLER

- 2021 yılında çalışmalarına hızla devam eden Sayın Başkanımız, 40 dernek-vakıf, 520 vatandaşımız ile kendi makamında görüşmüştür. Pandemi sürecinde Sayın Başkanımızın ilçemizde yaptığı sokak ve esnaf ziyaretlerinde ve ayrıca Adım Adım Güngören projesi ile ilçemizin 68 Caddesi 471 Sokağını adım adım gezerek yaklaşık 2882 vatandaşımızla da birebir görüşmeler sağlamıştır.

- Pandemi sürecinde mahalle, esnaf, dernek ve kahve ziyaretleri sıklaştırılarak esnaf ve vatandaşlarımızın talep ve şikayetleri birebir görüşülerek çözüm süreçleri ilgili Başkan Yardımcıları tarafından takip edilmiştir.
- Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirlediği esaslar dâhilinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri titizlikle yürütmeye devam etmektedir.



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5		CİMER'den 2021 yılında talep ve şikayet gelmemiştir.
1.2.1.3-Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı		Adet	12	12	
1.2.1.4-İlgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi		Gün	3	3	
1.2.1.5-İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı		Adet	1	1	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.6	Vatandaş ve kurumlar arası iletişimi ve iş birliğini güçlendirmek			
Performans Hedefi	1.6.1	Vatandaşın kurum tarafından sağlanan hizmetler ile ilgili bilgi ve taleplerini karşılamak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.6.2.1-1 Başkanlık Makamınca etkinliklerin programlanması ve etkinliklerin yapılması- tamamlanma oranı		Yüzde	100	100	
1.6.2.2.-1Başkanlık Makamı ziyaret ve etkinlikleri yapılması - tamamlanma oranı		Adet	100	100	





TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güngören Belediyesi bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluşlarda inceleme araştırma ve denetleme yapıp, birimlerin meri mevzuata uyup uymadığını kontrol etmek.
- Belediye bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluşlarda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmekle personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.
- Belediye bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluşlarda her türlü araştırma, inceleme, teftiş ve soruşturma yapmak.
- Birimler arasında eşgüdüm sağlanmasına, kırtasiyeciliğin en aza indirilmesine, çalışma ile ilgili huzursuzlukların, duraksamaların giderilmesine ve yönetimin düzgün işlemesine yardımcı olmak.
- Mevcut mevzuatın değerlendirilmesiyle ilgili konunun uzmanlarınca personeli eğitici ve aydınlatıcı toplantılar düzenlemek.
- Başkanlık Makamından verilen teftiş ile ilgili diğer hizmetleri yürütmek.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET VE HİZMETLER

- Müdürlüğümüzün 2021 yılı içerisinde yapmış olduğu faaliyetler aşağıda sunulduğu şekildedir;
- 2021 yılında müdürlüğümüze intikal eden araştırma, soruşturma ve incelemeye esas teşkil eden dosyalar, 4483 sayılı Devlet Memurları ve diğer kamu görevlilerin yargılanması hakkında ki kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nın REHBERLİK VE TEFTİŞ ESASLARI İLE RAPORLAMA STANDARTLARI YÖNERGESİ esas alınarak, bu kapsamda soruşturma yapılarak, gereği yapılmaktadır.
- Bilgi edinme kanunu çerçevesinde aydınlatılması ve cevap verilmesi doğrultusunda da bir talep olmamıştır.
- Müdürlüğümüze soruşturulmak üzere Başkanlık Makamı ve Kaymakamlık Makamından gelen soruşturma dosyaları tanzim edilerek ilgili Makamlara arz edilmiştir.
- Kaymakamlık Makamına arz edilen ön inceleme dosyaları : **2 Adet**
- Belediyemizin Sosyal belediyecilik faaliyetlerinden olan ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak, bizim de üyesi bulunduğumuz Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün uhdesindeki Sosyal Yardım sandığının fakir ve muhtaç kişilere yapmış olduğu yardımlarla ilgili olarak, belirli periyotlardaki toplantılarına iştirakimiz devam etmektedir.
- Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz 1 müdür ile Başkanlık makamına bağlı olarak görevini yürütmektedir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.	
Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5		CİMER'den 2021 yılında talep ve şikayet gelmemiştir.	
Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3		Bilgi edinme talebi olmamıştır.	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
Kurum içi soruşturmaları sonuçlandırma süresi	Gün	20	20		





VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sokak Hayvanları Rehabilitasyon çalışmaları;
- Sokak hayvanlarının bakım, aşı, tedavi, rehabilitasyon, operasyon, bulaşıcı hastalık ve kuduzla mücadele süreçlerini yürütmek,
- Salgın ve zoonotik hastalıklarla mücadele etmek,
- Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi hizmetlerini yürütmek,
- Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanları toplayarak, Sokak Hayvanları Geçici Bakımevine götürmek,
- Bakımevine getirilen her hayvan için öncelikle Hayvan Teslim Alma Formu doldurularak, Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine/Hayvan Kayıt Paket Programına kaydederek kayıt altına almak,
- Hayvanları koruma kanunu ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak, başıboş hayvanların üremelerini kontrol altına almak, besleme, bakım, temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerini yapmak,
- Rehabilitasyonu tamamlanan sokak hayvanlarının, belediye veteriner hekimi onayından sonra alındığı ortama bırakmak ve bununla ilgili kayıtları tutmak,
- Sahiplendirilen hayvanları Sahiplendirme Formu doldurularak veteriner hekimin onayı ile kayıt altına almak,
- Sokak Hayvanları Geçici Bakımevinde oluşan tıbbi atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermeyecek şekilde bertarafını sağlamak ,
- Isırık vakalarında ısırılan hayvanları müşahede altına almak ve gerekli takipleri yapmak,
- Isırma olayına karışan hayvan sahipli ise müşahede süresini hayvan sahibinin yazılı taahhütnamesi ile kendi meskeninde doldurmasına, müşahede süresince ve sonunda kontrol hakkı saklı kalmak kaydıyla izin vermek,
- Laboratuvar bulguları ile kuduz teşhisi konulması halinde ilgili birimlere iletmek,
- Sokak hayvanları ve sahipli hayvanları dijital kimliklendirme yöntemiyle kayıt altına almak.
- İlaçlama ve Dezenfeksiyon Çalışmaları kapsamında;
- Vektör ve Kent zararlıları ile mücadele etmek,
- İnsanların yoğun olarak kullandıkları mekânların (cami ve okul ıslak zeminleri ve okul sıraları, cami halıları gibi) dezenfeksiyon işlemlerini yürütmek.
- Kurban faaliyetleri kapsamında;
- Vatandaşlarımızın kurban ibadetini en iyi şekilde yerine getirebilmesi amacıyla, Kurbanlık hayvan satış ve kesim süreçlerinin tamamında, dini vecibelere uygunluk, evrak ve sağlık kontrolü, hijyenik şartların sağlanması, kurbanlığın refahı vb konularda hizmet yürütmek ve ilgili müdürlük veya kuruluşlarla işbirliği ve yönlendirmeleri yapmak,
- Belediyemizce gösterilen yerler dışında hijyenik olmayan kesimleri önlemek,
- Bilgi ve bilinç artırıcı faaliyetleri bağlamında;
- Veteriner İşleri müdürlüğü görev yetkilerine uygun olarak başta öğrenciler olmak üzere toplumun bütün kesimlerine yönelik bilgi ve bilinçlendirici kültürel, sanatsal etkinlikler, yarışma, broşür, kitap, görsel materyaller, kurs, seminer, konferans, sempozyum, sergi, geziler gibi etkinlikler düzenlemek,
- Özellikle çocukların hayvanları tanımaları, hayvan sevgisinin aşılanması ve çevre bilincinin oluşturulmasını sağlayıcı eğitim ve faaliyetler yapmak,
- Hayvan haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması yönünde kurs, eğitim ve etkinlikler düzenlemek, sivil toplum örgütlerinin bu konulardaki etkinliklerine paydaş olarak katılmak ve katkı sağlamak,
- Sivil Toplum Kuruluşları ve yerel hayvan koruma gönüllüleri ile iş birliği içerisinde olmak ve eğitim süreçlerine yardımcı olmak, imkânlar ölçüsünde sokak hayvanları için mama yardımıyla bulunmak,
- Belediyenin diğer birimleri, Valilik, Tarım ve Orman İl ve İlçe Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Sivil toplum örgütleri vb. kurumlarla ortak projeler yürütmek.
- İl ve İlçe Hıfzısıhha Kurulu, Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu ve Hayvanları Koruma Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET VE HİZMETLER

HAYVAN TOPLAMA VE REHABİLİTASYON

Uygulama	Kedi	Köpek	Diğer	Toplam
Kuduz Aşısı	348	77		425
Kısırlaştırma Operasyonu	359	78		437
Postoperatif Bakım	371	79		450
Anti Parazitler İlaçlama	2.695	148		2.843
Toplam Tedavi Edilen Hayvan (Barınak + Anında)	3.452	152		3.604
Mikroçip ile Kayıt	384	12		396
Bakımevine Gelen Hayvan Sayısı	3.177	195		3.372
Sahiplendirme	40	6		46
Bölgeye Bırakılan	1.740	138		1.878
Ortopedik Vaka	17	1		18
Milli Parklara Teslim Edilen Kanatlı Hayvan	-	-	65	65
TOPLAM	12.583	886	65	13.534



KURBAN KESİM YERLERİ DENETİM VE İLAÇLAMASI

Güngören ilçe sınırları içerisinde bulunan 7 adet kurban kesim yeri ikişer defa denetlenmiştir. Bu yerlerde ilaçlama ve dezenfeksiyon uygulaması 14 kez yapılmıştır.

Kurban Kesim Yeri Sayısı	İlaçlama Sayısı	Dezenfeksiyon Sayısı
7	14	14

SU DEPOSU TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON UYGULAMASI

Güngören ilçe sınırları içerisindeki resmi kurum ve kuruluşlarında bulunan su depolarının insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için

temizlik yapılarak, dezenfeksiyon işlemi gerçekleştirilmiştir.

Yapılan Yerler	Adet	M3 - Ton
Kamu Kurum Ve Kuruluşları (Kaymakamlık,Okullar,Camiler v.b.)	54	1.527
TOPLAM	54	1.527



ADAK KURBAN YERİ

Güngören ilçe sınırları içerisinde bulunan 1 adet adak kurban kesim yerine 2021 yılı içerisinde toplam 75 küçükbaş hayvan 1.538 kg et başışı yapılmış olup, kesim ve sonrası

adak merkezinde hekimlerimiz tarafından sıhhi kontroller yapılmaktadır.

Adak Kurban Kesim Yeri	Hayvan Sayısı	Miktar
1 Adet	75 Adet	1.538 Kg

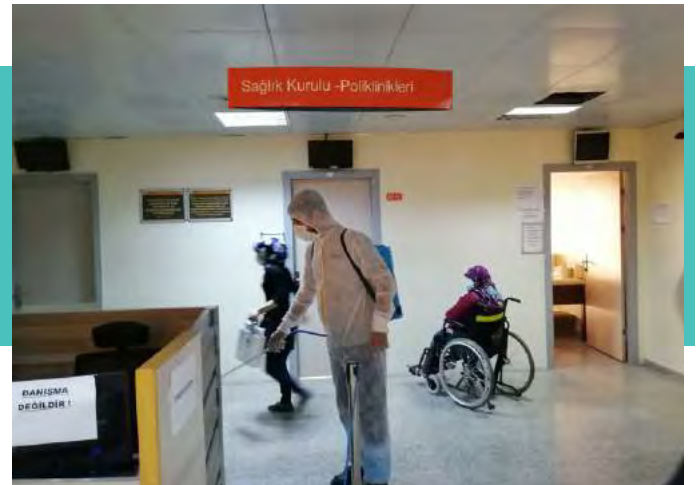
BİYOSİDAL ÜRÜN UYGULAMA

İLAÇLAMA YAPILAN YER			2021	
			ADET	M2
Sivrisinek	Larva İlaçlama Çalışmaları	Çalışma Sayısı	165	391.190
	Uçkun Sivrisinek Çalışmaları	Çalışma Sayısı	59	
		Alan Miktarı (Hektar)		15.960
Böcek	Kapalı Alan İlaçlama Çalışmaları	Resmi Kurum	158	45.098
		Konut	48	5.750
		Sokak	0	0
Fare	Kemirgen Mücadelesi Çalışmaları	Resmi Kurum	129	38.590
		Konut	3	2.500
		Sokak Sayısı	173	36.100
Kamusal Alan	Park	86	157.000	
	Pazar Yeri Sayısı	2	9.615	
Genel Toplam			823	701.803



DEZENFEKSİYON

Dezenfekte Yapılan Yer	Adet	Dezenfeksiyon Sayısı
Resmi Araçlar	-	463
Toplu Ulaşım Araçları	-	355
ASM	17	746
Banka	6	4
Belediye Binası Ve Eklentisi	45	602
Cami ve Mescid	77	1247
Eczane	90	194
Fırın	45	236
Hastane	4	8
İş Yeri	33	6
Konut	4	971
Muhtarlık	11	564
Okul	44	131
Pazar Yeri	8	109
Resmi Kurum	38	553
Siyasi Parti	5	152
STK	25	46
Taksi Durağı	10	111
Yurt	3	7
Genel Toplam	455	6.505



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.	
1.2.1.2-Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	5		
1.2.1.3-Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4-İBilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	3		
1.2.1.5-İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	2		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı			
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar			

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	6	Sağlıklı yaşam anlayışını geliştirmek için hizmet sunmak			
Stratejik Hedef	6.2	Sağlıklı yaşam alanları oluşturarak halk sağlığını korumak			
Performans Hedefi	6.2.1	Toplum sağlığının korunması ve sağlıklı yaşam alanları oluşturmaya yönelik faaliyetler yürütmek			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
6.2.1.1-1 Hayvan toplama ve rehabilitasyon hizmetlerinden memnuniyet oranı	Yüzde	100	75		
6.2.1.1 - 2 İlaçlanma taleplerinin karşılanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılma süresi	Gün	10	10		
6.2.1.1 - 4 Veterinerlik hizmetlerinden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	81		
6.2.1.3 - 1 Temizliği ve dezenfeksiyonu yapılan su deposu sayısı (kamu - kurum ve kuruluşları)	Adet	40	54		
6.2.1.4- 1 Veterinerlik hizmeti ve ilaçlama çalışması yapılan parklar ve doğal yaşam alanları sayısı	Adet	70	86		





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlık emirlerini, genelge ve bildirimlerle, bütün birimlere dağıtım planı gereğince dağıtmakla/bildirmekle görevlidir. Müdürlük; bildiri, genelge, evrak dağıtımı sebebiyle, Başkanlığın emrettiği hususların derlenmesi ve toplanmasında vazifeli oluşu nedeniyle, bütün Belediye kuruluş ve üniteleriyle sıkı bir koordinasyon sağlar.
- Başkanlığa yapılan yazılı ve sözlü müracaatlara, Başkanlık direktifi doğrultusunda ilgili birimlerde inceleme yaparak, cevaplarının hazırlanması ve ilgili yerlere iletilmesinin sağlar.
- Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü EBYS' ye uygun olarak kaydını yapar.
- Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen evrakın SDP'ye ve EBYS'ye uygun olarak dijital arşivlenmesini takip eder.
- Saklama planlarına göre kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ayıklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri koordine eder.
- Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Meclisin, Encümenin ve komisyonların mevzuata uygun şekilde toplanmasını, gündemin oluşturulmasını, gerekli tüm evrak akışının yapılmasını ve alınan kararların belirlenen süre içerisinde yayınlanmasını ve ilgili birimlere, kurumlara iletilmesini sağlar.
- Kurum Arşiv çalışmalarını yürütür, arşiv düzenlemelerini gerçekleştirir. Kurum Arşivine teslim edilecek olan dosyaların teslim edileceği standardı belirler ve teslim işlemlerini yapar. Kurum Arşivi bünyesine teslim edilmiş, taranması eksik olan dosyaların taranmasını ve erişime açılmasını sağlar. Dijital yararlanımanın yeterli olmadığı durumlarda Fiziksel yararlanma için gerekli süreçleri belirler ve yürütülen vaka dosyalarını ilgilendiren belgeleri dosyalarına yerleştirir, Saklanması lüzum olmayan dosyaların ayıklama-imha süreçlerini yönetir.
- Dış birimlerden gelen ve ilanı gereken evrakların, belediye ilan panosunda ilan edilmesini sağlar.
- Birimler ya da Kurumlar tarafından gelen veya giden tüm yazı ve tebligatları teslim alarak, KEP, Posta, e-mail, Kurye, Elden Teslim aracılığıyla zimmet karşılığında ilgili yerlere teslim eder.
- Kamu hizmet standartları ve ilçe brifingi için istenen verileri toplar ve kurumlara iletilmesini sağlar.
- Evlenme başvurularında bulunan kişilere ilişkin kayıtları alır, düzenler ve nikâh akitlerinin yapılmasını sağlar.



- Stratejik planları hazırlar ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapar
- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlanmasını sağlar.
- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nun hazırlanmasını sağlar.
- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmekle görevli ve yetkilidir.
- Personelin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunur, personelin izin planlarını yapar, izinlerin kullanılmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol eder.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET VE HİZMETLER

Çalışma Başlıkları

Adet

Gelen Evrak Sayısı	8882
Giden Evrak Sayısı	9395
Dilekçe Sayısı	1890
Postaya Verilen Evrak Sayısı	6800
Bilgi Edinme Başvuru Sayısı	-

Encümen Kararlarının Konularına Göre Sayısal Verileri

- İmar Kanunu 15. Maddesi -Tescil ve Yola Terk İşlemleri 84
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kaçak İnşaat Para Cezası (42.madde) 18
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kaçak İnşaat Yıkım Kararı (32.madde) 9
- Zabıta Müdürlüğü Pazar Tahtası Devir 48
- Zabıta Müdürlüğü El Konulan Paralar 3
- Zabıta ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü İşlemlerine Göre verilen Cezalar 378
- Emlak ve İstimlak ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Tashihi İşlemleri 3
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İhdas İşlemleri 18
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Diğer 34
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Aktarma İşlemleri 28
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Diğer 4
- 45. maddenin Uygulanma İşlemleri (Satış) 51



Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı

• İmar Plan Tadili :	13
• İmar Plan Notu Değişikliğine İtiraz :	3
• Önerge :	1
• Seçimler :	6
• Yetki Talebi :	12
• Kadro Derece Değişikliği :	9
• Alım :	4
• Ücret Teklifleri :	1
• Tarife Teklifleri :	3
• Satış :	2
• Bağış/Hibe :	4
• Tahsis :	2
• Diğer :	18
• 2021 Yılı içerisinde 1244 adet başvuru olup, 1179 nikah kıyılmış, 19 adet izin belgesi hazırlanmıştır.	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği arttırmak			
Performans Hedefi	1.1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği geliştirmeye yönelik faaliyetler yapmak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.1.1.4- 1 Kamu hizmet standartları dokümanının güncellenmesi-Tamamlanma oranı		Yüzde	100	100	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.
1.2.1.2-Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi		Gün	5	5	
1.2.1.3-Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı		Adet	12	12	
1.2.1.4.-1Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi		Gün	3	3	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı		Adet	1	2	

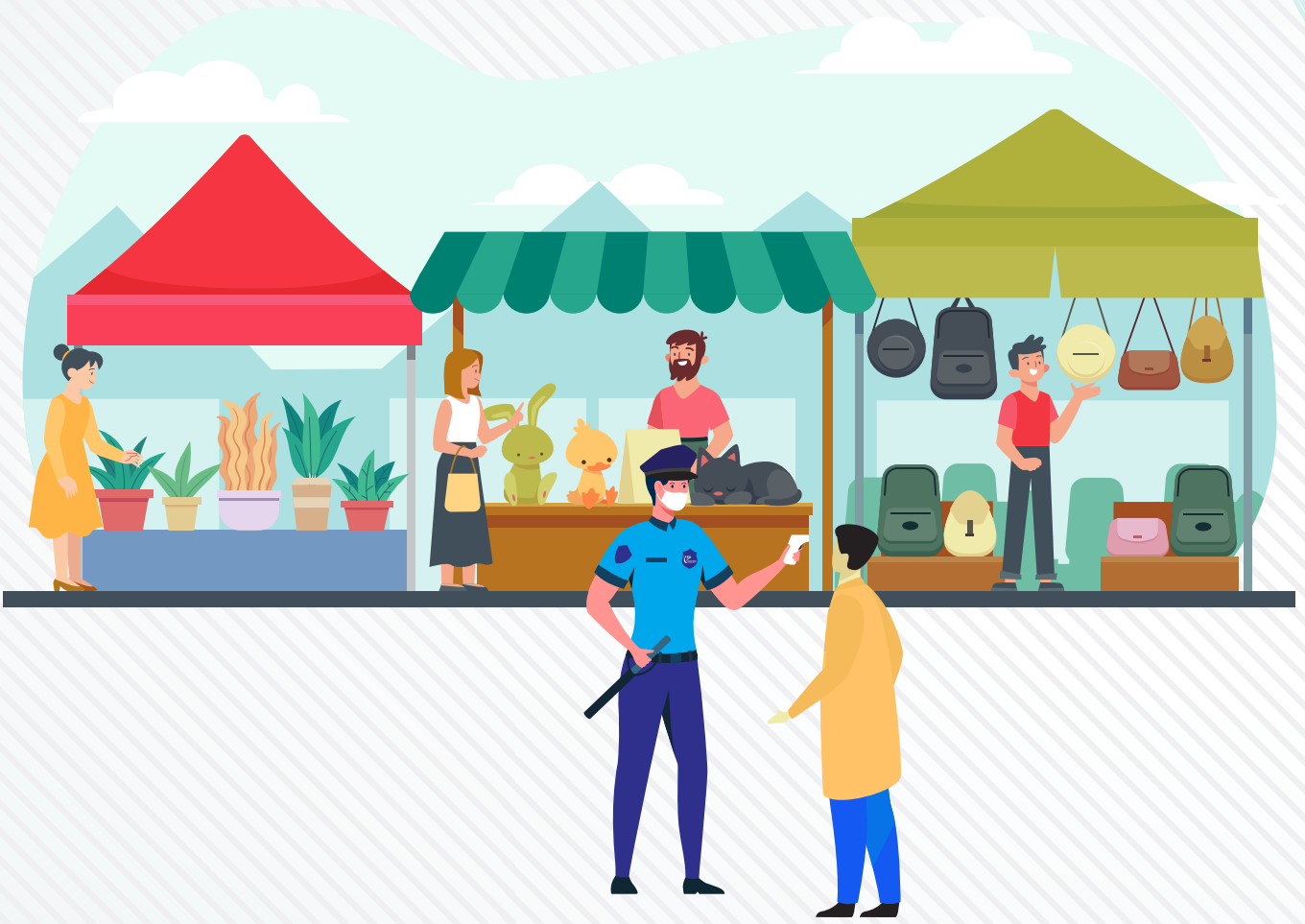
Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.5	Kurumsal hafıza ve işleyişin sürekliliğini sağlamak			
Performans Hedefi	1.5.1	Kurumsal yazışma ve arşiv işlemlerinin sürdürülebilir olarak yürütmek			
Göstergeler		Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.5.1.1Kurum arşivinde tasnif, ayıklama ve imha işleminin yapılması-Tamamlanma oranı		Yüzde	100	100	
Kurumun dijital arşiv sisteminin etkin şekilde kullanılması-Tamamlanma oranı		Yüzde	70	70	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.5	Kurumsal hafıza ve işleyişin sürekliliğini sağlamak			
Performans Hedefi	1.5.2	Hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.5.2.2-1 Meclis toplantılarının ve komisyon toplantılarının gündeminin kamu kurum, kuruluş ve meclis üyelerine duyurulma süresi	Gün	1	.67		





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren işyerlerinin, dükkanının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- Her türlü seyyar-işporta faaliyetlerine mani olmak,
- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesi ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
- Sihhi ve gayri sihhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddeleri ile ilgili İlçe Tarım Müdürlüğüyle birlikte müşterek çalışma yapmak,
- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konusuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hıfzı var ise gereğini yapmak,
- Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerinin denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde ilçe tarım müdürlüğüne bildirmek,
- İlçemiz dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketicini Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara refakat etmek,
- İlgili birim tarafından statik açıdan tehlike arz ettiği tespit edilen binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin almadan yapılan tadilatlarla mani olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
- Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde kağıt ve hurda toplayanların faaliyetine engel olmak,
- İlçemiz sınırlarında izinsiz olarak asılan afişlerle ilgili yasal işlem yapmak ve toplattırmak,
- Pazarlarda nizam ve intizamı sağlamak,
- Pazarların açılış ve kapanış saatlerine uyulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarıcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri aldirmek,
- Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde kullanılan tartıların yetkili yerlerden alınmış "standartlara uygunluk belgesinin" olup olmadığına denetlemek,
- Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,
- Sihhi, gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini denetlemek ve ruhsatlandırmak,
- Konusuna ilişkin ilgili mevzuatlardan yararlanarak "Uygulama Yönetmelikleri" hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Gayri Sihhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından ikinci ve üçüncü gayri sihhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda gayrisihhi komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.
- 2. ve 3. sınıf gayri sihhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli gördüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, gayrisihhi komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatını tanzim etmek.
- Birimiyle ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirmek.
- Başkanın veya Başkan Yardımcısının başkanlığında sihhi ve gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimiyle ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetim ekibini oluşturmak,
- İşyeri ruhsatlandırma aşamasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmak,
- Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikâyetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine mevzuat hükümlerine göre işlem yapmak, olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetim ve işlemlerini yaparak işletmecisini ve ilgili kurumları bilgilendirmek,

- Gerekli koşulları sağlayan ve yönetmelik hükümlerine uygun faaliyet gösteren işletmelere Canlı Müzik İzin Belgesi vermek,
- Mevzuatın belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerini hazırlamak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün stratejik plan, program ve hedeflerini hazırlamak,
- Çalışma konuları ile ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) belediyeyi temsil etmek,
- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.
- Zabıta müdürlüğü, personellerine görevleri esnasında icap ettiği durumlarda kullanmak üzere gerekli teczisatları vermek.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

- Gelen evrak sayısı : **2243 adet**
- İşlem gören evrak sayısı : **2243 adet**
- Müdürlüğümüze gelen ve sonuçlanan şikayet : **4245 adet**
- Cimer ve Bilgi edinme Kanunu Kapsamında gelen ve sonuçlanan şikayet : **394 adet**

DENETİMLER:

- Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı : **369 adet**
(Encümence verilen para cezası) : **157.563,00 TL**
- Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt : **333 adet**
(Tanzim edilen 84.335,00 TL. para cezası)
- İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı : **2534 adet**
(Yapılan uyarılardan sonra cezai işlem yapılmadan kaldırılan işgal)
- Alınan tabela ve duba : **1999 adet**
- Toplanan bez afiş : **24 adet**

SEYYARLARLA İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

- El Konulan : **298 adet**
- Araba : **133 adet**
- Ses cihazı : **147 adet**



İŞLEM YAPILAN DİLENCİLER:

- 287 adet dilencinin faaliyetine engel olunmuş ve haklarında İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.
- Tanzim edilen para cezası : **287 x 204,00 TL = 58.548,00TL.**

RUHSAT VE DENETİM ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

- GSM Daimi Ruhsat – Gıda sayısı : 10
- GSM Ruhsat İlk Müracaat Sayısı : 164
- GSM Ruhsat Yenileme Sayısı : 694
- GSM Ruhsat Daimi Sayısı : 27
- Sihhi Ruhsat Sayısı : 1173
- Umuma Açık İstirahat ve Eğl.Yeri Ruhsat Sayısı : 10
- Hafta Tatili Ruhsat Harcı : 1.235,60

- İşyeri Açma İzin Harcı (Tutar) : 208.147,65
- Diğer Çeşitli Gelirler (Ruhsat Harçları) : 982.284,43
- Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri : 1.441.791,57
- Muayene ve Rapor Harcı : 2.633.576,22
- 1.Usulsüzlük Tutarı : 89.195,01
- Yapılan Denetimler : 6902
- Yapılan Tebligatlar : 2380
- Ruhsatını almadığından mühürlenene işyeri : 109
- Mühür fekki (Savcılığa sevk edilen) : 69
- Sihhi Yenileme Sayısı : 556
- GSM Gıda Yenilenen : 4
- Diğer Hizmet Gelileri : 2.800.248,10





Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5		Muhtar Bilgi Sisteminden 2021 yılında bilgi talebi olmamıştır.	
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	5		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	3		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	5	İnsan odaklı toplumsal ve çevresel düzenin sağlanması için çalışan, erişilebilir hizmetler sunmak			
Stratejik Hedef	5.3	Kent düzeni için denetimler yapmak			
Performans Hedefi	5.3.1	Kent düzeni ve gelişimi için denetimler yapmak			
Göstergeler	Birimi	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
5.3.1.1-1Ruhsat işlemlerinin sonuçlandırılması süresi	Gün	10	10		
5.3.1.2-1Vatandaşların Etüt Proje Onayı, Isı Yalıtım Kontrolü, Asansör Ruhsatı ve İskân İşlemlerinin karşılanma oranı	Yüzde	100	100		
5.3.1.3-1Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	Adet	1400	2017		
5.3.1.3-2 Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	5000	8251		
5.3.1.3 - 3Ruhsatsız iş yeri sayısının azaltılması oranı	Yüzde	10	10		
5.3.1.4 - 1Sahada yapılan denetim ve faaliyet sayısı	Adet	2600	6902		
5.3.1.4- 2 Zabıta ve Ruhsat işlemlerinden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	68		





PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

3- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güngören Belediyesi 2021 yılı Performans ölçümü çalışması, 2020 – 2024 yılını kapsayan yeni planlama dahilinde değerlendirilen ikinci performans çalışmasıdır.

Stratejik plan amaç, hedef ve göstergeleri üzerinden değerlendirmeler yapılmış olup sapma nedenleri ve açıklamalar dikkate alınarak genel değerlendirme yapılmıştır.

Performans Programı'nda, süreç analizi çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan Belediyemizin her bir ana hizmet alanı için stratejik planın amaç ve hedefleri doğrultusunda tespit edilmiş performans göstergelerimizin hedef değerleri yer almaktadır.

Birimler bazında faaliyet raporları aylık olarak Müdürlüklerimizin sitem üzerinden verilerini girmiş olduğu alanlardan takibi yapılmakta ve her ay gerekli değerlendirme yapılmaktadır. Yıllık faaliyet raporlarına bağlı olarak performans gerçekleşme verileri de bu aylık verilere göre değerlendirilmektedir. 2020 yılı Stratejik değerlendirme de dikkat çeken hususlara göre 2021 yılı çalışmaları yönlendirilmiştir.

Değerlendirme aşamasında; belediyenin kullanmış olduğumuz sistem üzerinden stratejik amaç ve hedeflere göre raporlar alınabilmektedir. Ayrıca bütçe ve gerçekleşme tutarları veri girişleri yapılmak suretiyle faaliyet raporu gerçekleşme oranları ve yüzdeleri sağlıklı bir şekilde elde edilmektedir.

Kurumsal olarak alınan raporlamalar, mali veriler ve birim verileri ile kontrolden geçirilmektedir.

Sürekli iyileştirme düşüncesinden hareketle, performans yönetim sistemi kurum kültürü de dikkate alınarak analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve sistemin daha etkin olarak yürütülmesi için gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Yıl içerisinde karşılaşılan sorunlar ve raporlamalardaki eksiklikler performans programı iyileştirme çalışmaları kapsamında değerlendirilmekte ve sisteme entegrasi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

2020 yılında olduğu gibi 2021 yılında da alan Covid- 19 sebebiyle planlanan faaliyetlerimizin bir kısmı hedeflenen değerlere ulaşamamıştır. Bir kısmı için de belediye encümeni ve üst yönetici onayı ile aktarımlar yapılarak farklı alanlarda harcama yapıldığı tespit edilmiştir. Müdürlüklerimizin sapma nedenlerinde gerekli açıklamalar belirtilmiş olup ve performans değerlerinde bu nedenle düşüş olduğu gözlenmiştir.

Müdürlük Yönetmeliklerinde (Görev, yetki ve sorumlulukları) 13.10.2021 tarih ve 67 nolu Meclis Kararı ile değişiklik yapılmıştır. Faaliyet Raporu yönetmeliğine göre MADDE 24-(1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır. Sunulan Hizmetler bu değişikliğe göre hazırlanmıştır. Bütçe değişiklikleri ve müdürlükler arası aktarımlar olmadığından bütçe ile ilgili iş

ve işlemler ilgili müdürlük üzerinden tamamlanmıştır.

Kurumumuzun 2020-2024 yılı Stratejik Planı ilgili değerlendirmeler ve projelerdeki değişikliklere göre 2022-2024 yılını kapsayan yeni Stratejik Plan çalışmaları yapılmıştır. 2021 yılı ekim ayında belediye meclisinde onaylanmıştır.

4- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan çerçevesinde hazırlanan bu raporda göstergeler etki ettikleri stratejik hedefler altında; stratejik hedefleri stratejik amaçlar altında değerlendirilmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine göre "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporumuzda yer alan performans bilgileri; her müdürlüğün performans sonuçları kendi müdürlüğü içerisinde değerlendirilmiştir.

Stratejik Amaç 1 Hedef 1.1, 1.2, 1.3 , Stratejik Amaç 5 Hedef 5.3 bütçesiz faaliyetler olup bu kriterlere göre doğruluğu tutarlılığı ile ilgili bilgi verilmiştir.

MÜDÜRLÜK PERFORMANSLARI

MÜDÜRLÜKLER		Performans Oranı
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	ÇKM	83.57
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DHM	98.88
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	EİM	88.18
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FİM	100
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	HM	99.91
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HİM	100
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İŞM	100
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İKEM	98.89
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KSİM	96.75
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	MHM	91.62
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	ÖKM	100
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	TKM	100
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	VİM	96.88
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YİM	100
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZM	98.13
KURUM GENEL PERFORMANS		96.67





KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Güçlü Yönler

1. İlçenin yüzölçümünün küçük olmasıyla vatandaşa sunulan hizmetlerin hızlı bir şekilde yerine getirilmesi
2. Kentin merkezine çok yakında bir belediye olması, ulaşım ağının gelişmiş olması
3. Farklı hizmet ve Sanayi kollarına sahip, tekstil firmalarının varlığının olduğu bir ilçe olması
4. Yöneticiler başta olmak üzere genel olarak çalışanların genç ve yenilikçi olması ve niteliğin belirli bir yapıya sahip olması
5. Kurumun fiziksel imkânlarının (Akıllı Bina Sistemi) iyi durumda olması
6. Kurumun proje geliştirme ve gerçekleştirme potansiyelinin olması
7. Kültür, sanat ve gençlik faaliyetlerinin ücretsiz ve nitelikli olması
8. Çalışanların yaptıkları işleri ile ilgili mevzuat bilgisine ve teknik donanıma sahip olması
9. Kurumun ekonomik olarak güçlü olmakla birlikte yeterli yatırım imkanına sahip olması
10. Kurumun paydaşlarla ilişkili ve koordinasyonunun iyi düzeyde olması ve işbirliği çerçevesinde ortak çalışmalar yapılması
11. İnsan kaynaklarına değer verilmesi ve çalışanlar arasındaki iletişimin kuvvetli olması
12. Belediye başkanının güvenilir olması
13. Geleneksel belediyeciliğin dışına çıkılarak günümüz ihtiyaçlarına cevap veren bir anlayışa ve yapıya sahip olmak
14. Kentsel dönüşüm projelerine önem verilmesi. Ada bazlı kentsel dönüşüme geçerek ilçemizdeki yeşil alanın artırılması
15. Sıfır atık ve geri dönüşüm projelerine verilen önem verilmesi kurumun bu konuda diğer kurumlarla işbirliği içinde olması ve alınan sonuçların kurumun ve ilçenin gelişimine katkı sağlaması
16. İlçe sınırları içerisinde bir üniversitenin olması (Yıldız Teknik Üniversitesi). İşbirliği ile bilimsel çalışmalar yapabilme potansiyelinin bulunması

17. İlçe sınırları içerisindeki tüm gençleri kapsayacak sosyal, kültürel ve spor faaliyetlerinin yapılabilmesi.

B - Geliştirilmesi Gereken Yönler

1. Bilişim teknolojilerini yeterince kullanamaması
2. Yapı stokunun düzensiz olması nedeni ile yeşil alan ile otopark, park ve dinlenme yerlerinin az olması
3. İlçenin dışarıdan göç alıyor olması
4. Kurum kimliğinin oluşturulmasına yönelik kurum aidiyetinin sağlanması için farklı etkinlikler düzenlenmesi
5. İlçenin gelişimine katkı sağlayacak olan projelerin geliştirilmesine yönelik yapmayı planladığı yatırım planları için gelir kaynaklarının az olması
6. Kurumun birimleri arasındaki iletişim eksiklikleri
7. Nüfus yoğunluğu, fiziki alan yetersizliği,
8. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yapılmasını sağlayacak farklı fiziki mekân eksikliği
9. Gerçekleştirilen faaliyet ve projelerin gereği gibi tanıtılamaması,
10. Kurumsal kapasitenin artırılması hususunda bilgi ve tecrübe paylaşımının artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülmemesi

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Güngören Belediyesi'nin beş yıllık stratejik plan (2020-2024) dönemi 2021 yılı sonu itibarıyla tamamlanmıştır. Plan döneminde yapılan çalışmalar, ilgili yasal mevzuatta da belirtildiği üzere stratejik plan çerçevesinde, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri niteliğinde olan ve bütçeyle entegre bir şekilde hazırlanan performans programları kapsamında gerçekleştirilmiştir. Veriler incelendiğinde, stratejik plana bağlı olarak hazırlanan yıllık performans programlarına ilişkin uygulama sonuçlarının planın ilk yılı olan 2020 yılına göre yüksek bir oranda olduğu görülmektedir. Mevcut stratejik planın uygulama sürecinde Stratejik Plan güncellenmesi yapılmıştır. 2021 yılında detaylı çalışmalar gerçekleştirilmiş ve 2022-2024 (Revize) yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanarak, Belediye Meclisi'nin onayı alınmıştır.

Güngören Belediyesi'nin gerçekleştirdiği çalışmalar bağlamında, 2020 ve 2021 yıllarında mali disiplin daha

dikkatli ve hassas bir şekilde yönetilmesi olmuştur. Nitekim başta dış etkenli kaynakların neden olduğu kur artışları ve diğer nedenlerden/faktörlerden dolayı teknolojik ürünler başta olmak üzere ürün ve hizmetlerdeki oluşan fiyat artışları gelir gider dengesi olumsuz etkilemektedir.

2020 yılından bu yana dünyayı ve ülkemizi olumsuz etkileyen Covit 19 sebebiyle 2020-2024 yılı Stratejik Planda yapılması planlanan iş ve işlemler sekteye uğramış hedeflenen çalışmaların performans yüzdelere istenilen oranlarına ulaşamamıştır.

Stratejik plan değerlendirme raporları da dikkate alınarak, vatandaş memnuniyeti çalışmalarının daha düzenli yapılması, kentsel dönüşüm çalışmalarının yapılması ile ilgili vatandaşlara bilgi verme ofislerinin açılması ve kurum otomasyon çalışmalarının ve raporlamalarına ağırlık verilmesi çalışmaların nitelikli ve etkin olmasını sağlayacaktır.





EKLER

Ek-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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

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

(Mali Hizmetler Müdürlüğü – Mart 2022)

Erdoğan KABAKÇI
Mali Hizmetler Müdürü

Ek – 3 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

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 yasalılık 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 bilgin dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Güngören Belediyesi – Mart 2022

Bünyamin DEMİR

Belediye Başkanı

NOTLAR :





Güngören Belediye Başkanlığı
Güven Mahallesi Marmara Caddesi No: 38 Güngören / İstanbul
Tel: 0212 449 55 00 - www.gungoren.bel.tr

