



2019

FAALİYET RAPORU



FAALİYET RAPORU

2019

Güngören Belediyesi 2019



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



Bünyamin DEMİR
GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANI

Güngören Belediyesi
2019 Meclis Üyeleri

AK PARTİ GRUBU



Tarık KANBUR
Grup Başkan Vekili



Halil İbrahim ARSLAN



Tahir ERGÜL



Engin YILMAZEL



Ömer Lütfü ARI
1. Başkan Vekili



Solmaz KIRAN ÇİNGİL
2. Başkan Vekili



Mehmet Akif AŞIKKUTLU



Abdullah KAYADUMAN



Ali Furkan SEVİNÇ



Ensari KALE



Ayfer ZEYLAN



Nedim KARAKAŞ



Yunus ŞENGÜL



Faruk YILMAZ



Nazan GÜLÖZ



Özcan EFİLTİ



Eyüp ŞENOCAK



Birsan ÇATKIN



Öznur ÇOM



Ali DEMİR



Süleyman ÜSTÜN



Hamiyet ÖZÇELİK



Sümeyye Şura YÜCEL

CHP GRUBU



Hüseyin UYANIK
Grup Başkan Vekili



Alaettin AKTAY



Cengiz EMEKTAR



Ali ŞAR



İbrahim AKKABAK



Vahit DİKLİTAŞ



Şenol YOLBİR



Musa KELEŞ



Ali Rıza ÖNDEROĞLU



Nursel ÇİÇEK



Kenan GÜLER

MHP GRUBU



Gökhan ARSLAN



Kazım GÜNDOĞAN

İYİ PARTİ GRUBU



Ömer Ulvi SAYGIN

► Güngören Belediyesi
Meclis Toplantısı





► İÇİNDEKİLER

Başkanın Mesajı.....	12
Güngören İlçesi Genel Bilgiler.....	14
Misyon ve Vizyon.....	19
Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	20
Yönetim Şeması.....	29
Fiziksel ve Teknolojik Alt Yapı.....	30
İnsan Kaynakları.....	33
Amaç ve Hedefler.....	37
Temel Değerler Politikamız.....	43
Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler.....	47
• Bütçe Uygulamaları Sonuç Tablosu	
• Bütçe Gelir ve Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu	
• Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu	
• Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu	
• Bilanço	
• Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
• Grafikler	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	59
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	71
Fen İşleri Müdürlüğü.....	79
Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	91
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	101
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	107

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	117
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	133
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	141
Özel Kalem Müdürlüğü.....	149
Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	155
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	159
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	167
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	175
Zabıta Müdürlüğü.....	181
Kurumsal Performans Gelişimi.....	191
• Stratejilere Ait Bilgiler	
• Birimler Bazında Hedef Sayıları	
• Birim Performansları	
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	195
EKLER.....	198

► Başkan



Bünyamin DEMİR
Güngören Belediye Başkanı

Değerli Meclis Üyeleri

Güngören Belediyesi olarak; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince, 2019 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet, proje, hizmet ve çalışmaları içeren 2019 Yılı Faaliyet Raporunu tamamlamış bulunmaktayız.

31 Mart 2019 yılı seçimleri sonrasında halkımızın desteği ile layık görüldüğümüz Güngören Belediye Başkanlığına "Ferah ve Nefes Alan Güngören" sloganı ile başladık. Bu doğrultuda 2017 - 2021 Stratejik Plan kapsamında yürütülen 2019 Performans Programı çerçevesinde faaliyet ve projelerimizin planlamasında halkımızın samimiyet, güveni de bizim için oldukça büyük bir destek oldu. 2020 yılı projelerimiz oluştururken ve 2020 - 2024 Stratejik Planımızı hazırlanırken de bu samimiyet ve güvenle planlamalarımızı şekillendirdik.

Güngören Belediyesi olarak ilçemizde desteklenmesi ve öncelikli olarak gereken kentsel dönüşüm çalışmalarını dikkate alarak sadece bulunduğumuz zamanı değil gelecek nesilleri de düşünerek ilçemiz halkının beklentilerini göz önüne alarak çalışmalarımızı yürütmekteyiz. Bu çerçevede 2019 Faaliyet Raporu incelendiğinde; ilçemiz için önem arz eden çalışmalara öncelik vererek farklı bir planlama yapmış olduğumuz görülecektir.

Güngören Belediyesi “2019 Yılı Faaliyet Raporu” yıl içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetleri ve sonuçları gösterecek şekilde, müdürlüklerimizden gelen birim faaliyet raporları esas alınmak suretiyle her müdürlüğün yaptığı çalışma, faaliyet, proje ve detaylı bilgiler kullanılarak hazırlanmıştır. Kamuoyu ve sizlerle paylaştığımız bu faaliyet raporu isteyen herkesin belediyemiz çalışmaları ve ilçemiz hakkında bilgi edinmesini de kolaylaştıracak, bizlere de gelecekte yapacağımız çalışmalarda yol gösterici bir kaynak olacaktır.

Halkımızın desteği ile devraldığımız Belediyecilik çalışmalarımıza örnek olacak, 2019 Yılı Faaliyet Raporunun hayırlı ve uğurlu olmasını diler, hizmetlerimize emek ve destekleriyle katkı sağlayan başta Meclis Üyelerimiz, belediye personelimiz ve Güngören Halkı olmak üzere herkese teşekkürlerimi sunarım.

Dr. Mimar Bünyamin DEMİR
Belediye Başkanı

► Güngören İlçesi Genel Bilgileri

Bağlı Olduğu İl	: İstanbul
Yüzölçümü	: 7.2 km ²
Nüfus	: 289.441 (2019 TÜİK)
Nüfus Yoğunluğu	: 40.184 kişi/km ²
Mahalle Sayısı	: 11
Koordinatlar	: 41°02'06 N°28 51
Belediye Başkanı	: Bünyamin DEMİR
Belediye Web Sayfası	: gungoren.bel.tr
Kaymakam	: Zeyit ŞENER
Kaymakamlık Web Sayfası	: gungoren.gov.tr

MAHALLE ADI	TOPLAM	ERKEK	KADIN
ABDURRAHMAN NAFİZ GÜRMAN	22.590	10.809	11.787
AKINCILAR	20.601	10.299	10.302
GENÇOSMAN	39.615	21.493	18.122
GÜNEŞTEPE	50.215	25.377	24.838
GÜVEN	17.017	8.385	8.632
HAZNEDAR	20.587	9.915	10.672
MAREŞAL ÇAKMAK	30.537	15.333	15.204
MEHMET NESİH ÖZMEN	9.837	4.871	4.966
MERKEZ	46.424	23.531	22.893
SANAYİ	13.220	6.867	6.353
TOZKOPARAN	18.798	9.549	9.249
TOPLAM	289.441	146.423	143.018

Kaynak: Adnks, 31.12.2019, TÜİK



► Güngören
Belediye Binası





Güngören Belediyesi 2019

Güngören Belediyesi Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

► Güngören Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

MADDE 14.- Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor (Ek ibare: 6552 - 10.9.2014 / m.120)"orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.)"; sosyal hizmet ve yardım, nikah, 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. (...) (Madde 14'ün birinci fıkrasının a bendinin son cümlesi, 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı R.G.'de yayımlanan 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun'un 17. maddesi hükmü gereğince yürürlükten kaldırılmıştır.) (Ek cümleler : 6360 - 12.11.2012 / m.17) "Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler."

b)(...)(*) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; (Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.17) "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik 2.cümle: 6360 - 12.11.2012 / m.17) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

Gıda bankacılığı yapabilir.

(Değişik 2.fıkra: 6495 - 12.7.2013 / m.100) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda (Değişik ibare: 6462 - 25.4.2013 / m.1/70-a) "engelli", yaşlı, düşkün ve dar gelirli 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.

(Ek fıkra: 5538 - 1.7.2006 / m.29/a) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

h) Mahalli 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 ayni hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek : 6360 - 12.11.2012 / m.18) Belediye mücavir

alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 6645 - 4.4.2015 / m.84) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 6645 - 4.4.2015 / m.84) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra : 6360 - 12.11.2012 / m.18) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri 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,

►Güngören Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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 (Değişik ibare: 6552 - 10.9.2014 / m.121) "taşınmaz" tahsis edebilir. (Ek cümle : 6360 - 12.11.2012 / m.18) "Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere (Ek ibare: 7061 - 28.11.2017 / m.85) ", eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler."

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

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

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

(Ek: 6552 - 10.9.2014 / m.121) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...)(*). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...)(**) şekilde yapılamaz.

(*) Madde 15'e 6552 sayılı Kanun ile eklenen fıkranın birinci cümlesinde yer alan "ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi, Anayasa Mahkemesi'nin 26.6.2015 tarih ve 29398 sayılı R.G.'de yayımlanan, 17.6.2015 T., 2014/194 E. ve 2015/55 K. sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(**) Madde 15'e 6552 sayılı Kanun ile eklenen fıkranın ikinci cümlesinde yer alan "veya kamu hizmetlerini aksatacak" ibaresi, Anayasa Mahkemesi'nin 26.6.2015 tarih ve 29398 sayılı R.G.'de yayımlanan, 17.6.2015 T., 2014/194 E. ve 2015/55 K. sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

Belediyeye tanınan muafiyet

MADDE 16.- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları (Ek ibare: 5766 - 4.6.2008 / m.13/2) "katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç" her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

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

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 (Değişik ibare: 5335 - 21.4.2005 / m.28/m-2) "69 ve 73 üncü" maddelerindeki yetkileri kullanmak.

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 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.

g) (Değişik: 6360 - 12.11.2012 / m.7/ Yürürlük / m.36/a) 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; (Ek ibare: 5393 - 3.7.2005 / m.85/(d)) "gayrisihhî 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 kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil 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, işlettmek 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

işlettmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine (Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.7) "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 (Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.7) "teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere" belediye meclis kararıyla ödül vermek.

n) Gerektiğinde (Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.7) "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 mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dâhil 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

► Güngören Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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) [Değişik: 6360 - 12.11.2012 / m.7) 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.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar planlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. [Değişik 2.cümle: 6360 - 12.11.2012 / m.7) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrafta 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 gayrisihhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrafta belirtilen hizmetlerden; [Ek ibare: 5393 - 3.7.2005 / m.85/(d)] “775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,” otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, [Değişik ibare: 6462 - 25.4.2013 / m.1/61-a) “engelliler”, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; [Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.7) “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 mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) [Ek: 6360 - 12.11.2012 / m.7) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

[Değişik son fıkra: 5538 - 1.7.2006 / m.23) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

[Ek fıkra: 6360 - 12.11.2012 / m.7) 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 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 dâhil her türlü bilgi ve belgeyi vermek zorundadırlar. Kesin programlarda birden fazla kamu kurum ve kuruluşu tarafından aynı anda yapılması gerekenler ortak programa alınır. Ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödenekler, alt yapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturulacak alt yapı yatırım hesabına aktarılır.

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

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

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

Alt yapı koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, 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.-(Değişik 1.fıkra: 6360 - 12.11.2012 / m.8) 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 taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısının tespitine ilişkin yetkiler ile büyükşehir sınırları dâhilinde 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 belediyesi ve ilçe belediyelerinin yetkileri ve imtiyazları (*)

MADDE 10.- Büyükşehir, (Değişik ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.12) "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 onbeş gün içinde verilir. İmar uygulamalarının denetiminde kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından yararlanılabilir.

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

Büyükşehir belediyesi tarafından belirlenen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar, gerekli işlem yapılmak üzere ilgili belediyeye bildirilir. Belirlenen imara aykırı uygulama, ilgili belediye tarafından üç ay içinde giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununun 32 ve 42 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.

►Güngören Belediyesi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kanunlar

394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
775 Sayılı Gecekondu Kanunu
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
1608 Sayılı Umuru Belediye 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 Kanun
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 Kanun
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
6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
6245 Sayılı Harcırah Kanunu
7201 Sayılı Tebligat Kanun

Yönetmelikler

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

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

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

Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği

Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

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

Belediye Zabıta Yönetmeliği

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

Belediye Tahsilât Yönetmeliği

Evlendirme Yönetmeliği

Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği

İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Kent Konseyi Yönetmeliği

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik

Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği

Otopark Yönetmeliği

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Taşınır Mal Yönetmeliği

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

Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

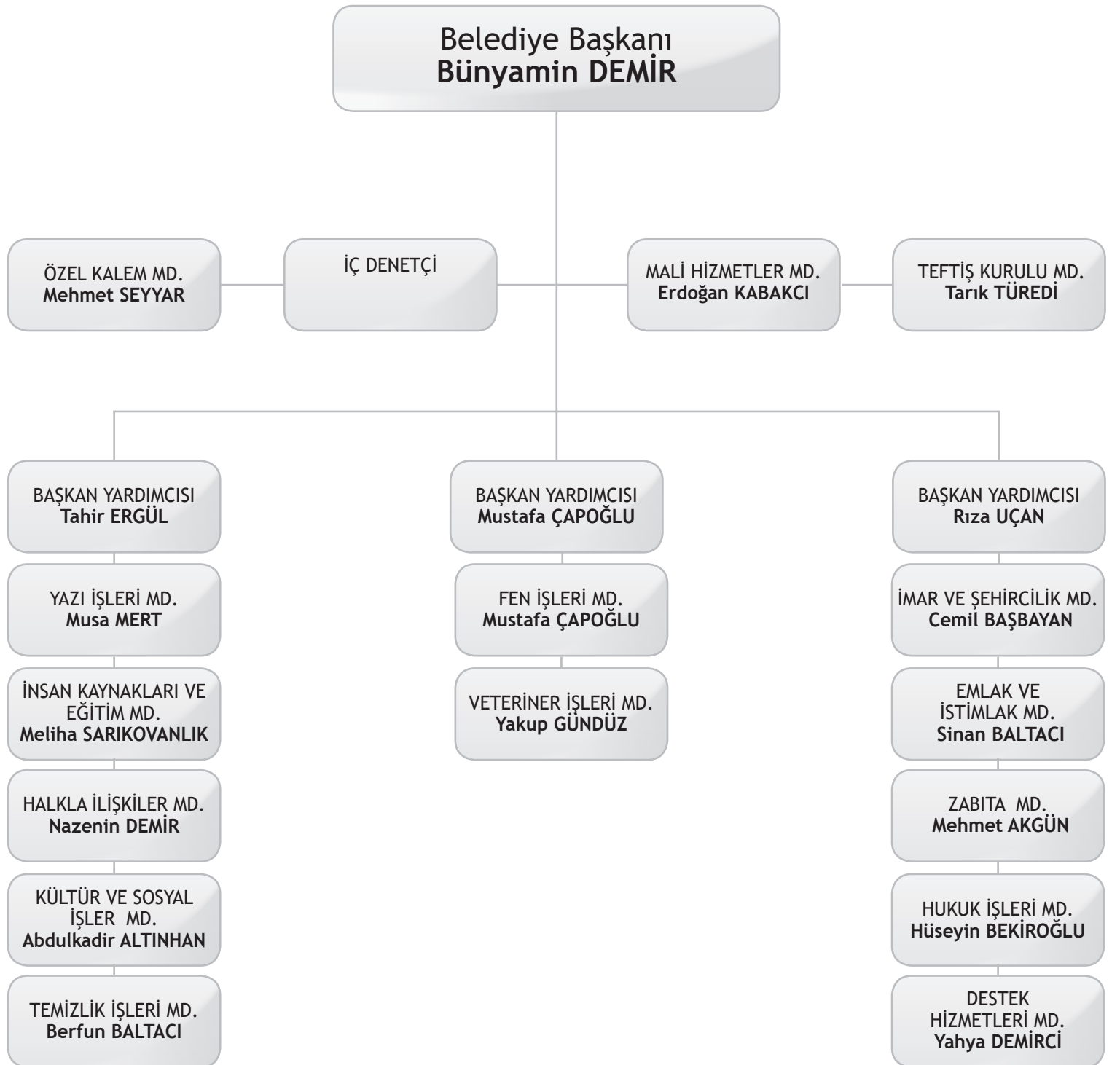
6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği

Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik

İstanbul İmar Yönetmeliği

Güngören Belediyesi 2019

Güngören Belediyesi
Yönetim Şeması



► Fiziksel ve Teknolojik Altyapı

Fiziksel Altyapı

Hizmet Binaları

Güngören Belediyesi'nin ana hizmet binası Güven Mahallesi'nde bulunmaktadır. Bu binada 15 müdürlükten Halkla İlişkiler, Destek Hizmetleri, Emlak İstimlâk, Hukuk İşleri, İmar ve Şehircilik, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Mali Hizmetler, Kültür ve Sosyal İşler, Fen İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol, Özel Kalem, 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

Hizmet Birimi	Mahalle	Yüzölçümü	Kat Sayısı
Başkanlık Merkez Binası	Güven	27.486,80	8
Veteriner İşleri Md.	Sanayi	700	1
Fen İşleri Şantiye Binası	Gençosman	3000 ²	1
Güngören Kültür Merkezi	Merkez	1.700	5
Engelliler Merkezi-Belediye Aşevi	Merkez	900	3
Aksemşettin Bilgi Evi	Güneştepe	1.000	3
Yunus Emre Bilgi Evi	A.N. Gürman	200	2
Mevlana Bilgi Evi	Akıncılar	1.000	4
İbn-i Sina Bilgi Evi	Haznedar	221	1
Cevizlik Sosyal Tesisi	Merkez	1.332	3
Hasbahçe Sosyal Tesisi	Merkez	300	2
Aliya İzzetbegoviç Sosyal Tesisi	Merkez	135	1
Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisi	Gençosman	68	1
Güneştepe Semt Konağı Sosyal Tesisi	Güneştepe	1.335	3
Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesisi	Güneştepe	85	1
Cep Yüzme Havuzu	Merkez	747	3
Güngören Kültür Merkezi Kahve Mekanı	Merkez	230	2
Kemberburgaz Aziz Paşa Mesire Alanı	Eyüp	72,93 ha	-
Cevher Dudayev Parkı Sosyal Tesisleri	Merkez	2.000	1
Ek Hizmet Binası (Mezbaha)	Gençosman	18.750	5
Güngören Belediyesi Semt Sahası	Güneştepe	5.500	1
Güngören Park	Haznedar	390	1
Spor Tesisi	Tozkoparan	5.000	1
Zemin Üstü Meydan	A.N.Gürman	2.600	-

Belediyede Kullanılan Araç Türleri ve Sayıları

No	Araç Türü	Adet
1	Binek araç	10
2	Kombivan	35
3	Minibüs	8
4	Motosiklet	0
5	Otobüs	4
6	Pikap	7
7	Kamyonet	9
8	Damperli kamyon	5
9	Hasta nakil aracı	2
10	Engelli aracı	1
11	Sepetli araç	0
12	Çekici araç	0
13	Panelvan	7
14	Su Tankeri	0
15	İş makinesi	1
16	Asfalt Robotu	2
17	Vidanjör	1
Toplam		92

Bilişim Sistemi ve Teknolojik Altyapı

Teknolojik Alt Yapı

Güngören Belediyesi, bilişim sisteminde 8 adet fiziksel sunucu üzerinde sanallaştırma yapılmış olup 13 adet sanal sunucu bulunmaktadır. Sunucularda tutulan verilerin gerek veri sağlığı/güvenliği gerekse de veri gizliliği bakımından her türlü bakımı kurum personeli tarafından sağlanmaktadır.

Kurumumuz, merkez binası ile şubeler arasında iletişim 10 Mbps noktadan noktaya fiber bağlantı ile yapılmaktadır. Ses, görüntü ve data verileri bu hatlar üzerinden hızlı bir şekilde iletilmektedir. Ana hizmet binamızda Gigabit network alt yapısı kullanılmakta olup son teknoloji switchlerle 7/24 hızlı, kesintisiz, hizmet devamlılığı sağlanmaktadır.

Belediye Otomasyon sistemi, EBYS yazılımı ve Arşiv yazılımı süreç bazlı kurumun ihtiyaçlarına göre bütünleşik bir yapıda geliştirilmiş olup verileri tek bir databasede tutulmaktadır. Kurumumuzda, bilgisayar ağları ve bunlara bağlı olarak işlem yapan çevre birimleri ile birimlerde ihtiyaç duyulan yazılımları günümüz teknolojisine uygun şekilde temin etmeye, güncel tutmaya ve ihtiyaç duyulan her türlü teknik destek noktasında hizmet vermeye devam

edilmektedir.

Kurum personellerine, görevleri doğrultusunda yazılım, donanım, bilgi güvenliği ve gizliliği gibi konularda periyodik olarak eğitimler verilmektedir.

Kurumumuzda Kep kullanımı aktif hale getirilerek edönüşümde önemli bir adım atılmıştır. Bu sayede hem maliyet azaltılmış hem de evrakların çok kısa bir sürede ilgili kuruma ulaşması

sağlanmıştır.

Kurumumuz yaptığı çalışmalarla Süreç Tabanlı YBS / EBYS / ARŞİV bütünselliğini teori olmaktan çıkartarak gerçeğe dönüştürmüş ve bu anlamda ülkemizdeki diğer kurumlara geliştirdiği model ve yöntemler ile örnek teşkil etmektedir.

No	Donanım	Adet
1	Bilgisayar	263
2	Yazıcı	91
3	Tarayıcı	30
4	Fotokopi	9
5	Tablet	30
6	Projeksiyon	33

No	Programlar
1	Cad Yazılımları
2	Grafik Yazılımları
3	Araç Takip Sistemi
4	GIS Yazılımı
5	Mevzuat Programları
6	Office Yazılımları
7	Hakediş Yazılımı
8	Anti Virüs Yazılımı
9	Loglama Yazılımı
10	İstatistik Yazılımı
11	Güngören 360 ®
12	Güvenlik Duvarı
13	Sanallaştırma Yazılımı
14	Yedekleme Yazılımı
15	Veri Tabanı Yazılımı

No	Otomasyon Paketi
1	Stratejik Plan ve Performans Modülü
2	Bütçe ve Muhasebe Modülü
3	Gelir Uygulamaları Beyan, Tahakkuk ve Tahsilat Modülü
4	E-Belediye Modülü
5	Personel Özlük İşlemleri ve Maaş Modülü
6	Sosyal Yardım Modülü
7	İşyeri Ruhsat ve Denetim Modülü
8	Evlendirme Modülü
9	Satın alma Modülü
10	Taşınır ve Demirbaş Modülü
11	Araç Takip Modülü
12	Evrak ve Yazışma Modülü
13	Encümen ve Meclis Kararları Modülü
14	Yapı Ruhsat Modülü
15	Birim İş Takip Modülü
16	Bütçe Hazırlık Modülü
17	Performans Programı Modülü
18	Birimler Arası İstek Programı
19	Dâhili Telefon Fihrist Girişi
20	Veteriner İşleri Modülü
21	Hukuk Modülü
22	Fatura Takip Modülü
23	Mobil Beyaz Masa Modülü
24	Envanter Takip Modülü
25	Pazar Yerleri Takip Modülü
26	Dijital Arşiv Modülü
27	Etkinlik ve Kurslar Modülü
28	İmza Modülü

Güngören Belediyesi 2019

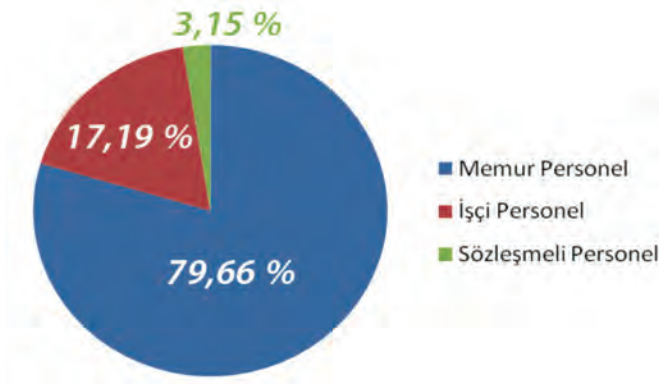


İNSAN KAYNAKLARI

► İnsan Kaynakları

Kadro durumuna göre personel sayıları ve oranları

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	263	%88,85
İşçi Personel	14	%4,73
Sözleşmeli Personel	19	%6,42
Toplam Personel	296	%100,00



31.12.2019 tarihi itibarıyla Belediyemizde 263 Memur Personel, 14 İşçi Personel ve 19 Sözleşmeli Personel görev yapmaktadır.

Çalışan 263 Memur Personel unvan bazında;
3 Başkan Yardımcısı (1 meclis üyesi), 2 İç Denetçi, 14 Müdür, 16 Şef, 15 Mühendis (+9 Sözleşmeli Mühendis), 5 Mimar, 1 Peyzaj Mimarı, 11 Tekniker (+5 Sözleşmeli), 6 Teknisyen, 2 Şehir Plancısı (+1 Sözleşmeli Personel), 1 Tabip, 1 Ebe, 1 Veteriner Hekimi, 2 Zabıta Amiri, 11 Zabıta Komiseri, 39 Zabıta Memuru, 1 Sağlık Teknikeri, 1 Biyolog, 1 Psikolog, 2 Sosyolog, 1 Grafiker, 1 Sanat Tarihçisi (+1 Sözleşmeli Kameraman) ve 127 İdari Personel unvanlarında (memur, muhasebeci, tahsildar, ayniyat saymanı, çözümleyici, programcı, kütüphaneci, eğitmen, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, vs.)

22/05/2016 tarihli 29719 sayılı Resmi Gazetede yeniden düzenlenerek yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Belediyemizin kadro pozisyonu C-15 grubunda belirtilmiştir.

Sıra No	Müdürlük Adı	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12	3	1	16
2	Emlak İstimlak Müdürlüğü	9	0	0	9
3	Fen İşleri Müdürlüğü	20	1	3	24
4	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	23	1	0	24
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	0	0	3
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	13	0	6	19
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8	0	1	9
8	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	20	0	5	25
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	36	4	0	40
10	Özel Kalem Müdürlüğü	14	0	0	14
11	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	0	0	1
12	Temizlik İşleri Müdürlüğü	11	3	1	15
13	Veteriner İşleri Müdürlüğü	5	0	0	5
14	Yazı İşleri Müdürlüğü	12	1	0	13
15	Zabıta Müdürlüğü	71	0	2	73
16	Dış Kurumlar (Görevlendirme)	5	1	0	6
	Toplam	263	14	19	296

Güngören Belediyesi 2019



AMAÇ ve HEDEFLER

► Amaçlar Ve Hedefler

Stratejik plan hazırlık sürecinde “Nereye ulaşmak istiyoruz?” sorusuna cevap bulabilmek amacıyla misyon, vizyon ve temel değerlerin belirlenmesinin yanı sıra diğer önemli bir konu da amaç ve hedeflerin belirlenmesidir. Zira misyon, vizyon ve temel değerlerin belirlenmesiyle geleceğe ilişkin bir öngörü ortaya konulurken; amaç ve hedeflerle ortaya konulan bu öngörünün somutlaştırılması sağlanmaktadır.

Amaçlar, bir kurumun hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesi olup, kurumun faaliyetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade eder. Hedefler ise amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Amaçlar, analiz çalışmaları neticesinde elde edilen sonuçlara göre belirlenmeli; kurumun misyonu, vizyonu ve temel değerleriyle uyumlu olmalı; kurumun misyonunu gerçekleştirmesine katkıda bulunmalı, iddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı, ulaşılacak istenen sonuçları açık bir şekilde ifade etmeli ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir.

Güngören Belediyesi, 2017-2021 yıllarına ilişkin amaç ve hedeflerini yaptığı detaylı analizler neticesinde

misyonu doğrultusunda, belirlemiş olduğu vizyona ulaşmayı sağlayacak şekilde belirlemiştir. Bu amaçların belirlenmesinde paydaşların beklenti ve ihtiyaçları, kentin ihtiyaçları ve öncelikleri, kurumsal yapı ve sahip olunan kaynaklar, güncel gelişmeler ve dış çevredeki değişim göz önünde bulundurulmuştur. Benzer şekilde amaçların belirlenmesinde kapsayıcı olunmaya dikkat edilmiş, belediyenin faaliyet alanına ilişkin hiçbir konunun kapsam dışında tutulmamasına özen gösterilmiştir. Bu çerçevede önümüzdeki beş yıllık plan dönemi için dört amaç belirlenmiştir. Bunlardan ilki, kurumsal alana yönelik amaç olup, diğer amaçların gerçekleştirilmesinde temel oluşturmaktadır. Katılımcılıkla ilgili amaç ise diğer tüm amaçları çevreleyen ve yapılan tüm işlerde katılımcı bir yaklaşım sergilenmesini sağlayan bir amaç olarak belirlenmiştir. Kültürel, sosyal ve ekonomik gelişim ile sürdürülebilir kentsel gelişim amaçları ise ilçenin güncel ve gelecek ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik sürdürülebilir ve uzun vadeli çözümleri/uygulamaları içermektedir. Güngören Belediyesi’nin beş yıllık dönem için belirlemiş olduğu amaçlar Şekil ’ de gösterilmiştir.

AMAÇLAR

Kurumsal Kabiliyet
ve Kapasitenin
Geliştirilmesi

Kültürel, Sosyal ve
Ekonomik Gelişim

Sürdürülebilir
Kentsel Gelişim

Katılımcı Yönetim

Güngören Belediyesi'nin Amaçları

Belirlenen amaçların birbiri ile olan ilişkisini gösteren şematik yapı aşağıda gösterilmiştir. Şekilden de anlaşılacağı üzere belediyenin misyonu çerçevesinde belirlenen vizyona ulaşmak noktasında temel olarak üç alanda çalışmalar yoğun olarak yürütülecektir. Bu alanlar kurumsal, kültürel ve kentsel öğeleri içermektedir. Bunlardan ilk sırada yer alan kurumsal boyut, en temelde yer almaktadır. Zira kurumsal alanda gösterilen gelişim, diğer alanlarda yapılacak olan tüm

çalışmaları olumlu yönde etkileyecek ve bu alanlarda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlayacaktır. Bu üç alanın dışında yer alan ancak tüm alanları çevreleyen katılımcı yönetim yaklaşımı ise stratejik plan çalışmaları kapsamında yapılması planlanan tüm çalışmalarda iç ve dış tüm paydaşların ilgili süreçlere dahil edilmeye çalışılacağı, onların fikir, görüş ve önerilerinin alınacağı bir yönetim tarzını ifade etmektedir. Son olarak ise tüm bu amaçların gerçekleştirilmesi noktasında çalışanların, süreçlerin ve elde edilmesi planlanan çıktılara ilişkin belirlenen ilke, davranış kuralları ve yönetim tarzını ifade eden temel değerler kurum çalışanlarına rehberlik edecektir.



► Amaçlar Ve Hedefler

Güngören Belediyesi'nin Amaçları ve Amaçlar Arası İlişkiler

Güngören Belediyesinin 2017-2021 Stratejik Planı kapsamında belirlemiş olduğu amaçlara yönelik toplam 46 hedef belirlenmiştir.

1. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Geliştirilmesi		2. Kültürel, Sosyal 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 ve Lojistik Hizmetler	4	Kültürel ve Sosyal Yaşam
5	Süreç Yönetimi	5	Eğitimi Desteğe Yönelik Çalışmalar
6	Kurumsal Kimlik ve Tanıtım	6	Engelli ve Yaşlı Hizmetleri
7	Bilgi ve Belge Yönetimi	7	Sosyal Doku Analizi
8	Bilişim Teknolojileri	8	İstihdam Desteği
9	Ar-Ge ve Yenilik	9	Kentlilik Bilinci
10	Kurumsal Hizmet Binası	10	Sportif Faaliyetler
11	İç Kontrol Standartları	11	Çocuklara ve Gençlere Yönelik Çalışmalar
12	İş Sağlığı ve Güvenliği		
13	Birimler Arası İletişim ve Koordinasyon		
14	Kurumsal Öğrenme ve Entelektüel Sermaye		
3. Sürdürülebilir Kentsel Gelişim		4. Katılımcı Yönetim	
Hedefler		Hedefler	
1	Alt ve Üst Yapı Çalışmaları	1	Halkla İlişkiler ve İletişim
2	Modern Tesisler	2	Vatandaş Katılımı
3	Toplu Taşıma, Kent içi Trafik ve Otopark	3	STK ve Diğer Paydaşlarla İlişki ve İşbirlikleri
4	Yeşil Alanların Yönetimi	4	Çalışan Katılımı
5	Kentsel Proje Üretimi	5	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler
6	Çevre ve Halk Sağlığı	6	Muhtarlarla Etkin İletişim ve Etkileşim
7	Temizlik Hizmetleri ve Geri Dönüşüm		
8	Kentsel Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Çalışmaları		
9	Kent ve Toplum Düzeni		
10	Afet ve Acil Durum Yönetimi		
11	Kent Bilgi Sistemi		
12	Varlık Yönetimi ve Kamulaştırma		
13	İmar ve Şehircilik Çalışmaları		
14	Planlama ve Kentsel Dönüşüm		
15	Ruhsat Hizmetleri		

Güngören Belediyesi 2019



TEMEL DEĞERLER POLİTİKAMIZ ETİK DEĞERLERİMİZ

► Etik Davranış İlkeleri

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

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

Halka hizmet bilinci

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

Hizmet standartlarına uyma

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

Amaç ve misyona bağlılık

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

Dürüstlük ve tarafsızlık

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

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

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

politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve güven

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

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

Nezaket ve saygı

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

Yetkili makamlara bildirim

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

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

Çıkar çatışmasından kaçınma

Madde 13 - Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi

ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

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

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

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

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

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

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

Güngören Belediyesi 2019



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

► Mali Bilgiler

1- Faaliyet ve Bütçe Uygulama Sonuçları Tabloları

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

01/01/2019 - 31/12/2019 TARİHLERİ ARASI

GİDERLER

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GİDERİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	2019 (CARİ YIL)
630	01	Personel Giderleri	26.002.307,35	27.981.718,38	40.009.159,69
630	02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Gid.	3.722.257,68	4.262.510,55	4.618.658,47
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	85.321.857,69	109.619.158,64	85.119.899,08
630	04	Faiz Giderleri	3.286.783,66	3.341.110,80	0,00
630	05	Cari Transferler	5.081.645,00	6.063.401,45	5.241.485,77
630	07	Sermaye Transferleri	9.789.402,20	8.281.410,75	1.026.000,00
630	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	540,00
630	12	Gelirlerin Ret Ve ladesinden Kaynaklanan Giderler	4.172.104,83	13.059.125,68	2.748.608,22
630	13	Amortisman Giderleri	3.395.450,01	13.193.535,15	13.103.073,22
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	6.452.722,20	9.636.085,97	4.963.953,89
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	0,00	0,00	71.735,74
630	99	Diğer Giderler	419.746,06	158.262,82	118.217,37
GİDERLER TOPLAMI			147.644.276,68	195.596.320,19	157.021.331,45

GELİRLER

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	2019 (CARİ YIL)
600	01	Vergi Gelirleri	59.390.226,13	87.134.769,04	87.165.237,94
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.967.802,54	4.398.797,76	5.005.903,66
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.505.020,00	245.000,00	2.000.000,00
600	05	Diğer Gelirler	81.582.115,32	86.232.099,89	90.617.893,01
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	0,00	12.149.953,73
600	25	Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan Varlıklardan Elde Edilen Gelirler	0,00	0,00	0,00
GELİRLER TOPLAMI			147.445.163,99	178.010.666,69	196.938.988,34
FAALİYET SONUCU (+/-)			-199.112,69	-17.585.653,50	39.917.656,89

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

01.01.2019-31.12.2019

BÜTÇE GİDERİN TÜRÜ								
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	2019 (Cari Yıl)
	I	II	III	IV				
830	01				PERSONEL GİDERLERİ	26.253.307,35	28.124.234,75	40.326.094,16
830	02				SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.722.257,68	4.262.510,55	4.618.658,47
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	86.538.001,81	109.507.502,72	92.339.715,88
830	04				FAİZ GİDERLERİ	2.427.904,15	3.388.703,42	2.000.245,61
830	05				CARİ TRANSFERLER	9.430.635,05	10.710.640,35	4.849.423,95
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	31.418.061,37	32.508.668,27	17.278.487,31
830	07				SERMAYE TRANSFERLERİ	11.803.473,47	3.110.768,72	1.026.000,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)						171.593.640,88	191.613.028,78	162.438.625,38
BÜTÇE GELİRİN TÜRÜ								
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	2019 (Cari Yıl)
	I	II	III	IV				
800	01				Vergi Gelirleri	51.509.260,94	67.700.614,06	75.914.791,62
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.517.407,31	3.172.560,23	4.771.033,53
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.505.000,00	245.000,00	2.000.000,00
800	05				Diğer Gelirler	79.677.469,11	85.230.770,07	90.823.294,48
800	06				Sermaye Gelirleri	17.672.283,86	5.490.640,69	12.315.535,48
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)						154.881.421,22	161.839.585,05	185.824.655,11
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER								
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				BÜTÇE GELİRİNDEN RED VE İADE TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	2019 (CARİ YIL)
	I	II	III	IV				
810	01				Vergi Gelirleri	70.041,17	850.753,11	100.119,92
810	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.012,18	23.551,10	3.672,69
810	05				Diğer Gelirler	623.444,74	495.633,13	91.727,78
810	06				Sermaye Gelirleri	71.518,00	5.932,20	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELER TOPLAMI (C)						770.016,09	1.375.869,54	195.520,39
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)						154.111.405,13	160.463.715,51	185.629.134,72
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)						17.482.235,75	31.149.313,27	-23.190.509,34

► Mali Bilgiler

BÜTÇE GELİR VE GİDERLERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

01.01.2019-31.12.2019

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin Türü	2019 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
830	01	Personel Giderleri	34.101.000,00	40.326.094,16	118,25
830	02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	5.266.000,00	4.618.658,47	87,71
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	141.094.000,00	92.339.715,88	65,45
830	04	Faiz Giderleri	3.060.000,00	2.000.245,61	65,37
830	05	Cari Transferler	5.047.000,00	4.849.423,95	96,09
830	06	Sermaye Giderleri	43.915.000,00	17.278.487,31	39,35
830	07	Sermaye Transferleri	1.027.000,00	1.026.000,00	99,90
830	09	Yedek Ödenek	12.290.000,00	0,00	0,00
Bütçe Gideri Toplamı			245.800.000,00	162.438.625,38	66,09

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirlerinin Türü	2019 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
800	01	Vergi Gelirleri	94.179.000,00	75.914.791,62	80,61
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.526.000,00	4.771.033,53	86,34
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	100.000,00	2.000.000,00	2.000,00
800	05	Diğer Gelirler	96.083.000,00	90.823.294,48	94,53
800	06	Sermaye Gelirleri	50.000.000,00	12.315.535,48	24,63
Bütçe Gelirleri Toplamı			245.888.000,00	185.824.655,11	75,57
810		Red ve İadeler (-)			222,18
Net Bütçe Geliri			245.800.000,00	185.629.134,72	75,52

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

01.01.2019-31.12.2019

FONKSİYON KODU	FONKSİYON ADI	2017 YILI	2018 YILI	2019 (CARİ YIL)
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	50.020.050,48	53.768.475,80	44.768.915,87
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	98.648,00	0,00	0,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	9.375.338,82	12.025.127,77	13.152.159,22
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	30.044.919,25	34.645.683,04	29.781.912,93
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	46.176.867,48	64.769.664,29	54.327.928,72
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	17.505.858,05	6.249.307,00	7.030.738,08
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00	7.418.404,22
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	8.460.694,34	9.114.296,53	5.958.566,34
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	9.911.264,46	11.040.474,35	44.768.915,87
GİDERLER TOPLAMI		171.593.640,88	191.613.028,78	162.438.625,38

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

01.01.2019-31.12.2019

KURUMSAL KOD				KURUM ADI	2017 YILI	2018 YILI	2019 (CARİ YIL)
I	II	III	IV				
46	34	21	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.932.521,62	2.803.538,54	2.343.555,22
46	34	21	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	803.849,77	652.878,35	764.044,32
46	34	21	06	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.460.694,34	9.114.296,53	7.418.404,22
46	34	21	12	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.923.234,09	33.037.362,59	29.727.270,62
46	34	21	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	755.602,93	833.294,11	1.099.159,80
46	34	21	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	92.306,16	98.322,08	113.851,46
46	34	21	23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3.297.033,75	4.413.794,72	1.129.268,71
46	34	21	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	766.797,51	487.173,21	805.885,67
46	34	21	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.779.723,83	5.379.041,54	3.076.738,41
46	34	21	30	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	15.887.001,96	4.066.031,62	3.996.551,18
46	34	21	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25.267.581,77	30.688.216,54	25.855.502,54
46	34	21	32	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.911.264,46	11.040.474,35	5.958.566,34
46	34	21	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.293.282,56	11.906.096,59	11.488.275,25
46	34	21	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	966.657,37	1.456.565,82	2.504.260,47
46	34	21	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	15.761.995,55	17.338.384,72	5.996.948,92
46	34	21	36	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	2.809.192,31	1.671.887,89	1.199.099,23
46	34	21	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30.414.871,93	47.431.279,57	48.330.979,80
46	34	21	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.968.145,17	2.285.578,61	2.727.311,16
46	34	21	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4.849.685,08	6.182.101,84	7.373.025,63
46	34	21	40	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	652.198,72	726.709,56	529.926,43
GİDERLER TOPLAMI					171.593.640,88	191.613.028,78	162.438.625,38

Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları;

- 2019 Mali yılı gelir-gider bütçesi 245.800.000 TL olarak hazırlandı.
- 2018 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlandı.
- Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı. Bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik sağlandı.
- Muhasebe İşlemleri; 7.545 adet yevmiye kaydı muhasebeleştirildi.

► Mali Bilgiler

2019 MALİ YILI BİLANÇO (OCAK-ARALIK)

AKTİFLER			
AÇIKLAMA	2017 YILI	2018 YILI	2019 CARİ YIL
1 DÖNEN VARLIKLAR	82.556.604,69	98.860.169,44	120.817.456,70
10 HAZIR DEĞERLER	7.677.025,29	4.092.886,39	6.863.655,22
102 BANKA HESABI	933.472,54	540.666,58	7.704.699,52
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	8.693.163,79	5.292.088,19	2.644.506,50
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	82.665,96	658.535,22	1.803.462,20
12 FAALİYET ALACAKLARI	53.079.876,01	63.713.634,51	74.036.657,63
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.297.334,67	830.305,05	4.450,15
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	47.426.078,68	58.445.564,45	71.276.396,32
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	4.082.554,90	4.055.533,87	1.349.801,21
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	273.907,76	382.231,14	1.406.009,95
14 DİĞER ALACAKLAR	506.995,35	272.358,84	174.869,12
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	506.995,35	272.358,84	174.869,12
15 STOKLAR	12.938.357,72	15.467.557,57	16.416.054,16
150 İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	12.938.357,72	15.467.557,57	16.416.054,16
16 ÖN ÖDEMELER	462.280,43	547.898,76	607.814,48
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	462.280,43	547.898,76	607.814,48
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	23.246.120,47	22.951.606,15	22.718.406,09
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	23.244.723,60	22.949.764,07	22.718.406,09
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	1.396,87	1.842,08	0,00
2 DURAN VARLIKLAR	455.646.697,04	463.906.427,42	426.141.062,89
22 FAALİYET ALACAKLARI	2.114.073,58	1.543.301,06	724.719,61
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.234.724,14	5.445,04	5.101,85
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	879.349,44	1.505.824,56	590.057,26
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	32.031,46	129.560,50
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	6.594.336,77	8.608.868,13	10.064.022,33
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	6.194.336,77	7.608.868,13	9.064.022,33
241 MAL VE HİZMET ÜREten KURULUŞLARA YATIRILAN	400.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	446.938.286,69	453.754.258,23	415.352.320,95
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	173.448.532,06	168.141.139,85	125.800.104,25
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	204.079.662,05	221.193.722,81	229.108.462,38
252 BİNALAR HESABI	65.306.916,97	65.855.894,81	69.511.743,56
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.352.461,05	3.550.761,82	4.690.766,78
254 TAŞITLAR HESABI	898.429,68	898.429,68	898.429,68
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	17.009.289,02	17.794.992,85	18.352.346,00
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	17.349.748,15	29.418.135,78	42.227.915,69
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	192.744,01	5.737.452,19	9.218.383,99
260 HAKLAR HESABI	7.257.611,50	8.067.613,65	8.280.937,90
264 ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	171.664,04	171.664,04
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	7.257.611,50	8.239.277,69	8.452.601,94
Aktif Toplam	538.203.301,73	562.766.596,86	546.958.519,59
DİP NOT: NAZİM HESAPLAR	2017 YILI	2018 YILI	2019 CARİ YIL
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	11.089.151,70	6.960.666,93	8.458.905,08
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	24.787.345,39	25.619.513,01	27.635.090,78
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	2.322.787,41	24.081.523,45	6.961.745,66
990 KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	9.771.409,30	111.348.914,37
Nazım Toplam	38.199.284,50	66.433.112,69	154.404.655,89
Aktif Genel Toplam	576.402.586,23	629.199.709,55	701.363.175,48

PASİFLER			
AÇIKLAMA	2017 YILI	2018 YILI	2019 CARİ YIL
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	70.465.821,48	87.203.869,11	85.214.239,05
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	11.330.893,70	0,00	4.590.832,93
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	11.330.893,70	0,00	4.590.832,93
32 FAALİYET BORÇLARI	30.665.541,00	50.146.830,71	43.804.274,06
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	30.665.541,00	50.146.830,71	43.804.274,06
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	10.744.815,25	12.196.714,71	12.284.705,49
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	5.637.282,08	6.344.746,62	5.522.833,53
333 EMANETLER HESABI	5.107.533,17	5.851.968,09	6.761.871,96
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	13.046.569,23	19.973.681,75	22.663.180,71
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	634.412,83	787.174,89	530.502,86
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	143.340,56	320.809,45	462.567,13
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN	63.268,08	85.583,78	113.961,37
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	427.220,58	1.172.272,57	1.825.305,42
368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	11.778.327,18	17.607.841,06	19.730.843,93
37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	459.000,00	316.319,16	106.273,83
372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	459.000,00	316.319,16	106.273,83
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER	4.217.677,08	4.568.766,49	1.764.972,03
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	4.217.677,08	4.568.766,49	1.764.972,03
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	1.325,22	1.556,29	0,00
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	1.325,22	1.556,29	0,00
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	56.769.959,49	82.180.860,49	28.444.756,39
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	7.890.547,15	18.528.817,66	166.857,40
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	7.890.547,15	18.528.817,66	166.857,40
43 DİĞER BORÇLAR	26.476.871,15	33.907.732,81	15.104.143,97
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	26.476.871,15	33.907.732,81	15.104.143,97
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER	22.402.541,19	29.744.310,02	13.173.755,02
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	22.402.541,19	29.744.310,02	13.173.755,02
5 ÖZ KAYNAKLAR	410.967.520,76	393.381.867,26	393.381.867,26
50 NET DEĞER	380.925.025,10	389.756.335,38	414.100.527,88
500 NET DEĞER HESABI	380.925.025,10	389.756.335,38	414.100.527,88
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	42.590.877,67	33.759.567,39	9.415.374,89
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	42.590.877,67	33.759.567,39	9.415.374,89
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	12.349.269,32	12.548.382,01	30.134.035,51
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	12.349.269,32	12.548.382,01	30.134.035,51
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	39.917.656,89
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	0,00	39.917.656,89
Pasif Toplam	538.203.301,73	562.766.596,86	546.958.519,59
DİP NOT: NAZİM HESAPLAR	2017 YILI	2018 YILI	2019 CARİ YIL
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	11.089.151,70	6.960.666,93	8.458.905,08
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	24.787.345,39	25.619.513,01	27.635.090,78
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	2.322.787,41	24.081.523,45	6.961.745,66
999 DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	9.771.409,30	111.348.914,37
Nazım Toplam	38.199.284,50	66.433.112,69	154.404.655,89
Pasif Genel Toplam	576.402.586,23	629.199.709,55	701.363.175,48

► TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- **Personel Giderleri:** Memur, sözleşmeli, işçi personeller için ödenmiş olan maaşlar, sosyal yardımlar ve ikramiyeler ile belediye meclis üyelerine ödenen huzur hakları yer almaktadır.
- **Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri:** İşveren tarafından tüm personel için ödenen sosyal güvenlik primlerini ifade etmektedir.
- **Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** Hizmet kalemi içerisinde çöplerin toplanması, nakli, cadde ve sokakların süpürülmesi işi, güvenlik hizmetleri işi, hizmet binası temizliği işi, araç kiralama giderleri, akaryakıt alım giderleri, tanıtım ve organizasyon giderleri ile diğer mal ve malzeme alımları yer almaktadır.
- **Cari Transferler:** Gider kalemi içerisinde Emekli Sandığı ödemeleri, İller Bankası'na ödenen ortaklık payı, İstanbul Kalkınma Ajansı payı, Büyükşehir Belediye payı, memur personele verilen yemek yardımları ödemeleri, yardım sandığı ödemeleri, fakir ailelere verilen aşevi yemek yardımları ve sağlık amaçlı giderler bulunmaktadır.
- **Faiz Giderleri:** Faiz, ödünç alınan paranın kullanımı karşılığında yapılan ödeme giderleridir.
- **Sermaye Giderleri:** Kamulaştırma giderleri, yol yapım giderleri, park-bahçe yapım giderleri ile hizmet binası yapım ve onarım giderlerinden oluşmaktadır.
- **Sermaye Transferleri:** Diğer kamu kurum ve kuruluşları için yapılan her türlü hizmet binası yapımları ve onarımları ile mal alımlarını kapsamaktadır.
- **Vergi Gelirleri:** Mülkiyet üzerinden alınan bina, arsa, çevre temizlik vergileri ile harçlardan oluşmaktadır.
- **Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:** Mal ve hizmet satış gelirleri, taşınır ve taşınmaz kira gelirlerinden oluşmaktadır.
- **Alınan Bağış ve Yardımlar:** Kişilerden ve kamu kurumlarından (Büyükşehir Belediyesi) alınan cari ve sermaye içerikli yardımlardan oluşmaktadır.
- **Diğer Gelirler:** İller Bankasından gelen vergi gelirleri, su faturalarıyla tahsil edilen çevre temizlik vergisi payları, vergi ve para cezaları ile diğer çeşitli gelirlerden oluşmaktadır.
- **Sermaye Gelirleri:** Taşınmaz ve taşınırların değerlendirilmesi sonucu elde edilen gelirden oluşmaktadır.
- **Red ve İadeler:** Yapılmış olan fazla ve yersiz tahsilatların iadesini içermektedir. Dolayısıyla tablolarda görüldüğü üzere eksi (-) olarak ifade edilmektedir.
- 31.12.2019 tarihi itibarıyla banka mevcudumuz bilançodanda anlaşılacağı üzere 7.704.699,52 TL'dir. (Cari hesap bakiyesi: 7.643.689,12 TL, yapı denetim hesap bakiyesi: 12.801,10 TL, kira dönüşüm hesap bakiyesi: 3.450,00 TL ve 4706 sayılı fon hesabı: 44.468,27 TL'dir.) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümünde belirtilen 43.804.274,06 TL'lik borç üçüncü şahıs ve firmalara, 12.284.705,49 TL alınan teminatlar ve emanet hesaplar, 22.663.180,71 TL ödenecek vergi borcu, sosyal güvenlik kesintileri, diğer kamu idareleri payları ile taksitlendirilmiş borçlar, 106.273,83 TL kıdem tazminatı karşılığı hesabı, 1.764.972,03 TL gelecek aylara ait giderler, 28.444.756,39 TL ise gelecek yıllara ait giderleri oluşturur.
- 31.12.2019 tarihi itibarıyla banka kredi borcumuz 4.757.790,33 TL'dir.
- Nazım hesaplarda yer alan 8.458.905,08 TL'lik ödenek 2020 mali yılına devredilmiştir. Ayrıca kasamızda 27.635.090,78 TL'lik teminat mektubu olduğu anlaşılmaktadır.

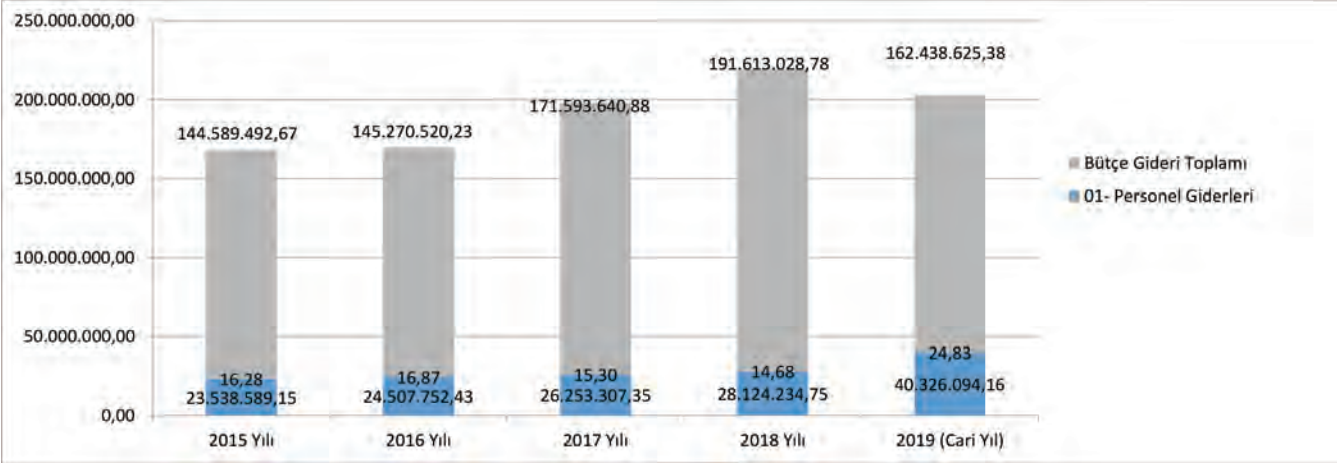
Mali Denetim Sonuçları

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 25.maddesi hükmü gereğince, 2018 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemede meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonuna evraklar sunuldu.
- 2019 yılı evrakları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur.
- 2019 yılı mizan verileri dijital ortamda hazırlanarak Kamu Bilgi Sistemine yüklenmiştir.

► MALİ BİLGİLER

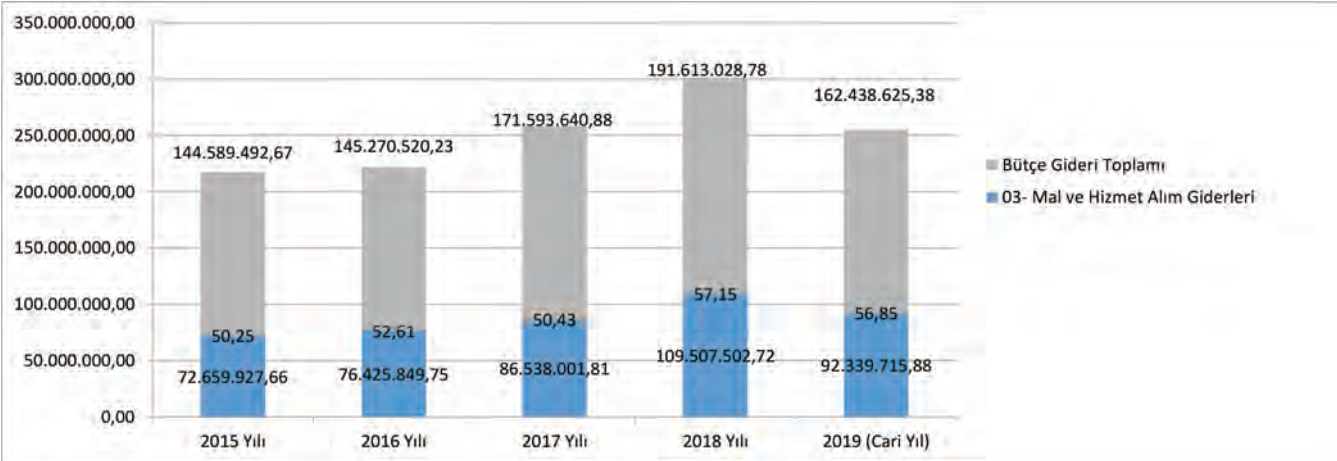
Yıllara Göre 01- Personel Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2015-2019)

Bütçe Giderinin Türü	2015	2016	2017	2018	2019 (Cari Yıl)
01- Personel Giderleri	23.538.589,15	24.507.752,43	26.253.307,35	28.124.234,75	40.326.094,16
01- Personel Giderlerinin Gider Bütçesi İçerisindeki Oranı (%)	16,28	16,87	15,30	14,68	24,83
Bütçe Gideri Toplamı	144.589.492,67	145.270.520,23	171.593.640,88	191.613.028,78	162.438.625,38



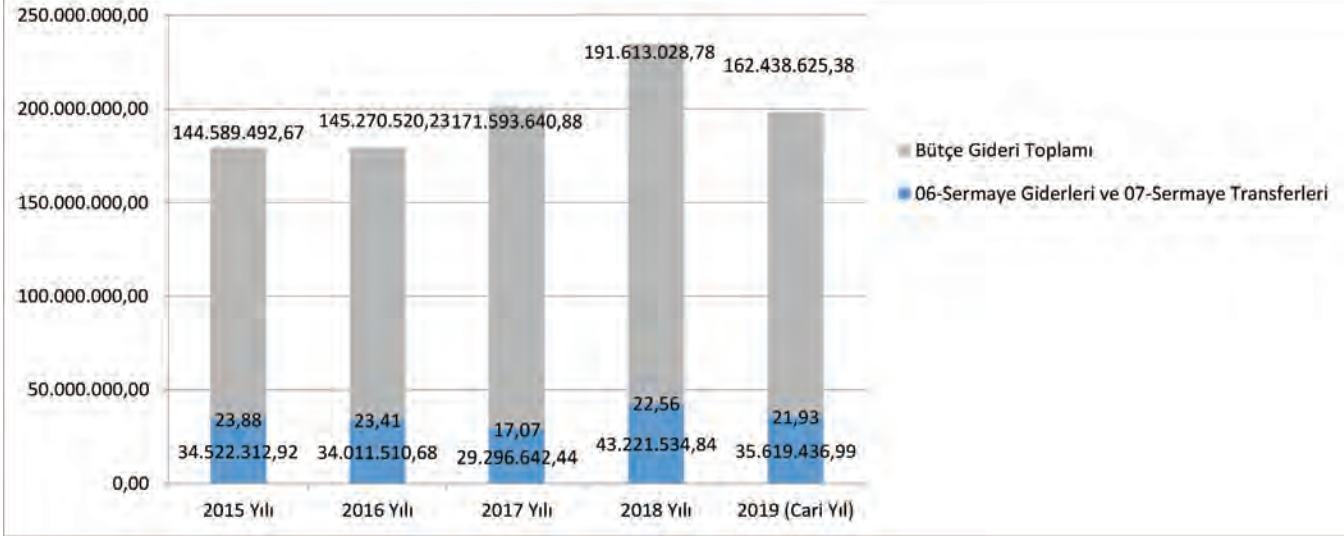
Yıllara Göre 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2015-2019)

Bütçe Giderinin Türü	2015	2016	2017	2018	2019 (Cari Yıl)
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	72.659.927,66	76.425.849,75	86.538.001,81	109.507.502,72	92.339.715,88
03- Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin Gider Bütçesi İçerisindeki Oranı (%)	50,25	52,61	50,43	57,15	56,85
Bütçe Gideri Toplamı	144.589.492,67	145.270.520,23	171.593.640,88	191.613.028,78	162.438.625,38



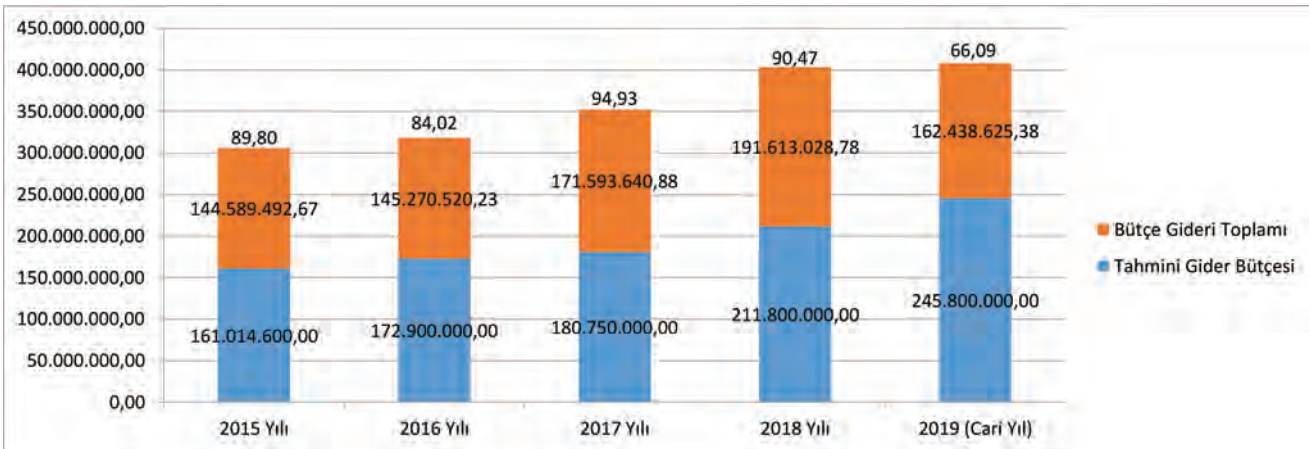
Yıllara Göre 06- Sermaye Giderleri ile 07- Sermaye Transferleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2015-2019)

Bütçe Giderinin Türü	2015	2016	2017	2018	2019 (Cari Yıl)
06-Sermaye Giderleri ve 07-Sermaye Transferleri	34.522.312,92	34.011.510,68	29.296.642,44	43.221.534,84	35.619.436,99
06- Sermaye Giderleri ve 07- Sermaye Transferlerinin Gider Bütçesi İçerisindeki Oranı (%)	23,88	23,41	17,07	22,56	21,93
Bütçe Gideri Toplamı	144.589.492,67	145.270.520,23	171.593.640,88	191.613.028,78	162.438.625,38



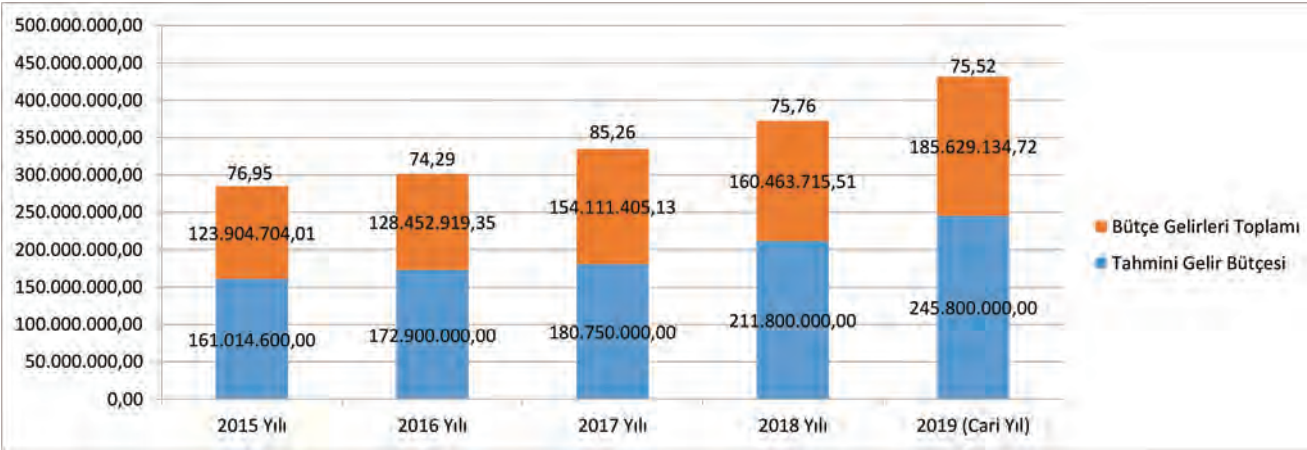
Bütçe Gider Gerçekleşmesi

Bütçe Giderinin Türü	2015	2016	2017	2018	2019 (Cari Yıl)
Tahmini Gider Bütçesi	161.014.600,00	172.900.000,00	180.750.000,00	211.800.000,00	245.800.000,00
Bütçe Gideri Toplamı	144.589.492,67	145.270.520,23	171.593.640,88	191.613.028,78	162.438.625,38
Gerçekleşme Oranı (%)	89,80	84,02	94,93	90,47	66,09



Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri

Bütçe Gelirinin Türü	2015	2016	2017	2018	2019 (Cari Yıl)
Tahmini Gelir Bütçesi	161.014.600,00	172.900.000,00	180.750.000,00	211.800.000,00	245.800.000,00
Bütçe Gelirleri Toplamı	123.904.704,01	128.452.919,35	154.111.405,13	160.463.715,51	185.629.134,72
Gerçekleşme Oranı (%)	76,95	74,29	85,26	75,76	75,52



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

► DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak icra etmek,
- Belediye merkez binası ve ek hizmet binalarının 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 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. Yemekhanede sürekli disiplin ve hijyen şartlarını sağlamak.
- 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.
- 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.

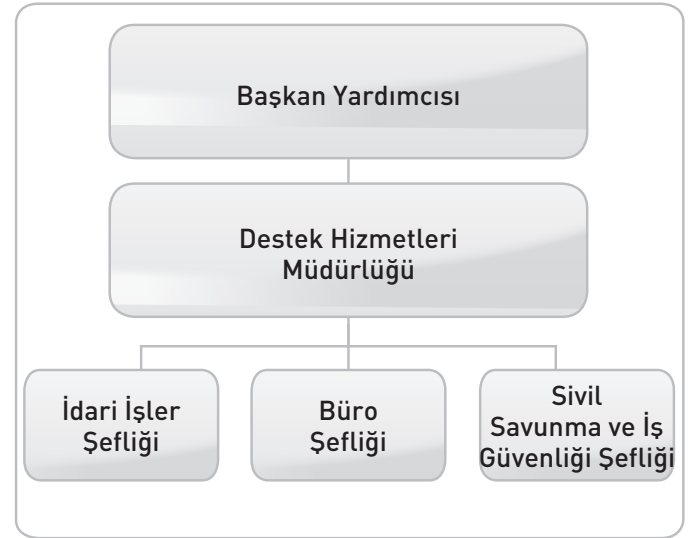
Araçlarla ilgili görevler şunlardır:

- İhale yoluyla hizmet satın alarak Başkanlık birimlerinin makam, hizmet ve servis araç ihtiyaçlarını yakıtı ve sürücülerıyla birlikte karşılamak. Araçların bakımlı ve faal halde bulunmasını temin etmek. Araçların hizmet ve faaliyet alanı içinde dolaşımını koordine ve kontrol etmek. Araçlara OGS cihazı taktırp geçiş ücretlerinin zamanında ödenmesini temin etmek. Araçların kesintisiz olarak yakıtlarını temin ederek yakıt tüketimini sürekli kontrol altında bulundurmak.
- Okul, Kamu kurumları, yurt, spor kulübü, vakıf gibi kamu kurum ve kuruluşlarından gelen şehir içi ve şehirlerarası araç taleplerini imkânlar ölçüsünde karşılamak.
- Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklere araç temin etmek.
- İlçemizde cenazesi olan vatandaşların mezarlıklara ulaşımı için şehir içi otobüs taleplerini imkânlar ölçüsünde temin etmek.
- Araç Takip Sistemi kullanıcılarına kayıt açmak, düzenli takiplerini sağlamak.

Satın alma ve demirbaşlarla ilgili görevler şunlardır:

- 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.
- Alınan demirbaş malzemelerinin Müdürlüğe ait olanlarının kayıtlarını hemen tutmak. Diğer birimlere ait demirbaşları ilgili müdürlüklere teslim ederek onların demirbaş kaydı tutmalarına imkân hazırlamak.

Birim Organizasyon Şeması



► DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLER ve HİZMETLER

Güvenlik Hizmetleri

Başkanlık Ana binasının güvenliği 7 gün 24 saat boyunca 116 adet güvenlik kamerası ve 24 güvenlik personeli güvenliği sağlamaktadır. İbni Sina Bilgi Evi, Sadık Özgür Parkı, Şeyh Şamil Parkı, Yeni Nikah Salonu (GKM), Yunus Emre Bilgi Evi, Engelliler Merkezi, Yüzme Havuzu, Güneştepe Kültür Merkezi, Fen İşleri Şantiyesi, Cevizlik Sosyal Tesisler, Akşemsettin Bilgi Evi, Aliye İzzetbegoviç



Parkı, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Cevher Dudayev Parkı, Kentsel Dönüşüm Ofisi, Başkanlık Binası, Semt Sahası, Güngören Park, Kurban Kesim Alanı, Piknik Alanı, Açık Otopark, Kapalı Otopark, fiilen koruma ve güvenlik hizmetleri 89 personel ile ve 384 adet güvenlik kamerası ile yukarıda belirtilen koruma ve güvenlik alanlarımızın yıl boyunca emniyeti temin edilmiştir. Koruma ve güvenlik hizmetlerimizde herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.



Temizlik ve Çeşitli Hizmetler

- GÜNBEL İnşaat Elemanları San. ve Tic. A.Ş. tarafından Başkanlık Ana ve Ek Binaları, resmi garaj, personel otoparkı, servis araçları otoparkı, Temizlik İşleri Şantiyesi, Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Aşevi, Güneştepe Kültür Merkezi, Şelaleli Park, Cevizlik Parkı Sosyal Tesisleri, Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiyesi, İbn-i Sina Bilgi Evi, Yunus Emre Bilgi Evi, Muhtar Ali Aslan Bilgi Evi Akşemsettin Bilgi Evi ve Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesislerinin iç, dış, kapı, pencere ve

büro malzemelerinin sürekli olarak temizliği 68 Personelle yapılmıştır.

- Meclis Salonu ile Ak Parti ve CHP Grup Odaları sürekli temiz tutularak her türlü eğitim seminerleri, meclis ve grup toplantısı gibi faaliyetlere karşın verilecek hizmete hazır bulundurulmuştur.
- Dış kurumlardan yıl içerisinde gelen hizmet talepleri zamanında karşılanmıştır.
- İlçemiz sınırları içinde hizmet veren camii, dernek, okul, Kur'an Kursları gibi yerlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik hizmeti verilmiştir.



Memur Yemek Hizmetleri

- İdareimizce memur ve sözleşmeli personele her ay yemek fişleri düzenli bir şekilde dağıtılarak öğle yemeği hizmeti aksamadan yürütülmüştür.

- Öğle yemeği hizmetinden faydalananak kişi sayısı İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli şekilde düzenlendiği için yıl içinde Başkanlığımızda yeni çalışmaya başlayan eleman ve stajyer elemanların öğle yemeği ile ilgili olarak herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır.



Elektrik, Soğutma, Tamirat Hizmetleri

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

Telefon Santral Hizmetleri

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

► DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Odacılık Hizmetleri

- Başkanlık makamı, 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.

Yazışma Hizmetleri

- Tüm müdürlükler arası ya da kurum içi ve kurum dışı yazışmalar da düzenli olarak otomasyon sistemi kullanılmış ve herhangi bir gecikmeye meydan verilmemiştir.
- Müdürlüğümüze 1609 gelen evrak ve 1827 giden evrak olmak üzere tamamı düzenli olarak kayıt altına alınmıştır. Müdürlüğün personel dosyaları gözden geçirilmiş, izin ve rapor yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir. Personel ve ayniyat mutemetliği görevleri de eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

Demirbaş Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

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

Özlük Dosya ve Dış Hizmetler

- Memur ve işçi personelin özlük dosyaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli şekilde titizlikle muhafaza edilmiştir.
- Konusuyla ilgili olarak TEK, İSKİ, Türk Telekom, İGDAŞ, GSM, Emniyet gibi resmî kurum ve

kuruluşlarca elektrik, su, telefon, telsiz, doğalgaz ve silâh gibi konularda yazışma, sözleşme ve gerekli takipler yıl boyunca yapılmıştır.

Tesisat Montaj Bakım Onarım ve Otopark Hizmetleri

Başkanlığımız 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 imkânlar ölçüsünde müdahale edilerek yardımcı olunmuştur.

Başkanlık binasındaki resmi araç, servis araçları ve personel otoparklarındaki araç trafiği ile ilgili gerekli emniyet sağlanmıştır. Resmî araçların en az haftada bir kere iç ve dış temizliği düzenli olarak yapılmış, ilâve araç temizlik talepleri karşılanmış ve araç temizleme cihazı görevlisinden başkasına kullanırlanmamıştır.

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 imkânlar ölçüsünde yıl boyunca karşılanmıştır.

- Yıl boyunca gerek Belediyemiz içinde veya dışında gerekse Belediyemize bağlı birimlerimizde boya hizmetlerimiz aralıksız devam etmiştir. Belediyemizin dışında gelen talepler doğrultusunda kaymakamlık, okul, cami, sağlık kuruluşları, kapalı spor salonu vb. yerlerden gelen boya işi talepleri karşılanmıştır.

- Güngören Belediyesi Risk Değerlendirmesi güncellendi
- Fen İşleri Müdürlüğü Risk değerlendirmesi güncellendi.
- İş Yerinde acil durumlar hakkında yönetmelik gereği, acil durum ekipleri oluşturuldu, eğitimleri verildi.

Sivil Savunma ve İş Güvenliği

Güngören Belediyesi 20.09.2019 tarihinde İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği ve Sivil Savunma Şefliği Birleşti ve 'Sivil Savunma ve İş Güvenliği Şefliği' olarak faaliyetlerini yürütüyor.

Sivil Savunma Alanında

- 25 Çalışanımıza AFAD Florya Eğitim Tesislerinde 5 günlük arama kurtarma eğitimi verildi.
- Güngören Belediyesi Afet ve Acil durum Planı güncellendi
- AFİS Konteynerleri kontrol edildi. Eksik malzemeler tespit edildi
- İstanbul Afet Müdahale Planı çerçevesinde düzenlenen, 20 adet hizmet grubu toplantısına katıldık
- Afet ve acil durumlar için görev tanımları yapıldı.
- Sivil Savunma ile ilgili yazışmaların tamamı takip edildi. Cevaplanması gereken yazışmalar cevaplandı, diğer müdürlüklerin görev ve sorumluluğu kapsamında olanların takibi yapıldı.

İş Güvenliği Alanında

- 180 personele 8 saat İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi yapıldı.
- Güngören Belediye personeline 2 saatlik iş yerinde acil durumlar hakkında eğitim verildi
- 2019 Yılı içinde yapılması gereken İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantıları her 3 ayda bir olmak üzere 4 kez yapıldı.
- Birim temsilcileri ile 6 adet toplantı yapıldı.
- Güngören Belediyesi acil durum ekipleri ve eğitimleri yapıldı

► **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	79, Yüzde	87,78
1.4.1.1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Güvenlik Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80, Yüzde	80, Yüzde	100,00
1.4.1.2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Kurum İçi(Büro, Kat vb.) Temizlik Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80, Yüzde	90, Yüzde	100,00
1.4.1.3	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Yemek ve Çay Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80, Yüzde	85, Yüzde	100,00
1.4.1.4	Araç ve Sürücü Hizmetinin Verilmesi			
1.4.1.4-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Araç ve Sürücü Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80, Yüzde	80, Yüzde	100,00
1.4.1.4-2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Personel Servis Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80, Yüzde	85, Yüzde	100,00
1.4.1.4-3	Araç Sirkülasyonuna Yönelik Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
1.4.1.4-4	Araç Başına Ortalama Kapasite Kullanım Oranı	60, Yüzde	80, Yüzde	100,00
1.4.1.4-5	Birimlerin Araç Taleplerinin Karşılama Oranı	85, Yüzde	93,75 Yüzde	100,00
1.4.1.4-6	Cenazeler, Sportif ve Kültürel Faaliyetler vb. Yönelik Araç Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.4.1.5-1	Akaryakıt Tüketimiyle İlgili Olarak Yönetime Sunulan Rapor Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
1.4.1.6	Belediyenin ve Birimlerin Genel İhtiyaçlarının Karşılması			
1.4.1.6-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Kurum İçi Bakım, Onarım vb. Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80, Yüzde	90, Yüzde	100,00
1.4.1.6-2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Isınma, Kalorifer ve Soğutma) Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80, Yüzde	80, Yüzde	100,00
1.4.1.6-3	Araç Takip Sistemi İle İlgili Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
1.4.1.7	Birimlerin Tamir- Bakım İşlemlerinin Yapılması, Bu İşler İçin Malzeme Temininde Bulunulması ve Diğer Sürekli İşlerin Takip Edilmesi			
1.4.1.7-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Kurum İçi İletişim(Telefon, Telsiz, Santral vb.) Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80, Yüzde	80, Yüzde	100,00
1.4.1.7-2	Asansörlere Yönelik Olarak Yapılan Bakım Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
1.4.1.7-3	Klimalara Yönelik Olarak Yapılan Bakım Sayısı	12, Adet	8, Adet	66,67
1.4.1.7-4	Bakımı ve Tamir İşleri Yapılan Cep Havuzu Sayısı	24, Adet	12, Adet	50,00
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Birimlerden Gelen Arıza, Bakım, Tamir vb. Taleplerin Çözümleme Süresi	2, Gün	2, Gün	100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet		100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	0,58 Gün	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	0,67 Gün	100,00
1.12.1.1	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantılarının Yapılması ve Kurum Genelinde Gerekli Tüm Çalışmaların Yürütülmesi			
1.12.1.1-1	Çalışanlara Verilen İSG Eğitimi Sayısı	4, Adet	4, Adet	100,00
1.12.1.1-2	İSG Risk Analiz Çalışmalarının Güncellenmesi- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.12.1.1-3	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Sayısı	1, Adet	4, Adet	100,00
1.12.1.1-4	Kurumda Meydana Gelen İş Kazası Sayısı	0, Adet	0, Adet	100,00

2.2.1.6	KANKA Aracılığı İle Üyelerin Kan İhtiyacının Karşılanması- Tamamlanma Oranı	1,200 Adet	1,200 Adet	100,00
2.3.1.1	Engelli Öğrencilere Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	660, Adet	964, Adet	100,00
2.3.1.2	Böbrek Hastalarına Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	660, Adet	615, Adet	93,18
2.3.1.3	Cenaze Sahiplerinin Araç İhtiyaçlarını Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.10.1.1	Acil Durum Eylem Planının Güncellenmesi- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.10.1.2	Sivil Savunma Faaliyetlerinin Yürütülmesi			
3.10.1.2-1	Sivil Savunma Faaliyetleri Kapsamında Eğitim Verilen Kişi Sayısı	1,000 Kişi	-	-
3.10.1.2-2	Yapılan Tatbikat Sayısı	2, Adet	2, Adet	100,00
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün		100,00

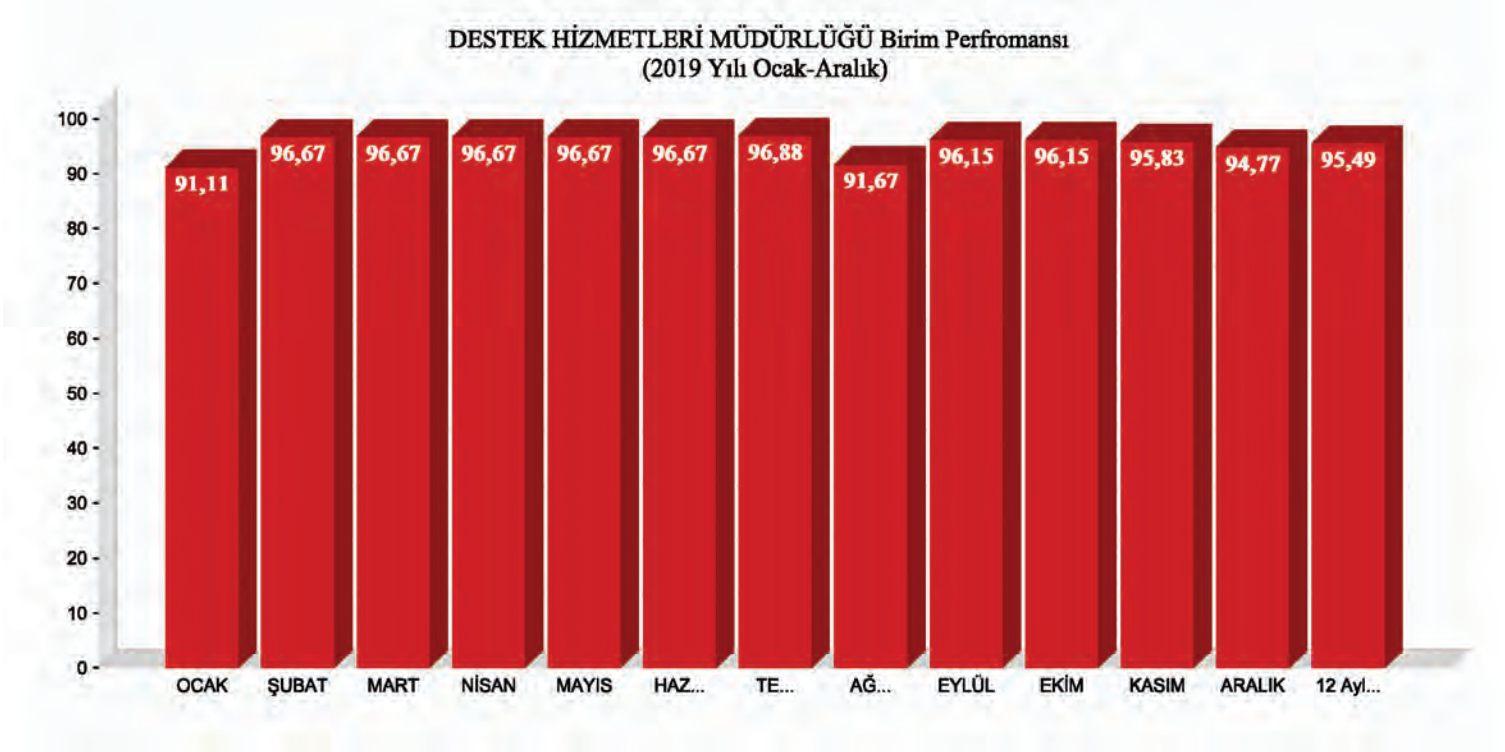
*3.10.12-1 - 2019 yılında eğitim kurumlarında planlı bir çalışma yapılmamıştır.

► DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
DHM	Faaliyet Sayısı	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	36	234
	Perf. Yüzdesi	91,11	96,67	96,67	96,67	96,67	96,67	96,88	91,67	96,15	96,15	95,83	94,77	95,49

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	37,200,530,29	29,727,270,62	79,91
PERSONEL GİDERLERİ	1,504,000,000	1401016,61	93,15
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	211,000,000	184376,41	87,38
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27,095,811,59	20904331,15	77,15
CARİ TRANSFERLER	1,022,718,70	815051,17	79,69
SERMAYE GİDERLERİ	1,017,000,00	643361,69	63,26
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	150,000,00	0,00	0,00
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	6,200,000,00	5,779,133,59	93,21
Güvenlik Hizmetleri	6,200,000,00	5,779,133,59	93,21
Kurumsal güvenlik hizmetleri	6,200,000,00	5,779,133,59	93,21
MAHALLİ İDARELER	6,200,000,00	5,779,133,59	93,21
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6,200,000,00	5,779,133,59	93,21

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

► EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

Harita Şefliği

- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamalarını yapmak;
 - a) İnşaat İstikamet rölevesi düzenlemek,
 - b) Kot kesit rölevesi düzenlemek,
 - c) İfraz, tevhid ve diğer imar uygulamaları ile ilgili teklifleri hazırlamak ve Encümene sunmak
 - d) Başkanlığımız hükmü tasarrufundaki alanlarda yapılan ihdaslara ilişkin tescil beyanlarını hazırlamak
 - e) 18.madde uygulaması yapmak,
 - f) Binaların kontur gabari rölevelerini çıkartmak.
- İmar uygulamaları, bina ve diğer aplikasyon işleri yapmak,
- Kamulaştırma haritaları hazırlamak,
- Plan kote ve kübaj hesapları yapmak,
- İlçemizin imar planlarını muhafaza, çoğaltma ve arşivlemesini sağlamak,
- Adres kayıtlarını/verilerini güncel tutmak,

- Cadde Sokak, meydan park alanlarının isim tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
- 4734 ve 4735 sayılı yasalar gereği Hizmete yönelik ihaleler yapmak.

Emlak Şefliği

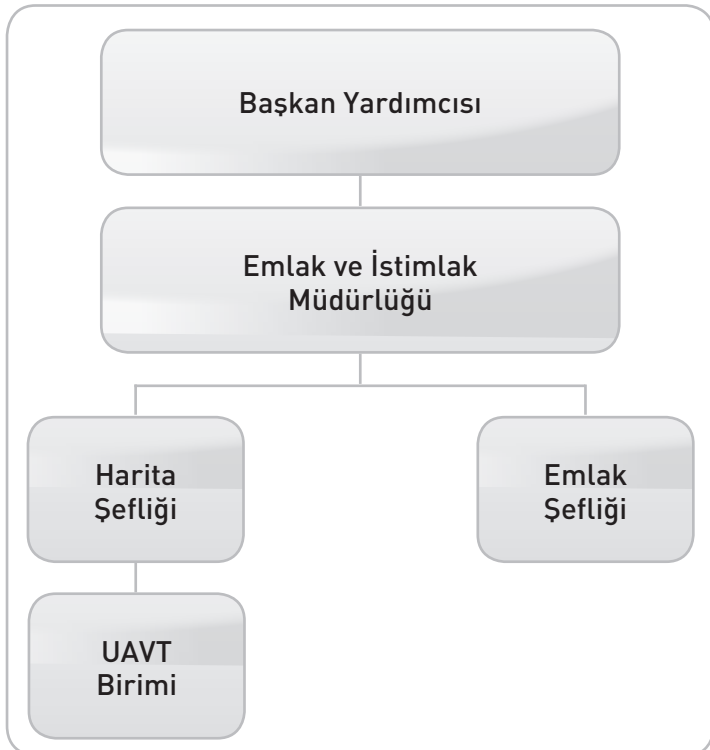
- Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmektir.
- Mahallîn müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, kiralamak veya Belediyeye ait gayri menkulleri satmak, kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis işlemlerini yapmak, işgalden korumak, işgal edenlere Ecrimisil bedeli tahakkuk ettirmek, artışlarını yapmak, ödemeyenler hakkında 6183 sayılı yasaya göre işlem yapmak, işgalcilerin tahliyesini sağlamak, Belediyemiz aleyhine taşınmazlara ilişkin açılan ve görülmekte olan davalarda ve satış işlemleri sırasında Belediyeyi temsil etmek.
- İmar ıslah ve İmar planlarına donatı alanında kalan bazı parsellerin kamulaştırılma işlemlerini yapmak.
- Başkanlık Uzlaşma ve Takdir Komisyonlarını oluşturmak, kayıtlarını tutmak,
- 2981 ve 3290 sayılı yasalarla yürürlüğe konulan imar affı süreci ve gecekonduların hukuksal statülerinin yasal temellere bağlanmasını sağlamak.
- 3194 sayılı yasanın 17.maddesi gereği arsa satışı yapmak.





UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi: Nüfus Müdürlüğü 11 Mahalle Muhtarlığı ve vatandaşlardan gelen resmi veya şifai beyanların yerinde gerekli tespit ve incelemeleri yaparak 10 günlük yasal sürecini beklemeden cevaplandırmak.

Birim Organizasyon Şeması



FAALİYETLER ve HİZMETLER

- Muhtelif taşınmazlarda vatandaşlarımızdan ve diğer kamu kurumlarından gelen talepler doğrultusunda söz konusu taşınmazların mahallinde ve dosyalarında yapılan incelemeler neticesinde meri plan, plan notları kapsamında 153 adet istikamet rölevesi ve 24 adet kot kesit folyesi tanzim edilerek ilgililerine teslim edilmiştir.
- Muhtelif taşınmazlarda vatandaşlarımızdan ve diğer kamu kurumlarından gelen taleplere binaen; 3194 sayılı yasa ve meri yönetmelik hükümleri kapsamında ifraz, tevhid, yola terk vb. işlemler için hazırlanan toplam 113 adet dosya incelenerek karar alınmak üzere Belediye Encümenine sunulmuş olup, Encümence alınan kararların tescili hususunda ilgili tapu ve kadastro birimine gönderilmesi hususundan gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.
- Başkanlığımızca mülkiyetimizde bulunan donatı alanlarında kalan taşınmazlarda yürütülen proje geliştirme çalışmaları kapsamında geliştirilecek projeler için yapılan fizibilite ve analiz çalışmalarına yönelik söz konusu taşınmazların arazi ölçümleri yapılarak plan koteleri ve istikamet röleveleri hazırlanmıştır.

- Muhtelif parsellerde yeni yapı ruhsatı aşamasında mer'î mevzuat hükümleri kapsamında yapılan sınır düzeltmesine yönelik imar uygulamaları sonucu bila bedel Başkanlığımıza terki ve tescili yapılan ancak tek başına yapılaşma şartlarına haiz olmayıp komşuluğundaki parselde tevhid şartı bulunan toplam 8 adet artık parselde ilişkin gelen talepler doğrultusunda tevhidten satışa yönelik iş ve işlemler yapılmıştır.
- Mer'î bölge plan notları kapsamında parsel toplulaştırma alan hesaplarına ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce düzenlenen imar durumlarına istinaden inşaat istikamet rölemleri tanzim edilmiştir.
- Başkanlığımız mülkiyetinde ve hükmü tasarrufunda kalan taşınmazların üzerinde bulunan sosyal tesisler, vatandaşlarımıza ekonomik ve kaliteli hizmet vermek amacıyla yüzde yüz sermayesi Başkanlığımıza ait iştirak şirketine 2886 sayılı yasanın ilgili hükümleri kapsamında kamu yararı gözetilerek işletilmesi hususunda kiraya verilmiştir.
- M. N. Özmen Mahallesi Fatih Caddesi ile Kayalar ve İhlamur Sokaklara cepheli 70/4 pafta 1006 ada 7 parsel sayılı 2692,69 m² yüzölçümlü mülkiyeti Başkanlığımız lehine tescilli taşınmaz üzerinde bulunan Sultan Fatih Cami civarında ve altındaki 30 adet iş yeri, 2886 sayılı yasanın ilgili hükümleri kapsamında kamu yararı gözetilerek açık ihale yoluyla kiraya verilmiştir.
- Mer'î imar planında donatı alanında kalan 1 adet taşınmazın malikleri ile yapılan uzlaşma görüşmeleri neticesinde 2942 sayılı yasanın ilgili hükümleri kapsamında 120/420 hissesi (82,29 m²) kamu yararı gözetilerek kamulaştırılmıştır.
- 10.05.2019 tarih ve 22 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 6183 sayılı yasanın gecici 8. Maddesi kapsamında Milli Emlak Genel Müdürlüğünce uygun görülen ve mer'î imar planında donatı alanında kalan mülkiyeti Başkanlığımıza ait muhtelif parsellerin, 6183 sayılı yasanın ilgili hükümleri kapsamında Maliye hazinesine devri yapılmış olup, söz konusu taşınmazlar için belirlenen bedel, Başkanlığımız ve yüzde yüz sermayesi Başkanlığımıza ait iştirak şirketinin vergi borçlarından mahsup edilmiştir.
- Kamusal hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yürütülebilmesi amacıyla Başkanlığımız ilgili birimlerinin talebi doğrultusunda 3 adet taşınmaz Müdürlüğümüzce kiralanarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
- İlçe genelinde Başkanlığımız hükmü tasarrufunda bulunan tescil dışı alanlarda 2886 sayılı yasanın ilgili hükümleri kapsamında ecrimisil bedellerinin tespitine ve tahsiline ilişkin iş ve işlemlere devam edilmiştir.
- M. N. Özmen Mahallesi Keresteciler sitesinin bir kısmında yapılan I. etap ve II. etap olarak adlandırılan imar istikametine yönelik 1/1000 t.t.li tadilat planları kapsamında bina cephe hatları dışında kalan tescil dışı alanlarda parsel ihdasına ve satışına ilişkin iş ve işlemlere devam edilmiştir.
- İlçe genelinde meri uygulama imar planları kararları sonucu 4 adet parsel ihdas edilerek Başkanlığımız lehine tescili yapılmıştır.
- İlçe genelinde mer'î imar planında donatı alanında kalan ve imar kısıtlılığından kaynaklı oluşan mağduriyetler giderilerek ilave yeni donatı alanları oluşması amacıyla TOKİ ile protokol imzalanması hususunda iş ve işlemlere başlanmıştır.
- Sanayi Mahallesi Çiğcendere ve Sancaklı Caddelerine cepheli 5 pafta 10158 parsel ve 5 pafta 195 ada 8 parselde sayılı taşınmazlar üzerinde bulunan eski 15 Temmuz Mimar Yahya Baş Stadyumuna yönelik Başkanlığımız aleyhine Bakırköy 2. Asliye Hukuk Mahkemesi nezdinde E:2012/2 sayı ile hazine alacaklarından kaynaklı dava açılmış Milli Emlak Genel Müdürlüğü ile Başkanlığımız arasında uzlaşma sağlanarak, taraflar arasından imzalanacak sulh protokolü kapsamında çözüme kavuşturulması hususundaki Başkanlığımız talepleri ilgili Bakanlıkça uygun bulunmuş olup, Başkanlığımızın yüklü miktar hazine tazminat ödemesinin önüne geçilmesi hususunda gerekli iş ve işlemlere başlanmıştır.
- Sanayi Mahallesi Cincindere ve Sancaklı Caddesine cepheli mülkiyeti Maliye Hazineye ait 5 pafta 10158 parsel ve 5 pafta 544 ada 8 parsel sayılı taşınmazlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından mülkiyeti başkanlığımıza ait 5 pafta 195 ada 8 parselinde bulunduğu alanda Millet Bahçesi yapılması hususunda mülkiyeti maliye hazinesine ait taşınmazların Başkanlığımıza tahsisi edilmiştir.

► EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi

- Nüfus Müdürlüğü 11 Mahalle Muhtarlığı ve vatandaşlardan gelen resmi veya şifai beyanların yerinde gerekli tespit ve incelemeleri yaparak 10 günlük yasal sürecini beklemeden cevaplandırmak.
- ✓ 381 resmi beyan alanda tespit edilerek sistemde güncellenmiştir.
- ✓ Yaklaşık 650 tane şifa-i beyan evraka dönüşmeden alanda kontrol edildikten sonra sisteme işlenmiş ve Nüfus Müdürlüğü ile Mahalle Muhtarlıklarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.

► EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	31, Yüzde	34,44
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Vatandaşların İnşaat İstikamet Rölevesi, Kod Kesit Rölevesi, Yer Tespiti, Plankote vb. Taleplerinin Karşılanması			
1.5.1.3-1	İnşaat İstikamet Rölevesi Taleplerinin Karşılanma Süresi	2, Gün	1,83 Gün	100,00
1.5.1.3-2	Kod Kesit Rölevesi Taleplerinin Karşılanma Süresi	1, Gün	0,58 Gün	100,00
1.5.1.3-3	Plankote Taleplerinin Karşılanma Süresi	7, Gün	-	100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	3, Adet	100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	0,25 Gün	100,00
3.8.2.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında İlçe Genelindeki Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanların Tespit edilmesi, Çözüm Geliştirilmesi ve Bu Çözümün Uygulanması			
3.8.2.1-1	AGİB Saha Çalışması Sayısı	48, Adet	12, Adet	25,00
3.8.2.1-4	AGİB Toplantılarına Birimden Görevli Personelin Katılım Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.8.2.1-6	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılanma Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.11.2.1	Numarataj Çalışmalarının Tamamlanması			
3.11.2.1-2	Cadde ve Sokaklarda Yapılan Tabela Çalışması Sayısı	100, Adet	-	-
3.12.1.1	Faaliyet ve Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi İçin İhtiyaç Duyulan Kamulaştırmaların Yapılması			
3.12.1.1-1	Yapılan Kamulaştırma Miktarı	5,331, m ²	82, m ²	1,54
3.12.1.1-2	Uzlaşma Yoluyla Yapılan Kamulaştırma Oranı	90, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.12.1.1-3	Yapılan Farklı Kamulaştırma, Devir vb. Sayısı	2, Adet	1, Adet	50,00
3.12.1.2	Kiralama Ödemesi (Hizmet Binası, Bilgi Evi, Arsa) - Tamamlanma Oranı	-	-	-
3.12.1.4	Gelire Yönelik Satışı Yapılan Gayrimenkul Sayısı	5, Adet	9, Adet	100,00
3.12.1.5	Kira ve Ecrimisil Alacaklarının Tahsil Edilmesi			
3.12.1.5-1	Ecr-i Misil Alacakların Tahsilât Oranı (Tahakkuk/Tahsilât Oranı)	70, Yüzde	78, Yüzde	100,00
3.12.1.5-2	Kira Alacakları Tahsilat/ Tahakkuk Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

* 151.3-3 2019 yılında talep olmadığından faaliyet gerçekleşmemiştir.

* 382.1-1, 382.1-4,382.1-6 AGİB kapsamında yapılan işler Müdürlüklerin diğer çalışmaları kapsamında değerlendirilmiştir. AGİB kapsamında yapılan faaliyetler başkanlık makamı kararınca yapılmamıştır.

* 311.2-2 2019 yılında talep olmadığından faaliyet gerçekleşmemiştir.

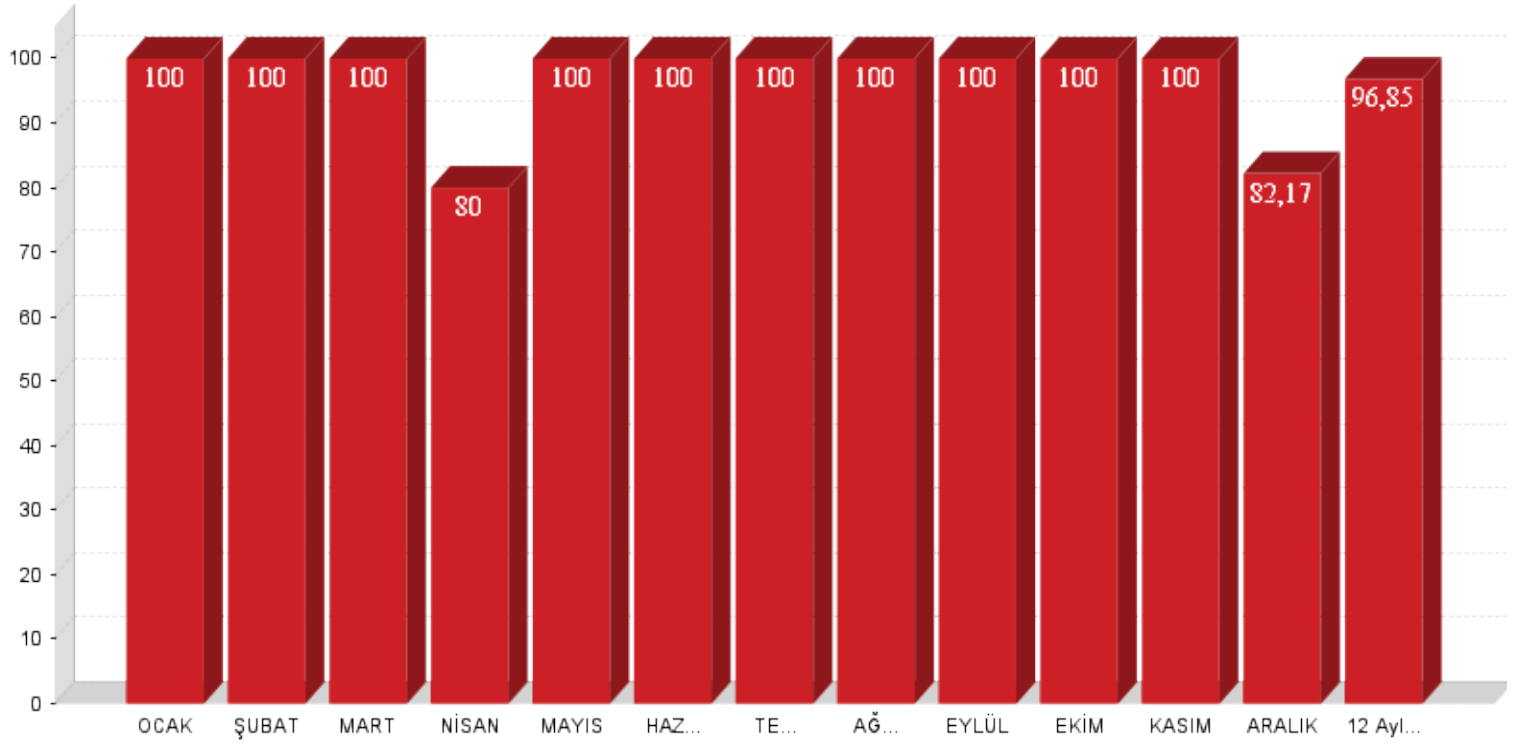
* 3112.1.1-2 Bütçe yetersizliği sebebiyle Başkanlık Makamı bilgisi dahilinde yeterli kamulaştırma yapılmamıştır.

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
EİM	Faaliyet Sayısı	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	20	141
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	80,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	82,17	96,85

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	12,703,000,00	3,996,551,18	31,46
PERSONEL GİDERLERİ	848,000,00	819,880,5	96,68
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	120,000,00	113,336,77	94,45
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3,847,000,00	2,818,333,91	73,26
SERMAYE GİDERLERİ	7,888,000,00	245,000,00	3,11

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

► FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Belediyemizin, prestiji, projeleri, standartları doğrultusunda, ilçemizin, kentsel, gelişim, sürecini mevcut yapı içerisinde iyileştirip, halkın standartlarını yükseltip, halkın ihtiyacı olan alt ve üst yapı sistemini kurmak.
- Kentsel yaşamı oluşturan hizmetlerin (yol, kanal, trotuar, hizmet binaları yapımı vs.) tüm altyapı kuruluşları ile planlı ve çağdaş normların kullanılarak üretildiği kentte kişilerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı ve mutlu sürdürmesini sağlamak.
- Kent içinde farklılaşan mekanları, kültürel, fiziksel, toplumsal farklılıkların giderilerek ıslahının gerçekleştirilmesi; aidiyet duygusunun gerçekleşmesi ve kentlilik bilincinin oluşturulmasını sağlamak.
- Yeni yağmur suyu projelerinin hazırlanması ve yapımı, mevcut yağmur suyu kanallarının bakım onarımı ve temizlenmesi ızgaraların kontrolünü yapmaktır.
- Tüm alt yapı tesislerinin kurulmasında gerekli planlama ve koordinasyonu yapmak, yapımları denetlemek, pis su ve yağmur suyu sistemlerini kurmak veya kurdurmak ile bunlardan yağmur suyu sistemlerinin işletmesini yapmak.
- Mevcut asfalt ve parke yollarda yapılan altyapı çalışması sonucu oluşan hasarların tamiri (asfaltlama, parke döşenmesi vb.) hem yolların imar planına göre açılması ve yapımı, spor alanları, piknik alanları, yaya yolları, yeşil alanlar, mesire sahalarının düzenlenmesi, sağlıklı ve özürlü tüm kentlilerin ihtiyacının sağlanması ve bu tesislerin bakım onarımlarını yapmak.
- Yollarda oluşan ani çökmelerin tespitini ve tamirini yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması, açılan yolların alt yapı ve üst yapılarının projelendirilerek yapımlarının gerçekleşmesini sağlamak.
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
- Tüm yol, bulvar, cadde ve yaya kaldırımlarının yapılması, genişletilmesi ile bakım ve onarımlarına ait çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
- Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür trotuar, yapım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- Cadde ve sokaklardaki aydınlatmalarda bulunan sorunu tespit etmek ve ilgili alt yapı kurumuna bildirmek.
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kanal alt- üst geçit yapımı ve yayalaştırma projeleri yapmak ve uygulamasını sağlamak.
- İlçemiz sınırları dahilinde kavşak, yol ve güzergahlarının trafik akışı ile alakalı olarak Büyükşehir Belediyesi UKOME'den gelen trafik uygulamalarında adı geçen kuruma yardımcı olmak.
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
- Trotuarlara araçların parklanmasını önlemek için sınır elemanı alımını ve montajını sağlamak.
- İlçe içerisinde yaşanabilecek kar, don, su baskını gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
- Her türlü yol alt ve üst yapı imalat malzemelerini almak, depolamak ve kullanmak.
- İlgili müdürlükler ile koordinasyon içerisinde ilçe afet planı uygulamak.
- Karla mücadele ederek kapalı yolların karlarının temizlenmesini sağlamak.
- Yolların buzlanmaya karşı tuzlama çalışmalarını yürütmek.
- Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirleyerek kavşak, orta refüj, dinlenme, park, gezinti alanları, çocuk oyun alanları vb. donatıları yapmak.
- İmar Planında park, dinlenme alanı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit etmek, kentsel tasarım ve peyzaj plan-projelerinin uygulamasını yapmak.
- Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ İdarelerine başvurup yapılan tesisatların açtırılmasının takibini yapmak.
- Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.

- Mevcut Park ve Yeşil Alanların bakım (çim biçimi, budama, yabancı ot biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vb.) ve onarımlarını (boyama, kaynak işleri, tesisat işleri vb.) yapmak.
- Park, bahçe, refüj vb. alanların yapımında ve bakımında ihtiyaç duyacağı gerekli bitkisel materyali (çiçek, ağaç, çalı vb.) temin etmek.
- Kaldırım çalışması bitirilen cadde, refüj ve sokaklarda kent dokusuna göre ağaçlandırma, çimlendirme, çiçeklendirme çalışması yapmak.
- Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki bitkisel materyalin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, budama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.
- Bitkisel hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadele yapmak.
- Çevreyi düzenlemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- Parklara konulacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konulacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- Park, yeşil alan, cadde-sokak, refüj yapımlarında ihtiyaç duyulan tüm yapısal materyalleri (bank, çöp kovası, oyun grubu, açık alan fitness aletleri, aydınlatma elemanları, tabela, kamerya, çiçeklik, süs havuzu vb.) temin etmek ve periyodik bakımlarını yapmak.
- Mevcut Parklar içerisindeki çocuk oyun grupları ve açık alan fitness aletlerinin, periyodik bakımlarını, tamirlerini ve eksiklerinin giderilmesini yapmak.
- Süs havuzlarının bakımını yapmak.
- Parkların temizliğini (süpürme, çöp toplama, yıkama, duvar yazılarının silinmesi, kar temizliği vb.) yapmak.
- Park ve yeşil alanlardaki mevcut tüm donatıların hijyen temizliğini yapmak.
- Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınma işini yapmak.
- Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- Yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapılmış olan tahribatları bir rapor hazırlayarak tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
- Okul, camii ve diğer Kamu kuruluşlarının talepleri imkânlar ölçüsünde değerlendirilerek, çevre düzenlemelerini yapmak.
- Sel baskınları durumunda gerekli önlemler alınması ve zarar gören mağdurların ilçe sivil savunma Müdürlüğü ile koordine olarak ilçe Afet Yönetim Merkezine bildirmek.
- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- Çalışma ömrünü doldurmuş nakil vasıtaları ile iş makinalarının hurdaya ayrılması işlemlerini sağlamak.
- İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak.
- Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili Müdürlüklerle uyumlu çalışmalarını sağlamak.
- Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.
- CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (Kaymakamlık ve Valilik üzerinden gelen) konuyla ilgili her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve neticelendirilmesini sağlamak.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek.
- Konusuyla ilgili hizmetlerini yürüten şantiye, atölye kurmak, işletmek, çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı önlemler almak, iş güvenliği şartlarını kurmak ve idame ettirmek.
- İlçe genelindeki kamu hizmet binaları (okul, mabed vb.) yapıların inşai tadilat ve onarımlarını yaptırmak.
- Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlemek, proje ve keşiflerini hazırlamak, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.
- Konuları ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve program hizmetlerini yürütmek.
- İhaleleri hazırlanmasını sağlamak ve ihale sürecini

► FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

takip etmek.

- İhale yoluyla yaptırılan tüm işlerin denetimini yapmak.
- Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.

04.09.2019 tarih ve 32 sayılı Meclis kararı ile Park Bahçeler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğüne bağlandı.

Birim Organizasyon Şeması



FAALİYETLER ve HİZMETLER

Standart Cadde ve Sokak Çalışmaları

Ata Sokak

- Ata Sokak erişilebilirliğe uygun standart yol olarak düzenlendi.
- Yağmursuyu kanalı döşendi.
- Yol içine hasırlı beton döküldü.
- Yolun asfalt kaplaması yapıldı.
- Ağaç dikimi yapıldı
- Yol Uzunluğu : 301 metre
- Yol Genişliği : 11 metre
- Yağmursuyu Kanalı Uzunluğu : 150 metre
- Asfalt Kaplama Alanı : 2380 m²
- Ağaç Sayısı : 46 adet

Çeliktürk Caddesi

- Çeliktürk Caddesi erişilebilirliğe uygun standart yol olarak düzenlendi.
- Yağmursuyu kanalı döşendi.
- Yol içine hasırlı beton döküldü.
- Yolun asfalt kaplaması yapıldı.
- Ağaç dikimi yapıldı.
- Aydınlatma direkleri yapıldı.
- Çelik sınır elemanı montajı yapıldı.
- Yol Uzunluğu : 186 metre
- Yol Genişliği : 13 metre
- Yağmursuyu Kanalı Uzunluğu : 153met
- Asfalt Kaplama Alanı : 1260 m²
- Ağaç Sayısı : 24 adet



Asfalt Çalışmaları

Asfalt Çalışması Yapılan Alanlar

6 adet cadde ve sokakta asfalt serim çalışması yapılmıştır. (Çeliktürk Caddesi, Çetintürk Caddesi, İnönü Caddesi, Ünlü Sokak, Ata Sokak, Belde Sokak.)

- Asfalt miktarı (Toplam): 1.491,05 ton
- Güngören genelinde toplam 552 noktada asfalt yama çalışması yapılmış olup toplam 750,27 ton asfalt kullanılmıştır.

Sokaklarda Parketaş ve Genel Onarım Çalışmaları

- Parketaş Onarım Çalışmaları

Parketaş onarım çalışmaları kapsamında Güngören genelinde 36.388 m² parketaş onarımı yapılmıştır.

Saraybosna parkına 25 metre istinat duvarı

Ayazma parkına 36,40 metre istinat duvarı

Okul Sokak, Ayazma Parkı, Saraybosna Parkı istinat duvarı yapıldı.

Deforme olmuş olan yol içi ve kaldırımlar yenilenmiş olup, 423 m² parketaş döşenmiştir.

Sınır Elemanı ve Korkuluk Çalışmaları

Güngören genelinde;

88 adet çelik sınır elemanı montajı yapılmıştır.

253 adet plastik delinatör sınır elemanı montajı yapılmıştır.

339 adet fiber sınır elemanı montajı yapılmıştır.

110 adet çelik sınır elemanı onarımı yapılmıştır.

133 adet denilatörlü stoper montajı yapılmıştır.

Güngören genelinde cadde ve sokaklarda toplam 679 m demir korkuluk montajı yapıldı.

Güngören genelinde muhtelif cadde ve sokaklarda 21 adet baca kapağı montajı yapılmıştır.

Güngören genelinde muhtelif cadde ve sokaklarda 517 adet baca ve izgara onarımı yapılmıştır.



► FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



İlçe Genelindeki Cadde ve Sokaklarda Kış Çalışmaları

Kış çalışmaları için; Anaarter ve anaarter niteliği taşıyan cadde ve sokaklarda trafik akışının sorunsuz sağlanabilmesi için 4 adet tuz serpme aracı, 4 adet kar küreme aracı hazırlanmış olup, 6 ton tuz serimi yapılmıştır.



Kamu ve Hizmet Binaları

Kamu Binaları

- Kaymakamlık Hizmet Binası
Arşiv odasında alçı, sıva ve boya imalatı yapılmıştır.
- Fen İşleri Müdürlüğü
Şantiye binası içerisinde iç bölmelerde değişiklik yapılarak yeniden düzenlenmiştir.
- Emniyet Müdürlüğü
Emniyet Müdürlüğü Fatih Caddesindeki binasında bahçe düzenlemesi yapılmıştır.
- Halk Eğitim Merkezi
Halk eğitim merkezine ait bahçede tehlike arz eden duvar yıkılarak bahçe şevli bir şekilde yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca bahçe sınırına ferforje demir imalatı yapılmıştır.
- Güngören Spor Kompleksi
Pis su bağlantı kanalı imalatı yapılmıştır. (80 mt.)
- Aziz Paşa Mesire Alanı
Pis su bağlantı kanalı imalatı yapılmıştır. (80 mt.)
- Kurban Kesim Alanı
Yağmur suyu ızgara bağlantısı yapılmıştır. (26 mt.)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Şelaleli Park Yüzme Havuzu

- Mekanik sistem cephe kaplaması, camların montajı , kompozit montajı, boya işleri, ıslak hacim kaplamaları, iç kapılar, asma tavan, aydınlatmalar,elektrik-mekanik tesisatlar, havuz içi izolasyon ve havuz içi cam mozaik seramik kaplama gibi ince iş imalatları yapılarak Şelaleli Park Yüzme Havuzu işi tamamlanmıştır. Toplam: 2.624 m²
- Bahçe duvarı boyama işi yapılmıştır.

Mabetler

Mehmet Akif Camii

- Kazı alanını koruma amaçlı ankrajlı kazık sistemi yapılarak inklinometre ölçümleri ile zeminde oluşabilecek değişiklikler kontrol edilmiştir.
- Cami alanı hafriyat çalışmaları yapılarak nihai kazı kotuna getirilerek inşaata hazır hale getirilmiştir.
- Temel altı kazıkları yapılarak cami temeli daha mukavemetli zemin tabakasına aktarılmış ve temel inşaatı tamamlanmıştır.

Okullar

- Ömer Dinçer İmam Hatip Ortaokulu**
 - Yeşil alan ve çevre düzenlemesi yapıldı.
- Cemil Meriç Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**
 - Okul bahçesi asfalt onarımı yapıldı.
- Şehitler İlkokulu**
 - Öğretmen Odası boyası yapıldı.
- Haznedar Abdi İpekçi Ortaokulu**
 - Okul bahçesi asfalt onarımı yapıldı.

Büro işleri

- Hafriyat Toprağı Ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma Ve Kabul Belgesi**

2019 yılı içerisinde toplam 13 adet hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenlenmiştir.

- Otomasyondan Gelen Şikayet ve Talepler**

2019 yılı içerisinde otomasyondan 5500 adet şikayet ve talepte bulunulmuş olup bunların 5500 adedi sonuçlandırılmıştır.

NOT: 04.09.2019 tarih ve 32 sayılı Melis kararı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri Fen İşleri Müdürlüğüne eklenmiştir.

► FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	43, Yüzde	47,78
1.4.1.1	Bakım ve Tamiri Yapılan Araç Sayısı	8, Adet	8, Adet	100,00
1.4.1.2	Faaliyetler İçin Temin Edilen Araç Sayısı	1, Adet	-	-
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Vatandaşlar Tarafından Yapılan Şikâyetlerin Tetkiki ve Çözüm Süresi	3, Gün	2,67 Gün	100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	1, Adet	0,42 Adet	100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	5,17 Gün	100,00
3.1.1.1	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			
3.1.1.1-1	Onarım Çalışması (Parke taş, bordür, yağmur oluğu vb.) Yapılan Yol Miktarı	30,000, m ²	36,388, m ²	100,00
3.1.1.1-2	Yapılan Standart Cadde-Sokak Uzunluğu	5, Km	2, Km	40,00
3.1.1.1-3	Cadde ve Sokaklara Konulan Dekoratif Aydınlatma Direği Sayısı	16, Adet	-	-
3.1.1.1-6	Erişilebilirlik Standartlarını Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.1.1.1-7	Birimlerce Tespiti Yapılan Lokal Alt ve Üst Yapı İhtiyaçlarının Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.1.1.2	Asfalt Temini Serimi ve Onarımının Yapılması			
3.1.1.2-1	Serimi Yapılan Asfalt Miktarı	10,000, Ton	1,491, Ton	
3.1.1.2-2	Onarım Amacıyla Kullanılan Asfalt Miktarı	1,500, Ton	75,027, Ton	100,00
3.1.1.3	Birim Faaliyetlerinin Gerçekleşmesi İçin Gerekli Olan Malzemelerin Temin Edilmesi			
3.1.1.3-3	Temin Edilen Parke Taş Miktarı	5,000, m ²	5,285, m ²	100,00
3.2.1.1	Güngören Genelinde Bina (Belediye Hizmet Binaları, Okul Binaları, Sosyal Tesisler, Spor Tesisleri, Sağlık Binaları vb.) Tadilat, Onarım ve İnşaat İşlerinin Yapılması			
3.2.1.1-1	Yapılan Konferans Salonu Sayısı (Okullarda)	1, Adet	-	-
3.2.1.1-3	Tadilat ve Onarımı Yapılan Okul Sayısı	30, Adet	30, Adet	100,00
3.2.1.1-4	Bakım-Onarımı Yapılan Bilgi Evi Sayısı	5, Adet	5, Adet	100,00
3.2.1.1-6	Bakım-Onarımı Yapılan Hizmet Binası Sayısı	8, Adet	8, Adet	100,00
3.2.1.1-7	Bakım ve Onarımı Yapılan Sosyal Tesis Sayısı	3, Adet	2, Adet	66,67
3.2.1.1-8	Bakım-Onarımı Gerçekleştirilen Spor Tesisi Sayısı	3, Adet	-	-
3.2.1.1-9	Bakım, Onarım ve Tadilat İşlemi Yapılan Sağlık Binası Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
3.2.1.1-10	Faaliyetler İçin Temin Edilen Boya Miktarı	10,000, Kg	2,517 Kg	25,17
3.2.1.1-11	Semt Konağı Yapımı	1, adet	-	-
3.2.1.1-12	Bakım ve Onarımı Yapılan Mabet Sayısı	10, adet	-	-
3.2.1.1-13	Yapılan Spor Tesisi/ Spor Alanı Sayısı	1, adet	-	-
3.2.1.3	Yapılan/Düzenlemesi Yapılan Cep Yüzme Havuzu Sayısı	1, adet	2, Adet	100,00
3.2.1.7	Yapılan Gençlik Merkezi Sayısı	1, adet	-	-
3.2.1.9	Engelli Merkezi Yapımı	1, adet	-	-
3.3.1.1	Trafik Akışını Düzenlemeye/ Rahatlatmaya Yönelik Olarak Yapılan Çalışma Sayısı	7, adet	7, adet	100,00

3.4.1.1	Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi			
3.4.1.1-1	Budanan Ağaç Sayısı	13,000, Adet	13,200, Adet	100,00
3.4.1.1-2	Kesilen Ağaç Sayısı	100, Adet	112, Adet	100,00
3.4.1.1-4	Dikilen Ağaç Sayısı	1,000, Adet	568, Adet	56,80
3.4.1.1-5	Dikilen Çalı Sayısı	10,000, Adet	9,249, Adet	92,49
3.4.1.1-6	Çapa Yapılan Ağaç Sayısı	20,000, Adet	21,158, Adet	100,00
3.4.1.1-8	Çim Ekimi ve Hazır Çim Serimi Yapılan Alan Miktarı	10,000, m ²	7,472, m ²	74,72
3.4.1.1-9	Biçilen Yeşil Alan Miktarı	1,600,000, m ²	2,371,000, m ²	100,00
3.4.1.1-10	Tırpanla Biçilen Çayır Miktarı	369.000, m ²	-	-
3.4.1.1-12	Sert Zemin Yabani Ot Temizliği Yapılan Alan Miktarı	500,000, m ²	1,105,000, m ²	100,00
3.4.1.1-14	Yeşil Alanlarda Yapılan Sulama Miktarı	40,000, Ton	40,134, Ton	100,00
3.4.1.1-15	Dikilen Çiçek Sayısı (Kışlık)	550,000, Adet	-	-
3.4.1.1-16	Dikilen Soğanlı Çiçek Sayısı	450,000, Adet	-	-
3.4.1.1-19	Dikilen Çiçek Sayısı (Yazlık)	550,000, Adet	-	-
3.4.1.1-20	Temin Edilen Tohum Miktarı	1,000, Kg	-	-
3.4.1.1-21	Temin Edilen Gübre Miktarı	10,000, Kg	-	-
3.4.1.1-23	Temin Edilen Klasik Oturma Elamanı Sayısı	500, Adet	1,000, Adet	100,00
3.4.1.1-26	Temin Edilen Çöp Kutusu Sayısı	200, Adet	-	-
3.4.1.1-27	Parklarda Temizliği Yapılan Yeşil ve Sert Zemin Alanı	19,500, DA	-	-
3.4.1.1-28	Mevcut Çocuk Oyun Alanlarının Kontrolü ve Bakım için Sefer Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
3.4.1.1-29	Mevcut Fitness Alanlarının Kontrol ve Bakım için Sefer Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
3.4.1.1-30	Mevcut Çocuk Oyun Grubu, Fitness Aletleri Hijyeninin Yapılması için Sefer sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
3.4.1.1-31	Mevcut Parklardaki Duvar Yazılarının Silinmesi için Sefer Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
3.4.1.1-32	Mevcut Sulama Sistemlerinin Kontrol ve Bakımı için Sefer Sayısı	-	-	-
3.4.1.1-33	Mevcut Havuzların Kontrolü ve Bakımı için Sefer Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
3.4.1.1-35	Mevcut Parklarda Elektrik Sistemi Kontrolü ve Bakımı için Sefer Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
3.4.1.1-37	Mevcut Parklarda Ahşap ve Demir İşleri Kontrolü ve Onarımı için Sefer Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
3.4.1.1-38	Ara Ekim Yapılan Alan Miktarı	20,000, m ²	-	-
3.4.1.1-39	Temin Edilen Izgara Sayısı	500, Adet	-	-
3.4.1.1-40	Temin Edilen Piknik Masası Sayısı	100, Adet	-	-
3.4.1.2	Park, Yeşil Alan ve Caddelerde Kullanılacak Malzemelerin Temin Edilmesi			
3.4.1.2-9	Temin Edilen Kışlık Çiçek Miktarı	550,000, Adet	-	-
3.4.1.2-10	Temin Edilen Yazlık Çiçek Miktarı	550,000, Adet	-	-
3.4.1.2-11	Temin Edilen Soğanlı Çiçek Miktarı	450,000, Adet	-	-
3.4.1.2-12	Temin Edilen Ağaç Miktarı	1,000, Adet	21, Adet	2,10
3.4.1.2-13	Temin Edilen Çalı Miktarı	10,000, Adet	1,600, Adet	16,00

► FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3.4.1.4	Park, Kentsel Tasarım, Sulama Sistemi vb. Yapılması / Düzenlenmesi			
3.4.1.4-1	Yenileme Yapılan Park/ Bahçe Sayısı	4, Adet	2, Adet	50,00
3.4.1.4-2	Düzenlemesi Yapılan Mesire Alanı Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
3.4.1.4-5	Yapılan Temalı Park Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
3.4.1.4-8	Düzenleme yapılan Butik Bahçe Sayısı	1, Adet	-	-
3.4.1.4-14	Temin Edilen Oyun Grubu Sayısı	5, Adet	-	-
3.4.1.4-15	Temin Edilen Spor Aletleri Takım Sayısı	3, Adet	-	-
3.4.1.4-20	Düzenlemesi Yapılan Okul Bahçesi Sayısı	3, Adet		
3.4.1.4-22	Park ve Bahçelerin Erişilebilirliğe Uygunluk Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.4.1.4-23	Düzenlemesi Yapılan Mabet Bahçe Sayısı	2, Adet		-
3.4.1.4-24	Onarımı Yapılan Park, Okul Bahçesi ve Mabet Bahçesi Sayısı	5, Adet	5, Adet	100,00
3.8.2.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında İlçe Genelindeki Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanların Tespit edilmesi, Çözüm Geliştirilmesi ve Bu Çözümün Uygulanması			
3.8.2.1-1	AGİB Saha Çalışması Sayısı	48, Adet	12, Adet	25,00
3.8.2.1-4	AGİB Toplantılarına Birimden Görevli Personelin Katılım Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.8.2.1-6	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.10.1.1	İlçe Genelinde Kar ve Buzla Mücadele Çalışmalarının Yürütülmesi			
3.10.1.1-1	Karla ve Buzla Mücadele Kapsamında Kullanılan Solüsyon Miktarı	5, Ton	-	-
3.10.1.1-2	Karla ve Buzla Mücadele Kapsamında Kullanılan Tuz Miktarı	400, Ton	-	-
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

Fen İşleri Müdürlüğü (04.09.2019 tarihinde Park Bahçeler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğüne bağlanmıştır.)

* 141.2.3.1111-3, 3211-1, 3211-8, 3211- 11 , 3211- 12, 3211-13, 321-7, 321- 9, 341.1-10, 341.1-38, 341.1-39, 341.1-40, 341.1-15, 341.1-16, 341.1-19, 341.1-20, 341.1-21, 341.1-26, 341.1-27,

* 341.2-9, 341.2-10, 341.2-11, 341.2-12 faaliyetleri Başkanlık makamı kararınca yapılmamıştır.

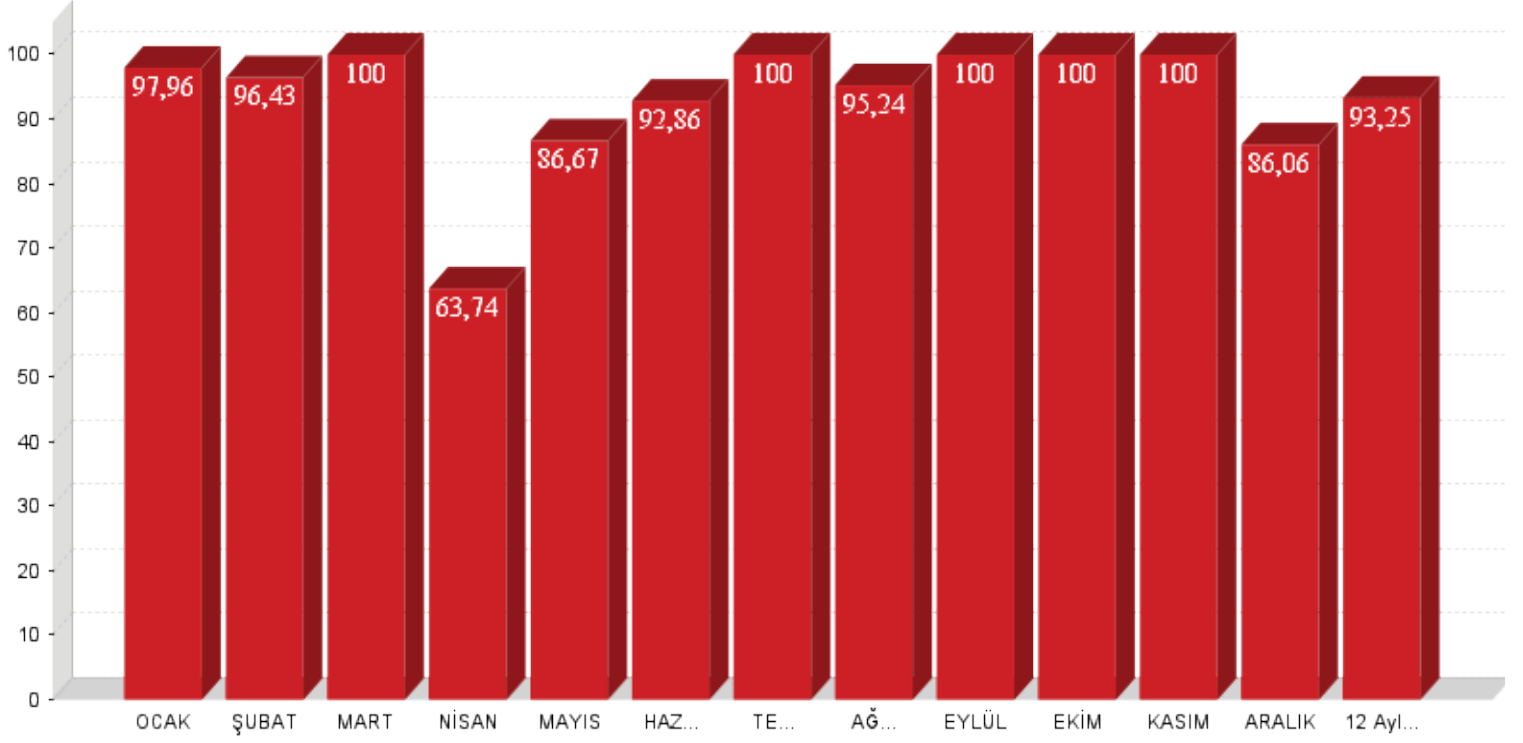
* 382.1-1, 382.1-4,382.1-6 AGİB kapsamında yapılan işler Müdürlüklerin diğer çalışmaları kapsamında değerlendirilmiştir. AGİB kapsamında yapılan faaliyetler başkanlık makamı kararınca yapılmamıştır.

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
FİM	Faaliyet Sayısı	9	9	9	9	9	9	9	9	9	17	17	81	196
	Perf. Yüzdesi	97,96	96,43	100,00	63,74	86,67	92,86	100,00	95,24	100,00	100,00	100,00	86,06	93,25

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60,072,121,2	25,855,502,54	43,04
PERSONEL GİDERLERİ	12,837,568,00	10,808,201,53	84,19
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1,340,123,00	886,506,28	66,15
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4,781,390,00	828,807,46	17,33
SERMAYE GİDERLERİ	41,063,040,2	13,331,987,27	32,47
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50,000,00	0,00	0,00

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

► HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

tarafından yapılan sosyal yardımların verimliliğini artırmak için ortak çalışma ve birlikte hareket etme anlayışının oluşturulması.

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

NOT: 04.09.2019 tarih ve 32 sayılı Meclis kararı ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlanmıştır. Faaliyet ve Hizmetlerde bağlanan Müdürlükle ilgili bilgiler yer almaktadır.

Birim Organizasyon Şeması



FAALİYETLER ve HİZMETLER

Halkla İlişkiler Şefliği

- 2019 yılı Beyaz Masaya 34.875 adet başvuru gelmiş olup, 2 gün içinde geri dönüşleri sağlanmıştır.
- 2019 yılında Çağrı Merkezimiz 25.374 çağrıyı cevaplayıp istek, talep ve şikâyetlerle ilgili başvuruları kurum içi ve kurum dışı ilgili mercilere iletmıştır.
- 2019 yılı içerisinde belediyemize 41 tane Bilgi Edinme başvurusu gelmiş, ilgili birimlerimize iletilmiş ve 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2019 yılı içerisinde belediyemize 1.865 tane CİMER başvurusu gelmiş, ilgili birimlerimize iletilmiş ve 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2019 yılı içerisinde belediyemize 8 tane “Muhtarlık Bilgi Sistemi” üzerinden başvuru gelmiş ve 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2019 yılı içerisinde belediyemize 69 tane “Açık Kapı Projesi” üzerinden başvuru gelmiş ve 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2019 yılında Kariyer Merkezi tarafından 1.894 farklı işyeri ile görüşülmüş olup, 4.776 vatandaşımız yönlendirilmiştir. Bu yönlendirmeler neticesinde 111 vatandaşımız iş başı yapmıştır. 156 vatandaşımızın

İşkur kaydı tarafımızca yapılmıştır. 327 vatandaşımız İşkur aracılığıyla kurslara yönlendirilmiş olup 1.256 vatandaşımız İşkurda ki açık iş ilanlarına yönlendirilmiştir. 2019 yılı içerisinde 945 yeni başvuru tarafımızca alınmıştır.

- 2019 yılı Belediyemizin kiralamış olduğu Aziz Paşa Mesire alanından İlçemiz halkı, STK ve diğer kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere toplamda 42.652 vatandaşımız faydalanmıştır. Ayrıca İstanbul Çevresi Mesire Alanlarına 16.127 hemşehrimizin ulaşımı müdürlüğümüzce sağlanmıştır.
- 2019 yılı 100 adet İstanbul İçi Halk Gezisinde 5.000 Vatandaşımızın katılımı müdürlüğümüzce sağlanmıştır.
- 2019 yılı STK Temsilcilerine Yönelik; İftar Programı, Mesire Alanımızda Piknik Programları ve STK’lara yönelik Cevizlik Sosyal Tesislerde Yemekli Toplantı düzenlenmiştir.
- 2019 yılı içerisinde İlçemiz genelindeki 6.500 adet Esnafın, 85 adet STK’nın Ziyareti gerçekleştirilmiştir.
- Cami ve Din Görevlileri Haftasında Belediye Başkanımızın katılımıyla Cevizlik Sosyal Tesislerinde Yemekli Toplantı gerçekleştirilmiştir.
- 2019 Yılı içerisinde 2 Adet Kent Konseyi Toplantısı gerçekleştirilmiştir.
 - Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısı 31.01.2019
 - Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısı 19.09.2019



► HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



Sosyal Yardım Şefliği

- 2019 yılı içerisinde Şeflik ile ilgili 67 adet Bilgi Edinme başvurusu gelmiş, en geç 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2019 yılı içerisinde şeflik ile ilgili 9 adet CİMER başvurusu gelmiş, en geç 6 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2019 yılında 1399 hasta ve engelli vatandaşımızın sağlık kuruluşlarına ulaşımı sağlanmıştır.
- 2019 yılı Temiz Evim Projesine kapsamında 1680 adet ev temizliği yapılmıştır.
- 2019 yılında Temiz Evim Projesine bağlı olarak 1047 kişinin kişisel bakım ihtiyaçları (Saç-sakal tıraşları, temizlik ve bakımları) karşılanmıştır.
- 2019 yılında 13190 cenaze evi yemek ikramı yapılmıştır.
- 2019 yılı Ramazan ayında vatandaşımıza yönelik toplam 10 adet Mahalle İftarı düzenlenmiştir.
- 2019 yılında 73 adet il dışı cenaze araç hizmeti verilmiştir.
- 2019 yılında 6.000 aileye ramazan kumanyası



dağıtılmıştır.

- 2019 yılında 1358 nakdi yardım verilmiştir.
- 2019 yılında 7200 SDM den gıda yardımı yapılmıştır.
- 2019 yılında 1711 kg adak kurban dağıtımı yapılmıştır.
- 2019 yılında 1625 vatandaşa Aile Danışma Merkezinde terapi hizmeti verilmiştir.
- 2019 yılında 13388 adet 4 çeşit sıcak yemek düzenli olarak belediyemiz aşevinden muhtaç vatandaşlarımızın evlerine servis edilmiştir.
- Belediyemize yapılan sosyal yardım talepleri ile ilgili 1313 sosyal inceleme yapılmıştır.
- Bağımlılıkla mücadele kapsamında iki ortaokul (İncirli bahçe Ortaokulu ve Güngören İmam Hatip Ortaokulu) öğrencileri ile grup çalışması yapılmıştır.
- Engelli Sosyal Tesisinin işletilmesi %100 oranında tamamlanmıştır.
- Cenaze yakınlarının il içi mezarlıklara ulaşımı için toplam 1070 adet araç tahsis edilmiştir.
- 2019 yılında Engelliler ve ailelerine yönelik 11 adet farklı organizasyon düzenlenmiştir.



Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.2.1.1	Birim Çalışanlarının Moral ve Motivasyonun Artırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2, Adet	-	-
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	23, Yüzde	25,56
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Mobil Beyaz Masa Kapsamında Eksikliklerin Tespit Edilmesi- Tamamlanma Oranı	100, Adet	-	-
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
1.6.1.12	Fotoğraf Çekim Çalışması Yapılan Program Sayısı (Belediye Başkanı ve Belediye Programları)	600, Adet	5,359, Adet	100,00
1.6.1.13	Arşivlenen Fotoğraf ve Video Sayısı	12,000, Adet	8,482, Adet	70,68
1.6.1.14	Hazırlanan Basın Daveti ve Basın Bülteni Sayısı	60, Adet	63, Adet	100,00
1.6.1.15	Belediye Web Sitesine Girişi Yapılan Haber Sayısı	240, Adet	161, adet	67,08
1.6.1.16	Belediye Faaliyetlerinin Duyurulması ve Tanıtılmasına Yönelik Bülten/ Dergi/ Gazete vb. Çıkarılması			
1.6.1.16-1	Çıkarılan Bülten/ Dergi/ Gazete vb. Sayısı	12, Adet	4, Adet	33,33
1.6.1.18	Etkinliklerde Vatandaşlara Verilen Fotoğraf Sayısı (Tabedilen Fotoğraf)	300, adet	4,094, Adet	100,00
1.6.1.24	Sosyal Medya Aracılığı İle Duyurulan Faaliyet ve Etkinlik Sayısı	600, Adet	27,066, Adet	100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	6, Gün	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	6, Gün	100,00
2.1.1.1	Merter Moda ve Ticaret Merkezinin Bilinirliğini Artırmaya Yönelik Düzenlenen/ Yapılan Etkinlik / Çalışma Sayısı	2, Adet	-	-
2.2.1.1	"Hoş Geldin Hemşehrim" Projesi Kapsamında Vatandaşlarımıza Doğum Ziyaretinde Bulunulması- Tamamlanma Oranı	90, Yüzde	-	-
2.2.1.3	Hazırlanan ve Uygulamaya Alınan Yeni Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	1, Adet	-	-
2.3.1.1	Aşevinden Yemek Verilen Kişi Sayısı	84,000, Kişi	13,388, Kişi	15,94
2.3.1.2	Cenaze Evlerinde Yemek Hizmeti Verilen Kişi (Porsiyon) Sayısı	50,000, Adet	13,190, Adet	26,38
2.3.1.3	Dağıtımı Yapılan Adak Kurban Miktarı	600, KG	1,711, KG	100,00
2.3.1.4	Sosyal Dayanışma Merkezinden Yardım Yapılan Kişi Sayısı	7,000, Adet	7,200, Adet	100,00
2.3.1.5	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Nakdi Yardım Yapılan İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	1,400, Adet	1,358, Adet	97,00
2.3.1.6	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Sosyal İncelemesi Yapılan Aile Sayısı	2,500, Aile	1,313, Aile	52,52
2.3.1.8	Ramazan Kumanyası Verilen Aile Sayısı	6,000, Aile	6,000, Aile	100,00
2.3.1.10	Çanta ve Kırtasiye Yardımı Yapılan İhtiyaç Sahibi Öğrenci Sayısı	5,000, Kişi	-	-
2.3.1.11	Hasta ve Engellilerin Sağlık Kuruluşlarına Taşınmasına Yönelik Yapılan Servis Sayısı	2,000, Adet	220, Adet	11,00
2.3.1.13	Yetim, Öksüz ve İhtiyaç Sahibi Çocuklara Yapılan Bayram Şenliği Sayısı	2, Adet	-	-

► HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2.3.1.14	Sünnet Olacak Fakir Çocuklar İçin Şölen Düzenlenmesi ve Kıyafet Alınması			
2.3.1.14-1	Sünnet Şöleni - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	-	-
2.3.1.14-2	Sünnet Kıyafeti Alınan Çocuk Sayısı	600, Kişi	-	-
2.3.1.15	Bayram Kıyafeti Alınan İhtiyaç Sahibi, Öksüz ve Yetim Çocuk Sayısı	700, Kişi	-	-
2.3.1.16	Cenaze Yakınlarının İl Dışı Ulaşımı Amacıyla Düzenlenen Sefer Sayısı	150, Adet	73, Adet	48,67
2.3.1.17	Cenaze Yakınlarının İl İçi Mezarlıklara Nakil Hizmeti İçin Yönlendirilmesi-Tamamlanma Oranı	100, Adet	100, Adet	100,00
2.3.1.18	Anne Babalara Yönelik Düzenlenen Eğitim Semineri Sayısı	2, Adet	-	-
2.3.1.19	Yapılan Evlilik Okulu Seminer Sayısı	2, Adet	-	-
2.3.1.21	Aile Danışma Merkezi Aracılığıyla Rehberlik Hizmeti Verilen Kişi (Seans) Sayısı	2,400, Kişi	1,625, Kişi	67,71
2.4.1.1	İstanbul İçinde Halk Gezileri Düzenlenmesi			
2.4.1.2	Önemli Gün ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik, Anma/Kutlama Programı vb. Sayısı	5, Adet	-	-
2.4.1.3	Bayramlarda Düzenlenen Kahvaltı Programı Sayısı	1, Adet	-	-
2.4.1.5	Kandillerde Kandil Simidi Dağıtılan Kişi Sayısı	40,000, Kişi	-	-
2.4.1.7	Kültürel ve Tarihi Mekânlara Yönelik Şehir İçi ve Şehir Dışı Tanıtım Programlarına Katılan Kişi Sayısı	15,000, Kişi	15,000, Kişi	100,00
2.4.1.8	Ziyaret Edilen Cenaze Evi Oranı	100, Adet	-	-
2.4.1.12	Ramazan Ayında Dağıtımı Yapılan Şerbet Sayısı	100,000, Adet	-	-
2.4.1.25	Muharrem Ayında İkrâm Edilen Aşure Sayısı	40,000, Adet	-	-
2.6.1.1	Engelliler Sosyal Tesisi İşletme Hizmetleri - Tamamlanma Oranı	1,680	1,680	100,00
2.6.1.2	Engellilere Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı	6, Adet	11, Adet	100,00
2.6.1.3	Evde Destek ve Bakım Hizmeti Verilen İhtiyaç Sahibi Vatandaş Sayısı	1,500, Kişi	-	-
2.6.1.4	Ev Temizliği Hizmeti Verilen İhtiyaç Sahibi Vatandaş Sayısı	2,160, Kişi	1,680, Kişi	77,78
2.6.1.5	Medikal Malzeme Yardımı Kapsamında Hasta ve Engellilere Yapılan Yardım (Dosya) Sayısı	300, Adet	-	-
2.8.1.1	İŞKUR Kaydı Yapılan İşsiz Sayısı	160, Kişi	192, Kişi	100,00
2.8.1.2	İşe Yönlendirmesi Yapılan İşsiz Vatandaş Sayısı	1,800, Kişi	5,687, Kişi	100,00
2.8.1.3	İşsiz Vatandaşlara İş Bulma Amacı İle Görüşülen İşyeri Sayısı	360, Adet	3,610, Adet	100,00
2.8.1.4	İŞKUR Kurslarına Yönlendirilen İşsiz Sayısı	180, Kişi	564, Kişi	100,00
2.11.1.1	Okullarda Bağımlılıkla Mücadele Kapsamında Düzenlenen Seminer Sayısı	20, Adet	2, Adet	10,00
2.11.1.1	"Hayalimin Peşindeyim" Projesi Kapsamında Üniversite Gezilerine Katılımı Sağlanan Genç Sayısı	4,000, Kişi	-	-
3.4.1.1	Piknik Alanı İşletilmesi			
3.4.1.1-1	Piknik Alanından Faydalanan Vatandaş Sayısı	25,000, Adet	16,300, Adet	65,20
3.4.1.1-2	İşletimi Yapılan Piknik Alanı Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
3.8.2.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında İlçe Genelindeki Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanların Tespit edilmesi, Çözüm Geliştirilmesi ve Bu Çözümün Uygulanması			
3.8.2.1-1	AGİB Saha Çalışması Sayısı	48, Adet	12, Adet	25,00
3.8.2.1-4	AGİB Toplantılarına Birimden Görevli Personelin Katılım Oranı	100, Yüzde	33,33, Yüzde	33,33
3.8.2.1-6	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	33,33, Yüzde	33,33
4.1.1.1	Düzenlenen Halk Meclisi ve Günü Toplantısı Sayısı	11, Adet	11, Adet	100,00

4.1.1.2	Ramazan Ayında Düzenlenen Mahalle İftarı Sayısı	11, Adet	-	-
4.1.1.4	Belediye Başkanına Mail Yoluyla Gelen İstek ve Taleplerin Değerlendirme ve Cevaplandırma Süresi	2, Gün	1,67 Gün	100,00
4.2.1.1	Vatandaşlar Tarafından Gelen Şikâyet, İstek ve Taleplere En Kısa Sürede Cevap Verilmesi			
4.2.1.1-1	Beyaz Masaya Gelen Şikâyetlerin İlgili Birime İletimi ve Vatandaşlara Bilgi Verme Süresi	1, Saat	1, Saat	100,00
4.2.1.1-2	Beyaz Masaya Gelen Şikâyetlere Geri Dönüş (Vatandaşa Çözümle İlgili Ara Dönüş) Süresi	2, Gün	2, Gün	100,00
4.2.1.1-3	Sosyal Medya Yoluyla Gelen Şikâyetlerin İlgili Müdürlüklere Rapor Edilerek İletilmesi Süresi	1, Saat	0,83 Saat	100,00
4.2.1.2	Yapılan Vatandaş Memnuniyeti Anketi Sayısı	1, Adet	-	-
4.3.1.7	STK'lara Yönelik Etkinlikler ve Ziyaretler			
4.3.1.7-1	STK Temsilcilerine ve Üyelerine Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı	3, Adet	3, Adet	100,00
4.3.1.7-2	Yapılan STK Ziyareti Sayısı	50, Adet	85, Adet	100,00
4.3.1.8	Esnaf Toplantıları ve Ziyaretleri			
4.3.1.8-1	Düzenlenen Esnaf Toplantısı Sayısı	4, Adet	4, Adet	100,00
4.3.1.8-2	Düzenlenen Esnaf Ziyareti Sayısı	5,000, Adet	6,500, Adet	100,00
4.5.1.1	Kent Konseyi Kapsamında Yapılan Toplantı Sayısı	3, Adet	2, Adet	66,67
4.5.1.2	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı	30, Adet	-	-
4.6.1.1	Mahalle Muhtarlarıyla Yapılan Program/ Toplantı Sayısı	2, Adet	2, Adet	100,00
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikâyetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	1, Gün	100,00

Halkla İlişkiler Müdürlüğü (04.09.2019 tarihinde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü birleşerek Halkla İlişkiler Müdürlüğü olmuştur.)

* 151.3, 211.1,221.1, 221.3, 241.8.231-10, 231.13, 231.14-2, 241.3, 241.5, 241.12, 241.25, 211.1-1, Başkanlık Makamı Kararınca yapılmamıştır.

* 382.1-1, 382.1-4,382.1-6 AGİB kapsamında yapılan işler Müdürlüklerin diğer çalışmaları kapsamında değerlendirilmiştir. AGİB kapsamında yapılan faaliyetler başkanlık makamı kararınca yapılmamıştır.

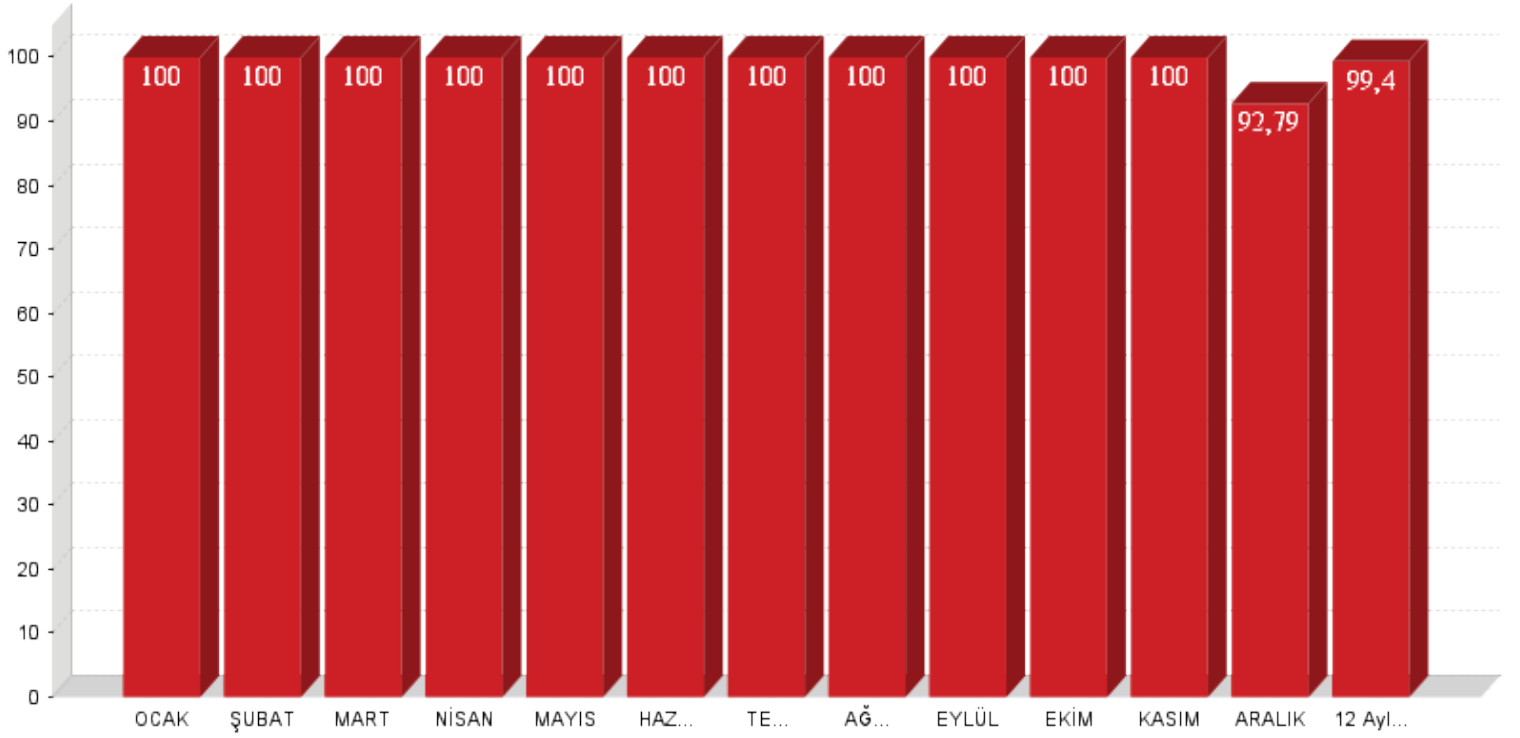
► HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
HM	Faaliyet Sayısı	18	21	18	26	18	34	19	29	20	21	18	77	319
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	92,79	99,40

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	13,525,661,00	3,076,738,41	22,75
GENEL KAMU HİZMETLERİ	13,525,661,00	3,076,738,41	22,75
PERSONEL GİDERLERİ	1,201,937,00	1,106,764,21	92,08
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	207,497,00	131,209,99	63,23
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11,762,085,00	1,646,144,21	14,00
CARİ TRANSFERLER	354,142,00	192,620,00	54,39

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

► HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ 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 alınmasın da, her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasın da 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:

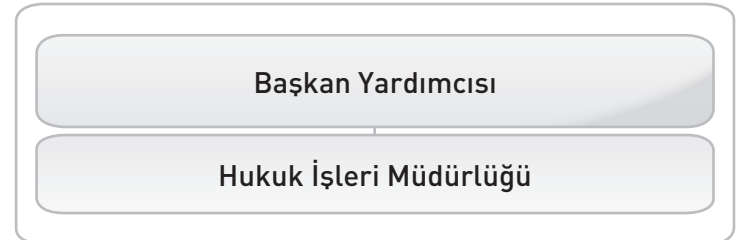
Temel Kanunlar: Anayasa, Medeni Kanun, Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu, Ceza Kanunu

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

Birim Organizasyon Şeması





FAALİYETLER ve HİZMETLER

Davalar

Her ay başkanlığa hukuki davaların süreci ile ilgili gerekli raporlar sunulmuştur. Bu Kapsamda İcra Mahkemesinde 9 dava, Hukuk Mahkemesinde 16 dava, İdare Mahkemesinde 692 dava ve Ceza Mahkemesinde ise 118 dava olmak üzere toplam 835 yeni dava açılmıştır. 1735 dava ise halen devam etmektedir. Bununla birlikte İcra Mahkemesinde 2 dava, Hukuk Mahkemesinde 3 dava, İdare Mahkemesinde 114 dava ve Ceza Mahkemesinde 121 dava olmak üzere toplam 240 dava sonuçlanmıştır.

Hukuki Görüşler

Belediyemizin ilgili birimleri tarafından tereddüde düşülen hususlarda şifai ve yazılı olarak hukuki görüş verilmiş olup ayrıca belediyemiz birimlerince müdürlüğümüze yönlendirilen vatandaşların iş ve işlemlerine yönelik tespit ve değerlendirmeler yapılmıştır.

Suç Duyuruları

Müdürlüğümüz imar kirliliğine neden olmak suçundan 69 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

Eğitim ve Seminer

Arabuluculuk Kanunu çerçevesinde Marmara Belediyeler Birliğinin tertip ettiği seminere iştirak edilmiştir. İş Mahkemeleri Kanunu çerçevesinde oluşturulacak, Arabuluculuk Komisyonundaki görevin daha faydalı olarak icra edilebilmesi için Marmara Belediyeler Birliğinin Altınbaş Üniversitesi nezdinde yapılan ve 3 hafta süren arabuluculuk eğitimlerine katılım sağlanmıştır.

Sene içerisinde iki ayda bir Marmaralar Belediyeler Birliğinin ve İstanbul'daki ilçe Belediyelerinden birinin ev sahipliğinde, kurum hukuk işleri amirleri ve avukatlarının katıldığı seminer ve toplantılara katılım sağlanmıştır.

► HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

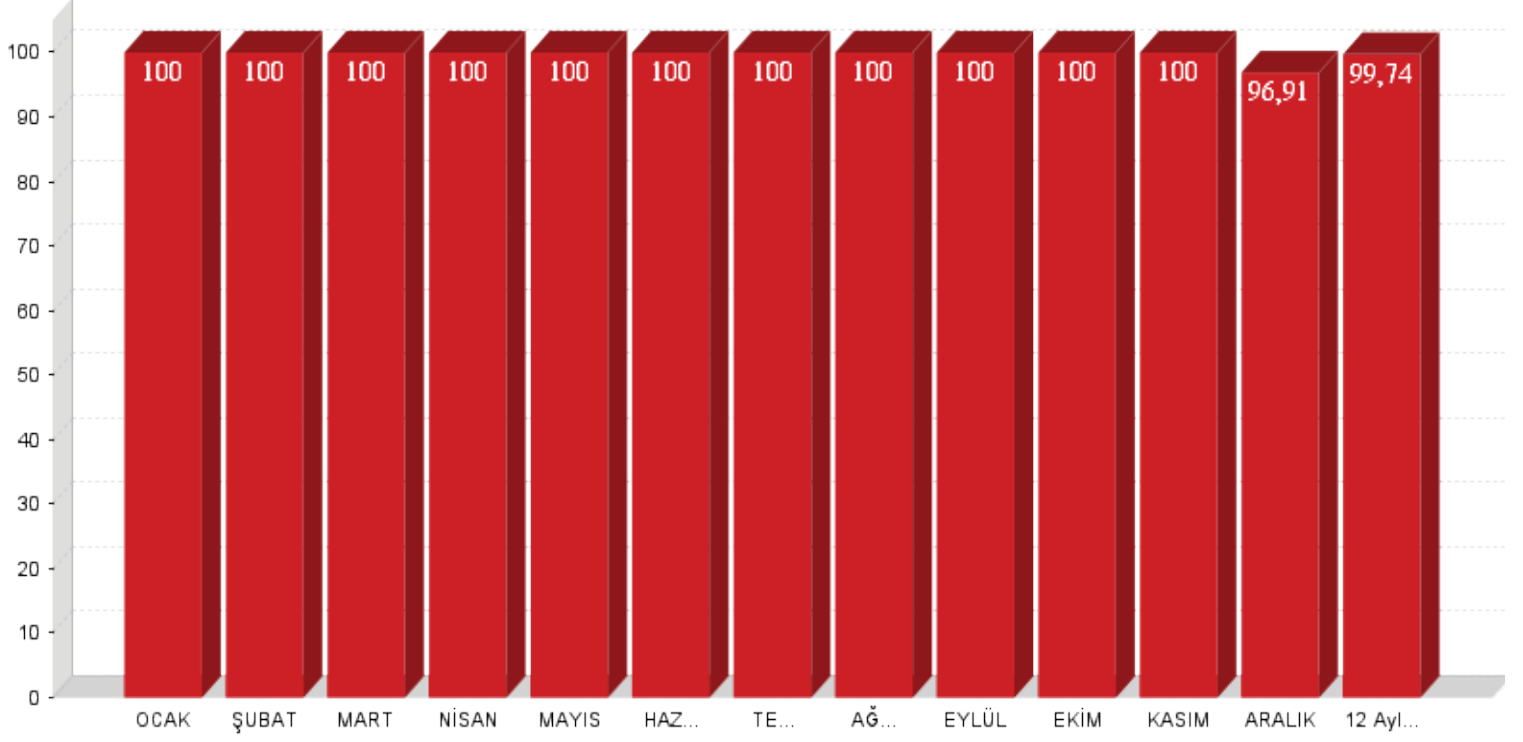
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.2.1.1	Belediye Mevzuatıyla İlgili İştirak Edilen Seminer Sayısı	2, Adet	2, Adet	100,00
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	65, Yüzde	72,22
1.4.2.1	Bilgisayar Ortamına Aktarılan Dosya (Dava Dilekçeleri ve Mahkeme Kararları) Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.4.2.2	Birimlere İstihgal Sahalarına Yönelik Olarak Verilen Hukuki Eğitim Sayısı	2, Adet	2, Adet	100,00
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Birimlerin Hukuki Görüş Taleplerini Cevaplandırma Süresi	3, Gün	0,17, Gün	100,00
1.5.1.4	Mahkeme Kararlarının İlgili Müdürlüklere Gönderilme Süresi	1, Gün	1, Gün	100,00
1.5.1.5	Davaların Hukuki Süreci İle İlgili Olarak Yönetime Sunulan Rapor Sayısı	12, Adet	11, Adet	91,67
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	-	-
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	0,92 Gün	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
HM	Faaliyet Sayısı	9	9	9	9	9	11	9	9	9	9	9	13	114
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	96,91	99,74

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)

BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,230,000,00	805,885,67	65,52
PERSONEL GİDERLERİ	364,000,00	274,491,78	75,41
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	53,000,00	33,219,56	62,68
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	813,000,00	498,174,33	61,28

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

► İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak, Stratejik Performans ve Faaliyet Raporları doğrultusunda, yıllık bütçe ve performans programını hazırlayarak takibini sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla ilgili müdürlüğe gerekli veri akışını sağlamak
- 1/1000 ölçekli mer'î uygulama imar planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu tanzim etmek,
- İlgili kanun, yönetmelik şartlarına uygun olarak hazırlanan mimari, statik, elektrik ve makine tesisat, asansör, ısı yalıtım, vb. projeleri ile jeolojik zemin etüt raporlarını onaylayarak yapı veya tadilat ruhsatlarını düzenlemek,
- İnşaat istikamet rölevesi, kot kesit folyesi talep dilekçelerini almak
- 3194 sayılı Kanunun 26'ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan projeleri onaylamak ve yapı ruhsatı düzenlemek,
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan notları kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun kapsamında kalan iş ve işlemleri yapmak,
- Yapımı devam eden inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Kat İrtifakı veya kat mülkiyeti kurulmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Şeffaf Devlette Bilgi Edinme Hakkı ve Sınırları doğrultusunda; müdürlüğün yetki alanına giren her türlü başvurunun (Cimer-otomasyon-bilgi edinme-muhtarlık bilgi sistemi, dilekçe) değerlendirilmesi, gerekli görüldüğü takdirde yerinde tetkik ederek sürecin takip edilip neticenin ilgili kurum veya ilgili vatandaşa geri bildirilmesi ve müdürlük çalışma ve işlemlerine ilişkin bilgi edinmek isteyen vatandaşlara genel ve teknik bilgi vermek,
- 3194 sayılı Kanunun 32'nci maddesi ve 4708 sayılı Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı veya ruhsatsız olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatmak, TCK md.184 ve 203'e göre ilgililer hakkında suç duyurusunda bulunmak ve alt yapı hizmetlerinin durdurulmasıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Kaçak olarak yapılan yapıların belediye encümeni tarafından yıkım kararı alındıktan sonra yıkım işlemlerini ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek,
- İş Deneyim Belgelerini düzenlemek,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- Taşınmaz malikleri veyahut kanuni temsilcileri tarafından talepte bulunulması halinde 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında yıkım ruhsatı tanzim etmek,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı raporlarını onaylamak, itiraz ve tahliye süreçlerinin takip edilerek gerekli tüm yazışmaları yapmak ve yıkım ruhsatını tanzim etmek, kira yardımı başvurularını almak, incelemek, yazışmalarını hazırlayarak, ödeme iş ve işlemleri yürütmek,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca 6306 sayılı Kanun kapsamındaki uygulamalarda kullanılmak üzere dönüşüm projeleri özel hesabından Belediye'ye aktarılacak kaynağın yönetim ve harcamasını yapmak,
- Riskli olarak tespit edilen yapıların yerine yapılacak

yeni uygulamalar konusunda paydaşların en az üçte iki çoğunluğu ile alınan karara katılmayanların arsa paylarının satılmasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

- Riskli alanlar ve riskli yapıların bulunduğu parsellerde hisseleri oranında paydaşların en az üçte iki çoğunluğu ile alınan karara katılmayan malikler ile kentsel dönüşüm sürecine müdahil olmalarını sağlamasına yönelik uzlaşma görüşmelerinde bulunmak,
- Bir yapı adasında yer alan parsel sayısının en az üçte ikisinin tevhide sonucunda yapılacak uygulamalarda bu tevhide yanaşmayan parsel malikleri ile ada bütününde uygulama yapılmasına yönelik uzlaşma görüşmelerinde bulunmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İlçe sınırları içerisinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente uyum sağlamayan alanları belirlemek, Bu alanlarda kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, ilgili yasal mevzuat hükümlerince yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarını planlamak, etaplar ve uygulama programlarını hazırlamak, Gerekli her türlü verinin derlenmesi için ilgili kurumlarla irtibat sağlamak, gerektiğinde tespit ve ölçüm yapmak, saha araştırması yoluyla gerekli verilerin teminini sağlamak, Yapılacak plan, proje ve tasarım çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak,
- İlçemizde sınırları içerisinde vatandaşlarımıza hizmet etmek üzere sosyal, kültürel donatı alanları ihtiyaçları karşılanması amacıyla başkanlık makamının talepleri, stratejik plan ve yatırım programları dahilinde proje çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- İlçe sınırları içerisinde yasal mevzuat hükümlerince farklı kişi veya kurum tarafından yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarının yapılması durumunda, ilçe bütününe uyumu cihetiyle, belediye adına çalışmaya müdahil olmak, bunların bütüncül şekilde yapılabilmesi için gerekli protokol, sözleşme ve yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- İlçe sınırları içerisinde kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda, Maliye Hazinesi, Büyükşehir Belediyesi, vakıflar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından idare edilenler ile özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa

ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların kentsel dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak,

- Başkanlık Olur ve Talepleri doğrultusunda ilgili Kamu Kurum ve Kuruluş görüşlerini alarak her tür ve ölçekteki imar plan tekliflerini hazırlamak, Başkanlık Onayı doğrultusunda hazırlanan planları ilgili kuruma onaylanmak üzere göndermek, ilgili kurum tarafından onaylanarak gereği için müdürlüğe gönderilen her tür ve ölçekteki planlar ile alakalı askı iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturmak ve takibini yapmak veya yaptırmak.
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapmak,
- Bugüne kadar yapılmış olan planların ve yapılacak olan her türlü planlama, kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve üretilen verilerin tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak,
- Toplumu bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/ Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak,
- Planlara ilişkin hukuki süreçlerin takibi, bilirkişi inceleme, refakat ve savunma yazılarının, bilgi belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Ada bazlı dönüşüm hesap talepleri doğrultusunda; inşaat hakkı hesapları yapılarak ilgili hak sahiplerine bilgi verilmesi.

► İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yapılması, havalelerinin kaydının tutularak standart dosya planına göre arşivlenmesini yapmak.

NOT: 04.09.2019 tarih ve 32 sayılı Meclis kararı ile Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlanmıştır. Faaliyet ve Hizmetlerde bağlanan Müdürlükle ilgili bilgiler yer almaktadır.

Birim Organizasyon Şeması



FAALİYETLER ve HİZMETLER

İmar Şefliği

- Belediye sınırları içinde inşaat yapımına esas mer'i imar planı koşullarına göre imar durumu düzenlemek,

- Riskli Yapılara 6306 sayılı yasa kapsamında Yıkım Ruhsatı verilmesi,
- İnşaatlara İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmesi,.
- İnşaatların kontrolü ve kaçak inşaatlarla mücadele
- İmar uygulamaları yapılması
- 6306 sayılı yasa kapsamında ilgili firmalarca tanzim edilen ve Müdürlüğümüze sunulan raporların onaylanması,
- Başkanlığımız mülkiyeti ve tasarrufunda olan alanlarında vatandaş ve kamuya hizmet etmek üzere yapılması planlanan yatırımlara yönelik projeler yürütülmesi,
- Makine, elektrik, tesisat, ısı yalıtım, asansör projelerinin onaylanması. Bu kapsamda,

İmar Birimi Faaliyetleri

Yapılan İşlemler	
İmar durumu	147 adet
İnşaat ruhsatı	24 adet
Yapı kullanım izin belgesi	34 adet
Yıkım ruhsatı	31 adet
Encümene giden	217 adet



(yola terk, ifraz, tevhid vb.) iş ve işlemleri, karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk edilmiştir.

- İlçe genelinde vatandaşların veya diğer kamu kurumların talebi üzerine 147 adet imar durumu, 31 adet yıkım ruhsatı, 24 adet yapı ruhsatı 34 adet yapı kullanım izin belgesi düzenlenmiştir.
- İlçe genelinde imar denetiminin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için hafta sonu nöbetçi personel görevlendirilmesi uygulamasına geçilmiştir. Bu kapsamda yürütülen imar denetim çalışmalarında 101 adet yapı tatil tutanağı tutularak ilgili mevzuat uyarınca iş ve işlemler yürütülmüştür.
- 26.09.2019 tarihindeki yaşanan Silivri depreminden sonra; Başkanlığımız Beyaz Masa birimine iletilen yaklaşık 3000 Adet binanın incelenmesi talebi Müdürlüğümüz teknik personeline mahallin de gözlemsel olarak incelenmiş ve ilgili vatandaşları gerekli bilgilendirme mahallinde yapılmıştır.
- 26.09.2019 tarihindeki yaşanan Silivri depreminden sonra incelenen binalardan 31 adedi ağır hasarlı olarak tespit edilerek tahliye edilmiş ve 6306 sayılı yasa kapsamında söz konusu yapılara riskli yapı raporu Başkanlığımızca yetkili firmalara tanzim ettirilerek, vatandaşların 6306 sayılı yasanın kira yardımı harç muafiyeti vb. haklardan faydalanması hususunda gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.
- Müteahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkındaki Yönetmelik kapsamında İlçe genelinde evveliyatında düzenlenen yapı ruhsatları ve bunları ilişkin hazırlanan yapı kullanım izin belgelerine istinaden talepte bulunan ilgili firma ve/veya şahıslara iş deneyim belgesi tanzim edilmiştir.

Kentsel Dönüşüm Şefliği

- İlçemizde kentsel dönüşüm çalışmalarına katkı sağlamak, uygulamada karşılaşılan sorunların aşılması, kamu yararı uyarınca yürürlükte olan çalışmaların desteklenmesi
- Plan değişikliği çalışmaları yapmak
- 6306 sayılı yasa kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

Bu kapsamda;

Plan Değişiklik Çalışmaları

2019 yılı içinde 3 adet plan tadilatı onaylanarak yürürlüğe girmiş 3 adet plan tadilatı ise Başkanlığımız meclisince onaylanarak ilgili mevzuat gereği

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına onay için gönderilmiş olup;

Onaylanan plan tadilatları;

1. Güngören Gençosman Mahallesi, Esenler - Yıldız Teknik Üniversitesi sınırında Nostaljik Tramvay hattı ve istasyonu yapılmasına yönelik 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan değişikliği 24.01.2019 tarihinde onanmıştır.
2. Güngören Merkez Mahallesi, 7811 parsel üzerinde 4755 m²'lik ilköğretim Alanı'nın çekme mesafesi düzenlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli plan değişikliği 15.02.2019 tarihinde onaylanmıştır.
3. İlçemizde kentsel dönüşüm çalışmalarına katkı sağlanması, uygulamada karşılaşılan sorunların aşılması, kamu yararı uyarınca yürütülmekte olan çalışmaların desteklenmesi vatandaşlarımızın mültehaplarının korunması için benzeri şekilde hususlar uyarınca 18.02.2005 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Güngören R. Uygulama İmar Planı'nın 3, 6, 8, 10, 15, 16, 18, 21, 22, 27, 29 numaralı plan notlarında ilave, iptal ve/veya muhtelif değişiklikler ile 30, 31, numaralı yeni plan notlarının ise ilave edilmesi şeklinde plan notu değişikliği 14.11.2019 ve 1/1000 ölçekli plan değişikliği onaylanmıştır.
4. Doğanbey Caddesi ve Kavşak Güzergahında UTK Kararı Uyarınca Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği; 08.11.2019 tarihinde onaylanmıştır.

• Donatı Alanlarına Yönelik Düzenlemeler ile,

Kamusal donatı alanlarında (park, Okul, Camii vb) zemin koptu altında ve zemin kotu üstünde kamu yararına yönelik uygulamalar neticesinde kamuya ait alanların etkin bir şekilde kullanılması, yine kamusal donatı alanlarında imar planındaki fonksiyonların türleri ve büyüklükleri korunarak donatıların konumlarında plan tadilatına gerek kalmadan değişiklik yapılabilmesinin önü açılmıştır.

• Fiili Alanlarına Yönelik Düzenlemeler ile,

İlçemizde belirli bölgelerde (Merkez, Sanayi, A.N. Gürman, Güven ve Haznedar mahalleleri) mevcut durumda konut kullanımlı yapılar olmasına rağmen imar planında ticaret+ hizmet alanında kalması nedeniyle uygulamada konut yapılamaması sonucu oluşan mağduriyet giderilmiş ayrıca söz konusu yerlerde meri planlarla düşürülen eski irtifadan faydalanabilmesinin önü açılarak bahse konu alanlar bölge plan notlarında bulunan toplulaştırmaya hükümlerinden yararlanabilmeleri sağlanmıştır.

► İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- **Çekme Mesafelerine Yönelik Düzenlemeler ile,**

İlçe genelinde ön bahçe mesafeleri mevcut teşekkül dikkate alınarak min. 3 mt.'den min. 1.5 mt.'ye, köşe başı parsellerde ise yan bahçe mesafesi mevcut teşekkül dikkate alınarak 4 mt.'den 3 mt.'ye düşürülüp yaşanan mağduriyetlerin giderilmesi sağlanmıştır.

- **Parsel Birleştirmelerine Yönelik Düzenlemeler ile,**

İlçe genelinde belli bölgelerde geçerli olan ve kademeli imar artışı sağlayan mevcut plan notlarının kapsamını revize ederek kentsel dönüşüm çalışmalarının destekleyici ilave düzenlemeler getirilmiştir. Bu düzenlemelerle bodrum katı inşaat alanı hesabına dahil edilmesi taban oturumunu maks. %50'den maks. %60'a, hesaplanan inşaat alanının 10 kat irtifa ile sınırlandırmasından kaynaklı kullanılamaması durumunun önüne geçilerek inşaat alanı kaybını engellemek için irtifayı 15 kata çıkarılmıştır. Ayrıca komşuluğunda tevhit edilebileceği uygun parsel bulunmayan 2000 m² üzeri tek parsellerde %25 inşaat artışı getirilmiştir.

- **Bölgesel Ticaretin Desteklenmesine Yönelik Düzenlemeler ile,**

Parsellerin sahip oldukları inşaat alanı ve yapı yükseklik sınırı aşılmadan belirli koşulların sağlanması halinde tamamı ticari kullanımlı projelerin önündeki bina derinliğinden kaynaklı engeller kaldırılmıştır.

- **İmar Hakkı Transferleri ile,**

İmar planında donatı alanlarında (Okul, Cami vb.) veya kentsel çalışma alanlarında (konut+ ticaret vb.) kalan parsel maliklerine imar hakkı transferi getirilerek kentsel dönüşüm çalışmaları desteklenmiştir.

Onay için İ.B.B.'ye gönderilen plan tadilatları;

- Güngören M.N. Özmen Mahallesi Keresteciler Sitesinde istikamet düzenlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan değişikliği;
- Güngören Güneştepe Mahallesi 365 ada 2-5-16 parsel ve 8677, 13167, 13179, 13256 parsellerin imar istikamet sınırları içerisinde kalan kısma ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan değişikliği;

Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesi

Tozkoparan kentsel dönüşüm projesi kapsamında Gecekondu Önleme Bölgesi içindeki yapıların yenilenmesi, sosyal donatı standardının yükseltilmesi amaçlı kentsel dönüşüm çalışmasıdır. 580.000 m²'lik 784 binayı kapsayan alanda kentsel dönüşüm çalışmaları devam etmektedir. Proje tamamlandığında mevcut donatıya ilave olarak 62.350 m²'lik sosyal donatı alanı kazandırılmış olacaktır. Geline durumda; TOKİ başkanlığınca, 20.09.2018 tarih ve 108 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararnamesi gerekçesiyle durdurularak ileri bir tarihte değerlendirilmesinin uygun olacağı 25.03.2019 tarih ve 61019636- 622.01-E.67629 sayılı yazı ile tarafımıza bildirilmiştir. Çevre ve Şehircilik Bakanımız Sayın Murat KURUM'un ilçemizi ziyaretinde konu gündeme gelmiş ve projenin yeniden başlatılması kararlaştırılmıştır. İlk etapta 45 ve 65 m² lik daire brütüne sahip 141 adet konutun net 75 m²'ye göre yeniden projelendirilmesi, planlanması, otoparkların zemin altına alınması ve üretilecek konutların hak sahiplerine uygun koşullarda tahsisinin yapılması çerçevesinde ilke kararları oluşturulmuş Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, TOKİ, Emlak Konut ve Belediye Başkanlığımız tarafından çalışmalar başlatılmıştır.

6306 Sayılı Yasa Kapsamında Yapılan İş ve İşlemler

2019 yılı içerisinde ilçemizde toplam 52 adet bina Riskli Yapı ilan edilmiştir.

- Bu yapıların içerisindeki 30 adet yapı Eylül 2019'da İstanbul'da meydana gelen 5,8 büyüklüğünde deprem sonrası 3194 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca belediyemiz tarafından re'sen tahliye edilerek riskli yapı sürecine dahil edilmiştir.
- Söz konusu tarihler arasında 6306 sayılı yasa kapsamında 31 adet yapı yıkılmıştır.
- 22 adet kiracı ve 311 adet malik olmak üzere 333 hak sahibine kira yardımı yapılmıştır.

Ada Bazlı Dönüşüm Alanları Kentsel Dönüşüm Çalışmaları

- Özellikle İstanbul'da Eylül 2019'da gerçekleşen 5.8 büyüklüğündeki deprem sonrasında halkımızın dönüşüm talepleri yoğunluk kazanmış, bu doğrultuda bilgilendirme çalışmaları artırılmıştır. 14.11.2019 t.t. 1/1000 ölçekli plan notu kapsamında gelen parsel birleştirme talepleri doğrultusunda yapılan başvuruların değerlendirilmesi imar plan notu kapsamındaki çalışmaların sayısı artmıştır.

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	47, Yüzde	52,22
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	İmar Durumu Verme Süresi	2, Gün	2, Gün	100,00
1.5.1.4	Proje Onay Süresi	7, Gün	5,83 Gün	100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	0, Adet	100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	0, Gün	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	0, Gün	100,00
3.8.2.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında İlçe Genelindeki Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanların Tespit edilmesi, Çözüm Geliştirilmesi ve Bu Çözümün Uygulanması			
3.8.2.1-1	AGİB Saha Çalışması Sayısı	48, Adet	12, Adet	33,33
3.8.2.1-4	AGİB Toplantılarına Birimden Görevli Personelin Katılım Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.8.2.1-6	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.13.1.1	Kaçak Yapılaşmaya Yönelik Yıkım İhalesi-Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	-	-
3.13.1.2	İnşaat Çevrelerine Güvenlik Perdesi Alımı-Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.14.1.1	Dönüşüme Yönelik Plan Tadilatı Çalışması - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	-	-
3.14.1.2	Kentsel Dönüşümle İlgili Gerekli Çalışmaların (Analiz, Tanıtım, Proje Yarışması vb.) Yapılması			
3.14.1.2-2	Kentsel Dönüşüm Tanıtım Toplantı Sayısı	10, Adet	-	-
3.14.1.3	Kira Yardım Başvuru Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.14.1.4	Kentsel Dönüşüm Uygulama Çalışması- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	-	-
3.14.1.5	Kentsel Dönüşüm Amaçlı Plan Notlarına Yönelik Taleplere Uygulama Yapılması- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	-	-
3.14.1.7	Sosyal Donatı Alanı Elde Etmek Amacıyla Yapılan Parsel Bazında Planlama Çalışması Sayısı	5, Adet	-	-
3.14.1.8	Genel Planlama Çalışması (Talep ve İhtiyaca Göre Güngören İlçesi 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli Nazım ve Uygulama İmar Planının Revize Edilmesi)- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	-	-
3.14.1.9	Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Çalışması, Uygulama (1. Etap) - Tamamlanma oranı	50, Yüzde	-	-
3.14.1.10	Riskli Yapı Şerhi, Tebligatı, Riskli Yapının Tahliyesi- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.14.1.11	Riskli Yapı Hisse Satışı- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	-	-
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	0, Gün	100,00

* 382.1-1, 382.1-4,382.1-6 AGİB kapsamında yapılan işler Müdürlüklerin diğer çalışmaları kapsamında değerlendirilmiştir. AGİB kapsamında yapılan faaliyetler başkanlık makamı kararınca yapılmamıştır.

* 3.14.1.2-2, 3.14.1.4, 3.14.1.7, 3.14.1.8, 3.14.1.9, 3.14.1.11 Başkanlık Makamı kararınca yapılmamıştır.

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
İŞM	Faaliyet Sayısı	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	24	136
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	66,67	70,00	66,67	83,33	55,56	63,64	63,64	70,15	78,30

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5,296,070,00	2,504,260,47	47,29
PERSONEL GİDERLERİ	1,709,497,00	1,585,315,77	92,74
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	254,573,00	222,557,90	87,42
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,582,000,00	492,651,80	19,08
CARİ TRANSFERLER	250,000,00	186,212,00	74,48
SERMAYE GİDERLERİ	500,000,00	17,523,00	3,50

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

► KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR Kültür ve Sosyal İşler Şefliği

Halkla İlgili Görevler

- Halkın izleyici ya da bizzat aktif olarak katılabileceği, tiyatro, sinema konser, gezi, sergi gibi sanatsal ve kültürel aktiviteler organize etmek.
- Ülke ve dünya gündemi, milli ve dini günler, önemli tarihi gün ve olaylar ile ilgili konferans, panel, seminer ve benzeri programlar yapmak.
- İlçenin muhtelif yerlerinde kütüphane açmak, işletmek, okumayı teşvik çalışmaları yapmak.
- Bilgisayar işletmenliği, yabancı dil, çocuk bakımı, satranç, takı tasarımı, dekoratif boyama gibi, meslek edindirme, kişisel gelişim ve hobi kursları açmak.
- İlçenin sosyo-kültürel gelişimine destek vermek amacıyla bilim, kültür ve sanatın farklı dallarında ve/veya gündemle ilgili süreli ve süresiz yayın temin etmek ve kamu hizmeti veren kurumlar ve STK'lar aracılığıyla halkın yararlanmasını sağlamak.
- Mensubu olduğu kültürel değerleri korumak kaydıyla,

halkın, genelde "kentlilik", özelde "Güngörenlilik" bilincini geliştirecek çalışmalar yapmak.

- Güngören'de yaşayan Anadolu'nun farklı kültürlerine sahip vatandaşların kültür unsurlarını yaşamaları, genç nesle tanıtımları amacı ile fuar, kültür günleri, yöresel yemek festivalleri, yöresel sanatçı konserleri gibi etkinlikler organize etmek.
- Sporun çeşitli dallarında eğitim alınabilecek ve spor yapılabilecek tesis açmak, kiralamak, eğitmen tahsis etmek.
- Teşvik amacıyla başarılı öğrencileri ve sporcuları ödüllendirmek, amatör sporcu ve kulüplere nakdî veya aynî yardımda bulunmak.
- 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 işbirliği yapılarak halkımıza çeşitli eğitim ve kültürel destekte bulunmak.



Okullar ve Öğrencilerle İlgili Görevler

- Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, okul yöneticileri, okul aile birlikleri, veliler ve öğrencilerle toplantılar yaparak Belediyenin görev alanlarını ilgilendiren konularda iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Milli Eğitim Müfredatı ve mer'î yasalara uygun süreli/süresiz bilimsel ve kültürel yayın, öğrenci/öğretmen ajandası, vb. desteğinde bulunmak.
- Öğretmenlere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif aktiviteler düzenlemek.
- Farkındalık oluşturulması gereken doğayı ve çevreyi koruma, kentlilik bilinci, ilkyardım, afetlerden korunma vb. gibi konularda ilgili kamu kurum/kuruluşları ve STK'lar da ile işbirliği yaparak, tiyatro, sinema, seminer, bilgi yarışması gibi aktiviteler düzenlemek.
- Tiyatro ve sinema gösterileri, İstanbul içi ve dışı kültür gezileri, doğa aktiviteleri, çalgı aleti kursları, koro ve halk oyunları çalışmaları gibi aktivitelerle öğrencilerin sosyal, sanatsal ve kültürel gelişimlerine destek verecek organizasyonlar yapmak.
- Öğrencilerin bedensel gelişimlerine destek olmak, yetenekli sporcuların keşfedilmesini sağlamak amacıyla salon ve saha sporları ile okçuluk, yüzme gibi özel mekân gerektiren sporlar için tesis açmak, kiralamak, işletmek ve çalışılan dallarla ilgili spor eğitmeni istihdam etmek, okullara spor malzemesi temin etmek.
- Okullar arasında bilim, kültür, sanat ve sporun çeşitli dallarında ödüllü yarışmalar düzenlemek, yetenekli öğrencileri tespit etmek, desteklemek.
- İlk ve ortaokul öğrencilerine ders çalışma, ödev hazırlama, kitap okuma ve araştırma yapma imkânı sağlayan bilgi evleri açmak ve işletmek.



► KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İlçenin Tanıtımıyla İlgili Görevler

- İlçede üretilen ve sergilenen her türlü mal ve hizmetin tanıtımı ve ticareti teşvik amacıyla festival ve fuarlar düzenlemek, muhtelif vesilelerle geniş

çaplı şenlikler organize etmek

- Mezkûr sebeple yurt içinde düzenlenen festival ve fuarlara katılmak.



Basın Yayın Şefliği

- Basın Yayın Şefliği, 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.
- Halka yönelik olarak kutlama programları, konferans, sempozyum, seminer, şenlik, fuar, tanıtım günleri, anma programları, hemşerilik günleri vs. gibi etkinlikler İlçe Tanıtım Mecralarının tamamında duyurmak.
- Belediye adına önemli gün ve bayramlarda afiş, pankart, bayram tebliği hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak.
- Belediye hizmet ve programlarının tanıtımı 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.

04.09.2019 tarih ve 32 sayılı Meclis kararı ile Bilgi İşlem Şefliği ve Basın Yayın Şefliği Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlanmıştır.

Bilgi İşlem Şefliği

- Kurumda sistem teknik alt yapısının oluşturulması, sistemin kurulması, kaliteli bir hizmet sunulması ve sunulan bu hizmetin kesintisiz verilmesi, sürekliliğin sağlanması için çalışmak.
- Sistemin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alınması ve uygulanması, sistemi oluşturan sunucuların sürekli olarak çalışır halde tutulması ve bu hususta gerekli alım, bakım ve onarım çalışmaları yürütmek.
- Kurum veri güvenliğinin sağlanması, izinsiz erişimlerin engellenmesi, tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgi güvenliği kapsamında yedeklenmesi ve gerektiğinde yedekten geri dönülmesi işlemlerini yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
- Kurum içi veya kurum dışından gelen, birimin görevleri arasında yer alan bilgisayar, bilgisayar çevre birimleri ve diğer teknolojik ürünlerin ihtiyacın uygunluğu doğrultusunda temin edilmesi, donanımların envanter bilgilerinin tutulması, sisteme aktarılması ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Kurumdaki mevcut bilgisayarlarda kurulu olan programların bakım ve güncellemelerinin yapılması ve ihtiyaç duyulan Office, Autocad, hakediş vb. yazılım taleplerinin ihtiyacın uygunluğu doğrultusunda alımının yapılması, ilgili personele kurulması ve kullanımı ile ilgili eğitim verilmesi/verdirilmesi sağlamak.
- Mail, Otomasyon, Performans vb. sistemlerde yeni kullanıcı oluşturulması, oluşturulan kullanıcıya gerekli yetkilerin tanımlanması ve kullanımı konusunda eğitim vermek.
- İnternet hatlarının kesintisiz çalışmasının, kesintileri takip edip ilgili kurumla irtibata geçip sorunun çözülmesinin ve yeni ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hatların temin edilmesinin sağlamak.
- Kurum personelinin ihtiyaç duyduğu veya idarenin uygun gördüğü konularda (birimin görev alanına giren) eğitim organize etmek, ilgili personele bildirilmesi ve eğitimin zamanında yapılmasının sağlamak.
- Kurumdaki mevcut web sitelerinin alan adlarının yenilenmesi, ihtiyaç duyulduğunda yeni alan adlarının temin edilmesi, hosting hizmetinin verilmesi ve web sitelerinin belli zamanlarda güncellenmesi ve her daim güvenliğinin sağlanması amacıyla hizmet alımı yapmak.
- Taşınır mal işlemlerini takip etmek.
- EBYS çalışmalarını kapsamında e-imza, kep adresi ve diğer ekipmanları sağlamak.
- Kurumlar arası yazılım entegrasyonlarının sağlamak ve kullanıcı adı/şifresinin temin etmek.



► KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Organizasyon Şeması



FAALİYETLER ve HİZMETLER

Kültürel Faaliyetler

- 2019 yılı için tiyatro ve sinema gösterimleri, muhtelif konularda ve konuklarla söyleşi/konferans, stand-up, müzik programları gibi 309 kültür sanat etkinliği gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizin farklı açık ve kapalı alanlarında icra edilen kültürel etkinlikler, ortak kültürel mirasımızın korunması etkinlikleri ve diğer çeşitli etkinlikler yaklaşık 300.000 kişi tarafından izlendi.
- Çok amaçlı salon yıl boyu çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve nikah törenleri için Belediyemizin bazı birimleri ile derneklere, vakıflara, özel ve resmi kurumlara tahsis edildi.
- Sergi salonunda ve fuayede, Güngören Ligi kapsamındaki Bilim-Proje, Resim, Afiş yarışmalarına katılan eserlerin sergisi, kursiyerlerimizin eserlerinin sergisi ile özel sergiler gerçekleştirildi.
- Kültür Merkezimiz yıl boyunca yaklaşık 500.000 vatandaşımıza hizmet verdi.



Kişisel Gelişim ve Beceri Kursları

- 43 dalda açılan kişisel gelişim ve beceri kursları ile kültür-sanat atölyelerinin çalışmaları hazırlanan bir sergi ve programla Güngörenlilerin beğenisine sunuldu. Takı tasarımı, resim, nakış, iğne oyası, giysi dikimi, hint kınası tasarımcılığı, ebru kurslarında üretilen eserler Kale Center AVM 3 gün boyunca ziyaret edildi. Yapılan tüm enstrümantal çalışmalarından kurs kapanış programında (Halk Oyunları, Ritim) yer aldı.
- 2018 yılı sonrasında gelen talepler doğrultusunda 2019 yılında Karadeniz Kemençesi, Mesleki İngilizce, Ritim (Yetişkin), Hüsn-i Hat, Modelistlik, Gitar, Kuran-ı Kerim (Elifba), Kuran-ı Kerim (Tecvidli) Okuma, Danışma Görevlisi gibi yeni kurslar ilave edildi.
- Belediyemizce düzenlenen atölye çalışmaları için 96.000,00 TL tutarında harcama yapıldı.
- Belediyemizin Halk Eğitim Merkezi İşbirliği ile düzenlediği kurslar ve sertifika alan kursiyer sayıları ise şöyledir:

➤ Ahşap Dağlama	: 24
➤ Ahşap Boyama	: 24
➤ Takı	: 34
➤ Şiş Örücülüğü	: 116
➤ İğne Oyası	: 73
➤ Tığ Örücülüğü	: 27
➤ Ebru	: 29
➤ Mefruşat	: 57
➤ Karadeniz Kemençesi	: 15
➤ İngilizce A1 Seviyesi	: 109
➤ İngilizce A2 Seviyesi	: 82
➤ İngilizce B1 Seviyesi	: 43
➤ Mesleki İngilizce	: 18
➤ Arapça A1 Seviyesi	: 35
➤ Arapça A2 Seviyesi	: 30
➤ Yabancılar İçin Türkçe Seviye A1	: 25
➤ Giysi Dikimi	: 79
➤ Bilgisayar Kullanımı	: 88
➤ Bilgisayarlı Muhasebe	: 44
➤ Masaüstü Yayıncılık	: 17
➤ Grafik Tasarımı	: 34
➤ Satranç	: 88
➤ Drama	: 44
➤ Diksiyon	: 59
➤ Senayo Yazarlığı	: 31
➤ Keman	: 70
➤ Piyano	: 24
➤ Türk Halk Oyunları (Çocuk)	: 33
➤ Türk Halk Oyunları (Yetişkin)	: 68
➤ Ney	: 106
➤ Bağlama	: 48
➤ Ritim/Davul	: 42
➤ Ritim Yetişkin	: 30
➤ Yağlı Boya Resim	: 55
➤ Hüsn-i Hat	: 14
➤ Modelist	: 15
➤ Kara Kalem	: 72
➤ Sulu Boya Resim	: 15
➤ Hint Kınası Tasarımcılığı	: 40
➤ Gitar	: 40
➤ Kuran-ı Kerim (Elifba) Okuma	: 18
➤ Kuran-ı Kerim (Tecvidli) Okuma	: 18
➤ Danışma Görevlisi	: 15
TOPLAM	: 1.948

Spor Faaliyetleri

- Belediyemiz Çocuk Yüzme Havuzundan 3288 kişi yararlandı.
- Spor Salonlarımızda spor eğitmenleri eşliğinde 864 kişi Fitness yapma imkânı buldu.
- Yaz ve Kış Spor Okulları Kapsamında sürdürülen Basketbol, Voleybol kurslarına 637 öğrencimiz katılmıştır.
- Güneştepe Spor Salonu revize edilerek eskiyen malzemelerin yenilenmesi sağlandı.
- Güneştepe Semt Sahası, Güngören'de faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının kullanımına sunuldu.
- Güneştepe Semt Havuzu malzeme tedarik işlemleri yapıldı.
- Sporun çeşitli dallarında faaliyet gösteren kulüp, öğrenci ve sporcular, takdir ve teşvik amacıyla nakdi olarak ödüllendirildi.
 - İlçemizdeki 14 Amatör Spor Kulübüne sezon başında malzeme ihtiyaçlarını karşılamak üzere her kulübe 10 .000 TL nakdi yardım yapıldı.
 - Aynı kulüplerin il dışı maçlarına katılabilmeleri (yol ve konaklama) için 31 kez nakdi yardım yapıldı.
 - Katıldığı turnuvalarda başarı gösteren sporcular için 13, spor kulüpleri için 12 defa ödüllendirme yapıldı.
 - Ödül ve destek amacıyla yapılan ödeme tutarı 265.500,00 TL dir.



► KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Ligi

- Çocuklarımızı kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, yeteneklerini ve potansiyellerini ortaya çıkarmak, yoğun ders çalışma temposundan bir an olsun uzaklaştırabilmek maksadıyla 14.sünü gerçekleştirdiğimiz Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Ligi bütün heyecanı ile devam etti.
- 17 ana kategoride ve 63 alt kategoride yapılan yarışmalarda 955 kişi ödüllendirildi.
- Ön elemelerle birlikte 3.044 den fazla öğrenciyi tek çatı altında buluşturan Güngören Liginde, ön elemeleri geçip izleyici karşısında beceri ve yeteneklerini sergileyerek yarışan katılımcıların kategorilere göre dağılımı şöyledir;

Kategoriler	Katılımcı Sayısı
Bilim	
Bilim Proje	24
Kültür	
Bilgi Yarışması	133
İstiklal Marşı Okuma	23
Şiir Okuma	22
Kitap Okuma	392
Kur'an-ı Kerim Okuma	15
Sanat	
Afiş	31
Resim	119
Fotoğraf	23
Kısa Film	13
Spor	
Futbol	468
Basketbol	529
Voleybol	460
Satranç	162
Yüzme	55
Futsal	272
Masa Tenisi	156
Toplam	2.897

Bilgi Evleri

- Kütüphaneleri, sayısal ve sözel etüt sınıfları ile ilk ve ortaokul öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmaya devam eden Bilgi Evlerimiz, 2019 yılında farklı eğitsel materyaller, teknolojik araç-gereç yenileme ve kütüphanenin genişletilmesiyle güçlendirilmiştir
- Öğrencilerin yardıma ihtiyaç duyduğu müfredat konularında grup çalışmaları yapıldı ve testler çözüldü. Soru çözüm saatleri düzenlenerek akılda kalıcılığı ve konu tekrarını destekleyen çalışmalar yapıldı.
- Üyelerin, bilgisayar ortamında yapması gereken araştırma, performans ve sunu ödevlerine metot ve teknik destek verilerek yardımcı olundu.
- Öğrencilerin kitap okuma alışkanlıklarını arttırmak maksadıyla kitap okuma saatleri tertip edildi.
- Bilgi Evlerimizde süreli yayın kültürünü arttırmak için çeşitli dergilerden abonelikler sağlandı.
- Aktif öğrenmenin sağlanması için "Mantar Yetiştiriciliği" etkinliği düzenlendi. Nisan ayında ürünler toplanarak teknik bilgiler pratiğe döküldü.
- Güzel ahlaklı gençler yetiştirmek hedefiyle tüm yıl boyunca "Görgü ve Nezaket" kulübünde adab-ı muaşeret kuralları ve güzel ahlak dersleri verildi.
- Dönem içerisinde etüt ve ders çalışma saatlerinin yanı sıra Resim, Satranç, Ebru, Arapça, Takı Tasarımı, Akıl ve Zekâ Oyunları, Masa Tenisi gibi kulüplere yer verilerek çocukların derslerinin yanında sosyal hayatlarında da daha verimli olması sağlandı.
- Öğrencilerin başarılarını arttırmak, verilen eğitimin daha faydalı olmasını sağlamak amacıyla branş zümreleri düzenlenmiştir.
- Öğrenci tespitleri yapılarak velilerle yüz yüze görüşme saatleri düzenlendi. Öğrenci ve velilere psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunulması için Belediyemizin Aile Danışma Merkezi ile ortak çalışmalar yapıldı.
- Bilgi Evlerimizde hâlihazırda 4976 aktif üye mevcut olup, üyelerimizin günlük ortalama yararlanma sayıları şöyledir:

Kütüphanelerden yararlanan üye sayısı	1.580
Etütlere ve test çözmeye katılan üye sayısı	815
Konu tekrarı anlatımına katılanlar	793

- Sömester döneminde kitap okuma, eğlenceli matematik, becerikli eller, masa tenisi, esma-ülhüsna, satranç, akıl ve zeka oyunları gibi kulüplerin yanı sıra belediyemizin düzenlemiş olduğu tiyatro etkinliklerine katılım sağlanmıştır. Yine bu dönemde Seyitnizam Millet Kiraathanesi, Merkezefendi Kütüphanesi, Karanlıkta Diyalog Müzesi, Harbiye Askeri Müzesi, Okçular Vakfı, Saray Koleksiyonları Müzesi, Deniz Müzelerine gidildi.
- Yaz döneminde üyelerimiz için Eğlenceli Matematik, Bilim Saati, Okuma-Anlatma-Canlandırma, Zekâ Oyunları, Karakalem Resim, Takı Yapımı, Tangram, Becerikli Eller, Dokun Dönüşün, Kitap Okuma, Masa Tenisi, Görgü ve Nezaket, Siyer, Satranç kulüpleri açıldı. Kulüplere katılan yüzlerce üyeye verimli ve mutlu bir tatil geçirme imkânı sağlandı.
- Yıl içerisinde bağış kitapların tamamı kabul edilip tasnif edilerek kitaplıklarımızda yerini aldı.
- Bilgi Evi öğretmenlerimize AFAD ile ortaklaşa organize edilen afet eğitimi verilerek acil müdahale gerektiren durumlarda neler yapılabileceği bilgisi kazandırıldı.
- Bilgi Evleri öğrencilerimizden TEOG/LGS sınavında dereceye girenlere hediye çeki verildi.
- Bilgi evlerimizden Yunus Emre Bilgi Evi'nin dış cephe giydirmesi yapıldı.
- 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Haftası, Kütüphane Haftası gibi önemli gün ve haftalarda gezi, şiir okuma, resim çalışması, pano çalışması gibi çeşitli etkinlikler yapıldı.
- Kültürel etkinliklerimiz kapsamında yer alan çocuk tiyatroları ve sinemalarının bir kısmı Bilgi Evleri konferans salonlarında gerçekleştirildi.
- Bilgi Evi Kültür Gezileri kapsamında öğrencilerimizin; Santral İstanbul, Selatin Camiler, TÜYAP Kitap Fuarı, İBB Trafik Alanı Merkezi, Rahmi Koç Müzesi, Müzesi, Türk İslam Eserleri Müzesi, İslam Bilim ve Teknoloji Müzesi, Botanik Park, Topkapı Sarayı Müzesi, Deniz Müzesi, Mehmet Akif Müzesi, Emirgan Korusu, Bağcılar Planetarium, Zeytinburnu Veli Efendi Etkinlik ve Piknik Alanı, 15 Temmuz Şehitler Türbesi, Panorama 1453 Karanlıkta Diyalog Müzesi, Harbiye Askeri Müzesi, Okçular Vakfı, Saray Koleksiyonları Müzesi, Deniz Müzesi gibi yerleri ziyaret etmeleri sağlandı.

Çeşitli Etkinlikler

- Kütüphaneler Haftasında kitap dağıtımı yapılarak Şebnem Güler Karacan ile Okur - Yazar buluşması ve "En İyi Dostum Kitaplarım" adlı tiyatro gösterimi gerçekleştirildi.
- Yıl içerisinde Bilgi Evlerine kütüphane ve dersliklerde kullanılmak üzere 6920 adet kitap temin edildi.
- Engelliler Günü kapsamında Duygu KOÇAK konseri Güngören Kültür Merkezinde düzenlendi.
- Abonelikleri yapılan süreli yayınların, İlçemizde yer alan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına dağıtımı gerçekleştirilerek vatandaşa ulaştırılması sağlandı.
- "Biz Anadoluyuz" projesi kapsamında Hakkari ve Şanlıurfa'dan gelen 166 öğrenci ve 14 görevli öğretmen 3 gün boyunca misafir edilmiş ve İstanbul'daki tarihi ve turistik mekânları ziyaret etmeleri sağlanmıştır. Öğrencilere çeşitli hediyeler verilmiştir.
- 8 Mart Kadınlar günü kapsamında Mine KOŞAN konseri Güngören Kültür Merkezinde gerçekleştirildi.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında çocuklarımıza yönelik tiyatro, halk oyunları gösterisi ve animasyon gösterileri yapıldı. 15 Temmuz Şehitler Parkı'nda gerçekleşen Etkinlikler süresince çocuklara yüz boyama yapılarak pamuk şeker, balon ve şapka dağıtımı gerçekleştirildi.
- 18 Mart Çanakkale Zaferi etkinlik programları çerçevesinde Recep ERGÜL ile özel etkinlik gerçekleştirildi.

Milli Bayram Kutlama Törenleri

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

► KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın –Yayın Faaliyetleri ve Hizmetleri

- 2019 yılı 96 Tane Tanıtım Afişi (Billboard) ve 4.008 Adet Afiş ihale verilen firma tarafından asılmıştır. Yıl boyunca devam eden sirkülasyon müdürlüğümüzce takip edilmiştir.
- Ocak 2019 – Aralık 2019 aylarında toplamda 16.559 adet belediye programında fotoğraf çekilmiş ve 17.152 adet fotoğraf ve video arşivlenmiştir.
- 2019 yılında Basın Yayın Şefliği olarak yıl boyunca önemli gün ve haftalar ile faaliyet ve programlarımızın belediyemiz tanıtım mecralarında sergilenmek üzere belediyemizin kurumsal görsellerinin kullanıldığı çalışmaların takip oranı %100 dür.
- Basın Yayın Şefliğine bağlı ekiplerce 2019 yılı içinde, 84 adet ücretli pankart asım işi gerçekleştirilmiştir. Bu hizmetten 11 firma yararlanmıştır. Ayrıca komu yararına çalışan Kızılay, İHH, Yeşilay gibi yardım kuruluşlarına ücretsiz asım işi gerçekleştirilmiştir. Toplamda belediye kasasına 15.247 TL bedel ücret girişi gerçekleşmiştir.
- Yılın ilk 3 ayı ile son 3 ayı boyunca Basın Yayın Şefliğine bağlı ekiplerce olumsuz hava muhalefeti, yangın vb. dış etkenlerden dolayı hasar gören mecraların tespiti ve onarım çalışmaları imkanlar dahilinde tarafımızca takip edilmektedir.
- 2019 Yılı son 3 ayı Belediyenin Yeni Web Sitesi çalışmaları kapsamında uzman ekibe destek verilmiş olup, bundan sonraki süreçte takip ve güncelleme faaliyetleri şefliğimiz bünyesinde gerçekleştirilecektir. Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi ve yönetim durumu %100 Tutturma oranına sahiptir.
- 2019 yılında toplam 87 adet basın daveti ile bülten hazırlanmış olup, ayrıca 87 adet haber belediyenin resmi web sitesinde yayınlanmıştır.
- Basın Yayın Şefliği olarak, Belediye programlarında ya da Başkanlık Makamında Belediye Başkanımız ile fotoğraf çektiren ve/veya nikah fotoğraf çekimi yapılan vatandaşlara toplamda 5.244 adet fotoğraf elden ya da dijital olarak verilmiştir.
- 2019 yılının son çeyreğinde hayata geçen ve sonrasında da devam eden hizmetimiz kapsamında hafta içi ve Pazar Günleri hem belediye başkanlık binamız 3. katı ile Kültür Merkezi Nikah Salonunda gerçekleştirilen Nikahlarda Basın Yayın Şefliği bünyesinde, vatandaşlarımıza ücretsiz nikah fotoğraf ve video çekim hizmeti verilmektedir. Sonrasında talep eden vatandaşlarımıza çekilen görüntüler DVD ortamında verilmektedir.

Bilgi İşlem Faaliyetleri ve Hizmetleri

- Birimimizce WEB sitelerinin bakım anlaşmaları ile kullanım ve isim hakları zamanında yapılmıştır.
- Kurumumuz web sitesi hem içerik hem de görsellik anlamında güncellenmiştir.
- Sayısı 300’den fazla olan Personelimizin bilgisayar ve çevre birimleri zamanı geldikçe yenilenmeye çalışılmıştır.
- Yeni binamıza geçişimizle ağ cihazları ve elektrik alt yapısı da yeni sistem ve alt yapıya kavuşmuştur. Yeni ağ cihazlarımızın mevcut bilgisayar ve sistemlerimizle entegrasyonu eksiksiz tamamlanmıştır.
- Sistem odamızdaki ana bilgisayarların yedeklenmesi sürekli kontrol altında tutulmaktadır.
- E-Belediye hizmetimizin kesintisiz devam ettirilmesi gereken tedbirler alınmıştır. Burada vatandaşlarımıza Sokak Birim Değerleri, Bina Birim Değerleri, Nikah Tarihleri, e-ödeme gibi hizmetler sunulmaktadır.
- Otomasyon Sistemi üzerinden yazılı şekilde ya da telefonla Müdürlüğümüze intikal eden çeşitli konulardaki talepler en kısa sürede ve eksiksiz tamamlanmıştır.
- ‘Bir Proje Var’ Web Uygulaması 2019 yılında devam ettirilmiş olup, 33 adet öneri değerlendirmeye alınmıştır.
- Yazıcı ve fotokopi cihazlarının kartuş dolumları, bakımları ve tamirleri eksiksiz yapılmıştır. Tamiri mümkün olmayan cihazları yenileriyle değiştirilmiştir.
- Yeni gelen, giden veya görev değişikliği olan personelin bilgisayar ve otomasyon kullanıcılarının takibi (yetki değişikliği, kullanıcı aktif-pasif etme, şifre kontrolleri vb.) yapılmıştır. Bunun yanında bilgisayarlarının kurulumu, görev değişimleri olan personelin bilgisayar yer değişimleri gibi gerekli işlemlerin takibi yapılmıştır.
- Sistem odalarımızın fiziki şartlarının en üst seviyede güvenli ve çalışır durumda olabilmesi için gerekenler yapılmıştır.
- Belediyemizin bel kemiği konumundaki Ana bilgisayarlarımızın sorunsuz, yedekli ve 7/24 kesintisiz çalışması için gerekli tedbirler ve danışmanlık alınarak yapılmıştır.
- Otomasyon programımızda meydana gelen aksaklıklar, işlem hataları, işlemlerin nasıl yapılacağı vb. konularda gelen talepler telefon veya yerinde hizmetle tamamlanmıştır.
- Dış kurumlarla protokoller çerçevesinde ve kurumların izin verdiği ölçüde yazılım entegrasyonları takip edilmekte ve yazılıma uyarlanmaktadır. (KPS, İBB, TAKBİS vs.)
- Kep kullanımı aktif hale getirilerek e-dönüşümde önemli bir adım atılmıştır. Bu sayede hem maliyet azaltılmış hem de evrakların çok kısa bir sürede ilgili kuruma ulaşması sağlanmıştır.
- Kurumda ihtiyaç oldukça e-imza teminleri periyodik olarak yapılmaktadır.

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.2.1.1	Bilgi İşlem Personeline Verilen Kişi Başı Mesleki Eğitim Süresi	12, Saat	-	-
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	39, Yüzde	43,33
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Süreç Analizi Çalışmasının Güncellenmesi - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	-100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	17, Adet	100,00
1.6.1.1	Basın Yayın Birimine Haber Niteliği Taşıyan Faaliyetlerle İlgili Gönderilen/ Yayınlanan Bilgi Raporu Sayısı	3, Adet	3, Adet	100,00
1.6.1.2	Belediye ve İhtiyaç Sahibi Kurumların Anonslarının Yapılmasına İlişkin Gerçekleştirilen Çalışma Sayısı	40, Adet	40, Adet	100,00
1.6.1.4	Tanıtım ve Duyuru Amaçlı Yapılan Afiş Sayısı	40,000, Adet	40,000, Adet	100,00
1.6.1.5	Billboard ve Raketler İçin Yapılan Tanıtım Afişi Sayısı	1,002, Adet	1,002, Adet	100,00
1.6.1.6	Duyuru ve Tebrik Amaçlı Paydaşlara Gönderilen Mesaj Sayısı	850,000, Adet	-	-
1.6.1.7	Belediye ve İhtiyaç Sahibi Kurumların Anonslarının Yapılmasına İlişkin Gerçekleştirilen Çalışma Sayısı	4, Adet	4, Adet	100,00
1.6.1.12	Fotoğraf Çekim Çalışması Yapılan Program Sayısı (Belediye Başkanı ve Belediye Programları)	200, Adet	1,726, Adet	100,00
1.6.1.13	Arşivlenen Fotoğraf ve Video Sayısı	4,000, Adet	3,532, Adet	88,30
1.6.1.14	Hazırlanan Basın Daveti ve Basın Bülteni Sayısı	20, Adet	87, Adet	100,00
1.6.1.15	Belediye Web Sitesine Girişi Yapılan Haber Sayısı	60, Adet	97, Adet	100,00
1.6.1.16	Belediye Faaliyetlerinin Duyurulması ve Tanıtılmasına Yönelik Bülten/ Dergi/ Gazete vb. Çıkarılması			
1.6.1.16-1	Çıkarılan Bülten/ Dergi/ Gazete vb. Sayısı	3, Adet	-	-
1.6.1.18	Etkinliklerde Vatandaşlara Verilen Fotoğraf Sayısı (Tabedilen Fotoğraf)	100, Adet	5,244, Adet	100,00
1.6.1.19	Web Sitesi Güncelleme ve Yönetimi Çalışması - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.6.1.22	Birimlerin Basılı ve Görsel Tanıtım Materyalleri Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.6.1.23	Duyuru ve Tanıtım Amaçlı Tasarım Çalışmaları - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.6.1.27	Web Sitesi İçerik Güncelliği Çalışması- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	3,08 Gün	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	3,25 Gün	100,00
1.7.1.12	Bilgi Yönetimi Sistemi Kapsamında Yapılan Takip Sayısı	2, Adet	2, Adet	100,00
1.8.1.1	Belediyenin Bilişim Teknolojileri İhtiyacının Tespit Edilmesi, Gerekli Bilgisayar Ağının Oluşturulması, İhtiyaç Duyulan Teknik Malzemelerin Temin Edilmesi ve Bilişim Sisteminin Etkin, Verimli ve Güvenli Bir Şekilde Kullanılmasının Sağlanması, Sunucuların Yenilenmesi ve Sunuculara Yedekleme Ünitesi Temini			
1.8.1.1-1	Belediye Otomasyon Sisteminde Meydana Gelen Maksimum Kesinti Süresi (Plansız)	2, Saat	2, Saat	100,00
1.8.1.1-2	Birimlerin Donanım Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.8.1.1-3	Birimlerin Yazılım Taleplerini Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.8.1.1-4	Birimlerin Donanım İle İlgili Şikâyetlerini Çözüm Süresi	2, Gün	0,67 Gün	100,00
1.8.1.1-5	Sunucu Yenilemesi ve Yedekleme Ünitesinin Temini - Tamamlanma Oranı	-	-	-
1.8.1.4	Müdürlüklerde Kullanılan Ortak Yazıcıların Toner Dolumlarının Yapılması ve Yazıcıların Onarılması - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.8.1.6	Otomasyon Yazılımı Yıllık Bakımının Yapılması - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.8.1.8	Bilgisayarlar İçin Kullanılacak Hazır Programların Temin Edilmesi, İhtiyaç Duyulan Lisans ve Yazılım Alımlarının Yapılması - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.8.1.9	Belediye Web Sitesinin Yıllık Bakımının Yapılması, Belediye Web Sitesinin Domain ve Host Alanı İle Yıllık Abonelik Anlaşmalarının Yapılması - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00

► KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.8.1.11	Bilgi Güvenliğine Yönelik Altyapının Oluşturulması Çalışmaları- Tamamlanma Oranı	40, Yüzde	40, Yüzde	100,00
1.8.1.12	E-Devlet Üzerinden Sunulan Yeni Hizmet Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.9.1.2	Birimlere Yönelik Olarak Yapılan İş/Proje Geliştirme Çalışması Sayısı	4, Adet	5, Adet	100,00
1.9.1.5	"Bir Proje Var" Web Uygulamasının Hayata Geçirilmesi ve İşletilmesi			
1.9.1.5-2	"Bir Proje Var" Web Uygulamasına Gelen Önerilere Yönelik Yapılan Değerlendirme Sayısı	3, Adet	-	-
1.13.1.1	Kurumsal Portal Oluşturulması - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	-100,00
2.1.1.1	Merter Moda ve Ticaret Merkezinin Bilinirliğini Arttırmaya Yönelik Düzenlenen/ Yapılan Etkinlik / Çalışma Sayısı	2, Adet	-	-
2.4.1.1	İstanbul İçinde Halk Gezileri Düzenlenmesi			
2.4.1.1-1	Düzenlenen Halk Gezisi (İstanbul İçi) Sayısı	120, Adet	-	-
2.4.1.1-2	Halk Gezilerine (İstanbul İçi) Katılımı Sağlanan Kişi Sayısı	6,000, Kişi	5,000, Kişi	83,33
2.4.1.2	Önemli Gün ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik, Anma/Kutlama Programı vb. Sayısı	5, Adet	5, Adet	100,00
2.4.1.7	Kültürel ve Tarihi Mekânlara Yönelik Şehir İçi ve Şehir Dışı Tanıtım Programlarına Katılan Kişi Sayısı	15,000, Kişi	15,000, Kişi	100,00
2.4.1.9	Kültürel Etkinlikler Düzenlenmesi			
2.4.1.9-1	Düzenlenen Kültürel Etkinlik Sayısı	500, Adet	296, Adet	59,20
2.4.1.11	Kitap Temini ve Basımının Yapılması			
2.4.1.11-2	Temin Edilen Kitap Sayısı	4, Adet	4, Adet	100,00
2.4.1.17	Düzenlenen Kurs Sayısı (Kişisel Gelişim ve Hobi)	15, Adet	80, Adet	100,00
2.4.1.18	Düzenlenen Yurtdışı Kursu Sayısı	5, Adet	-	-
2.4.1.19	Katılımda Bulunulan Yurtdışı Festival Sayısı	1, Adet	-	-
2.4.1.20	Önemli Gün, Hafta ve Ayları Kutlamak/ Anmak Amacıyla Etkinlikler Düzenlenmesi			
2.4.1.20-1	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
2.4.1.20-2	10 Kasım Atatürk'ü Anma Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	3, Adet	100,00
2.4.1.20-3	23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
2.4.1.20-4	24 Kasım Öğretmenler Günü Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
2.4.1.20-5	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	3, Adet	100,00
2.4.1.20-6	Diğer Önemli Gün ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
2.4.1.20-7	15 Temmuz Milli Birlik ve Dayanışma Günü Etkinlikleri Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	2, Adet	100,00
2.4.1.20-8	Kütüphane Haftasında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	2, Adet	100,00
2.4.1.20-9	Müzeler Haftası Kapsamında Gezdirilen Çocuk Sayısı	1,000, Kişi	1,350, Kişi	100,00
2.4.1.21	Kültür Merkezi, Spor Merkezlerinin İşletme Hizmetleri - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.4.1.23	Kütüphane Haftasında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	2, Adet	100,00
2.4.1.25	Ortak Kültürel Mirasın Korunması ve Yaşatılmasına Yönelik Etkinlikler Yapılması			
2.4.1.25-1	Korunması ve Yaşatılması Sağlanan Ortak Kültürel Miras Sayısı	4, Adet	4, Adet	100,00
2.4.1.26	Dış Kurumların Eğitim, Kültür vb. İçerikli Talep ve İhtiyaçlarının (Malzeme, Organizasyon, Ödül, Ağırlama, vb.) Karşıllanması			
2.4.1.26	15 Temmuz Milli Birlik ve Dayanışma Günü Etkinliği Düzenlenmesi Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	-	-
2.4.1.26-1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Talep ve İhtiyaçlarının Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.4.1.26-2	Yurt İçi ve Yurt Dışından Gelen Misafirlerin Sosyal, Kültürel, vb. Yönden Ağırlanması - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.4.1.26-3	Başvuruda Bulunan Başarılı Öğrenci ve Sporcuların (Güngören Belediyesi Ödül Yönetmeliği Kriterlerine Uygun) Ödüllendirme Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.4.1.28	Kardeş Belediyelere Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1, Adet	-	-

2.4.1.29	Birimlerden Vatandaşlara Yönelik Olarak Gelen Eğitim/Seminer Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.5.1.2	Bilgi Evlerinin İşletiminin Yapılması			
2.5.1.2-1	İşletimi Yapılan Bilgi Evi Sayısı	5, Adet	4, Adet	80,00
2.5.1.2-2	Bilgi Evlerinde Düzenlenen Etkinlik Sayısı	5, Adet	43, Adet	100,00
2.5.1.3	Eğitimi Desteklenen Öğrenci Sayısı	15,000, Adet	7,589, Adet	52,39
2.5.1.4	Eğitim Kurumlarının Talep ve İhtiyaçlarının Karşılama Oranı	100, Yüzde	-	-
2.9.1.1	Kentlilik Bilincinin Oluşturulmasına Yönelik Gerçekleştirilen Etkinlik/ Çalışma/ Proje Sayısı	1, Adet	-	-
2.10.1.2	Düzenlenen Sportif Etkinlik Sayısı	10, Adet	10, Adet	100,00
2.10.1.3	Spor Aktiviteleri İçin İşletimi Yapılan Mevcut Spor Tesisi Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.10.1.5	Amatör Spor Kulüplerine ve Sporculara Yönelik Yardım ve Destekte Bulunulması			
2.10.1.5-1	Amatör Spor Kulüplerine Yardım ve Destek Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.10.1.5-2	Desteklenen Başarılı Amatör Sporcu Oranı (Güngören Belediyesi Ödül Yönetmeliği Kriterlerine Uyan Sporcular)	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.10.1.6	Spor Malzemesi Yardımı Yapılan Okul Sayı	35, Adet	-	-
2.11.1.1	Güngören Bilim Kültür, Sanat ve Spor Ligi'nin Düzenlenmesi			
2.11.1.1-1	Güngören Bilim Kültür, Sanat ve Spor Ligi'ne Katılımı Sağlanan Öğrenci Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.11.1.1-2	Güngören Bilim Kültür, Sanat ve Spor Ligi'nin Düzenlenmesi- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
2.11.1.2	Çocuklara Yönelik Gerçekleştirilen Atölye Çalışması Sayısı	2, Adet	-	-
3.11.1.2	Cadde,Sokak ve Bina Resimlerinin Güncellemesi Çalışması - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	-	-
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	0,5 Gün	100,00

* 161.16-1 – 2019 yılında Başkanlık makamı kararınca yapılmamıştır.

* 181.1-5, 181.5-2, 211.1, 241.18, 241.19, 241.26, 241.28, 251.1.291.1, 2.10.1.6, 2.11.1-6, 2.11.1-2, 3.11.1-2 Başkanlık Makamının bilgisi dahilinde yapılmamıştır.

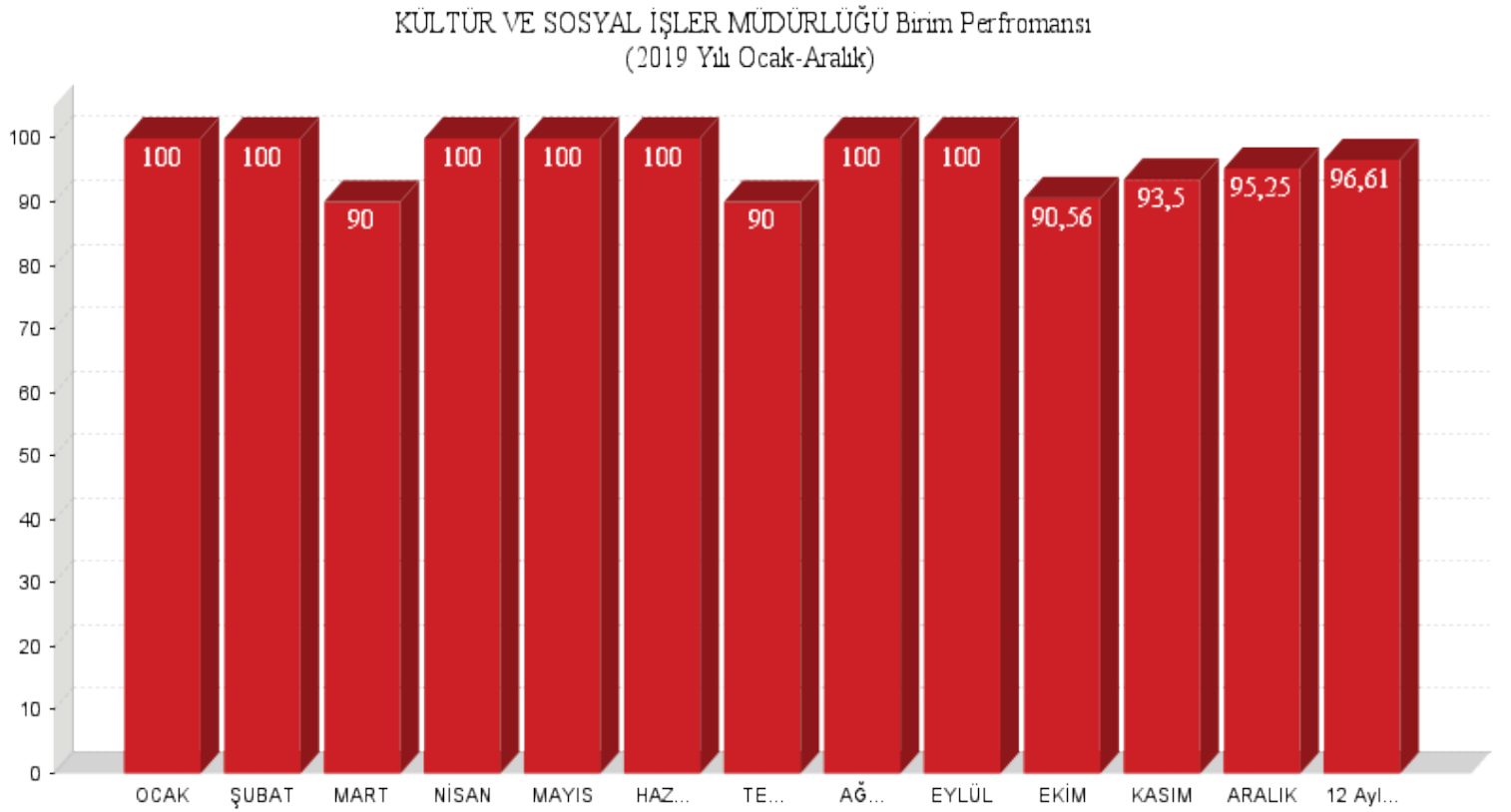
* 251.3 Gerçekleşen değere kurslardan faydalanan öğrenci sayısı girilmiştir. Genel bilgievi v.s. faydalanan sayısı 12.514 'dür.

► KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
KSİM	Faaliyet Sayısı	6	6	6	9	8	6	8	6	6	12	12	72	157
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	90,00	100,00	100,00	100,00	90,00	100,00	100,00	90,56	93,50	95,25	96,61

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	18,616,718,00	7,418,404,22	39,85
PERSONEL GİDERLERİ	1,896,325,00	1,378,804,66	72,71
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	258,233,00	165,920,45	64,25
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14,232,962,00	5,523,401,6	38,81
CARİ TRANSFERLER	350,000,00	299,500,00	85,57
SERMAYE GİDERLERİ	1,879,198,00	50,777,51	2,70

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

► İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- 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, kadro derece-unvan değişikliklerini Belediye Meclisine sunmak,
- Kurumun kariyer planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Toplu İş Sözleşmesi ile işçilere verilmiş hakların kullanımda çıkan problemlerin çözülmesini sağlamak,
- Tüm personelin işe girişlerinden emekli olana kadar özlük işlerini takip etmek ve özlük dosyalarında saklamak,
- 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 mal bildirimlerini kontrol ederek muhafaza etmek ve Mal Bildirim Komisyonunu denetlenmesi için sunmak,
- Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda gerekli kurulları oluşturmak,
- Belediye bünyesinde çalışan personelin moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik programlar yapılması, personelin insan gücünü geliştirmesine katkı verecek hizmet içi eğitimler verilmesini sağlamak,
- Bireysel Performans Değerlendirilmesinin yapılması, başarı durumlarına göre Memur Personelin ikramiye ile ödüllendirilmesini sağlamak,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- Kurumsal olarak yapılan her türlü öneri ve şikayeti ilgili birimlerle değerlendirmek,
- İç müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi, çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili anket yapmak,
- Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Mali hakları ile ilgili işlemleri hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işlemleri yürütmek,
- Bakanlığa belirli periyotlarda kadroların bildirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HiTAP) memur personelin tüm bilgilerini ve Türkiye İş Kurumuna işçi personelin bilgilerini her ay girmek,
- Dijital arşivleme yapmak,
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak,
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak



İLGİLİ KANUNLAR VE YÖNETMELİKLER

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

Genelgeler, Yönetmelikler, Kanun Hükmünde Kararnameler, Toplu İş Sözleşmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özlük işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak, kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar. Ayrıca tüm Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunar. Belediye personelinin hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlerine katılımının devamlılığını kontrol eder.

Birim Organizasyon Şeması



► İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLER ve HİZMETLER

- Çevre ve Şehircilik 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, 2019 bütçesi ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 41 adet Yüksekokul öğrencisi ve 1 Lise öğrencisinin staj işlemleri yapıldı.
- 12 adet hususi pasaport işlemi yapıldı.
- Memur Personele; 9 adet öğrenim değişikliği, 204 adet derece terfi ve kademe ilerlemesi, 57 adet kadro derece değişikliği yapıldı.
- Belediyemize; 1 açıktan atama yapıldı. 5 memur personel nakil geldi.5 memur personel nakil gitti. 6 memur ve 45 işçi personel emekliye ayrıldı. 1 memur personel istifa etti.Yıl içerisinde Müdürlükler arası veya Müdürlük içerisinde 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.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) gelen başvurular cevaplandı.
- Başkanlığımız ve diğer binalarda görev yapan personelin giriş-çıkış kontrolünün yapıldığı Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi doğrultusunda mesaiye geç gelen, erken giden ve gelmeyen personel müdürlüklerine bildirildi.
- Belediyemizde Acil durumlarla ilgili olarak personele yönelik İlk Yardım Eğitimi ve Yangın ve Koruma Eğitimi düzenlendi.
- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Sağlık Birimi tarafından, Tüm personeli sağlık sorgulamasından geçirmiş, 826 adet personele yönelik muayene ve periyodik sağlık kontrolü yapılmıştır. Ayrıca; Vatandaşa yönelik 110 adet cenaze hizmeti gerçekleştirilmiştir.
- Tüm personelin bilgileri veri tabanında güncellendi.
- Tüm personelin mesleki gelişime yönelik; Kamu İhale Mevzuatı, Problem Çözme ve Stres Yönetimi, Resmi Yazışma Kuralları, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu, Vatandaş Odaklı Hizmet/Vatandaşla Pozitif İletişim, Telefon İletişim Becerileri başlıkları altında eğitimler verildi.

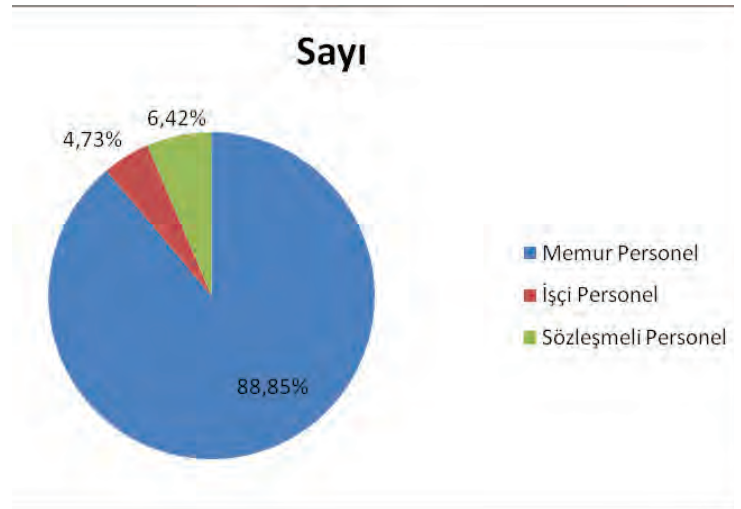
- Çalışan personelin moral motivasyonunu sağlamak amacıyla personele yönelik hobi kursları düzenlendi.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Müdürlüğümüze ait işlemler tamamlandı.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapıldı.
- Memur personele; 2 adet Bireysel Performans Değerlendirme düzenlendi. Başarı sağlayan 51 personel ödüllendirildi.
- Çalışanların bilgi birikimini artırmak amacıyla Fuar Ziyaretleri, bilimsel etkinliklere katılım vb. çalışmaların organize edilmesi ve takibi yapıldı.

Gelen evrak : 4913 adet

Giden evrak : 1919 adet evrak giriş ve çıkışı olmuştur.

Personel Durumu

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	263	%88,85
İşçi Personel	14	%4,73
Sözleşmeli Personel	19	%6,42
Toplam Personel	296	%100,00



Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.2.1.1	Belediye Personeline ve Meclis Üyelerine Verilen Kişi Başı Ortalama Eğitim Süresi	12, Saat	12, Saat	100,00
1.2.1.2	Eğitim Verilen Farklı Personel Oranı	55, Yüzde	55, Yüzde	100,00
1.2.1.3	Verilen Eğitimlerden Duyulan Memnuniyet Oranı	80, Yüzde	87, Yüzde	100,00
1.2.1.4	Personel Giriş-Çıkışlarına Yönelik Hazırlanan Rapor Sayısı	52, Adet	52, Adet	100,00
1.2.1.5	Bireysel Performans Değerlendirme Çalışması Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.2.1.6	Personelin Moral ve Motivasyonunu Artırmaya Yönelik Olarak Yapılan Sosyal Etkinlik Sayısı	2, Adet	2, Adet	100,00
1.2.1.9	Görev, Yetki ve Sorumlulukları Değişen Birimlerin Yönetmeliklerinin Güncellenmesi - Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.2.1.12	Personele Yönelik Olarak Yapılan Muayene ve Sevk İşlemi Sayısı	2,000, Adet	2,641, Adet	100,00
1.2.1.13	Muayene ve Periyodik Sağlık Kontrolü Yapılan Çalışan Personel Sayısı	350, Kişi	850, Kişi	100,00
1.2.1.14	Sağlık Sorgulamasından Geçirilen Personel Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.2.1.15	Personel Veri Tabanının Güncellenmesi- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	68, Yüzde	75,56
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Personel İşlemlerinin (Emeklilik, İşten Ayrılma vb.) Gerçekleştirilme Süresi	2, Gün	1,58 Gün	100,00
1.5.1.4	Vatandaşlar Tarafından Verilen Dilekçelerin Cevaplandırılma Süresi	1, Gün	0,58 Gün	100,00
1.5.1.5	Sıhhi Şikâyetleri Değerlendirme Süresi	4, Gün	-	-
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	-	-
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	1, Gün	100,00
1.13.1.1	Birimler Arası İç Müşteri Memnuniyetini Ölçmeye Yönelik Olarak Yapılan Anket/Çalışma Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.13.1.2	Birimler Arası İletişim ve Koordinasyonu Arttırmaya Yönelik Yapılan İyileştirme Çalışması Sayısı	2, Adet	2, Adet	100,00
1.14.1.1	Belediye Personeli ve Meclis Üyeleri İçin Araştırma Amaçlı Organize Edilen Teknik Gezi Sayısı	2, Adet	-	-
1.14.1.2	Yapılan/ Takip Edilen Fuar Ziyareti/ Bilimsel Etkinlik Sayısı	3, Adet	3, Adet	100,00
3.10.1.1	Acil Durumlarla İlgili Olarak Belediye Personeline Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı	2, Adet	1, Adet	50,00
4.4.1.1	Çalışan Memnuniyetinin Ölçülmesi ve İyileştirmeye Açık Alanların Raporlanması			
4.4.1.1-1	Çalışan Memnuniyetini Ölçmeye Yönelik Olarak Yapılan Anket Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
4.4.1.1-2	Çalışan Memnuniyeti Anketi Personel Katılım Oranı	82, Yüzde	98, Yüzde	100,00
4.4.1.1-3	Çalışan Memnuniyeti Anketi Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Çalışması Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
4.4.1.2	Üst Yönetimin Katılımıyla Gerçekleştirilen Birim Toplantısı/ Ziyareti Sayısı	2, Adet	2, Adet	100,00
4.4.1.3	Personel Öneri Sisteminin Kurulması ve Sisteme Gelen Önerilerin Periyodik Olarak Değerlendirilmesi			
4.4.1.3-2	Personel Öneri Sistemi Değerlendirme Sayısı	3, Adet	-	-
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikâyetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

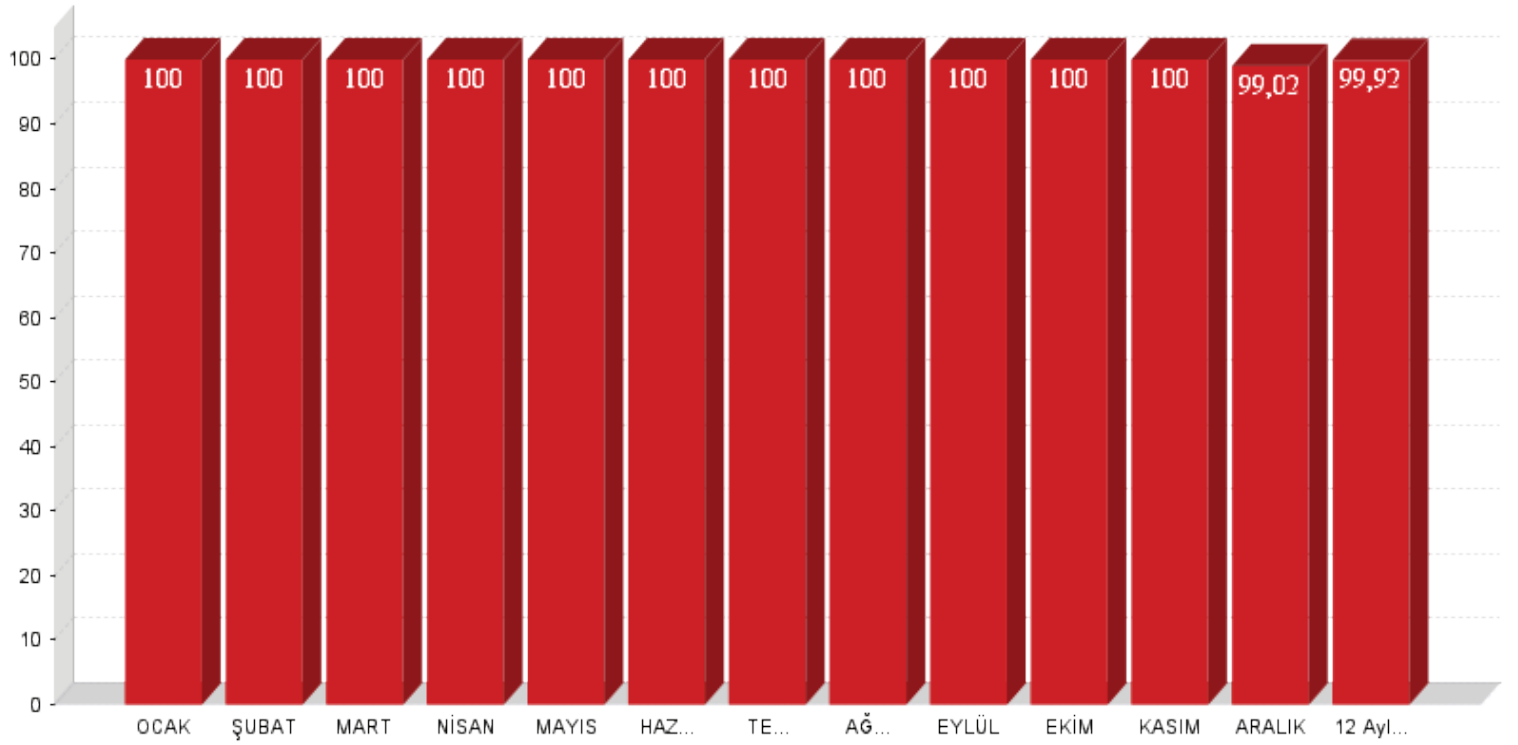
► İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
İKEM	Faaliyet Sayısı	9	9	9	9	9	10	9	9	9	9	9	31	131
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,02	99,92

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1,123,000,00	764,044,32	68,04
PERSONEL GİDERLERİ	717,000,00	679,784,60	94,81
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	89,000,00	84,259,72	94,67
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	317,000,00	0,00	0,00

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

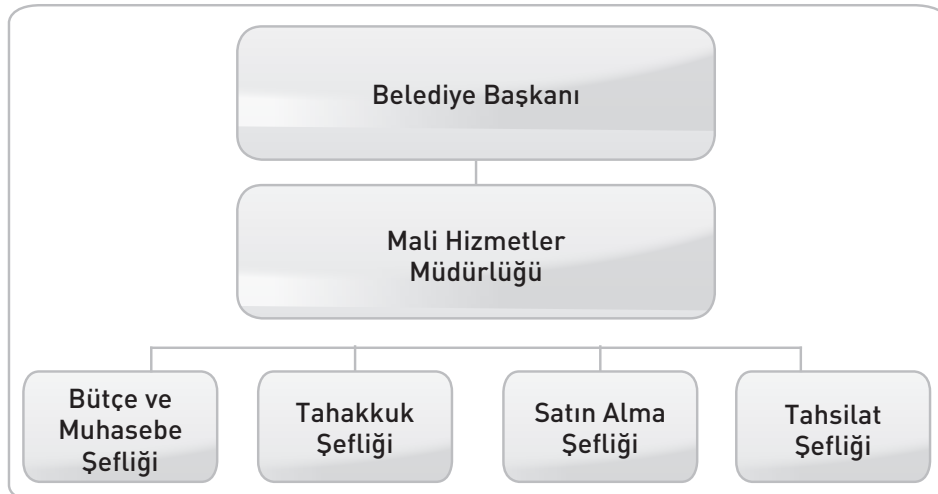
► MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Belediye bütçesini izleyen iki yıl ile birlikte hazırlanması işlemlerini yapmak ve uygulamasını takip etmek.
- Belediye gelirleriyle ilgili yoklama ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Mükellef sicil kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapmak.
- Belediye alacaklarının icra takip işlemlerini yapmak.
- Belediyenin muhasebe ve finans işlemlerinin kayıtlarını ve raporlamasını yapmak.
- Belediyenin banka işlemlerini takip etmek.
- Belediye personelinin maaşı, firma ve kişilere ait ödeme ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
- Belediyenin mali ve ön mali kontrolüyle ilgili işlemlerini takip etmek.
- Belediyenin kesin hesap ve yönetim dönemi hesabının hazırlanması işlemlerini yapmak.
- Kamu Bilgi Sistemi ve Sayıştay KEP programına, internet üzerinden düzenli olarak mizan raporlarını girmek.
- Üst yönetime ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gerek görüldüğü zaman bilgi ve rapor sunmak.
- Satınalma taleplerine ilişkin ihtiyaçları temin etmek.
- Taşınırın kayıt ve takip işlemlerini yapmak.



Birim Organizasyon Şeması



FAALİYETLER ve HİZMETLER

Muhasebe Birimi

- Belediye bütçesini izleyen iki yıl ile birlikte hazırlamak. Bu doğrultuda 2020 mali yılı bütçesi 205.000.000 TL olarak hazırlanmıştır.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Belediye kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını da hazırlayarak Sayıştay'a göndermek.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayıp rapor olarak sunmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesini ve ödemesini yapmak.
- Muhasebeleştirilen her tür kayıtların dönemler itibarıyla raporlarını hazırlamak.

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.
- 2020 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 2020 yılı vergilerinin tahakkukları yapılmış, tahsilâtı yapılabilir hale getirilmiştir.
- Adresinde bulunamayan mükelleflerin kayıtları kapatılmış, yeni mükellefler toplu ve bireysel yoklamalarla kayıt altına alınmış, sicil birleştirme yapılarak fazla ve yersiz kayıtların önüne geçilmeye çalışılmaktadır.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 44. maddesi gereği Çevre Temizlik Vergisinin tahakkuk ve takip işleri gelir birimi servisimiz bünyesinde yapılmaktadır.
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü imar harçları ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüklerinden gelen para cezalarının tahakkukları yapılarak mükelleflere tebliği sağlanmaktadır.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, belediyemiz sınırları içinde gayrimenkulü bulunan toplam 97.004 adet aktif bina vergisi mükellefine ayrıca 1.128 arsa mükellefine hizmet verilmektedir.
- 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden %10 oranında Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Payı tahsil edilerek hesabına yatırılmaktadır.
- Emlak vergisi tahakkukunun dışında; Sosyal Yardımlaşma Vakfı tarafından gelir tespiti için istenen bilgi ve belgeler, tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı, kira geliri beyanı, su 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

► MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

sene Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonuna teftiş verilmektedir.

- Vakıflar Bankası ve Halk Bankasından pos makinesi alınarak veznelerimizde kredi kartı ile tahsilât yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca mükelleflerimize internetten de ödeme yapabilme imkanı sunulmaktadır.
- 2019 yılı tahsilât miktarımız 185.659.134,72 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 servislerimize 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 2017 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar sunulmuştur. Ayrıca 2019 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar Denetim Komisyonu'na teslim edilmiştir.

2019 yılı Mali Beklenti raporları hazırlanarak ilgili kurumlar ile paylaşılmıştır. 2020 İKEP hazırlanmış ve ilgili kurumlarla paylaşılmıştır.



Dış Denetim

- 2019 Mali yılına ait Sayıştay tarafından istenen dönem başı, dönem içi ve dönem sonu faaliyet raporları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmiştir. Ayrıca denetim sürecinde evraklarımızda elden teslim edilmiştir.
- Kamu Hesapları Bilgi Sistemine www.kbs.gov.tr internet sayfası üzerinden mizan raporlarımız her ay düzenli olarak girilmiştir.

Mali Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları

- 2019 Mali yılı gelir-gider bütçesi 245.800.000 TL olarak hazırlandı.
- 2018 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlandı.
- Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı. Bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik sağlandı.
- Muhasebe İşlemleri; 7545 adet yevmiye kaydı muhasebeleştirildi.

Satın Alma Şefliği

Mali Hizmetler Müdürlüğü kapsamında kurulan şeflik 4734 sayılı kamu ihale kanunun 22.maddesine göre piyasa araştırması yapılan doğrudan temin alımlarını müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yapmaktadır.

Bütçe ve Strateji Çalışmaları

- 2020 – 2024 Stratejik Plan birim müdürleri, birim performans yetkilileri ve üst yönetimle yapılan toplantılar sonucunda hazırlanarak Ekim meclisinde onaylanmıştır.
- Performans Programımız kapsamında bir önceki senenin raporlarını, gerekli tüm çalışmaları yaparak, mevcut yasalar gereği 2018 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlanmış, Üst Yönetime teslim edilmiş ve Nisan Ayında meclise sunulmuştur.
- Performans Programı uygulamaları kapsamında; birimlerin Performans yetkilileriyle düzenli bir şekilde bir araya gelinerek, alınan altışar aylık raporlar üzerinden değerlendirmeler gerçekleştirilmiştir.
- 2020 yılı Performansa Dayalı Bütçesi hazırlanmış, Performans Programı zamanında tamamlanarak Üst Yönetime teslim edilip Ekim ayında meclise sunulmuştur.
- 2019 İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları başlatılmış olup, Birimlerin yetkilileriyle düzenli bir şekilde bir araya gelinerek aylık olarak değerlendirmeler yapılmıştır. 6 aylık raporlar hazırlanarak üst yönetime ve ilgili kurumlara rapor ulaştırılmıştır.
- 2020 yılı İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış üst yönetime sunulurken. İlgili kurumlara ulaştırılmış ve web sitesinde yayınlanmıştır.

04.09.2019 tarih ve 32 sayılı Meclis Kararı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kapanması ile Bütçe ve Strateji Şefliği bünyesinde çalışmalar Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde yürütülmektedir.

► MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

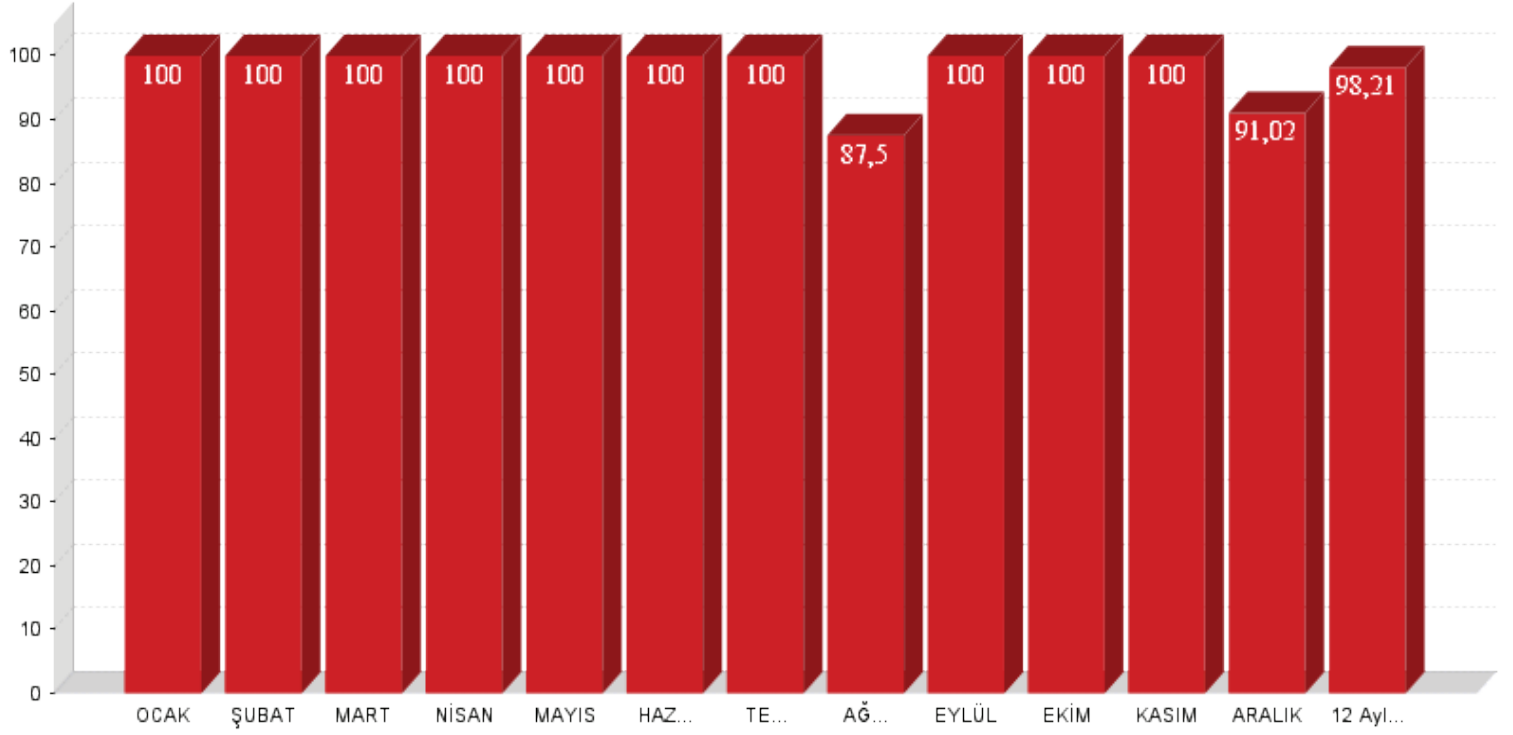
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.1.1.1	Performans Programının Uygulama Sonuçlarına Yönelik Hazırlanan İzleme ve Değerlendirme Raporu Sayısı	3, Adet	3, Adet	100,00
1.1.1.2	Performans Programı Uygulama Sonuçlarına Yönelik Hazırlanan 3 Aylık Gelişim Raporu Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.1.1.3	Birim Temsilcileri İle Yapılan Toplantı Sayısı	2, Adet	2, Adet	100,00
1.1.1.4	Faaliyet Raporunun Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.1.1.5	Stratejik Planın Gözden Geçirilmesine Yönelik Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.1.1.6	Bir Sonraki Yılın Performans Programının Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.3.1.1	Birim Faaliyet Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	77, Yüzde	85,56
1.3.1.1	Alacakların Tahsili Amacıyla Tebligat Gönderilen Borçlu Mükellef Sayısı	45,000, Kişi	19,453, Kişi	43,23
1.3.1.2	Kayıt Dışı Mükelleflerin Tespiti İçin Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	9,000, Adet	7,189, Adet	79,88
1.3.1.4	Belediye Tarafından Tahakkuku Yapılan Vergilerin Tahsilat/Tahakkuk Oranı	95, Yüzde	89, Yüzde	93,68
1.3.1.6	Belediye Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	85, Yüzde	76, Yüzde	89,41
1.3.1.10	Mükelleflere Gönderilen Hesap Özeti SMS Sayısı	150,000, Adet	150,000, Adet	100,00
1.3.1.11	E-Belediye Üzerinden Yapılan (emlak,çtv ve ilan reklam) Ödemelerinin Toplam Gelirler İçindeki Payı	25, Yüzde	35, Yüzde	100,00
1.3.1.12	Belediye Vergi Gelirlerindeki Artış Oranı	15, Yüzde	7, Yüzde	46,67
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Yüzde	100,00
1.5.1.2	Birim Amirleriyle Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Yardım Sandığı Ödemelerinin Yapılma Süresi	2, Gün	1,83 Gün	100,00
1.5.1.4	Vatandaşlardan Gelen Şikâyetlerin İşleme Konma ve Geri Dönüş Süresi	2, Gün	0,42 Gün	100,00
1.6.1.1	Basın Yayın Birimine Haber Niteliği Taşıyan Faaliyetlerle İlgili Gönderilen/ Yayınlanan Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	8, Adet	100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	1,83 Gün	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	1,08 Gün	100,00
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikâyetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
MHM	Faaliyet Sayısı	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	20	99
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	87,50	100,00	100,00	100,00	91,02	98,21

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)

BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14,076,250,00	11,488,275,25	81,61
PERSONEL GİDERLERİ	2,520,000,00	2,373,603,64	94,19
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	358,000,00	343,345,57	95,91
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3,432,000,00	2,915,379,65	84,95
FAİZ GİDERLERİ	2,580,000,00	2,000,245,61	77,53
CARİ TRANSFERLER	3,157,000,00	2,829,700,78	89,63
SERMAYE TRANSFERLERİ	1,027,000,00	1,026,000,00	99,90
YEDEK ÖDENEKLER	1,002,250,00	0,00	0,00

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

► ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek, hususunda yetkili ve sorumlu birimdir. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler Doğrultusunda tüm personelin özlük, sicil, disiplin ile personele işi gereği eğitimleri yürütmek.
- 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.
- Gerekliğinde 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 organizasyonu yapmak.

- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirmek.
- 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 yapmak.
- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Bilgi edinme, CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (sistemden gelen ve kaymakamlıktan, Valilik üzerinden gelen) her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve neticelendirmek.
- Belediyenin sosyal medya üzerinden kurumsal hesaplarını yönetme ve takibini yapmak.

Birim Organizasyon Şeması



FAALİYETLER ve HİZMETLER

31 Mart 2019 Genel Seçim sonrasında yönetim değişmiştir. Sayın Başkan, seçim akabinde projeler ve belediye faaliyetlerini hayata geçirmek için çalışmaları hızlandırmıştır.

Bunun yanı sıra kendi makamında 100 dernek-vakıf , 1100 vatandaş olmak üzere 1 Kasım 2019 tarihi itibarıyla de yapılmaya başlanan Halk Gününde 340 vatandaşımızla birebir görüşmeler sağlanmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirlediği esaslar dâhilinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri titizlikle yürütmeye devam etmektedir.



► ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

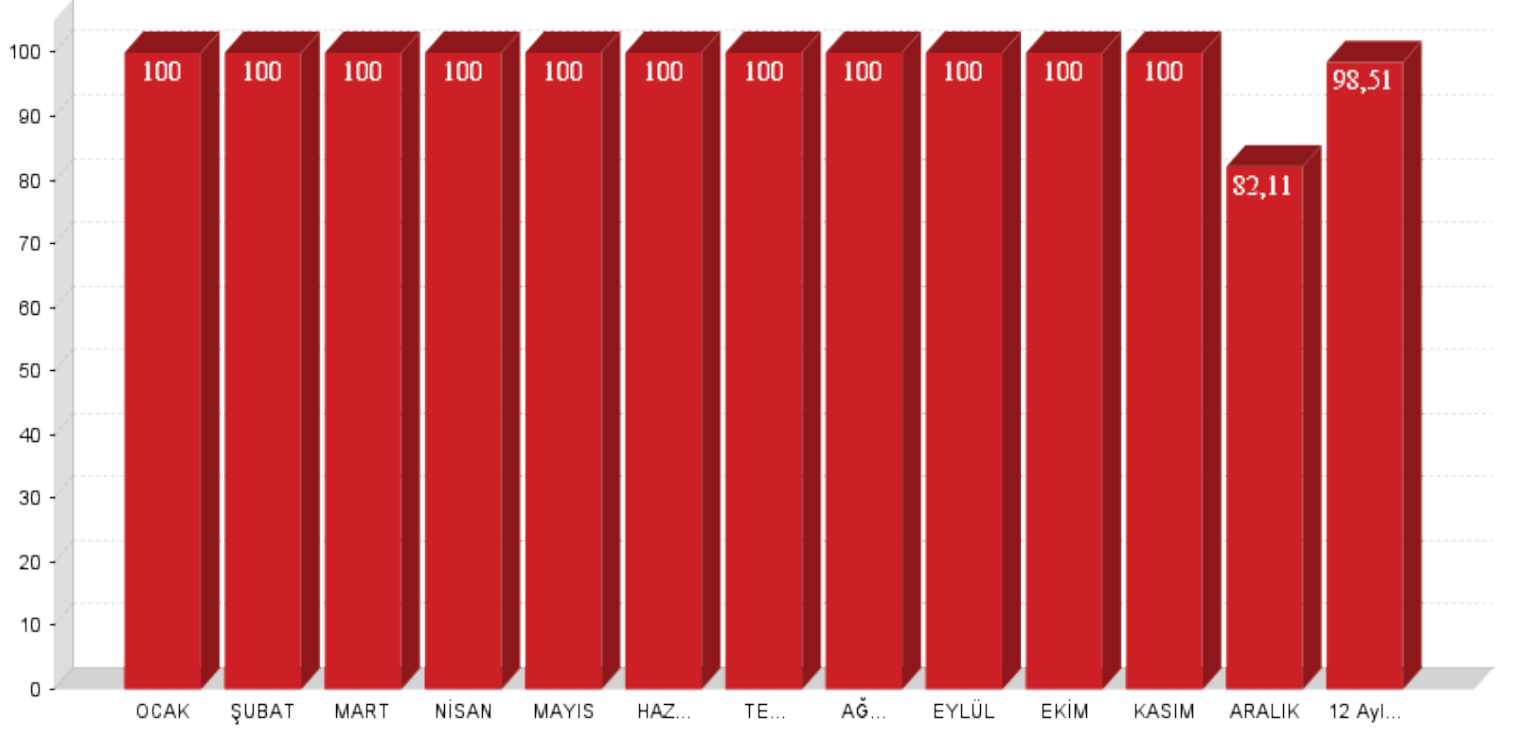
Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	51, Yüzde	56,67
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	-	100,00
1.6.1.24	Sosyal Medya Aracılığı İle Duyurulan Faaliyet ve Etkinlik Sayısı	200, Adet	36, Adet	18,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
1.13.1.1	Tüm Birim Yöneticilerinin Katılımıyla Gerçekleştirilen Üst Yönetim Toplantısı Sayısı	6, Gün	-	-
4.1.1.1	Başkanlığa Gelen Randevu Taleplerine Yönelik Geri Bildirim (Olumlu veya Olumsuz) Süresi	2, Gün	-	100,00
4.1.1.2	Başkanlık Makamı Ziyaret ve Etkinlikleri Yapılması- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100,Yüzde	100,00
4.3.1.1	STK ve Kanaat Önderleri Ziyaret ve Etkinlikleri Yapılması- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
4.4.1.1	Personel ve Meclis Üyelerine Eğitim ve Etkinlik Programı Yapılması	1, Adet	1, Adet	100,00
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
ÖKM	Faaliyet Sayısı	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	6	13	80
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	82,11	98,51

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4,636,000,00	2,343,555,22	50,55
PERSONEL GİDERLERİ	2,027,000,00	1,687,501,51	83,25
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	171,000,00	148,337,62	86,75
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,438,000,00	507,716,09	20,83

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

► TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

FAALİYETLER ve HİZMETLER

2019 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 olmamıştır.

Müdürlüğümüze soruşturulmak üzere Başkanlık Makamı ve Kaymakamlık Makamından gelen soruşturma dosyaları tanzim edilerek ilgili Makamlara arz edilmiştir.

Belediyemizin çok önemli faaliyetlerinden olan ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak, üyesi bulunduğumuz Hakla İlişkiler Müdürlüğü'nün uhdesindeki Sosyal Yardım sandığının fakir ve muhtaç kişilere yapmış olduğu yardımlarla ilgili olarak, belirli periyotlardaki toplantılara iştirakimiz devam etmektedir.

Birim Organizasyon Şeması



Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.5.1.1	Kurum İçi Soruşturmaları Sonuçlandırma Süresi	20, Gün	-	100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
ÖKM	Faaliyet Sayısı	14	14	14	14	14	16	14	14	14	14	14	29	185
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	95,72	99,64

BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	127,000,00	113,851,46	89,65
PERSONEL GİDERLERİ	111,000,00	99,509,96	89,65
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16,000,00	14,341,50	89,63

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

► TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmakla sorumludur.
- Belediye hudutları dâhilindeki tüm mahalle ve sokakların temizlenmesi ile kontrolünün yapılması.
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının temizlik işlerinin yapılması.
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarları ile cadde ve sokakların ihtiyaç halinde yıkanması.
- Tadilat sonucu oluşan molozların, inşaat ve yıkıntı atıklarının ücret mukabilinde toplanması ve bertaraf sahalarına taşınması.
- Her türlü geri dönüşüm çalışmalarını koordine etmek. Bu çalışmaların verimli olabilmesi için vatandaşlarımıza bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- Her yıl eğitim ve öğretim dönemlerinde okullarda "Çevre ve Geri Dönüşüm Eğitimi" düzenlemek.
- Öğrencileri geri dönüşüm faaliyetlerine teşvik etmek amacı ile yarışmalar düzenlemek.
- 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 çöp evlerini talep doğrultusunda temizlemek.
- Kent temizliği ihalesinin alt yapısını hazırlamak.
- İhale kapsamında yapılan işlerin programını hazırlamak ve kontrol etmek.
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.
- Bilgi edinme, CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (sistemden gelen ve kaymakamlıktan, Valilik üzerinden gelen) her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve onaylanması.



Birim Organizasyon Şeması



► TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLER ve HİZMETLER

- Belediyemiz sınırlarında bulunan 11 mahallede cadde, sokak ve pazaryerleri olmak üzere toplam 66.780.000 m2 alan elle süpürme yapıldı.
- İlçemizde 108.577 Ton çöp toplanarak Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Aktarma İstasyonuna nakledilmiştir.
- Semt pazarları, cadde ve sokaklarımız 19.750 ton su ile yıkanmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yapmış olduğu tadilatlardan çıkan 19.835 ton inşaat ve yıkıntı atığı toplanıp döküm sahalarına nakledilmiştir.
- İlçemizin muhtelif yerlerinde bulunan çöp konteynerleri belirli periyotlarla yıl içinde 28.340 defa dezenfekte edilip yıkanmıştır.
- Çevre eğitimleri kapsamında toplam 6900 öğrenciye çevre ve geri dönüşüm konularında eğitim verildi.
- Müdürlüğümüze bağlı ekipler tarafından zamansız çöp çıkartan ve çevreyi kirlettiği belirlenen vatandaşlara ve işyeri sakinlerine toplam 840 adet tebligat yapıldı. Ayrıca çöp toplama günlerini bildirim amaçlı 15.500 adet el broşürü vatandaşlarımıza dağıtıldı.
- Beyaz masadan gelen 11.653 talep ve şikâyet ile telefonla gelen 340 şikâyet müdürlüğümüz tarafından çözüldü.
- 2019 yılında üretimsel atık çıkaran işyerleri ile ilgili

7497 yer denetlenmiş olup 386 adet yeni sözleşme yapıldı.

- İlçemizdeki işyerlerine, okullara, kamu kurum ve kuruluşlarına iç mekân geri dönüşüm toplama kutusu 1200 adet, cadde ve sokaklarımızda uygun noktalara ise 40 adet ambalaj atıkları toplama kumbaraları yerleştirilmiştir. Aynı zamanda her mahallemizin muhtarlıklarına, aile sağlık merkezlerine, bilgi evlerine ve kültür merkezlerine 62 adet bitkisel atık yağ toplama bidonları yerleştirilmiştir. Atık pillerin toplanması amacı ile tüm kamu ve özel kurumlara, okullara, iş yerlerine 280 adet masa tipi ve ofis boy pil kutuları teslim edilmiştir.
- İlçemizin muhtelif yerlerine 36 adet Giysi-ayakkabı-tekstil kumbaraları yerleştirilmiştir. Tüm kullanılmış giysi, ayakkabı, tekstil eşyaları kumbaralarda toplanarak alım gücü düşük, gelişmekte olan ülkelere ihraç edilmesiyle birlikte bu ülkelerde yaşayan insanların ucuz ve kaliteli giyim eşyalarına ulaşabilmeleri sağlanmaktadır.
- İlçemizde bulunan sivil toplum kuruluşlarına, derneklere düzenli olarak çevre ve geri dönüşüm eğitimleri verildi.
- İlçemizdeki okullara yönelik Okullar Arası Geri Dönüştürülebilir Atık Toplama Yarışması düzenlenmiştir. Dereceye giren 1. okulumuzdaki tüm öğrenci ve öğretmenlerimize 1167 Adet Hedef 5 Zeka ve Strateji Oyunu ve 2 Adet Tablet, 2. okulumuza 1306 Adet Jenga Denge Oyunu ve 1 Adet Tablet, 3. okulumuza 1484 Adet 1000 Parça Puzzle hediye edilmiştir. Dereceye Giren Okullardaki Proje



Öğretmenlerine de 750' şer TL değerinde alış-veriş çeki hediye edilmiştir. Ayrıca her 50 kg atık pile karşılık top seti verilmiştir.

- İlçemizde;
- 1. 4.217,17 ton ambalaj atığı (Kâğıt, Karton, Plastik, Cam, Metal)
- 2. 570,8 ton atık cam kumbaralardan ve bölgemizdeki diğer yerlerden,
- 3. 15.714 kg bitkisel atık yağ,
- 4. 1.815 kg atık pil,
- 5. 2.835 kg elektronik atık,
- 6. 58.177 kg atık giysi toplanmıştır.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından başlatılan Sıfır Atık Projesi kapsamında ilçemiz kamu/kurum

kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, öğrenci ve velilerine Sıfır Atık/Geri Dönüşüm eğitimi ve seminerleri düzenlendi.

- Geri dönüştürülebilir atık toplama sisteminde ikili toplama sistemine geçilerek Sıfır Atık Projesine tüm ilçe paydaşlarımıza entegre edilmesi ile ilgili çalışmaları gerçekleştirdik.



► TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	82, Yüzde	91,11
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Temizlikle İlgili Şikâyetlerin Çözüm Süresi	2, Gün	1, Gün	100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	11, Adet	91,67
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	5, Gün	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	5,83 Gün	100,00
3.7.1.6	Konteyner ve Korugan Alınması			
3.7.1.6-1	Alımı Yapılan Konteynır Sayısı	1,000, Adet	0, Adet	0,00
3.7.1.6-2	Alımı Yapılan Yer Altı Konteyner Sayısı	15, Adet	0, Adet	0,00
3.7.1.6-3	Alımı Yapılan Konteyner Koruma Kabini (Korugan) Sayısı	50, Adet	0, Adet	0,00
3.7.1.8	Toplanan Ambalaj Atığı(Kâğıt, Plastik, Cam, Metal) Miktarı	8,000, Ton	4,217, Ton	52,71
3.7.1.10	Katı Atıkların Toplanması ve Nakliyesi, Pazaryerleri, Cadde ve Sokakların Süpürülmesi, Yıkınması, Tadilat Kırıntı Atıklarının Toplanması ve Nakledilmesi İşİ			
3.7.1.10-1	Toplanan Katı Atık Miktarı	113,000, Ton	108,577, Ton	96,09
3.7.1.10-2	Toplanan Tadilat Atığı Miktarı	20,000, Ton	19,835, Ton	99,18
3.7.1.10-3	Süpürülen Alan Miktarı (Cadde ve Sokaklarda)	68,000,000, m²	66,780,000, m²	98,21
3.7.1.10-6	Yıkaması Yapılan Konteyner Sayısı	30,000, Adet	28,340, Adet	94,47
3.7.1.11	Geri Dönüşüm, Çevre ve Halk Sağlığı Konusunda Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Amaçlı Eğitim ve Etkinlikler Düzenlenmesi			
3.7.1.11-1	Geri Dönüşüm Konusunda Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışması Yapılan Öğrenci Sayısı	7,000, Kişi	6,900, Kişi	98,57
3.7.1.11-2	Çevre ve Geri Dönüşümle İlgili Yapılan Yarışma Sayısı	2, Adet	1, Adet	50,00
3.8.2.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında İlçe Genelindeki Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanların Tespit edilmesi, Çözüm Geliştirilmesi ve Bu Çözümün Uygulanması			
3.8.2.1-1	AGİB Saha Çalışması Sayısı	48, Adet	12, Adet	25,00
3.8.2.1-4	AGİB Toplantılarına Birimden Görevli Personelin Katılım Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.8.2.1-6	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

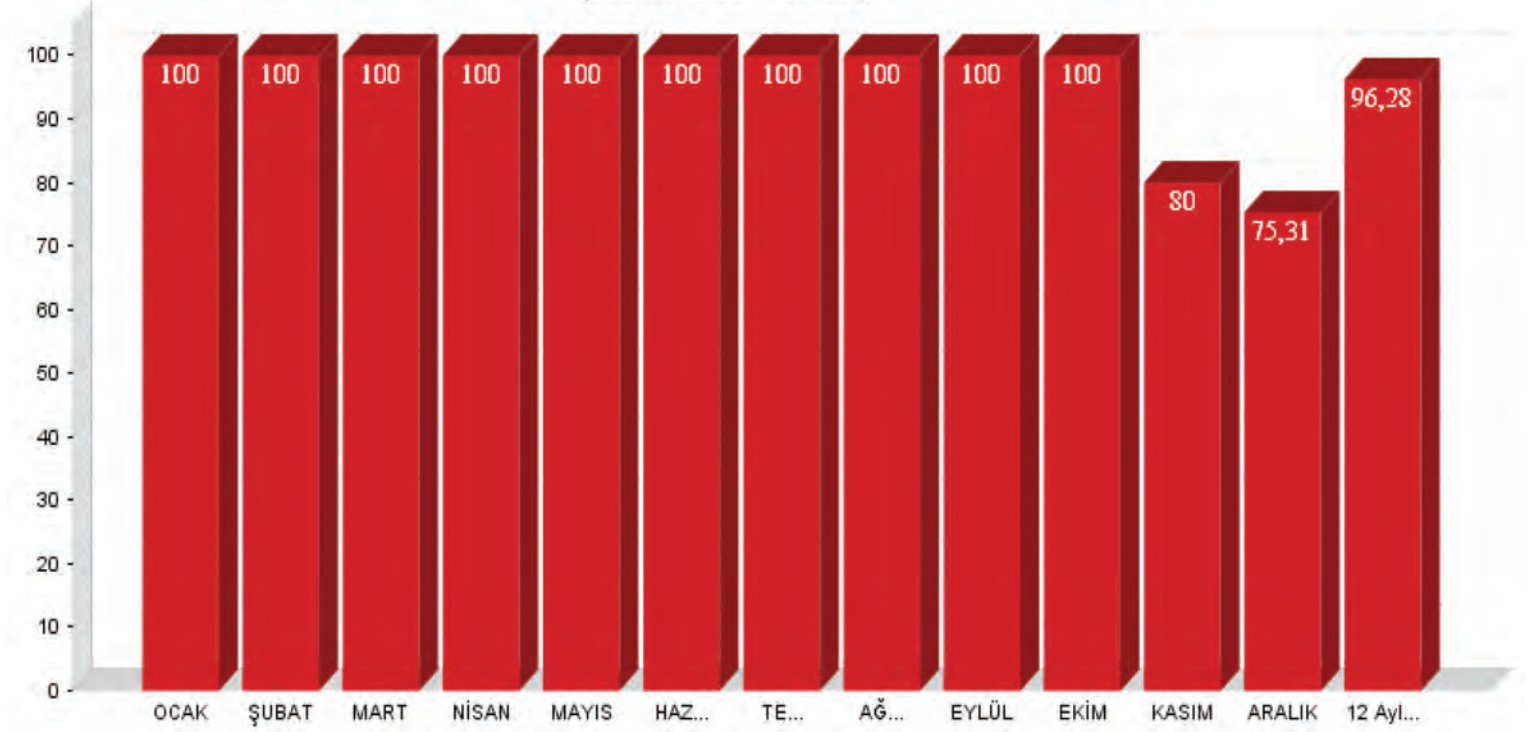
* 371.6-1, 371.6-2, 371.-3 Başkanlık Makamı kararınca yapılmamıştır.

* 382.1-1, 382.1-4,382.1-6 AGİB kapsamında yapılan işler Müdürlüklerin diğer çalışmaları kapsamında değerlendirilmiştir. AGİB kapsamında yapılan faaliyetler başkanlık makamı kararınca yapılmamıştır.

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
ÇKM	Faaliyet Sayısı	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	21	120
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	80,00	75,31

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)

BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	56,966,577,14	48,330,979,80	84,84
PERSONEL GİDERLERİ	7,841,000,00	6,955,654,98	88,71
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	808,000,00	624,903,15	77,34
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	48,317,577,14	40,750,421,67	84,34

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

► VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılamalar yapmak.
- Zoonozlarla savaşmak, gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak, aldırarak, kuduz aşısı yapılan hayvanların kaydını tutmak.
- Salgınların görülmesi durumunda, ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- Belediye sınırları içerisindeki toplu hayvan satış yerleri ve kurban kesim alanlarının, genel hijyenik ve teknik koşullar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
- Salgınlara yol açabilecek her türlü etobur, kemirici, karasinek, sivrisinek, uçkun ve larva mücadelesine uygun yöntemler kullanarak mücadele yapmak.
- Başboş hayvan barındırma, tedavi ve iyileştirme merkezleri 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 İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü koordinasyonunda gerekli tedbirlerin



alınmasına yardımcı olmak.

- İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü koordinasyonunda, kaçak et kesimlerine engel olmak.
- Gerekli olduğu takdirde Belediye Encümeni toplantılarına katılmak, görüşülen konuların yasalara ve yönetmeliklere ve genel teamüle uygunluğunu denetlemek, görüş bildirmek, gereğini yapmak,
- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.
- Hayvanlardan hayvanlara ve hayvandan insana geçebilecek hastalıkları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek amacıyla afiş, broşür, yazılı ve görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak.
- İşyeri ve Gıda Hijyeni konusunda seminer vermek.
- Dengeli ve yeterli beslenme konusunda seminer vermek.
- Mesleki ve diğer konularda eğitim çalışması yapmak.
- Dijital arşivleme yapmak.
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.
- Bilgi edinme, CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (sistemden gelen ve kaymakamlıktan, Valilik üzerinden gelen) her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve neticelendirilmesi.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak

Birim Organizasyon Şeması



KURBANKESİMYERLERİ DENETİM VE İLAÇLAMASI

Güngören İlçe Sınırları dâhilinde bulunan, 7 adet Kurban Kesim yerleri ikişer defa denetlenmiştir. Bu yerlerde ilaçlama ve dezenfeksiyon uygulaması 14 adet yapılmıştır.

SU DEPOSU TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON UYGULAMASI

Güngören İlçe sınırları içerisinde ki, 43 adet, Resmi Kurum ve Kuruluşlarında bulunan su depolarında 1.323 m3 deponun insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için temizliğinin yapılması, gerekli önlemlerin alınması ve dezenfeksiyon işlemi gerçekleştirilmiştir.

FAALİYETLER ve HİZMETLER

HAYVAN TOPLAMA ve REHABİLİTASYONU

	Kedi	Köpek	Diğer	Toplam
Uygulanan Kuduz Aşısı	74	84		158
Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	106	2		108
Postoperatif Bakım	187	12		199
Anti parazit Tedavi Sayısı	722	135		857
Toplam Tedavi Edilen Hayvan Sayısı (Barınak + Anında Müdahale)	2.173	73	11	2.257
Mikroçip Takılan Hayvan Sayısı	219	8		227
Toplanan Hayvan Sayısı	2.301	113		2.414
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	24	17		41
Bölgeye Bırakılan Hayvan Sayısı	2.084	104		2.188



İLAÇLAMA



► VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÜCRETLİ KAPALI ALAN BÖCEK İLAÇLAMASI

NEV'İ	ADET	ALAN MİKTARI	ÜCRET
EV	578	76.255 m ²	61.747,50 TL
İŞYERİ	515	39.600 m ²	35.855,50 TL
TOPLAM	1.093	115.855 m ²	97.603,00 TL

ÜCRETSİZ KAPALI ALAN BÖCEK İLAÇLAMASI

NEV'İ	ADET	ALAN MİKTARI
EV	31	9.170 m ²
KONTROL	80	9.210 m ²
RESMİ KURUM	222	334.900 m ²
TOPLAM	333	353.280 m ²

ÜCRETLİ KAPALI ALAN FARE İLAÇLAMASI

NEV'İ	ADET	ALAN MİKTARI	ÜCRET
EV	64	9.600 m ²	7.537,50 TL
İŞYERİ	32	4.770 m ²	3.803,50 TL
TOPLAM	96	14.370 m ²	11.341,00 TL

ÜCRETSİZ KAPALI ALAN FARE İLAÇLAMASI

NEV'İ	ADET	ALAN MİKTARI
EV	3	200 m ²
KONTROL	2	170 m ²
RESMİ KURUM	54	37.000 m ²
TOPLAM	59	37.370 m ²



Kapalı Alan Böcek ilaçlaması yapılan Alan Miktarı	469.135 m ²
Kapalı Alan Böcek ilaçlamasından Toplanan Hizmet Bedeli	97.603,00 TL
Kapalı Alan Fare ilaçlaması Yapılan Alan Miktarı	51.740 m ²
Kapalı Alan Fare ilaçlamasından Toplanan Hizmet Bedeli	11.341,00 TL
İlaçlama Yapılan Resmi Kurum Sayısı	276 adet
Gece ilaçlaması (Uçkun ilaçlaması) Alan Miktarı	28.810 hektar
Larva ilaçlaması	371.350 m ²
Logar (Fare) ilaçlaması Alan Miktarı (Kapalı Alan)	41.900 m ²
Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	190.465 m ²
Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	95 adet
Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyonu Yapılan Resmi Kurum Sayısı	43 adet
Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyonu Yapılan Depo Tonaj Miktarı	1.323 m ³
Yıllık Olarak İlaçlanan Pazar yeri Sayısı	281 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Pazar yeri Alan Miktarı	1.458.450 m ²
Yıllık Olarak İlaçlanan Çöp Aracı Sayısı	400 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Çöp Konteynır Sayısı	3.729 adet

ADAK MERKEZİ DENETİMİ

Bağışlanan Koyun Sayısı	94 Adet Koyun
Bağışlanan Koyun Eti (kg)	2.200 kg et başışı



► VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

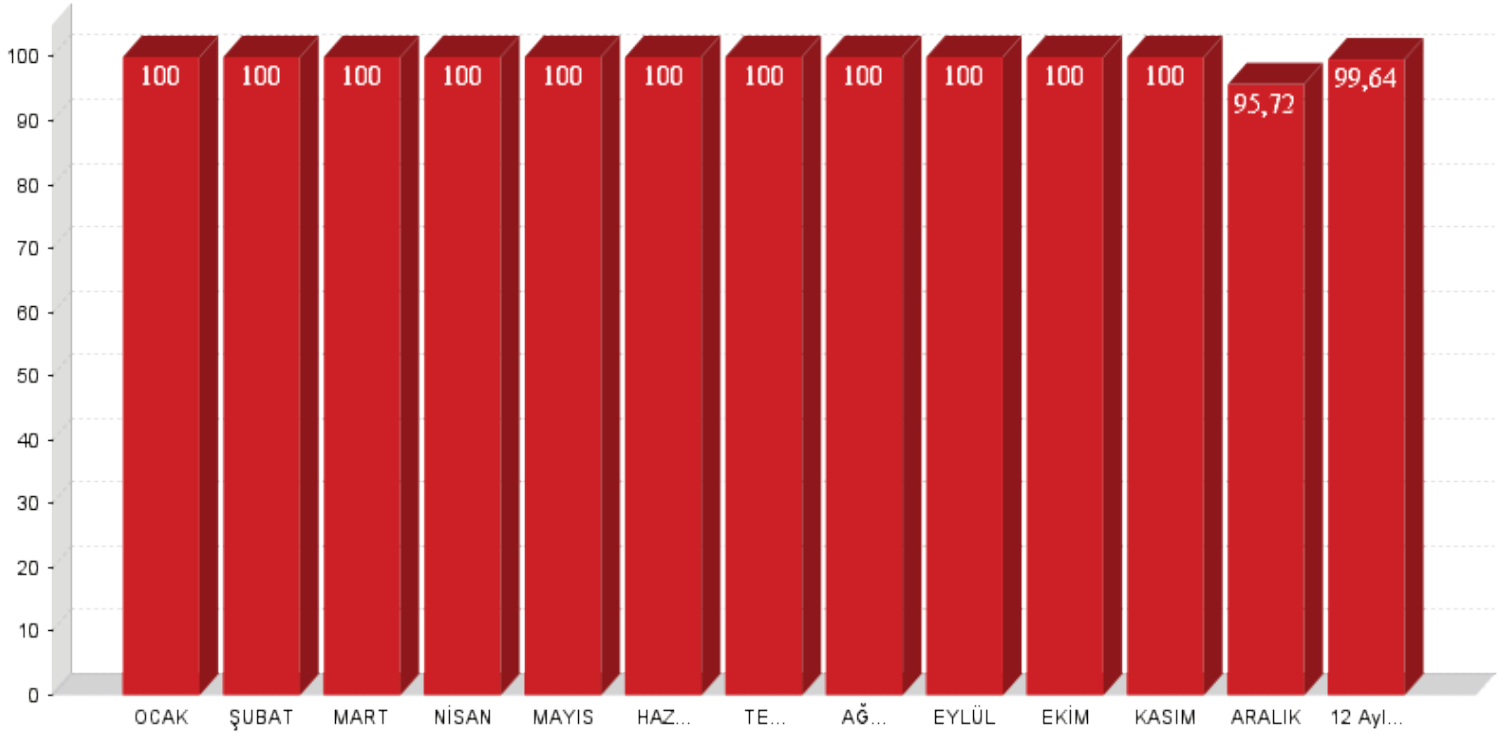
Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.2.1.1	Çalışan Personelin Mesleki Eğitim Alması			
1.2.1.1-1	Çalışan Personele Vektörel Mücadele ve Açık- Kapalı Alan İlaçlanması İle İlgili Verilen Eğitim Semineri Sayısı	2, Adet	3, Adet	100,00
1.2.1.1-2	Çalışan Personele Zoonozlar ve Pratik Hayvan Toplama İle İlgili Verilen Eğitim Seminerleri Sayısı	2, Adet	3, Adet	100,00
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	90, Yüzde	100,00
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.5.1.3	Başıboş Hayvanlarla İlgili Şikâyetlere Geri Dönüş Süresi	2, Gün	2, Gün	100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	17, Adet	100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	3,75 Gün	100,00
3.6.1.1	Hayvan Toplama, Rehabilitasyonu ve Uygulamasının Yapılması			
3.6.1.1-2	Hayvan Toplama ve Rehabilitasyonu Uygulaması-Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.6.1.2	Yüzme Havuzlarında Yapılan Su Analizi Sayısı	12, Adet	12, Adet	100,00
3.6.1.4	Su Depolarının Temizlik ve Dezenfeksiyonunun Yapılması			
3.6.1.4-1	Su Deposu Dezenfekte ve Temizlenen Kurum (Resmi Kurum, Okul, vb.) Sayısı	70, Adet	43, Adet	61,43
3.6.1.11	Haşere, Kemirgen ve Uçkunla Mücadele Kapsamında Çöp Araçlarının Ve Açık-Kapalı Alanlarının İlaçlanması			
3.6.1.11-1	Kapalı Alan Haşere İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	300,000, m ²	469,135, m ²	100,00
3.6.1.11-2	Kapalı Alan Kemirgen Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	125,000, m ²	93,640, m ²	74,91
3.6.1.11-3	Açık Alan İlaçlaması (Uçkun Gece İlaçlaması) Yapılan Alan Miktarı	20,000, Hektar	28,810, Hektar	100,00
3.6.1.11-4	Aylık Olarak İlaçlanan Pazar Sayısı	240, Adet	280, Adet	100,00
3.6.1.11-5	Çöp Araçlarının Aylık İlaçlanma Sayısı	360, Adet	400, Adet	100,00
3.6.1.11-6	İlaçlama Çalışması Yapılan Resmi Kurum Sayısı	150, Adet	276, Adet	100,00
3.6.1.11-7	Çöp Konteynerlerinin Yıllık İlaçlanma Sayısı	3,600, Adet	3,729, adet	100,00
3.6.1.11-8	İlçe Geneline Larva Mücadelesi İçin İlaçlama Yapılması- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.6.1.12	Parklarda Kene Mücadelesi İle İlgili Çalışma Yapılması			
3.6.1.12-1	Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	75, Adet	95, Adet	100,00
3.6.1.12-2	Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	200,000, m ²	190,465, m ²	95,23
3.6.1.16	Resmi Dairelerin Dezenfeksiyonunun Yapılması			
3.6.1.16-1	Dezenfeksiyonu Yapılan Resmi Kurum Sayısı	120, Adet	-	-
3.6.1.18	Denetim, İlaçlama ve Dezenfeksiyonu Yapılan Kurban Kesim Yeri Sayısı	20, Adet	14, Adet	70,00
3.6.1.21	Denetimi Yapılan Adak Merkezi Sayısı	24, Adet	46, Adet	100,00
3.8.2.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında İlçe Genelindeki Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanların Tespit edilmesi, Çözüm Geliştirilmesi ve Bu Çözümün Uygulanması			
3.8.2.1-1	AGİB Saha Çalışması Sayısı	48, Adet	12, Adet	25,00
3.8.2.1-4	AGİB Toplantılarına Birimden Görevli Personelin Katılım Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.8.2.1-6	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılanma Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
VİM	Faaliyet Sayısı	14	14	14	41	14	16	14	14	14	14	14	29	185
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	95,72	99,64

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2,887,000,00	2,727,311,16	94,47
PERSONEL GİDERLERİ	384,000,00	361,337,51	94,10
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	54,000,00	49,608,59	91,87
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,449,000,00	2,316,365,06	94,58

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



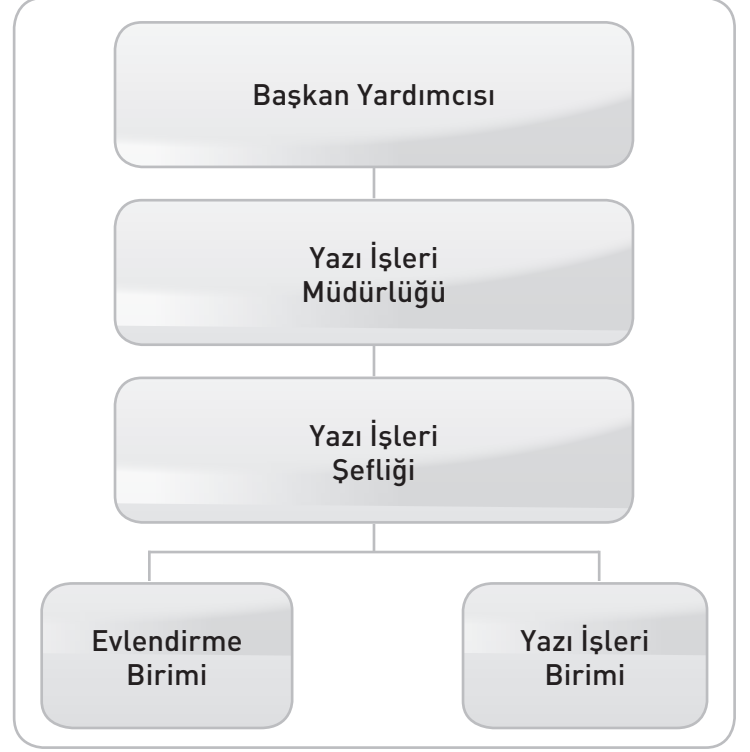
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

► YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ 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.
- 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.
- 1608 sayılı ceza zabıtları ile ilgili kararların yazımı ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.

Birim Organizasyon Şeması



FAALİYETLER ve HİZMETLER

Çalışma Başlıkları	Adet
Gelen Evrak Sayısı	6694
Giden Evrak Sayısı	2361
Dilekçe Sayısı	1001
Postaya Verilen Evrak Sayısı	5305
Bilgi Edinme Başvuru Sayısı	4

Encümen Kararlarının Konularına Göre Sayısal Verileri	
İmar Uygulamaları	6
İmar Kanunu 15. Maddesi ve Tescil ve Yola Terk İşlemleri	106
Kaçak İnşaat Para Cezası	102
Kaçak İnşaat Yıkım Kararı	94
Zabıta Pazar Tahtası Devir	44
Zabıta İşlemlerine Göre Verilen Cezalar	479
Diğer	58

Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı	
İmar Plan Tadili	5
Önerge	5
Seçimler	8
Devir	3
Yetki Talebi	13
Kadro Derece Değişikliği	6
Yıllara Sari İhale Kararı	4
Ücret Teklifleri	6
Tarife Teklifleri	1
Diğer	14

2019 Yılı içerisinde 2049 adet başvuru olup, 1445 nikah kıyılmış, 575 adet izin belgesi hazırlanmıştır.

► YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.3.1.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90, Yüzde	94, Yüzde	100,00
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adet	100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	1, Adet	8,33
1.7.1.1	Birime Gelen Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
1.7.1.1	Meclis ve Encümen Toplantılarının Sağlıklı Bir Şekilde Gerçekleşmesinin Sağlanması ve Toplantı Öncesi ve Sonrası Çalışmaların Yürütülmesi			
1.7.1.1-1	Meclis toplantılarının ve Gündeminin Kamu Kurum, Kuruluş ve Meclis Üyelerine Duyurulma Süresi (Başkanlık Onayı İle Dağıtım Süresi Arasında Geçen Süre)	1, Gün	0,92 Gün	100,00
1.7.1.1-2	Meclis Kararlarını Ortalama Yazım Süresi	2, Gün	0,75 Gün	100,00
1.7.1.1-3	Komisyon Toplantı Çağrılarını ve Raporlarının Yazım Süresi	1, Gün	0,75 Gün	100,00
1.7.1.1-4	Encümen Gündeminin Hazırlanma Süresi	1, Gün	1, Gün	100,00
1.7.1.1-5	Encümen Kararlarını Ortalama Yazım Süresi	2, Gün	1, Gün	100,00
1.7.1.1-6	Meclis Oturumlarına İlişkin Puantajların Hazırlanma Süresi	1, Gün	0,92 Gün	100,00
1.7.1.1-7	Meclis Toplantısına Ait Tutanakların Kontrolünün Yapılma Süresi	1, Gün	0,92 Gün	100,00
1.7.1.2	Kurum İçi ve Kurum Dışı Evrak Akışının Sağlanması			
1.7.1.2-2	İl İçi Kurum ve Kuruluşlara Kurye İle Giden Evrakların Kayıt ve İletim Süresi	1, Gün	1, Gün	100,00
1.7.1.2-3	Postaya Gidecek Olan Posta Evraklarının Kayıt ve İletim Süresi	1, Gün	1, Gün	100,00
1.7.1.2-4	Komisyon Toplantılarının Kamu Kurum, Kuruluşları ve Halka Duyurulma Süresi	1, Gün	0,75 Gün	100,00
1.7.1.2-5	Birime Gelen Yazışmaların İlgili Birimlere İletilme Süresi	2, Saat	2, Saat	100,00
1.7.1.4	Kıyılan Nikah Sayısı	1,600, Adet	1,455, Adet	90,31
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	-	100,00
1.7.1.8	Kamu Hizmet Standartları Dokümanının Güncellenmesi- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.7.1.9	Merkezi Arşiv Çalışmalarının Etkin Şekilde Yürütülmesi			
1.7.1.9-1	Kurumun Dijital Arşiv Sisteminin Etkin Şekilde Kullanılması- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.7.1.9-2	Kurumun Fiziksel Arşiv Sisteminin Takibinin Yapılması- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.7.1.9-3	Kurum Arşiv Yönetmeliğinin Oluşturulması	1, Adet	-	-
1.7.1.9-4	Arşiv Çalışmaları Kapsamında Birimler Arası Yapılan Koordinasyon Toplantı Sayısı	4, Adet	2, Adet	50,00
1.7.1.9-5	Kurum Arşivinde Tasnif, Ayıklama ve İmha İşleminin Yapılması- Tamamlanma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

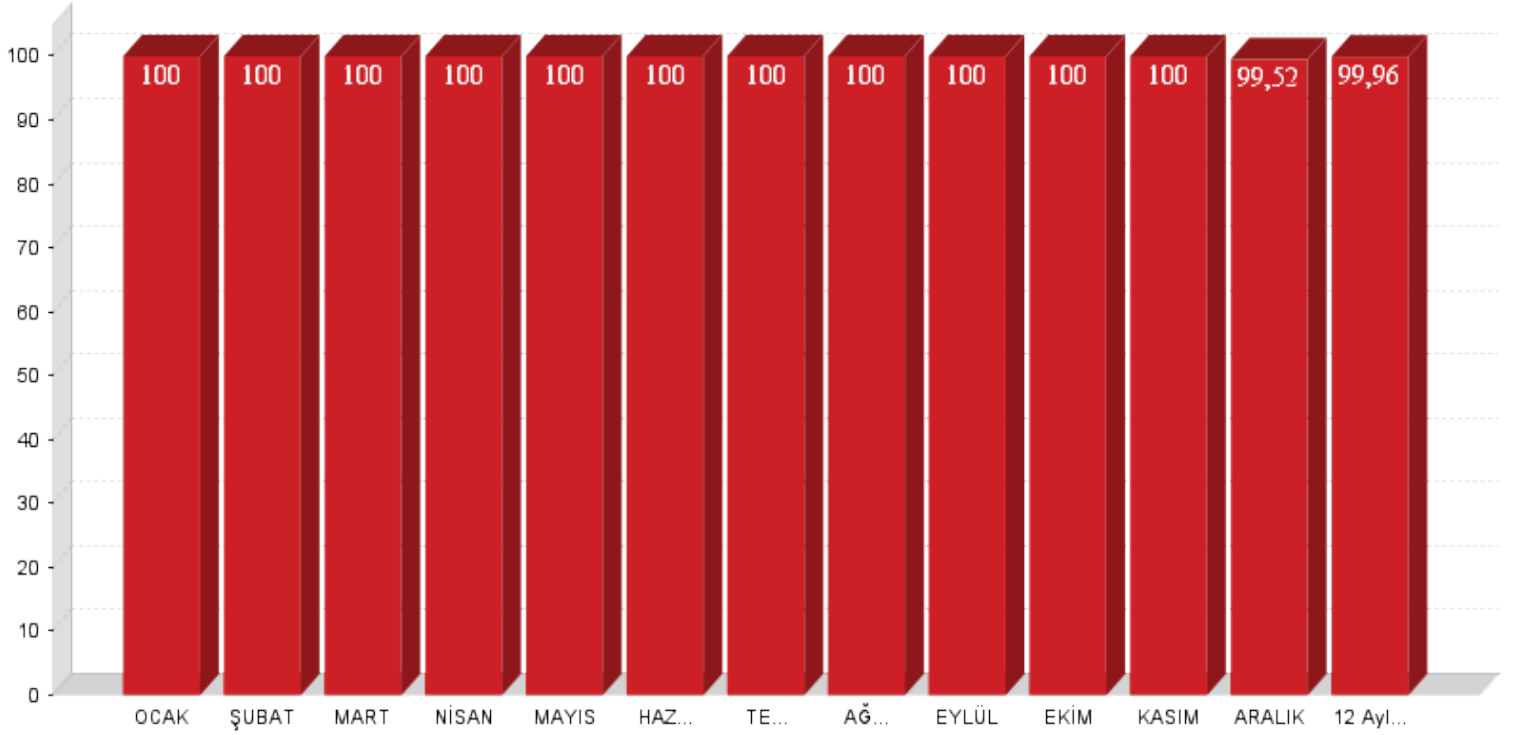
* 382.1-1, 382.1-4,382.1-6 AGİB kapsamında yapılan işler Müdürlüklerin diğer çalışmaları kapsamında değerlendirilmiştir. AGİB kapsamında yapılan faaliyetler başkanlık makamı kararınca yapılmamıştır.

2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
YİM	Faaliyet Sayısı	17	17	17	16	46	17	16	16	17	16	16	24	205
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,52	99,96

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,167,000,00	1,099,159,8	94,19
PERSONEL GİDERLERİ	786,000,00	756,989,71	96,31
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	106,000,00	101,020,09	95,30
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	275,000,00	241,150,00	87,69

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

► ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Zabıta Amirlerinin Görev ve Yetkileri

- Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edilmemesi için önleyici hizmet görevi yapmak,
- Ruhsata aykırı hareket eden işyeri ilgililerine zabıt tutulması
- 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 takibinin yapılması
- Gerektiğinde diğer müdürlüklere destek vermek (yıkım, tahliye çalışmalarına refakat etmek)
- Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların takibini yapmak
- Günlük beyaz masa kanalı ile veya 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
- Pazar esnafının tezgâh kurma belge ücretleri ve işgalیه 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 vatandaşın görebileceği şekilde konumlandırılmasını sağlamak.
- Pazarların açma ve kapama saatlerine uyulmasını sağlamak
- Pazarda vatandaşın gelen taleplere yerinde ve zamanında cevap vermek
- Soyulmadan ve yıkanmadan yenilen gıda maddesi satanların camekanlı mekanlarda, hijyen kurallarına uymalarını sağlamak, açıkta gıda maddesi satışına izin vermemek

Ruhsat ve Denetim Şefliği

- Sıhhi işyerlerini ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- Gayri sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M. Komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlüklere ve kurumlara bildirmek.
- Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek karar alınmak üzere G.S.M. Komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.
- 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. Komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından 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 müdürlüklere ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirmek, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Ruhsat ve Denetim Şefliğini ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgililere bilgi vermek.
- Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen Genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleriyle ilgili takipleri ve bu doğrultuda gerekli çalışmaları yapmak.
- Hizmet içi eğitim, bilgilendirme ve çalışanları motive etmek için zaman zaman toplantılar düzenlemek
- Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle

ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.

- Şikayetleri değerlendirmek.
- Kaldırma ve iletme makineleri ile basınçlı kapların fenni muayenesini yapmak ve muayene raporu vermek.
- Gayri Sıhhi Müesseseleri (GSM) denetlemek
- Gayri Sıhhi Müesseselerin (GSM) ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- Gayri sıhhi müesseselerin (GSM) ruhsat projelerinin yerinde incelenerek ve ruhsat harçlarının tahakkuk ettirilerek, çalışma ruhsatlarını düzenlemek.
- İhalelerin tesisatla ilgili bölümlerinin kontrollüğünü yapmak.

- Sıhhi müesseseleri denetlemek.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin çalışma şartlarını düzenlemek ve ruhsatlandırmak.
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan faaliyette bulunan işyerlerine yasal işlemler yapılmasını sağlamak.
- Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğin 5.maddesi gereği uhdemizde bulunan işyerlerinin Yangın yeterliliğine ilişkin tespitte bulunmak.

NOT: 04.09.2019 tarih ve 32 sayılı Meclis kararı ile Ruhsat Denetim Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğüne bağlanmıştır. Faaliyet ve Hizmetlerde bağlanan Müdürlükle ilgili bilgiler yer almaktadır.

Birim Organizasyon Şeması



► ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLER ve HİZMETLER

• Belediye suçlardan tanzim edilen ceza zaptı	404 adet
Encümence verilen para cezası	129.280,00 TL
• Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt (Tanzim edilen 60.675,00 TL para cezası)	396 adet
• İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı (Yapılan uyarılardan sonra cezai işlem yapılmadan kaldırılan işgal)	1094 adet
• Kaldırılan Hurda Araç:	3 adet
• Pazardan çekilen araç	25 adet
• Alınan tabela ve duba	69 adet
• Toplanan bez afiş	27 adet
• Ruhsat yönünden yapılan tetkikler sonucu	
a) Ruhsat alması için tebligat yapılan işyeri	791 adet
b) Ruhsatını almadığından mühürlenene işyeri	201 adet
c) Mühür fekki	101 adet

Seyyar Ve Dilencilerle İlgili Yapılan Çalışmalar

• Terazi	219 adet
• Araba	53 adet
• Ses cihazı	170 adet

RUHSAT VE DENETİM ŞEFLİĞİ

1- Harç Gelirleri:

NEVİ	ADEDİ	TUTAR(TL)
İşyeri Açma Harcı	723	133.298,54
Hafta Tatili Ruhsat Harcı	4	1.120,00
1.Usulsüzlük	664	36.318,37
2.Usulsüzlük	0	0
Sihhi Ruhsat Harçları	3031	1.525.889,95
Gayrisihhi Ruhsat Harçları	386	459.132,72
Diğer Çeşitli Gelirler	100	273.481,92



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Diğer Çeşitli Gelirler;

- Etüt Proje kontrolü
- Asansör Tescil Belgesi
- Tesisat İskanı
- Avan Proje onayı
- Isı Yalıtım onayı harçlarını kapsamaktadır.

2019 yılında (Eylül ayı itibarıyla) toplam 2.440.267,98 TL gelir elde edilmiştir.

01.10.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında Ruhsat Şefliğince yapılan işler

	ADET	
Sıhhi Ruhsat Sayısı	209	
GSM İlk Müracaat Ruhsat Sayısı	66	
GSM Yenileme Ruhsat Sayısı	159	
GSM Daimi Sayısı	2	
GSM Gıda Ruhsat Sayısı	2	
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsat Sayısı	6	
GSM Sıhhi Ruhsat Toplamı	444	
Aktif Ruhsat Kayıtları	14369	
	ADET	TUTAR
İşyeri Açma İzin Harcı	348	53.795,80 TL.
Hafta Tatili Ruhsat Harcı	1	260,00 TL.
Sıhhi Diğer Çeşitli Gelirler	571	274.340,50 TL.
Muayene Denetim ve Kontrol Ücreti	137	151.372,93 TL.
Muayene ve Rapor Harcı	460	10.421,70 TL.
1.Usülsüzlük	334	18.296,68 TL.
TOPLAM	1851 ADET	508.487,61 TL
	ADET	
Ana Komisyonca Denetlenen İşyeri	431	
Ön Komisyonca Denetlenen İşyeri	7	
Ara Komisyonca Denetlenen İşyeri	106	
İtfaiye Komisyonunca Denetlenen İşyeri	141	
Hijyen Komisyonunca Denetlenen İşyeri	4	
İptal Komisyonunca Denetlenen İşyeri	4	
Terk Komisyonunca Denetlenen İşyeri	139	
Dilekçe Sayısı	91	
Beyaz Masa Şikayeti	1569	
Sosyal Medyadan Gelen Şikayetler	5	
Denetlenen İşyeri Sayısı	218	
Yapılan Tebligat Sayısı	102	

► ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
1.2.1.3	Belediye Mevzuatıyla ve Personelin Gelişimi ile İlgili İştirak Edilen Seminer Sayısı	2, Adet	3, Adet	100,00
1.3.1.1	Birim Bütçesi Tutturma Oranı	90, Yüzde	88, Yüzde	97,78
1.5.1.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	1, Adet	1, Adet	100,00
1.5.1.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24, Adet	24, Adeet	100,00
1.5.1.3	Vatandaşların Ruhsat Başvuruları ve Şikâyetlerinin En Kısa Süre İçerisinde Sonuçlandırılması			
1.5.1.3	Vatandaşlardan Gelen Şikâyetleri İşleme Koyma ve Geri Dönüş Süresi	1, Gün	1, Gün	100,00
1.5.1.3-1	Ruhsat İşlemlerini Sonuçlandırma Süresi	10, Gün	10, Gün	100,00
1.5.1.3-2	Ruhsat İlgili Gelen Şikâyetleri İnceleme Süresi	3, Gün	3, Gün	100,00
1.5.1.4	Birimlerden Gelen Taleplerin Karşılama Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
1.5.1.4	Vatandaşların Etüt Proje Onayı, Isı Yalıtım Kontrolü, Asansör Ruhsatı ve İskân İşlemlerinin En Kısa Sürede Gerçekleştirilmesi			
1.5.1.4-1	Etüt Proje Onay Süresi	5, Gün	5, Gün	100,00
1.5.1.4-2	Isı Yalıtım Kontrol ve Rapor Verme Süresi	5, Gün	5, Gün	100,00
1.5.1.4-3	Asansör Ruhsatı Verilme Süresi	5, Gün	5, Gün	100,00
1.5.1.4-4	İskân Raporu Verilme Süresi	5, Gün	5, Gün	100,00
1.6.1.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12, Adet	-	100,00
1.7.1.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	0, Gün	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	2,5 Gün	100,00
1.7.1.7	Vatandaşların CİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6, Gün	2, Gün	100,00
3.8.2.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında İlçe Genelindeki Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanların Tespit edilmesi, Çözüm Geliştirilmesi ve Bu Çözümün Uygulanması			
3.8.2.1-1	AGİB Saha Çalışması Sayısı	48, Adet	14, adet	29,17
3.8.2.1-4	AGİB Toplantılarına Birimden Görevli Personelin Katılım Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.8.2.1-6	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100, Yüzde	33,33 Yüzde	33,33
3.9.1.1	Seyyar Satıcı ve Dilencilere Yönelik Olarak Yapılan Denetim Sayısı	360, Adet	360, Adet	100,00
3.9.1.2	Kış ve Yaz Saatlerine Uygun Olarak Kapanması Sağlanan Pazar Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.9.1.3	Kaldırım, Cadde ve Sokak İşgallerinin Kaldırılmasına Yönelik Olarak Yapılan Denetim Sayısı	360, Adet	360, Adet	100,00
3.9.1.4	Gece Geç Saatlere Kadar Çalışan İşyerlerinin Çalışma Saatlerine Yönelik Olarak Yapılan Denetim Çalışması Sayısı	360, Adet	360, Adet	100,00
3.9.1.7	Kaldırımları, Cadde ve Sokakları İşgal Edenlerin Engellenmesi ve Takibinin Yapılması Amacıyla İşlem Yapılması			
3.9.1.7-3	Kaldırım, Cadde ve Sokak İşgalleri İle İlgili Şikâyet ve Tespitleri Sonuçlandırma Oranı	100, Yüzde	100,00	100,00
3.9.1.8	Pazar Yerleri Yönetmeliğine Uygun Olarak Faaliyette Bulunması			
3.9.1.8-1	Pazar Yerleri Yönetmeliğine Uygun Olarak Faaliyette Bulunması Sağlanan Pazarcı Esnafı Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.9.1.8-2	Pazarcı Esnafı İle İlgili Şikâyetlerin Çözüm Süresi	8, Gün	3,08 Gün	100,00
3.9.1.10	Gece Geç Saatlere Kadar Çalışan İşyerleri İle İlgili Şikâyet ve Tespitleri Sonuçlandırma Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.15.1.1	Hizmet Sınırları İçerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık Eğlence Yerlerine Yönelik Denetimlerin Gerçekleştirilmesi ve Ruhsatsız İşyeri Sayısının Azaltılması			
3.15.1.1-1	Ruhsatlandırılan Gayri Sıhhi İşyeri Sayısı	375, Adet	375, Adet	100,00
3.15.1.1-2	Ruhsatlandırılan Sıhhi İşyeri Sayısı	500, Adet	500, Adet	100,00
3.15.1.1-3	Denetlenen Umuma Açık Eğlence ve İşyeri Sayısı	300, Adet	300, Adet	100,00

3.15.1.1-4	Ruhsatsız İşyeri Oranındaki Azalma Oranı	5, Yüzde	5, Yüzde	100,00
3.15.1.1-5	Denetlenen Sıhhi İşyeri Sayısı	4,500, Adet	4,500, Adet	100,00
3.15.1.1-6	Denetlenen Gayrı Sıhhi İşyeri Sayısı	3,000, Adet	3,000, Adet	100,00
3.15.1.1-7	Denetlemelerde Ruhsat ve Şehircilik Açısından Uygun Olmadığı Tespit Edilip Kapatılan İşyeri Oranı	3, Yüzde	3, Yüzde	100,00
3.15.1.1-8	Ruhsat Aşamasında Denetimi Yapılan Gıda İşletmesi Oranı	100, Yüzde	100, Yüzde	100,00
3.15.1.3	İlçe Genelindeki Baz İstasyonlarının Tespit Edilmesi ve Ruhsatlandırılması - Tamamlanma Oranı	5, Yüzde	-	-
4.6.1.2	Muhtar Bilgi Sisteminden Gelen Talep ve Şikayetlerin Ortalama Çözüm/ Cevaplandırılma Süresi	6, Gün	-	100,00

* 382.1-1, 382.1-4,382.1-6 AGİB kapsamında yapılan işler Müdürlüklerin diğer çalışmaları kapsamında değerlendirilmiştir. AGİB kapsamında yapılan faaliyetler başkanlık makamı kararınca yapılmamıştır.

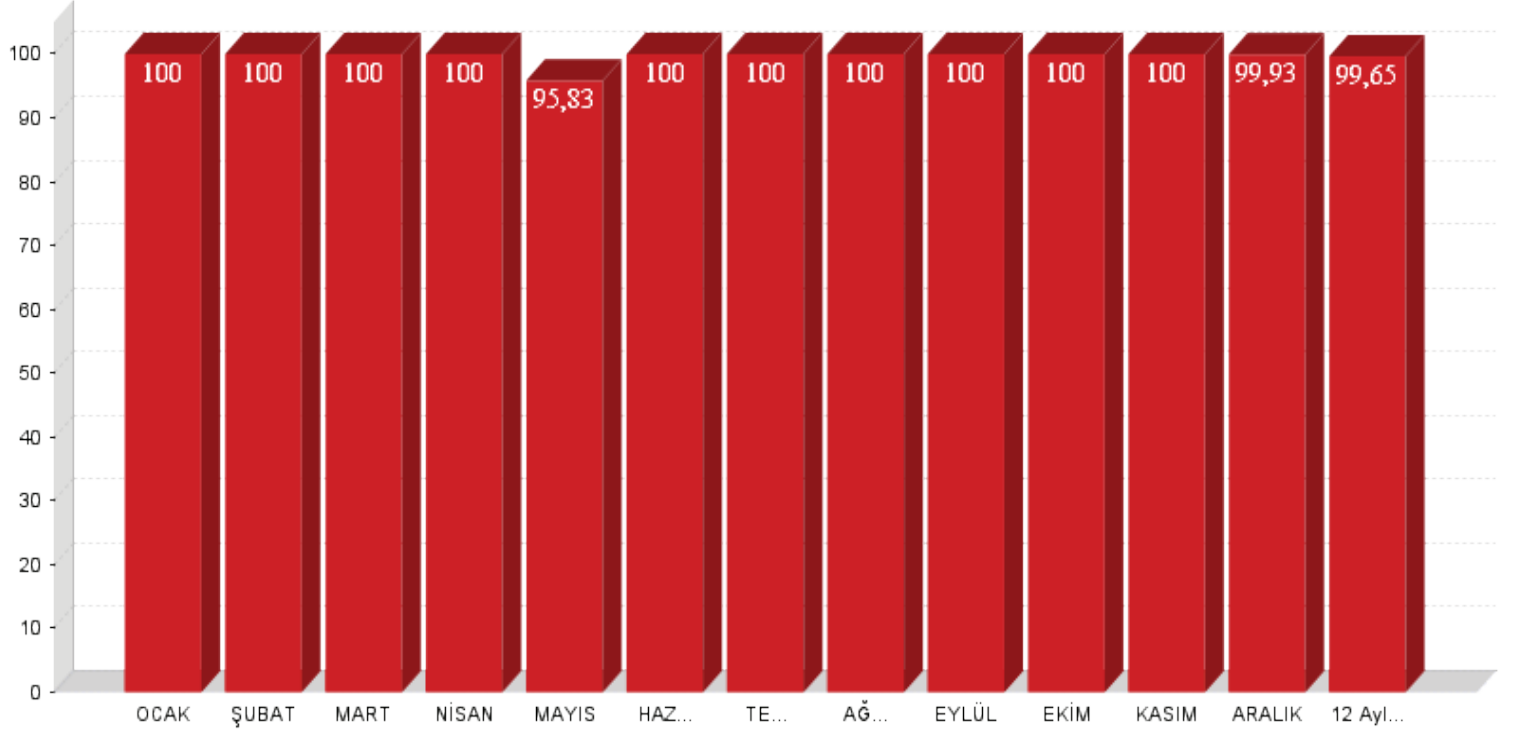
2019 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
ZM	Faaliyet Sayısı	17	17	17	16	17	18	17	17	17	24	24	38	240
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	95,83	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,93	99,65

► ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Performans (Ocak - Aralık 2019)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ Birim Performansı
(2019 Yılı Ocak-Aralık)



BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	8,319,897,00	7,373,025,63	88,62
PERSONEL GİDERLERİ	5,337,619,00	5,039,454,52	94,41
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	790,278,00	750,425,14	94,96
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,192,000,00	1,583,145,97	72,22

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



KURUMSAL PERFORMANS GELİŞİMİ

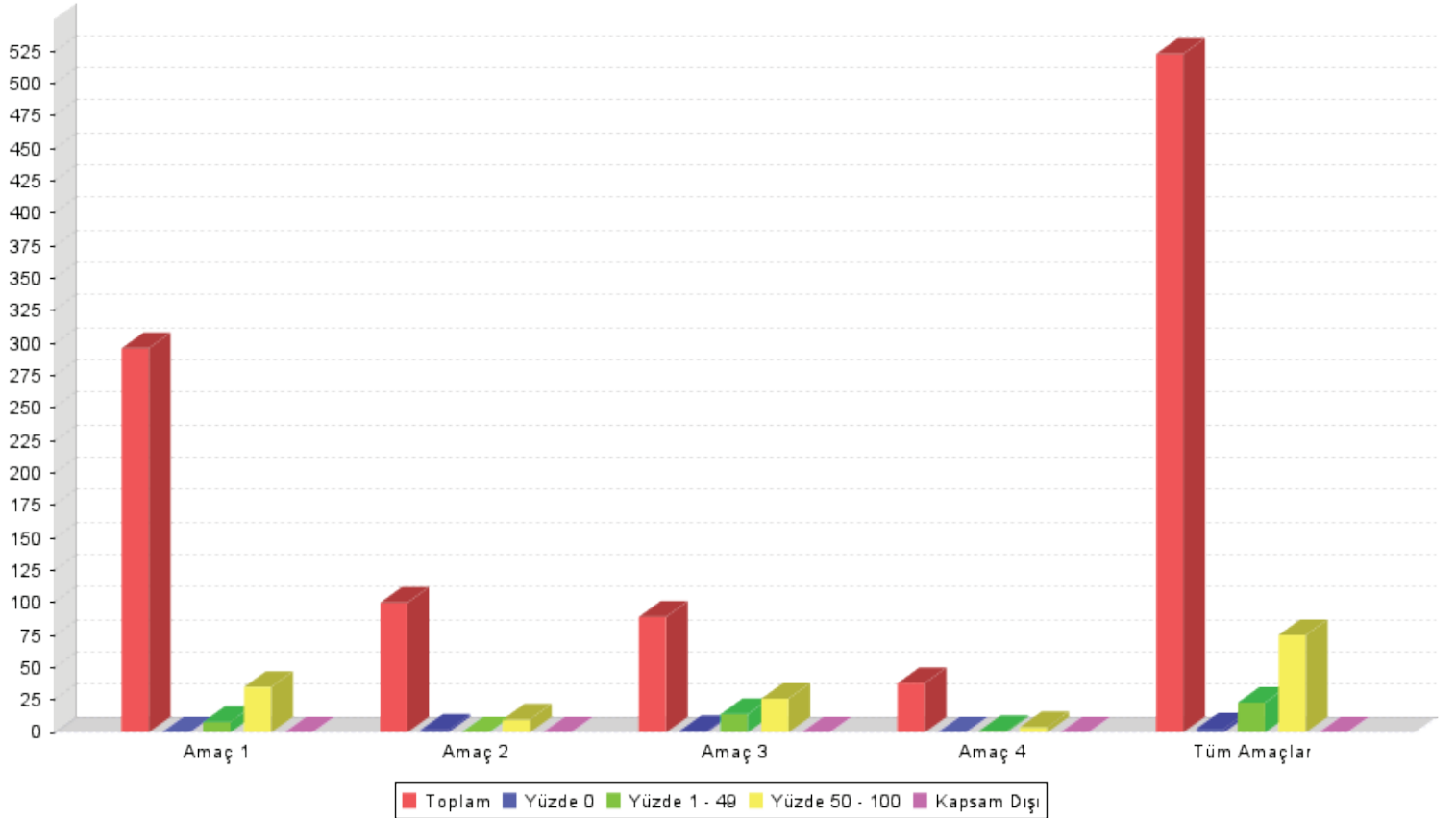
► KURUMSAL PERFORMANS GELİŞİMİ

Stratejilerin Genel Performansları

Strateji	Hedef Sayısı	Performans Yüzdesi
Amaç 1	1715	96,82
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Geliştirilmesi		
Amaç 2	181	97,24
Kültürel, Sosyal ve Ekonomik Gelişim		
Amaç 3	773	88,90
Sürdürülebilir Kentsel Gelişim		
Amaç 4	304	99,86
Katılımcı Yönetim		

Ocak / Aralık 2019 Dönemi Amaçlarına Ait Toplam Faaliyet Sayısı

2019 Yılı Ocak-Aralık Dönemi Amaçlarına Ait Toplam Faaliyet Sayıları



Birimler Bazında Faaliyet Sayıları

BİRİM	Birim Kıs.	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	Yüzdeler
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	ÇKM	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	21	120	15,38
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DHM	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	36	234	30,00
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	EİM	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	20	141	18,08
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FİM	9	9	9	9	9	9	9	9	9	17	17	81	196	25,13
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	HM	18	21	18	26	18	34	19	29	20	21	18	77	319	40,90
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HİM	9	9	9	9	9	11	9	9	9	9	9	13	114	14,62
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İSM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	24	136	17,44
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İKEM	9	9	9	9	9	10	9	9	9	9	9	31	131	16,79
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	KDM	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	0	90	11,54
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KSİM	6	6	6	9	8	6	8	6	6	12	12	72	157	20,13
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	MHM	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	20	99	12,69
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	ÖKM	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	6	13	80	10,26
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	PBM	16	16	16	17	17	17	17	17	0	0	0	0	150	19,23
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	RDM	14	14	14	14	14	16	14	14	0	0	0	0	128	16,41
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SYİM	5	5	5	5	5	17	6	7	0	0	0	0	62	7,95
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	SGM	14	14	16	16	14	18	14	15	0	0	0	0	138	17,69
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	TKM	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	6,15
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	VİM	14	14	14	14	14	16	14	14	14	14	14	29	185	23,72
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YİM	17	17	17	16	16	17	16	16	17	16	16	24	205	26,28
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZM	17	17	17	17	17	18	17	17	17	24	24	38	240	30,77
		223	226	225	236	225	264	227	237	231	190	186	503	2973	100,00

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

► KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü Yönler

1. Belediye yönetiminin değişim, yenilik, teknoloji vb. konulara açık olması ve bu yöndeki uygulamaları desteklemesi.
2. Belediye hizmet binasının yeni ve belediye hizmetlerin aynı anda alınma imkanının bulunması
3. Kamu Kurum ve kuruluşlarıyla etkin ve koordineli çalışmaların yapılması
4. Kurumda stratejik yönetim, performans yönetimi ve süreç yönetiminin başarı ile uygulanması.
5. Belediyecilik hizmetleriyle ilgili ileri düzeyde uzmanlaşma, deneyim, hızlı hareket kabiliyeti, yetkinlik ve bilgi birikimine sahip olunması ve bunun hizmetlerde standartlaşma, kalite artışı ve sürekliliği sağlaması.
6. Farklı alanlarda sosyal sorumluluk projelerinin gerçekleştirilmesi.
7. Vatandaş odaklı hizmet anlayışının yönetim ve personel bazında kabul edilmesi
8. Engelli grupların topluma kazandırılmasına yönelik faaliyet gösteren Engelli Merkezinin olması
9. Vatandaşların istek, şikâyet ve önerilerini çok sayıdaki kanal aracılığı ile ilettiği, bunların etkin bir şekilde takip edildiği ve çözüme kadar olan her aşamada geri bildirimin yapıldığı Beyaz Masa uygulamasının var olması,
10. Yapılan çalışmaların kapsayıcı nitelikte olması ve ilgili tüm paydaşlara hitap edecek şekilde gerçekleştirilmesi.
11. Paydaşlarla ilişki ve koordinasyonun iyi düzeyde olması ve işbirliği çerçevesinde ortak çalışmalar yapılması.
12. Kurum personelinin niteliğinin belirli bir seviyenin üstünde olması.
13. Kurumda aktif halde kullanılan süreç odaklı bir otomasyon sisteminin var olması, bu sistemin genişletilmesi ve kullanımının yaygınlaştırılması.
14. Kurum genelinde mali disiplininin yüksek oranda sağlanmış olması (Bütçe-Performans Programı entegrasyonu; Ortak harcama kalemlerinin ilgili tek bir birimde toplanması vb.).
15. Kurum arşiv sisteminin istenilen düzeye ulaştırılması

Geliştirilmesi Gereken Yönler

1. Birimler arası iletişim ve koordinasyonun geliştirilmesi
2. Rutin hizmetlerin dışında yeni, özgün ve farkındalık yaratan projelerin geliştirilmesi
3. Hizmet içi eğitimlerin kapsam ve içeriğinin personelin mesleki ve kişisel gelişimine katkı sunacak şekilde geliştirilmesi,
4. İlçenin Ulaşım, otopark sorunun çözümüne yönelik çalışmaların geliştirilmesi

Öneriler – Tedbirler ve Değerlendirme

2017-2021 yıllarını kapsayan beş yıllık stratejik plan hazırlanarak, Belediye Meclisi'nin onayı alınmıştır. Hazırlanan bu stratejik plan hem ilgili tüm paydaşların görüşlerinin alınması hem de detaylı kurum içi ve çevre analizleri ile kapsamlı bir çalışmanın ürünü olmuştur. Plan kapsamında belediyenin ve ilçenin geleceğini ilgilendiren önemli konularda hedef ve performans göstergesi belirlenmiştir.

5018 Sayılı KMYKK'da göre kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli İdareler seçimleri ile yeni yönetim ve Cumhurbaşkanlığı 15.03.2019 tarihli yazısı ile Stratejik Plan yenilenmiş ve ekim Meclisinde onaylanmıştır.

Güngören Belediyesi, görev, yetki ve sorumluluklarını ilgilendiren konularda belirlemiş olduğu hedefler hazırlarken yerelden genele üst planlarda yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesi noktasında kurum olarak üzerine düşeni yapmış olacaktır. 2017- 2021 Stratejik Plan döneminin tamamlanmış olması sebebiyle sapma nedenlerinde genel bir değerlendirme olmuş ve Başkanlık Makamı kararı ile yeni projeler ve planlamalarda değişiklikler yapılarak faaliyet ve projelere öncelik verilmiştir. 2019 yılı verileri değerlendirirken 04.09.2019 tarih ve 32. Meclis Kararı ile 5 farklı Müdürlük faaliyetlerinin diğer Müdürlüklere bağlanması ile ilgili olarak gereken hassasiyet gösterilmiştir.

Stratejik plan ve bu planın yıllık uygulama dilimleri niteliğinde olan performans programlarının başarılı bir şekilde uygulanması, uygulama sonuçlarının izlenmesi ve takip edilmesi noktasında yürütülen çalışmaların aynı titizlikle devam ettirilmesi bir yandan kurumun ve ilçenin geleceği açısından önemli sonuçlar elde edilmesini, diğer yandan ülke hedeflerine katkıda bulunmayı sağlayacaktır. 2020-2024 döneminde aynı hassasiyetle sürecin yürütülmesi sağlanacaktır.

►EKLER

Ek-1 Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Güngören/İstanbul – Mart 2020) Öneriler – Tedbirler ve Değerlendirme

Av. Hüseyin BEKİROĞLU
Hukuk İşleri Md.

Yahya DEMİRCİ
Destek Hizmetleri Md.

Tarık TÜREDİ
Teftiş Kurulu Md.

Mehmet AKGÜN
Zabıta Md.

Cemil BAŞBAYAN
İmar ve Şehircilik Md.

Sinan BALTACI
Emlak ve İstimlak Md.

Musa MERT
Yazı İşleri Md.

Abdulkadir ALTINHAN
Kültür ve Sosyal İşler Md.

Meliha SARIKOVANLIK
İnsan Kay. ve Eğt. Md.

Berfun BALTACI
Çevre Koruma ve Kontrol Md.

Yakup GÜNDÜZ
Veteriner İşleri Md.

Mehmet SEYYAR
Özel Kalem Md.

Nazenin DEMİR
Halkla İlişkiler Md.

Mustafa ÇAPOĞLU
Fen İşleri Md.

Esra AVCI YOĞURTÇU
Tahsil Şefi

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 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Mali Hizmetler Müdürlüğü – Mart 2020)

Erdoğan KABAKCI

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

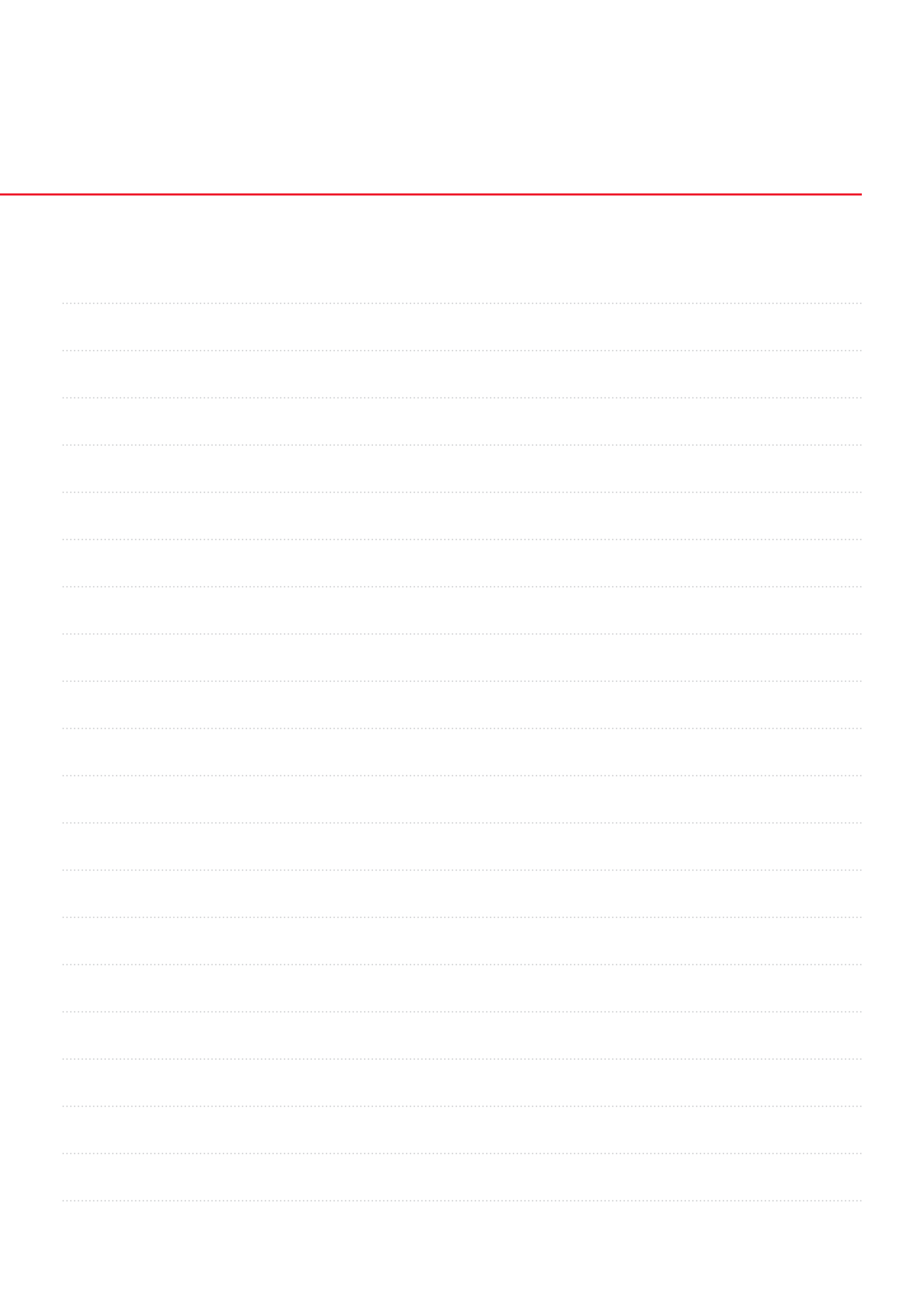
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Güngören Belediyesi – Mart 2020

Bünyamin DEMİR

Belediye Başkanı









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

