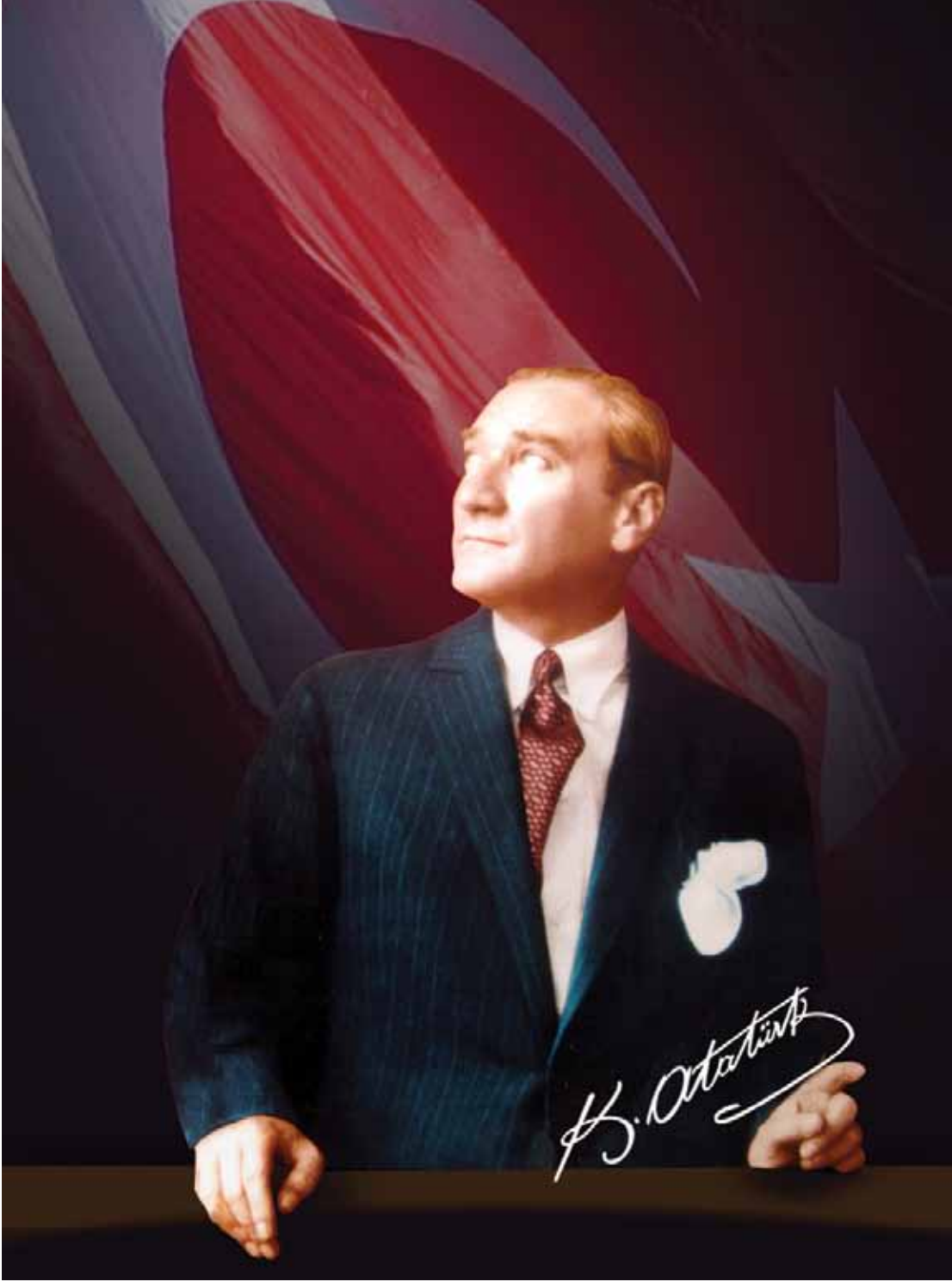


2012 FAALİYET RAPORU





Güngören Belediyesi 2012



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



ABDULLAH GÜL
CUMHURBAŞKANI



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
BAŞBAKAN



KADİR TOPBAŞ

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



ŞAKİR YÜCEL KARAMAN
GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANI

Güngören Belediyesi
Meclis Üyeleri

Derviş KAHRAMAN
AK Parti



Fatih ÖZÇİÇEK
AK Parti



Sabahat TURAN
AK Parti



Mücahit TAŞKIRAN
AK Parti



Serkan KILIÇ
AK Parti



Murat KAVAK
AK Parti



Tarık KANBUR
AK Parti



Bilal ARDIÇ
AK Parti



Hasan TURAN
AK Parti



Cengiz Atik
AK Parti



Yusuf UÇAR
AK Parti



Azmi DİKİCİ
AK Parti



Veli DİLEKÇİ
AK Parti



Musa KURNAZ
AK Parti

AK PARTİ GRUBU

M. Ergun TURAN
1. Bşk. Vkl.
AK Parti



Ömer Lütfi ARI
AK Parti
Grup Bşk. Vkl.



Ayfer ZEYLAN
AK Parti



İbrahim Etem YİĞİTOL
AK Parti



Nahide AZERİ
AK Parti



Hikmet SIRMA
2. Bşk. Vkl.
AK Parti



Ekrem TOPALBEKİROĞLU
AK Parti



Engin YILMAZEL
AK Parti



Aydın EMEK
AK Parti



Erdoğan KOÇ
AK Parti



Ömer BIÇAKÇI
AK Parti



Mesut YAVUZ
AK Parti

Güngören Belediyesi
Meclis Üyeleri**CHP GRUBU**

Hüseyin YILMAZ
CHP



Mustafa ÖZDEMİR
CHP



Neşe KIYIK
CHP



Döndü ZENGİNLİ
CHP



Cafer SAĞIR
CHP



Handan ERSOY
CHP



Çetin ALBAYRAK
CHP



Dursun FIRAT
CHP



Kenan GÜLER
CHP



Vahit DİKİLİTAŞ
Grup Bşk. Vkl.
CHP



Ergün EDEPALİ
CHP

Güngören Belediyesi
Meclis Toplantısı



İÇİNDEKİLER

Meclis Üyeleri.....	8
Başkanın Mesajı.....	15
Güngören Genel Bilgileri.....	16
Misyon ve Vizyon.....	21
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	22
Yönetim Şeması.....	29
Fiziksel ve Teknolojik Alt Yapı.....	30
İnsan Kaynakları.....	31
Amaç ve Hedefler.....	33
Güngören Belediyesi Stratejileri.....	34
Temel Değerler ve Hizmet Politikamız.....	38
Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler.....	39
Mali Bilgiler.....	40
Bütçe Uygulamaları Sonuçları Tablosu	
Bütçe Gelir ve Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu	
Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu	
Bilanço	
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu	
Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri.....	48
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	49
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	59
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	69
Fen İşleri Müdürlüğü.....	77
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	89
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	95
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	101

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	109
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	119
Özel Kalem Müdürlüğü.....	127
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	131
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	139
Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	145
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	149
Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	155
Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	163
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	167
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	175
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	183
Zabıta Müdürlüğü.....	187
Kurumsal Performans Gelişimi.....	193
Performans Bilgileri	
Stratejilere Ait Hedefler	
Birimler Bazında Hedef Sayıları	
Birim Performansları	
Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	199
Öneri ve Tedbirler.....	201
Ekler	202

Güngören Belediyesi 2012

Başkandan

Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Çalışmalarımıza başlarken “Hizmet ve insan odaklı bir yaklaşımla” oluşturduğumuz ve yıl itibariyle uygulamaya başladığımız misyon ve vizyonumuz çerçevesindeki 2012 – 2016 yılı Stratejik Planımızın ilk yılı olan 2012 yılını başarıyla tamamlamış bulunmaktayız.

Belediyemiz adına gurur verici çalışmaların gerçekleştirilerek, Kurum Performansını % 98,59 ortalamasıyla tamamladığımız 2012 yılında, Parklarımızda, yapılarımızda, trafiğe kapalı alanlarda, standart cadde ve sokaklarımızda erişilebilir uygulamalarla farklılıklar oluşturduk. Sosyal Belediyecilik alanında, hayata soktuğumuz Özürlüler Merkezi, Temiz Evim Projesi, Sosyal Dayanışma Merkezi, Aile Danışma Merkezi gibi etkin projeler başarılı faaliyet alanlarımızdan sadece bir kaçı.

Vatandaşlarımızın talep ve ihtiyaçlarını en uygun maliyetlerle karşılarken en yüksek memnuniyeti hedeflediğimiz çalışmalarımızda yıllar öncesi konuşması bile hayal olan Semt Havuzu, Portatif Havuzlar, Buz Pisti, Yaz Okulları gibi farklı faaliyetlerle çocuk ve gençlerimizin sosyo kültürel ihtiyaçlarını karşılayıp bedensel ve ruhsal gelişmelerine yardımcı olma gayretinde bulunduk.

Daha Temiz bir Güngören sloganıyla ilçenin bir çok noktasına 1050 adet konteynır, yer altı konteynırları ve daha estetik bir görünüm için çöp koruganları yerleştirdik.

Süreçlerin, denetimlerin, saha faaliyetlerinin mobilize edilerek takip edilmesi ile “Mobil İletişim de Farklılık Yaratın Belediyeler” kategorisinin de almış olduğumuz ödül bir çok belediye tarafından örnek alınan bir uygulama olarak gösterilmektedir.

Teknolojide göstermiş olduğumuz başarının yanı sıra Güngören Belediyesi olarak hazırladığımız 2012-2016 dönemi Stratejik Planımız; 2012 yılında TESİAD ve K-PİT uzmanları tarafından; Anakent belediyelerince hazırlanan Stratejik Planların uluslararası kabul görmüş ilkeler ve Kamu Kurumları tarafından belirlenmiş bulunan standartlar açısından “2012-2016 En İyi Stratejik Plan” ödülünü alarak, 5 yıl boyunca bu unvanı taşımakla onurlandırıldığımızı paylaşmak isterim.

Göstermiş olduğumuz bütün bu gayretlerin siz değerli Meclis Üyelerinin katkılarıyla eyleme dönüştüğünü, tüm bu eylemler neticesinde Güngören Halkının kazançlı çıktığını ve bu kazancın da yapmayı planladığımız faaliyetlere ışık tuttuğunu belirterek, 2012 Faaliyet Raporunu huzurlarınız da bilgilerinize sunuyor, bundan sonra ki yıllar için hayırlara vesile olmasını temenni ediyorum...



Şakir Yücel KARAMAN
Güngören Belediye Başkanı

Güngören İlçesi Genel Bilgileri

Bağlı olduğu il	: İstanbul
Yüzölçümü	: 7.2 km ²
Nüfus	: (2012) 307.573 (TÜİK)
Nüfus yoğunluğu	: 42.718 kişi/km ²
Mahalle sayısı	: 11
Koordinatlar	: 41°02'06, N°28 51
Belediye başkanı	: Şakir Yücel KARAMAN
Belediye web sayfası	: gungoren.bel.tr
Kaymakam	: Zafer ORHAN
Kaymakamlık web sayfası	: gungoren.gov.tr

MAHALLE ADI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
ABDURRAHMAN NAFİZ GÜRMAN	10944	12049	22993
AKINCILAR	11156	11073	22229
GENÇOSMAN	19283	18785	38068
GÜNEŞTEPE	27090	26479	53569
GÜVEN	9209	9480	18689
HAZNEDAR	10859	11582	22441
MAREŞAL ÇAKMAK	16860	16459	33319
MEHMET NESİH ÖZMEN	4985	5083	10068
MERKEZ	25845	25285	51130
SANAYİ	7411	6907	14318
TOZKOPARAN	10356	10393	20749
TOPLAM	153998	153575	307573



Güngören İlçesinden Genel Görünüm



Merter



www.gungoren.bel.tr

Güngören Belediyesi 2012

Vizyonumuz;

“Her alanda dönüşümü tamamlamış, yaşam standartları ve sürekli gelişen yönüyle tercih edilen bir kent olmak.”

Misyonumuz;

“Hizmet ve insan odaklı bir yaklaşımla vatandaşların yaşam kalitesini ve kentlilik bilincini artıran sürdürülebilir hizmetler sunmak.”

Güngören Belediyesi

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14.Maddesinde belediyenin görev ve sorumlulukları şu şekilde açıklanmıştır;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar. 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; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî 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. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki

ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

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.

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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

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

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

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.

Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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.

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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 gerektirdiği bütün işleri yürütmek. (I) 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 Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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 İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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.

Belediyeye Tanınan Muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya

kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda ilçe belediyeleri de ilgilen hususlar aşağıda verilmiştir.

Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7.- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni planına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını ve imar ıslah planlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak.

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar planlarını, parselasyon planlarını 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.

Güngören Belediyesi

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

f) Büyükşehir ulaşım ana planını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini planlamak 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 güzergahlarını 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 gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

g) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilan 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. g) 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 "gayrisihhi 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 planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan 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 işletmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek,

bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

j) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi 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, işletmek veya ruhsat vermek.

m) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine "nakdî yardım yapmak," malzeme vermek ve gerekli desteği 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 ödül vermek.

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.

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların 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 işletmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat 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.

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

u) İl düzeyinde yapılan planlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili planlamaları 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) Merkezi ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek.

z) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları insandan tahliye etmek ve yıkmak. **z)** 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.” “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.

İlçe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri şunlardır:

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

b) Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak,

katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

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

d) Birinci fıkra da belirtilen hizmetlerden; «775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,» otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, 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 tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunıyla 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. Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

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

Güngören Belediyesi

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları için kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak programları birleştirerek kesin program haline getirir. Bu amaçla, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar alt yapı koordinasyon merkezinin isteyeceği coğrafi bilgi sistemleri dahil 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, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. İçişleri Bakanlığı, çıkarılacak bu yönetmeliğin, alt yapı yatırım hesabının kullanılması ve ödenek tahsisi ve aktarmasına ilişkin kısımları hakkında, Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının görüşünü alır.

Ulaşım Hizmetleri

(*) Madde 9'un birinci fıkrasında 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.

MADDE 9. 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 planlama, koordinasyon ve güzergah belirlemesi ile taksit, 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, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

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.

Büyükşehir belediyesinin 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 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 on beş 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 nci 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 Belediyeye Müteallik 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 Hükmünde 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 Hükmünde 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 Hükmünde 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 Hükmünde 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 Tahsilat 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

Güngören Belediyesi Yönetim Şeması



Fiziksel ve Teknolojik Altyapı İnsan Kaynakları

Fiziksel ve Teknolojik Alt Yapı

Hizmet Binaları

Güngören Belediyesi'nin ana hizmet binası Güven Mahallesi'nde bulunmaktadır. Bu binada 19 müdürlükten Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Destek Hizmetleri, Emlak İstimlâk, Hukuk İşleri, İmar ve Şehircilik, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Mali Hizmetler, Özel Kalem, Ruhsat ve Denetim, Sağlık İşleri, Strateji Geliştirme, Teftiş Kurulu, Yazı İşleri ve Zabıta

Müdürlükleri olmak üzere toplam 14'ü yer almaktadır.

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

(Belediye Hizmet Binası ve Hizmet Amaçlı Kullanılan Diğer Taşınmazlar)

Belediyede Kullanılan Resmi Araç Türleri ve Sayıları

No	Hizmet Birimi	Mahalle	Yüzölçümü (m ²)	Kat Sayısı
1	Başkanlık Merkez Binası	Güven	4.500	3 Bina
2	Fen İşleri Müdürlüğü	Gençosman	350	2
3	Temizlik, Park Bahçeler ve Veteriner İşleri Md.	Gençosman	900	1
4	Güngören Kültür Merkezi	Merkez	1.700	5
5	Erdem Beyazıt Kültür Merkezi	Gençosman	10.700	3
6	Belediye Aşevi	Merkez	900	3
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Güneştepe	1.000	5
8	Aksemşettin Bilgi Evi	Güneştepe	1.000	3
9	Yunus Emre Bilgi Evi	A.N. Gürman	200	2
10	Mevlana Bilgi Evi	Akıncılar	1.000	4
11	İbni-Sina Bilgi Evi	Haznedar	350	1
12	Mimar Sinan Bilgi Evi	M.N.Özmen	300	2
13	Ahmet Yesevi Bilgi Evi	Sanayi	316	3
14	İsmek Merter	M.N.Özmen	1.000	3
15	İsmek Merkez	Merkez	400	8
16	Cevizlik Sosyal Tesisi	Merkez	1.332	3
17	Hasbahçe Sosyal Tesisi	Merkez	4.306	2
18	Aliya İzzet Begoviç Sosyal Tesisi	Merkez	135	1
19	Şelaleli Park Sosyal Tesisi	Güneştepe	226	3
20	Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisi	Gençosman	68	1
21	Güneştepe Semt Konağı Sosyal Tesisi	Güneştepe	1.335	3
22	Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesisi	Güneştepe	85	1
23	Cep Yüzme Havuzu	Merkez	747	3
24	Kadın Sosyal merkezi	Sanayi	772	5
25	Güngören Kültür Merkezi Kahve Mekanı	Merkez	230	2

No	Araçın Türü	Adet
1	Binek araç	36
2	Kombivan	13
3	Minibüs	5
4	Midibüs	2
5	Otobüs	7
6	Pikap	3
7	Kamyonet	4
8	Damperli kamyon	5
9	Hasta nakil aracı	1
10	Sepetli araç	2
11	Çekici araç	2
12	Panelvan	2
13	Tanker	1
14	Atık toplama aracı	1
15	Çöp kamyonu	2
16	Vinç	1
17	Yol süpürme aracı	1
18	Tır	1
19	İş makinesi	5
20	Asfalt Robotu	1
21	Vidanjör	1
Toplam		96

Teknolojik Alt Yapı

Belediye sistem yapısı içerisinde Active Directory Server, File Server, Exchange Server, Nas Server, Web Server, Yönetim Bilişim Sistemi-Otomasyon, ve GIS olmak üzere toplam 8 Server bulunmaktadır. Bunlara ilave olarak Firewall Güvenlik Duvarı, Loglama Yazılımı da teknolojik altyapıyı oluşturan öğeler arasında yer almaktadır.

Mevcut internet çıkışı çift VDSL hat yanına 10 MBit'lik yüksek hızlı fiber bulunmaktadır. Bu sayede internet çıkışı hızlanmış kurumsal web sitelerimiz

belediyemiz üzerinde tutularak vatandaşların web üzerinden yaptığı işlemler daha hızlı yapılabilir hale getirilmiştir. Belediyemiz merkez binası ile Park Bahçeler, Veteriner ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bulunduğu bölge arasında 5Mbit'lik fiber bağlantı bulunmaktadır ve ses, görüntü ve data bu hatlar üzerinden hızlı bir şekilde geçmektedir.

Ana hizmet binamızda ayrıca 1000 Mbit'lik network alt yapısı kullanılmaktadır.

Kullanıcıların yazılım ve donanım ile ilgili istek, şikâyet

ve talepleri en kısa sürede teknik destek ve ilgili eğitimler verilmeye çalışılmaktadır.

Günlük olarak düzenli ve otomatik yedekleme yapılmakta, ikinci bir makineye de yükleme yapılarak aynı bilgiler ayrıca yedeklenmektedir. Yedekleme

kapsamında yönetim Bilişim Sistemi-Otomasyon Yedeği, File Server Yedeği (Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin Klasörleri-TAKAS), Active Directory (Kullanıcı mailleri, izinler, yetkiler vb.) yedeği alınmaktadır.

No	Donanım	Adet
1	Bilgisayar	260
2	Yazıcı	51
3	Tarayıcı	6
4	Fotokopi	6
5	Tablet	101
6	Projeksiyon	3

No	Diğer Paket Programlar
1	Revit / Autocad / ArchiCad
2	Adobe Creative Suit
3	Araç Takip (Arvento)
4	GIS (Paremetre / ARCGIS)
5	Hukuk Programı (Kazancı)
6	Microsoft Office
7	Oracle
8	Hakediş Yazılımı (AMP)
9	Nati Virüs Yazılımı (Kaspersky)
10	Firewall Loglama (Logsign)
11	SPSS

No	Otomasyon Paketi
1	Taahhuk Esaslı Muhasebe Modülü
2	Gelir Uygulamaları Modülü
3	Web Portal İnternet Üyeleri 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	Beyaz Masa Paketi
11	İşyeri Ruhsatları Takip Paketi
12	Evlendirme/Ölüm Mernis Paketi
13	Demirbaş Takip Paketi

No	Otomasyon Paketi
14	Satınalma Takip Paketi
15	Satınalma İstek Takip Paketi
16	Taşınır Mal Paketi
17	Randevu Takip Paketi
18	Adres Etiket Bilgileri Paket Programı
19	Dijital Evrak Paketi
20	Güncel Duyurular İşleme Programı
21	Birimler Arası İstek Paketi Programı
22	Dahili Telefon Fihrist Girişi
23	Bilgi Edinme Paketi
24	Encümen ve Meclis Kararları
25	Hukuk Dava Dosyaları Takip Paketi

No	Süreç Yazılımları Paketi
1	Performans Programı Modülü
2	Zabıta / Ruhsat Mobil Denetim Modülü
3	Mobil Beyaz Masa Modülü
4	Envanter Paketi Modülü
5	Görsel Arşiv Paketi Modülü

İnsan Kaynakları

Kadro durumuna göre personel sayıları ve oranları

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	189	55,43%
İşçi Personel	105	30,79%
Sözleşmeli Personel	47	13,78%
Toplam Personel	341	100,00%

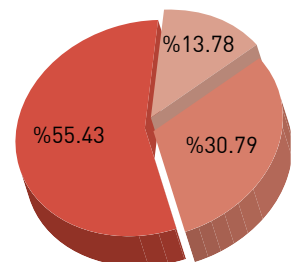
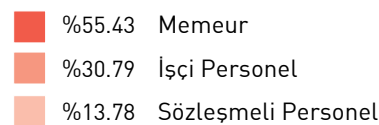
31.12.2012 tarihi itibarıyla Belediyemizde 189 Memur Personel, 105 İşçi Personel ve 47 Sözleşmeli Personel görev yapmaktadır.

Çalışan 189 Memur Personel ve kadro karşılığı çalışan 47 sözleşmeli personel unvan bazında; 5 Başkan Yardımcısı (3 Meclis Üyesi), 7 Başkan Danışmanı, 2 İç Denetçi, 18 Müdür, 17 Şef, 25 Mühendis, 6 Mimar, 2 Peyzaj Mimarı, 8 Tekniker, 6 Teknisyen, 2 Şehir Plancısı, 1 İstatistikçi, 1 Avukat, 1

Tabip, 1 Ebe, 1 Veteriner Hekimi, 1 Basın Danışmanı, 2 Zabıta Amiri, 9 Zabıta Komiseri, 46 Zabıta Memuru, 78

Memur

27.11.2011 tarihli 28125 sayılı Resmi Gazetede yeniden düzenlenerek yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Belediyemizin kadro pozisyonu C-15 grubunda belirtilmiştir.



Güngören Belediyesi 2012



AMAÇ ve HEDEFLER

Güngören Belediyesi Stratejileri

Stratejik Amaç 1

KURUMSAL SÜREKLİ GELİŞİM

Güngören Belediyesi, kurumsal alanda sürekli gelişimi stratejik olarak öncelikli ve önemli bir alan olarak görmektedir. Kurumsal gelişim, Stratejik Plan Hazırlık Süreci sonunda ilçeye ve paydaşlara yönelik olarak belirlenmiş olan diğer amaçların ve hedeflerin gerçekleşmesi noktasında motor (itici) güç niteliğinde görülmektedir. Kurumsal alanda sürekli gelişimin sağlanması ve bu gelişimin ilçenin gelişimi, kalkınması ve ilerlemesine yansıtılarak hedeflenen vizyona ulaşılması mümkün olacaktır.

Kurumsal olarak verimli ve etkin bir şekilde işleyen sistem ve altyapı ile ilçeye ve ilçede yaşayan vatandaşlara çağın gerektirdiği şekilde hizmet etme olanağı olacaktır. Örneğin proje üretimi ve yönetimindeki kurumsal başarı, ilçenin gerçek ihtiyaçlarını tespit edip, bu ihtiyaçları uzun süreli karşılayacak projeler üreterek, bu projelerin etkin bir şekilde yönetilip uygulamaya alınmasını sağlayacaktır. Böylece proje üretimi ve yönetimindeki kurumsal başarı ilçeye kalite, zaman ve maliyet açısından kazanımlar sağlayacaktır. Benzer şekilde ancak nitelikli, kendini sürekli yenileyen ve motive olmuş bir personel vatandaşların iş ve işlemlerini kısa sürede ve onları memnun edecek şekilde yapacaktır. Bu örneklerde olduğu gibi diğer birçok uygulama, ancak insan-süreç-teknoloji bağlamında başarılı, güçlü ve sürekli gelişen bir altyapı ve sistem var olduğu müddetçe başarılı olacaktır.

Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları Süreci'nin kurum içi analiz safhasından elde edilen sonuçlardan da görüldüğü üzere, Güngören Belediyesi bir önceki planla birlikte birçok kurumsal uygulamayı başarılı bir şekilde hayata geçirmiştir. Ancak değişen dünya koşullarında sürekli olarak değişim ve gelişim sağlanamadığı ve yeniliklere ayak uydurulamadığı takdirde çağın gerisinde kalınacak, hizmetler istenildiği şekilde sunulamayacaktır. Bu nedenle çağın gerisinde kalmamak, hatta ilerisinde olmak ve bunu ilçeye ve ilçede yaşayan vatandaşlara yansıtmak kurumsal sürekli gelişim amacının belirlenmesinin altında yatan temel nedendir.

Kurumsal Sürekli Gelişim amacı kapsamında stratejik yönetim, insan kaynakları, finans yönetimi, süreç yönetimi, kurum içi destek hizmetleri, birimler arası memnuniyet, bilişim uygulamaları ve teknoloji, proje üretimi ve yönetimi, bilgi ve evrak yönetimi, tanıtım ve kurumsal hizmet binası alanlarında sürekli gelişimi sağlayacak somut hedefler belirlenmiştir.

Stratejik Amaç 2

SOSYAL, KÜLTÜREL VE EKONOMİK GELİŞİM

Yaşam standardı yüksek toplumlarda sosyal ve kültürel alandaki imkânlar, bu yöndeki çeşitlilik, bu olanaklara erişebilirlik noktasında yapılan çalışmalar toplumun yaşam standartlarını ve yaşam kalitesini artırma noktasında belirleyici kriterler arasında yer almaktadır. Bu olanaklara sahip toplumlarda bireysel/ toplumsal gelişim başarılı bir şekilde sağlanabilmekte ve standartların sürekli olarak geliştirilmesi mümkün olabilmektedir.

Güngören Belediyesi 2004 yılından bugüne kadar sosyal dayanışmanın sağlanması, kültürel yaşamın zenginleştirilmesi ve vatandaşların yaşam kalitesinin artırılması yönünde birçok başarılı faaliyet gerçekleştirmiş ve bunları sürekli olarak geliştirmek için arayışlarda bulunmuştur. Bu alanda yapılan çalışmalar neticesinde elde edilen çıktılar, hizmet alan taraflardan alınan geri bildirim sonuçları ve ilçeye ilişkin demografik veriler dikkate alındığında, bu gelişim sürecinin sürdürülmesinin stratejik olarak gerekli olduğu değerlendirilmiş ve bu sürecin çeşitlilik ve kapasite artırımına gidilerek sürekli gelişime olanak sağlayacak yapıya büründürülmesi öngörülmüştür. Bununla birlikte ilçe genelinde kentsel yaşam standartlarının uygulanması ve bu standartların geliştirilmesinde kentlilik bilincinin oluşturulması kritik bir başarı faktörü olarak görülmüştür. Bu nedenle kentlilik bilinci bu sosyal ve kültürel gelişim amacının önemli bir bileşeni olarak görülmüş ve hedef düzeyinde ele alınmıştır.

Sosyal ve kültürel alanda gelişim amacını tamamlayıcı bir bileşen olarak (ilçenin sahip olduğu potansiyel de dikkate alındığında) ekonomik gelişim boyutunun dahil edilmesinin gerekliliği ortaya çıkmıştır. Yapılan analizler ve farklı kaynaklardan elde edilen veriler dikkate alındığında, İstanbul genelinde tekstil, tekstil ürünleri ve hazır giyim sektöründe yer alan işletmelerin büyük çoğunluğu Güngören'de bulunmaktadır. Ayrıca ilçede bulunan imalat işletmesinin %80'i tekstil, tekstil yan ürünleri, aksesuar vb. imalathaneden oluşmaktadır. İlçede bulunan bu işletmelerin daha nitelikli ve fonksiyonel hale getirilerek kurumsallaşma ve markalaşmaları noktasında destek verilmesi ve bölgenin ulusal ve uluslararası arenada tanınırlığı artırarak "moda ve ticaret merkezi" dönüşümünün tamamlanması stratejik derecede önemli görülmektedir. Bu nedenle Merter Moda ve Ticaret Merkezi Projesi ile birlikte ilçede ekonomik gelişimin/kalkınmanın sağlanmasının mümkün olacağı değerlendirilmekte ve ekonomik

gelişimin sosyal-kültürel gelişimi destekleyici yönde bir stratejik unsur olacağı düşünülmektedir. Bu proje, sadece ticari ve ekonomik faaliyetlerden oluşmamakta, aynı zamanda merkez olmanın gerektirdiği tüm bileşenleri içeren kapsamlı bir proje olarak ele alınmaktadır. Alt ve üst yapı, kent estetiği, kurumlar arası işbirlikleri, konaklama olanakları, sosyal donatı alanları, ulaşım vb. birçok konu bu projenin bütüncül olarak ele alınacak alt başlıklarıdır. Proje, sağlayacağı istihdam olanakları ile de gelişimin bireysel boyuta yansması yönüyle ayrıca önemli görülmektedir.

Stratejik Amaç 3

YENİLEME VE GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ

Kent yönetimi, kentte yaşayanların kente ilişkin talep ve ihtiyaçlarını mümkün olan en yüksek düzeyde karşılayabilmek amacıyla kentin mali, beşeri, fiziki kaynaklarını etkin biçimde kullanabilmek için gereken kararların verilmesi, uygulanması ve sonuçlarının denetlenmesidir.

Günümüzde kent yönetimi artık yol-kaldırım yapmaktan daha öteye giderek bütüncül bir yaklaşımla kenti ve kentte yaşayan vatandaşları etkileyen tüm kentsel faktörleri içine alan bir yönetim biçimine dönüşmüştür. Bu çerçevede kent yönetimi ilçenin alt ve üst yapı ihtiyaçlarının karşılanması, kentsel çevrenin iyileştirilmesi, kentsel yaşam standartlarının belirlenmesi, alternatif sosyal yaşam alanlarının oluşturulması, planlı, düzenli ve estetik bir yapılaşmanın sağlanması, sağlıklı, güvenli ve huzurlu yaşam koşullarının sürdürülmesi, acil durumlara karşı gerekli önlemlerin alınması gibi birçok alt başlığı bünyesinde bulundurmaktadır. Bütüncül bir yaklaşımla ele alınması gereken bu başlıklarla ilgili yapılacak olan tüm faaliyet ve projeler, ihtiyaçları karşılarken aynı zamanda standartlara uygun ve yaşam kalitesini artırıcı nitelikte uygulanmalıdır.

İlçede geçmişten günümüze özellikle altyapı, üst yapı, yeşil alanlar, ulaşım vb. alanlarda başarılı faaliyet ve projeler gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen bu faaliyet ve projelerin sonucunda oluşan hizmetlerin önemli bir bölümünün uzun süreli kullanımdan dolayı bir yenileme gereksinimi tespit edilmiştir. Bu tespitler hem yapılan analiz ve değerlendirmelerden hem de paydaşlardan gelen verilerden elde edilmiştir. Bu çerçevede Güngören için kent yönetiminin gelişim odaklılıkla birlikte yenileme odaklılık olarak da uygulanmasının başarı için gerekli olduğu öngörülmüştür. Ayrıca kentsel hizmetlerin yenileme ve gelişim odaklı bir yaklaşımla yönetilmesi, vizyonda

belirlenmiş olan “yaşam standartları ve sürekli gelişen yönüyle tercih edilen olma” özelliğini sağlar niteliktedir.

Güngören Belediyesi, kentin ve kurumun kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını, bu kaynakların kullanımı esnasında ve kullanımı neticesinde ortaya çıkacak sonuçlar açısından dengeli olan, sadece bugünü değil geleceği de kapsayan, geleceği olumsuz yönde etkilemeyecek şekilde yani bugünün ve geleceğin ihtiyaçlarını geleceği tüketmeden karşılar tarzda bir kent yönetimi sergileme noktasında sürdürülebilirliği önemli bir fonksiyon olarak görmektedir.

Stratejik Amaç 4

KATILIMCILIK / PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM

Katılımcılık, belirli bir düzeyde işbirliğini ve ortak mülkiyeti veya sorumluluğu ima eden “parçası” olmak anlamına gelmektedir. Danışma, bilgi veya tavsiye almak için soru sorulmasıdır. Katılım, insanların beceri ve ilişkilerdeki eksikliklerini gidererek kendilerini daha iyi bir şekilde yönetmelerini sağlar. Katılımcılık aynı zamanda toplumun kendi kendilerini yönettiği, kendi ihtiyaç ve sorunları için kendisinin gerçekçi ve uygulanabilir çözüm önerileri sunduğu, bu çözümlere yönelik kararları aldığı ve uyguladığı bir yapıyı da beraberinde getirmektedir.

Vatandaşların yönetime katılımının sağlanmasında farklı yöntemler bulunmaktadır. Bu yöntemler:

Bilgilendirme: Sorunu, alternatifleri, fırsatları ve/veya çözümleri anlaması için halka dengeli ve nesnel bilgi sağlama.

Danışma: Analizler, alternatifler ve/veya tercihler hakkında halktan geribildirim alma.

Dahil Etme: Süreç boyunca halkın endişe ve isteklerinin sürekli olarak anlaşılması ve dikkate alınmasını sağlamak amacıyla doğrudan halkla çalışma.

İşbirliği: Alternatiflerin geliştirilmesi ve tercih edilen çözümün tanımlanması da dâhil olmak üzere kararın her aşamasında halkla birlikte çalışma.

Yetkilendirme: Son kararı halka bırakma.

şeklindedir.

Güngören Belediyesi, katılımcılığı, vizyonuna ulaşmak için belirlediği tüm amaçlar için kapsayıcı bir çerçeve olarak görmektedir. Vizyona ulaşan yoldaki her amacın, mutlaka katılımcı bir şekilde ve ilgili taraflarla

Güngören Belediyesi Stratejileri

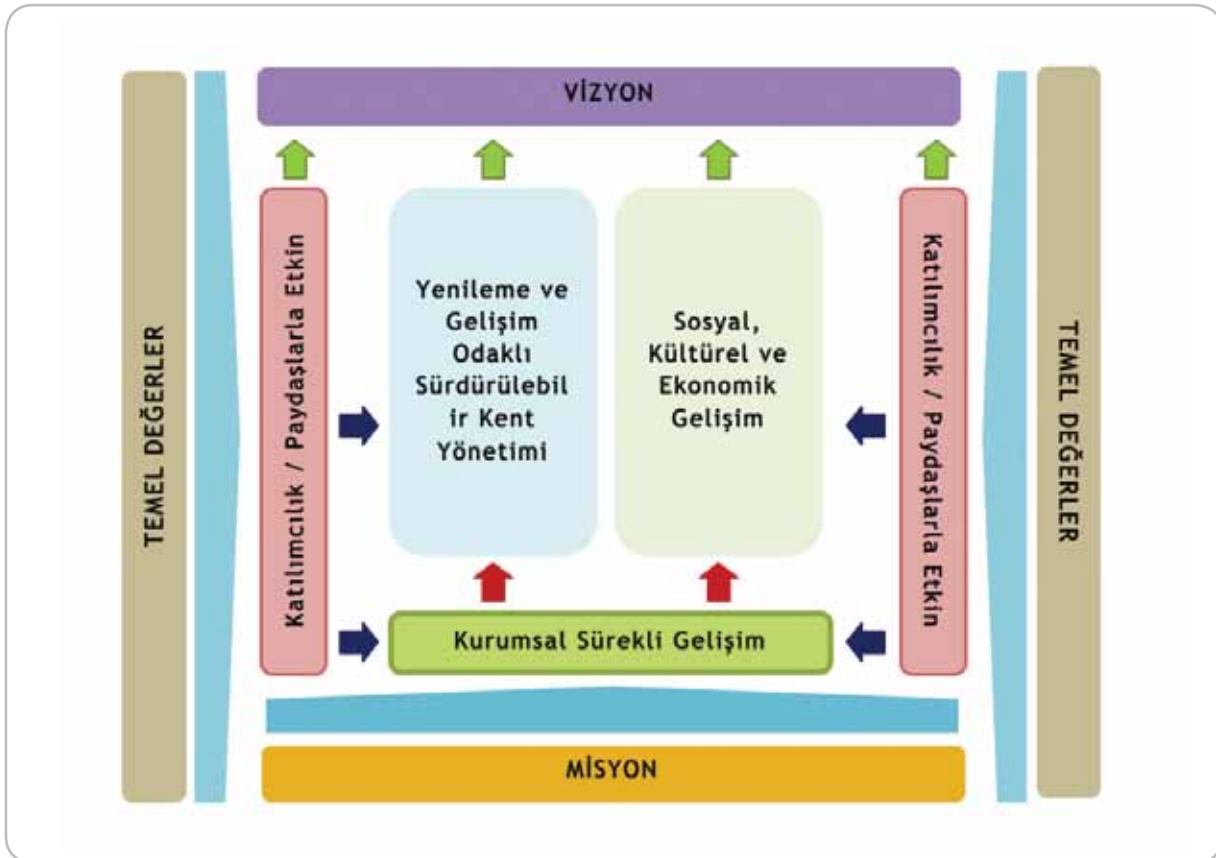
etkin bir iletişim çerçevesinde hayata geçirilmesini düşünmektedir. Hem kurumsal alanda hem de kent yönetiminde hayata geçirilmesi planlanan tüm faaliyetlerde, bu faaliyetlerden etkilenecek tarafların görüşleri alınarak, gerek faaliyetlerin şekillenmesi gerekse de elde edilmek istenen azami faydanın sağlanması adına katılımcılık stratejik derecede önemli görülmektedir. Kentin geleceğinin şekillenmesinde, bu kentte yaşayan kişilerin de katkısının sağlanması; bu kapsamda beklentilerin ortaya konulması, projeler üretilmesi, birlikte karar verilmesi, birlikte uygulama yapılması ve iyileştirme-geliştirme amaçlı sürekli geri bildirimde bulunulması, sürekli bilgi akışının sağlanması vb. tüm aktiviteler ortaya çıkacak tüm çıktıları ve sonuçları daha başarılı kılacaktır.

Güngören Belediyesi, paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapmıştır. Bilgilendirme, danışma,

görüş alma ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi birçok çalışmayı bugüne kadar yoğun ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmiştir.

Katılımcılığın sağlanabilmesi adına var olan yöntemler, Güngören Belediye'sinin Katılımcılık /Paydaşlarla Etkin İletişim amacı kapsamında belirlemiş olduğu somut hedefler çerçevesinde hali hazırda var olan uygulamalar asgari olmak ve geliştirilmek suretiyle hayata geçirilmesi planlanan aktiviteleri içermektedir. Kurumsal ve kentsel alanda iç ve dış katılımın sürekli sağlanmasının hedeflendiği süreçte, oluşturulan hedefler kurumsal alanda yapılacak uygulamalar için yoğunluklu olarak iç katılımı (ve düşük yoğunlukta dış katılımı), kentsel alanda ise yoğunluklu olarak dış katılımı (orta yoğunlukta iç katılımı) sağlar nitelikte planlanmıştır.

Amaçlar ve Amaçların Birbiriyle Olan İlişkisi ve Etkileşimi



Amaçlar ve Amaçlara Bağlı Hedefler

Güngören Belediyesi'nin 2012-2016 yıllarına yönelik amaçlarına bağlı olarak toplam 38 hedef belirlenmiştir. Bu hedeflerin listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

AMAÇ 1: Kurumsal Sürekli Gelişim		AMAÇ 2: Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Gelişim	
Hedefler		Hedefler	
1	Stratejik Yönetim	1	Merter Moda ve Ticaret Merkezi
2	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	Sosyal Sorumluluk
3	Finans Yönetimi	3	Sosyal Dayanışma
4	Kurum İçi Destek Hizmetleri ve Birimler Arası Memnuniyet	4	Sosyal Yaşam
5	Süreç Yönetimi	5	Eğitim ve Eğitimi Desteğe Yönelik Çalışmalar
6	Kurumsal Kimlik ve Tanıtım	6	Özürlülere Yönelik Çalışmalar
7	Bilgi ve Evrak Yönetimi	7	Sosyal Doku Analizi
8	Bilişim Uygulamaları ve Teknoloji	8	İstihdam Desteği
9	Proje Üretimi ve Yönetimi	9	Kentlilik Bilinci
10	Kurumsal Hizmet Binası		
AMAÇ 3: Yenileme ve Gelişim Odaklı Sürdürülebilir Kent Yönetimi		AMAÇ 4: Katılımcılık / Paydaşlarla Etkin İletişim	
Hedefler		Hedefler	
1	Altyapı Hizmetleri	1	Halkla İlişkiler ve İletişim
2	Üst Yapı ve Modern Tesisler	2	Vatandaş Katılımı
3	Toplu Taşıma, Kent İçi Trafik ve Otopark	3	STK ve Diğer Paydaşlarla İlişkiler
4	Yeşil Alanların Artırılması	4	Çalışan Katılımı
5	Alternatif Sosyal Mekânlar	5	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler
6	Çevre ve Halk Sağlığı		
7	Temizlik ve Geri Dönüşüm		
8	Kentsel Estetik		
9	Sürekli Denetim		
10	Risk ve Acil Durum Yönetimi		
11	Kent Bilgi Sistemi		
12	Varlıkların Yönetimi ve Kamulaştırma		
13	Planlama ve İmar		
14	Kentsel Dönüşüm		

Temel Değerler

Güngören Belediyesi'nin temel değerleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

ÇALIŞANLAR

- ♦ Adalet ve dürüstlük
- ♦ Samimiyet ve Güvenilirlik
- ♦ Topluma ve çevreye duyarlılık
- ♦ Yenilikçi ve değişime ayak uyduran
- ♦ Proaktif

SÜREÇLER

- ♦ Verimli ve etkin
- ♦ Katılımcılık esaslı
- ♦ Şeffaf
- ♦ Bilimsel temelli

ÇIKTILAR

- ♦ Çözüm odaklılık
- ♦ Sürdürülebilirlik
- ♦ Hesap verebilirlik
- ♦ Güncellik
- ♦ Ulaşılabilirlik



FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI
TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2010 Yılı	2011 Yılı	Cari Yıl (2012)
830	01	Personel Giderleri	14.728.264,72	13.921.783,45	17.473.544,37
830	02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	2.647.502,69	2.504.773,24	2.850.659,33
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	36.432.267,51	47.637.412,80	51.199.154,65
830	04	Faiz Giderleri	523.490,58	399.627,50	977.245,62
830	05	Cari Transferler	6.755.190,68	7.338.511,84	9.743.474,98
830	06	Sermaye Giderleri	6.730.034,34	28.787.564,16	25.366.160,59
830	07	Sermaye Transferleri	443.869,00	0	0
830	09	Yedek Ödenekler	0	926.235,59	1.165.372,96
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			68.260.619,52	101.515.908,58	108.775.612,50
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2010 Yılı	2011 Yılı	Cari Yıl (2012)
800	01	Vergi Gelirleri	28.683.286,72	36.658.514,60	37.123.215,70
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.694.863,59	2.176.578,84	3.175.120,76
800	04	Alınan Bağış ve Yar. ile Özel Gelirler	0	297.113,84	0
800	05	Diğer Gelirler	37.422.341,20	42.958.707,99	48.282.782,23
800	06	Sermaye Gelirleri	618.576,61	10.814.072,65	16.797.459,27
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (B)			68.419.068,12	92.904.987,92	105.378.577,96
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	2010 Yılı	2011 Yılı	Cari Yıl (2012)
810	01	Vergi Gelirleri	23.538,44	26.492,47	80.530,58
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0	8.050,00	38.034,69
810	05	Diğer Gelirler	9.642,88	8.542,48	25.584,46
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI (C)			33.181,32	43.084,95	144.149,73
NET BÜTÇE TOPLAMI (D=B-C)			68.385.886,80	92.861.902,97	105.234.428,23
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A-D)			-125.267,28	8.654.005,61	3.541.184,27

2012 YILI BÜTÇE GELİR VE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2012 Bütçesi ₺	Gerçekleşen ₺	Gerçekleşme Oranı (%)
830	01	Personel Giderleri	16.878.014,00	17.473.544,37	103,53
830	02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	3.171.244,00	2.850.659,33	89,89
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	54.759.075,00	51.199.154,65	93,50
830	04	Faiz Giderleri	580.000,00	977.245,62	168,49
830	05	Cari Transferler	11.092.147,00	9.743.474,98	87,84
830	06	Sermaye Giderleri	36.546.634,00	25.366.160,59	69,41
830	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
830	08	Borç Verme	1,00	0,00	0,00
830	09	Yedek Ödenekler	6.500.000,00	1.165.372,96	17,93
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI			129.527.115,00	108.775.612,50	83,98

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2012 Bütçesi ₺	Gerçekleşen ₺	Gerçekleşme Oranı (%)
800	01	Vergi Gelirleri	43.983.529,00	37.123.215,70	84,40
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.451.050,00	3.175.120,76	49,22
800	04	Alınan Bağış ve Yar. ile Özel Gelirler	202,00	0,00	0,00
800	05	Diğer Gelirler	46.157.631,00	48.282.782,23	104,60
800	06	Sermaye Gelirleri	33.003.771,00	16.797.459,27	50,90
800	08	Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			129.596.183,00	105.378.577,96	81,31
810		RED VE İADELER (-)	69.068,00	144.149,73	208,71
NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			129.527.115,00	105.234.428,23	81,25

Mali Bilgiler

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

Fonksiyon I	FONKSİYON ADI	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Cari Yıl
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	20.392.369,20	25.075.951,03	27.506.396,55
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ.	4.452.887,11	4.770.883,74	5.249.466,94
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	9.818.565,11	22.727.920,04	22.174.815,84
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	26.073.650,64	31.399.168,99	38.658.338,87
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	2.890.703,19	10.554.617,91	3.886.765,02
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	147.111,06	124.896,79	148.364,69
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	4.485.333,21	6.862.470,08	6.893.839,53
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOS. YARDIM HİZ.	0	0	4.254.208,04
TOPLAM		68.260.619,52	101.515.908,58	108.772.195,48

GÜNGÖREN BELEDİYESİ BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL KOD				KURUM ADI	2012 YILI TAHMİNİ BÜTÇE TUTARI	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Cari Yıl
I	II	III	IV					
46	34	21	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.871.831,00	1.124.368,22	1.207.866,18	1.299.614,84
46	34	21	05	İNSAN KAY. VE EĞİTİM MÜD.	640.252,00	217.669,65	283.542,52	403.402,17
46	34	21	06	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	8.906.038,00	4.485.333,21	6.862.470,08	6.893.839,53
46	34	21	09	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	267.350,00	147.111,06	124.896,79	148.364,69
46	34	21	12	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.833.894,00	9.803.385,68	11.182.578,33	12.777.134,37
46	34	21	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	430.597,00	242.359,42	271.679,69	317.701,70
46	34	21	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	79.255,00	51.885,61	61.151,32	74.365,97
46	34	21	23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	2.111.801,00	917.843,54	1.127.429,32	2.757.605,08
46	34	21	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	291.186,00	140.259,63	227.838,84	266.386,61
46	34	21	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İL. MÜD.	8.428.833,00	4.159.706,48	6.243.277,32	3.689.805,08
46	34	21	30	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	8.115.222,00	2.261.238,06	9.810.465,31	2.902.118,69
46	34	21	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25.946.434,00	8.475.669,06	20.904.264,14	19.826.841,12
46	34	21	32	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜD.	0,00	0	0	4.254.208,04
46	34	21	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	13.473.079,00	6.393.194,95	7.365.927,49	8.941.837,50
46	34	21	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.252.116,00	629.465,13	744.152,60	984.646,33
46	34	21	35	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	15.386.672,00	6.802.427,50	10.067.207,24	14.945.384,04
46	34	21	36	RUHSAT VE DENETİM MÜD.	803.329,00	593.687,55	693.222,41	918.230,65
46	34	21	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23.821.612,00	19.271.223,14	21.331.961,75	23.712.954,83
46	34	21	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.550.786,00	749.208,50	1.130.433,49	1.429.744,07
46	34	21	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.316.828,00	1.794.583,13	1.875.543,76	2.228.010,17
TOPLAM					129.527.115,00	68.260.619,52	101.515.908,58	108.772.195,48

BİLANÇO

AKTİFLER			
	2010 Yılı	2011 Yılı	2012(Cari Yıl)
I- DÖNEN VARLIKLAR	63.087.092,92	56.301.551,79	63.205.671,37
10 HAZIR DEĞERLER	1.142.908,75	-707.737,00	3.627.265,21
102 BANKA HESABI	1.057.105,48	1.737.644,25	3.115.139,03
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-348.465,96	-2.883.325,29	-324.884,22
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	434.269,23	437.944,04	837.010,40
12 FAALİYET ALACAKLARI	28.075.362,60	23.811.633,74	27.994.730,62
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	0	210.113,76
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	28.075.362,60	22.563.010,02	27.429.899,85
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0	1.248.623,72	354.717,01
14 DİĞER ALACAKLAR	100.415,38	83.961,47	339.046,41
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	100.415,38	83.961,47	339.046,41
15 STOKLAR	177.581,92	478.259,59	1.195.402,12
150 İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	177.581,92	478.259,59	1.195.402,12
16 ÖN ÖDEMELER	170.834,11	202.237,71	211.811,86
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	170.834,11	202.237,71	211.811,86
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	33.419.990,16	32.433.196,28	29.837.415,15
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	33.419.990,16	32.432.943,61	29.837.394,16
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	0	252,67	20,99
II- DURAN VARLIKLAR	116.020.639,31	140.846.769,56	148.958.933,41
22 FAALİYET ALACAKLARI	531.018,58	5.303.079,66	3.609.782,41
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	531.018,58	783.579,09	747.750,05
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0	4.519.500,57	2.862.032,36
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	147.760,00	754.585,72	1.467.148,09
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0	606.825,72	1.319.388,09
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KUR. YATIRILAN SERMAYELER HES.	147.760,00	147.760,00	147.760,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	115.014.750,73	133.945.980,18	141.798.634,61
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	18.423.507,94	16.222.221,06	1.331.111,54
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	86.714.201,29	97.560.284,71	111.286.612,72
252 BİNALAR HESABI	8.098.860,81	13.267.841,18	15.216.351,39
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	446.771,44	483.707,47	821.457,98
254 TAŞITLAR HESABI	118.311,00	117.936,00	116.546,00
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	3.513.535,10	4.015.117,68	4.960.561,85
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-3.381.686,43	-4.011.332,34	-5.193.765,29
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	1.081.249,58	6.290.204,42	13.259.758,42
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	327.110,00	843.124,00	2.083.114,60
260 HAKLAR HESABI	327.110,00	843.124,00	2.083.114,60
Aktif Toplam	179.107.732,23	197.148.321,35	212.164.604,78
IX- NAZIM HESAPLAR	17.979.663,95	22.363.309,68	28.593.451,33
90 ÖDENEK HESAPLARI	8.227.654,82	8.917.762,84	12.481.089,36
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	8.227.654,82	8.917.762,84	12.481.089,36
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HES.	7.349.458,06	10.553.058,95	12.410.929,68
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	7.349.458,06	10.553.058,95	12.410.929,68
92 TAAHHÜT HESAPLARI	2.402.551,07	2.892.487,89	3.701.432,29
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	2.402.551,07	2.892.487,89	3.701.432,29
Genel Toplam	197.087.396,18	219.511.631,03	240.758.056,11

Mali Bilgiler

BİLANÇO

PASİFLER			
	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 (Cari Yıl)
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	16.334.858,57	24.794.118,43	35.472.042,20
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2.991.880,72	3.027.589,03	6.672.105,52
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	2.991.880,72	3.027.589,03	6.672.105,52
32 FAALİYET BORÇLARI	7.794.624,57	14.581.768,06	15.513.709,83
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	7.794.624,57	14.581.768,06	15.513.709,83
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	3.118.180,78	4.106.423,18	5.309.069,39
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.916.270,05	1.611.094,84	3.379.491,71
333 EMANETLER HESABI	1.201.910,73	2.495.328,34	1.929.577,68
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	2.018.664,17	2.095.708,13	5.157.899,18
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	695.778,66	877.109,42	397.488,65
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	352.576,48	22.848,26	120.830,65
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD. ADINA YAPILAN TAH. HES.	844.730,68	1.022.895,21	1.239.351,99
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	125.578,35	172.855,24	502.603,65
368 VADESİ GEÇMİŞ ER.VEYA TAK. VERGİ V.D. YÜK.HES.	0	0	2.897.624,24
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	411.508,33	982.630,03	2.818.533,88
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	411.508,33	982.630,03	2.818.533,88
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	724,4
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	0	0	724,4
IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	22.144.461,70	19.705.289,39	21.108.333,73
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	1.272.328,02	4.023.238,99	6.065.133,47
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	1.272.328,02	4.023.238,99	6.065.133,47
43 DİĞER BORÇLAR	20.155.072,22	15.330.591,60	10.683.179,79
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAK. BORÇLAR HESABI	20.155.072,22	15.330.591,60	10.683.179,79
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	717.061,46	351.458,80	4.360.020,47
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	717.061,46	351.458,80	4.360.020,47
V- ÖZ KAYNAKLAR	140.628.411,96	152.648.913,53	155.584.228,85
50 NET DEĞER	106.746.310,23	112.162.659,95	120.512.189,73
500 NET DEĞER HESABI	106.746.310,23	112.162.659,95	120.512.189,73
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	17.292.061,17	28.733.935,40	33.024.017,08
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	17.292.061,17	28.733.935,40	33.024.017,08
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-875.193,27	-875.193,27	-875.193,27
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-875.193,27	-875.193,27	-875.193,27
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	17.465.233,83	12.627.511,45	2.923.215,31
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	17.465.233,83	12.627.511,45	2.923.215,31
Pasif Toplam	179.107.732,23	197.148.321,35	212.164.604,78
IX- NAZIM HESAPLAR	17.979.663,95	22.363.309,68	28.593.451,33
90 ÖDENEK HESAPLARI	8.227.654,82	8.917.762,84	12.481.089,36
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	8.227.654,82	8.917.762,84	12.481.089,36
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HES.	7.349.458,06	10.553.058,95	12.410.929,68
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	7.349.458,06	10.553.058,95	12.410.929,68
92 TAAHHÜT HESAPLARI	2.402.551,07	2.892.487,89	3.701.432,29
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	2.402.551,07	2.892.487,89	3.701.432,29
Genel Toplam	197.087.396,18	219.511.631,03	240.758.056,11

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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, memur personele verilen yemek yardımları ödemeleri, memur personele verilen sosyal yardım ödemeleri, yardım sandığı ödemeleri, asker ailesi yardım giderleri, fakir ailelere verilen aşevi yemek yardımları ve sağlık amaçlı giderler bulunmaktadır.

Sermaye Giderleri: Kamulaştırma giderleri, yol yapım giderleri, park-bahçe yapım giderleri ile hizmet binası yapım ve onarım giderlerinden oluşmaktadır.

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.

Red ve İadeler: Yapılmış olan fazla ve yersiz tahsilatların iadesini içermektedir. Dolayısıyla tablolarda görüldüğü üzere eksi (-) olarak ifade edilmektedir.

♦ 31.12.2012 tarihi itibarıyla banka mevcudumuz bilançodan da anlaşılacağı üzere 3.115.139,03 TL'dir. (Cari hesap bakiyesi:2.980.907,47 TL, yapı denetim hesap bakiyesi:134.231,56 TL'dir.) Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümünde belirtilen 15.513.709,83 TL'lik borç üçüncü şahıs ve firmalara, 5.309.069,39 TL alınan teminatlar ve emanet hesaplar, 5.157.899,18 TL ödenecek vergi borcu, sosyal güvenlik kesintileri, diğer kamu idareleri payları ile taksitlendirilmiş borçlar, 2.818.533,88 TL gelecek aylara ait giderler, 4.360.020,47 TL gelecek yıllara ait giderler ve 10.683.179,79 TL ise kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi borcunu oluşturur.

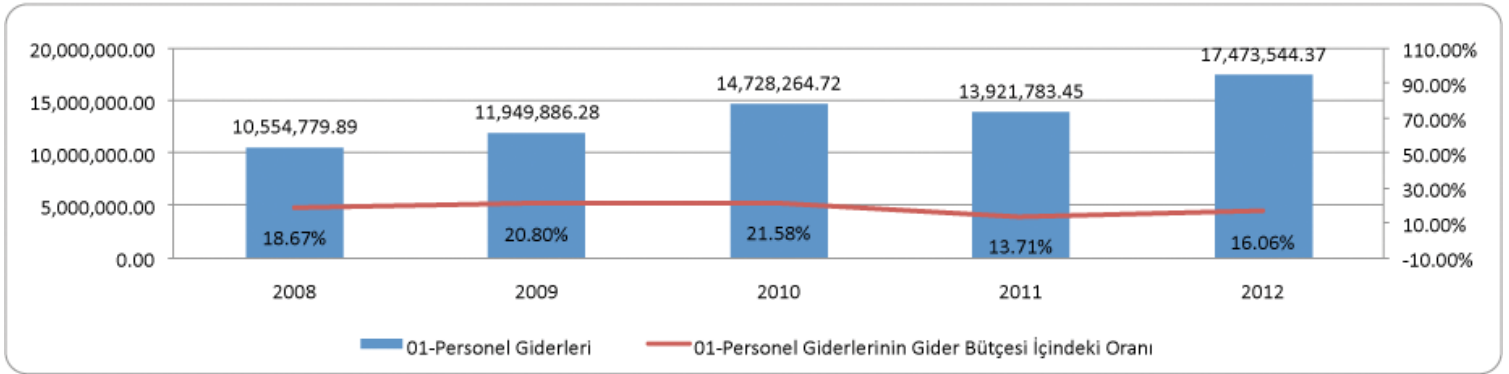
♦ 31.12.2012 tarihi itibarıyla banka kredi borcumuz 12.737.238,99 TL'dir.

♦ Nazım Hesaplarda yer alan 12.481.089,36 TL'lik ödenek 2013 Mali Yılına devredilmiştir. Ayrıca kasamızda 12.410.929,68 TL'lik teminat mektubu olduğu anlaşılmaktadır.

Mali Bilgiler

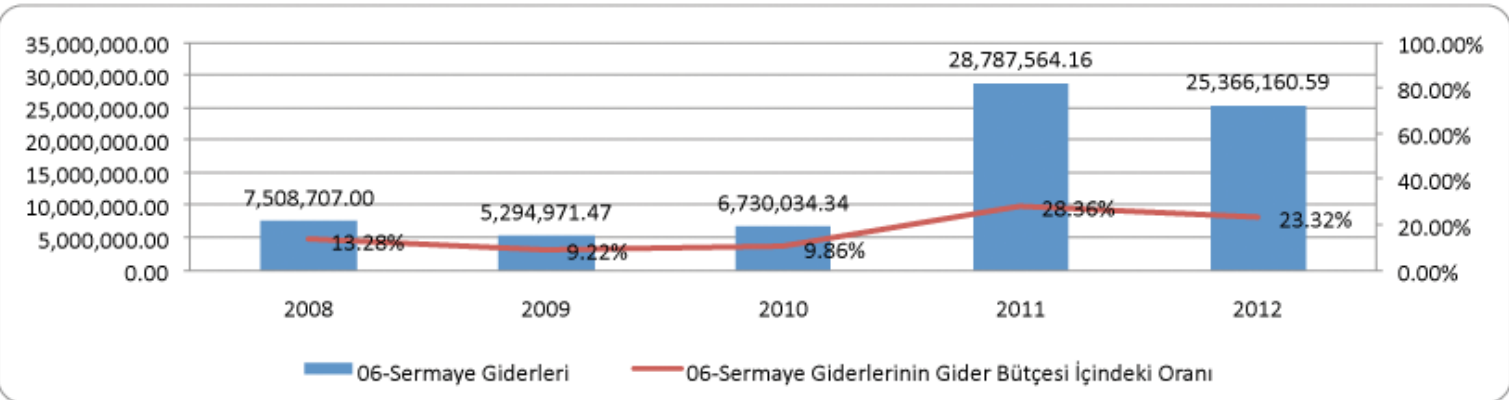
Yıllara Göre 01-Personel Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2008-2012)

2008	2009	2010	2011	2012	
10,554,779.89	11,949,886.28	14,728,264.72	13,921,783.45	17,473,544.37	01-Personel Giderleri
18.67%	20.80%	21.58%	13.71%	16.06%	01-Personel Giderlerinin Gider Bütçesi İçindeki Oranı



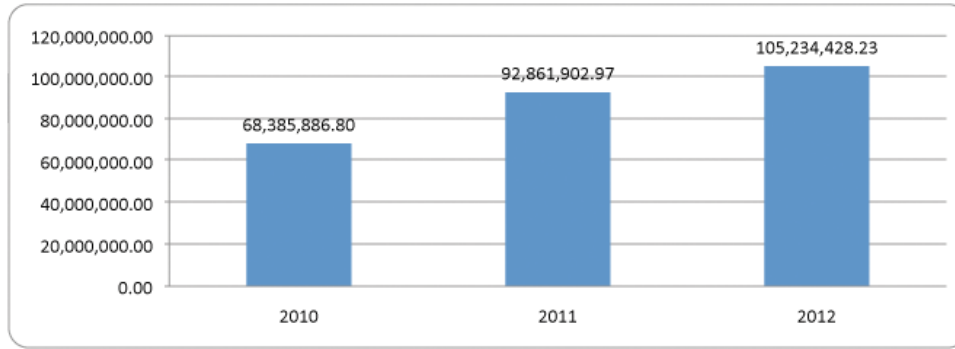
Yıllara Göre 06-Sermaye Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2008-2012)

2008	2009	2010	2011	2012	
7,508,707.00	5,294,971.47	6,730,034.34	28,787,564.16	25,366,160.59	06-Sermaye Giderleri
13.28%	9.22%	9.86%	28.36%	23.32%	06-Sermaye Giderlerinin Gider Bütçesi İçindeki Oranı



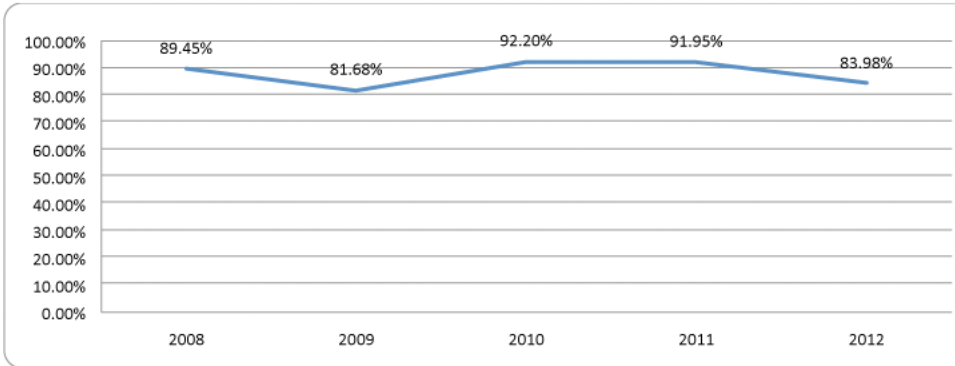
Bütçe Gelirleri (2010-2012)

2010	2011	2012
68,385,886.80	92,861,902.97	105,234,428.23



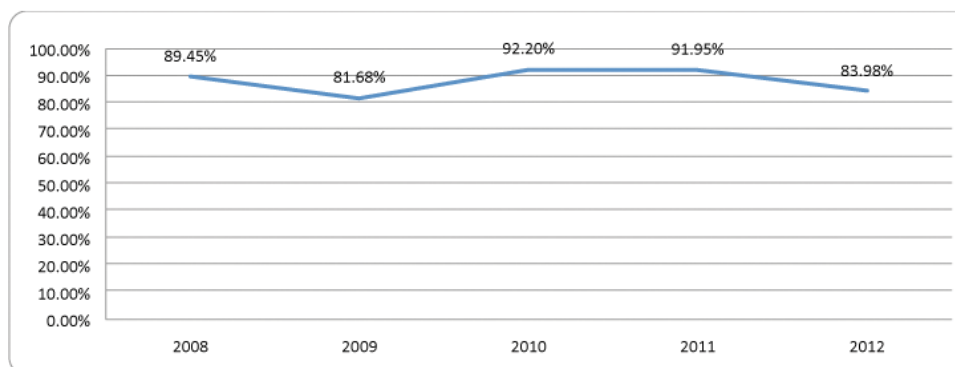
Yıllara Göre Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları (2008-2012)

2008	2009	2010	2011	2012
89.45%	81.68%	92.20%	91.95%	83.98%



Yıllara Göre Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları (2008-2012)

2008	2009	2010	2011	2012
74.78%	66.42%	92.37%	84.11%	81.25%



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



BASIN YAYIN ve HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ♦ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Güngören Belediyesi'nin yapmış olduğu imar, alt yapı, Sosyal ve Kültürel etkinlikleri halka ve kurumlara duyurmak, ilçenin sorunlarıyla ilgilenip halkla belediye arasında işbirliği sağlamak ve bu hizmetlerin planlı, programlı, etkin bir uyum içinde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.
- ♦ Resmi, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleriyle (oda, dernek, vakıf...) iletişim kurarak onlarla ortak projeler hazırlamak.
- ♦ İlçemiz halkının tüm talep, memnuniyet ve şikâyetlerinin değerlendirilip çözüm yollarının

dilek, temenni, memnuniyet ve beklentilerin tespiti için anketler düzenlenerek çözüm önerilerini raporlamak.

- ♦ Halka yönelik olarak kutlama programları, konferans, sempozyum, seminer, şenlik, fuar, tanıtım günleri, anma programları, hemşerilik günleri vs. gibi etkinlikler yapmak.
- ♦ Belediye adına önemli gün ve bayramlarda afiş, pankart, bayram tebliği, mesaj ve e-mail hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak.
- ♦ Önemli gün ve bayramlarda Belediye Başkanlığı adına tebrik, kutlama, taziye, telgraf ve mesaj göndermek.
- ♦ Belediye hizmet ve programlarının tanıtımı



üretilmesi için toplantı, halk günü, halk meclisi, ev ziyaretleri, esnaf ziyaretleri ve sivil toplum kuruluşu ziyaretleri etmek.

- ♦ Belediyeye yazılı, sözlü, faks, e-mail vs. yoluyla gelen talep ve şikâyetlere cevap vermek.
- ♦ Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) vasıtasıyla belediyemizle ilgili gelen şikâyet, talep ve önerileri ilgili birimlere ileterek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, takibini ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ♦ 21.11.2012 Tarih ve 1074 Sayılı Başkanlık Onayı ile Bilgi Edinme Birimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olup, gelen Bilgi Edinme talepleri 7 gün içinde geri dönüşü yapılmıştır.
- ♦ İlçe ve mahalle bazında düzenli olarak şikâyet,

için bülten, dergi, tanıtım filmleri, broşür, katalog, afiş, faaliyet raporu, radyo ve TV programlarının hazırlanması, halka duyurulması, ilgili ve gerekli adreslere dağıtımının yapılması ve kurumdan yana kamuoyu oluşturulmasını sağlamak.

- ♦ Belediyenin ve ona bağlı birimlerinin WEB sayfalarını hazırlamak ve güncellemek.
- ♦ Sesli ve görüntülü medyanın yanı sıra gazete ve internet haber portallarının takibini yapmak.
- ♦ Belediyenin yapmış olduğu çalışmaların, açılışların, kampanyaların, düzenlenen sosyal, sportif ve kültürel faaliyetleri fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve bunları çoğaltarak, kamuoyuna duyurmak yazılı ve görsel basına iletmek ve arşivlemek.



♦ Belediyemizce gerçekleştirilen açılış, temel atma törenleri ve her türlü sosyal - kültürel faaliyetler için telefon, faks veya davetiye yoluyla protokol davetlerini yapmak ve bu törenleri organize etmek.

♦ Kent Konseyi ve alt birimleri Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi, Özürlüler Meclisi ve Yaşlılar Meclisinin sekretaryasını yürütmek. yönetmeliklerine uygun faaliyetler yapılmasına katkı sağlamak.

♦ Kariyer Merkezi vasıtasıyla, Güngörenli İş arayan Hemşerilerimizin hem İşkur kayıtlarını yapmak, hem de sosyal imkânları insancıl olan işyerlerine yönlendirerek istihdama katkı sağlamak.

Beyaz Masa İle İlgili Görevler

Güngören halkının tüm talep, memnuniyet ve şikâyetlerini değerlendiren ve çözüm üreten birimdir. Beyaz Masa; güler yüzlü, herkese eşit mesafede ve şeffaf hizmetleri ile halkımızın belediye hizmetleri için ilk başvuru yapacağı merkezdir. Beyaz Masa, tüm başvuruları değerlendirerek elde edilen veriler doğrultusunda kaynakların daha verimli kullanılmasına hizmet eder.

Beyaz masanın dört işlevi vardır:

♦ Mobil Beyaz Masa tespitlerinin işleme konması: Beyaz Masa bünyesinde kurulan mobil ekip vasıtasıyla, belediyemizi ilgilendiren hususlar vatandaşın önce tespit edilir. Gerekli görülenlerin fotoğraf çekimleri yapılarak Beyaz Masaya iletilir ve ivedilikle çözümü sağlanır.

♦ Şikâyetlerin Çözüme kavuşturulması: Yazılı, sözlü, telefon, faks, e-mail, basın vs. yolu ile gelen

şikâyetleri, ilgili birimlere ileterek en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar ve durumu yazılı olarak birim müdürüne rapor eder. Beyaz masada görevli personel gelen şikâyetlerin ivedilikle halledilmesi için şikâyete konu olan birimlere başkan adına, gerekli iletişim araçlarını kullanarak talimat verir.

♦ Müracaatların Yönlendirilmesi: Belediyemize çeşitli işler için müracaat eden vatandaşlarımızın ilgili birimler sağlıklı yönlendirilmesi yapılır ve gerekli durumlarda rehberlik hizmetleriyle birlikte vatandaşımıza refakat edilir.

♦ Bilgilendirme: Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesi ile bağlı kuruluşlarının yapmış olduğu ve yapmayı planladığı faaliyetler ile ilgili bilgi için müracaat edenle gerekli bilgileri verir ve doyurucu açıklamalar yapar. Vatandaşın özellikle ücretsiz Alo Beyaz Masa Hattı kanalıyla ilettiği sorular, ivedilikle cevaplandırılır.



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler:

Kariyer merkezi 04.01.2010 tarihli 1198 sayılı oluru ile belediyeler arası imzalanması kabul edilmiş protokol 02.05.2012 tarihinde Güngören Belediyesi ve Türkiye iş kurumu Bahçelievler şubesi arasında imzalanan "İşkur Hizmetlerinin Sunumuna İlişkin Protokol" kapsamında İşkur hizmetlerinin başkalarının menfaatini gözetmeden, tarafsızlık ilkesi çerçevesinde yapılması için taahhüt verilmiştir. /1580 sayılı belediye kanunu 15. Maddesi, kent konseyi yönetmeliği/03.07.2005 tarihli 5393 sayılı belediye kanununun 76. Maddesine göre/ 5393 sayılı belediye kanununun belediyenin görev ve sorumluluklarını düzenleyen 14. Maddesinin (a) bendi ve belediyenin giderlerini düzenleyen 60. Maddesinin fıkrasına istinaden.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

♦ Beyaz Masaya gelen 18.413 şikayetin 3.739 Mobil tespiti müdürlüklere bildirilerek takibi 2 gün 18 Saat 7 dakika içinde Vatandaşa geri dönüşü yapılmıştır. Ayrıca talepte bulunan 663 vatandaşımızın hastaneye nakilleri sağlandı.



♦ 301 Vatandaşımıza cenaze için araç ayarlandı.

Belediyemize İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ ve diğer kurumları ilgilendiren 115 şikayeti ilgili kurumlara bildirilip takibi yapıldı.

♦ 2012 Yılı içerisinde yapılan 51 halk günü toplantısına katılan 806 vatandaşımızın istek ve şikayetleri değerlendirilerek ilgili birimlere bildirildi. Yardım talebinde bulunan vatandaşların incelemeleri yapılarak 3 gün içerisinde kendilerine cevap verildi.

♦ Yeni evlenen çiftlere tebrik mesajı iletilmiştir. Özel Gün ve Haftalar için 2.963.936 SMS mesajı çekildi. Ayrıca 466 adet Taziye Mektubu cenaze sahiplerine iletili.

♦ 465 farklı işyerine 15.763 iş yönlendirmesi yapılmıştır.

♦ Kariyer Merkezimizce 242 vatandaşımız istihdam edilmiştir.

♦ İşkur projesi kapsamında 232 işsiz vatandaşımız meslek kurslarına yönlendirilmiştir.

İşkur üzerinden 1.312 vatandaşımız adına açık iş ilanlarına müracaat edilmiştir.

♦ 868 vatandaşımızın İşkur kaydı yapılmıştır.

♦ Nisan-Mayıs Ayında ki belediye Programlarında 5.000 adet açelya dağıtımı yapılmıştır.

♦ Mayıs Ayında, Güngörenli vatandaşlarımız Çanakkale, Bursa ve Edirne'yi ziyaret etti. Bu gezilere 8.595 kişinin katılımı sağlandı.

♦ Haziran Ayında Sarıyer – Belgrad Mesire Alanında ki belediyemizin piknik alanına 70 Dernek ve onlara bağlı 5.878 üyenin katılımı sağlanmıştır. Ayrıca aracı



olmayan vatandaşlarımıza da şu ana kadar 50 araç tahsisi yapıldı.

- ♦ Güngören Belediyesi Ramazan ayı boyunca, 50'ye yakın ruhsatlı ve hijyen belgeli fırına pide kâğıt dağıtmıştır.
- ♦ Ramazan ayı boyunca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak Cevizlik Sosyal Tesislerinde şehit yakınları ve gazileri, Meclis Üyeleri ve İlçe protokolü iftarları organize edilmiştir.
- ♦ Ramazan ayı boyunca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak Güneştepe, M.Nezihi Özmen, Haznedar, Güven ve Tozkoparan Mahalelerinde yapılan sokak iftarlarında vatandaşların istek ve taleplerine cevap verebilmek adına Beyaz Masa Standı kurulmuştur.
- ♦ Ramazan ayı boyunca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde sahura kalkma güçlüğü yaşayan vatandaşlar için uyandırma servisi kuruldu. 905 arama yapılmıştır.



- ♦ Kasım Ayında Muharrem Ayı münasebeti ile Cuma çıkışı cami önlerinde, Okullarda ve başkanlık binasına gelen vatandaşlarımıza 35.000 adet aşure dağıtımı yapılmıştır.
- ♦ Ekim Ayında Mübarek Kurban Bayramı dolayısıyla Güngörenli Vatandaşların rahat bir kesim için hazırlanan "Kurban Kesim Alanı"nın duyuru, tanıtım ve kayıtları yapılmıştır.
- ♦ 2012 Yılında, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak Yıldız Teknik Üniversitesi Davutpaşa Kampüsü Elektrik-Elektronik Fakültesi Konferans Salonunda 500 kişilik "Deprem Gerçeği ve Kentsel Dönüşüm Çalıştayı" Programı gerçekleştirilmiştir.
- ♦ Nisan Ayında Belediye bahçesinde, Okullarda, Muhtarlıklarda, Bilgi evlerinde, Kaymakamlık ve Sağlık kurumlarında gelen vatandaşlara 76.239 adet "Lale ve Sümbül soğanı" dağıtımı yapılmıştır.
- ♦ Nisan ayında Güngören Belediyesi, İstanbul Kalkınma Ajansı ve İstanbul Aydın Üniversitesi'nin birlikte gerçekleştirdiği 'Keçe Eğitim Programı' ürünleri sokak defilesiyle tanıtıldı.
- ♦ Mart Ayında Marmara Üniversitesi İktisat Kulübünün Ataköy Yunus Emre Kültür Merkezinde düzenlediği kariyer festivalinde Kankanın standı kuruldu ve yeni üye kayıtları yapıldı.
- ♦ 2012 Yılında, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak Avrupa Birliği Bakanı ve Baş müzakereci Egemen Bağış'ın katılımıyla Bölgesel Avrupa Proje Festivaline katılarak faaliyet ve çalışmalarımızı anlattık.

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
B.F.121.1	Birim Çalışanlarının Moral ve Motivasyonun Artırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
B.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	61.56 Yüzde	67.29	67.29
B.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
B.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
B.F.151.3	Mobil Beyaz Masa Kapsamında Tespit Edilen Eksiklik Sayısı	3,000.00 Adet	3,739.00 Adet	92.9	100
B.F.151.4	Hizmet Masası Yapılanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
B.F.151.5	ISO 10002 Belgesinin Alınması Çalışmaları - Tamamlanma Oranı	30.00 Yüzde	30.00 Yüzde	100	100
B.F.161.1	Mahalle Bazında Yapılan Telefonla Hizmet Tanıtım Sayısı	10.00 Adet	10.00 Adet	100	100
B.F.161.10	Ulusal Yazılı Basında Belediyeye İlgili Çıkan Olumlu Haber Sayısı	150.00 Adet	616.00 Adet	100	100
B.F.161.11	TV'lerde Belediyeye İlgili Yayınlanan Olumlu Haber ve Program Sayısı	100.00 Adet	87.00 Adet	87	87
B.F.161.12	Fotoğraf Çekim Çalışması Yapılan Program Sayısı (Belediye Başkanı ve Belediye Programları)	600.00 Adet	525.00 Adet	81,67	87.5
B.F.161.13	Arşivlenen Fotoğraf ve Video Sayısı	12,000.00 Adet	19,605.00 Adet	99,49	100
B.F.161.14	Hazırlanan Basın Daveti ve Basın Bülteni Sayısı	180.00 Adet	202.00 Adet	95,56	100
B.F.161.15	Belediye Web Sitesine Girişi Yapılan Haber Sayısı	240.00 Adet	198.00 Adet	81,67	82.5
B.F.161.16	Çıkarılan Bülten, Dergi, Gazete vb. Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
B.F.161.17	Yapılan Basın Toplantısı Sayısı	12.00 Adet	24.00 Adet	100	100
B.F.161.18	Etkinliklerde Vatandaşlara Verilen Fotoğraf Sayısı(Tabedilen Fotoğraf)	18,000.00 Adet	2,792.00 Adet	15.51	15.51
B.F.161.19	Web Sitesi Güncelleme ve Yönetimi - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
B.F.161.2	Belediye Hizmetlerinin Tanıtımı Amacı İle Yapılan Aktivite Sayısı(Yazılı Ve Görsel Materyaller Kullanılarak)	6.00 Adet	6.00 Adet	100	100
B.F.161.20	Medya Takibi Yapılması Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
B.F.161.3	Belediyenin Tanıtımı Amacı İle İştirak Edilen Fuar Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100	100
B.F.161.4	Tanıtım ve Duyuru Amaçlı Yapılan Afiş Sayısı	10,000.00 Adet	20,000.00 Adet	100	100
B.F.161.5	Billboard ve Raketler İçin Yapılan Tanıtım Afişi Sayısı	80.00 Adet	97.00 Adet	100	100
B.F.161.6	Duyuru ve Tebrik Amaçlı Paydaşlara Gönderilen Mesaj Sayısı	1,000,000.00 Adet	2,963,936.00 Adet	100	100
B.F.161.7	Belediye ve İhtiyaç Sahibi Kurumların Anonslarının Yapılmasına İlişkin Gerçekleştirilen Çalışma Sayısı	50.00 Adet	61.00 Adet	100	100
B.F.161.8	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
B.F.161.9	Düzenlenen Açılış Programı Sayısı	5.00 Adet	7.00 Adet	100	100
B.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	7.00 Gün	100	100
B.F.221.3	STK' larla Hazırlanan Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100	100

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
B.F.231.1	Aşevinde Günlük Yemek Verilen Kişi Sayısı	1,050.00 Kişi	1,050.00 Kişi	100	100
B.F.231.2	Yemek Servisi Yapılan Cenaze Evi Sayısı	150.00 Adet	206.00 Adet	100	100
B.F.231.7	Yardımda Bulunulan Asker Ailesi Sayısı	250.00 Kişi	-		-
B.F.241.2	Önemli Gün ve Haftalarda Etkinlik, Anma/Kutlama Programı vb. Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100	100
B.F.241.3	Bayramlarda Düzenlenen Kahvaltı Programı Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
B.F.241.4	Aşure Günü Kapsamında Dağıtılan Aşure Sayısı	25,000.00 Adet	35,000.00 Adet	100	100
B.F.241.6	Taziye Mektubu Gönderilen Cenaze Evi Sayısı	360.00 Adet	466.00 Adet	100	100
B.F.241.7	Kültürel ve Tarihi Mekânlara Yönelik Şehir İçi ve Şehir Dışı Tanıtım Programlarında kişi sayısı	8,000.00 Kişi	8,000.00 Kişi	100	100
B.F.261.1	Özürölüler Birimi Kurulması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
B.F.281.1	İŞKUR Kaydı Yapılan İşsiz Sayısı	100.00 Kişi	868.00 Kişi	100	100
B.F.281.2	İşe Yönlendirmesi Yapılan İşsiz Vatandaş Sayısı	1,200.00 Kişi	15,763.00 Kişi	100	100
B.F.281.3	İşsiz Vatandaşlara İş Bulma Amacı İle Görüşülen İşyeri Sayısı	180.00 Adet	465.00 Adet	100	100
B.F.281.4	İŞKUR Kurslarına Yönlendirilen İşsiz Sayısı	120.00 Kişi	232.00 Kişi	100	100
B.F.411.1	Düzenlenen Halk Meclisi Toplantısı Sayısı	11.00 Adet	-	-	-
B.F.411.3	Düzenlenen Halk Günü Toplantısı Sayısı	48.00 Adet	51.00 Adet	100	100
B.F.411.4	Belediye Başkanına Mail Yoluyla Gelen İstek ve Taleplerin Değerlendirme ve Cevaplandırma Süresi	2.00 Gün	2.00 Gün	100	100
B.F.421.2	Yapılan Vatandaş Memnuniyeti Anketi Sayısı	4.00 Adet	2.00 Adet	100	100
B.F.431.1	STK Temsilcilerine Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı	3.00 Adet	4.00 Adet	100	100
B.F.431.2	Yapılan STK Ziyareti Sayısı	50.00 Adet	50.00 Adet	100	100
B.F.431.3	Mahalle Muhtarları İle Yapılan Toplantı Sayısı	2.00 Adet	1.00 Adet	100	100
B.F.431.4	Düzenlenen Esnaf Toplantısı Sayısı	5.00 Adet	7.00 Adet	100	100
B.F.431.5	Düzenlenen Esnaf Ziyareti Sayısı	5,000.00 Adet	6,600.00 Adet	100	100
B.F.451.1	Kent Konseyi Kapsamında Yapılan Toplantı Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100	100
B.F.451.2	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı	25.00 Adet	25.00 Adet	100	100
B.F.451.3	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler Kapsamında Yapılan Araştırma/Analiz Çalışması Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
B.F.241.1	İstanbul İçinde Halk Gezileri Düzenlenmesi				
B.F.241.1-2	Halk Gezilerine Katılımı Sağlanan Kişi Sayısı	5,000.00 Kişi	2,646.00 Kişi	52.92	52.92
B.F.241.1-1	Düzenlenen Halk Gezisi Sayısı	100.00 Adet	98.00 Adet	98	98

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
BYHİM	Faaliyet Sayısı	20	20	20	17	17	22	17	18	17	17	18	51	254
	Perf. Yüzdesi	100	95.61	94.06	100	100	90.29	95.05	97.47	97.06	98.75	98.53	96.34	96.93

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	5,993,487.55	3,689,805.08	61.56
01	PERSONEL GİDERLERİ	196,815.00	181,348.02	92.14
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	35,765.00	32,112.33	89.79
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4,658,522.00	2,472,259.51	53.07
05	CARİ TRANSFERLER	719,885.55	719,879.22	100
06	SERMAYE GİDERLERİ	60,000.00	0	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	322,500.00	284,206.00	88.13



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ♦ Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak icra etmek ve bunları Başkanlığın talimatları doğrultusunda rapor haline getirip ilgili birimlere sunmak.
- ♦ Güngören Belediyesinin çatılarını, temiz ve pis su tesisatlarını, büro malzemelerini sağlam ve bakımlı halde bulundurmak; iç ve dış mekân duvarlarının boya, badana, tadil, tamir, bakım ve onarım hizmetlerini sağlamak.
- ♦ Güngören Belediyesinin kesintisiz telsiz ve telefon haberleşme hizmetini temin etmek. Telefon santrali, sabit, cep telefonu, DATA, ADSL ve özellikli hatlarını sürekli faal, bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak.
- ♦ Merkez ve ek hizmet binalarının detaylı iç temizlik, odacılık ve çaycılık hizmetlerini yapmak. Temizlik İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yaparak tören alanlarının iç mekân temizliğini yapmak
- ♦ Merkez ve ek hizmet binaları, otoparkları, tören ve etkinlik alanlarının sürekli ve kesintisiz 365 gün üç vardiya güvenlik ve korumasını sağlamak; konunun yasal dayanağını devamlı kontrol etmek. Bu hizmetleri kesintiye uğratmamak için gerekli her türlü tedbirleri almak. Güvenlik için gerekli teknik cihaz ve imkânları kurmak, kullanmak ve kontrol etmek.
- ♦ Memur personelin kesintisiz öğle yemeği hizmetlerini karşılamak. Yemekhane sürekli disiplin ve hijyen şartlarını sağlamak. Bu konuda gerektiğinde Sağlık ve Veteriner İşleri Müdürlüklerinden destek ve yardım almak.

Araçlarla ilgili görevler şunlardır:

- a)** İhale yoluyla hizmet satın alarak Başkanlık birimlerinin makam, hizmet ve servis araç ihtiyaçlarını yakıtı ve sürücüleriyle birlikte karşılamak. Araçların bakımlı ve faal halde bulunmasını temin etmek. Araçların hizmet ve faaliyet alanı içinde dolaşımını koordine ve kontrol etmek. Araçlara OGS cihazı taktirip geçiş ücretlerinin zamanında ödenmesini temin etmek. Araçların kesintisiz olarak yakıtlarını temin ederek yakıt tüketimini sürekli kontrol altında bulundurmak ve bu konuda ilgili Başkan Yardımcılığını bilgilendirmek.
- b)** Okul, dernek, yurt, spor kulübü, vakıf gibi kamu kurum ve kuruluşlarından gelen şehir içi ve şehirlerarası araç taleplerini imkânlar ölçüsünde karşılamak.

c) Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklere araç temin etmek.

d) İlçemizde cenazesi olan vatandaşların mezarlıklara ulaşımı için şehir içi ve şehirlerarası otobüs taleplerini imkânlar ölçüsünde temin etmek.

- ♦ Merkez ve ek hizmet binalarının ısıtma, soğutma ve havalandırmasını sağlamak için gerekli yakıt, araç ve gereçleri temin etmek. Kalorifer kazanı, kombi, klima ve benzer cihazları sürekli bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak.
- ♦ Telefon elektrik, su, kalorifer, elektronik ve elektrikli eşya, asansör, telsiz ve benzer tesisatlarda oluşacak arızaların tamiri için yetkili servislerle sözleşme imzalamak.
- ♦ TEK, İSKİ, TÜRK TELEKOM, İGDAŞ, Kaymakamlık, Valilik ve Emniyet Müdürlüğü gibi resmi kurumlardaki işleri takip edip sonuçlandırmak, bu kurumlarla sözleşme imzalamak veya feshetmek.
- ♦ Resmi tören ve toplantılarda ses cihazı ve konuşma kürsüsü bulundurmak, Başkanlık çelengini hazır ve bakımlı halde tutmak.

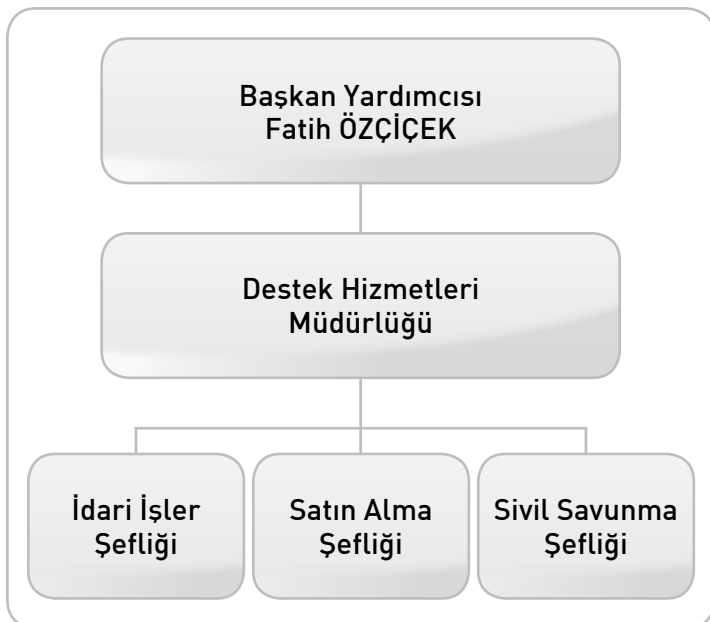
Satın alma ve demirbaşlarla ilgili görevler şunlardır:

- a)** Müdürlüğün kendi ihtiyaçları ile Başkanlık makamının direktifleri dâhilindeki satın alma taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Başkanlık birimlerinin kırtasiye ve büro malzemelerini toptan temin edip depolayarak bunları ilgili birimlere Başkanlığın koyduğu esaslar çerçevesinde dağıtmak.
- b)** Alınan demirbaş malzemelerinin Müdürlüğe ait olanlarının kayıtlarını hemen tutmak. Diğer birimlere ait demirbaşları ilgili müdürlüklere teslim ederek onların demirbaş kaydı tutmalarına imkân hazırlamak.
- ♦ Yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Belediyenin Sivil Savunma görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bu konuda Kurumu temsil etmek. Sivil Savunma araç ve gereçlerini temin edip bunları temiz, bakımlı ve her an hizmete hazır halde bulundurmak. Eskiyen, demode ve deforme olan malzemeyi zaman geçirmeden yenisi ile değiştirmek. Konusu ile ilgili olarak plan, proje ve programları her an güncel ve uygulanır vaziyette tutmak. İlçe ve İl Sivil



Savunma Teşkilatları ile sürekli temas ve işbirliği içinde olmak. Sivil Savunma ile ilgili olarak halkı bilinçlendirmek, konuyla ilgili toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak, gerektiğinde uzman kuruluşların ve üniversitelerin desteğini almak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Güvenlik Hizmetleri

Başkanlık Ana binası 20 adet güvenlik kamerası ile 24 saat izlemektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Aşevi, Semt Konağı, Güneştepe Akşemsettin Bilgi Evi, Şelaleli Park, Sadık Özgür Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiye, Haznedar mh. İbn-i Sina Bilgi Evi, Sanayi mh. Ahmet Yesevi Bilgi Evi, M.N. Özmen mh. Mimar Sinan Bilgi Evi, 75. Yıl Parkı, Barış Parkı, C. Dudayev Parkı, 23 Nisan Parkı, 30 Ağustos Parkı, Güven Parkı, A.N.Gürman Yunus Emre Bilgi Evi, Şeyh Şamil Sosyal Tesisleri, Akıncılar mh. Mevlâna Bilgi Evi, Köyiçi Kültür Merkezi, Cevizlik Sosyal Tesisleri, Cep Havuzu, İzzet Begoviç Parkı, Hasbahçe, Sanayi mh. ADM ve Gençosman mh. Engelliler Merkezi binalarının fiilen koruma ve güvenlik hizmetleri 78 personelle tüm yıl boyunca 7 gün 24 saat süresince sağlanmaktadır.

Temizlik ve Çeşitli Hizmetler

43 Personelle ALTYAPI İnşaat Elemanları San. ve Tic. A.Ş. tarafından Başkanlık Ana ve Ek Binaları, resmi garaj, personel otoparkı, servis araçları otoparkı, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Mevlana Bilgi Evi, Aşevi, Kültür Müdürlüğü-Hayır Market, Güneştepe Bilgi Evi, Şelaleli Park, Cevizlik Parkı Sosyal Tesisleri, Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiyesi, İbn-i Sina Bilgi Evi,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Ahmet Yesevi Bilgi Evi, Mimar Sinan Bilgi Evi, Yunus Emre Bilgi Evi ve Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesislerinin iç, dış, kapı, pencere ve büro malzemelerinin sürekli olarak temizliği yapılmıştır.

- ♦ Eğitim seminerleri, Meclis ve Grup Toplantısı gibi faaliyetlere sahne olan Meclis Salonu ile Ak Parti ve CHP Grup Odaları sürekli temiz ve hizmete hazır bulundurulmuştur.
- ♦ Dış kurumlardan yıl içersinde gelen hizmet talepleri karşılanmıştır.
- ♦ Belediye Başkanlık Binasının ön bahçe genel temizliği ile havuzun sürekli temiz ve çalışır vaziyette tutulması sağlanmıştır.
- ♦ İlçemizde bulunan Yahya Baş stadının ve kapalı futbol sahalarının gelen talepler doğrultusunda yıl içinde genel temizlik işleri yapılmıştır.
- ♦ İlçemiz sınırları içinde hizmet veren camii, dernek, okul, Kur'an Kursları gibi yerlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik hizmeti verilmiştir.

♦ “Başkanlık Binasının hafta içi ve hafta sonu rutin temizlikleri sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmiştir.”

- ♦ Belediyemiz tarafından 2012 yılı Kurban Bayramında vatandaşlarımızın hizmetine sunulan kurban kesim alanı kurulmuştur. Bu alanın tüm elektrik ve su ihtiyacı karşılanmış ve monoray sistem ile pratik kolay ve hızlı hizmet sunularak vatandaşın beğenisi kazanılmıştır. Çalışanların uygun kılık kıyafette olması, sürekli hijyenik bir ortamın sağlanması ve dijital bir ekrandan vatandaşların sırasını beklerken belediyemiz tarafından sunulan ikramlarla bayramlarını eziyete dönüştürmeden dini vecibelerin yerine getirmeleri sağlanmıştır.

Memur Yemek Hizmetleri

- ♦ Memurlara Öğle Yemeği Hizmeti aksamadan yürütülmüştür.
- ♦ Memur ve Sözleşmeli Personele her ay düzenli olarak dağıtılan yemek fişleri, ay sonunda firmaya nakit olarak ödenmiş olup ayrıca, İnsan Kaynakları

Müdürlüğü ile istişare edilerek organize edilen yemek hizmetinde, kurumumuz da yeni çalışmaya başlayan ya da stajyerlik yapan öğrencilerimize yönelik bu hususta herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır.

Elektrik ve Aydınlanma Hizmetleri

♦ Sağlıklı bir hizmet ve faaliyetin yürütülebilmesi için kesintisiz ve güçlü bir enerji ve yeterli bir aydınlatmanın şart olduğundan hareketle hayatî önem taşıyan bilgisayarlar, santraller ve dijital cihazlar için yıl içerisinde sürekli enerji temin edilmiştir. Elektrik panoları, kablo ve aydınlatma sistemleri sürekli kontrol altında tutulurken, jeneratör ve güç kaynaklarının devamlı çalışır ve bakımlı halde bulundurulmasına azami titizlik gösterilmiştir.

Soğutma Hizmetleri

♦ Personelin sağlıklı ve verimli çalışabilmesi için gerekli enerji kaynakları temin edilirken, klima cihazlarının rutin bakımları yapılmıştır. Personelin yaz aylarında serin , kış aylarında sıcak bir ortamda çalışmaları temin edilmiştir.

♦ 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 yapılmıştır.

Su ve Kanal Hizmetleri

♦ Temiz su borularıyla musluk, batarya, lavabo, sabunluk, havluluk ve WC giderleri ve ana kanalların sağlam ve bakımlı olması için azami titizlik gösterilmiştir.

♦ Küçük çaplı arızalara ve su patlaklarına zamanında müdahale edilmiş, ilâve tesis ve iyileştirmelere gidilmiştir.

♦ Temin ettiğimiz su arıtma cihazları sayesinde sağlıklı içme suyuna kavuşmamız mümkün olmuştur.

Haberleşme Hizmetleri

♦ Belediyemiz faaliyetleri arasında GSM, sabit telefon, telsiz ve internet üzerinden haberleşme gibi hayati 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 için de devamlı gayret sarf edilmiştir.

♦ GSM, ADSL, SMS ve sabit telefon görüşmesi kullanım bedelleri yıl içersinde düzenli olarak ödenerek herhangi bir aksaklığa meydan verilmemiştir.

Telefon Santral Hizmetleri

♦ 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.

♦ Telefon santrali hizmetiyle de kurum içi ve kurum dışı görüşmelerde sürekli köprü görevi yapılmıştır. Bilhassa vatandaşla kurum arasında Belediyenin olumlu imajına zarar vermemeye azamî gayret sarf edilmiştir.

♦ Telsiz cihaz ve bataryaları bakımlı ve çalışır vaziyette tutulmuş, eksik malzemeler temin edilmiş olup, müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda yeni telsiz alımı da yapılmıştır.

Odacılık Hizmetleri

♦ Başkanlık makamları, Başkan Yardımcıları odaları ve sekreterlik odaları, Müdür odaları ve çalışma bürolarının tertip, düzen ve temizliği yanında çay, kahve ve meşrubat servisi hizmetleri odalardaki çalışma ve evrak sistemine herhangi bir zarar vermeden yapılmıştır. Çay, kahve ve meşrubat servisleri yıl boyunca sürekli ve eksiksiz olarak yapılmıştır.

2012 Yılında Ödemesi Yapılan Toplam Faturalar İcmali

Fatura Adı	Ödeme Bedelleri
Gsm	142.849,13
Türk Telekom	74.473,54
İski	207.739,00
İgdaş	85.726,00
Bedaş	589.480,81
Sms	126.402,95
Adsl İnternet	117.886,55
Adsl Muhtarlıklar	6.387,00
Toplam	1.350.944,98

2012 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından ödemesi yapılan 9 kalem faturaya ait toplam ödeme miktarı KDV dahil 1.350.944,98 TL'dir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Hizmetleri

- ♦ Faaliyetlerimiz arasında kurum içi ve kurum dışı yazışmalar da önemli bir yer tutmuştur. Yazışmalarda imlâ ve yazışma kurallarına riayet edilmiş, mevcut otomasyon sistemi ve araç takip sistemi başarıyla kullanılmış ve herhangi bir gecikmeye meydan verilmemiştir.
- ♦ 2012 yılı boyunca Müdürlüğe gelen (1392) ve giden (1033) sayı ile sona ermiş olup, evrakların kayıtları düzenli olarak tutulmuştur. Müdürlüğün personel dosyaları gözden geçirilmiş, izin ve rapor yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir. Personel ve ayniyat mutemetliği görevleri de eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.
- ♦ Hizmet ve mal alımı faturaları ve evrakları tamamlanarak en kısa zamanda Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir. Güvenlik, Temizlik Akaryakıt Alımı, Araç ve Sürücü ve Memurlara Öğle Yemeği İhale ve sözleşme ile yapılan hizmet alımlarının(Kamera Güvenlik, Asansör, Jeneratör, Araç Takip, Klima,Havuz,Santral,Kazan Kombi Onarımları) İşlerinin hak ediş dosyaları ay sonlarında dikkat ve titizlikle hazırlanarak ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.

Demirbaş Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

- ♦ Devletin önemli bir gelenek ve hizmeti olan demirbaş kayıtlarına itina gösterilmiştir. 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.
- ♦ Yıl içerisinde Başkanlık ve birimlerinde bulunan Klimalar, Yangın Tüpleri ve kameraların sayımları yapılarak demirbaş olarak kaydedildi. Daha sonra kullanılan birimlere tutanakla teslimleri yapılarak taşınır araç fişinden düşülmüştür.

Özlük Dosya ve Dış Hizmetler

- ♦ Memur ve işçi personelin özlük dosyaları 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 ünitelerine 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 çeşitli 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 imkanlar 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 kullandırılmamıştır.

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.
- ♦ 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 imkanlar ölçüsünde yıl boyunca karşılanmıştır.



♦ Yıl boyunca gerek Belediyemiz içinde veya dışında gerekse Belediyemize bağlı birimlerimizde boya bakım 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 Hizmetleri

- ♦ Fen İşleri Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte kar ve buzla mücadele eylem planını hazırladık.
- ♦ Mevcut yangın söndürme cihazları, aparatları ve talimatları sürekli olarak kontrol altında bulundurulmuştur. Yıl içinde bu cihazları kullanmayı gerektirecek bir olumsuzluk yaşanmamıştır.
- ♦ Sivil savunma ile ilgili rutin yazışmalar yapılmış, mevcut ve yetersiz sivil savunma araç ve gereçleri muhafaza edilmiştir.

Tören ve Anma Günleri Hizmetleri

- ♦ Müdürlük olarak resmi tören, etkinlik, anma günü ve benzer faaliyetlerde önemli sorumluluk taşımaktayız. Ses düzeni kurulumu, konuşma kürsüsü

bulundurma, çelenk koyma, bayrak direklerini bakımlı ve gönder ipini sağlam tutma, tören ve etkinlik alanlarını süsleme, bayraklama, temiz ve bakımlı tutma görevleri yıl boyunca eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

Kurban Kesim Hizmeti

- ♦ Belediyemiz tarafından 2012 yılı Kurban Bayramında vatandaşlarımızın hizmetine sunulan kurban kesim alanının kurulması,
- ♦ Elektrik ihtiyacının karşılanması, su ihtiyacının temin edilmesi,
- ♦ Ekipler arası haberleşme koordinasyonunun sağlanması,
- ♦ Çalışanların uygun kıyafetlerinin karşılanması,
- ♦ Monoray sisteminin ve kesim malzemelerinin temin edilmesi, kurban kesim alanında lojistik desteğin sağlanması,
- ♦ Bayram sonrası malzemelerin temizliğinin yapılarak depolanması işlemleri müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

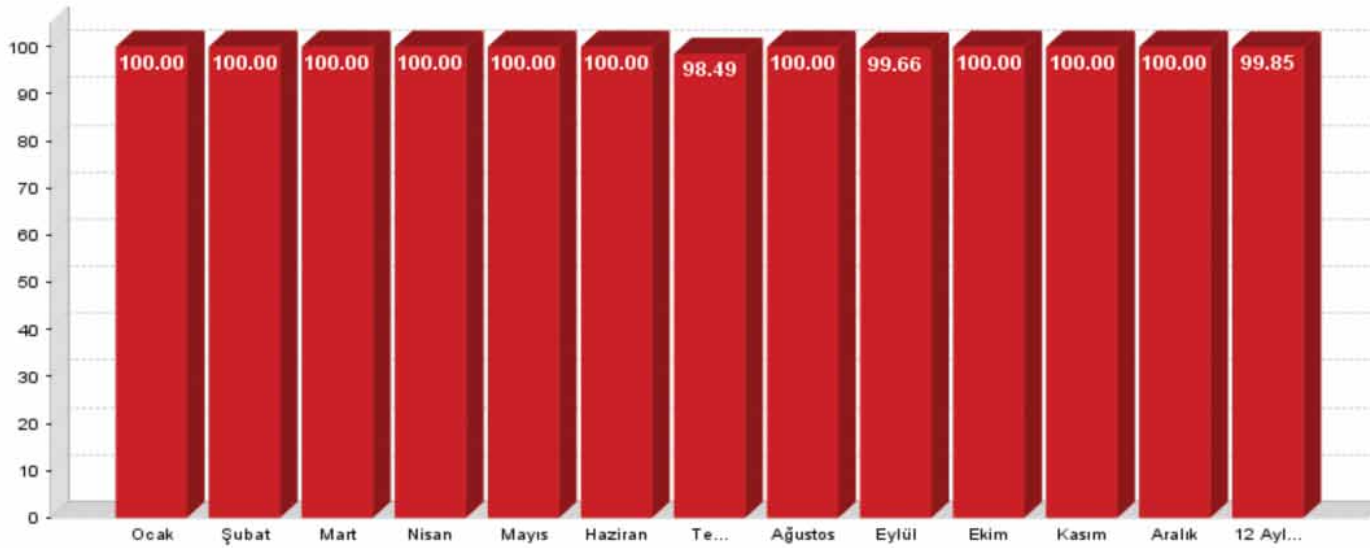
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
D.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	83.83 Yüzde	93.14	93.14
D.F.141.1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Güvenlik Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	60.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.2	İç müşteri Memnuniyet Oranı(Kurum İçi(Büro, Kat vb.) Temizlik Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	60.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.3	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Yemek ve Çay Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	60.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.8	Belediye Hizmet Binaları ve Araçları İle İlgili Olarak Abonelik ve Periyodik Diğer İşlemlerin Yapılması(OGS Kullanım Bedelleri, Zorunlu Trafik Sigortası, Su Elektrik Doğalgaz Haberleşme vb. Abonelik Giderleri) Gecikme Günü Sayısı	0.00 Gün	0.00 Gün	100	100
D.F.141.9	Belediye Hizmet Binalarına Ait Su, Elektrik, Doğalgaz, Haberleşme vb. Fatura Bedellerinin Ödenmesi Gecikme Günü Sayısı	0.00 Gün	0.00 Gün	100	100
D.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
D.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
D.F.151.3	Birimlerden Gelen Arıza, Bakım, Tamir vb. Taleplerin Çözümleme Süresi	2.00 Gün	1.92 Gün	100	100
D.F.161.1	Kurumsal Kimlikle İlgili Eksikliklerin Tamamlanması Çalışması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.161.2	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	11.00 Adet	100	100
D.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	5.67 Gün	100	100
D.F.231.1	Özürü Öğrencilere Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	420.00 Adet	456.00 Adet	98.1	100
D.F.231.2	Böbrek Hastalarına Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	420.00 Adet	597.00 Adet	99.29	100
D.F.141.4	Araç ve Sürücü Hizmetinin Verilmesi				
D.F.141.4-4	Araç Başına Ortalama Kapasite Kullanım Oranı	80.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.4-6	Cenazeler, Sportif ve Kültürel Faaliyetler vb. Yönelik Araç Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.4-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Araç ve Sürücü Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	60.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.4-2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Personel Servis Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	60.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.4-3	Araç Sirkülasyonuna Yönelik Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
D.F.141.4-5	Birimlerin Araç Taleplerinin Karşılama Oranı	80.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.5	Akaryakıt Alımının Yapılması				
D.F.141.5-2	Araç Başına Yakıt Tüketiminin Bir Önceki Yıla Azalma Oranı	5.00 Yüzde	10.00 Yüzde	100	100
D.F.141.5-1	Akaryakıt Tüketimiyle İlgili Olarak Yönetime Sunulan Rapor Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
D.F.141.6	Belediyenin ve Birimlerin Genel İhtiyaçlarının Karşılama Oranı				
D.F.141.6-3	Araç Takip Sistemi İle İlgili Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	48.00 Adet	48.00 Adet	100	100
D.F.141.6-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Kurum İçi Bakım, Onarım vb. Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	60.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.6-2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Isınma(Kalorifer ve Soğutma) Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	60.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.7	Birimlerin Tamir- Bakım İşlemlerinin Yapılması, Bu İşler İçin Malzeme Temininde Bulunulması ve Diğer Sürekli İşlerin Takip Edilmesi				
D.F.141.7-3	Klimalara Yönelik Olarak Yapılan Bakım Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
D.F.141.7-4	Bakımı ve Tamir İşleri Yapılan Havuz Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
D.F.141.7-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Kurum İçi İletişim(Telefon, Telsiz, Santral vb.) Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	60.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
D.F.141.7-2	Asansörlere Yönelik Olarak Yapılan Bakım Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
DHM	Faaliyet Sayısı	17	17	17	17	17	18	17	17	17	17	17	29	217
	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	98.49	100	99.66	100	100	100	99.85

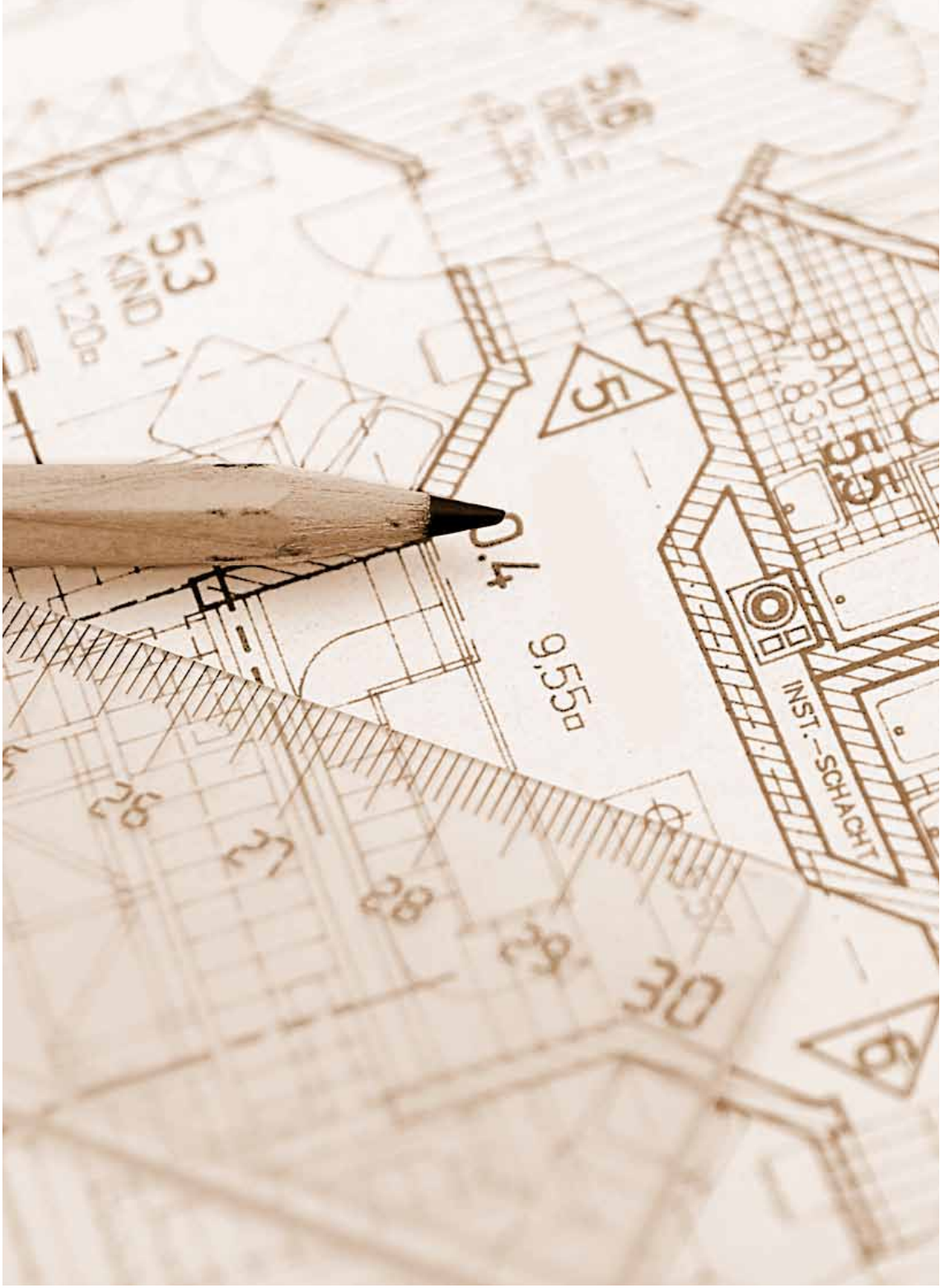
Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15,241,772.19	12,777,134.37	83.83
01	PERSONEL GİDERLERİ	348,662.00	309,159.36	88.67
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	70,200.00	56,934.85	81.1
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13,403,259.49	11,699,767.00	87.29
05	CARİ TRANSFERLER	650,508.70	382,703.47	58.83
06	SERMAYE GİDERLERİ	360,002.00	241,130.79	66.98
09	YEDEK ÖDENEKLER	409,140.00	87,438.90	21.37
	SAVUNMA HİZMETLERİ	15,241,772.19	12,777,134.37	83.83

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



EMLAK İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmek, temsil etmek, İmar ıslah ve İmar planlarına donatı alanında kalan bazı parsellerin kamulaştırma işlemlerini yapmak, 775, 2981,3290 ve 3194 sayılı yasalarla yürürlüğe konulan imar affı süreci ve gecekonduların hukuksal statülerinin yasal temellere bağlanmasını sağlamak

Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Hizmetler Müdürlüğü; Başkanlığın bulunduğu ana binada hizmetlerini sunmaktadır. İşleyiş yapısı olarak Emlak İstimlak Şefliği ve Harita Şefliğinden oluşmaktadır. Harita Şefliği Harita Birimi ve Numarataj Birimi olmak üzere 2 alt birim, Emlak ve İstimlak Şefliği ise Emlak ve İstimlak Birimi ve Kalem Birimi olmak üzere 2 alt birimi ile hizmet vermekte iken 2009 yılında ise bu birimlere ilave olarak UAVT birimi ile KPS Birimi ile gelen mükelleflere hizmet vermiştir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz İnternet iletişimi ile tüm kamu kuruluşlarına ait siteler ulaşmakta ayrıca; Yerel Yönetim ve Denetim Dergisi, Mahalli İdareler Dergisi, Resmi Gazete vb. kaynaklarla, 5216 ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 Sayılı İhale Kanunu, 4734-4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Medeni Kanun ve v.s. yasal mevzuat çerçevesinde hizmet vermektedir

Sunulan Hizmetler

Harita Şefliği; İlçenin Halihazır haritalarını yapmak, yaptırmak ve güncel tutmak, Birim Müdürlüklerinin hâlihazır harita ihtiyaçlarını karşılamak,3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamaları yapmak(inşaat istikamet rölevesi, kot kesit rölevesi, Encümen'e ifraz, tevhit ve diğer işlemler ile ilgili teklifleri hazırlamak,18.madde uygulaması ve Binaların kontur gabari rölevelerini çıkartmak.İsimsiz sokakların isim tekliflerini Belediye Meclisine sunmak, Hisseli parsel maliklerine müstakil tapularını vermek,4734 ve 4735 sayılı yasalar gereği Hizmete yönelik ihaleler yapmak

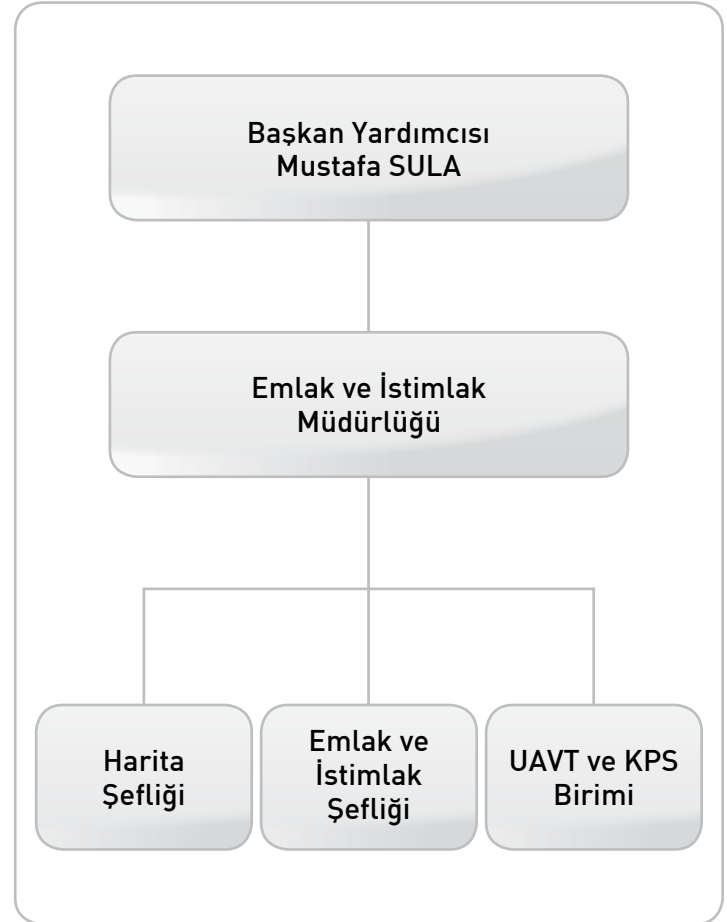
Emlak ve İstimlak Şefliği;

Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmek (5393 ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda kiralamak, kiraya vermek, satmak, satın almak, trampa, gayri ayni hak tesisi yapmak)3194 sayılı yasa gereği imar planı doğrultusunda 2942 sayılı yasa gereği kamulaştırma ve istimlak işlemlerini yapmak,2981 ve 3290 sayılı yasalarla yürürlüğe konulan imar affı süreci ve gecekonduların hukuksal statülerinin yasal temellere bağlanmasını sağlamak.

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi;

Nüfus Müdürlüğü 11 mahalle Muhtarlığı ve vatandaşlardan gelen resmi veya şifai beyanların 10 günlük yasal sürecini beklemeden cevaplandırmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Yapılan Farklı Kamulaştırma, Devir Sayısı: 4 adet

(3 uzlaşma,1 mahkeme)

2012 YILI KAMULAŞTIRMA LİSTESİ								
SIRA NO	PAFTA	ADA	PARSEL	ALANI m2	NİTELİĞİ	ADRES	BEDELİ ₺	HUKUKİ ŞEKLİ
1	5		13758	47,89	yol	Merkez Mah. Karanfil sk.	90.000,00	2942/8 Pazarlık Kararı
2	4		5619	257	yol	Gençosman Mah. Yolcu sokak	340.000,00	2942/8 Pazarlık Kararı
3	18		6668	288	yol ve yeşil alan	Güven Mah. Yücel ve Seramik sk.	17.500,00	2942/8 Pazarlık Kararı
4	1		3926	194,52	yol ve tretuar	Güneştepe Mah. Güneş ve Rezaki sk.	382.353,14	Mahkeme Kararı
TOPLAM							829.853,14	

Devirler

MALİYE HAZİNESİNE BORÇ NEDENİYLE YAPILAN DEVİRLER			
1	244 ada 42 parsel	2.075,63 m ²	1.126.938,63
2	247 ada 23 parsel	1.169,95 m ²	1.520.935,00
TOPLAM		3.245,58 m ²	2.647.873,63

Mülkiyeti Başkanlığımıza ait 12649 parsel sayılı taşınmazın Esenler İlçesi sınırları içerisinde kalması nedeniyle 5.715,33 TL bedelle devredildi.

Gelire Dönük Gayrimenkul Satış sayısı

Sıra No	Ada	Parsel	Yüzölçümü	Bedeli
1	18	12 önü	34,18 m ²	42.008,00
2		8145 önü	162,51 m ²	199.486,08
3		2042 önü	17,27 m ²	21.173,92
4		7471 önü	34,77 m ²	43.490,08
TOPLAM			248,73	306.158,08

Güneştepe Mahallesi 1 pafta 1323,1324,1325,1326 parsel sayılı yerlere 2981 sayılı kanunun 10/b,c maddeleri 3194 sayılı kanunun 18.maddesi ve 3290 sayılı kanunun EK:1 maddeleri uyarınca "İmar Düzenlemesi" yapıldı.

Gençosman mahallesi 4 pafta 5600,5591,5592,5593,5594, 5595,5596,5597,5598, 5590,5601,5602 ve 260 ada 1 parselleri içeren imar adasında 2981 sayılı yasanın 10.maddesinin b,c fıkrası ile 3290 sayılı yasanın değişik Ek 1 maddesine göre uygulama yapıldı.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Gelire Dönük Gayrimenkul Satış Sayısı

3194 sayılı yasanın 17.maddesine istinaden satılan yol fazlası

Sıra No	Ada	Parsel	Satılan Alan m ²	TOPLAM BEDELİ (KDV dahil)
1	988	16	153,76	310.340,00
2	986	5	167,93	687.810,81
3	985	1	164,19	663.573,85
4	976	11,12	102	411.820,00
5	986	9	125,13	507.400,00
6	977	7	51	214.375,00
7	981	3	50,83	205.320,00
8	988	23	196,9	795.320,00
9	981	13	51	209.539,00
10	988	18,19	206,45	925.760,00
11	981	19	51	208.938,25
12	982	23	51	214.600,00
13	981	5	25,46	104.830,00
14	988	16	153,76	152.320,00
15	985	24	115,42	118.519,36
16	985	15	78,82	318.010,00
17	985	16	116,89	473.980,00
18	982	25	49,69	200.600,00
19	982	24	51	206.500,00
20	987	12	91,8	371.700,00
21	986	30	76,5	319.216,25
22	980	5	25,67	103.840,00
23	980	4	51,14	206.500,00
24	980	12	51	206.500,00
25	988	25	99,65	402.380,00
26	983	7	49,99	201.780,00
27	983	8	51	206.500,00
28	986	3	169,14	685.580,00
29	985	11	54,18	217.370,16
30	980	2	50,31	202.960,00
31	985	10	176,43	356.360,00
32	978	13	49,54	50.740,00
33	1026	7	198,85	802.400,00
34	985	21,22	176,43	41.772,00
35	985	12	18,05	72.416,60

Gelire Dönük Gayrimenkul Satış Sayısı

3194 sayılı yasanın 17.maddesine istinaden satılan yol fazlası

Sıra No	Ada	Parsel	Satılan Alan m ²	TOPLAM BEDELİ (KDV dahil)
36	981	2	51	209.125,00
37	982	10	25,74	103.917,00
38	985	9	216,05	871.890,20
39	983	5	46	33.040,00
40	986	2	154,61	623.944,12
41	987	8	224,75	907.001,10
42	981	25,49	25,49	102.867,68
43	977	8	51,11	206.260,28
44	1026	12,13	245,47	990.618,73
45	987	16,17	176,84	713.655,50
46	988	3	51	206.500,00
47	18	12	34,18	42.008,00
48		8145	162,51	199.486,08
49		12042	17,27	21.173,92
50		7471	34,77	43.490,08
TOPLAM				16.652.548,97

- ♦ Haznedar mahallesi Marmara caddesine cepheli Magirus arsası olarak bilinen taşınmaz park, otopark ve Sosyal Tesis yapılmak üzere müştereken kamulaştırılmıştır.
- ♦ Gençosman mahallesi Doğanbey caddesi 8097 parsel üzerindeki Mezbaha Arsasının mülkiyeti
- ♦ Büyükşehir Belediyesinden Başkanlığımıza Belediye Hizmet Alanı olarak kullanılmak üzere devir alınmıştır.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

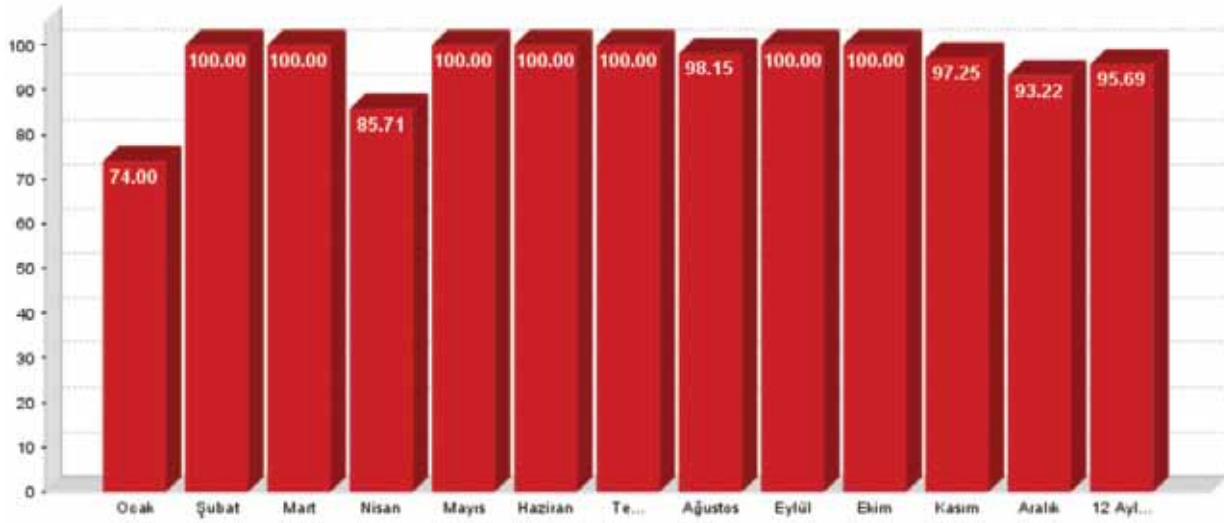
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
E.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	62.20 Yüzde	68,68	68,68
E.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100,00	100,00
E.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/ Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100,00	100,00
E.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	5.00 Adet	100,00	100,00
E.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	4.00 Gün	100,00	100,00
E.F.3121.3	Basımı Yapılan Rehber Harita Sayısı	10,000.00 Adet	5,000.00 Adet	50,00	50,00
E.F.3141.1	Kentsel Dönüşüme Yönelik Çalışmalar - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
E.F.151.3	Vatandaşların İnşaat İstikamet Rölevesi, Kod Kesit Rölevesi, Yer Tespiti, Plankote vb. Taleplerinin Karşıllanması				
E.F.151.3-1	İnşaat İstikamet Rölevesi Taleplerinin Karşılama Süresi	2.00 Gün	2.48 Gün	89,31	80,78
E.F.151.3-2	Kod Kesit Rölevesi Taleplerinin Karşılama Süresi	1.00 Gün	.93 Gün	98,82	100,00
E.F.151.3-3	Plankote Taleplerinin Karşılama Süresi	7.00 Gün	-	-	-
E.F.3112.1	Numarataj Çalışmalarının Tamamlanması				
E.F.3112.1-1	Numarataj Çalışması(Tabela) Yapılan Cadde-Sokak Sayısı	420.00 Adet	-	-	-
E.F.3112.1-2	Cadde ve Sokaklarda Yapılan Tabela Sayısı	660.00 Adet	-	-	-
E.F.3121.1	Faaliyet ve Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi İçin İhtiyaç Duyulan Kamulaştırmaların Yapılması				
E.F.3121.1-3	Yapılan Farklı Kamulaştırma, Devir vb. Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100,00	100,00
E.F.3121.1-4	Gelire Dönük Gayrimenkul Satış Sayısı	2.00 Adet	46.00 Adet	100,00	100,00
E.F.3121.1-6	Yapılan Farklı Kamulaştırma, Devir vb. Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100,00	100,00
E.F.3121.1-7	Uzlaşma Yoluyla Yapılan Kamulaştırma Oranı	80.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100,00	100,00
E.F.3121.2	İlçenin Muhtelif Yerlerinde İhtiyaç Doğrultusunda Hizmet Binası Bilgi Evi Kiralanması				
E.F.3121.2-1	Kira Alacaklarının Tahsilat Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100,00	100,00
E.F.3121.2-2	Ecr-i Misil Alacakların Tahsilât Oranı(Tahakkuk/Tahsilât Oranı)	70.00 Yüzde	87.45 Yüzde	100,00	100,00

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
EİM	Faaliyet Sayısı	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	18	85
	Perf. Yüzdesi	74,00	100,00	100,00	85,71	100,00	100,00	100,00	98,15	100,00	100,00	97,25	93,22	95,69

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4,665,962.00	2,902,118.69	62.2
01	PERSONEL GİDERLERİ	487,310.00	432,451.97	88.74
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	87,250.00	76,874.32	88.11
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1,731,400.00	1,293,689.98	74.72
06	SERMAYE GİDERLERİ	2,360,002.00	1,099,102.42	46.57

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kentsel yaşamı oluşturan hizmetlerin (yol, kanal, tretuar, asfalt, kar ve buzla mücadele, hizmet binaları yapımı vs.) tüm alt yapı kuruluşları ile mevcut yapılmış yolların bakımı, yeşil alan düzenlemeleri için çağdaş normların kullanıldığı bireylerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı ve mutlu sürdürmelerini sağlamak,

İlçede kreş, sağlık ocağı, huzur evleri, hayvan hastaneleri, sanat yapıları, kültür merkezleri, semt konakları, spor kompleksleri vb. binaları yaparak kentin bütünleştirilmesi, aidiyet duygusunun geliştirilmesi ve kentlilik bilincinin oluşturulmasını sağlamak,

Olası deprem, yangın, sel, kar vb. doğal afet durumunda İl Afet Yönetim Merkezi ile koordineli çalışmak, çadırlar kurmak, kurulan çadırların elektrik, su, wc ihtiyaçlarını gidermek, seyyar hastane çamaşırhane ve yemekhane temini ve hizmetini vermek,

İlçemiz sınırları dâhilindeki kavşak, yol ve güzergâhların trafik akışı ile alakalı olarak, Büyükşehir Belediyesi UKOME'den gelen trafik uygulamalarında adı geçen kuruma yardımcı olmak,

Cadde ve sokaklardaki aydınlatmalarda bulunan sorunları tespit etmek, sorunları gidermektir.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Kamu ve Hizmet Binaları;

Fen İşleri Müdürlüğü

- ◆ Dış Cephe Boya
- ◆ Ek Bina
- ◆ Elektrik Ve Tesisat İşleri
- ◆ Sundurma Yapılması

Veteriner İşleri Müdürlüğü

- ◆ Tuğla Duvar Yapılması Ve Boyanması

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- ◆ Spor Salonu Tadilat Onarımı
- ◆ Havalandırma Sitemi Tadilat Onarımı
- ◆ Wc Tadilat Onarımı
- ◆ Su Yalıtımı Yapılması
- ◆ Doğalgaz Tesisatı Tadilat Onarımı
- ◆ Mutfak Dolabı Yapılması

İlçe Emniyet Müdürlüğü

- ◆ İç Cephe Boya Yapılması

Askerlik Şubesi

- ◆ Pencerele Jaluzi Takılması
- ◆ Güvenlik Kulübesi Yapılması

Hükümet Konağı

- ◆ Paslanmaz Korkuluk Yapılması

Sosyal Tesisler;

- ◆ Hasbahçe Sosyal Tesisleri
- ◆ Camekan Ve Kaplama İşleri

Cep Yüzme Havuzu

- ◆ Bakım Ve Onarımı
- ◆ İç Cephe Boyası



- ♦ Ferforje Korkuluk
- ♦ Mekanik Bakım Onarımı

Aydın Üniversitesi Güngören Belediyesi El Sanatları Merkezi

- ♦ Tadilat Onarım Yapılması

Kültür Merkezi

- ♦ İç Cephe Boya Yapılması
- ♦ Wc Tadilat Onarımı
- ♦ Şadırvan Yapılması
- ♦ Mescit Yapılması
- ♦ Konferans Salonu Bakım Onarımı
- ♦ Havalandırma Bakım Onarımı
- ♦ Drenaj Odası Motorların Bakım Onarımı

Özürlüler Merkezi

- ♦ Wc Tadilat Onarımı
- ♦ Alçıpan Bölme Duvar İmalatı
- ♦ Görme Özürlüleri için kılavuz takip çizgisi uygulaması

Bilgi Evleri;

Ahmet Yesevi Bilgi Evi

- ♦ Boya Yapılması
- ♦ Onarım Yapılması

Ak Şemseddin Bilgi Evi

- ♦ Boya Yapılması

Merter Bilgi Evi

- ♦ Mutfak Dolabı İmalatı
- ♦ İç Boya Yapılması
- ♦ Asma Tavan Tamirâtı
- ♦ Havalandırma Bakım Ve Onarımı
- ♦ Konferans Salonu Bakım Onarımı

Sağlık Kurumları;

- ♦ Aile Sağlığı ve Spor Merkezi

Keresteciler Sağlık Ocağı

- ♦ Ferforje Korkuluk

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



- ◆ Wc Tadilat Onarımı

Genç Osman Sağlık Ocağı (Verem Savaş Dispanseri)

- ◆ Tadilat Onarımı Yapılması

Kadın Sağlığı Ve Aile Merkezi

- ◆ Tadilat Onarım Yapılması

Spor Tesisleri;

Kapalı Spor Salonu

- ◆ Yedek Kulübelerin Tadilat Onarımı
- ◆ Wc Tadilat Onarımı
- ◆ Soyunma Odaları Tadilat Onarımı

Mimar Yahya Baş Stadyumu

- ◆ Yangın Merdiveni Yapılması
- ◆ Soyunma Odaları Tadilat Onarımı
- ◆ Demir Korkuluk Yapılması

Okullar;

- ◆ Mehmetçik İmam Hatip Ortaokulu
- ◆ Konferans Salonu Yapılması
- ◆ Mescit Yapılması
- ◆ Şadırvan Yapılması

Abdi İpekçi İ.Ö.Okulu

- ◆ İç Cephe Boya Yapılması

Şiir Mektebi İ.Ö.Okulu

- ◆ Konferans Salonu Tadilat Onarımı
- ◆ Dış Korkulukların Boyanması

Güngören İ.Ö.Okulu

- ◆ İç Cephe Boya Yapılması

Atatürk İ.Ö.Okulu

- ◆ İç Cephe Boya Yapılması
- ◆ Dış Cephe Boya Yapılması
- ◆ Sınıf Düzenlemesi
- ◆ Platform Yapılması

Şehitler İ.Ö.Okulu

- ◆ İç Kapıların Yenilenmesi
- ◆ İç Cephe Boya Yapılması
- ◆ Wc Tadilat Onarımı
- ◆ Ergenekon İ.Ö.Okulu
- ◆ İç Cephe Boya Yapılması
- ◆ İncirli Bahçe İ.Ö.Okulu
- ◆ Wc Tadilat Onarımı

Güngören Anadolu Lisesi

- ◆ Demir Korkuluk Yapılması
- ◆ Dış Cephe Boya Yapılması

İzzet Ünver İmam Hatip Lisesi

- ◆ İç Kapıların Yenilenmesi
- ◆ İç Ve Dış Cephe Boya Yapılması

İMKB Lisesi

- ◆ İç Kapıların Yenilenmesi
- ◆ Konferans Salonu Yapılması
- ◆ İç Cephe Boya Yapılması

Halk Eğitim Merkezi

- ◆ Konveksiyonel Fırın Alınması
- ◆ Hamur Karıştırma Makinesi Alınması
- ◆ Konferans Salonu Bakım Onarımı
- ◆ Pvc Doğrama Bakım Onarımı

Yıldız Teknik Üniversitesi

- ◆ Taş Duvar Yapım İşİ

2012 Yol Yapım ve Onarım Çalışmaları

Yılı Prestij Yol Yapımı ve Müteferrik İşler kapsamında Salcı Sokak, Mızrak Sokak, Orhan Caddesi (Salcı Sokak ile Posta Caddesi arasında kalan kısım) ve Posta Caddesi yapılmıştır.

- ◆ *Salcı Sokak; Sokak uzunluğu: 280 m, Sokak Genişliği: 15,00m Toplam Yol Alanı: 4.200 m²*

- Yağmur suyu Kanalı: 284 metre
- Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı: 312 adet
- Aydınlatma Direği: 16 adet
- Aydınlatma Armatürü: 32 adet
- Aydınlatma Figürü: 16 adet
- Yağmur suyu Izgarası: 33 adet

- ◆ *Mızrak Sokak; Sokak uzunluğu: 260 m, Sokak Genişliği: 15m Toplam Yol Alanı: 3.900 m²*

- Yağmur suyu Kanalı: 144 metre
- Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı: 361 adet
- Aydınlatma Direği: 10 adet
- Aydınlatma Armatürü: 20 adet
- Aydınlatma Figürü: 10 adet
- Yağmur suyu Izgarası: 18 adet

- ◆ *Orhan Caddesi; Sokak uzunluğu: 220 m, Sokak Genişliği: 15m Toplam Yol Alanı: 3.300m²*

- Yağmur suyu Kanalı: 170 metre
- Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı: 188 adet
- Aydınlatma Direği: 12 adet



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



→ Aydınlatma Armatürü: 24 adet

→ Aydınlatma Figürü: 12 adet

→ Yağmur suyu Izgarası: 14 adet

♦ *Posta Caddesi; Sokak uzunluğu: 950 m, Sokak Genişliği: 15m Toplam Yol Alanı: 14.250 m²*

→ Yağmur suyu Kanalı: 95 metre

→ Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı: 780 adet

→ Aydınlatma Direği: 37 adet

→ Aydınlatma Armatürü: 74 adet

→ Aydınlatma Figürü: 37 adet

→ Yağmur suyu Izgarası: 6 adet

♦ *Geçit Sokak; Sokak uzunluğu: 590 m, Sokak Genişliği: 20m Toplam Yol Alanı: 11.800 m²*

→ Yağmur suyu Kanalı: 490 metre

→ Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı: 668 adet

→ Aydınlatma Direği: 39 adet

→ Aydınlatma Armatürü: 78 adet

→ Aydınlatma Figürü: 39 adet

→ Yağmur suyu Izgarası: 63 adet

♦ *Tavus Sokak; Sokak uzunluğu: 100 m, Sokak Genişliği: 10m Toplam Yol Alanı: 1.000 m²*

→ Yağmur suyu Kanalı: 100 metre

→ Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı: 57 adet

→ Yağmur suyu Izgarası: 5 adet

♦ *Soğanlı Caddesi; Sokak uzunluğu: 700 m, Sokak Genişliği: 20m Toplam Yol Alanı: 14.000 m²*

→ Yağmur suyu Izgara Bağlantısı: 1.131 metre

→ Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı: 1061 adet

→ Aydınlatma Direği: 67 adet

→ Aydınlatma Armatürü: 134 adet

→ Yağmur suyu Izgarası: 63 adet

♦ *Yavuz Selim Caddesi; Sokak uzunluğu: 550 m, Sokak Genişliği: 15m Toplam Yol Alanı: 8.250 m²*

→ Yağmur suyu Izgara Bağlantısı: 1.083 metre

→ Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı: 480 adet

→ Aydınlatma Direği: 35 adet

→ Aydınlatma Armatürü: 70 adet

→ Yağmur suyu Izgarası: 63 adet

♦ Orhan Caddesi; Sokak uzunluğu: 430 m, Sokak Genişliği: 15m Toplam Yol Alanı: 6.450 m²

- Yağmur suyu Kanalı: 322 metre
- Aydınlatma Direği: 15 adet
- Aydınlatma Armatürü: 30 adet

Toplam olarak 67.150 m² standart yol yapılmıştır. 231 adet Aydınlatma Direği dikilmiş olup, 887 adet aydınlatma elemanı monte edilmiştir. Ayrıca İhaleler kapsamında yüklenici firmaya 33.745 m² Parke taş (v.b.) onarımı yaptırılmıştır.

Asfalt Yapım ve Onarımları

Sokak İsmi	Uzunluk	Genişlik
Çarşı Sokak	245 mt	7 mt
Gülbüz Sokak	347 mt	7 mt
Ozan Sokak	316 mt	7 mt
Özboran Sokak	310 mt	7 mt
Nazım Sokak	155 mt	8 mt
Sancak Sokak	410 mt	8 mt
Şimşir Sokak	145 mt	8 mt
Taflan Sokak	160 mt	8 mt
Göksel Sokak	925 mt	20 mt
Mustafa Yaşar Caddesi	536 mt	10 mt
Topçu Sokak	266 mt	8 mt
Yavuz Selim Caddesi	550 mt	3,5 mt
Soğanlı Caddesi	700 mt	10 mt

Yaklaşık 7.500 ton asfalt kullanılmış olup 50.399 m² yol yapılmıştır. Ayrıca 2.041 ton asfalt ile asfalt onarımı yapılmıştır.

Birim Faaliyetleri

Trafik Sirkülasyon ve Düzenleme İşleri Kapsamında

- ♦ Merkez Mahallesi; Kemaliye Sokak tek yön uygulaması
- ♦ Güneştepe Mahallesi; Çalışkan sokak ve Rezaki Sokağın Tek Yön Uygulaması

- ♦ Haznedar Mahallesi; Posta Caddesi, Çapa Sokak, Park Sokak, Güneş Sokak, Ergene Sokak, Ordu Sokak, Sönmez Sokak, Birlik Sokak, Şafak Sokak, Yıldız Sokak, Yeşilirmak Sokak ve Bilge Sokağın tek yön uygulaması
- ♦ M.Nesih Özmen Mahallesi; Çoşkun Sokak, Şht. A. Ay Sokak, Şht. Ercan Şahin Sokak, Emek Sokak ve Gülizar Sokağın tek yön Uygulaması
- ♦ M.Çakmak Mahallesi; Ayvacık Sokak, Mahmudiye Sokak, Azak Sokak, Ceylan Sokak ve Mercan Sokağın tek yön uygulamaları projelendirilerek yapılmıştır.

Kurban Alanı Düzenlenmesi Kapsamında

15.500 m² alanda Kurban kesim alanları, büyük baş ve küçükbaş hayvan bekleme yerleri, otopark alanı düzenlenmesi yapılmıştır. 150 metre elektrik kablo çekilerek aydınlatma, kesim ve parçalama alanlarına enerji verilmiştir.

- ♦ Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı Alım İş; Muhtelif cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere 400 adet sınır elemanı alımı yapılmıştır.
- ♦ Prestij Cadde ve Sokaklarda Figürlü Işıklandırma Yapılması İş; Kınalı Caddesi, Alipaşa Sokak, Ortaç Caddesi ve Rezaki sokakta 76 adet figür ve 7 adet ışıklı tak yapılmıştır.
- ♦ Köy İçi Spor Salonu Alanının Zemin Etüdü Yapım İş; Köy içi mevkiinde yapılacak olan kapalı spor kompleksi projelendirmesine altlık olması için zemin etüdü çalışması yapılmıştır.
- ♦ Mevzuat Eğitimi Hizmet Alım İş; Müdürlüğümüz bünyesindeki 11 teknik elemana, Park ve Bahçeler Müdürlüğünden 5 kişi ve Kültür Müdürlüğü personelinden 5 kişiye Kamu İhale Mevzuatı eğitimi alınmıştır.
- ♦ Merkez Mahallesi Spor Kompleksi İmalat Detayları Ve Yaklaşık Maliyet Dosyası Hazırlanması İş; İçinde Yüzme Havuzu, Spor Salonu, Futbol Sahası bulunan 35.145,10 m² toplam inşaat alanı olan Spor Kompleksinin İmalat Detayları, Teknik Şartnameleri, Metraj, Keşif, Maliyet Analizi, Birim Fiyat Analizleri hizmet işi alınmıştır.
- ♦ Havuz ve Okul Duvarları Görüntü İslahı Hizmet İş; Gençosman İ.Ö.Okulu ve Cep yüzme havuzunun cephe ve duvarlarında görüntü ıslahı çalışması yapılmıştır.
- ♦ Hidrolik Bariyer Temini İş; Kaymakamlık, Kültür Merkezi, Güngören İ.Ö.Okulu ve Aliya İzzet Begoviç Parkına 2'li hidrolik bariyer takılmıştır.
- ♦ Taziye Evi Projelendirme ve Yaklaşık Maliyet Hesabı İş; Van'da meydana gelen deprem sonrası mağdur olan 3 köyde yapılmak üzere taziye evi projelendirmesi yapılmıştır.
- ♦ Paslanmaz Çelik Ağaç Dibi ve Sınır Elemanı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Montajı İşi; Soğanlı Caddesinde kullanılmak üzere 160 adet paslanmaz çelik ağaç dibi ve muhtelif sokaklarda kullanılmak üzere 90 adet sınır elemanı alınmıştır.

- ♦ Asfalt Robot Aracının Bakımının Yapılması ve 2 adet Kar Küreme Bıçağı Takılması İşi; Kış aylarında kullanılmak üzere Asfalt robot aracının tuz atma ünitesi bakımdan geçirilmiş ve yoğun kar yağışlarında kar küremesi yapmak için asfalt robot aracına ve kamyonu 1'er adet kar küreme bıçağı takılmıştır.
- ♦ 112 Acil Servis Binası ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşi; Aliye izzet Begoviç parkında parkın bütünlüğünü bozmamak için eski 112 acilin prefabrik binası kaldırılarak parkın uygun bir köşesine yeni ve daha kullanışlı prefabrik bina yapılmıştır.
- ♦ Semt Konağı Aydınlatılması ve Cadde ve Sokaklarda Figürlü Işıklandırma Yapılması İşi; Güneştepe Semt konağının bina ve çevre aydınlatmaları yapılmış olup muhtelif caddelerde eksik kalan figürlü ışıklandırmalar tamamlanmıştır.

Kış Çalışmaları

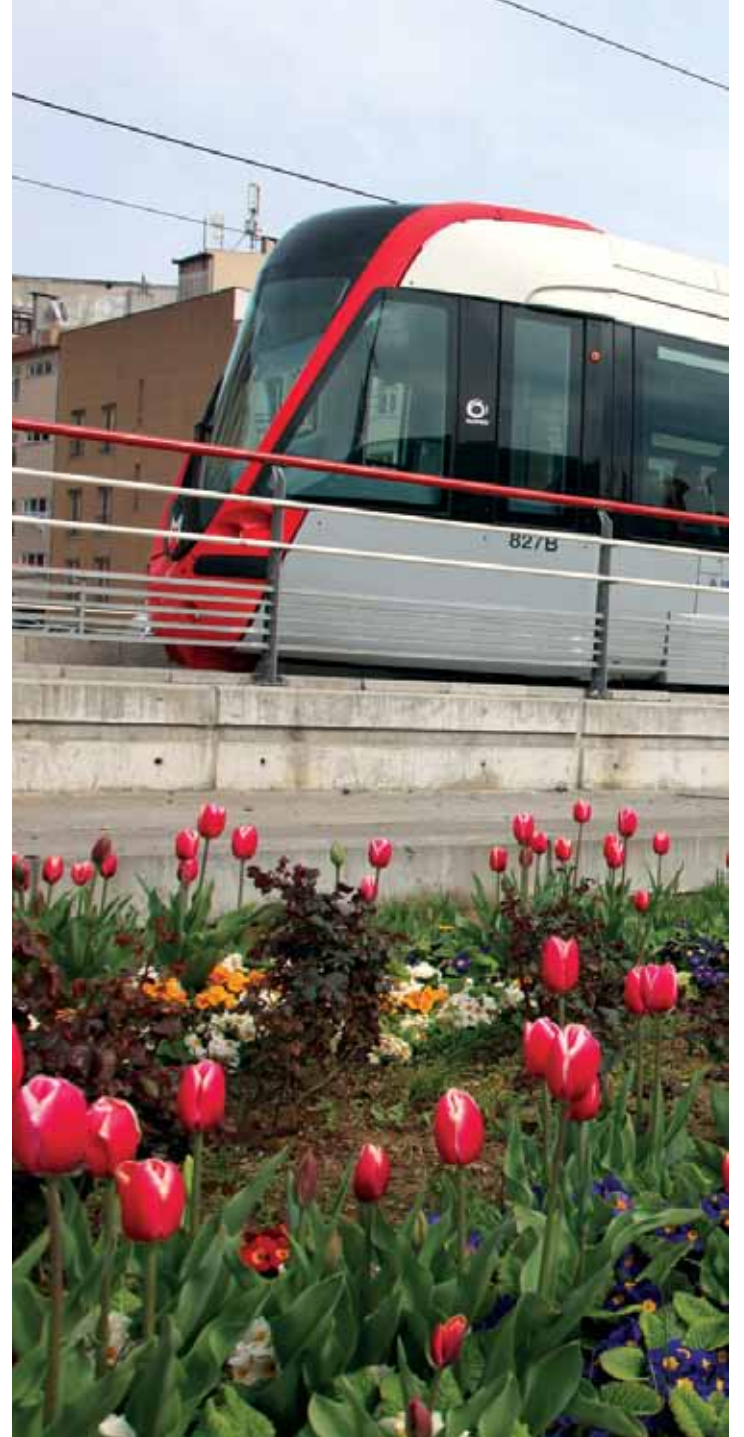
4adet tuzlama ekibi, 1adet tuz robotu ve küreme ekibi, 1adet küreme ekibi, 1adet acil müdahale ekibi, 2adet kaldırım temizleme ekibi olarak 3 vardiya ile 58 kişi kış çalışmalarında çalışmış olup, 152 ton solüsyon ve 277 ton tuz kullanılmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesindeki işçi personel ile yapılan işler;

Asfalt Onarımı	: 1.755 Ton
Parke Taş Onarımı	: 3.983 M2
Yağmur suyu Izgara Temizliği	: 2.597 Adet
Yağmur suyu Izgara Yapımı	: 10 Adet
Yağmur suyu Izgara Onarımı ve Montajı	: 75 Adet
Baca Onarımı	: 20 Adet
Kanal Açma	: 86 Adet
Bordür Taşı Onarımı	: 700 Metre
Oluk Taşı Onarımı	: 740 Metre
Sınır Elemanı Montajı	: 1249 Adet
Sınır Elemanı Söküm ve Onarımı	: 397 Adet
Çöp Konteyner Cep Alanı Yapımı	: 8 Adet
Hız Kesici Set Montajı	: 24 Adet
Hız Kesici Set Boyama	: 13 Adet
Sakat Rampası Yapımı	: 7 Adet
Stabilize Ve Asfalt Kırığı Dolgusu	: 2.331 M3
Bölgede Su Çekimi	: 146 Adet

Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Gelen Şikayet ve İstekler	İşlem Türü	Müracaat Adeti
Kontrol Mühendislerince Yapılan Şikayet ve İsteklerin Tetkiki	Başvuru Sayısı	709
	Kontrolü yapılan	508





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
F.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	65.39 Yüzde	72.66	72.66
F.F.141.1	Bakım ve Tamiri Yapılan Araç Sayısı	25.00 Adet	25.00 Adet	100	100
F.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
F.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
F.F.151.3	Vatandaşlar Tarafından Yapılan Şikâyetlerin Tetkiki ve Çözüm Süresi	3.00 Gün	1.78 Gün	97.92	100
F.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
F.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	4.35 Gün	100	100
F.F.3101.2	Risk ve Acil Durum Yönetimi Planının Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
F.F.321.2	Nikâh Salonu - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
F.F.321.3	Sosyal Tesisler ,Yüzme Havuzu ve Çevre Düzenleme İşi - Tamamlanma Oranı	100.00 Adet	100.00 Adet	100	100
F.F.321.4	Takibi Yapılan Büyükşehir Belediyesi Projesi Sayısı	2.00 Adet	4.00 Adet	100	100
F.F.321.5	Yapılan Projelendirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
F.F.331.1	Trafik Düzenlemeye Yönelik Olarak Yapılan Çalışma sayısı	3.00 Adet	8.00 Adet	100	100
F.F.351.1	Yapılan Çok Amaçlı Sosyal Mekan Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
F.F.3101.1	İlçe Genelinde Kar ve Buzla Mücadele Çalışmalarının Yürütülmesi				
F.F.3101.1-1	Karla ve Buzla Mücadele Kapsamında Kullanılan Solüsyon Miktarı	150.00 Ton	152.00 Ton	100	100
F.F.3101.1-2	Karla ve Buzla Mücadele Kapsamında Kullanılan Tuz Miktarı	100.00 Ton	277.00 Ton	100	100
F.F.311.1	Belediye Hudutları Dahilinde; Mahalle Bazında Yol Çalışmaları, Prestij Cadde ve Sokak Düzenlemeleri, Cadde ve Sokaklardaki Bozulan ve Çöken Parke Taşlarının Onarımı, Duvar Yapımı ve Müteferrik İşlerin Yapılması				
F.F.311.1-2	Standart Cadde-Sokak Çalışması(Parke Taş vb.) Yapılan Alan Miktarı	100,000.00 m2	67,150.00 m2	67.15	67.15
F.F.311.1-1	Onarım Çalışması(Parke taş vb.) Yapılan Yol Miktarı	30,000.00 m2	33,745.00 m2	100	100
F.F.311.1-3	Cadde ve Sokaklara Konulan Dekoratif Aydınlatma Direği Sayısı	300.00 Adet	231.00 Adet	77	77
F.F.311.1-4	Cadde ve Sokaklarda Aydınlatma Amaçlı Kullanılan Armatür Sayısı	1,000.00 Adet	887.00 Adet	88.7	88.7
F.F.311.2	Asfalt Temini Serimi ve Onarımının Yapılması				
F.F.311.2-1	Serimi Yapılan Asfalt Miktarı	7,000.00 Ton	7,411.00 Ton	100	100
F.F.311.2-2	Yama ve Onarım Amacıyla Kullanılan Asfalt Miktarı	2,000.00 Ton	2,041.00 Ton	100	100
F.F.311.3	Birim Faaliyetlerinin Gerçekleşmesi İçin Gerekli Olan Malzemelerin Temin Edilmesi				
F.F.311.3-1	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılan kum Miktarı	200.00 m3	250.00 m3	100	100
F.F.311.3-2	Birim Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi İçin Temin Edilen Stabilize Miktarı	200.00 m3	300.00 m3	100	100
F.F.311.3-3	Birim Faaliyetlerinin Gerçekleşmesi İçin Gerekli Olan Malzemelerin Temin Edilmesi	15,000.00 m2	19,100.00 m2	100	100
F.F.311.3-4	Birim Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi İçin Temin Edilen Asfalt Miktarı	1,700.00 Ton	1,755.00 Ton	100	100
F.F.321.1	Güngören Genelinde Bina(Belediye Hizmet Binaları, Okul Binaları, Sosyal Tesisler, Spor Tesisler, Sağlık Binaları vb.) Tadilat, Onarım ve İnşaat İşlerinin Yapılması - Konferans Salonu				
F.F.321.1-1	Yapılan Konferans Salonu Sayısı(Okullarda)	1.00 Adet	2.00 Adet	100	100
F.F.321.1-4	Bakım-Onarımı Yapılan Bilgi Evi Sayısı	1.00 Adet	2.00 Adet	100	100
F.F.321.1-8	Yapılan ve Bakım-Onarımı Gerçekleştirilen Spor Tesis Sayısı	1.00 Adet	2.00 Adet	100	100
F.F.321.1-2	Yapılan Laboratuvar Sayısı(Okullarda)	1.00 Adet	-	-	-
F.F.321.1-3	Tadilat ve Onarımı Yapılan Okul Sayısı	5.00 Adet	8.00 Adet	100	100
F.F.321.1-5	Yapılan Muhtarlık Binası Sayısı	2.00 Adet	-	-	-
F.F.321.1-6	Bakım-Onarımı Yapılan Hizmet Binası Sayısı	10.00 Adet	10.00 Adet	100	100
F.F.321.1-7	Bakım ve Onarımı Yapılan Sosyal Tesis Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100	100
F.F.321.1-9	Bakım, Onarım ve Tadilat İşlemi Yapılan Sağlık Binası Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Ni- san	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
FİM	Faaliyet Sayısı	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	35	80
	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	93.75	100	96.95	99.23

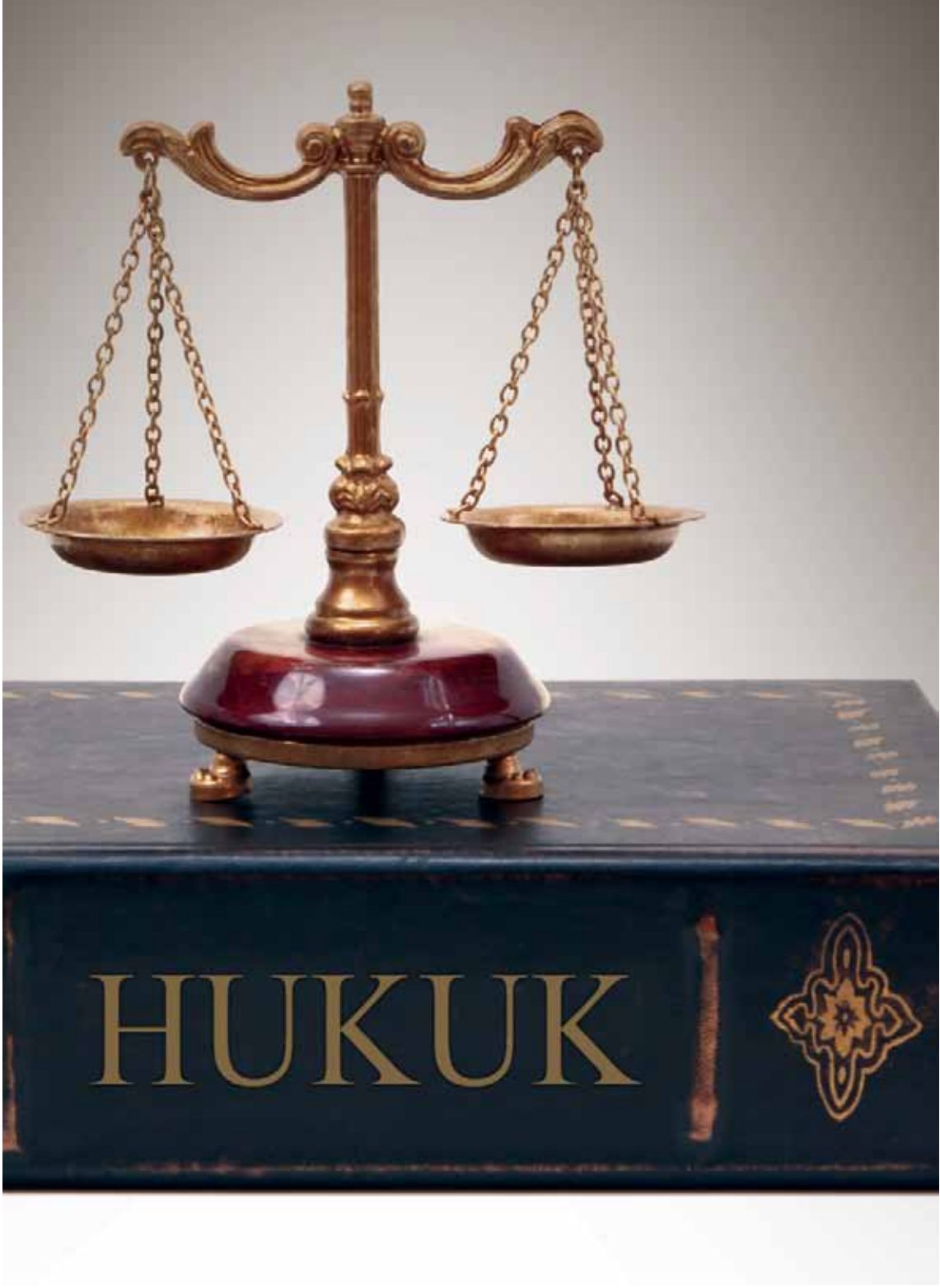
Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30,323,219.15	19,826,841.12	65.39
01	PERSONEL GİDERLERİ	4,530,090.00	3,937,002.30	86.91
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	807,565.00	655,759.09	81.2
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	810,796.00	696,437.97	85.9
06	SERMAYE GİDERLERİ	23,360,143.74	13,743,913.70	58.83
09	YEDEK ÖDENEKLER	814,624.41	793,728.06	97.43

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Belediye içi ve dışı komisyonlarda üye olarak hizmet vermek.

İlgili Mevzuat

Hukuk İşleri Müdürlüğü yargılamanın gerektirdiği usul kanunları ile temel kanunlardan, dava konusu olarak önüne gelen özel kanunlar ile belediye birimlerin uymakla yükümlü oldukları tüm yasal mevzuattan görevlerini yerine getirirken yararlanmaktadır. Bu mevzuatın bazıları şunlardır:

Temel Kanunlar: Anayasa, Medeni Kanun, Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu, Ceza Kanunu

Usul Kanunları: Ceza Muhakemesi Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanununu, İdari Yargılama Usulü Hakkında Kanun, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Vergi Usul Kanunu

Belediye Hakkındaki Kanunlar: Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Kanunu, İmar Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu

Diğer Kanunlar: Trafik Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu, Devlet İhale Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu; Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Kamulaştırma Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, Gecekondu Kanunu, Tüketiciyi Koruma Kanunu, İş Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun, Harçlar Kanunu, Tebligat Kanunu, Kabahatler Kanunu.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Davalar

Her ay başkanlığa hukuki davaların süreci ile ilgili gerekli raporlar sunulmuştur. Bu kapsamda 187 yeni dava açılmış, 51 dava sonuçlandırılmış ve 407 dava ise halen devam etmektedir.

Hukuki Görüşler

Belediyemizin ilgili birimleri tarafından tereddüde düşülen hususlarda şifai ve yazılı olarak hukuki görüş verilmiş olup yazılı olarak verilen hukuki görüşler 4 adettir. Ayrıca belediyemiz birimlerince müdürlüğümüze yönlendirilen vatandaşların esas

itibari ile belediyemiz ile ilgili olmak üzere şahsi, hukuki problemleri hakkında da hukuki ardimda bulunulmuştur.

Suç Duyuruları

Müdürlüğümüz imar kirliliğine neden olmak suçundan 6 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

Diğer Faaliyetler

Müdürlüğümüze 606 gelen evrak ve 388 giden evrak olmak üzere toplam 994 adet evrak işleme konulmuştur.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
H.F.121.1	Belediye Mevzuatıyla İlgili İştirak Edilen Seminer Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
H.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	86.41 Yüzde	96.01	96.01
H.F.142.1	Bilgisayar Ortamına Aktarılan Dosya(Dava Dilekçeleri ve Mahkeme Kararları) Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
H.F.142.2	Birimlere İstihgal Sahalarına Yönelik Olarak Verilen Hukuki Eğitim Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100	100
H.F.142.3	Hukuki Gelişmelerin Takibi Amacıyla Program Üzerinde Yapılan Güncelleme Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
H.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
H.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
H.F.151.3	Birimlerin Hukuki Görüş Taleplerini Cevaplandırma Süresi	4.00 Gün	2.67 Gün	100	100
H.F.151.4	Mahkeme Kararlarının İlgili Müdürlüklere Gönderilme Süresi	2.00 Gün	.66 Gün	100	100
H.F.151.5	Davaların Hukuki Süreci İle İlgili Olarak Yönetime Sunulan Rapor Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
H.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
H.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	-	-	-

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
HİM	Faaliyet Sayısı	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	12	106
	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.56	99.96

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	308,291.00	266,386.61	86.41
01	PERSONEL GİDERLERİ	171,190.00	147,030.21	85.89
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	28,663.00	24,325.69	84.87
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	108,438.00	95,030.71	87.64

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

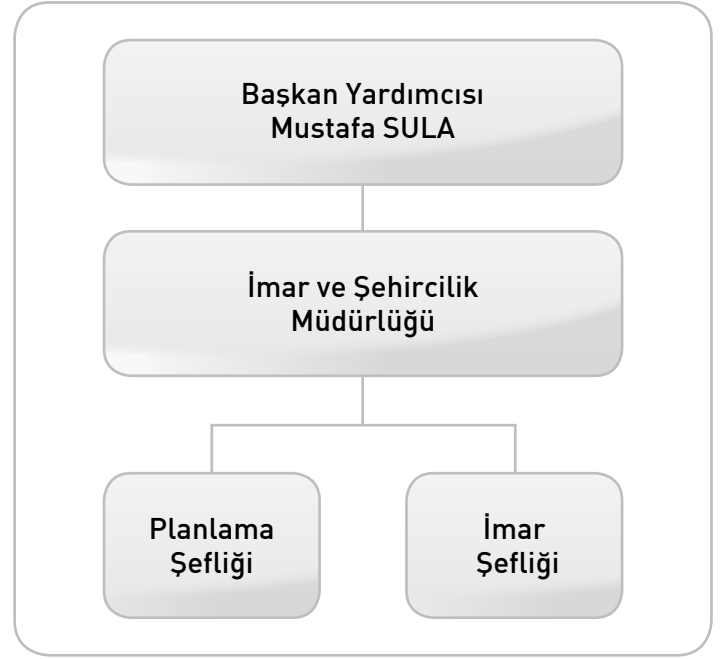
İmar Bölümünde;

- ◆ Belediye sınırları içinde inşaat yapımına esas mer'i imar planı koşullarına göre imar durumu düzenlemek.
- ◆ İmar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot kesit koşullarına göre hazırlanan mimari proje ve statik proje onaylamak.
- ◆ Proje tasdikinden sonra, gerekli evrakların incelenmesi ve harçların tahsilinin sağlanması sonucu inşaat ruhsatı vermek.
- ◆ Subasman seviyesine gelen inşaatlara temel üstü vizesi vermek.
- ◆ Yapı Denetim Kuruluşlarının hak ediş raporlarını incelemek onaylamak ve diğer işlemlerini yürütmek.
- ◆ Yapımı devam eden inşaatları kontrol etmek.
- ◆ Şikayet dilekçelerini yerinde tetkik etmek ve cevap vermek.
- ◆ Kaçak inşaatlar tespit etmek, engellemek, zabıt tutmak, yıkım işlemlerini yapmak.
- ◆ Yapımı tamamlanan inşaatlara gerekli incelemeler yapılarak yapı kullanma izin belgesi vermek.
- ◆ Diğer kurumlardan gelen imarla ilgili yazılara cevap vermek.

Planlama Bölümünde;

- ◆ İlçe sınırları içinde 1/1000 ölçekli Başkanlığın ve parsel sahiplerinin plan tadili tekliflerini değerlendiren Meclise sunmak.
- ◆ Meclis Kararı alınan olumlu talepleri Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek.
- ◆ Büyükşehir Belediye Başkanlığınca sonuçlandırılarak Başkanlığımıza gönderilen onaylı planların uygulamayı yapan İmar bölümü ve Harita Müdürlüğüne dağıtımı yapılarak arşivlenmesini sağlamak.
- ◆ Planlama ile ilgili yazışmalara cevap vermek.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

İmar Birimi Faaliyetleri

Yapılan İşlemler	
İmar Durumu	510 ADET
Bilgi Edinme	37 ADET
İnşaat Ruhsatı	70 ADET
Temel Üstü	53 ADET
İskan	80 ADET
Yıkım Ruhsatı	55 ADET
Encümene Gelen-Giden	80 ADET
Plan Tadilatı	19 ADET
Ekiple Yapılan Yıkım	14 ADET

Planlama Faaliyetleri

- ◆ Güngören'in bütününe ilişkin genel planlama çalışmalar ve kentsel dönüşüm alternatifleri.
- ◆ 6306 sayılı yasaya yönelik yapılan çalışmalar
- ◆ Tozkoparan kentsel dönüşüm projesine ilişkin çalışmalar.

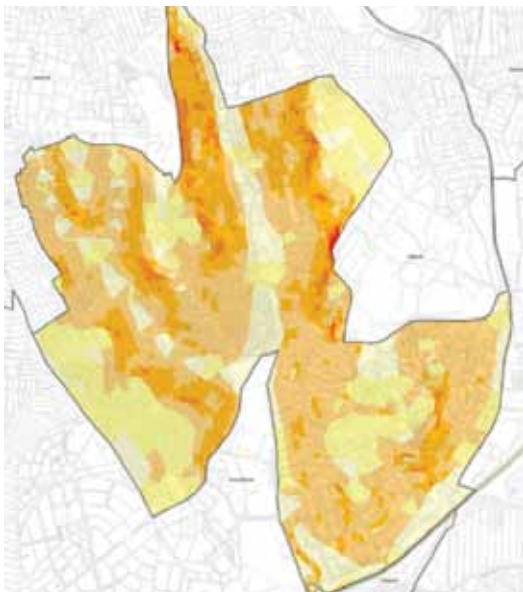
- ◆ Bilgilendirme çalışmaları.
- ◆ Kuyulu camii çevresi, (Haznedar Mah., 209 ada, 14-15 parsel) konut alanının park alanına alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ 11173 parselin konut olan fonksiyonunun Belediye Hizmet Alanı'na alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ C ile gösterilen alanların (18. Madde uygulama alanları) 03.02.1982 plan kararları doğrultusunda yeşil alana alınmasına ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ Güngören Merkez Mahallesi, 133 Ada 1 parsel ve 12800 parsellerin, konut olan fonksiyonunun Yeşil Alan'a alınmasına ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ 291 ada 2,3 parsellerde Cami Alanının güneye kaydırılmasına ve otopark düzenlemesine ilişkin 1/1000 ölçekli tadilat.
- ◆ Sanayi Mahallesi, 8627 parseldeki İski Alanı'nın B.H.A.'na alınması. (kabul edilmedi)
- ◆ Güngören, Merkez Mahallesi 263 ada üzerinde spor alanı yapılmasına ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ Sanayi Mahallesi, Kıvırcık Sokak üzerindeki 5 pafta 13689, 8036, 8035 parseller ile 13680, 13681 parsellerin Ticaret+Hizmet 'den PARK ALANI'na alınmasına ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ A. Nafiz Gürman Mahallesi, Ahmet Merter

İlköğretim Okulu'nun bulunduğu Meslek Lisesi Alanı'nın, İlköğretim Alanı'na alınmasına ilişkin İlçe Milli Eğitim müdürlüğü talebi 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı.

- ◆ A. Nafiz Gürman Mahallesi, 1230 ada 3 parsel ile ilişkili Büyükşehir Emlak Müdürlüğü'nün 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ Güneştepe Mahallesi, 1 pafta 2533 parsel ile ilişkili 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ Genç Osman Mahallesi, 2 pafta 183, 185 ve 12470 parsellere ilişkin plan tadilatı, Yeşil Alan-Konut, B.H.A'na alınmasına ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ Merkez Mahallesi, Arkın Sokak ve G.O. Paşa
- ◆ Caddesi arasında kalan alanların yol boyu ticaret ve Ticaret+Hizmet alanına alınması. (kabul edilmedi)
- ◆ Genç Osman Mahallesi, 334 ada 2 parsel Otopark Alanı'nın B.H.A'na alınmasına ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- ◆ Mareşal Çakmak mah. 7750..7773,7775 ve Gençosman mah. 9204 parsellerin park alanına alınmasına ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı.

İyileştirme Çalışmaları

Müdürlüğümüz arşiv dosyalarının yenilenerek arşiv düzeninin yeniden sağlanması için çalışma başlatıldı.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
İŞ.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	78.62 Yüzde	87.36	87.36
İŞ.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
İŞ.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
İŞ.F.151.3	İmar Durumu Verme Süresi	2.00 Gün	1.58 Gün	99.24	100
İŞ.F.151.4	Proje Onay Süresi	15.00 Gün	7.25 Gün	100	100
İŞ.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
İŞ.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	4.02 Gün	100	100
İŞ.F.3131.1	Kaçak Yapılaşmaya Yönelik Yıkım İhalesi	100.00 Yüzde	-	-	-
İŞ.F.3141.1	Dönüşüme Yönelik Plan Tadilatı Çalışması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
İŞ.F.381.1	Şehircilik ve Estetik Açından Uygun Bina Cephelerinin Sağlanması Adına Yapılan Mantolama, Bakım ve Onarım Çalışmaları İle İlgili Olarak Yeni Caddelerin Proje Dahiline Alınması(İmar Kanunun 21. Maddesi, İmar Yönetmeliğinin 1.19 Maddesine Göre)				
İŞ.F.381.1-1	Cephe Yenileme Projesi Hazırlanan Cadde Sayısı	2.00 Adet	-	-	-
İŞ.F.381.1-2	Cephe Yenileme Uygulaması Gerçekleştirilen Cadde Sayısı	1.00 Adet	-	-	-

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
İŞM	Faaliyet Sayısı	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	11	67
	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	97.73	100	100	97.47	99.6

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1,252,346.00	984,646.33	78.62
01	PERSONEL GİDERLERİ	842,430.00	816,905.26	96.97
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	150,676.00	145,561.07	96.61
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	259,240.00	22,180.00	8.56

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

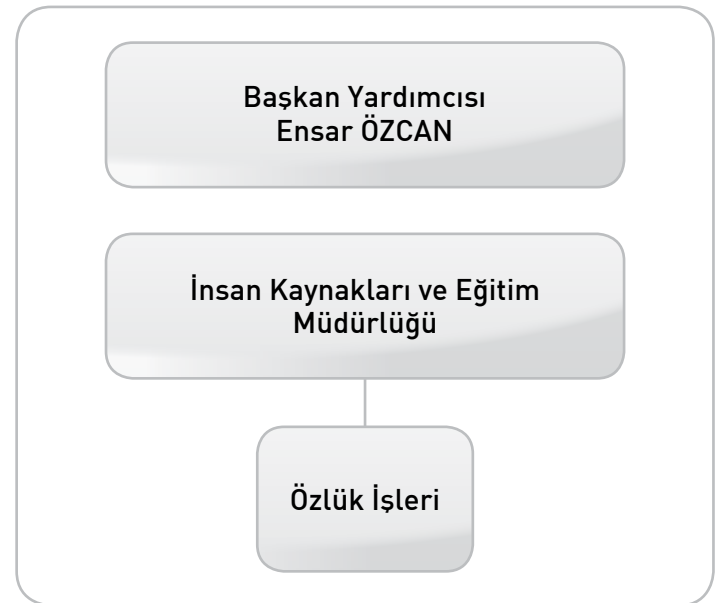
- ◆ Belediyemizde Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işlemler yürütülmektedir.
- ◆ Belediyemiz bünyesinde işçi, memur veya sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak.
- ◆ Memurlar için adaylık süresi takibiyle asalet tasdikini yapmak.
- ◆ Çalışanların nakil, kademe ilerlemesi, terfii, kadro derece-unvan değişikliği ve bağlı oldukları sosyal güvenlik kuruluşları ile ilişkilerini yürütmek.
- ◆ 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.
- ◆ İş başvurularının karşılanamadığı durumlarda diğer kurumlardan bildirilen ihtiyaçlara göre başvurularını yönlendirmek.
- ◆ 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 değerlendirmek, 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 sicil dosyalarını tutmak ve mal bildirimlerini kontrol ederek muhafaza etmek.
- ◆ 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 şikayeti ilgili birimlerle değerlendirmek.
- ◆ Birim faaliyetlerinde karşılaşılabilecek olası risklerin belirlenerek önleyici tedbirler almak.
- ◆ İç müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi, çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili anket yapmak.
- ◆ 5620 sayılı kanun gereğince çalıştırılacak olan mevsimlik(geçici) işçilerin işlemlerini yapmak.
- ◆ Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak.

Örgüt Yapısı



İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanunu

5434 sayılı Emekli Sandığı

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

4857 sayılı İş Kanunu

506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu,

2821 sayılı Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Genelgeler, Yönetmelikler, Kanun Hükmünde Kararnameler

Toplu İş Sözleşmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak, kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar. Belediye personelinin hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlerine katılımının devamlılığını kontrol eder.

Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

- ♦ Tüm Memur-İşçi Personelin 2012 yılına ait toplu izin onayları alındı.
- ♦ 38 adet Yüksekokul öğrencisi ve 63 lise öğrencisinin staj işlemleri yapıldı.
- ♦ 19 adet hususi pasaport ve 2 hizmet pasaport işlemi yapıldı.
- ♦ 7 adet öğrenim değişikliği ve 7 adet hizmet birleştirilmesi intibakı yapıldı.37 adet derece terfisi ve 143 adet kademe ilerlemesi ile 21 Memur Personele kadro derece değişikliği yapılmıştır.
- ♦ Belediyemize; Başka kurumlardan 3 memur personel nakil geldi,2 açıktan atama yapıldı.2 memur personel nakil gitti. 1 memur personel vefat etti.19 işçi personel emekliye ayrıldı. 17 adet sözleşmeli personel alındı.31 sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesi yenilendi.1 sözleşmeli personel kendi isteği ile kurumdan ayrıldı. Yıl içerisinde Müdürlükler arası 19 Memur, 12 işçi,17 sözleşmeli personel görevlendirilmiş ve başka kurumlara da farklı görevler için geçici görevlendirilmeler yapılmıştır.
- ♦ Bunlardan başka, Memur-İşçi personelin yıllık, sosyal ve sıhhi izin işlemleri, ücretsiz izin ve doğum izin işlemleri yapıldı. 9 memura müdürü tarafından disiplin cezası verildi.
- ♦ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda vatandaşa ve personele yazılı bilgi verildi.
- ♦ 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.
- ♦ Belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturuldu. Kurul her ay düzenli olarak toplandı. Kurulda alınan kararlar doğrultusunda;

- Risk analiz çalışması yapıldı.

- Kurul Üyelerine kavramsal İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verildi.

- İşçi personelin kıyafetleri ve kullandığı aksesuarlar yenilendi.

♦ Tüm personelin bilgileri bilgisayara işlendi ve tarayıcıda taranarak ilgili programa aktarıldı.

♦ Memur Personelin özlük bilgileri SGK Hizmet Takip

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ♦ İşçileri Bakanlığına dolu-boş Memur-İşçi kadrolarının bilgileri periyodik olarak gönderildi.
- ♦ Türkiye İş Kurumuna her ay internet üzerinden işçi istihdam verileri gönderilmektedir.
- ♦ K1-K2 cetvelleri hazırlanarak, 2012 bütçesi ile Mali

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Programına (HİTAP) aktarıldı.

- ♦ Bireysel Değerlendirme Komisyonu tarafından alınan karar doğrultusunda başarı gösteren memurlar tespit edilerek, 19 Memur Personel 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesinin son paragrafına göre ikramiye verilerek taltif edildi.
- ♦ İşçi Personele yönelik Halkla İlişkiler ve Belediyecilik Hizmetleri Eğitimi, Meclis Üyelerine ve Üst Düzey Yöneticilere yönelik yurtdışı teknik ve araştırma gezisi, Memur ve Sözleşmeli personele moral ve motivasyon doğrultusunda Boğaz Gezisi düzenlendi.
- ♦ Birim Yöneticilerine ve personele yönelik Çalışan Memnuniyeti ve Kurum Bağlılığı Anketi yapıldı.
- ♦ Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapıldı.
- ♦ Gelen evrak: 3636 adet
- ♦ Giden evrak: 1110 adet evrak giriş ve çıkışı olmuştur.

Belediyemizde Görev Yapan Personel Sayısı

- 189 Memur Personel
- 105 İşçi Personel
- 47 Sözleşmeli Personel
- 31.12.2012 tarihi itibari ile 341 personel görev yapmaktadır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

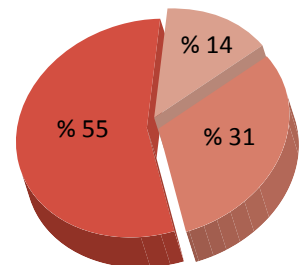
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
İK.F.121.1	Belediye Personeline ve Meclis Üyelerine Verilen Kişi Başına Eğitim Süresi	5.00 Saat	19.50 Saat	100,00	100,00
İK.F.121.2	Eğitim Verilen Farklı Personel Oranı	50.00 Yüzde	51.70 Yüzde	100,00	100,00
İK.F.121.3	Verilen Eğitimlerden Duyulan Memnuniyet Oranı	70.00 Yüzde	93.50 Yüzde	100,00	100,00
İK.F.121.4	Personel Giriş-Çıkışlarına Yönelik Hazırlanan Rapor Sayısı	52.00 Adet	52.00 Adet	100,00	100,00
İK.F.121.5	Bireysel Performans Değerlendirme Çalışması Sayısı	4.00 Adet	1.00 Adet	50,00	50,00
İK.F.121.6	Personele Yönelik Olarak Yapılan Sosyal Etkinlik Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100,00	100,00
İK.F.121.8	Birimler Arası İç Müşteri Memnuniyetini Ölçmeye Yönelik Olarak Yapılan Anket Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100,00	100,00
İK.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	61.37 Yüzde	68,19	68,19
İK.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100,00	100,00
İK.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100,00	100,00
İK.F.151.3	Personel İşlemlerinin(Emeklilik, İşten Ayrılma vb.) Gerçekleştirilme Süresi	4.00 Gün	1.25 Gün	100,00	100,00
İK.F.151.4	Vatandaşlar Tarafından Verilen Dilekçelerin Cevaplandırılma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100,00	100,00
İK.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	3.00 Adet	100,00	100,00
İK.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	3.00 Gün	100,00	100,00
İK.F.441.2	Çalışanlara Yönelik Olarak Düzenlenen Toplantı/Ziyaret Sayısı(Belediye Yönetiminin Katılımıyla)	2.00 Adet	2.00 Adet	100,00	100,00
İK.F.121.7	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantılarının Yapılması ve Bu Konuda Gerekli Tedbirlerin Alınması				
İK.F.121.7-2	Kurumda Meydana Gelen İş Kazası Sayısı	0.00 Adet	-	-	-
İK.F.121.7-1	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantısı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100,00	100,00
İK.F.441.1	Çalışan Memnuniyetinin Ölçülmesi ve İyileştirmeye Açık Alanların Raporlanması				
İK.F.441.1-2	Çalışan Memnuniyeti Anketine Dahil Edilen Personel Oranı	85.00 Yüzde	-	-	-
İK.F.441.1-1	Çalışan Memnuniyetini Ölçmeye Yönelik Olarak Yapılan Anket Sayısı	1.00 Adet	-	-	-

Personel Durumu

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	189	55.43%
İşçi Personel	105	30.79%
Sözleşmeli Personel	47	13.78%
Toplam Personel	341	100.00%

■ %55 Memur Personel
■ %31 İşçi Personel
■ %14 Sözleşmeli Personel



2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
İKEM	Faaliyet Sayısı	8	8	8	8	11	10	8	8	8	8	8	16	109
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	94,16	99,51

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	657,307.00	403,402.17	61.37
01	PERSONEL GİDERLERİ	127,740.00	109,740.39	85.91
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	21,981.00	18,212.06	82.85
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	507,586.00	275,449.72	54.27

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Okullar ve Öğrencilerle İlgili Görevler

- Müdürlük bünyesinde bulunan Kütüphaneleri zenginleştirmek, öğrencilerle kütüphane arasındaki münasebetleri cazip hale getirmek ve gerektiğinde Gezici Kütüphane temini ile hizmeti öğrencinin ayağına götürmek. Yeni kütüphane kurulması ile ilgili girişimlerde bulunup bunları neticelendirmek.
- Eğitim yılı süresince ve ihtiyaç duyulan zamanlarda Milli Eğitim müfredatı ve mer'î yasalara uygun kültürel yayın, öğrenci ajandası, vb. desteğinde bulunmak.
- Ücretli veya ücretsiz panel, konferans, seminer, tiyatro, sinema gösterileri, takviye maksatlı etüd ile müzik, tiyatro vs. gibi her türlü sanat kursları ile beden ve zihnen gelişimlerine faydalı olacak kültürel ve sportif kurslar düzenlemek ve benzer etkinliklerle öğrencilere eğitim ve kültürel katkıda bulunmak.
- Öğrenciler arasında ödüllü karikatür, şiir, kompozisyon, hikâye, bilgi, spor ve benzeri yarışmalar düzenleyerek yetenekli öğrencilerin ortaya çıkmasını temin etmek.
- Mümkün olan her mahallede -içinde muhtarlıkları da barındıran- "Kültür Konakları" ve "Bilgi Evleri" yaparak halkın ve bilhassa gençlerin kötü alışkanlıklarının önüne geçici çalışmalarda bulunmak.
- Halk oyunları, müzik, tiyatro, sinema vb. kültürel ve sanatsal alanlarda gruplar oluşturarak kurs vermek, gösteriler yaptırmak.
- İzci grupları teşkil ederek izcilik etkinliklerinde bulunmak, okulların izcilik faaliyetlerine destek olmak.
- Milli bayramlarda ve kutlanması/anılması gereken özel günlerde, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa programlar hazırlamak.
- Resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği içinde okulların ihtiyaçlarını tespit ve giderme çalışmaları yapmak.
- Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği yapmak.

Okul Öncesi Çağı Çocuklar ile İlgili Görevler

- Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması konusunda halkı bilinçlendirici çalışmalarda (seminer, panel, broşür vb.) bulunmak.
- Annelere yönelik çocuk yetiştirme kursları açmak.
- Çocuk sağlığı ile ilgili sağlık taramaları ve seminerleri organize etmek.
- Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

Halkla İlişkili Görevleri

- Halkın ihtiyaç duyacağı bilgisayar, İngilizce, dikiş-nakış, ahşap boyama gibi her türlü ücretli-ücretsiz meslek kursları açmak.
- Milli ve dini gün ve geceleri, önemli tarihi gün ve olayların yıldönümlerini vesile ederek halka yönelik sempozyum, panel, seminer ve benzer toplantılar yapmak.
- Periyodik olarak veya muhtelif vesilelerle çıkarılacak kültür ve meslek yayınları ile halkın kültür, bilgi ve becerilerinin artırılmasına yardımcı olmak.
- Halka yönelik sportif, sanatsal ve kültürel aktiviteler organize etmek.
- Ücretli ve/veya ücretsiz film ve tiyatro gösterileri yapmak, sinema ve tiyatro günleri düzenlemek.
- Yöresel yemek festivalleri ve günleri organize etmek sureti ile yerel değerleri korumak.
- Evlilik öncesi bilinçlendirme eğitimi düzenlemek.
- Hemşehrilik hukukunun gelişiminin sağlanması bakımından sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması için eğitim toplantıları, panel, konferans, kültür geceleri, gezi vs. etkinlikler düzenlemek .
- Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

Kültür Kaynakları ile İlgili Görevleri

- Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Daire Başkanlığı ve kültür ile ilgili dernek, vakıf v.b. kurum ve kuruluşlar ile temasa geçilerek ortaklaşa veya onların yardımı ile halkımıza ve öğrencilerimize muhtelif kültürel destek yardımıyla bulunmak.



- b) Bu konuda derlemeler, yayınlar yapmak ve basılı yayınların halka ulaştırılmasını sağlamak.

Festival, Fuar, Şenlik ve Resmi Törenlerle İlgili Görevleri

- a) İlçede üretilen ve sergilenen her türlü mal ve hizmetin tanıtımı maksadıyla festival ve fuarlar düzenlemek, muhtelif vesilelerle geniş çaplı şenlikler organize etmek.
- b) Kitap ve kırtasiye fuarları düzenlemek.
- c) Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

Tanıtım ve Duyurma İle İlgili Görevleri

- a) Faaliyetler hakkında önceden Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bilgi vererek haber yapılmak üzere görsel, işitsel ve yazılı doküman edinmelerine yardımcı olmak.
- b) Etkinliklerden halkımızın haberdar olması için de sponsorlu-sponsorsuz bez afiş, el ilanı, broşür, poster ve ses aracı gibi tanıtım unsurlarını kullanmak.

Yurtiçi ve Yurtdışı Kardeş Belediyelerle İlgili Görevleri

Yurtiçi ve yurtdışında uygun görülecek belediyelerle temasa geçerek "Kardeş Belediye" protokolleri imzalanarak karşılıklı kültürel, sanatsal vb. faaliyetlerde bulunmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Kültür Merkezi

- ♦ Kültür Merkezimiz yıl boyunca 500.000 Güngörenliye hizmet verdi.
- ♦ Çok amaçlı salon yıl boyu çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve nikah törenleri için Belediyemizin bazı birimleri ile derneklere, vakıflara, özel ve resmi

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

kurumlara tahsis edilmiştir. Bu şekilde yaklaşık 15.000 kişiye hizmet verilmiştir.

- ♦ Sergi salonunda ve fuayede, Güngören Ligi kapsamındaki Bilim-Proje, Resim, Afiş yarışmalarına katılan eserlerin sergisi, kursiyerlerimizin eserlerinin sergisi ile özel sergiler gerçekleştirildi.

Kültürel Faaliyetler

- ♦ 2012 yılında aylık programlar halinde 520 kültürel etkinlik gerçekleştirildi. Güngören'in çeşitli yerlerinde gerçekleştirilen bu etkinliklerde 237'si çocuk, 22'si yetişkin olmak üzere 259 tiyatro gösterimi, çeşitli konu ve konuklarla 50 söyleşi/konferans, 108 sinema gösterimi, 7 stand-up ve 96 müzik programı gerçekleştirildi. Bu etkinliklerimizin tümü 172.795 kişi tarafından izlendi.

- ♦ Ramazan ayında Aliya İzzetbegoviç Parkında ayın manevi havasına uygun olarak her akşam söyleşi, konser, semazen gösterisi, geleneksel Türk tiyatrosu gibi etkinliklerin yer aldığı bir program gerçekleştirildi. Programlarda yerli ve yabancı sanatçılar ile katılımcılar yer aldı. Etkinlikler Ramazan Ayı boyunca yaklaşık 200.000 kişi tarafından izlendi.

- ♦ Güngören Belediyesi Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Koroları yaptığı çalışmaları gerçekleştirdiği 9 konser ile Güngörenli müzikseverlerin beğenisine sundu.

- ♦ Kasım ayında değerli öğretmenlerimiz için bir dizi etkinlik organize edildi. İlçemizdeki öğretmenler için 800 kişinin katıldığı Ankara, Safranbolu ve Abant gezileri gerçekleştirildi. Öğretmenler arası düzenlenen 'Öğretmenin Gözünden Öğrenci' konulu fotoğraf yarışmasında, dereceye giren öğretmenlerimize yurt dışı ve yurt içi gezilerini kapsayan çeşitli ödülleri verildi. Öğretmenler Günü Özel Programında bu yarışmanın eser sergisi ile ödül töreninin yanı sıra Güngören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Müzik Öğretmenleri Korosu bir konser verdi. Ayrıca İlçemizde görev yapan tüm öğretmenler ile yıl içinde emekli olan öğretmenlere çeşitli hediyeler verildi.

Milli Bayram Kutlama Törenleri

- ♦ Kaymakamlık Makamının emirleri doğrultusunda 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. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Bayramında ayrıca bir Gençlik Şöleni düzenlendi. Törenler için teknik sistem kurduruldu. Cadde ve sokaklar Türk Bayrakları ile süslendi, halka Türk Bayrağı dağıtıldı.

Kişisel Gelişim ve Beceri Kursları

- ♦ Belediyemizin Halk Eğitim Merkezi İşbirliği ile düzenlediği kurslar ve sertifika alan kursiyer sayıları şöyledir:

Bilgisayar	- 77
Takı Tasarım	- 76
Gitar	- 58
Çocuk Bakımı ve Eğitimi	- 33
İngilizce	- 74
Alimünyum Kabartma	- 13
Ahşap Boyama	- 22

Kültür-Sanat Atölyeleri

- ♦ Halka açık ve ücretsiz olarak yapılan kültür-sanat atölyeleri ve katılımcı sayıları şöyledir:

Resim	- 25
THM Korosu	- 45
TSM Korosu	- 25
Yetişkin Halk Oyunları	- 18
Tiyatro	- 22
Ney	- 30
Bağlama	- 20
Çocuk Ritim Saz	- 20
Çocuk Halk Oyunları	- 44
Çocuk Korosu	- 50

Kardeş Belediye ile İlişkiler

- ♦ 2010 yılında kardeşlik bağı kurduğumuz Bosna – Hersek Cumhuriyeti'nin Gorazde Şehri ile sıcak ilişkilerimiz devam etmektedir.

- ♦ Güngören-Gorazde Kültür Merkezinde faaliyetini sürdüren kültür sanat kurslarının 4. ve 5. dönemlerinde Türkçe, Ahşap Boyama, Takı Tasarımı, Alüminyum Kabartma, Çini Boyama ve Kurdele Nakışı dallarında eğitim verildi. Türk kültürünü ve el sanatlarını tanıtmayı amaçlayan kurslarımız ve dönem sonu sergilerimiz çevre şehir ve ülkelerden yoğun ilgi görmüş, Avrupa medyasının haber programlarına konu olmuştur.



♦ 2012 yılında 15.si düzenlenen ve 25 ülkenin katıldığı Gorazde Uluslar Arası Dostluk Festivalinde stant açılarak Ülkemiz ve Belediyemiz temsil edildi. Festivalde ayrıca 4. dönem kurslarımızın sergisi yapıldı. Stant ve sergi, festival süresince Avrupalı ve Asyalı sanatseverlerin ilgi, beğeni ve pratik uygulamalarına sunuldu.

Güngören Bilim Kültür Sanat ve Spor Ligi

♦ Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Liginin 8.si gerçekleştirildi. 31 kategoride 181 alt kategoride yapılan yarışmalara 50.000 öğrenci aktif olarak katılmıştır. Mayıs ayında Yahya Baş Stadında yapılan Ödül Töreni ve Mezuniyet şöleninde 3.500 kişi ödüllendirildi.

Kurumlar Arası Futbol ve Voleybol Turnuvası

♦ Renklerin Kardeşliği sloganıyla başlattığımız Kurumlar Arası Futbol ve Voleybol Turnuvalarının 8.'si gerçekleştirildi. Turnuvalara futbolda 12, voleybolda 24 kurum katıldı.

Sportif Faaliyetler

♦ İlçemizdeki resmi okullar ile amatör spor kulüplerine 54 farklı kalemde toplam 12.297 adet spor ve izcilik malzemesi verildi.

♦ İlçemizin Merkez Mahallesinde kullanıma açılan cep yüzme havuzu ile farklı mahallelerinde kurulan 3 yüzme havuzu ve 1 aqua parktan 7-14 yaş arası 1.855 çocuğa yüzme imkanı sağlandı.

♦ Güneştepe Spor Salonunda bay ve bayan spor eğitmenleri eşliğinde 655 kişi step, aerobik ve aletli spor yapma imkanı buldu.

♦ Aliya İzzetbegoviç Parkında buz pisti kurdurularak, 20.000 Güngörenli öğrenciye buz pateni yapma imkânı sağlandı. Ayrıca Güngören Ligi bünyesindeki buz pateni yarışmaları da aynı pistte gerçekleştirildi.

♦ Yaz Spor Okulları ile 7-14 yaşları arasındaki 3.000 sporsevere futbol, basketbol, voleybol, karate ve yüzme dallarında spor yapma imkanı sağlandı.

♦ Köyiçi ve Güneştepe futbol sahaları gelen talepler doğrultusunda Güngören'de faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının kullanımına sunulmaktadır.

♦ İlçe dışındaki yarışma ve turnuvalarda başarı gösteren ilçemizin 3 amatör spor kulübü ve 1 sporcusu takdir ve teşvik amacıyla ödüllendirildi.

Bilgi Evleri

♦ Altı Bilgi Evimiz bilgisayar salonları, kütüphaneleri, etüt salonları, psikolojik danışman ve rehberlik hizmetleri ile ilk ve ortaokul öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmaya devam etmektedir.

♦ Kütüphanelerimizde yıl içinde 1.910.528 sayfa kitap okundu.

♦ Karakter Eğitimi, Acar Araştırmacılar, Küçük Mucitler, Origami, Sahne Sanatları, Quilling, Satranç,

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Gitar ve Ritim Kulüpleri aktif 35 kulüpten bazılarıdır.

- ♦ 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma, Kütüphane Haftası gibi önemli gün ve haftalarda 11 program ve 65 pano çalışması yapıldı.
- ♦ Araştırma, gözlem ve inceleme yapmak üzere resmi ve özel kurum, kuruluş, dernek, fabrika, müze vb. yerlere 18 gezi düzenlendi.
- ♦ Velilerin de katılımı ile çeşitli kurslar ve kulüpler açılarak Bilgi Evlerinin faaliyet alanı genişletildi. Ahşap Boyama Kursu, Resim Kursu, Anne-Çocuk Kulübü, Takı Tasarımı, Bilinçli Yaşam Kulübü, İngilizce Kulübü, Bilgisayar Kulübü aktif 14 gruptan bazılarıdır.
- ♦ Çeşitli bilimsel, kültürel ve sanatsal kulüp faaliyetlerinin yer aldığı Yaz Okulları 500 öğrencinin aktif katılımıyla gerçekleştirildi. Takı tasarım, halk oyunları, tiyatro, resim, İngilizce, matematik, bilim-araştırma, bilgisayar, şiir, satranç, resim, okuma gibi alanlarda eğlenerek öğrenme imkanı bulan öğrenciler için İstanbul kültür gezileri de düzenlendi.
- ♦ Bilgi Evleri Aile Okulu kapsamında ailelere, çocuklarla etkili iletişim, ana-baba tutumları, doğru ve faydalı internet kullanımı, çocuklarda kişilik gelişimi, eşler arası iletişim, sınav kaygısı, çocuklara sorumluluk bilinci kazandırma, çocuk eğitiminde ödül ve ceza gibi konularda 21 seminer yapıldı.

ADM (Aile Danışma Merkezi)

- ♦ Aile Danışma Merkezine 2012 yılı içerisinde toplam 1.915 kişi başvuruda bulundu.
- ♦ 612 çocuk, 192 ergen ve 435 yetişkin olmak üzere 1.239 kişi psikoterapi hizmeti aldı.
- ♦ 676 kişi durumları ile ilgili olarak Rehberlik Araştırma Merkezi, Psikiyatri, Pediatri, Nöroloji, Üroloji, Pedagoji, Hukuk Bürosu, Beyaz Masa, Kişisel Gelişim Kursları, Anaokulu, Diyetisyen, Sosyal Hizmet Uzmanı, Çocuk Gelişimi Nörolojisi gibi tedavi merkezi, kurum veya sosyal aktiviteye yönlendirildi.

Çeşitli Etkinlikler

- ♦ 10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı düzenlendi. Farklı günlerde gerçekleştirilen konferanslarda katılımcılara Nutuk ve Sarı Zeybek hediye edildi.
- ♦ Liselerde bağımlılıklar ile mücadele amacıyla İlçemizdeki 10 lisede tiyatro, söyleşi ve kitapçık

dağıtımını kapsayan bir etkinlik organize edildi.

- ♦ Müzeler Haftasında 300 Bilgi Evi üyesinin İstanbul'daki çeşitli müzeleri ziyaret etmesi sağlandı.
- ♦ Kütüphaneler Haftasında İlçemizdeki bazı okulların katılımı ile açık hava etkinliği düzenlendi. Yüzlerce kişinin katıldığı etkinlik sonunda temsilci öğrenciler Başkan ve Başkan Yardımcılarımızı ziyaret ettiler.
- ♦ İlçemizdeki izcilik faaliyetlerine katılan ve Güngören Ligi kapsamındaki izcilik yarışmalarında dereceye giren 44 izcinin Muğla Köyceğiz'de 4 gün süreyle kamp yapmaları sağlandı. Ayrıca yine yarışmalarda dereceye giren 70 izci İstanbul Kültür gezisi ile ve 100 izci de İstanbul Akvaryum ziyareti ile ödüllendirildi. Kasım ayında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün tespit ettiği izci öğrencilerin liderleri ile birlikte Anıtkabir ziyaretinde bulunmalarına imkan tanındı.
- ♦ Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çevre temizliği ve atık pil toplama ile ilgili organize ettiği yarışmalarda derece alan okulların ödüllendirildiği Dünya Çevre Günü etkinliği organize edildi. Ödül töreninin ardından bir konserin yer aldığı etkinlik yaklaşık 3.000 kişinin katılımıyla Aliya İzzetbegović Parkında gerçekleştirildi.





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

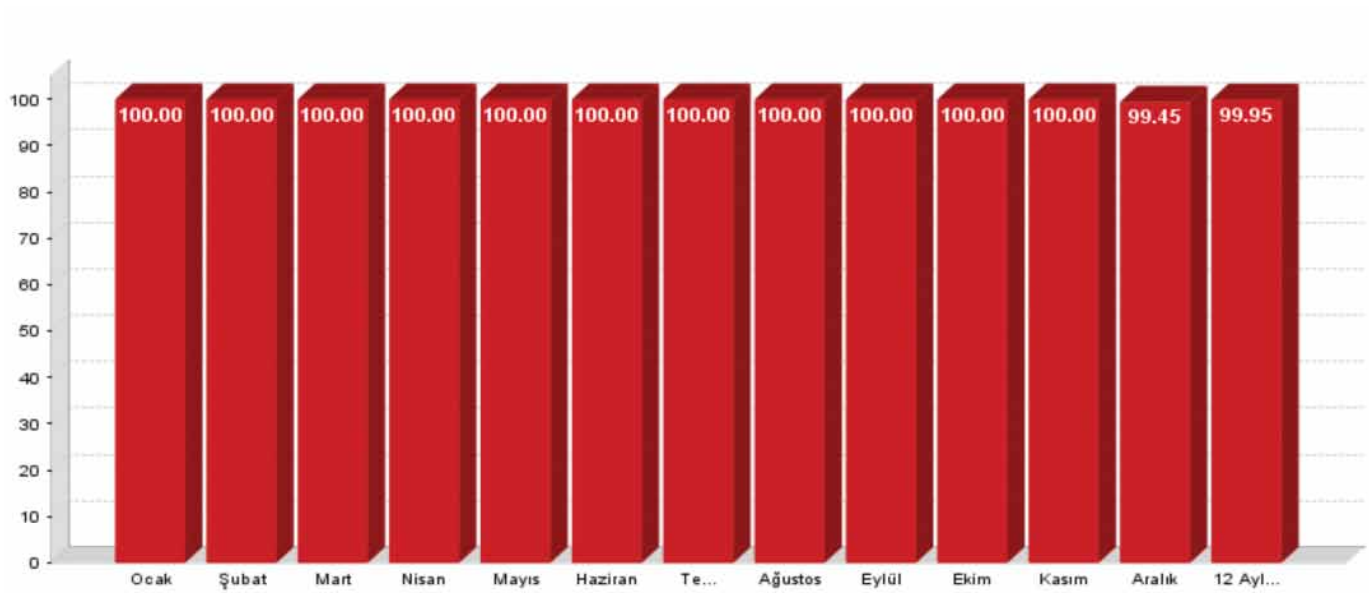
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
K.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	81.02 Yüzde	90.02	90.02
K.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
K.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
K.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
K.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	4.08 Gün	100	100
K.F.241.10	Aile Okulu Kapsamında Verilen Seminer Sayısı	20.00 Adet	24.00 Adet	100	100
K.F.241.12	Düzenlenen Kültür-Sanat Kursu Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100	100
K.F.241.13	Açılışı Yapılan Bilgi Evi Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
K.F.241.14	Tefrişatı Yapılan Bilgi Evi Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
K.F.241.15	İşletimi Yapılan Bilgi Evi Sayısı	7.00 Adet	7.00 Adet	100	100
K.F.241.16	Liselerde Uyuşturucu İle Mücadele Kapsamında Bilgilendirme Yapılan Öğrenci Sayısı	8,000.00 Kişi	8,200.00 Kişi	100	100
K.F.241.17	Düzenlenen Beceri Kursu Sayısı	15.00 Adet	15.00 Adet	100	100
K.F.241.18	Düzenlenen Yurtdışı Kursu Sayısı	3.00 Adet	5.00 Adet	100	100
K.F.241.19	Katılımda Bulunulan Yurtdışı Festival Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
K.F.241.2	Kurumlar Arası Futbol ve Voleybol Turnuvasına Katılımı Sağlanan Kurum Sayısı	42.00 Adet	42.00 Adet	100	100
K.F.241.21	Kültür Merkezi, Spor Tesisleri vb. İşletiminin Yapılması	1.00 Adet	2.00 Adet	100	100
K.F.241.22	Kiralanan Buz Pisti Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
K.F.241.4	Müzeler Haftası Kapsamında Gezdirilen Çocuk Sayısı	500.00 Kişi	600.00 Kişi	100	100
K.F.241.5	Spor Malzemesi Yardımı Yapılan Amatör ve Okul Spor Kulübü Sayısı	40.00 Adet	42.00 Adet	100	100
K.F.241.6	İzcilik Kampında Katılımı Sağlanan Öğrenci Sayısı	250.00 Kişi	250.00 Kişi	100	100
K.F.241.7	Yaz, Yaz Spor ve Kış (Gelişim) Okullarında Eğitim Gören Öğrenci Sayısı	8,000.00 Kişi	8,300.00 Kişi	100	100
K.F.241.8	Geleneksel Çocuk Oyunları Şenliği ve Kardeş Belediye Öğrenci Değişimi Programı Kapsamında Katılımı Sağlanan Öğrenci	30.00 Kişi	-	-	-
K.F.251.1	Eğitim Platformu Toplantısı Yapılan Okul Sayısı	35.00 Kişi	35.00 Kişi	100	100
K.F.261.1	Özrülüler Sosyal Tesisinde Kapsamında Özrülülere Yönelik Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
K.F.241.20	Önemli Gün, Hafta ve Ayları Kutlamak/ Anmak Amacıyla Etkinlikler Düzenlenmesi				
K.F.241.20-4	24 Kasım Öğretmenler Günü ve Kutlama Etkinliklerinin Düzenlenmesi	3.00 Adet	3.00 Adet	100	100
K.F.241.20-1	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Etkinliklerinin Düzenlenmesi	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
K.F.241.20-2	10 Kasım Atatürk'ü Anma Etkinliklerinin Düzenlenmesi	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
K.F.241.20-3	23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinliklerinin Yapılması	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
K.F.241.20-5	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinliklerinin Düzenlenmesi	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
K.F.241.3	Güngören Bilim Kültür, Sanat ve Spor Ligi'nin Düzenlenmesi				
K.F.241.3-1	Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Ligi Kapsamında Yarışmalara Katılımı Sağlanan Okul Sayısı	41.00 Adet	41.00 Adet	100	100
K.F.241.3-2	Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Ligi Kapsamında Yarışmalara Katılımı Sağlanan Öğrenci Sayısı	50,000.00 Kişi	52,000.00 Kişi	100	100
K.F.241.9	Kültür Merkezinde Etkinlikler Düzenlenmesi				
K.F.241.9-1	Kültür Merkezinde Düzenlenen Etkinlik Sayısı	500.00 Adet	631.00 Adet	100	100
K.F.241.9-2	Kültür Merkezinde Düzenlenen Etkinliklere Katılımı Sağlanan Kişi Sayısı	100,000.00 Kişi	194,525.00 Kişi	100	100
K.F.291.1	Kentlilik Bilincinin Oluşturulmasına Yönelik Kriterlerin Oluşturulması ve Bu Yönde Etkinlikler Düzenlenmesi				
K.F.291.1-1	Kentlilik Bilinci Kriterlerinin Oluşturulması Çalışması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
K.F.291.1-2	Kentlilik Bilincin Oluşturulmasına Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
KSİM	Faaliyet Sayısı	3	3	4	5	5	9	5	5	3	4	5	19	70
	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.45	99.95

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8,508,910.06	6,893,839.53	81.02
01	PERSONEL GİDERLERİ	401,728.00	370,241.64	92.16
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	71,251.00	66,604.80	93.48
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7,687,311.06	6,395,426.57	83.19
05	CARİ TRANSFERLER	2,000.00	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	346,620.00	61,566.52	17.76

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



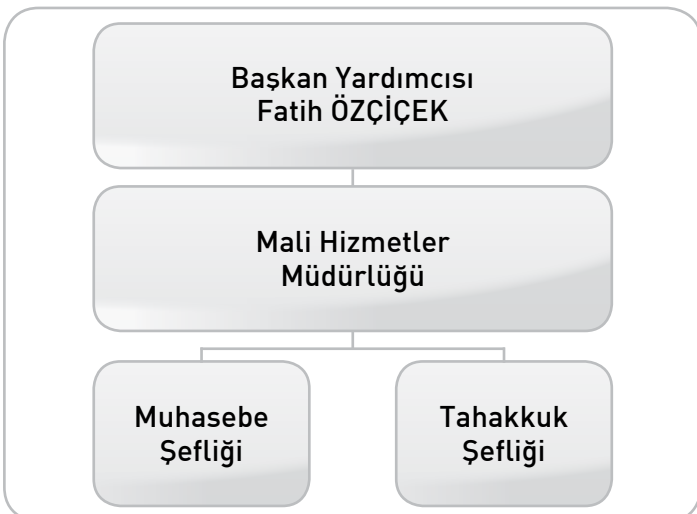
MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediyemizin hizmetlerinin sürdürülebilmesi için belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak, ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda personel maaş ve diğer giderleri ile ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde ödemeleri yapmak, kayıtları doğru, açık ve en hızlı ulaşılabilir şekilde tutmak ve dönemler itibariyle istenildiğinde raporlamak konularında hizmet vermektedir.
- Harcama birimlerinden gelen teklif bütçelerini tanzim ederek belediye bütçesini hazırlamak, yıllık kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak, ilgili birim ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak, müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanarak üst yönetime sunulması ve diğer kamu kurumlarına gerek görüldüğü zaman bilgi ve rapor sunmak.
- Gelir Birimi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile çeşitli kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve harçların tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğümüz İnternet iletişimi ile tüm kamu kuruluşlarına ait siteler (SGK, Mahalli İdareler, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı internet siteleri v.s.) ulaşılmakta ayrıca; Yerel Yönetim ve Denetim Dergisi, Mahalli İdareler Dergisi, Resmi Gazete vb. kaynaklarla, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı İhale Kanunu, 4734-4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 İş Kanunu ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunları çerçevesinde hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- Belediyenin stratejik plan ve performans programına uygun olarak bütçesini hazırlamak ve kontrol çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. Bu doğrultuda, 2013 mali yılı bütçesi 147.155.068 TL olarak hazırlandı.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 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.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 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 yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayıp rapor olarak sunmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 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 itibariyle raporlarını hazırlamak.
- Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde



ulaşılabilir olmasını sağlamak.

- ♦ Belediyemizde çalışan personelimizin maaş tahakkukları, tedavi giderleri tahakkuk işlemleri, müteahhit ödemeleri, kamu kurumlarına olan ödemeleri ve diğer üçüncü şahıslara olan ödemeleri takip ve tahakkuk ettirmek.
- ♦ Bakanlık, vilayet, kaymakamlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen mali raporları vb. istekleri cevaplamak.
- ♦ Müdürlüğümüzde görevli tüm personelin puantajlarını, özlük yazışmalarını, müdürlüğümüze gelen-giden evrak ve yazışmaların kayıt işlemlerinin takibini yapmak.
- ♦ Alanda çalışma yapılarak kayıt dışı kalmış emlak vergisi ve çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergileri için denetim çalışması 4 mahallede yapıldı.
- ♦ Vergi gelirlerini arttırmak için broşürler hazırlanıp dağıtıldı.
- ♦ Günkart ile faizsiz ve komisyonsuz taksitli vergi ve harçların tahsili sağlandı.
- ♦ Tebligat çalışmaları 11 mahallede yapıldı. 35.167 adet mükellefe tebligat gerçekleştirildi.
- ♦ Yoklama memurları ile 2.892 adet yeni vergi mükellefi tespit edildi.
- ♦ Performans Yönetimi kapsamında aylık performans hedefleri ve gerçekleştirmelerine ilişkin tablolar hazırlanarak sunuldu.
- ♦ E-belediyecilik uygulamaları ile internet üzerinden

kredi kartı ile ödeme imkanları devreye sokulmuştur.

- ♦ Tahsilatları artırmak ve hızlandırmak için ses aracı ile vergi dönemlerinde düzenli olarak anons yapılmıştır.
- ♦ Kent bilgi sistemi çalışmaları ile beyanların doğruluğu sağlanarak vergi kayıplarının önüne geçilmiştir.

Gelir Birimi

- ♦ Yeni vergi mükelleflerinin kimlik ve adres bilgileri sicil servisimizce 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.
- ♦ 2013 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 2013 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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 89.741 adet emlak vergisi mükellefine hizmet verilmektedir.
- ♦ 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden %10 oranında Kültür Varlıklarını Koruma Payı tahsil edilerek İl Özel İdaresi hesabına yatırılmaktadır.
- ♦ Emlak vergisi tahakkukunun dışında; tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı, kira geliri beyanı, yapı kullanma izni, su aboneliği 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.
- ♦ Vakıflar Bankası, Ziraat Bankası, Yapı Kredi Bankası, Finansbank ve Halk Bankasından pos makinesi alınarak veznemizde kredi kartı ile tahsilât yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca mükelleflerimize internetten de ödeme yapabilme imkanı sunulmaktadır.
- ♦ 2012 yılı tahsilât miktarımız 105.234.428,23 TL'dir.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 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 servislere bildirilmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol sistemi

- ♦ 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 2011 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar sunulmuştur. Ayrıca 2012 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar komisyonun incelemesine hazır hale getirilmiştir.

Dış Denetim

- ♦ 2011 Mali yılına ait Sayıştay tarafından istenen faaliyet raporları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmiştir.

Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları;

- ♦ 2013 Mali Yılı Bütçesi Analitik Bütçe sistemine göre 147.155.068 TL olarak hazırlandı.
- ♦ 2011 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlandı.
- ♦ Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı. Bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik sağlandı.
- ♦ Muhasebe İşlemleri; 7.854 adet yevmiye kaydı muhasebeleştirildi.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
M.F.131.1	Alacakların Tahsili Amacıyla Tebligat Gönderilen Borçlu Mükellef Sayısı	20,000.00 Kişi	35,167.00 Kişi	100,00	100,00
M.F.131.2	Tespit Edilen ve Yoklama Fişi Tanzim Edilen Kayıt Dışı Mükellef Sayısı	2,000.00 Kişi	2,892.00 Kişi	100,00	100,00
M.F.131.3	Vergiye Teşvik Amacı İle Dağıtılan Tanıtıcı El Broşürü Sayısı	100,000.00 Adet	100,000.00 Adet	100,00	100,00
M.F.131.4	Belediye Tarafından Tahakkuku Yapılan Vergileri Tahsil Oranı	80.00 Yüzde	96.91 Yüzde	100,00	100,00
M.F.131.5	Vatandaşlara Verilmesi Sağlanan Günü Kart Sayısı	3,000.00 Adet	4,263.00 Adet	100,00	100,00
M.F.131.6	Belediye Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	80.00 Yüzde	81.24 Yüzde	100,00	100,00
M.F.131.7	Birim Faaliyet Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	81.04 Yüzde	90,04	90,04
M.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100,00	100,00
M.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100,00	100,00
M.F.151.3	Yardım sandığı ödemelerinin yapılma süresi	7.00 Gün	3.33 Gün	98,96	100,00
M.F.151.4	Vatandaşlardan Gelen Şikâyetlerin İşleme Konma ve Geri Dönüş Süresi	3.00 Gün	1.00 Gün	100,00	100,00
M.F.161.1	Basın Yayın Birimine Haber Niteliği Taşıyan Faaliyetlerle İlgili Gönderilen/Yayınlanan Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100,00	100,00
M.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	2.13 Gün	100,00	100,00

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
MHM	Faaliyet Sayısı	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	13	69
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	96,88	100,00	100,00	100,00	100,00	99,09	99,66

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	11,033,604.00	8,941,837.50	81.04
01	PERSONEL GİDERLERİ	847,216.00	800,232.10	94.45
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	126,893.00	120,450.14	94.92
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,543,762.00	2,211,554.47	86.94
04	FAİZ GİDERLERİ	980,000.00	977,245.62	99.72
05	CARİ TRANSFERLER	5,975,415.00	4,832,355.17	80.87
06	SERMAYE GİDERLERİ	2	0	0
08	BORÇ VERME	1	0	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	560,315.00	0	0

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ◆ Başkanın randevularını düzenlemek.
- ◆ Başkanlık Makamına gelen tüm evrakların, havalesinin yapılması için Belediye Başkanına sunmak.
- ◆ Gelen davetiyeleri Başkana 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 daha sonra rapor olarak Başkana sunmak.
- ◆ Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması.
- ◆ Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi.
- ◆ 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 irtibatların Başkanlık adına yapılması.
- ◆ Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2012 yılına ait faaliyetler;

Yapılan İşlemler	
Gelen Evrak Sayısı	271 Adet
Giden Evrak Sayısı	223 Adet
Halk Gününe kaydı alınan kişi sayısı	806 Kişi

Örgüt Yapısı



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2,080,741.00	1,299,614.84	62.46
01	PERSONEL GİDERLERİ	1,051,151.00	717,721.70	68.28
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	87,592.00	50,907.89	58.12
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	941,998.00	530,985.25	56.37



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



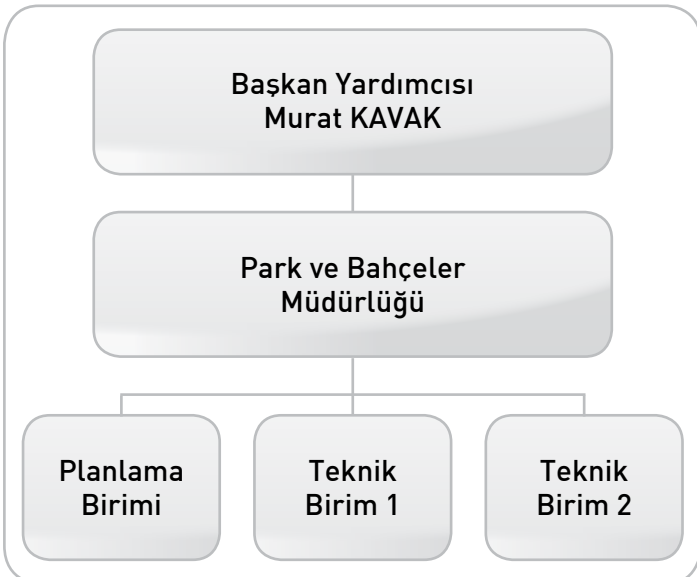
PARK BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ♦ Güngören İmar Planında park, dinlenme alanı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek, plan-projeleri hazırlamak ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- ♦ Mevcut Park ve Yeşil Alanların bakım ve onarımlarını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- ♦ Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, budama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.
- ♦ Park, bahçe, refüj vb. alanların yapımında ve bakımında ihtiyaç duyacağı gerekli bitkisel materyali (çiçek, ağaç, çalı vb.) temin etmek ve uygulamak.
- ♦ Kaldırım çalışması bitirilen cadde, refüj ve sokaklarda kent dokusuna göre ağaçlandırma, çimlendirme, çiçeklendirme çalışması yapmak ya da yaptırmak.
- ♦ Park, yeşil alan, cadde-sokak, refüj yapımlarında ihtiyaç duyulan tüm yapısal materyalleri (bank, çöp kovası, oyun grubu, açık alan fitness aletleri, aydınlatma elemanları, tabela, kamelya, çiçeklik, süs havuzu vb) temin etmek ve periyodik bakımlarını yapmak.
- ♦ Süs havuzlarının bakımını yapmak.
- ♦ Parkların temizliğini yapmak.
- ♦ Gelen tüm dilek ve şikâyetleri değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ♦ Okul, camii ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyet ve Proje Bilgileri

1) Budanan Ağaç Sayısı

2012 yılında Müdürlüğümüz ağaç budama ekipleri tarafından mahalle, cadde ve sokak bazında toplam **10.534 Adet** ağacın budaması yapıldı.

Akıncılar Mahallesi (242 Adet)
 A.Nafiz Gürman Mahallesi (287 Adet)
 G.Osman Mahallesi (1797 Adet)
 Güneştepe Mahallesi (2264 Adet)
 Güven Mahallesi (426 Adet)
 Haznedar Mahallesi (69 Adet)
 M.Çakmak Mahallesi (853 Adet)
 Merkez Mahallesi (1927 Adet)
 M.Nesihi Özmen Mahallesi (1058 Adet)
 Sanayi Mahallesi (620 Adet)
 Tozkoparan Mahallesi (991 Adet)





2) Dikilen Ağaç Sayısı

2012 yılında Müdürlüğümüz tarafından cadde, sokak, park ve yeşil alanlara toplam **2.124 Adet** ağaç dikildi.

Akıncılar Mah. (30 Adet)

Gençosman Mah. (259 Adet)

Güneştepe Mah. (677 Adet)

Güven Mah. (132 Adet)

Haznedar Mah. (265 Adet)

M.Çakmak Mah. (6 Adet)

Merkez Mah. (178 Adet)

Sanayi Mah. (315 Adet)

Tozkoparan Mah. (262 Adet)

3) Kesilen Ağaç Miktarı

2012 yılında müdürlüğümüz ağaç budama ekibi tarafından ilçemiz sınırlarında kurumuş ve tehlike arz eden toplam **223 Adet** ağacın kesimi yapıldı.

4) Çim Ekimi ve Hazır Çim Serimi Yapılan Alan Miktarı

2012 yılında, toplam **17.355 m2** alanda çim ekimi ve hazır çim serimi yapıldı.

5) Çapa Yapılan Ağaç Sayısı

2012 Yılında Park, Yeşil Alan ve Tretuarda toplam **12.663 Adet** ağacın çapalaması yapıldı.

6) Yazlık Dikilen Çiçek Sayısı

2012 Yılında, **350.000 Adet** Yazlık Mevsimlik Çiçek dikimi yapılmıştır.

7) Elle Yabani Ot Temizliği Yapılan Yeşil Alan Miktarı

2012 yılında toplam **68.654 m2** park, yeşil alan, çiçeklik alanı yabani otların temizliği yapıldı.

8) Yeşil Alanlarda Yapılan Sulama Miktarı

2012 Yılında park, yeşil alan ve çiçek parterlerinin tanker ile sulanmasında toplam **42.650 Ton** Su kullanılmıştır.

9) Temin Edilen Kışlık Çiçek Miktarı

2012 Yılında, **300.000 Adet** Kışlık Çiçek temini yapılmıştır.

13) Projelendirilen Park ve Yeşil Alan Sayısı

2012 Yılında, **4 Adet** Yeşil alan ve Park projelendirilmesi yapılmıştır.

10) Temizliği ve Yıkaması Yapılan Park Sayısı

2012 yılında **28 Adet** parkın yıkaması ve temizliği yapılmıştır.

11) Sulama Tesisi Yapılan Park Sayısı

2012 Yılında, **7 Adet** Parkımıza Otomatik Sulama Sistemi yapıldı.

12) Yeniden Düzenlenen Yeşil Alan ve Park Sayısı

2012 Yılında, **5 Adet** Yeşil alan ve Park düzenlemesi yapılmıştır.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
P.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	95.49 Yüzde	100,00	100,00
P.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100,00	100,00
P.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	19.00 Adet	100,00	100,00
P.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	11.00 Adet	100,00	100,00
P.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	5.00 Gün	3.44 Gün	100,00	100,00
P.F.341.5	Projelendirilen Park ve Yeşil Alan Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1	Park ve Yeşil Alanlarda Bakım, Onarım ve Yenileme İşlerinin Yapılması				
P.F.341.1-19	Yazlık Dikilen Çiçek Sayısı	250,000.00 Adet	350,000.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-1	Budanan Ağaç Sayısı	6,000.00 Adet	10,534.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-2	Kesilen Ağaç Sayısı	120.00 Adet	223.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-4	Dikilen Ağaç Sayısı	2,000.00 Adet	2,124.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-6	Çapa Yapılan Ağaç Sayısı	8,000.00 Adet	12,663.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-8	Çim Ekimi ve Hazır Çim Serimi Yapılan Alan Miktarı	10,000.00 m2	17,355.00 m2	100,00	100,00
P.F.341.1-11	Elle Yabani Ot Temizliği Yapılan Yeşil Alan Miktarı	10,000.00 m2	68,654.00 m2	100,00	100,00
P.F.341.1-13	Temizliği ve Yıkaması Yapılan Park Sayısı	25.00 Adet	28.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-14	Yeşil Alanlarda Yapılan Sulama Miktarı	39,000.00 Ton	42,650.00 Ton	100,00	100,00
P.F.341.1-16	Dikilen Soğanlı Çiçek Sayısı	100,000.00 Adet	200,000.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-18	Serilen Kompost Miktarı	200.00 m3	200.00 m3	100,00	100,00
P.F.341.1-9	Biçilen Yeşil Alan Miktarı	750,000.00 m2	821,065.00 m2	100,00	100,00
P.F.341.1-3	Sökülen Çalı Sayısı	250.00 Adet	265.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-5	Dikilen Çalı Sayısı	2,000.00 Adet	2,672.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-7	Çapa Yapılan Çiçek Alan Miktarı	10,000.00 m2	12,150.00 m2	100,00	100,00
P.F.341.1-10	Tırpanla Biçilen Çayır Miktarı	850,000.00 m2	967,510.00 m2	100,00	100,00
P.F.341.1-12	Sert Zemin Yabani Ot Temizliği Yapılan Alan Miktarı	20,000.00 m2	246,685.00 m2	100,00	100,00
P.F.341.1-15	Dikilen Çiçek Sayısı(Kışlık)	250,000.00 Adet	250,000.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.1-17	Malzemelerin(Kamyonla) Taşınma/Nakil Sayısı	120.00 Adet	120.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.2	Park ve Yeşil Alanlarda Kullanılacak Malzemelerin Temin Edilmesi				
P.F.341.2-1	Temin Edilen Toprak Miktarı	300.00 m3	1,100.00 m3	100,00	100,00
P.F.341.2-12	Temin Edilen Ağaç miktarı	3,000.00 Adet	4,163.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.2-13	Temin Edilen Çalı Miktarı	7,000.00 Adet	15,563.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.2-3	Temin Edilen Izgara Sayısı	2,000.00 Adet	2,124.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.2-5	Temin Edilen Gübre Miktarı	25,000.00 Kg	25,300.00 Kg	100,00	100,00
P.F.341.2-8	Temin Edilen Makine Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.2-10	Temin Edilen Yazlık Çiçek Miktarı	300,000.00 Adet	360,000.00 Adet	100,00	100,00

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
P.F.341.2-11	Temin Edilen Soğanlı Çiçek Miktarı	200,000.00 Adet	320,300.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.2-2	Temin Edilen Kompost Miktarı	200.00 m3	200.00 m3	100,00	100,00
P.F.341.2-4	Temin Edilen Tohum Miktarı	2,000.00 Kg	2,050.00 Kg	100,00	100,00
P.F.341.2-6	Temin Edilen İlaç Miktarı	50.00 Litre	51.00 Litre	100,00	100,00
P.F.341.2-7	Temin Edilen Alet-Edevat Sayısı	150.00 Adet	155.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.2-9	Temin Edilen Kışlık Çiçek Miktarı	300,000.00 Adet	300,000.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.3	Park Ekipmanları ve Kentsel Donatı Elemanlarının / Araçlarının Temin Edilmesi				
P.F.341.3-1	Temin Edilen Oyun Grup Sayısı	10.00 Adet	-	-	-
P.F.341.3-2	Temin Edilen Spor Aletleri Takım Sayısı	10.00 Adet	-	-	-
P.F.341.3-5	Temin Edilen Aydınlatma Direk Sayısı	20.00 Adet	60.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.3-8	Temin Edilen Park Tabelası Sayısı	30.00 Adet	30.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.3-10	Temin Edilen Çöp Kutusu Sayısı	200.00 Adet	600.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.3-3	Temin Edilen Oturma Elemanı Sayısı	500.00 Adet	850.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.3-4	Temin Edilen Piknik Masa Sayısı	50.00 Adet	300.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.3-6	Temin Edilen Dış Mekân Bahçe Saksısı Sayısı	50.00 Adet	500.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.3-7	Temin Edilen Sınır Elemanı Sayısı	100.00 Mt	245.00 Mt	100,00	100,00
P.F.341.3-9	Temin Edilen Yeşil Alan Tabelası Sayısı	100.00 Adet	200.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.4	Park, Kentsel Tasarım, Sulama Sistemi vb. Yapılması / Düzenlenmesi				
P.F.341.4-3	Düzenlenecek Alan Sayısı(Kaymakamlık Çevresi)	1.00 Adet	1.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.4-5	Düzenlenecek park sayısı (Ş. Özcan Canık Parkı Yenileme)	1.00 Adet	-	-	-
P.F.341.4-1	Düzenlenecek Park Sayısı(Piknik Alan Üstü Spor Kompleksi Yapımı)	1.00 Adet	-	-	-
P.F.341.4-2	Düzenlenecek Park Sayısı(Mareşal Çakmak Kömürcü Yanına Park Yapımı)	1.00 Adet	-	-	-
P.F.341.4-4	Düzenlenecek Park Sayısı(Mevcut 3 Parkın Temalı Düzenlenmesi)	3.00 Adet	3.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.4-6	Düzenlenecek Alan Sayısı (Dikey Bahçe Yapımı)	1.00 Adet	1.00 Adet	100,00	100,00
P.F.341.4-7	Sulama Tesisi Yapılacak Park Sayısı	7.00 Adet	7.00 Adet	100,00	100,00

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
PBM	Faaliyet Sayısı	4	4	4	12	14	15	12	12	12	8	8	41	146
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	15,651,347.00	14,945,384.04	95.49
01	PERSONEL GİDERLERİ	2,249,166.00	2,068,920.65	91.99
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	402,178.00	368,379.87	91.6
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3,650,000.00	3,397,860.00	93.09
06	SERMAYE GİDERLERİ	9,350,003.00	9,110,223.52	97.44



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

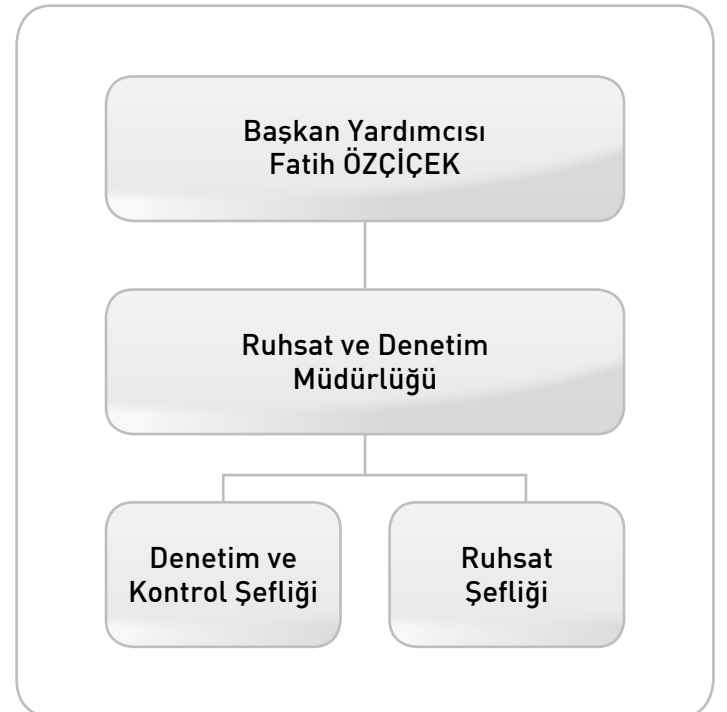
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ♦ Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ilgili mevzuatlar açısından değerlendirilerek hizmetlerin planlı, programlı etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ♦ Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak. Gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatı vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan iş yerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- ♦ Gayri Sıhhi Müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından ikinci ve üçüncü gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M. komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.
- ♦ Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2.ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek kararı alınmak üzere G.S.M. komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.
- ♦ 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli gördüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatını tanzim etmek.
- ♦ Sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler hakkında, kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde komisyona sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerine düzeltici tedbirler aldirmek, olumsuzlukları gidermeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
- ♦ Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- ♦ Belediyelerin diğer birimlerinde gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgilere bilgi vermek.

- ♦ Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleri ile ilgili takipleri ve bu doğrultudaki gerekli çalışmaları yapmak.
- ♦ Şikâyetleri değerlendirmek.
- ♦ Avan proje onayı ve tesis kurma izin belgesi vermek.
- ♦ Makine tesisatı ve elektrik tesisatı etüt projelerinin onaylanması.
- ♦ Isı yalıtım muayene raporu vermek.
- ♦ Tesisat iskân raporu vermek.
- ♦ Asansör ruhsatı vermek.
- ♦ Gayri sıhhi müesseseleri denetlemek.
- ♦ Gayri sıhhi müesseselerin ruhsat müracaatını kabul etmek.
- ♦ Gayri sıhhi müesseselerin ruhsat projelerinin yerinde incelenerek ve ruhsat harçlarının tahakkuk ettirilerek, çalışma ruhsatlarını düzenlemek.
- ♦ İhalelerinin tesisatla ilgili bölümlerinin kontrollüğünü yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

2012 YILI FAALİYET DEĞERLERİ

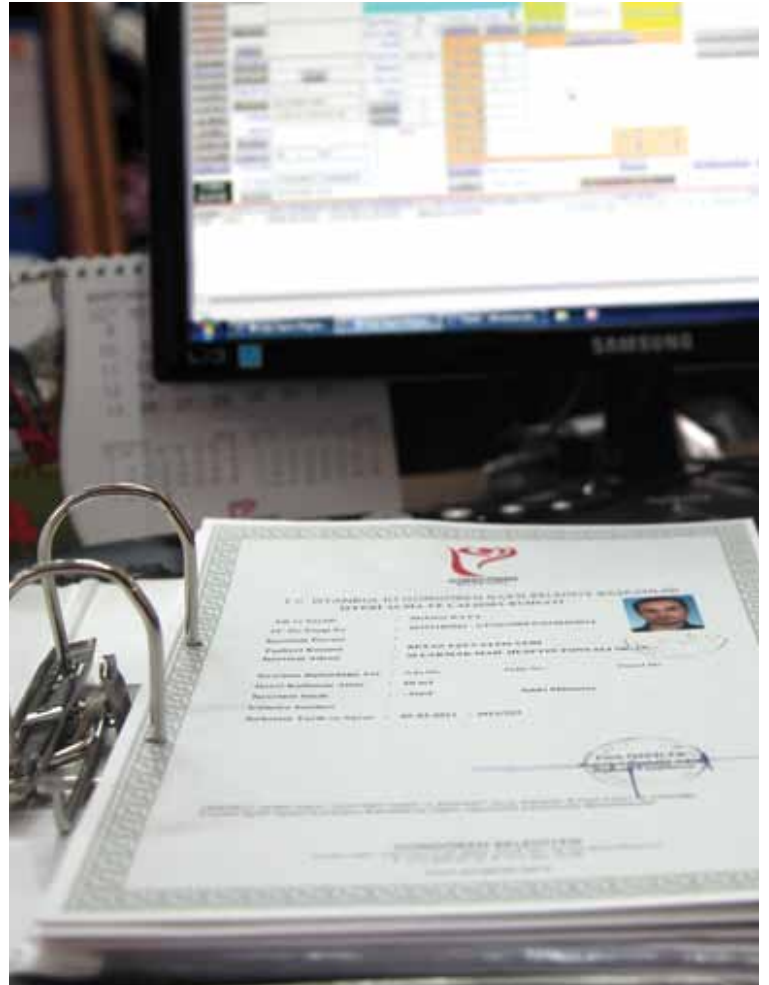
Kapanış(Terk-i Ticaret) Yapılan İşyerleri	321 adet
Açma Komisyonunca Denetlenen İşyerleri	1.218 adet
İşyeri Açma Harcı	1.724 adet
Hafta Tatil Ruhsatı Harcı	443 adet
Sihhi Müessese Çalışma Ruhsatı	1.661 adet
Gayri Sihhi Müessese Ruhsatı Müracaatı	1.818 adet
Gıda İmalatı Ruhsatı	38 adet
Umuma Açık İşyerleri Çalışma Ruhsatı	43 adet
Asansör Muayenesi	62 adet
İskân Müracaatı	117 adet
Isı Yalıtım	119 adet
Etüt Proje	104 adet
Ruhsat Denetimi	9.564 adet
Şikâyetler	228 adet

Elde Edilen Gelir Miktarı

İşyeri Açma Harcı	₺ 271.640,25
Hafta Tatili Ruhsat Harcı	₺ 68.718,49
Yapı Kullanma İzni (İmar) Harcı	₺ 2.435.706,80
Diğer Çeşitli Gelirler	₺ 524.805,86
Muayene Denetim ve Kontrol Ücretleri	₺ 1.088.746,31
1. Usulsüzlük	₺ 69.165,70
2. Usulsüzlük	₺ 1.773,50
Toplam	₺ 4.460.556,91

Yapılmış Olan Yazışmalar

Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak	32 adet
Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak	100 adet
Zabıta Müdürlüğü Gelen Evrak	6.500 adet
Zabıta Müdürlüğü Giden Evrak	2.985 adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Gelen Evrak	204 adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Giden Evrak	370 adet
Sağlık Müdürlüğü Gelen Evrak	26 adet
Sağlık Müdürlüğü Giden Evrak	660 adet
İtfaiye Müdürlüğü Gelen Evrak	1.515 adet
İtfaiye Müdürlüğü Giden Evrak	1.548 adet
Müdürlük Toplam Gelen Evrak	9.716 adet
Müdürlük Toplam Giden Evrak	7.002 adet



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
R.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	92.05 Yüzde	100	100
R.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
R.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nite-likli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
R.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	1.00 Adet	100	100
R.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	5.00 Gün	2.50 Gün	100	100
R.F.391.2	İlçe Genelindeki İşyeri Veritabanının Oluşturulması Çalışması- Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
R.F.151.3	Vatandaşların Ruhsat Başvuruları ve Şikâyetlerinin En Kısa Süre İçerisinde Sonuçlandırılması				
R.F.151.3-2	Ruhsat İlgili Gelen Şikâyetleri İnceleme Süresi	2.00 Gün	2.08 Gün	96.69	96
R.F.151.3-1	Ruhsat İşlemlerini Sonuçlandırma Süresi	10.00 Gün	9.96 Gün	100	100
R.F.151.4	Vatandaşların Etüt Proje Onayı, Isı Yalıtım Kontrolü, Asansör Ruhsatı ve İskân İşlemlerinin En Kısa Sürede Gerçekleştirilmesi				
R.F.151.4-4	İskân Raporu Verilme Süresi	5.00 Gün	5.00 Gün	100	100
R.F.151.4-1	Etüt Proje Onay Süresi	5.00 Gün	5.00 Gün	100	100
R.F.151.4-2	Isı Yalıtım Kontrol ve Rapor Verme Süresi	5.00 Gün	5.00 Gün	100	100
R.F.151.4-3	Asansör Ruhsatı Verilme Süresi	5.00 Gün	5.00 Gün	100	100
R.F.391.1	Hizmet Sınırları İçerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık Eğlence Yerlerine Yönelik Denetimlerin Gerçekleştirilmesi ve Ruhsatsız İşyeri Sayısının Azaltılması				
R.F.391.1-1	Denetimi Yapılan Gayri Sıhhi İşyeri Sayısı	1,350.00 Adet	1,817.00 Adet	100	100
R.F.391.1-2	Denetimi Yapılan Sıhhi İşyeri Sayısı	1,600.00 Adet	1,660.00 Adet	100	100
R.F.391.1-3	Denetimi Yapılan İnternet Kafe ve Umuma Açık Eğlence Yeri Sayısı	350.00 Adet	350.00 Adet	100	100
R.F.391.1-4	Ruhsatsız İşyeri Oranının Azaltılması	10.00 Yüzde	10.00 Yüzde	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
RDM	Faaliyet Sayısı	9	9	9	9	9	10	9	9	9	9	9	16	116
	Perf. Yüzdesi	96.71	100	100	100	100	100	97.92	100	100	100	100	100	99.55

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	997,579.00	918,230.65	92.05
01	PERSONEL GİDERLERİ	806,603.00	770,372.96	95.51
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	152,816.00	146,657.69	95.97
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	38,160.00	1,200.00	3.14

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



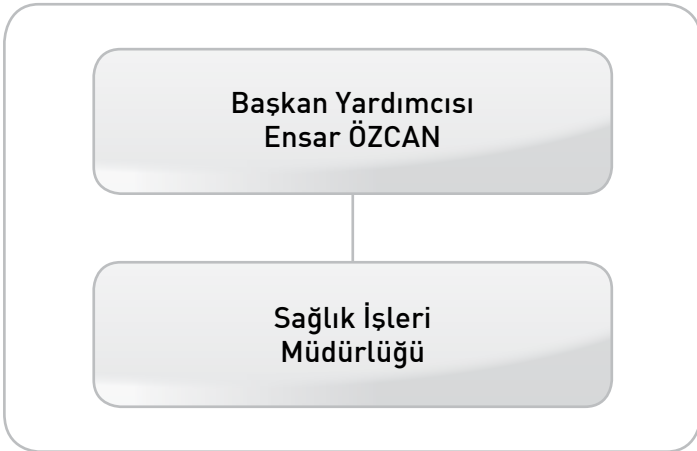
SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ♦ Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ve İçişleri Bakanlığı'nın 06.10.2006 tarih ve 9878 sayılı kararıyla kurulmuştur.
- ♦ Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri
 - Koruyucu Hekimlik ile ilgili görevleri
 - Tedavi Edici Hekimlik ile ilgili görevleri
 - Cenaze Hizmetleri ile ilgili görevleri
 - İdari ve Sosyal Amaçlı Görevleri
- ♦ Gıda Kontrol Hizmetleri
- ♦ İnsan Sağlığını Koruma Hizmetleri
- ♦ Cenaze Hizmetleri
- ♦ Bulaşıcı Hastalıklarla Mücadele

Örgüt Yapısı



dâhilinde vefat edenlerin gömme izin belgelerinin verilmesi ve ölenlere ait Mernis Ölüm Tutanaklarının düzenlenerek İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi, bölgemizdeki sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin kontrolleri ve raporlarının düzenlenmesi sunulan hizmetlerimizdendir.

Hasta Muayenesi

Belediyemizde bulunan memur personelin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları (eş, anne – baba, çocuk) kişilerin muayene tedavi ve hastaneye sevklerinin yapılması, Encümen kararı gereği fakir hastaların ücretsiz muayene ve tedavilerinin yapılması ve reçetelerinin tanzimi, Gerektiğinde memur emeklisi hastaların muayene ve tedavisinin yapılması, Memur ve fakir hastaların reçetelerinin eczaneler tarafından düzenlendikten sonra tahakkuku için gerekli işlemlerin yapılması, Hastanelerde memurlarımıza yapılan muayene ve tedavilerinin faturalarının düzenlenip, tahakkukunun yapılması;

Personel tedavi : 1115

Diğer hasta muayene: 1858

Amatör sporcu muayene: 27

İşyeri Denetimi

İşyeri denetimi: 958

Ruhsat Komisyonu

Sıhhi Ruhsat Komisyonu: 612

Gayri Sıhhi Ruhsat Komisyonu: 523

Cenaze Muayenesi

Gömme İzni Verilenler: 397

Savcılığa İhbar Edilenler: 10

Faaliyetler ve Hizmetler

- ♦ Sağlık İşleri Müdürlüğümüzde belediye personelimiz olan memur ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene tedavi ve hastaneye sevk işlemleri, İşçi personelin muayene ve tedavileri, Emekli, Bağ-Kur ve Öğrencilerin ve ayrıca amatör sporcuların muayene ve ilaçlarının yazılması, İlçemiz

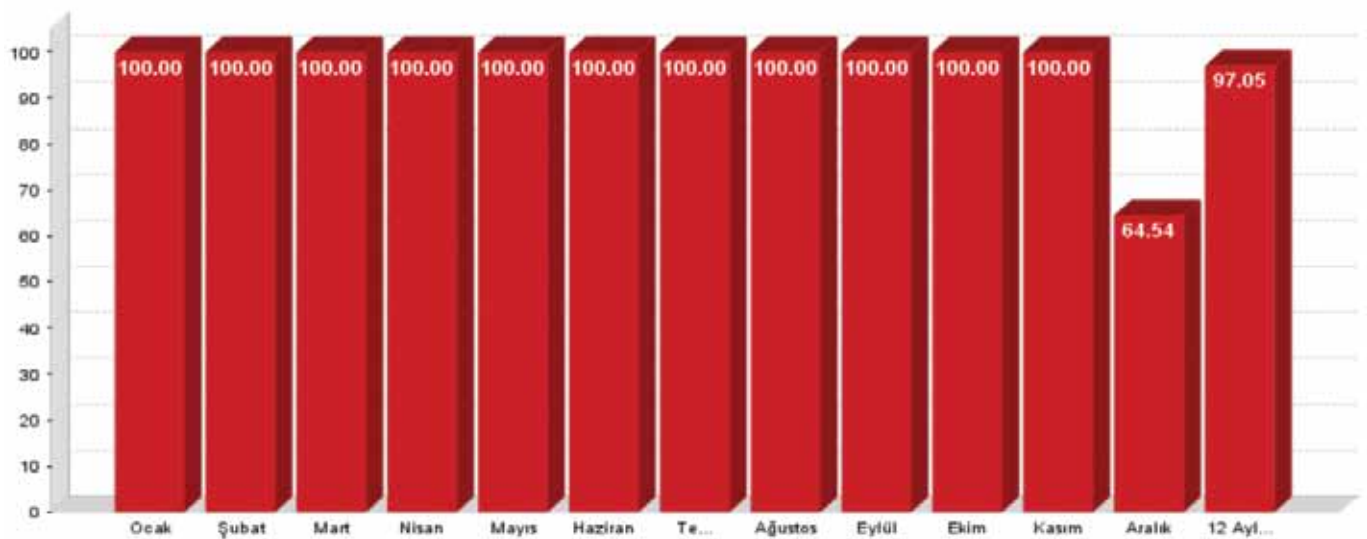
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Sİ.F.121.1	Personele Yönelik Olarak Yapılan Muayene ve Sevk İşlemi Sayısı	3,000.00 Adet	3,000.00 Adet	100	100
Sİ.F.121.2	Muayene ve Periyodik Sağlık Kontrolü Yapılan İşçi Personel Sayısı	500.00 Kişi	201.00 Kişi	40.2	40.2
Sİ.F.121.3	Sağlık Sorgulamasından Geçirilen Personel Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
Sİ.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	50.61 Yüzde	56.23	56.23
Sİ.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	1.00 Adet	50	50
Sİ.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
Sİ.F.151.3	Sihhi Şikâyetleri Değerlendirme Süresi	4.00 Gün	4.00 Gün	100	100
Sİ.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	7.00 Adet	100	100
Sİ.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	-	-	-
Sİ.F.241.1	Muayenesi Yapılan Amatör Sporcu Sayısı	200.00 Kişi	27.00 Kişi	13.5	13.5
Sİ.F.361.1	Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	1,350.00 Adet	958.00 Adet	70.96	70.96
Sİ.F.241.2	Vatandaşlara Yönelik Ücretsiz Sağlık Taraması ve Muayene Hizmeti Sunulması				
Sİ.F.241.2-1	Yapılan Sağlık Taraması Organizasyonu Sayısı	3.00 Adet	-	-	-
Sİ.F.241.2-2	Muayene Hizmeti Verilen Vatandaş Sayısı	1,000.00 Kişi	-	-	-

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SİM	Faaliyet Sayısı	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	13	47
	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	64.54	97.05

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	293,150.00	148,364.69	50.61
01	PERSONEL GİDERLERİ	137,449.00	122,931.93	89.44
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	27,147.00	23,125.06	85.18
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	103,554.00	2,307.70	2.23
05	CARİ TRANSFERLER	25,000.00	0	0

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



SOSYAL YARDIM İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Güngören Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yapmakla dezavantajlı (özürlü, yaşlı, çocuk vs) vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamakla sorumludur. Müdürlüğün başlıca görevleri şunlardır:

- ♦ Belediyenin amaçlarını ve gerçek anlamda sosyal belediyecilik çalışmalarını tabana yaymak amacıyla, mevzuata, plan ve bütçeye uygun projeler hazırlamak.
- ♦ Sosyal Yardım Sandığı faaliyetlerinin yürütmek ve her türlü sosyal yardım faaliyetlerini koordine etmek. Konuyla ilgili diğer sosyal yardım kuruluşlarıyla, sivil toplum örgütleriyle sağlıklı iletişim sağlamak.
- ♦ Fakir, yardıma muhtaç ailelerin, evlenemeyen fakir gençlerin, resmi nikahını yaptıramayan çiftlerin, tabii afetlere sel ve yangına maruz kalanların, sosyal durumlarını incelemek ve gerekli yardımları yapmak.
- ♦ Muhtaç olan özürlü, yaşlı ve yatalak vatandaşların ihtiyaçlarının karşılamak ve sahip oldukları sosyal haklar konusunda bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- ♦ Muhtaç kişi ve aileler ile yemek yapamayacak durumda olanlara aşevinden sıcak yemek vermek, aşevini işletmek.
- ♦ Belediyemize bağışlanan kurbanları ve aynı bağışları düzenli olarak, tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.
- ♦ Vatani görevlerini yapan askerlerin ihtiyaç sahibi olan aileleriyle ilgili sosyal incelemelerini yapmak, gerekli yardımları yapmak.
- ♦ Sosyal Dayanışma Merkezi'nin işletmek. Bu merkezle muhtaçların gıda, giyim, temizlik malzemesi v.s ihtiyaçlarını karşılamak.
- ♦ Aile Danışma Merkezi'nin işletmek. Bu merkezle iletişim problemi yaşayan, psikolojik sıkıntıları olan kişi ve ailelere rehberlik etmek, gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- ♦ İlçe halkının, fakir ve zenginlerin, komşuların kaynaşmasını sağlamak, kentlilik bilincine katkı sağlamak amacıyla Ramazan ayında mahallelerde iftar sofraları hazırlamak.
- ♦ Fakir öğrencilere kırtasiye, kıyafet, okul çantası ve eğitim yardımında bulunmak.
- ♦ Fakir aile çocuklarına sünnet kıyafeti almak, sünnet şöenleri yapmak.

- ♦ Öksüz, yetim, fakir, kimsesiz, şehit ve gazi çocuklarını bayramlarda giydirmek, onlar için çeşitli şöen ve etkinlikler hazırlamak.
- ♦ Yaşlı, özürlü, kimsesiz vatandaşların ev ve beden temizliklerini yapmak.
- ♦ Kan ihtiyacı olan vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını ve ulaşımını sağlamak.
- ♦ Engellilere yönelik sosyal tesisleri işletmek.
- ♦ Yaşlı, yatalak, özürlü ve yardıma muhtaç vatandaşların medikal malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, gerektiğinde il içindeki hastanelere nakillerini sağlamak.
- ♦ Cenazesi olan vatandaşlarımızın evlerine yemek ikram etmek.
- ♦ Ailelere yönelik ana baba okulları, seminer ve konferanslar düzenlemek.
- ♦ Ülke genelinde veya ilçe sınırlarında meydana gelen afetler için yardım faaliyetlerini koordine etmek, ilçemize sığınanlara ayni, nakdi ve barınma yardımında bulunmak.
- ♦ İlçe sınırlarında veya sınır gözetmeksizin afet olabilecek yerler için gerekli yardım malzemelerini depolamak, acilen felaket bölgesine sevkini sağlamak.
- ♦ Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.
- ♦ İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi özürlü vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak ve sahip oldukları sosyal haklar konusunda bilinçlendirme çalışmalarını yapmak.

Örgüt Yapısı





Faaliyetler ve Hizmetler

- ♦ 2012 yılı nisan ayında başlatılan Temiz Evim Projesine bağlı olarak yıl boyunca 219 kişinin kişisel bakım ihtiyaçları karşılanmıştır. (Saç-sakal tıraşı).
- ♦ 2012 yılı nisan ayında başlatılan Temiz Evim Projesine bağlı olarak yıl boyunca 429 kişinin evi temizlenmiştir.
- ♦ 2012 yılı boyunca KANKA'ya 1596 kişi yeni kayıt yapılmıştır.
- ♦ Yıl boyunca KANKA kapsamında düzenlenen kan bağışi kampanyalarında 400 ünite kan bağışi yapılmıştır.
- ♦ Kana ihtiyacı olan KANKA üyelerimize yıl boyunca 700 ünite kan sağlanmıştır.
- ♦ KANKA'nın teknik altyapısının iyileştirilmesi için KANKA'nın web sitesi yenilenmiş olup, kayıtların daha düzgün tutulması sağlanmıştır ve üyelerimize daha iyi hizmet verilmiştir.
- ♦ 2012 yılı boyunca nisan ayından itibaren ayda 350 vatandaşımıza yılda 3.150 vatandaşımıza aşevinden yemek verilmiştir.
- ♦ 2012 yılında ihtiyaç sahibi öğrencilerimize verilmek üzere 3.000 öğrencinin ders araç-gereç ve kırtasiye ihtiyaçları karşılanmıştır.
- ♦ Yıl boyunca 663 hasta ve özürlü vatandaşımız sağlık kuruluşuna götürülmüştür.
- ♦ 2012 yılında ihtiyaç sahibi 600 çocuk sünnet ettirildi. Ayrıca sünnet ettirilen çocuklar ve aileleri için sünnet organizasyonu düzenlenmiştir.
- ♦ 2012 yılında bayram dolayısıyla 500 yetim, öksüz ve fakir çocuğa kıyafet verilmiştir. Ramazan ve Kurban Bayramında yetim, öksüz ve fakir çocuklar için gezi organizasyonları düzenlenmiş olup, sinema ve akvaryum gezisi etkinlikleri yapılmıştır.
- ♦ 2012 yılı boyunca 313 cenaze evine yemek ikramı verilmiştir.
- ♦ 2012 yılı boyunca bağış yapılan 2.880 kg. adak

kurban eti ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilmiştir.

- ♦ 2012 yılı boyunca Sosyal Dayanışma Merkezi (SDM)'den 5.506 ihtiyaçlı aileye yardım yapılmıştır.
- ♦ 2012 yılı boyunca Sosyal Yardım Sandığı kapsamında 403 aileye 377.500,00 TL yardım çıkmıştır.
- ♦ 2012 yılı boyunca müdürlüğümüze yardım için müracaat eden 2.478 ailenin sosyal incelemesi yapılmıştır.
- ♦ 2012 yılı boyunca 220 asker ailesine 683.450,00 TL yardım yapılmıştır.
- ♦ 2012 yılı Ramazan Ayında 5.000 adet kumanya ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilmiştir.
- ♦ 2012 yılı boyunca 300 hasta ve özürlü vatandaşımıza hasta bezi, yatak koruyucu ve tekerlekli sandalye gibi medikal malzeme yardımları yapılmıştır.
- ♦ 2012 yılı Aşure gününde 25.000 adet aşure vatandaşımıza verilmiştir.
- ♦ 2012 yılı kandillerinde vatandaşa verilmek üzere 50.000 adet kandil simidi yaptırılmıştır.
- ♦ Ramazan Ayında sponsorlar aracılığıyla 11 adet mahalle iftarı düzenlenmiş olup, vatandaşın katılımı sağlanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

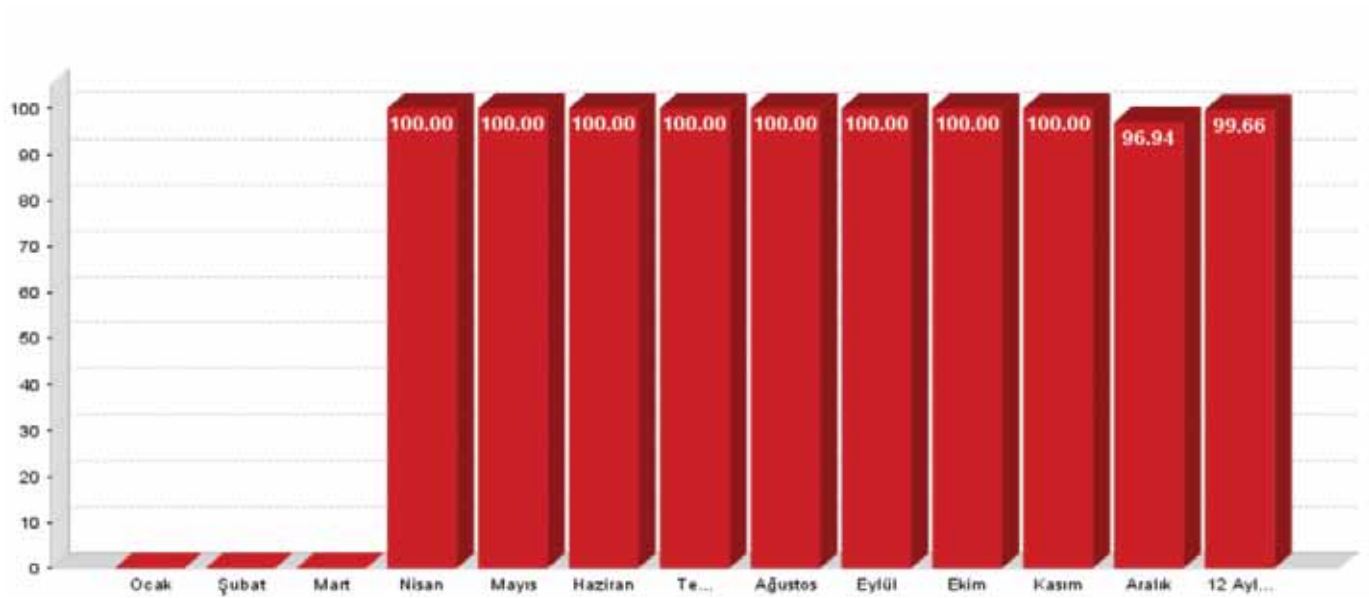
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
SY.F.121.1	Birim Çalışanlarının Moral ve Motivasyonun Artırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100	100
SY.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	49.77 Yüzde	55.84	55.84
SY.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100	100
SY.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Birlikte Birim İçi Sosyal/Teknik Nitelikte Toplantılar Yapılması	9.00 Adet	9.00 Adet	100	100
SY.F.161.1	Basın Yayın Birimine Haber Niteliği Taşıyan Faaliyetlerle İlgili Gönderilen/Yayınlanan Bilgi Raporu Sayısı	9.00 Adet	9.00 Adet	100	100
SY.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	7.00 Gün	100	100
SY.F.221.1	Evde Destek ve Bakım Hizmeti Verilen İhtiyaç Sahibi Vatandaş Sayısı	200.00 Kişi	219.00 Kişi	100	100
SY.F.221.2	Ev Temizliği Hizmeti Verilen İhtiyaç Sahibi Vatandaş Sayısı	320.00 Kişi	429.00 Kişi	100	100
SY.F.221.4	KANKA'ya Yapılan Yeni Üye Sayısı	1,502.00 Adet	1,596.00 Adet	100	100
SY.F.221.5	KANKA Kapsamında Kan Bağışı Kampanyası Düzenlenmesi	400.00 Adet	400.00 Adet	100	100
SY.F.221.6	KANKA Aracılığı İle Üyelerin Karşılan Kan Ünitesi İhtiyacı Sayısı	700.00 Adet	700.00 Adet	100	100
SY.F.221.7	KANKA'nın Teknik Altyapısının İyileştirilmesi Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SY.F.231.1	Aşevinde Günlük Yemek Verilen Kişi Sayısı	3,150.00 Adet	3,150.00 Adet	100	100
SY.F.231.10	Ders Araç, Gereç ve Kırtasiye İhtiyacı Karşılanaan Öğrenci Sayısı	3,000.00 Adet	3,000.00 Adet	100	100
SY.F.231.11	Hasta ve Özürlülerin Sağlık Kuruluşlarına Taşınmasına Yönelik Yapılan Servis Sayısı	600.00 Adet	663.00 Adet	100	100
SY.F.231.12	Sünnet Şöleni Kapsamında Sünnet Ettirilen Çocuk Sayısı	500.00 Adet	600.00 Adet	100	100
SY.F.231.13	İhtiyaç Sahibi Öksüz ve Yetim Çocuklara Yönelik Olarak Düzenlenen Bayram Şenliği Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
SY.F.231.2	Yemek Servisi Yapılan Cenaze Evi Sayısı	225.00 Adet	313.00 Adet	100	100
SY.F.231.3	Dağıtımı Yapılan Adak Kurban Miktarı	2,000.00 KG	2,880.00 KG	100	100
SY.F.231.4	Sosyal Dayanışma Merkezi'nde Yardım Yapılan Aile Sayısı	3,600.00 Adet	5,506.00 Adet	100	100
SY.F.231.5	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Yardım Yapılan Aile Sayısı	400.00 Adet	403.00 Adet	100	100
SY.F.231.6	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Sosyal İncelemesi Yapılan Aile Sayısı	3,000.00 Adet	2,478.00 Adet	82.6	82.6
SY.F.231.7	Yardımda Bulunulan Asker Ailesi Sayısı	250.00 Adet	220.00 Adet	88	88
SY.F.231.8	Ramazan Kumanyası Yardımı Yapılan Aile Sayısı	3,000.00 Adet	5,000.00 Adet	100	100
SY.F.231.9	Medikal Malzeme Yardımında Bulunulan Hasta ve Özürlü Kişi Sayısı	200.00 Adet	300.00 Adet	100	100
SY.F.241.4	Aşure Günü Kapsamında Dağıtılan Aşure Sayısı	25,000.00 Adet	25,000.00 Adet	100	100
SY.F.241.5	Kandillerde Kandil Simidi Dağıtılan Kişi Sayısı	50,000.00 Adet	50,000.00 Adet	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SYİM	Faaliyet Sayısı	0	0	0	7	7	9	7	11	9	9	9	24	92
	Perf. Yüzdesi	K.D.	K.D.	K.D.	100	100	100	100	100	100	100	100	96.94	99.66

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8,548,480.00	4,254,208.04	49.77
01	PERSONEL GİDERLERİ	97,248.00	93,646.59	96.3
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	19,471.00	17,951.75	92.2
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	680,000.00	334,072.58	49.13
05	CARİ TRANSFERLER	7,201,761.00	3,808,537.12	52.88
06	SERMAYE GİDERLERİ	550,000.00	0	0

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ♦ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ♦ Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ♦ Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ♦ Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ♦ Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- ♦ Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesi standartlarını geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ♦ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ♦ Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ♦ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ♦ Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- ♦ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- ♦ Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacını tespit etmek, gerekli bilgisayar ağını oluşturmak ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ♦ Belediyenin e-belediyecilik ve Web hizmetlerini yönetmek.
- ♦ Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer

görevleri yerine getirmek.

- ♦ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- ♦ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- ♦ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- ♦ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- ♦ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- ♦ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ♦ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- ♦ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- ♦ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- ♦ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- ♦ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ♦ İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- ♦ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- ♦ Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ♦ İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- ♦ Belediye Başkanlığı bünyesinde çağın gerektirdiği her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeyi takip ederek yenilikleri kurumda uygulamak suretiyle kurum çalışanlarının ve vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden yerinde, zamanında, yeteri kadar, en az maliyetle ve çağdaş koşullarda yararlanmasını sağlayan yapısal çalışmaları yürütmek.
- ♦ Kurumun ulusal ve uluslararası standartta mal ve hizmet üretebilmesi için gerekli tüm ulusal ve uluslararası teknolojik ve bilimsel gelişmeleri araştırmak,

kurumda uygulanmasını sağlayıcı her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.

- ♦ Kurumun çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla stratejik hedeflerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve uygulanmasının takip edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ♦ Kaliteli hizmetin en uygun koşullarda ve uygun maliyetlerle üretilmesi, geliştirilmesi konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- ♦ Kurum birimlerinin hizmet prosedürlerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak, prosedürlerin uygulanmasını takip etmek ve prosedürlerin geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak.
- ♦ Vatandaşlarımızın kurumumuzdan talep ve beklentilerini tespit etmeye yönelik her türlü araştırma ve anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- ♦ Kurum çalışanlarının; kurumdan beklentilerini, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çalışanların gelişimi ve yönetime katılımının temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak.
- ♦ Kurumun hizmetlerini en uygun şekilde vatandaşa sunabilmesi için gerekli sistemin kurulmasına katkıda bulunmak, öneriler sunmak ve sistemin verimliliğinin artarak devam etmesini sağlamak amacıyla sistemi sürekli gözden geçirerek düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- ♦ TESİAD Derneğinin, www.turkbelediye.com desteği ve Gönüllü Kamu İzleme Platformu K-PİT uzmanları tarafından yürütülen çalışmalar çerçevesinde belediyeler tarafından hazırlanmış olan "Stratejik Plan" ve "Performans Programları" değerlendirmeye alınmış ve yapılan çalışmalar neticesinde, Güngören Belediyesi tarafından 2012-2016 yılları için hazırlanan Stratejik Planı, Anakent belediyelerince hazırlanan stratejik planların uluslararası kabul görmüş ilkeler ve Kamu Kurumları tarafından belirlenmiş bulunan standartlar açısından değerlendirilmiş ve bunun neticesinde "2012 yılı en iyi stratejik plan" olarak kabul edilmiştir.
- ♦ Kurumumuz, Marmara Belediyeler Birliğinin düzenlediği ve Türkiye'nin en ciddi ve prestijli yerel yönetimler ödülü olarak kabul edilen "Altın Karınca Belediyecilik Ödülleri" yarışmasında;
 - Kurumsal Gelişim Projeleri Kategorisinde "Günkart" projesi ile 3. lük ödülüne,
 - Türkcell Mobil İletişim Özel Ödülüne layık görülmüştür.
- ♦ Turkcell Teknoloji Zirvesi 2012'de "Teknolojide Fark Yaratan Belediyeler" kategorisinde Süreç Yazılımları Tablet Uygulaması Projesiyle Güngören Belediyesi ödüle layık görülmüştür.
- ♦ Daha önceden yapılan Kurumsal Kimlik ve Günkart isim hakkı taleplerimiz TÜRK PATENT ENSTİTÜSÜ tarafından onaylanmış ve onaylandığına dair resmi belgeler tarafımıza ulaşmıştır.
- ♦ Güngören Belediyesi Risk ve Acil Durum Yönetim Planı kapsamında Eylem Planı taslağı oluşturulmuş, Plan içersinde öncelikli olarak Kar ve Buzla Mücadele Eylem Planının hazırlıkları tamamlanarak uygulamaya başlanmıştır.
- ♦ Kent Bilgi Sistemi çalışmaları kapsamında, ilçede bulunan tüm cadde ve sokakların resim ve video görsellerini içeren, ilgili veritabanları ile etkileşim halinde olan ve fonksiyonel olarak birçok uygulamayı bünyesinde barındıran bir yapıda ele alınmakta ve çalışmalar bu yönde sürdürülmektedir. Çalışmanın ileriki aşamalarında tematik haritaların oluşturulmasından, vatandaşın belediyeden aldığı birçok hizmetin web üzerinden sunulmasına kadar bir çok uygulamanın hayata geçirilmesi planlanmaktadır. Kent Bilgi Sistemi çalışmalarının diğer bir boyutu olan Özürlüler Veri Tabanı ile Sosyal Doku Analizine dair çalışmalar, faaliyetin gerçekleştirildiği mahallelerimizde %100 tamamlanmış olup, elde edilen veriler ilgili

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

birimlerle paylaşılmıştır. Bu kapsam da 2012 yılı içinde A.N. Gürman Mh., M.N. Özmen Mh., Sanayi Mh. Çalışmaları tamamlanmıştır.

- ♦ 2012 Yılı içerisinde yazılımını yapmış olduğumuz Performans Programına, dijital ortamda tam olarak geçiş gerçekleştirilmiş ve yapılan tüm raporlamalar, aylık veri girişleri ve faaliyet raporu çalışmaları yazılımı gerçekleştirilen Performans Programı üzerinden gerçekleştirilmiştir. Aylık, üç, altı, dokuz ve on iki aylık analiz raporları bu yazılımdan dijital olarak temin edilerek birimler de görevli olan Performans Raporlamasından sorumlu personele ve üst yönetimin bilgilerine sunulmuştur.

- ♦ Performans Programımız kapsamında bir önceki senenin raporlarını, gerekli tüm çalışmaları yaparak, mevcut yasalar gereği 2011 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlanmış, Üst Yönetime teslim edilmiş ve Nisan Ayında meclise sunulmuştur.

- ♦ Şehir görüntüleme sistemi kapsamında İlçe Emniyet Müdürlüğümüz sorumluluk bölgesinde önleyici hizmet amaçlı, asayiş ve trafik gibi Emniyet hizmetlerinin de takibinin daha etkin şekilde yapılabilmesi için Emniyet Müdürlüğü ile birlikte belirlenen noktalara Mobese Kamera Sistemi kurulmaktadır.

- ♦ 2012 yılı içerisinde ilçe ve kurum genelinde tespit edilen ihtiyaçlara yönelik 6 adet proje çalışması yapılmıştır. Bu çalışmalar, Okullar Hayat Olsun Projesi kapsamında değerlendirilecek okula yönelik Pilot Proje Uygulaması, Ahmet Tecer Cad. Exhibiton Road Projesi, Selvi Sokak Standart Cad. Projesi, Nar Sokak Standart Cad. Projesi, Abdi İpekçi Cad. Standart Cadde Projesi, Alternatif Oyun Alanları çalışması ve Gezici Çocuk Parkı Projesidir.

- ♦ Süreç Analizi Çalışması baz alınarak öncelikle Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü'nün yapmakta olduğu tüm saha süreçlerinin mobilize edilmesi için yazılım geliştirilmiş, sahadan yapılan yerinde denetim, tespit, şikayet vb. süreçlerin anında merkeze iletilmesini sağlamak amacıyla alınan tablet bilgisayarlarla pilot uygulamaların ardından 2012 yılı içerisinde nihai uygulama başlatılmıştır.

- ♦ Oracle Lisansı alınarak hem GIS verimiz hem de MIS verimizin aynı veritabanı üzerinde tutulması hedeflenmiştir. Böylece dataya hem daha hızlı ve güvenli hem de erişim kolaylığı sağlanmıştır.

- ♦ ArcGIS Server ve Desktop Lisansı alınarak daha güçlü ve universal bir programa geçiş yapılması

amaçlanmıştır. Kent Rehberi ve Coğrafi Bilgi Sistemi ArcGIS Server Tool'ları ile, Numarataj ve Planlama gibi CAD işlemleri ArcGIS Desktop uygulaması kullanılarak geliştirilmektedir.

Kurumun teknik alt ve üst yapı, otomasyon ağı ve tüm gereksinimleri ile bakım ve onarım faaliyetlerini en kısa sürede gerçekleştirilmiştir.

- ♦ Kurum web sitelerimizin yönetimi belediyemiz bünyesine alınarak kendi kontrolümüzdeki ana bilgisayarlara kurulmuştur.

- ♦ Süreç yönetim takibi için tablet bilgisayarlar alınarak Müdür ve Gerekli personele dağıtılmıştır.

- ♦ Genel olarak yaklaşık 50 personelimizin daha iyi hizmet verebilmesi için bilgisayarları güncellenmiştir.

- ♦ Bilgi Evlerimizde kullanılan yazılım lisansı yenilendi. Kayıtlı öğrencilerimizin giriş çıkış ve not takipleri gibi veriler kayıt altında olabilecek, gerekli durumlarda velisine SMS ile anında bilgi verilebilecek.

- ♦ İbn-i Sina Bilgi Evinin 20 bilgisayarı yenilenmiştir.

- ♦ Tüm Bilgi Evlerine 6 adet ve Kültür Müdürlüğüne 1 adet olmak üzere toplam 7 adet akıllı tahta yerleştirilmiştir.

- ♦ 2012 Yılında faaliyete geçen Özürlüler Merkezi ve Sosyal Dayanışma Merkezinin bilgisayar ve yazılım kurulumları yapılmıştır.

- ♦ Müdürlüğümüz, otomasyondan 1190 adet, telefon ve sözlü olarak ise yaklaşık 1.000 adet diğer birimlerin istek talebini yerine getirmiştir.



2012 Turkcell Mobil İletişim Ödülü



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
SG.F.111.1	Performans Programının Uygulanmasına Yönelik İzleme ve Değerlendirme Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
SG.F.111.2	Performans Programı Uygulama Sonuçlarına Yönelik 3 Aylık Gelişim Raporu Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100	100
SG.F.111.3	Birim Temsilcileri İle Yapılan Toplantı Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
SG.F.111.4	Faaliyet Raporunun Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.111.5	Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi Yönelik Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
SG.F.111.6	Bir Sonraki Yılın Performans Programının Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.121.1	Bilgi İşlem Personeline Verilen Kişi Başı Mesleki Eğitim Süresi	25.00 Saat	25.00 Saat	100	100
SG.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	85.03 Yüzde	94.48	94.48
SG.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
SG.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	19.00 Adet	100	100
SG.F.161.1	Kurumsal Kimlikle İlgili Eksikliklerin Tespiti Çalışması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.161.2	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	2.00 Adet	100	100
SG.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	5.00 Gün	2.95 Gün	95.77	100
SG.F.181.2	Sunucu Yenilemesi ve Yedekleme Ünitesinin Temini - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.181.3	Birimlere Yönelik Yapılan Bilgi İşlem Değerlendirme Çalışması Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100	100
SG.F.191.1	Yaşam Kalitesini Arttırma Amaçlı Olarak Yapılan Proje Çalışması Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100	100
SG.F.191.2	Birimlere Yönelik Olarak Yapılan İş/Proje Geliştirme Çalışması Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100	100
SG.F.191.3	Proje Üretim Sürecinin Tasalanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.191.4	İlgili Kurumlara (AB, Kalkınma Ajansı vb.) Yapılan Proje Başvurusu Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100	100
SG.F.261.1	Özürllüler Veritabanının Oluşturulması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.271.1	Sosyal Doku Analizi Çalışması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.3101.1	Risk ve Acil Durum Yönetim Planının Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.3101.2	Acil Durumlarla İlgili Olarak Belediye Personeli ve Halka Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı	3.00 Adet	-	-	-
SG.F.3111.1	Kent Bilgi Sistemi Çalışmaları - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.181.1	Belediyenin Bilişim Teknolojileri İhtiyacının Tespit Edilmesi, Gerekli Bilgisayar Ağının Oluşturulması, İhtiyaç Duyulan Teknik Malzemelerin Temin Edilmesi ve Bilişim				
SG.F.181.1-1	Belediye Otomasyon Sisteminde Meydana Gelen Maksimum Kesinti Süresi(Plansız)	10.00 Saat	0.00 Saat	100	100
SG.F.181.1-2	Birimlerin Donanım Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.181.1-3	Birimlerin Yazılım Taleplerini Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
SG.F.181.1-4	Birimlerin Donanım İle İlgili Şikâyetlerini Çözüm Süresi	2.00 Gün	2.00 Gün	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SGM	Faaliyet Sayısı	4	4	6	6	4	6	4	5	5	4	4	24	76
	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	93.66	99.75	99.45

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3,242,948.89	2,757,605.08	85.03
01	PERSONEL GİDERLERİ	469,362.00	451,139.43	96.12
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	84,152.00	76,968.25	91.46
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1,524,433.89	1,399,995.76	91.84
06	SERMAYE GİDERLERİ	985,001.00	829,501.64	84.21
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	180,000.00	0	0

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki 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.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

2012 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen ve giden evrak sirkülasyonu aşağıda sunulmuş olup;

Gelen evrak: 38

Giden evrak: 10

Evraklar zamanında ikmal ve intikal ettirilmiştir.

Yıl içerisinde Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerin yapmış oldukları ihale v.b. dosyalar ile ilgili bize intikal etmiş problemler gözden geçirilerek düzeltilmesi sağlanmıştır.

2012 yılında müdürlüğümüze intikal eden araştırma, soruşturma veya incelemeye esas teşkil eden dosyalar ikmal edilerek gereği yapılmıştır. Bunun dışında müdürlüğümüze incelemeye esas teşkil edecek bir evrak intikal etmemiştir. Bilgi edinme kanunu çerçevesinde aydınlatılması ve cevap verilmesi doğrultusunda da bir talep gelmemiştir.

Belediyemizin çok önemli faaliyetlerinden olan ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak, Kaymakamlıkta düzenlenen Etik seminerlerine iştirak edilmiş, bizim de üyesi bulunduğumuz Sosyal İşler Müdürlüğü'nün uhdesindeki Sosyal Yardım sandığının fakir ve muhtaç kişilere yapmış olduğu yardımlarla ilgili olarak, belirli periyotlardaki toplantılara iştirakimiz devam etmektedir.

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
TK.F.121.1	Belediye Mevzuatıyla İlgili İştirak Edilen Seminer Sayısı	2.00 Adet	-	-	-
TK.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	85.01 Yüzde	94.46	94.46
TK.F.151.1	Kurum İçi Soruşturmalari Sonuçlandırma Süresi	20.00 Gün	-	-	-
TK.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	-	-	-

Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	87,475.00	74,365.97	85.01
01	PERSONEL GİDERLERİ	72,763.00	64,429.82	88.55
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	11,755.00	9,936.15	84.53
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,957.00	0	0

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ♦ Belediye hudutları dâhilindeki cadde ve sokakların çöplerinin toplanması, nakli ve süpürülmesinin yapılması.
- ♦ Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının temizlik işlerinin yapılması.
- ♦ Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının, cadde-sokakların ihtiyaç halinde yıkanması.
- ♦ Boş arsalara bırakılmış çöplenmeye müsait cüruf ve molozları almak, ücreti yatırılan cüruf ve katı atıkların depolama yerine taşınması.
- ♦ 22.07.2005 Tarih ve 25883 sayılı “ Tıbbi Atıkların Kontrolü” yönetmeliğine tabi işyerlerinin Tıbbi Atık sözleşmelerini hazırlamak, tahakkukunu takip etmek, sözleşme imzalayan kişi ve kurumların tıbbi atıklarını düzenli olarak toplamak ve tıbbi atık (oda yeri) yakma tesislerine naklini sağlamak.
- ♦ İlçemizde yaşayan periton diyaliz hastalarının müracaatlarını kabul etmek, Periton diyaliz hastalarının tıbbi atıklarının ikametlerinden alınarak yakma tesislerine naklini sağlamak.
- ♦ Her türlü geri-dönüşüm çalışmalarını koordine etmek, geri dönüşüm için biriktirilen (kağıt atık, cam, plastik) malzemeleri toplamak. Bu çalışmaların verimli olabilmesi için vatandaşlarımızı bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- ♦ Atık pil, Atık yağ ve elektronik atıklarının mevzuat kapsamındaki yönetmelik doğrultusunda organizasyonunu yapmak.
- ♦ Vatandaşlarımızın çöp programını öğrenmesi, çevre bilincinin artırılması için eğitim-öğretim çalışmalarını koordine etmek, broşür, el ilanı, pankart, afiş, vb. çalışmalarını yapmak.
- ♦ Katı atık tespit çalışmalarını yürütmek, işyerlerine tebliğini yapmak, tahakkuk ve atıkların toplanmasını takip etmek.
- ♦ Belediye sınırları içindeki mezarlıkların temizlik ve bakımının sağlanması.
- ♦ Belediye sınırları içindeki çöp evlerini temizlemek.
- ♦ Temizlik ihalesini yapmak.
- ♦ İhale kapsamında yapılan işlerin programlarını hazırlamak ve kontrol etmek.

Müdürlüğümüz bünyesinde ; 1 Müdür, 1 Şef, 1 Çevre Mühendisi, 1 Mimar, 3 Zabıta Memuru, 2 Memur ve 7 işçi personel görev yapmaktadır.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- ♦ 2012 yılı içerisinde ilçemize ait çöpler gece ve gündüz olmak üzere iki program dahilinde 99 personel ve 26 araçla yapılmıştır.
- ♦ Süpürmeden çıkan çöpler hergün toplanarak transfer istasyonuna nakli gerçekleştirilmiştir.
- ♦ 2012 yılı içinde süpürme işi 169 personel ile gerçekleştirilmiştir.
- ♦ Vatandaşlarımızın ev ve işyerlerinde yapmış



olduğu tadilatlardan çıkan atıklarını aldirtmak için yapmış olduğu müracaat üzerine ücretlendirmesi yapılarak program dahilinde alınarak İBB tarafından belirlenen döküm sahalarına nakledilerek bertarafı gerçekleştirilmiştir.

- ♦ Konteyner yıkama aracı ile cadde ve sokaklara konulan konteynerler periyodik olarak (15 günde bir) yıkanmakta ve araç içinde dezenfekte edilmektedir.
- ♦ İlçemizde faaliyet gösteren Aile Sağlık Merkezi, 20 yataktan az olan sağlık merkezleri, Verem Savaş Dispanseri, Diş Poliklinikleri, Diş Hekimleri, Hekimler, Tıp Merkezleri ve Diyaliz Hastalarından oluşan tıbbi atıklar araçla toplanarak İBB tıbbi atık yakma merkezine nakledilip bertarafı gerçekleştirilmektedir.
- ♦ 2012 yılında 2162 ton ambalaj atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.
- ♦ İlçemiz sınırları içerisinde 23 adet cam kumbarası bulunmaktadır. 2012 yılında 600 ton atık cam toplanmıştır.
- ♦ İlçemizde 25.11.2010 tarihinde Ezici Biyodizel A.Ş. firması ile yapılan anlaşma çerçevesinde atık yağlar evlerden ve işyerlerinden toplanmaktadır. Bu bağlamda, 2012 yılında işyerlerinden 18.500 kg atık yağ, evlerden ise 850 kg atık yağ toplanmıştır.
- ♦ Anlaşmalı firmamız TAP tarafından 2011-2012 yılında yapılan atık pil toplama yarışmasında belediyemiz ilçeler arasında 6. oldu. Ergün öner-Mehmet öner Lisesi de il bazında okullar sıralasında

5.sırada yer aldı.

- ♦ Aralık 2012 de Exitcom firması ile elektrikli ve elektronik atıkların toplanması ve bertarafına yönelik ikili bir protokol imzalanmıştır. Bu protokol kapsamında ilçemizdeki elektronik atıkların toplanması için gerekli çalışmalar ve bilgilendirmeler yapılmıştır.
- ♦ Çevremizin daha temiz olması için 3 adet elektrikli süpürge aracı alınarak çalışma ekibimize katıldı
- ♦ Elektrikli süpürge ile süpürgecilerin almakta zorlandığı bazı yerleri alma kolaylığı sağlanmaktadır.
- ♦ Araç filosu şekilleri değiştirildi.
- ♦ Araçlar ve estetik görünimleri daha değişik yapıda tasarlanarak düzenlendi.
- ♦ İlçemizde konulan konteynerler ve geri dönüşüm için konulan cam kumbaraları kent bilgi sisteminde göstermek üzere çalışmalar yapılmıştır.
- ♦ Caddelere konulan plastik konteynerler estetik açıdan daha uygun görünüm oluşturulmuştur.
- ♦ 2012 yılı içerisinde Plastik konteyner koy kaldır projesi, İnönü caddesinde 11 adet bağlar caddesinde 6 adet ve Ahmet Kutsi Tecer caddesinde 14 adet tespit edilen çöp koyma yerlerine konteynerler yerleştirilmiştir. Her akşam bu çalışmalar akşam saat 16:00 de konteyner konulup gece saat 24:00 de kaldırılarak kullanılmıştır.
- ♦ Müdürlüğümüzün personeli ve yüklenici firma

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ekipleriyle bölgemizde çalışmaların daha iyi ve düzenli olması için zaman zaman toplantılar yapılarak eksikliklerin giderilmesi ve daha uygun şartların oluşturulması konularında çalışanlarla eğitim toplantıları yapılmıştır.

- ♦ İlçemizdeki okullarla yapmış olduğumuz program doğrultusunda geri dönüşüm konusunda bilgilendirme faaliyetlerimiz devam etmektedir.
- ♦ Ekibimiz bölgedeki tüm ev ve işyerlerini birebir bilgilendirerek bina sahipleri-vatandaşlarımızın daha rahat görmesi için kapı zillerinin üzerine çöp günlerini belirten etiketler yapıştırarak görevlerini tamamlamışlardır.

- ♦ 2012 yılı içerisinde süpürgecilerin kullandığı alet edevatın rengi ve logosu ile kurumsal kimliğe daha uygun, görünümü ile de daha dikkat çekici hale getirilmiştir.
- ♦ Personele yaz mevsiminde giydirilmek üzere, kurumsal kimliğe uygun kısa kol tişört, pantolon ve şapka giydirilmiştir.
- ♦ Ayrıştırma tesisi ile her gün toplanan geri dönüşüm atıklarının tesiste çalışmakta olan personeller tarafından ayrıştırılması yapılmıştır.





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

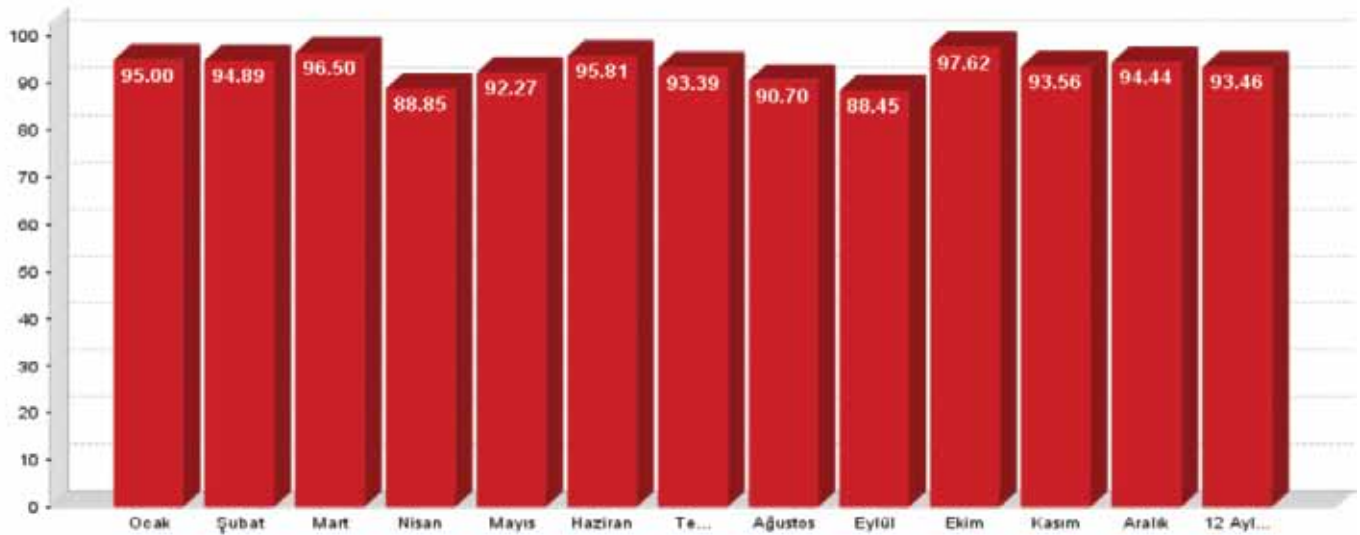
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Tİ.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	94.85 Yüzde	100	100
Tİ.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
Tİ.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
Tİ.F.151.3	Temizlikle İlgili Şikâyetlerin Çözüm Süresi	2.00 Gün	1.00 Gün	100	100
Tİ.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
Tİ.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	1.00 Gün	100	100
Tİ.F.371.1	Temizlik ile İlgili Şikâyetlerde Meydana Gelen Azalma Oranı	5.00 Yüzde	7.00 Yüzde	100	100
Tİ.F.371.2	Toplanan Katı Atık Miktarı	109,000.00 Ton	109,748.44 Ton	98.62	100
Tİ.F.371.3	Toplanan Tadilat Atığı Miktarı	25,000.00 Ton	18,727.86 Ton	75.06	74.91
Tİ.F.371.4	Süpürülen Alan Miktarı(Cadde ve Sokaklarda)	52,507,627.00 m2	55,409,161.00 m2	99.97	100
Tİ.F.371.5	Toplanan Tıbbi Atık ve Priton Diyaliz Hasta Atık Miktarı	38,000.00 Kg	40,500.00 Kg	92.82	100
Tİ.F.371.7	Cadde, Sokak ve Pazaryerleri Yıkamasında Kullanılan Su Miktarı	50,000.00 Ton	45,753.00 Ton	83.88	91.51
Tİ.F.371.8	Toplanan Ambalaj Atığı(Kâğıt, Plastik, Cam, Metal) Miktarı	2,000.00 Ton	2,162.29 Ton	92.38	100
Tİ.F.371.9	Tüm Cadde ve Sokakların Tamamının Yıkınmasına Yönelik Olarak Yapılan Çalışma Sayısı	3.00 Adet	6.00 Adet	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
TİM	Faaliyet Sayısı	9	9	9	9	9	10	9	9	9	9	9	15	115
	Perf. Yüzdesi	95	94.89	96.5	88.85	92.27	95.81	93.39	90.7	88.45	97.62	93.56	94.44	93.46

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25,000,927.00	23,712,954.83	94.85
01	PERSONEL GİDERLERİ	4,441,400.00	3,918,259.37	88.22
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	750,486.00	599,534.59	79.89
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19,559,041.00	19,015,210.87	97.22
06	SERMAYE GİDERLERİ	250,000.00	179,950.00	71.98

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hayvan Sağlığı ve Genel Sağlık ile ilgili Görevleri

- ♦ Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılamalar yapmak.
- ♦ Zoonoz Hastalıklarla (Hayvandan insana geçen hastalıklar) ilgili tüm tedbirleri almak, uygulamaları yapmak, gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak, aldirmek, kuduz aşısı yapılan hayvanların kaydını tutmak.
- ♦ Çeşitli zoonoz salgınları ile ilgili olarak merkezi idarece tespit olunan acil eylem planlarının uygulanmasına destek vermek.
- ♦ Kuduz Hastalığı mücadelesi kapsamında ilgili paydaş olan Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ile koordinasyonlu olarak çalışmak.
- ♦ 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında Belediyelerin alacağı tedbirler ile ilgili olarak gerekli tedbirleri almak.
- ♦ Salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- ♦ Belediye sınırları içindeki toplu hayvan satış yerlerinin genel hijyenik ve teknik koşullar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin ilgili hükümlerini uygulamak.
- ♦ Salgınlara yol açabilecek her türlü etobur, kemirici, karasinek, sivrisinek, uçkun ve larva mücadelesine uygun yöntemleri kullanarak mücadele etmek.
- ♦ Başboş hayvan barındırma, tedavi ve rehabilitasyon merkezlerini açmak, buralarda barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak.
- ♦ Özel ve Tüzel kişilere ait barındırma merkezlerini çevre sağlığı ve genel sağlık açısından denetlemek.
- ♦ Tüm hayvansal gıdaların (ham ve işlenmiş halde) insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
- ♦ Gıda ve gıda ile temas eden ambalaj malzemesi üreten, depolayan, pazarlayan ve satan işyerlerinin yasa ve yönetmeliklere, ürün ve hijyenine uygun çalışmasını sağlayıcı tedbirler alma, almayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımları uygulamak.
- ♦ Kaçak et kesimlerine engel olmak.
- ♦ Süt ürünleri işleyen ve satan yerler ile ürünlerin kalite ve sağlık kontrollerinin ilgili yasalara göre yapılmasını sağlamak.

♦ Kurban Bayramlarında halkın dini vecibelerini yerine getirirken çevre ve halk sağlığı açısından herhangi bir olumsuzluğa mahal vermemek maksadıyla ilgili paydaşlar ile koordinasyonlu bir şekilde mevzuatlarda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

♦ Yapılan faaliyetler ile ilgili olarak paydaşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak maksadıyla çeşitli raporlar düzenleyerek ilgili kurumlara iletmek.

♦ Yaban Hayatı ile ilgili olarak Orman ve Su İşleri Bakanlığı ile koordineli olarak çalışmak.

İdari Görevleri

- ♦ Gerektiği takdirde Belediye Encümeni toplantılarına katılma, görüşülen konuların yasalara, yönetmeliklere ve genel teamüle uygunluğunu denetlemek, görüş bildirmek, gereğini yapmak.
- ♦ İlçe Hıfzısıhha toplantılarına katılma, alınan kararlara iştirak edip görüş beyan etmek.
- ♦ Belediyece ruhsatlandırılan işyerlerinin ruhsat koşulları yönünden durumunu değerlendirmek, Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü'nün kontrolünde ki ruhsat komisyonunda görev almak, gereğini yerine getirmek.

Sosyal Amaçlı Görevleri

- ♦ Hayvanlardan hayvanlara, hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacıyla afiş, broşür, yazılı ve görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak.
- ♦ İşyeri, personel ve gıda hijyeni, dengeli ve yeterli beslenme konularında mesleki eğitim çalışmaları yapmak.
- ♦ Sıhhi işyerlerini, 2. Ve 3. Sınıf Gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak, ruhsat koşulları bakımından denetlemek.

Gıda Kontrolü

- ♦ Gıda Kontrol ekibi Müdürlükçe görevlendirilen veteriner hekim ve gıda teknisyeninden oluşan iki gıda denetim personelinin oluşur. Gerektiğinde kolluk kuvveti olarak yeterli kadar Belediye Zabıta Memurundan yararlanılır.
- ♦ Gıda ve gıda ile temas eden ambalaj malzemeleri üreten, depolayan ve satan işyerlerini ruhsat koşulları yönünden asgari teknik ve hijyenik koşulları bakımından denetler.

Örgüt Yapısı



Hayvan Toplama ve Rehabilitasyonu

- Yardıma muhtaç sokak hayvanlarımızın operasyon ve tedavilerini gerçekleştiriyoruz.
- Yardıma muhtaç sokak hayvanlarımıza yeni yuvalar buluyoruz.
- Sokak hayvanlarımızı alarak aşılama, kısırlaştırma ve işaretlemelerini gerçekleştiriyoruz.
- Çeşitli ziyaretler ile öğrencilerimize hayvan sevgisini aşılamaya çalışıyoruz.
- Sokak hayvanlarımızın gıda ve su ihtiyaçlarını vatandaşlarımızla birlikte gidermeye çalışıyoruz.

Gıda Kontrol ve Denetimleri

- Veteriner İşleri Müdürlüğü denetim ekibince 01.01.2012- 31.12.2012 tarihleri arasında Halk Sağlığı ve Gıda Hijyeni açısından teftiş edilen iş yerleri sayısı 1.105 adettir.
- Beyaz Gül Hijyen Projesi kapsamında daha önce Beyaz Gül Sertifikası almaya hak kazanmış işyerlerimizin sertifikaları yenilenmiştir.

Faaliyetler ve Hizmetler

UYGULAMALAR	Kedi	Köpek	Toplam
Uygulanan Kuduz Aşısı	287	517	804
Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	133	118	251
Postoperatif Bakım	75	195	270
Anti parazit Tedavi Sayısı	309	399	708
Toplam Tedavi Edilen Hayvan Sayısı (Barınak + Anında Müdahale)	810	434	1.244
Mikroçip Takılan Hayvan Sayısı		136	136
Başboş Hayvan Şikâyet Sayısı	196	171	367
Toplanan Hayvan Sayısı	681	326	1.007
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	20	56	76
Bölgeye Bırakılan Hayvan Sayısı	599	260	859
Müşahede Altına Alınan Hayvan Sayısı		8	8
Barınakta Bulunan Hayvan Sayısı	249	519	768
Ölen Hayvan Sayısı	53	24	77

Şahıs	415 Adet
Beyazmasa	434 Adet
Dilekçe	9 Adet
Toplam	858 Adet

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Adak Merkezi Denetimi

Bağışlanan Koyun Sayısı	108 Adet Koyun
Bağışlanan Koyun Eti (kg)	2.480.5 kg et başı

İlaçlama

Logar Fare İlaçlaması Alan Miktarı	104.160 m2
Yıllık İlaçlama Yapılan Pazar Yeri Sayısı	331 Adet
Yıllık İlaçlama Yapılan Pazar Yeri Alan Miktarı	1.372.158 m2
Yıllık İlaçlama Yapılan Çöp Aracı Sayısı	463 Adet
Yıllık İlaçlama Yapılan Çöp Konteyneri Sayısı	5.895 Adet
Açık Alan Larva Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	627.200 m2
Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	124 Adet
Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	244.000 m2
Gece İlaçlaması	29.374,37 Hk.
Dezenfeksiyon Yapılan Kurum Sayısı	75 Adet
Dezenfeksiyon Yapılan Kurum Alan Miktarı	155.000 m2
Su Deposu Temizlik Ve Dezenfeksiyon Kurum Sayısı	75 Adet
İlaçlanan Resmi Kurum Sayısı	75 Adet
Su Deposu Temizlik Ve Dezenfeksiyon Kurum Alan Miktarı	1.650 M3



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

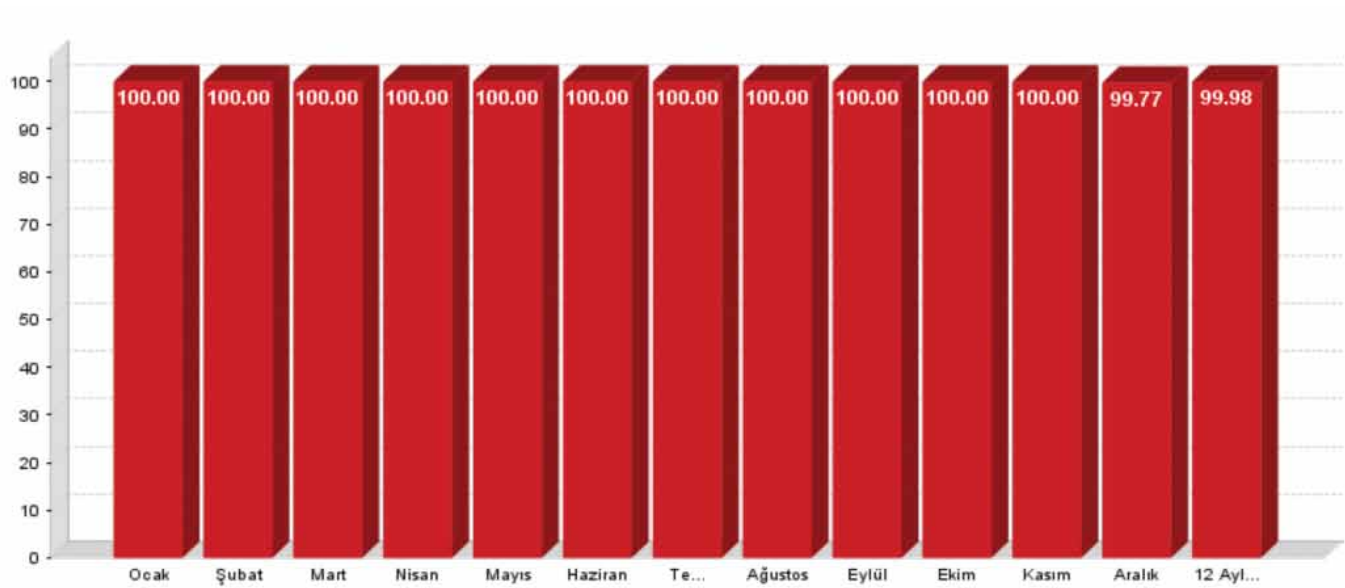
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
V.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	86.19 Yüzde	95.77	95.77
V.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
V.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
V.F.151.3	Başiboş Hayvanlarla İlgili Şikâyetlere Geri Dönüş Süresi	2.00 Gün	1.04 Gün	100	100
V.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
V.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	4.00 Gün	2.43 Gün	100	100
V.F.361.10	Kapalı Alan Fare İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	70,000.00 m2	134,320.00 m2	100	100
V.F.361.13	Aylık Olarak İlaçlanan Pazar Sayısı	288.00 Adet	331.00 Adet	100	100
V.F.361.14	Çöp Araçlarının Aylık İlaçlanma Sayısı	300.00 Adet	463.00 Adet	100	100
V.F.361.15	İlaçlama Çalışması Yapılan Resmi Kurum Sayısı	60.00 Adet	75.00 Adet	100	100
V.F.361.3	Gezici Portör İhalesi ve Uygulaması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
V.F.361.5	Başiboş Hayvanlarla İlgili Şikâyetlerin Maksimum Sayısı(Aylık)	540.00 Adet	367.00 Adet	100	100
V.F.361.6	Hijyen ve Halk Sağlığı vb. Konularda Hazırlanan Bilgilendirici ve Bilinçlendirici Broşür Sayısı	5,000.00 Adet	-	-	-
V.F.361.7	Gıda İşletmelerinde Çalışan Personele Yönelik Olarak Yapılan Portör Muayenesi Sayısı	4,500.00 Adet	4,712.00 Adet	100	100
V.F.361.8	Belediye Gıda Hijyen Ekibi Tarafından Yapılan İşyeri Denetimi Sayısı	1,080.00 Adet	1,105.00 Adet	100	100
V.F.361.9	Kapalı Alan Böcek İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	70,000.00 m2	335,175.00 m2	100	100
V.F.361.11	Açık Alan İlaçlama Yapılması (Uçkun İlaçlaması (Gece Açık Alan İlaçlaması)) (Mayıs-Ekim Arası)				
V.F.361.11-3	Açık Alan İlaçlama Yapılması (Uçkun İlaçlaması (Gece Açık Alan İlaçlaması)) (Mayıs-Ekim Arası)	25,920.00 Hektar	29,374.37 Hektar	100	100
V.F.361.12	Parklarda Kene Mücadelesi İle İlgili Çalışma Yapılması				
V.F.361.12-1	Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	60.00 Adet	124.00 Adet	100	100
V.F.361.12-2	Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	122,000.00 m2	244,000.00 m2	100	100
V.F.361.2	Beyaz Bayrak Projesi ve Gıda Seminerleri Düzenlenmesi				
V.F.361.2-5	Kasaplara Yönelik Olarak Düzenlenen Gıda Hijyeni Semineri Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
V.F.361.2-1	Okullarda Düzenlenen Gıda Hijyeni Semineri Sayısı	25.00 Adet	-	-	-
V.F.361.2-2	Hanımlara Yönelik Olarak Düzenlenen Mutfak Hijyeni Semineri Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
V.F.361.2-3	Market Çalışanlarına Yönelik Olarak Düzenlenen Gıda Hijyeni Semineri Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
V.F.361.2-4	Fırın, Pastane vb. Yerlerde Çalışanlara Yönelik Olarak Düzenlenen Gıda Hijyeni Semineri Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
V.F.361.4	Su Depolarının Dezenfeksiyonunun ve Analizlerinin Yapılması				
V.F.361.4-1	Dezenfekte Edilen Su Deposu Sayısı	67.00 Adet	75.00 Adet	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
VİM	Faaliyet Sayısı	11	11	11	11	12	13	12	12	12	12	11	27	155
	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.76	99.98

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,658,891.00	1,429,744.07	86.19
01	PERSONEL GİDERLERİ	155,871.00	133,418.98	85.6
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	31,252.00	24,773.15	79.27
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1,366,767.00	1,170,779.94	85.66
06	SERMAYE GİDERLERİ	105,001.00	100,772.00	95.97

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ♦ Başkanlık emirlerini, genelge ve bildirilerle, bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla 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, cevapların hazırlanması ve ilgili yerlere iletilmesini temin etmek.
- ♦ Encümen ve Meclis Kalemi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. Ceza zabıtları ile ilgili kararların yazım ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- ♦ Posta işlemleri ile ilgili kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.
- ♦ Bilgi Edinme Kanunu'na göre istenen belgelerin temini ve cevaplanması gereken yazıların hazırlanıp ilgili yerlere iletilmesini sağlamak.
- ♦ Dış birimlerden gelen ve ilanı gereken evrakların, belediye ilan panosunda ilan edilmesini sağlamak.
- ♦ Evlenme başvurularında bulunan kişilere ilişkin kayıtları tutmak, düzenlemek ve nikah akitlerinin yapılmasını sağlamak.
- ♦ Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetlerimiz ve Hizmetlerimiz

Çalışma Başlıkları	Adet
Gelen Evrak Sayısı	7977
Giden Evrak Sayısı	3677
Dilekçe Sayısı	856
Bilgi Edinme Başvuru Sayısı	168
Postaya Verilen Evrak Sayısı	5804
Meclis Karar Sayısı	55
Encümen Karar Sayısı	937

ENCÜMEN KARARLARININ KONULARINA GÖRE SAYISAL VERİLERİ

İmar Uygulamaları	98
Kaçak İnşaat Para Cezası	15
Kaçak İnşaat Yıkım Kararı	15
Asker Ailesi Yardımı	344
Zabıta İşlemlerine Göre Verilen Cezalar	236
1608-5393-2559 Ve 5259 Sayılı Kanunlara Göre İşlem Yapılan İşyeri Sayısı	8
Diğer	221

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Y.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	73.57 Yüzde	81.74	81.74
Y.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
Y.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
Y.F.161.1	Basın Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100	100
Y.F.171.3	Birime Gelen Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	1.50 Gün	100	100
Y.F.171.4	Kıyılan Nikah Sayısı	2,040.00 Adet	2,076.00 Adet	91.03	100
Y.F.171.1	Meclis ve Encümen Toplantılarının Sağlıklı Bir Şekilde Gerçekleşmesinin Sağlanması ve Toplantı Öncesi ve Sonrası Çalışmaların Yürütülmesi				
Y.F.171.1-2	Meclis Kararlarını Yazım Süresi	2.00 Gün	1.08 Gün	100	100
Y.F.171.1-7	Meclis Toplantısına Ait Tutanakların Kontrolünün Yapılma Süresi	2.00 Gün	1.08 Gün	100	100
Y.F.171.1-1	Meclis toplantılarının ve Gündeminin Kamu Kurum, Kuruluş ve Meclis Üyelerine Duyurulma Süresi(Başkanlık Onayı İle Dağıtım Süresi Arasında Geçen Süre)	2.00 Gün	1.00 Gün	100	100
Y.F.171.1-3	Komisyon Toplantı Çağrılarını ve Raporlarının Yazım Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100	100
Y.F.171.1-4	Encümen Gündeminin Hazırlanma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100	100
Y.F.171.1-5	Encümen Kararlarının Yazılma Süresi	3.00 Gün	1.83 Gün	100	100
Y.F.171.1-6	Meclis Oturumlarına İlişkin Puantajların Hazırlanma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100	100
Y.F.171.2	Kurum İçi ve Kurum Dışı Evrak Akışının Sağlanması				
Y.F.171.2-3	Postaya Gidecek Olan Posta Evraklarının Kayıt ve İletim Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100	100
Y.F.171.2-1	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Gelen Taleplerin İşleme Konularak İlgili Birime Sevk Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100	100
Y.F.171.2-2	İldeki Kurum ve Kuruluşlara Kurye İle Giden Evrakların Kayıt ve İletim Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100	100
Y.F.171.2-4	Komisyon Toplantılarının Kamu Kurum, Kuruluşları ve Halka Duyurulma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
YİM	Faaliyet Sayısı	14	14	14	14	14	15	14	14	14	14	14	17	172
	Perf. Yüzdesi	97.9	98.32	98.7	99.5	100	100	100	98.7	100	99.62	100	98.58	99.28

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	431,852.00	317,701.70	73.57
01	PERSONEL GİDERLERİ	167,859.00	145,819.86	86.87
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	34,862.00	29,333.04	84.14
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	229,131.00	142,548.80	62.21

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürü: Belediye Meclisi ve Encümeninin almış olduğu kararlar ile belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin talebi ve dış birimlerden gelen tamim, şikâyet ve müracaatların takibini yapıp neticelendirir. İlçede tertip ve düzeni korur. Personelinin disiplin, verimlilik, hizmetlerin vatandaş odaklı yürütülmesini, motivasyonunu, sosyal amaçlarını ihtiyaçlarını izleyip, performans değerlendirmelerini yapıp gözetir, müdür yardımcıları ile koordinasyonu sağlar.

Merkez Zabıta Amiri: Ekipleri sevk ve idare eder, müdürlüğe gelen şikâyet ve müracaatlara çözüm üretir. Gerek personel ve gerek diğer sorunlarla ilgili olarak Zabıta Müdürü ile irtibatlı çalışır.

Merkez Büro

- ◆ Çeşitli iç ve dış birimlerden gelen evrakların kaydı ve karşılıklı yazışmalar
- ◆ Gelen şikâyetlerin alınması, ekiplere dağıtımı ve takibi
- ◆ Zabıt ve peşin para cezası düzenlenmesi ve ilgili birimlere aktarılması
- ◆ Evrak dosyalama ve evrak zimmetleme
- ◆ Günlük Personel İcmal Defterinin düzenlenmesi
- ◆ Hizmet vesikalarının ve nöbet defterinin yazılması
- ◆ Personel izin, istirahat yazışmaları ve puantajın takibi
- ◆ Melbusat alımı ve dağıtımının yapılması

Evrak Ekibi

- ◆ Ruhsata aykırı hareket eden işyeri ilgililerine zabıt tutulması
- ◆ İç ve dış birimlerden gelen yazıların tebliği ve takibi
- ◆ Belediye Encümenince kararlaştırılan cezaların tebliği ve takibi
- ◆ Mühürleme ve mühür açma işlemlerinin yapılması
- ◆ Asker ailesi ve Aş evi müracaatlarının tetkikinin yapılması
- ◆ Gerekliğinde diğer Müdürlüklerin ve ekiplerin taleplerine cevap vermek

Seyyar ve Kontrol Ekipleri

Seyyar ve Kontrol Ekipleri Merkez Zabıta Amirliğinde 3, Merter Zabıta Amirliğinde 1 olmak üzere 4 Ekipten oluşmaktadır.

- ◆ Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edilmemesi için önleyici hizmet görevi yapmak,
- ◆ Seyyar ve dilencilerle ilgili cadde, sokak, cami ve okul önlerinde çalışma yapmak
- ◆ Kaldırımlara, cadde ve sokaklara sattıkları malzemeleri koyanların, geliş ve geçişe engel olacak şekilde sürekli işgal edenlerin engellenmesi ve takibinin yapılması
- ◆ Ses yükseltici cihazlarla gürültü kirliliği yapan seyyar satıcılara mani olmak
- ◆ İzinsiz ve günü geçmiş reklam amaçlı afişlerin kaldırılması ve takibinin yapılması
- ◆ Gerekliğinde diğer müdürlüklerin taleplerine cevap vermek (yıkım, tahliye)
- ◆ Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların takibini yapmak
- ◆ Meclis Üyelerinin davetiyelerini dağıtmak
- ◆ Günlük otomasyon ve telefonla gelen şikâyetleri neticelendirmek
- ◆ Kaldırım ve yol üzerine uygunsuz bırakılan tabelaların kaldırılması
- ◆ Belediyemizin düzenlediği sosyal etkinlikler ile çeşitli yardım faaliyetleri, sünnet, spor şenlikleri, halk sağlığı çalışmalarında, milli ve dini bayramlarda, genel tatil özelliği taşıyan kutlama gün ve gecelerinde yapılan törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak

Hazır Ekip

Program dışı ve ani görevlerin ifasının Müdür ve Zabıta Amirinin talimatları doğrultusunda yerine getirmek

Merter Zabıta Amirliği

Sorumluluk alanı M.Nezihi Özmen, A.Nafiz Gürman ve Tozkoparan olmak üzere toplam 3 mahalleyi kapsamaktadır. Evrak Ekibi ve Şikâyet, Seyyar Denetim Ekibi olmak üzere 2 ekibi vardır. Özellikle Ahmet Kutsi Tecer caddesinden (Veysel Karani camisinden E-5 köprü ayağına kadar) itibaren işyerleri ve halkın yoğun



olması nedeniyle kaldırımların açık tutulması için çalışmalar bu caddede yapılmaktadır.

Pazar Ekibi

- ♦ Pazar esnaflarının tezgah kurma belge ücretleri ve işgaliye harcının ödenmesinin sağlanması
- ♦ Pazar başlarında ve Pazar içerisinde tertip düzenin sağlanması
- ♦ Pazar ortaları açık tutularak vatandaşın rahat alışveriş yapmalarının sağlanması
- ♦ Etiketsiz mal satışı, tartı aletlerinin doğru ve sağlıklı çalışmasının denetimini yapmak
- ♦ Gıda maddeleri satışı yapan Pazar esnafının sağlık muayene cüzdanlarının denetlenmesi
- ♦ Pazarların açma ve kapama saatlerine uyulmasını sağlamak
- ♦ Pazarda vatandaşın gelen taleplere yerinde ve zamanında cevap vermek
- ♦ Soyulmadan ve yıkanmadan yenilen gıda maddesi satanların camkanlı mekanlarda, hijyen kurallarına uymalarını sağlamak, açıkta gıda maddesi satışına izin vermemek

Nöbetçi Ekip

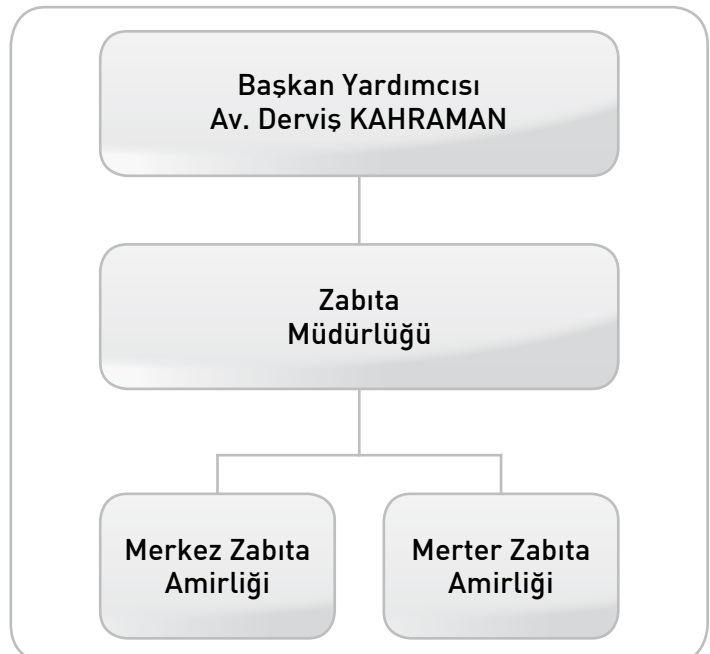
- ♦ Akşam saat 16.00'dan itibaren gelen tüm şikayet, istek ve emirleri değerlendirip diğer ekiplerin çalışmalarını sürdürmek
- ♦ Menderes caddesi, ana arter ve meydanlarla seyyar faaliyetlere ve işyerleri önündeki işgallere mani olmak
- ♦ İşyerlerinin kapama saatlerine riayet edip etmediklerinin kontrolünü yapmak

- ♦ Mühürlü işyerlerinin kontrolünü yapmak
- ♦ Diğer Müdürlüklerden gelen taleplere cevap vermek
- ♦ 394 sayılı Hafta Tatili Kanunun takibini yapmak

Gece Nöbetçi Ekip

- ♦ Akşam saat 22:00'den itibaren gelen tüm şikayet, istek ve emirleri değerlendirmek
- ♦ İşyerlerinin kapama saatlerine riayet edip etmediklerinin kontrolünü yapmak

Örgüt Yapısı



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyetler ve Hizmetler

01.01.2012 – 31.12.2012 tarihleri arasında Müdürlüğümüze gelen;

♦ Evrak sayısı:	6091 adet
♦ İşlem gören evrak sayısı:	5958 adet
♦ Geçmiş yıllara ait evraklarla birlikte toplam işlem gören evrak sayısı:	7769 adet
♦ İşlemi süren evrak sayısı:	133 adet
♦ Müdürlüğümüze gelen ve sonuçlanan şikayet:	4680 adet
♦ Bilgi edinme Kanunu Kapsamında gelen ve sonuçlanan şikayet:	76 adet

İşyeri Denetimleri

♦ Ruhsatsızlıktan tanzim edilen açık zabıt	369 adet
♦ Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı	231 adet
♦ Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt (Tanzim edilen 7.866,00 TL. para cezası)	40 adet
♦ Hafta tatili Kanuna göre tanzim edilen zabıt (Encümençe verilen para cezası 402,00 TL.)	3 adet
♦ İşgalden tanzim edilen tespit zaptı	19 adet
(Encümençe verilen para cezası 53.390,00 TL.) İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı	285 adet
♦ Ruhsat yönünden yapılan tetkikler sonucu	
a) Mühürlenmiş işyeri	798 adet
b) Mühür fekki	192 adet

Seyyar Ve Dilencilerle İlgili Yapılan Çalışmalar

El Konulan

♦ Terazî:	83 adet
♦ Araba:	38 adet
♦ Ses cihazı:	66 adet



Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Z.F.121.1	Zabıta Personeli Başına Verilen Melbusat Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
Z.F.121.2	Zabıta Personelinin Moral ve Motivasyonunu Arttırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Aktivite Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
Z.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	90.33 Yüzde	100	100
Z.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100	100
Z.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
Z.F.151.3	Vatandaşlardan Gelen Şikâyetleri İşleme Koyma ve Geri Dönüş Süresi	1.00 Gün	.81 Gün	100	100
Z.F.151.4	Birimlerden Gelen Taleplerin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
Z.F.161.1	Basın Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100	100
Z.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	4.83 Gün	100	100
Z.F.391.1	Seyyar ve Dilencilere Yönelik Olarak Yapılan Günlük Denetim Çalışması Sayısı(Ses Yükseltici Cihazlarla Gürültü Kirliliği Yapan Seyyar Satıcılar Dahil)	360.00 Adet	360.00 Adet	100	100
Z.F.391.2	Kış ve Yaz Saatlerine Uygun Olarak Kapanması Sağlanan Pazar Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100	100
Z.F.391.3	Kaldırım, Cadde ve Sokak İşgallerin Kaldırılmasına Yönelik Olarak Yapılan Günlük Denetim Çalışması Sayısı	360.00 Adet	360.00 Adet	100	100
Z.F.391.4	Gece Geç Saatlere Kadar Çalışan İşyerlerinin Çalışma Saatlerine Yönelik Olarak Yapılan Denetim Çalışması Sayısı	360.00 Adet	360.00 Adet	100	100

2012 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
ZM	Faaliyet Sayısı	9	9	9	9	9	12	9	9	9	9	9	13	115
	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Birim Performans (Ocak - Aralık 2012)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2,466,588.00	2,228,010.17	90.33
01	PERSONEL GİDERLERİ	2,035,146.00	1,882,771.83	92.51
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	320,539.00	306,257.54	95.54
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	110,903.00	38,980.80	35.15

Güngören Belediyesi 2012



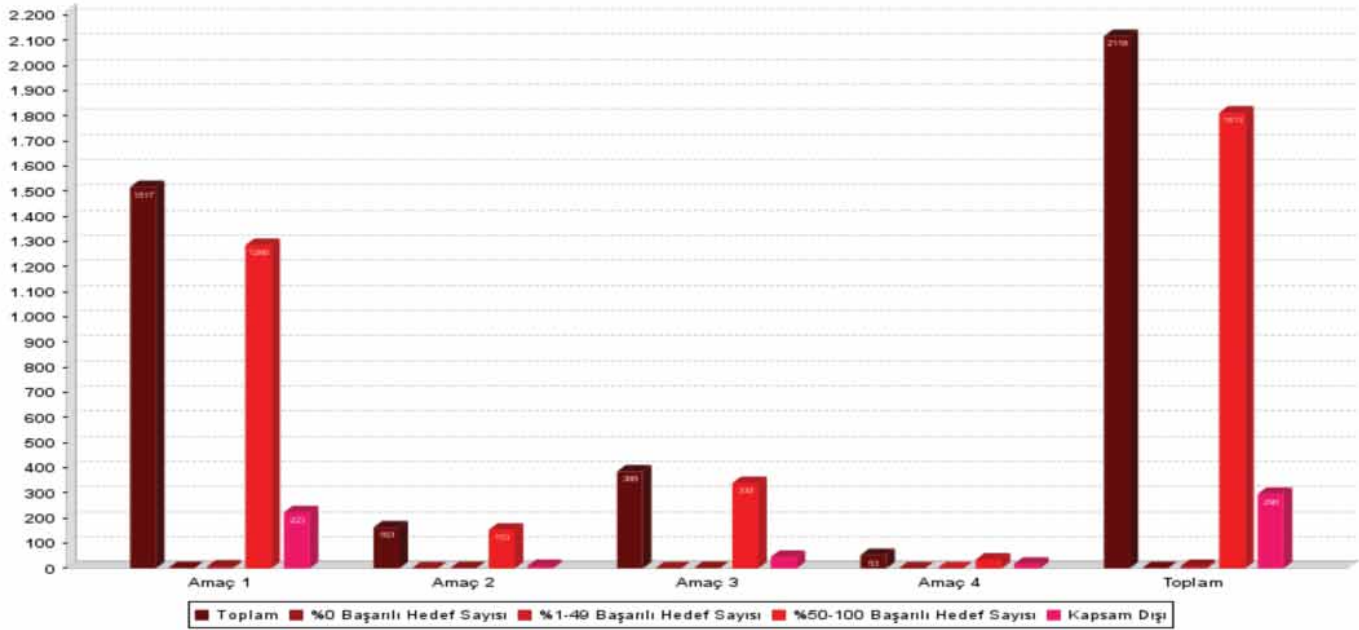
KURUMSAL PERFORMANS
GELİŞİMİ

KURUMSAL PERFORMANS GELİŞİMİ

Stratejilerin Genel Performansları

STRATEJİ	Hedef Sayısı	Performans Yüzdesi
Amaç 1		
Kurumsal Sürekli Gelişim	1517	98.97
Amaç 2		
Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Gelişim	163	99.44
Amaç 3		
Yenileme ve Gelişim Odaklı Sürdürülebilir Kent Yönetimi	385	97.56
Amaç 4		
Katılımcılık / Paydaşlarla Etkin İletişim	53	100

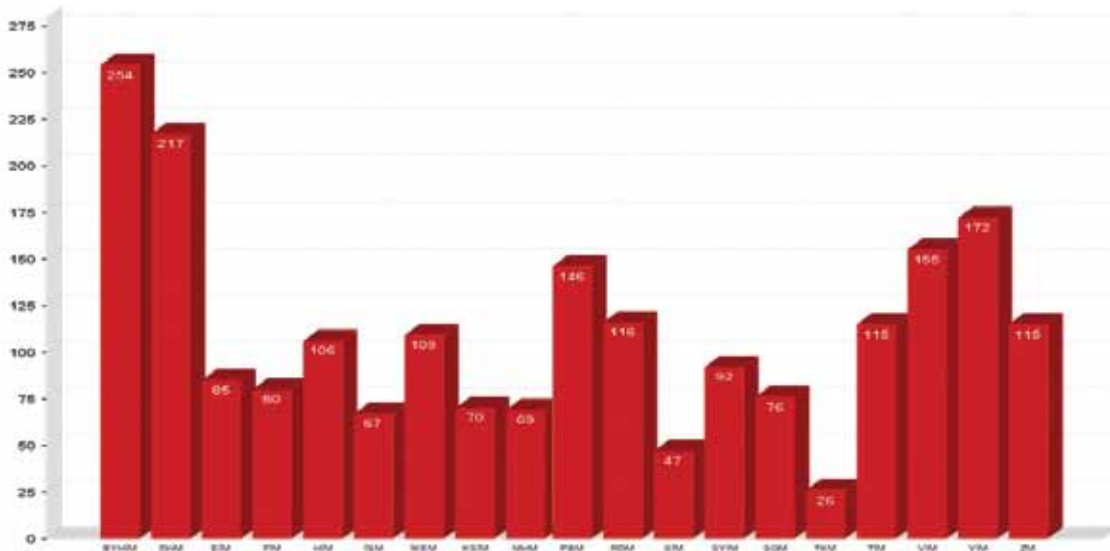
Ocak / Aralık 2012 Dönemi Amaçlarına Ait Toplam Faaliyet Sayısı



Birimler Bazında Faaliyet Sayıları

BİRİM	Birim Kıs.	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	Yüzdeler
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	BYHİM	20	20	20	17	17	22	17	18	17	17	18	51	254	11.99
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DHM	17	17	17	17	17	18	17	17	17	17	17	29	217	10.25
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	EİM	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	18	85	4.01
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FİM	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	35	80	3.78
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HİM	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	12	106	5
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İŞM	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	11	67	3.16
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İKEM	8	8	8	8	11	10	8	8	8	8	8	16	109	5.15
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KSİM	3	3	4	5	5	9	5	5	3	4	5	19	70	3.31
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	MHM	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	13	69	3.26
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	PBM	4	4	4	12	14	15	12	12	12	8	8	41	146	6.89
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	RDM	9	9	9	9	9	10	9	9	9	9	9	16	116	5.48
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SİM	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	13	47	2.22
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SYİM	0	0	0	7	7	9	7	11	9	9	9	24	92	4.34
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	SGM	4	4	6	6	4	6	4	5	5	4	4	24	76	3.59
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	TKM	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	26	1.23
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TİM	9	9	9	9	9	10	9	9	9	9	9	15	115	5.43
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	VİM	11	11	11	11	12	13	12	12	12	12	11	27	155	7.32
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YİM	14	14	14	14	14	15	14	14	14	14	14	17	172	8.12
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZM	9	9	9	9	9	12	9	9	9	9	9	13	115	5.43
Toplam		141	141	144	157	161	188	157	163	158	154	155	399	2118	100

Ocak / Aralık 2012 Dönemi Birimlerin Değerlendirilen Toplam Faaliyet Sayısı



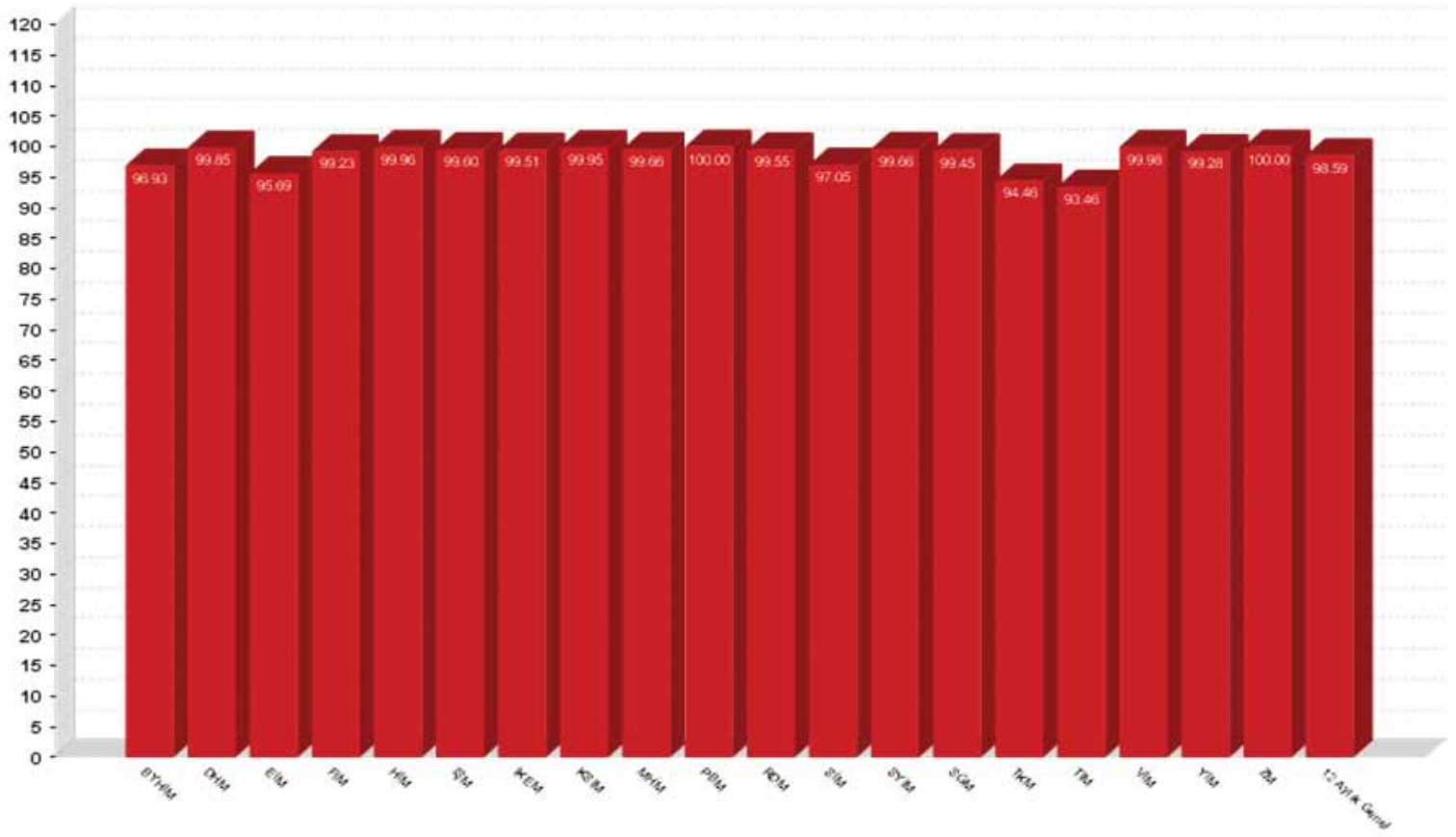
KURUMSAL PERFORMANS

GELİŞİMİ

Birim Performansları

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ort.
BYHİM	Perf. Yüzdesi	100	95.61	94.06	100	100	90.29	95.05	97.47	97.06	98.75	98.53	96.34	96.93
DHM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	98.49	100	99.66	100	100	100	99.85
EİM	Perf. Yüzdesi	74	100	100	85.71	100	100	100	98.15	100	100	97.25	93.22	95.69
FİM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	93.75	100	96.95	99.23
HİM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.56	99.96
İŞM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	97.73	100	100	97.47	99.6
İKEM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	94.16	99.51
KSİM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.45	99.95
MHM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	96.88	100	100	100	100	99.09	99.66
PBM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
RDM	Perf. Yüzdesi	96.71	100	100	100	100	100	97.92	100	100	100	100	100	99.55
SİM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	64.54	97.05
SYİM	Perf. Yüzdesi	K.D.	K.D.	K.D.	100	100	100	100	100	100	100	100	96.94	99.66
SGM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	93.66	99.75	99.45
TKM	Perf. Yüzdesi	K.D.	K.D.	K.D.	K.D.	K.D.	K.D.	K.D.	K.D.	K.D.	K.D.	K.D.	94.46	94.46
TİM	Perf. Yüzdesi	95	94.89	96.5	88.85	92.27	95.81	93.39	90.7	88.45	97.62	93.56	94.44	93.46
VİM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.76	99.98
YİM	Perf. Yüzdesi	97.9	98.32	98.7	99.5	100	100	100	98.7	100	99.62	100	98.58	99.28
ZM	Perf. Yüzdesi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Ortalama Perf. Yüzdesi		97.86	99.34	99.37	98.56	99.57	99.23	98.98	99.17	99.05	99.43	99.06	96.04	98.59

Ocak / Aralık 2012 Dönemi Birim Performansları



Güngören Belediyesi 2012



KURUMSAL KABİLİYET VE
KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü Yönler

1. Belediye yönetiminin değişim, yenilik, iş geliştirme, teknoloji vb. konulara açık olması ve bu yöndeki uygulamaları desteklemesi.
2. Yönetimin ilçenin ihtiyaçlarına yönelik projeler üretmesi, proje yönetimini başarılı bir şekilde uygulaması, kurumun faaliyet alanına giren konularda farklılaşma çabaları ve bu yönde projeler üretilmesi (Temalı parklar, Hİ yapılanması vb.).
3. Kurumda stratejik yönetim, performans yönetimi ve süreç yönetiminin başarı ile uygulanması ve belediyenin bu alanda başarı ödülü almış olması.
4. Kurumda büyük oranda aktif halde kullanılan bir otomasyon sisteminin var olması, otomasyonun genişletilmesi ve kullanımının yaygınlaştırılması yönünde yönetimin çabası.
5. Kurumda üst yönetim ve birimler düzeyinde toplantı kültürünün var olması ve düzenli toplantılar yapılması.
6. Son yıllarda denetim faaliyetlerinin artırılması ve ilçe genelinde denetim çalışmalarının yürütülmesi.
7. Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Çalışmasının planlanmış ve uygulamaya alınmış olması.
8. İlçe genelinde kaldırım, tretuvar vb. altyapı çalışmalarının tamamlanmış olması ve yenilenen altyapının kente değer katıcı nitelikte olması.
9. İlçedeki aydınlatma ihtiyacının yapılan kapsamlı analizler ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden alınan veriler kullanılarak etkin bir şekilde yürütülmesi.
10. İlçede son yıllarda kentlilik bilincinin oluşmasına yönelik çalışmaların yapılmış olması.
11. Vatandaşların vergi ödemelerinde kolaylık sağlayan ve anlaşmalı üye işyerleri ile belediye tesislerinde indirim imkânı sağlayan "Günkart" projesinin hayata geçirilmiş olması.
12. İlçede ambalaj atıklarının toplanmasına ve geri dönüşümüne yönelik çalışmaların etkin bir şekilde yürütülmesi ve tüm Güngören nüfusunun büyük bölümüne erişilmiş olması.
13. Belediye tarafından ilçede bulunan binaların estetik hale getirilmesine ve yapılara değer katmaya yönelik Cephe Yenileme Projelerinin hazırlanmış olması.
14. Kurumsal iç iletişimi sağlayan çok sayıda araç bulunması ve bunların aktif olarak kullanımı (Otomasyon, Kurumsal Mail, Outlook, Kurumsal Telefon ve GSM Hattı, SMS Sistemi).
15. Vatandaşların istek, şikâyet ve önerilerinin alınarak, etkin bir şekilde takip edildiği ve geri bildirimin yapıldığı Beyaz Masa Sisteminin var olması, bu sisteme çok sayıda kanal aracılığı ile erişimin sağlanması ve şikâyetlere kısa sürede müdahale kabiliyeti.
16. Belediyenin Sosyal Sorumluluk Projeleri gerçekleştirmesi.
17. Kurumsal Kimlik Standartlarının oluşturulmuş olması.
18. Son yıllarda ilçedeki toplu taşımının daha etkin bir şekilde yapılabilmesi ve vatandaşların bu alandaki memnuniyetini sağlamak için çalışmalar yapılmış olması.
19. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Halk Eğitim Merkezi ile ortaklaşa eğitsel çalışmalar (mesleki, kişisel gelişim, okuma-yazma vb. kurslar) yapılması, eğitim ve eğitim kurumlarına destek verilmesi.
20. Vatandaşların ve paydaşların belediye hizmetlerinden genel olarak memnun olması.
21. İlçenin yeşil ve açık alan envanterinin çıkartılmış olması.
22. Mevcut yeşil alan ve parkların bakım ve onarım çalışmalarının düzenli olarak yapılması.
23. İhtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaçlarının çoğunu karşılayacak nitelikte bir Sosyal Dayanışma Merkezi'nin var olması.
24. Kurum personelinin eğitim düzeyinin yüksek olması .
25. Birimler Arası İç Memnuniyeti Ölçümü, Çalışan Memnuniyeti Ölçümü, İş Sağlığı ve Güvenliği, Öneri Sistemi gibi personele ve birimlere yönelik uygulamaların varlığı.
26. Kurumda Avrupa Birliği ve diğer fonlardan yararlanmak amacı ile proje üretme, yazma, takip ve yürütme çalışmalarında bulunabilecek nitelikte/yeterlilikte personel bulunması .
27. Genel olarak değerlendirildiğinde çalışanların yaptıkları işi sevmeleri ve kuruma bağlılıklarının yüksek olması.
28. Belediyenin çalışanlar ve diğer paydaşlar nezdinde olumlu bir imaja sahip olması.
29. Bilgi Evleri ve Güngören Ligi ile ilçede bulunan öğrenci ve gençlerin büyük oranına ulaşılması, onların gelişimi ve sosyalleşmesi adına önemli katkılar sağlanması.
30. Kurumun yıllardan beri uygulamakta olduğu ve aktif halde olan uygulama ve projelere marka değeri kazandırması.
31. Kent Bilgi Sistemi çalışmalarının kapsamlı ve güncel bir şekilde ele alınması.
32. Paydaşlarla ilişkilerin iyi düzeyde olması ve ortak çalışmalar yapılması.

Zayıf Yönler

1. Kurumda var olan tüm evrakları içeren merkezi arşiv sistemi ile dijital arşiv sisteminin olmaması.
2. Personele yönelik olarak düzenlenen eğitim faaliyetlerinin istenilen düzeyde olmaması.
3. Hizmet binasının eski ve çalışma ortamlarının genişlik, yerleşim, aydınlatma vb. yönlerden yetersiz olması.
4. Belediyenin dış birimlerinde fiziki ve teknik sıkıntılar yaşanması.
5. Birimler arası iç memnuniyet, öneri sistemi gibi personele ve birimlere yönelik uygulamaların sürekliliğinin tam olarak sağlanamaması.
6. Çalışanların personele yönelik kurum içi hizmetlerden duydukları memnuniyetin düşük-orta düzeyde olması.
7. Belediyenin gerçekleştirdiği hizmetleri etkin bir şekilde tanıtamaması/duyuramaması.
8. Belediyenin gelir bütçesinin genel olarak düşük olması ve bu nedenle istenilen yatırımların tümüyle gerçekleştirilememesi.
9. İlçe genelinde yer yer kaldırım işgallerinin var olması ve bu durumun kaldırımlardaki yaya geçişine engel teşkil etmesi.
10. İlçede başta bayanlar olmak üzere gençler ve yaşlılara yönelik sosyal ortamların yeterli sayıda olmaması.
11. Cadde ve sokak tabelaları noktasında eksikliklerinin bulunması.
12. İlçe genelinde kaldırım, tretuvar vb. altyapı çalışmalarının tamamlanmış olmasına rağmen, bir bölümünün uzun süreden beri kullanımından dolayı yenileme ihtiyacının olması.
13. İlçede yağmursuyu altyapısı noktasında sıkıntılar yaşanması.
14. Başta Belediye hizmet binası olmak üzere, kuruma bağlı hizmet noktalarında erişebilirlik noktasında sıkıntılar yaşanması.

Öneriler ve Tedbirler

Güngören Belediyesi, 2012 yılında gerçekleştirdiği tüm faaliyet ve projeleri 2012-2016 Stratejik Planı ve bu plana bağlı olarak hazırlanan 2012 Performans Programı çerçevesinde yürütme gayreti içerisinde olmuştur. Bu kapsamda planlanan tüm faaliyet ve projeler kurumsal bazda %98,59 oranında gerçekleştirilmiştir. Duruma bütçe açısından bakıldığında, bu faaliyet ve projelerin gerçekleşmesi için harcanan bütçe ile diğer harcamalar (cari giderler, kurum payları vb.) dahil gider bütçesi %83,98 oranında gerçekleşmiştir. Güngören Belediyesi her yıl hazırlamakta olduğu performans programları ile bütçe uyumuna önem vermekte, bütçede gereksiz harcamaların önüne geçmek için gerekli tedbirleri almaktadır. Bütçe içerisinde farklı birimler tarafından yapılan aynı türdeki tüm harcamalar tek bir birim altında toplanarak hem tekrarlı harcamaların ortadan kaldırılması hem de toplu alım, işin uygun/uzman birimde yapılması yönüyle tasarruf elde edilmesi sağlanmıştır. 2012 yılında hazırlanan ve Belediye Meclisine sunulan 2013 Performans Programı ve bütçesinde bu hususa azami önem gösterilmiştir. Bu tür uygulamaların bundan sonraki yıllarda da devam ettirilmesi bütçe disiplini ve etkin planlama açısından önemli görülmektedir.

Kurumda iş süreçlerinin etkinliğinin artırılması ve süreçler arası entegrasyonun sağlanması noktasındaki çalışmalar 2012 yılında da devam etmiş olup, bu kapsamda uygulamalar / programlar hayata geçirilmiştir. İş süreçlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde işletilmesi, katma değeri olmayan adımların kaldırılması, tekrarlı veri girişlerinin önlenmesi, istatistik sonuçlara ulaşabilme, izlenebilirliğin sağlanması vb. yapılan çalışmaların önemli kazanımlarıdır. Uzun soluklu olan bu çalışmaların kurumun genelinde uygulanması, çalışanlara yayılımının sağlanması ve sürekli olarak gelişen teknoloji ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi kurumsal sürekli gelişim adına önemli faydalar sağlayacaktır.

Son yıllarda ülkemizde ve dünyada yaşanan olaylar afet ve acil durumlara yönelik çalışmaların hız kazanmasına neden olmuştur. Güngören Belediyesi de bu kapsamda Sivil Savunma birimini kurmuş, Acil Durum Yönetim Planı'nı hazırlamış ve çalışmalara başlamıştır. Sivil Savunma Birimi'nin gerekli fiziksel ve idari yapılanmasının tamamlanması, vatandaşların-çalışanların bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi, katılımlarının sağlanması, ilgili kurumlarla işbirlikleri vb. bu alanda başlatılan ve halen sürdürülen çalışmalar arasında yer almaktadır. Afet ve acil durumlara Güngören Belediyesi ve Güngörenlilerin bilinçli bir şekilde hazırlıklı olması için bu çalışmalar sürekli bir şekilde sürdürülmelidir.

EKLER

Ek-1 Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, (benden önceki harcama yetkilisi/ yetkililerinden almış olduğum bilgiler)*, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Güngören/İstanbul – Mart 2013)

Selma SAYDAM İÇÖZ
Strateji Geliştirme Md.

Asım ÖZTÜRK
Ruhsat ve Denetim Md.

Zekayi ÜNAL
Hukuk İşleri Md.

Musa MERT
Destek Hizmetleri Md.

Tarık TÜREDİ
Teftiş Kurulu Md.

Mehmet GÜLŞEN
Sağlık İşleri Md.

İhsan ALBAYRAK
Zabıta Md.

Haldun KAYSERİLİOĞLU
İmar ve Şehircilik Md.

Nejdet AKDENİZ*
İstimplak Şefi

İsmail AÇIKGÖZ
Yazı İşleri Md.

Süheyla SÜLEZ
Kültür ve Sosyal İşler Md.

Mustafa ÇAPOĞLU
Fen İşleri Md.

Yaşar BALCIOĞLU
Park ve Bahçeler Md.

Kadir KÖKTAŞ
Temizlik İşleri Md.

Engin CİVAN
Veteriner İşleri Md.

Salih Zeki KAPLAN
Sosyal Yardım İşleri Md.

Meliha GEÇEGEL*
Özlük İşleri Şefi

Metin ALBAYRAK
Özel Kalem Md.

Oğuz ÇOLAK*
Muhasebe Birim Sorumlusu

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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 2012 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mali Hizmetler Müdürlüğü – Mart 2013

İbrahim AYAR
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 yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Güngören Belediyesi – Mart 2013

Şakir Yücel KARAMAN
Belediye Başkanı

NOT

Empty area for notes, containing horizontal dashed lines.

Güngören Belediye Başkanlığı

Güven Mahallesi Marmara Caddesi Belde Sokak No: 38

Güngören / İSTANBUL

Tel: 0212 449 55 00

www.gungoren.bel.tr

