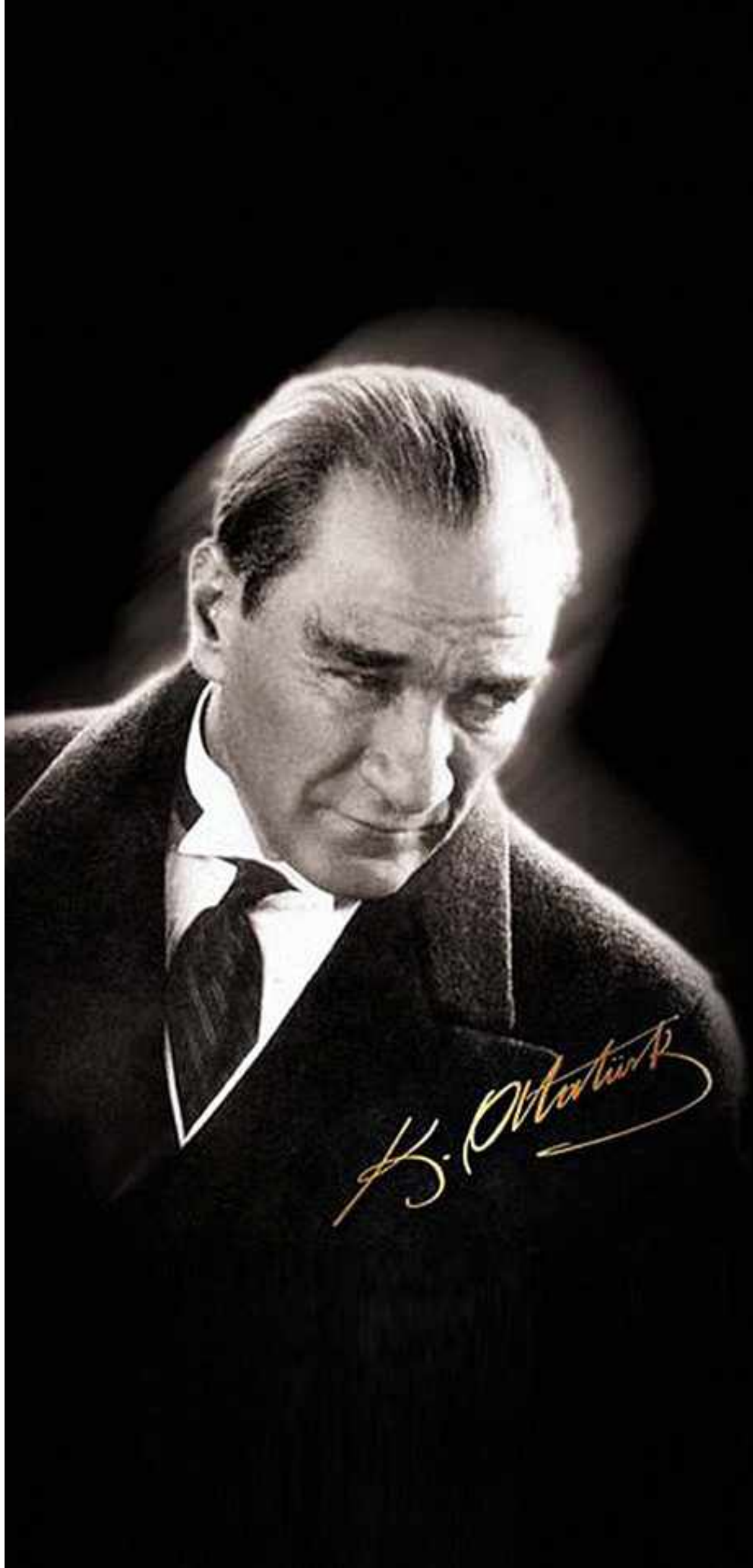


MUSTAFA KEMAL
ATATÜRK



CUMHURBAŞKANI
ABDULLAH GÜL



BAŞBAKAN

RECEP TAYYİP ERDOĞAN



İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
KADİR TOPBAŞ



GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANI
ŞAKİR YÜCEL KARAMAN



Güngören Belediyesi Meclis Üyeleri

AKPARTİ GRUBU



M. Ergun TURAN
1. Bşk. Vkl.
AK Parti



Hikmet SİRMA
2. Bşk. Vkl.
AK Parti



Ömer Lütfi ARI
AK Parti
Grup Bşk. Vkl.



Derviş KAHRAMAN
AK Parti



Ayfer ZEYLAN
AK Parti



İbrahim Etem YİĞİTOL
AK Parti



Mücahit TAŞKIRAN
AK Parti



Tarık KANBUR
AK Parti



Bilal ARDIÇ
AK Parti



Nahide AZERİ
AK Parti



Yusuf UÇAR
AK Parti



Azmi DİKİCİ
AK Parti



Aydın EMEK
AK Parti



Erdoğan KOÇ
AK Parti



Fatih ÖZÇİÇEK
AK Parti



Sabahat TURAN
AK Parti



Serkan KILIÇ
AK Parti



Murat KAVAK
AK Parti



Ekrem TOPALBEKİROĞLU
AK Parti



Engin YILMAZEL
AK Parti



Hasan TURAN
AK Parti



Cengiz Atik
AK Parti



Ömer BIÇAKÇI
AK Parti



Veli DİLEKÇİ
AK Parti



Musa KURNAZ
AK Parti



Mesut YAVUZ
AK Parti

Güngören Belediyesi Meclis Üyeleri

CHP GRUBU



Vahit DİKİLİTAŞ
Grup Bşk. Vkl.
CHP



Hüseyin YILMAZ
CHP



Mustafa ÖZDEMİR
CHP



Neşe KIYIK
CHP



Döndü ZENGİNLİ
CHP



Cafer SAĞIR
CHP



Handan ERSOY
CHP



Çetin ALBAYRAK
CHP



Dursun FIRAT
CHP



Kenan GÜLER
CHP



Ergün EDEPALİ
CHP



İÇİNDEKİLER

6	Meclis Üyeleri
13	Başkanın Mesajı
14	Güngören Belediyesi Tarihi
16	Güngören İlçe Haritası
18	Misyon ve Vizyon
20	Yetki, Görev ve Sorumluluklar
22	Yönetim Şeması
24	Fiziksel ve Teknolojik Alt Yapı
25	İnsan Kaynakları
27	Amaç ve Hedefler
28	Güngören Belediyesi Stratejileri
31	Temel Değerler ve Hizmet Politikamız
33	Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
34	Mali Bilgiler
	Bütçe Uygulamaları Sonuçları Tablosu
	Bütçe Gelir ve Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu
	Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu
	Bilanço
	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
	Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu
40	Müdürlük Bazında Performans Bilgileri

41	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
49	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
57	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
65	Fen İşleri Müdürlüğü
75	Hukuk İşleri Müdürlüğü
81	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
87	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
95	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
105	Mali Hizmetler Müdürlüğü
111	Özel Kalem Müdürlüğü
115	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
121	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
127	Sağlık İşleri Müdürlüğü
133	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
141	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
145	Temizlik İşleri Müdürlüğü
153	Veteriner İşleri Müdürlüğü
159	Yazı İşleri Müdürlüğü
165	Zabıta Müdürlüğü
172	Kurumsal Performans Gelişimi
	Performans Bilgileri
	Stratejilere Ait Hedefler
	Birimler Bazında Hedef Sayıları
	Birim Performansları
	Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
180	Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
182	Öneri ve Tedbirler





Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Geride bıraktığımız 2010 yılını, başta siz meclis üyelerimiz olmak üzere tüm çalışma arkadaşlarımızla, birbirinden farklı projeleri geliştirerek, bunları uygulamaya koyduğumuz bir yıl olarak tamamlamış bulunmaktayız.

Parklarımızda, sosyal kültürel alanlarda özellikle kent estetiğine önem verdiğimiz ve uygulamaları bu yönde gerçekleştirdiğimiz çalışmalarla, yoğun bir şekilde tamamladığımız 2010 yılı, ilçemiz adına olumlu gelişmelerin yaşandığı bir yıl olmuştur.

Güngören Belediyesi, 2007 / 2011 Stratejik Planı içeriği ve Sosyal Projelerde sağlamış olduğu devamlılık ile, Eğitim ve Yönetimde Politika Analizleri ve Stratejik Araştırmalar Derneğinin düzenlediği 'En İyi Stratejik Yönetim ve Uygulama Yarışması'nda, Türkiye'nin 'en iyi stratejik yönetim ve uygulama' yapan kurumları arasında ikinci olmuştur. Belediyemizin, bizlere yaşatmış olduğu bu haklı gururu sizler başta olmak üzere tüm Güngörenli hemşehrilerimle paylaşmaktan onur duyarım.

Tüm bu çalışmaların ışığında, tamamlamış olduğumuz 2010 yılını değerlendirmek için elimizde bulunan faaliyet raporunu hep birlikte inceleyerek önümüzdeki yılları sağlıklı bir şekilde planlayacağımıza ve İlçemiz adına hayalini kurduğumuz projeleri hayata geçireceğimize inanarak, saygılarımı sunuyorum.

Şakir Yücel KARAMAN
Güngören Belediye Başkanı

İlk Yerleşim

1604 doğumlu 16. Osmanlı Hükümdarı Sultan Genç Osman (1618-1622), ava meraklı bir padişahı. Güngören Köyiçi'nde, günümüzde ilçenin nadir tarihi eserlerinden biri olan Genç Osman Camii'ni ve üst tarafında da bir "Av Köşkü" yaptırmıştı. Ve ayrıca cami ile köşk arasında bir hamam ve köşkün de doğu tarafına bağ yaptırmıştı. Caminin kible duvarına isâbet eden sağ ve sol iki tarafına yaptırılan ve 1990'lara kadar akar vaziyette kalan iki çeşme ise, kışları sıcak, yazları da buz gibi soğuk akmasıyla ünlenmişti. Günümüzde sağdaki çeşme halen yerinde durmakla birlikte soldaki çeşme hoyratça yıkılıp kaybedildi. Her iki çeşmeye su veren camiiin batısındaki sırtlarda yer alan kaynaklar da, üzerine imam meşrutası ve İmam Hatip Okulu yapılarak tahrip oldu. Yakın zamanlara kadar akan bu çeşmeler artık kurudu. Camiinin üzerine bina yapılan bağından ise eser bırakılmadı. Sultan Genç Osman'ın 20 Mayıs 1622'de Yedikule Zindanları'nda yeniçeriler tarafından şehit edilmesi üzerine yerine Sultan Dördüncü Murat geçmişti. Dördüncü Murat zamanında Yeniçeri Ocağı kaldırılmak istenmişti. Bu çerçevede Sultan Genç Osman'ın Av Köşkü civarındaki binalarda konaklayan yeniçeriler üzerine yürünmüş, buralar top ateşine tutularak yeniçeriler imha edilmişti. Böylece onların yaşadıkları bölge bir nevi lanetlenmişti...Sultan Genç Osman'ın adını alan camiiin hizmetinde imam-hatip, müezzin, kayyum, faraşçı ve hizmetli kadrosu olarak 20 civarında insan görevlendirilmişti. Bunların maaş ve camiiin masraflarını karşılayacak gelir temini için de Padişah tarafından akar yaptırılmış ve vakfedilmişti. Bu akarların bir kısmı Suriye'de (muhtemelen Şam'da), bir kısmı da İstanbul Karaköy Meydanı'ndaki Ziraat Bankası ve arkasındaki Tatlıcılar mağazalarının karşısında, Bankalar Caddesi'nden inip Galata Köprüsü'ne giden yolun sağında, sıralı Vakıf Dükkanlarıydı. Bunlar, günümüzde meydan genişletilmesi münasebetiyle yıkıldı. Muhtemelen camiiinin başka gelir kaynakları da vardı.Ancak bunlar vakıf kaynaklarının titiz bir incelenmesine ihtiyaç duyuyor. Genç Osman'ın katledilmesinden muhtemelen 200 sene sonra, Ahıskalı Aşir Hoca adında bir zat Topkapı'dan bu günkü Güngören toprakları üzerine gelince, içinde keçilerin otladığı cami harabesine rastlamış. Cami belki top atışlarından veya ilgisizlikten bu hale gelmişti. "Bunun vakıflarda kaydı vardır" diyerek Vakıf İdaresi'ne müracaat etmiş ve oradaki kayıtlarla Sultan Genç Osman Camii ve akarlarına rastlamış. Dolayısıyla camiiin ihyâ ve idamesi için görevlendirilmiştir. Kadroların ihdası ile caminin tamir ettirilerek ibadete açılması için vazifelendirilen Aşir Hoca "Bismillah" deyip işe koyulur. Aşir Hoca, en az beş-altı çiftlikten oluşan ve Vidos denilen eski Rum köyünde çalışan müslüman ve sesi güzel dine yatkın kişilerden bir kadro kurmak için harekete geçer. Aşir Hoca'nın bu kadroyu oluşturmak için temasa geçtiği

"Müslüman ve dine yatkın kişiler"ın yaşadığı günümüzün Güngören'i ise, o dönemde Vidos, Burgaz, Haznedar, Emlak ve Ferhatpaşa çiftliklerinden oluşuyordu.

Aşir Hoca bu çiftliklerde çalışan ve cami görevine uygun gördüğü kişilerden kadrosunu kurup ayin ettirir. Camiiyi tamir ettirir ibadete açar. Bu görevlilere caminin güneybatısında yer alan ve şimdiki Köyiçi mevkiinde bahçelievler yapmaları için hazineden arazi tahsis ettirir. Ekip biçmeleri için de şimdiki Abdi İpekçi Caddesi'nin Bağcılar Köyiçi'ne doğruuzanan kısmının batı yakasında, 2,5-3 dönümlük parçalar halinde hazine arazisi tahsis ettirir. Güngören, bu çekirdek kadronun yaptığı evlerin civarına yeni konutların yapılmasıyla bir yerleşim bölgesi haline gelir. Vidos Köyü ismi ise, 1935-36 yıllarına kadar devam etmiş, bu tarihten sonra Rumca isimlerin değiştirilmesi yönündeki karar uyarınca Güngören adını alır.

"En tatlı bamyâ"

Vidos Çayırı denen ve cami kadrosundaki kişilere tahsis edilen arazinin siyah toprağı ve tatlı suyu, burada ekilen bamyayı dillere destan hale getirmişti. Burada yetişen başta üzüm olmak üzere diğer meyve ve sebzeler de civar köylere göre tat bakımından farklılık kazanmıştı. Bugün "Çengelköy Hıyırı" ne ise geçmişti "Güngören Bamyası" da aynı şöhrete sahipti. 30-40 sene öncesine kadar özellikle Bağcılar ve Mahmutbey köylülerinde yetiştirilip pazarlanan bamyalar "Vidos Çayırı Bamyası" diye satılırdı. Tartıda okkadan kiloya dönüldüğü 50-60 sene öncesine kadar bazı sebzeler kilo ile pazarlanırken, bamyâ uzun zaman tane ile satılmaya devam etti. Bamyalar 100'er adetlik paketler halinde satılırdı. Şimdi bu topraklar üzerinde binalar yükselirken, bamyâ da hafızalarda kalan bir anı oldu.

1955'de nüfus 237

Osman Özbek'in verdiği bilgiye göre, 20-25 hanelik cami hizmetlilerinden oluşan topluluk uzun zaman ulaşım noksanlığı nedeniyle hızlı büyüme olgusuna ulaşamadı. Özbek'in muhtarlık yaptığı 1955 Genel Nüfus Sayımı'nda, 45 haneden ibaret olan Güngören Köyü'nde 237 kişinin yaşadığı tespit edilmişti.

Nesilden nesile gelen bilgilere göre Istranca Ormanları; Arnavutköy, Çatalca, Metris, Atışalanı, Esenler, Güngören ve Marmara'ya doğru uzanıyordu. Ancak bu ormanlar arazi açılması ve yakacak ihtiyacı gibi sebeplerle hoyratça yakılmış ve tahrib edilmiş. Buralarda ahalinin yakacak ihtiyacı için kontrollü "makta" (yakacak odun kesimi hakkı) uygulaması ise çoktan tarih olmuştu.



Güngören Belediyesi

TARİHİ

Eski bir Rum köyü olan Güngören, Cumhuriyet döneminde Muhmutbey Köyü nahiye merkezine 9 köy ile birlikte bağlanmadan önce, Vidos adıyla anılır ve Papaz (Papazın) çiftliğini işletenler tarafından satılan ve yaklaşık 50 çiftçi ailesinin bulunduğu bir köy olarak bilinirdi. 1950'li yıllarda Vidos ile birlikte Bakırköy ilçesine bağlı Mahmutbey Köyü nahiyesi; Avas (Havas) Atışalan, Ayapa (Kirazlı), Ayayağı (Kayabaşı ve Şamlar), Çıfıtlıburgaz (Çiftlikburgaz, Bağcılar), Litsos (Esenler), Nifos (Kocasinan) ve eski adları bilinmeyen İkitelli ve Güneşli adlarıyla toplam 10 köyden oluşuyordu.

Güngören İlçe Haritası

Bilgiler

Bağlı olduğu il	: İstanbul
Yüzölçümü	: 7.2 km ²
Nüfus	: (2010) 309,624 (TÜİK)
Nüfus yoğunluğu	: 43003 kişi/km ²
Mahalle sayısı	: 11
Koordinatlar	: 41°02'06, N°28 51
Belediye başkanı	: Şakir Yücel KARAMAN
Belediye web sayfası	: gungoren.bel.tr
Kaymakam	: Seyfettin AZİZOĞLU
Kaymakamlık web sayfası	: gungoren.gov.tr

Mahalle	Nüfus	Erkek	Kadın
Merkez	51.580	25.959	25.621
Akıncılar	22.615	11.385	11.230
Gençosman	37.393	18.964	18.429
Güneştepe	53.368	26.891	26.477
Güven	18.826	9.224	9.224
Haznedar	22.572	10.984	11.588
Mareşal Çakmak	33.742	17.039	16.703
Sanayi	14.141	7.204	6.937
Abdurrahman Nafiz Gürman	23.452	11.205	12.247
Tozkoparan	21.718	10.814	10.904
Mehmet Nesih Özmen	10.217	5.079	5.138
Toplam	309,624	154.748	154.876

Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi, 31.12.2010

Kaynak: TÜİK





Güngören Belediyesi

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

“Sürekli memnuniyeti sağlayarak kentlilik bilinci yüksek bir
“kent kültürü” oluşturmak.”

Vizyonumuz;

“Toplumsal değerlerine sahip çıkan bir bilgi toplumunu oluşturmuş, sürekli iyileşme esasına uygun yönetim sergileyerek uluslar arası standartlarda kent sosyolojisi ve kentsel dönüşümü gerçekleştirmiş, doğal afetlere karşı hazırlıklı bir kent oluşturmak.”

Güngören Belediyesi

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Güngören Belediye Başkanlığı 27.05.1992 tarih ve 3806 sayılı Kanunun, 03.06.1992 tarih ve 21247 sayılı Resmi Gazetede yayımlanması ile İlçe Belediyesi olmuş ve 03.11.1992 tarihinde Seçimler yapılarak fiilen hizmete başlamıştır. Başta İstanbul olmak üzere Büyükşehirlerimiz açısından yeni bir örgütlenme konsepti getirilerek, özel düzenlemeler çerçevesinde 1992 yılında kurulan Belediyemiz, Büyükşehir ilçe belediyelerinden biri olarak faaliyetlerini yürütmektedir.

Belediyelerin görev ve sorumlulukları temel olarak iki belediye yasası ile düzenlenmiştir. Bu yasalar 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'dur. İlçe Belediyeleri öncelikle 5216 sayılı yasadaki düzenlemelere tabidir. Bu yasa Büyükşehir sınırları içerisindeki Büyükşehir Belediyesi ile diğer ilçe ve alt kademe belediyeleri arasında görev ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun bulunmaktadır.

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.

- Okul öncesi eğitim kurumları açmak; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak; bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek. Gıda bankacılığı yapmak.

- Kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak.

- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırasını, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlemek.
- Belediye hizmetlerini, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunmak, hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak.

- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürmek.

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesis etmek
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

Güngören Belediyesi
Yönetim Şeması

Başkan
Şakir Yücel KARAMAN

Özel Kalem
Müdürlüğü

İç Denetçiler

Teftiş Kurulu
Müdürlüğü

Murat KAVAK
Başkan Yardımcısı

Fen İşleri Md.
Park ve Bahçeler Md.
Strateji Geliştirme Md.
Kültür ve Sos. İşler Md.

Av. Derviş KAHRAMAN
Başkan Yardımcısı

Yazı İşleri Md.
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Md.
Zabıta Md.
Hukuk İşleri Md.

Fatih ÖZÇİÇEK
Başkan Yardımcısı

Mali Hizmetler Md.
Destek Hizmetleri Md.
Ruhsat ve Denetim Md.



FAALİYET RAPORU **2010**

Mustafa SULA
Başkan Yardımcısı

İmar ve Şehircilik Md.
Emlak ve İstimlak Md.

Mehmet YAZICI
Başkan Yardımcısı

Temizlik İşleri Md.
Veteriner İşleri Md.

Ensar ÖZCAN
Başkan Yardımcısı

Sağlık İşleri Md.
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Md.

Fiziksel ve Teknolojik Alt Yapı

Fiziksel Alt Yapı

1. Belediye Başkanlık Binası
2. Güngören Belediyesi Kültür Merkezi (Gençlik ve Kadın Merkezi / Nikâh Salonu)
3. Bilgi Evleri, Ahmet Yesevi Bilgi Evi (Sanayi Mahallesi), Akşemseddin Bilgi Evi (Güneştepe Mahallesi), İbn-i Sina Bilgi Evi (Haznedar Mahallesi), Mevlana Bilgi Evi (Akıncılar Mahallesi), Mimar Sinan Bilgi Evi (M. Nesihi Özmen Mahallesi), Yunus Emre Bilgi Evi (Nafiz Gürman Mahallesi)
4. Sosyal Tesisler, Cevizlik Parkı ve Sosyal Tesisleri, Köyiçi Kültür Merkezi Kahve Mekanı, Piknik Cafe, Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisleri, Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesisleri, Şelaleli Park Sosyal Tesisleri
5. Temizlik, Veteriner, Park ve Bahçeler Müdürlükleri Hizmet Alanı
6. Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Alanı
7. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hizmet Binası
8. Merter Zabıta Amirliği
9. Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiyesi
10. Aşevi
11. Sosyal Dayanışma Merkezi (SDM)

Teknolojik Alt Yapı

En çok kullanılan Otomasyon yazılımının bulunduğu makine teknolojik gelişmeler dikkate alınarak en son teknolojiye uygun yenisiyle değiştirilmiş, Performansı artırılmıştır. Ayrıca aynı işlevi gören bir makine (server – ana bilgisayar) daha eklenerek hem birebir yedekleme yapılmakta, hem de olası bir arıza durumunda yedek makineye geçilerek vatandaşın mağduriyet durumu ihtimali en aza indirilmeye çalışılmıştır. Vatandaşlarımıza ücretsiz SMS ve MMS hizmetleri sunulmuştur. Herhangi bir istek yada şikayetleri olduğunda cep telefonlarından ücretsiz olarak iletebilmektedirler.

Kent Bilgi sistemini tam anlamıyla oluşturabilmek için Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımımız güncellenmiştir. Böylece, çeşitli kurumlardan altyapı verileri alınarak tek bir veritabanında toplanıp kullanılabilir bir platformda kullanıcıların hizmetine sunulacaktır.

Personelin kullandığı bilgisayarlar arasında donanım olarak eski kalanlar ve artık işlev görmeyenler periyodik aralıklarla yenileme işlemi başlamıştır. Bu doğrultuda, 2010 yılında yeni donanımlar çift çekirdekli sistemlere dönüştürülerek işlevselliikleri yükseltilmiştir. Yine personelin bu doğrultuda talepleri dikkate alınarak çeşitli eğitimler verilmiştir. Belediyemizde kullanılan çift vdsi internet hattının yanına Tel-ekom ile anlaşma yapılarak 10 Mbitlik yüksek hızlı fiber optik hat çektirilmiştir. Böylece internet çıkışı hızlandırılarak web üzerinden yapılan işlemlerin daha süratli yapılması sağlanmış, ayrıca Belediye ana merkez ile Park Bahçeler, Veteriner ve Temizlik İşlerinin bulunduğu diğer bölgeler arasına 5 Mbit'lik Fiber bağlantılar yapılmıştır.

Ana binamızda kullanılan ağ omurgasındaki 10/100 Mbit hızında çalışan switchler 1000 Mbit hızındakilerle değiştirilerek ağ alt yapısında iyileştirme çalışması yapılmıştır.

2010 itibariyle Kurumumuzda Kullanılan Yazılımlar

SAYSİS Otomasyon Sistemi
NetCAD
AutoCAD
ArchiCAD
Revit architecture 2010
Photoshop
MS Office 2003 ve 2007
Arvento Araç Takip
Performans Takip Programı
Parametre Kent Bilgi Sistemi
UAVT Adres Kayıt Sistemi
Kazancı Hukuk Programı
Palmiye Hukuk Programı
AMP Hakediş Programı
OSKA Programı
Cloudmark Anti Spam Programı
Kaspersky Anti Virüs Programı

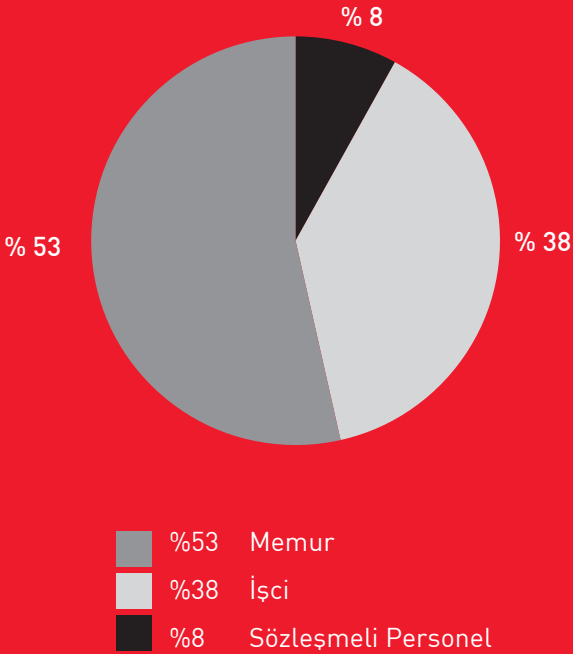
Belediyemizde halen 188 memur personel, 135 işçi personel ve 29 sözleşmeli personel görev yapmaktadır. 31.12.2010 tarihi itibarıyla istihdam edilen personelle ilgili grafik bu şekildedir.

Çalışan 188 memur personel ve kadro karşılığı çalışan 29 Sözleşmeli personel, 6 Başkan Yardımcısı (3 Meclis Üyesi) 5 Başkan Danışmanı, 3 İç Denetçi, 19 Müdür, 17 şef, 23 Mühendis, 7 Mimar, 10 Teknik Personel, 1 Şehir Plancısı, 1 Avukat, 1 Tabip, 1 Ebe, 1 Veteriner Hekimi, 68 Memur Personel, 2 Zabıta Amiri, 5 Zabıta Komiseri, 50 Zabıta Memuru personeli istihdam edilmektedir.

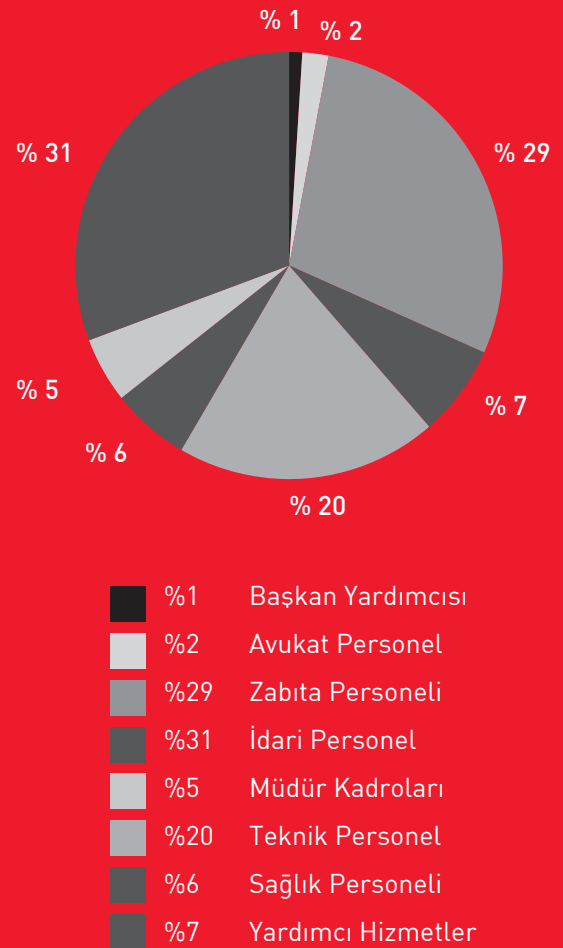
31.05.2009 tarihli 27444 sayılı Resmi Gazetede yeniden düzenlenerek yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Belediyemizin kadro pozisyonu C-13 grubunda belirtilmiştir.

Bu nedenle, Belediyemizin hukuki durum ve hizmet özellikleri gereğince (C13 grubunda belirtilen) norm kadro çerçevesinde 420 memur kadrosu olup, Belediye Meclisinde 415 Memur kadrosun ihdas edilmiştir. Bunlardan; 4 Başkan Yardımcısı, 19 Müdür, 6 Avukat, 9 Müfettiş, 3 Müfettiş Yardımcısı, 115 İdari Personel, 72 Teknik Personel, 21 Sağlık Personeli, 24 Yardımcı Hizmetler, 2 Zabıta Amiri, 7 Zabıta Komiseri, 96 Zabıta Memuru, 23 Şef, 5 Uzman, 6 Mali Hizmetler Uzmanı, 3 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 3 İç Denetçi ve 210 İşçi kadrosu ihdas edilmiştir.

Personel Durumu



Memur Kadro Dağılımı





Amaç ve Hedefler

Güngören Belediyesi Stratejileri

Stratejik Amaç 1

Vatandaş Odaklı Süreç Yönetiminin Gerçekleştirilmesi

“Güngören Belediyesi’nde vatandaş odaklı, performansı izlenebilen, süreçlere ve hedeflere dayalı bir yönetim sergilemek.”

Günümüzde belediyeler katılımcı bir yönetimi esas almanın ve vatandaşların hizmet üretimine katkılarının sağlama yollarını araştırmaktadırlar. Güngören belediyesi son üç yıl içerisinde vatandaş odaklı yönetim anlayışını her geçen gün biraz daha artırmakta ve vatandaşların beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayacak hizmetler üreterek vatandaşların Güngören’de yaşamaktan mutlu olmalarını sağlamaya çalışmaktadır. Bu vatandaş odaklı yönetim anlayışının belediye hizmetlerinde en etkin şekilde uygulanabilmesi Güngören’in geleceği açısından önemli görülmektedir. O nedenle vatandaş odaklı bir yönetim belediyenin stratejik amaçlarının başında sayılmıştır. Ancak vatandaş odaklı olabilmek için sadece vatandaşlara katılımlarını beklemek yeterli değildir. Kurum içerisindeki her türlü aktivitenin de vatandaş odaklı olarak tasarlanması ve gerekli düzenlemelerin yapılması gerekmektedir. Bu kapsamda; özellikle kurum süreçlerinin vatandaş odaklılığı dikkate alarak tanımlanması, sadeleştirilmesi ve sürekli iyileştirilmelerini sağlayacak bir sistemin hayata geçirilmesi Güngören belediyesi için stratejik açıdan en önemli unsurların başında gelmektedir.

Stratejik Amaç 2

Etkin Bir Acil Durum Yönetiminin Sergilenmesi

“Acil durum ve risklere karşı hazırlıklı olmak, kentin risk haritasını çıkartarak risk önleyici/azaltıcı nitelikte Acil Durum Yönetim Sistemini kurmak.”

Dünyanın içinde bulunduğu sürekli değişim koşullarına ve doğal afetlere karşı hazırlıklı olmak ve herhangi bir tehlike veya tehdit altındayken bile vatandaşlarımıza en iyi şekilde hizmet edebilmek için belediyemiz acil durumlara ve risklere karşı hazırlıklı olmayı stratejik olarak önemli konular arasında görmektedir. Ülkemizin deprem kuşağında olması ve ilçemizin deprem riski

altında bulunması bu konunun önemini bir kat daha artırmaktadır. Acil durumlara hazırlıklı olmak öncelikle kurumun kendisinin risklerden arındırılmış olmasını gerektirmektedir. Sağlıklı bir organizasyon ile acil durum öncesinde sırasında ve sonrasında acil durumların en etkin şekilde yönetilebilmesi stratejik öncelikli konulardan görülmektedir.

Stratejik Amaç 3

Etkin Bir Hizmet Yönetimi

“Vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştırmak için en uygun hizmetleri belirleyip en rahat ve kolay şekilde üreterek vatandaşa sunmak ve hizmetlerden beklenen faydanın alınması için gerekli tanıtımları gerçekleştirebilmek için HİZMET YÖNETİM SİSTEMİ’ni kurmak.”

Belediyeler çok çeşitli hizmetler üretmekte ancak bu hizmetlerin kent içindeki etkisi farklı olmaktadır. Kaynakları çok sınırlı olan belediyelerde öncelikli hizmet alanlarının belirlenmesi ve bu alanlarda hizmetlerin üretilmesi çok önemlidir. O nedenle Güngören Belediyesi gerçekleştirdiği hizmetleri vatandaşlarımıza en doğru zamanda, en doğru yerde, en doğru şekilde ulaştırmayı stratejik önemli konulardan birisi olarak görmektedir. En kısa zamanda, en etkin hizmetleri üretilip sunabilmek için çalışmaların koordinasyonunun önemi açık olarak ortadadır. Hizmet yönetiminin önemli bir ayağı da yapılan hizmetlerin tanıtılmasıdır. Günümüz koşullarında kentlerin ihtiyaçların tamamını karşılamak çok kolay olmamakta hizmetlerin kullanıldığı alanlar da oldukça yaygın ve büyük olabilmektedir. Hizmetlerin bilinmesinde ve duyulmasında sorunlar yaşanabilmektedir. Güngören Belediyesi sunduğu hizmetlerden beklenen faydanın sağlanabilmesi ve vatandaşların en doğru bir şekilde bu hizmetlerden yararlanmalarını da hizmetleri üretebilmek kadar önemli görmektedir. Hizmet yönetimini etkin olarak gerçekleştirmek için gerekli alt yapının oluşturulması ayrıca dikkate alınması gereken bir konudur. Günün değişen şartlarına uygun olarak, daha hızlı ve daha doğru hizmetlerin üretilmesi, çalışanların işini kolaylaştırıcı, zaman ve maliyet kazancı sağlayan teknolojilerin takip edilmesi, bilişim alt yapısının güçlendirilerek entegre bilişim yönetim sisteminin oluşturulması, e-belediyecilik ve t-belediyecilik çalışmalarına etkinlik kazandırılması bir kurum için

- ▶ Vatandaş Odaklı Süreç Yönetimi
- ▶ Acil Durum Yönetimi
- ▶ Hizmet Yönetim Sistemi
- ▶ Aktif İnsan Pozitif Düşünce
- ▶ Kent Kültürü ve Sosyal Dayanışma



FAALİYET RAPORU 2010

artık zorunluluk haline gelmiştir. Güngören Belediyesi, bu gerçekten hareket ile her türlü yerel yönetim teknolojisini kullanacak ve hizmetleri daha kısa zamanda ve daha etkin üretmenin yollarına bakacaktır.

Stratejik Amaç 4

Aktif İnsan Pozitif Düşünceye Sahip İnsan Kaynakları Yönetimi

“Güngören İnsan kaynaklarının etkin şekilde kullanılması, yetkinliğin artırılması, motivasyonun artırılması, rahat çalışma ortamının sağlanması ve çalışan memnuniyetini sürekli kılacak çalışmaların yapılması, eleman ihtiyaçlarının sistematik bir şekilde belirlenerek karşılanması etkin bir insan kaynakları yönetimi sistemi geliştirmek ve birimler arası iletişim ve koordinasyonu arttırmak.”

Sistemleri ne kadar mükemmel olsa da insan kaynakları etkin olarak çalışmayan belediyelerin başarılı olmaları mümkün değildir. Güler yüzlü işini seven, sürekli değişimi izleyebilen aktif ve sorun üretmekten çok sorun çözmeye odaklanmış bir çalışan grubu ile sınırlı kaynaklar altında bir etkin hizmet üretmek mümkün olabilir. Güngören belediyesindeki “aktif insan pozitif düşünce” programı kapsamında yapılan çalışmalar, insan kaynaklarının hizmet üretiminde etkin yönetimin ne kadar önemli bir unsuru olduğunu göstermektedir. Bu gerçekten hareket ile belediyemiz, insan kaynaklarının etkin yönetimiyle, elindeki kaynakları en etkin şekilde kullanarak en az maliyetle en fazla fayda sağlayacak hizmeti üretmeyi hedeflemektedir. Personel sayısının azaltılması, personel yetkinliğinin ve hizmet kalitesi artırılması, personel motivasyonunun yüksek tutulması, eğitimler düzenlenmesi ve norm kadro çalışmalarının uygulanması bu stratejik amacın yerine getirilmesini sağlayacak belediye faaliyetleri arasında yer almaktadır. Çalışanlar üzerinde yapılacak olan motivasyon artırma ve diğer çalışmalar ile birlikte birimler arası ilişkilerinde güçlendirilmesi sağlam bir kurumsal yapı oluşturmayı kolaylaştırır. Bunu gerçekleştirmek için iletişim hatlarının tamamı açık tutulacak ve ortak teknik ve sosyal içerikli aktiviteler gerçekleştirilecektir.

Stratejik Amaç 5

Kent Kültürünün Oluşturulması, Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşmanın Desteklenmesi

“Kent kültürü ve kentlilik bilincini (aidiyet) artırabilmek, toplumsal değerleri sürekli canlı tutabilmek, kent içinde sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı teşvik etmek için her türlü aktiviteyi desteklemek ve gerçekleştirilmesine yardımcı olmak özellikle kent içindeki eğitim alt yapısının güçlendirilmesini desteklemek.”

Günümüz şehircilik anlayışının temelini şehre sahip çıkma oluşturmaktadır. Kentlilik bilincinin sürekli artırılması ile vatandaşların belediye ve kente sahip çıkmaları etkin belediyecilik için çok önemli görülmektedir. Bu kapsamda da Güngören Belediyesi, vatandaşlarımızı kaynaştırmanın ve ilçemiz içinde birlik ve beraberliği sağlamanın yollarını araştırmayı, bu yolla kent kültürü ve kentlilik bilincini artırmayı stratejik amaçları arasında görmektedir. Ayrıca kentlilik bilinci toplumsal değerlerden ve sosyal dayanışmadan yoksun düşünülmemektedir. Sosyal dayanışma ve yardımlaşma bizim kültürümüzün en temel unsurlarından birisidir. Bir arada yaşamak ve kentli olabilmek bu unsurların yaşatılması ile mümkün olabilmektedir. Bu nedenle bu stratejik yaklaşım özellikle toplumsal değerlerin canlı tutulmasını ve sosyal dayanışmanın teşvik edilmesini kentlilik bilincini sağlamada önemli bir unsur olarak görmektedir. Bir ülkenin gelişimi ve ilerlemesinin, o ülke insanlarının eğitim düzeyi ile doğru orantılı olduğu düşünüldüğünde, ilçemizin dünya kentleri arasında yer almasını sağlayacak, kentleşme ve kentlilik bilincinin artıracak en önemli unsur, vatandaşlarımızın eğitim düzeyinin yükseltilmesidir. Bu kapsamda okullarımızda yürütülecek faaliyetler, ilçemiz içinde düzenlenen kursların yaygınlaştırılması ve her türlü eğitim faaliyetlerinin desteklenmesi belediyemizin stratejik amacına ulaşması için çok önemlidir. Çünkü eğitim sıralarında kent ve kentlilik bilincini oluşturmak, kültürel gelişimi gerçekleştirmek, çağın gereklerini takip edebilmek ancak eğitilmiş bir halk ile mümkün olabilir.

Güngören Belediyesi Stratejileri

Stratejik Amaç 6

Çağdaş ve Modern Bir Kent Oluşturmaya Yönelik Projelerin Gerçekleştirilmesi

“Güngören Belediyesi’ni tarihi ve kültürel, spor ve çevre yapısını korumak koşulu ile yaşam kalitesini artıracak ve kenti modern dünya kentleri arasında yer alacak şekle getirmek, vatandaşlarımızın özellikle bir yerden başka bir yere en kısa zamanda gitmelerin sağlayacak çağdaş dünyanın ulaşım olanaklarını Güngören’de hizmete sunmak.”

Günümüz belediyeleri kendi kentlerini sosyal ve kültürel açıdan nasıl geliştirdikleri ile övünmektedirler. Modern dünya kentlerinde alt yapı sorunları tamamlanmış ve kentin yaşayanların yaşam kalitesini artırıcı hizmetler öne çıkmıştır. Bu gerçekten hareket ile Güngören’in de modern dünya kentlerinden birisi olması vatandaşlarımızın yaşam kalitesini sürekli artırmayı başaran bir kent olması için çalışmaların yapılması stratejik açıdan oldukça önemli görülmektedir. Bu doğrultuda, ilçemizin sahip olduğu tarihi, kültürel ve spor yapısını korumak ve bu alanlarda yapılan faaliyetlerin desteklenerek ilçemizi bu alanlarda daha da modern bir şehir statüsüne taşıyacak etkinliklerin düzenlenmesi önümüzdeki 5 yıl içinde temel yaklaşımımız olacaktır. İstanbul’un en büyük sorunlarından biriside ulaşım’dır. Güngören ilçesi ticari hayatın çok hareketli olduğu bir ilçe olduğundan gündüzleri trafik sorunu çok önemli boyutlara ulaşmaktadır. Vatandaşlarımız bir yerden diğer yerlere giderken çok zaman kaybetmekte ve trafik sorunu katlanılmaz boyutlara ulaşabilmektedir. Bu sorun da stratejik açıdan kentin gelişmesini etkileyen bir unsur olarak değerlendirilmektedir.

Stratejik Amaç 7

Merter Gibi Ticaret Merkezlerinin Dünya Çapında Birer Merkezler Olmasının Sağlanması

“Uluslararası düzeyde tanınırlığı ile ticaretin yapıldığı bir kent oluşturmak.”

Güngören Belediyesinde çok hareketli bir ticari hayat yaşanmaktadır. Çok sayıda ticari kuruluş başta tekstil ürünleri olmak üzere yurt içi ve yurt dışına ürünleri satmaktadır. Birçok şirketin üretim tesisleri ilçenin dışında olmakla beraber şirket merkezleri veya pazarlama ve satış üniteleri Güngören Belediyesi sınırları içinde özellikle Merter Bölgesinde bulunmaktadır. Bu bölge İstanbul’da benzeri bulunmayan bir ticari potansiyel olarak görülmektedir. Bu ticari potansiyel ilçenin diğer alanlarında da gelişmeye katkı sağlayabilir. O nedenle Güngören Belediyesi bu ticari aktivitelerin desteklenmesini ve ticari potansiyelin artırılmasını stratejik açıdan kentin geleceği için stratejik öneme sahip görmektedir. Genel olarak ilçemizin kalkınma ve istihdam düzeyinin artırılmasında, işsizlik oranının azaltılmasında, ticari hayatın daha fazla canlandırılmasının faydası olacaktır. Ancak vatandaşlarımıza yeni ve geniş iş alanlarının sunulması bu stratejinin uygulanmasını önemli oranda etkinleştirecektir. Güngören Belediyesi bu ticari canlılığı destekleyerek dünya çapında bir ticari merkez oluşturmak için faaliyet ve projeler geliştirecektir.

Stratejik Amaç 8

Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması

“Kentın yeşil alanlarının sınırlı olmasından dolayı, yeşili korumak, kollamak ve mümkün olduğu kadar yeni yeşil alanların üretilmesini sağlamak.”

Günümüzdeki belediyelerin ve kentlerin en önemli sorunlarından birisi de yeterli oranda yeşil alanlarının olmamasıdır. Bu konuda Güngören Belediyesi çok önemli bir sorun ile karşı karşıyadır. Yeşil alanları yeterli olmadığı gibi yeşil alan üretecek boş arazisi de bulunmamaktadır. O nedenle kentin yeşillendirilmesi ve çevre düzenlemeleri ile çevre koruma çalışmalarını stratejik öneme sahip konular arasında görerek bu konuda kentin geliştirilmesini amaçlamaktadır.

Stratejik Amaç 9

Avrupa Birliği Standartlarında Bir Kent Oluşturulmaya Çalışılması

- Modern Bir Kent
- Dünya Çapında Bir Ticaret Merkezi
- Temiz ve Yeşil Bir Çevre
- Avrupa Birliğiyle Uyumlu Bir Kent
- Gelir Kaynaklarını Arttırmak



FAALİYET RAPORU 2010

“Avrupa Birliği yerel yönetimler standartları ile uyumlu bir kent oluşturmak için uyum sürecini yakından izlemek ve gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.”

Günümüzde Avrupa Birliği uyum süreci içinde kamu yönetiminin yeniden yapılanması söz konusudur. Gerek ulusal rapor gerekse Avrupa Birliği değerlendirme raporları Türkiye’de katılımcı, saydam, hesap veren, bilgi edinme hakkına saygılı bir kamu yönetimi kurmanın gerekliliğini ortaya koymaktadır. Güngören Belediyesi Avrupa Birliği Koordinasyon merkezinin kurulmasıyla kenti Avrupa Birliği yerel yönetimler standartları ile uyumlu hale getirebilmek için çalışmalar yapacaktır. Bu konu ülkemizin uyum sürecine katkı sağlaması bakımından stratejik bir amaç olarak belirlenmiştir.

Stratejik Amaç 10

Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulması ve Mevcut Kaynakların Etkin Yönetimi

“Vatandaşın vergilerini en rahat şekilde ödeyeceği ortamları oluşturmak, gelir kaynaklarını artırmak.”

Belediyeler sınırlı kaynaklar ile azami hizmet üretmek durumundadırlar. Yeni gelir kaynakları oluşturmak kentlerinin ihtiyaçlarını daha önce karşılamaları anlamına gelmektedir. O nedenle etkin tahsilât yöntemlerinin geliştirilmesi ve kaynak yönetimi belediyelerin stratejik öncelikleri arasındadır.

Temel Değerlerimiz

Güngören Belediyesinin temel değerleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

- İşimizde samimi olmak
- İnsanı sevmek
- Adil ve dürüst olmak
- Verimli çalışmak
- Herkese eşit mesafede olmak
- Zamanı etkin kullanmak
- Çevreye karşı duyarlı olmak
- Vatandaşın yönetime katılımını önemsemek
- Sosyal dayanışmayı sürekli desteklemek
- Bilimsel temelli çalışmak

Hizmet Politikamız

Güngören Belediyesinin günlük çalışmalarda ilke olarak benimsediği politikaları aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

- İnsan merkezli ve katılımcı yönetimi gerçekleştirmek
- Vatandaş odaklı yönetim ile vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeyde tutmak
- Sürekli gelişen ve kendini geliştiren insan kaynakları sistemini oluşturmak
- Gelişen teknolojilerden hizmet üretiminde en etkin şekilde faydalanmak
- Hizmette mükemmelliği yakalamak
- Belediye kaynaklarını ilçemizin öncelikleri doğrultusunda etkin kullanmak
- Kentlilik bilincini ilçemizde hâkim kılacak her türlü aktiviteyi desteklemek
- Vatandaşların hizmetlerden en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak



Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2008 Yılı	2009 Yılı	Cari Yıl (2010)
Kodu	I				
830	01	PERSONEL GİDERLERİ	10.554.779,89	11.949.886,28	14.728.264,72
830	02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	1.594.741,77	1.912.493,67	2.647.502,69
830	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.775.563,02	31.120.808,04	36.432.267,51
830	04	FAİZ GİDERLERİ	513.803,77	608.945,95	523.490,58
830	05	CARİ TRANSFERLER	5.594.416,90	6.556.218,55	6.755.190,68
830	06	SERMAYE GİDERLERİ	7.508.706,73	5.294.971,47	6.730.034,34
830	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	443.869,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			56.542.012,08	57.443.323,96	68.260.619,52

Hesap	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2008 Yılı	2009 Yılı	Cari Yıl (2010)
Kodu	I				
800	01	Vergi Gelirleri	16.115.453,60	14.633.433,02	28.683.286,72
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	921.819,78	1.132.194,23	1.694.863,59
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	500.330,82	0	0
800	05	Diğer Gelirler	29.744.138,62	30.647.520,53	37.422.341,20
800	06	Sermaye Gelirleri	6.896,79	328.259,20	618.576,61
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (B)			47.288.639,61	46.741.406,98	68.419.068,12

BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ					
810	01	Vergi Gelirleri	17.079,34	24.665,35	23.538,44
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	534	1.453,00	0
810	05	Diğer Gelirler	915,75	5.813,14	9.642,88
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI (C)			18.529,09	31.931,49	33.181,32
NET BÜTÇE TOPLAMI (D=B-C)			47.270.110,52	46.773.338,47	68.385.886,80
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A-D)			9.234.843,38	10.733.848,47	-125.267,28

BÜTÇE GELİR VE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

GELİR HESAPLARI

HESAP KODU	Yrd. Hs.	Gelir Türü	2010 Bütçesi (TL)	Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
800	01	VERGİ GELİRLERİ	22.496.244,00	28.683.286,72	127,50
800	03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.127.000,00	1.694.863,59	150,39
800	04	ALINAN BAĞIŞ VE YARD. İLE ÖZEL GEL.	200.001,00	0,00	0,00
800	05	DİĞER GELİRLER	49.986.944,00	37.422.341,20	74,86
800	06	SERMAYE GELİRLERİ	253.000,00	618.576,61	244,50
800	08	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00	0,00	0,00
TOPLAM			74.063.189,00	68.419.068,12	92,38
810	09	RED VE İADELER (-)	24.600,00	33.181,32	134,88
GENEL TOPLAM			74.038.589,00	68.385.886,80	92,37

GİDER HESAPLARI

HESAP KODU	Yrd. Hs.	Harcama Türü	2010 Bütçesi (TL)	Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
830	01	PERSONEL GİDERLERİ	14.334.140,00	14.728.264,72	102,75
830	02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	2.555.232,00	2.647.502,69	103,61
830	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	35.199.009,00	36.432.267,51	103,50
830	04	FAİZ GİDERLERİ	352.526,00	523.490,58	148,50
830	05	CARİ TRANSFERLER	7.555.689,00	6.755.190,68	89,41
830	06	SERMAYE GİDERLERİ	10.608.119,00	6.730.034,34	63,44
830	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	843.869,00	443.869,00	52,60
830	08	BORÇ VERME	1,00	0,00	0,00
830	09	YEDEK ÖDENEKLER	2.590.004,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM			74.038.589,00	68.260.619,52	92,20

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

Fonksiyon					FONKSİYON ADI	2008 Yılı	2009 Yılı	2010 Cari Yıl
I	II	III	IV	V				
1					GENEL KAMU HİZMETLERİ	16.998.842,53	17.850.898,78	20.392.369,20
3					KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	4.188.117,39	4.768.547,42	4.452.887,11
4					EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	11.069.347,59	10.726.459,70	9.818.565,11
5					ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	17.751.396,31	18.728.541,31	26.073.650,64
6					İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.516.146,69	1.896.694,09	2.890.703,19
7					SAĞLIK HİZMETLERİ	250.064,26	255.428,34	147.111,06
8					DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	4.768.097,31	3.216.754,32	4.485.333,21
GENEL TOPLAM						56.542.012,08	57.443.323,96	68.260.619,52

Mali Bilgiler

BİLANÇO

AKTİFLER	2008 Yılı	2009 Yılı	2010 (Cari Yıl)
I- DÖNEN VARLIKLAR	40.561.033,08	44.554.331,08	63.087.092,92
10 HAZIR DEĞERLER	49.305,20	-5.971.805,58	1.142.908,75
102 BANKA HESABI	129.718,38	150.356,32	1.057.105,48
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-96.822,27	-6.474.802,47	-348.465,96
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	16.409,09	352.640,57	434.269,23
12 FAALİYET ALACAKLARI	18.020.628,30	22.821.515,64	28.075.362,60
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	18.020.628,30	22.821.515,64	28.075.362,60
14 DİĞER ALACAKLAR	3.961,20	351,71	100.415,38
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.961,20	351,71	100.415,38
15 STOKLAR	0	55.894,59	177.581,92
150 İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	0	55.894,59	177.581,92
16 ÖN ÖDEMELER	0	26.185,87	170.834,11
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	0	26.185,87	0
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	0	0	170.834,11
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	22.487.138,38	27.622.188,85	33.419.990,16
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	22.487.138,38	27.622.188,85	33.419.990,16
II- DURAN VARLIKLAR	107.825.476,11	109.952.921,58	116.020.639,31
22 FAALİYET ALACAKLARI	0	0	531.018,58
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	0	531.018,58
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	0	147.760,00	147.760,00
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KUR. YATIRILAN SERMAYELER HS.	0	147.760,00	147.760,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	107.825.476,11	109.805.161,58	115.014.750,73
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	17.762.119,55	17.762.119,55	18.423.507,94
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	81.494.940,81	83.167.372,44	86.714.201,29
252 BİNALAR HESABI	4.215.225,90	7.917.709,79	8.098.860,81
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	178.896,57	425.041,74	446.771,44
254 TAŞITLAR HESABI	263.565,57	118.322,00	118.311,00
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	1.067.159,31	2.855.800,44	3.513.535,10
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	-2.791.990,83	-3.381.686,43
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	2.843.568,40	350.786,45	1.081.249,58
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	0	327.110,00
260 HAKLAR HESABI	0	0	327.110,00
Aktif Toplam	148.386.509,19	154.507.252,66	179.107.732,23
IX- NAZIM HESAPLAR	11.396.400,86	12.421.333,46	17.979.663,95
90 ÖDENEK HESAPLARI	7.907.737,11	7.911.703,11	8.227.654,82
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	7.907.737,11	7.911.703,11	8.227.654,82
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MEN.KIYMET HS.	3.132.395,58	4.444.854,14	7.349.458,06
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	3.132.395,58	4.444.854,14	7.349.458,06
92 TAAHHÜT HESAPLARI	356.268,17	64.776,21	2.402.551,07
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	356.268,17	64.776,21	2.402.551,07
Genel Toplam	159.782.910,05	166.928.586,12	197.087.396,18

BİLANÇO

PASİFLER	2008 Yılı	2009 Yılı	2010 (Cari Yıl)
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	25.411.766,00	18.493.214,95	16.334.858,57
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2.986.391,46	2.153.637,89	2.991.880,72
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	2.986.391,46	2.153.637,89	2.991.880,72
32 FAALİYET BORÇLARI	13.849.760,92	9.430.398,09	7.794.624,57
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	13.849.760,92	9.430.398,09	7.794.624,57
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.955.616,86	4.714.623,44	3.118.180,78
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	807.798,55	3.235.145,70	1.916.270,05
333 EMANETLER HESABI	1.147.818,31	1.479.477,74	1.201.910,73
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	6.143.607,39	1.403.603,61	2.018.664,17
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	517.011,02	633.065,39	695.778,66
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	256.091,47	365.131,29	352.576,48
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD. ADINA YAP.TAH. HESABI	1.641.762,39	296.175,91	844.730,68
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	74.051,30	109.231,02	125.578,35
368 VADESİ GEÇMİŞ, ER. VEYA TAK. VERGİ VE DİĞER YÜK. HESABI	3.654.691,21	0	0
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	476.389,37	790.951,92	411.508,33
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	476.389,37	790.951,92	411.508,33
IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	1.027.026,11	12.850.859,58	22.144.461,70
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0	992.406,06	1.272.328,02
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	0	992.406,06	1.272.328,02
43 DİĞER BORÇLAR	899.426,38	11.694.843,00	20.155.072,22
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAK. BORÇLAR HESABI	899.426,38	11.694.843,00	20.155.072,22
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	127.599,73	163.610,52	717.061,46
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	127.599,73	163.610,52	717.061,46
V- ÖZ KAYNAKLAR	121.947.717,08	123.163.178,13	140.628.411,96
50 NET DEĞER	104.655.655,91	106.746.310,23	106.746.310,23
500 NET DEĞER HESABI	104.655.655,91	106.746.310,23	106.746.310,23
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	14.360.789,37	17.292.061,17	17.292.061,17
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	14.360.789,37	17.292.061,17	17.292.061,17
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0	0	-875.193,27
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	0	0	-875.193,27
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	2.931.271,80	-875.193,27	17.465.233,83
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	2.931.271,80	0	17.465.233,83
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0	-875.193,27	0
Pasif Toplam	148.386.509,19	154.507.252,66	179.107.732,23
IX- NAZİM HESAPLAR	11.396.400,86	12.421.333,46	17.979.663,95
90 ÖDENEK HESAPLARI	7.907.737,11	7.911.703,11	8.227.654,82
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	7.907.737,11	7.911.703,11	8.227.654,82
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HS.	3.132.395,58	4.444.854,14	7.349.458,06
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3.132.395,58	4.444.854,14	7.349.458,06
92 TAAHHÜT HESAPLARI	356.268,17	64.776,21	2.402.551,07
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	356.268,17	64.776,21	2.402.551,07
Genel Toplam	159.782.910,05	166.928.586,12	197.087.396,18

Mali Bilgiler

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

Hizmet kalemi içerisinde çöplerin toplanması, nakli, cadde ve sokakların süpürülmesi işi, güvenlik hizmetleri işi, hizmet binası temizliği işi, araç kiralama giderleri, akaryakıt alım giderleri, tanıtım ve organizasyon giderleri ile diğer mal ve malzeme alımları yer almaktadır.

Cari Transferler:

Gider kalemi içerisinde Emekli Sandığı ödemeleri, İller Bankası'na ödenen ortaklık payı, memur personele verilen yemek yardımları ödemeleri, memur personele verilen sosyal yardım ödemeleri, yardım sandığı ödemeleri, asker ailesi yardım giderleri, fakir ailelere verilen aşevi yemek yardımları ve sağlık amaçlı giderler bulunmaktadır.

Sermaye Giderleri:

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

Vergi Gelirleri:

Mülkiyet üzerinden alınan bina, arsa, çevre temizlik vergileri ile harçlardan oluşmaktadır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:

Mal ve hizmet satış gelirleri, taşınır ve taşınmaz kira gelirlerinden oluşmaktadır.

Alınan Bağış ve Yardımlar:

Kişilerden ve kamu kurumlarından (Büyükşehir Belediyesi) alınan cari ve sermaye içerikli yardımlardan oluşmaktadır.

Diğer Gelirler:

İller Bankası'ndan gelen vergi gelirleri, su faturalarıyla tahsil edilen çevre temizlik vergisi payları, vergi ve para cezaları ile diğer çeşitli gelirlerden oluşmaktadır.

Red ve İadeler:

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

- 31.12.2010 tarihi itibarıyla banka mevcudumuz bilançodan da anlaşılacağı üzere 1.057.105348 TL'dir. (Cari hesap bakiyesi:847.688,12 TL, yapı denetim hesap bakiyesi:209.417,36 TL'dir.) Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümünde belirtilen 7.794.624,57 TL'lik borç üçüncü şahıs ve firmalara, 3.118.180,78 TL alınan teminatlar ve emanet hesaplar, 2.018.664,17 TL ödenecek vergi borcu, sosyal güvenlik kesintileri ile diğer kamu idareleri payları, 411.508,33 TL gelecek aylara ait giderler, 717.061,46 TL gelecek yıllara ait giderler ve 20.155.072,22 TL ise kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi borcunu oluşturur.
- 31.12.2010 tarihi itibarıyla banka kredi borcumuz 4.264.208,74 TL'dir.
- Nazım Hesaplarda yer alan 8.227.674,82 TL'lik ödenek 2011 Mali Yılına devredilmiştir. Ayrıca kasamızda 7.349.458,06 TL'lik teminat mektubu olduğu anlaşılmaktadır.

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL KOD				KURUM ADI	2008 Yılı	2009 Yılı	2010 Cari Yıl
I	II	III	IV				
46	34	21	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	734.206,95	938.028,11	1.124.368,22
46	34	21	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	108.552,62	114.630,00	217.669,65
46	34	21	06	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.768.097,31	3.216.754,32	4.485.333,21
46	34	21	09	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	250.064,26	255.428,34	147.111,06
46	34	21	12	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.850.113,40	7.705.032,33	9.803.385,68
46	34	21	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	174.624,64	207.153,97	242.359,42
46	34	21	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	75.365,29	45.773,29	51.885,61
46	34	21	23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	659.629,58	373.900,60	917.843,54
46	34	21	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	182.490,74	82.298,41	140.259,63
46	34	21	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.027.766,84	3.466.275,68	4.159.706,48
46	34	21	30	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	961.818,80	1.659.927,71	2.261.238,06
46	34	21	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.810.379,56	9.495.495,63	8.475.669,06
46	34	21	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.419.187,54	6.081.201,11	6.393.194,95
46	34	21	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	554.327,89	236.766,38	629.465,13
46	34	21	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.346.938,94	2.772.995,01	6.802.427,50
46	34	21	36	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	454.070,03	313.551,47	593.687,55
46	34	21	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.404.457,37	15.955.546,30	19.271.223,14
46	34	21	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	804.898,00	917.412,60	749.208,50
46	34	21	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.257.415,70	1.676.037,97	1.794.583,13
					51.844.405,46	55.514.209,23	68.260.619,52

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri

**HİZMET EDİYORUZ,
HESAP VERİYORUZ**

**HALK MECLİSİNE
HOŞGELDİNİZ**



**BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

nt SEVER
REN İLÇE BAŞKANI

Ş. Yücel KARAMAN
Belediye Başkanı

Derviş KAHRAMAN
Başkan Yardımcısı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Güngören Belediyesi'nin yapmış olduğu imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlikleri halka ve kurumlara duyurmak, ilçenin sorunlarıyla ilgilenip halkla belediye arasında işbirliği sağlamak ve bu hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

- Resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleriyle (oda, dernek, vakıf...) iletişim kurarak onlarla ortak projeler hazırlamak,
- İlçemiz halkının tüm talep, memnuniyet ve şikâyetlerini değerlendirilip çözüm yollarının üretilmesi için toplantı, halk günü, halk meclisi, ev ziyaretleri, esnaf ziyaretleri ve sivil toplum kuruluşu ziyaretleri organize etmek,
- Belediyeye yazılı, sözlü, faks, e-mail vs. yoluyla gelen talep ve şikâyetlere cevap vermek,
- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) vasıtasıyla belediyemizle ilgili gelen şikâyet, talep ve önerileri ilgili birimlere ileterek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, takibini ve gerekli yazışmaları yapmak,
- İlçe ve mahalle bazında düzenli olarak şikâyet, dilek, temenni, memnuniyet ve beklentilerin tespiti için anketler düzenlenerek çözüm önerilerini raporlamak,
- Halka yönelik olarak kutlama programları, konferans, sempozyum, seminer, şenlik, fuar, tanıtım günleri, anma programları, hemşerilik günleri vs gibi etkinlikler yapmak,
- Belediye adına önemli gün ve bayramlarda afiş, pankart, bayram tebriği, mesaj ve e-mail hazırlama ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak,
- Önemli gün ve bayramlarda Belediye Başkanlığı adına tebrik, kutlama, taziye, telgraf ve mesaj göndermek,
- 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 birimlerin 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 faaliyetlerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve bunları çoğaltarak, kamuoyuna duyurmak, yazılı ve görsel basına iletmek ve arşivlemek,
- Belediyemizce gerçekleştirilen açılış, temel atma törenleri ve her türlü sosyal - kültürel faaliyetler için telefon, faks veya davetiye yolu ile protokol davetlerini yapmak ve bu törenleri organize etmek,
- Kent Konseyi ve alt birimleri Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi, Özürlüler Meclisi ve Yaşlılar Meclisi'nin sekretaryasını yürütmek, yönetmeliklerine uygun faaliyetler yapılmasına katkı sağlamak,
- Sosyal Sorumluluk Projesi (KANKA) vasıtasıyla, ihtiyaç sahipleri için gerekli kanı temin etmek,
- Sosyal Yardım Sandığı faaliyetlerini yürütmek ve her türlü sosyal yardım faaliyetini koordine ederek, konuyla ilgili diğer sosyal yardım kuruluşlarıyla sağlıklı iletişim kurmak,
- İlçemizde ikamet eden fakir, yardıma muhtaç ailelere, evlenemeyen fakir gençlere, resmi nikâhını kıydıramayanlara, tabii afetlere ve yangına maruz kalanlara, durumlarının incelenerek gerekli yardımları yapmak,
- İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi özürü vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak ve sahip oldukları sosyal haklar konusunda bilinçlendirme çalışmalarını yapmak,
- Fakir ve kimsesiz kişi ve ailelere, yıl boyunca aşevinden sıcak yemek sağlamak,
- Belediyemize bağışlanan kurbanların ve sair aynı bağışların düzenli olarak, tespit edilen ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
- Asker aile yardımı ile ilgili gerekli çalışmaların yapmak,
- Sosyal Dayanışma Merkezi faaliyetlerinin yürütmek,
- Fakir öğrenciler için kırtasiye, okul kıyafeti, okul çantası ve eğitim yardımlarının yapmak.

Beyaz Masa ile ilgili Görevler

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

Beyaz masanın dört işlevi vardır:

- Mobil Beyaz Masa Tespitlerinin İşleme Konması: Beyaz Masa bünyesinde kurulan mobil ekip vasıtasıyla, belediyemizi ilgilendiren hususlar vatandaşın önce tespit edilir. Gerekli görülenlerin fotoğraf çekimleri yapılarak Beyaz Masaya iletilir ve ivedilikle çözümü sağlanır.
- Şikâyetlerin Çözümüne Kavuşturulması: Yazılı, sözlü, telefon, faks, e-mail, basın vs. yolu ile gelen şikâyetleri, ilgili birimlere ileterek en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar ve durumu yazılı olarak birim müdürüne rapor eder. Beyaz masada görevli personel gelen şikâyetlerin ivedilikle halledilmesi için şikâyet konu olan birimlere başkan adına, gerekli iletişim araçlarını kullanarak talimat verir.
- Müracaatların Yönlendirilmesi: Belediyemize çeşitli işler için müracaat eden vatandaşlarımızın ilgili birimlere sağlıklı yönlendirilmesi yapılır ve gerekli durumlarda rehberlik hizmetleriyle birlikte vatandaşımıza refakat edilir.
- Bilgilendirme: Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesi ile bağlı kuruluşlarının yapmış olduğu ve yapmayı planladığı faaliyetler ile ilgili bilgi için müracaat edenlere gerekli bilgileri verir ve doyurucu açıklamalar yapar. Vatandaşın özellikle ücretsiz Alo Beyaz Masa Hattı kanalıyla ilettiği sorular, ivedilikle cevaplandırılır.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

5393 Sayılı Belediye Kanunu, Yardım Sandığı Yönetmeliği/ 1580 Sayılı Belediye Kanunu 15. Maddesi, Kent Konseyi Yönetmeliği/ 03.07.2005 Tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. maddesine göre/ Asker Aile Yardımı 4109 sayılı kanunun 7. maddesine göre/ Aşevi Yönetmeliği/ 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin görev ve sorumluluklarını düzenleyen 14.maddesinin (a) bendi ve Belediyenin giderlerini düzenleyen 60. maddesinin (i) fıkrasına istinaden.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 908 vatandaşımızın katılımıyla 50 halk günü toplantısı gerçekleştirilmiştir.
- STK ve Hemşehri Dernekleri ziyareti kapsamında, 50 farklı STK ve hemşehri derneği ziyaret edilmiştir.
- 10 esnaf grubu ile çeşitli tarihlerde toplantı yapılmış, bunlardan bağımsız olarak toplam 5.000 esnafımız ziyaret edilmiştir.
- “Kahvehaneler Kiraathaneye Dönüştürülüyor!” Konsepti Kapsamında Düzenlenen “Çaylar Başkandan” Etkinliği, 2010 yılında 30 adet program olarak gerçekleştirilmiştir.
- Mahalle Muhtarlarıyla Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere 2 adet toplantı yapılmıştır.
- Vatandaşımızın, öğrencilerimizin, yaşadığı şehir olan İstanbul’u gezip görmesi, tanınması amacıyla düzenlenen, tarihi turistik mekanların gezilmesine ilişkin; 1575 öğrencimizin faydalandığı 35 adet gezi ve yine belediyemizin kendi imkanları ile yapmış olduğu 65 adet geziye 2925 vatandaşımız katılım göstermiştir.
- Halk Meclisi ve etkinlikleri hedefi doğrultusunda, vatandaşlarımızın yoğun katılımlarıyla “Hizmet Ediyoruz, Hesap Veriyoruz” konseptiyle tüm mahallelerimizde Halk Meclisi düzenlenmiştir.

Aşağıda adları yer alan Önemli Gün ve Haftalarda 2010 yılı boyunca 10 Adet etkinlik yapılmıştır.

1. Engelliler Haftası
2. Kadınlar Günü
3. İstiklal Marşının Kabulü
4. Anneler Günü
5. Ebru Projesi
6. ÖSS Moral Gezisi
7. Ramazan Bayramı Şenliği
8. Kurban Bayramı Şenliği
9. 400 Fakir Çocuğa Sünnet Kıyafeti Alınması
10. Sünnet Şöleni Yapılması

■ Adak Merkezine bağış olarak gelen 1.689 kg. et, 3kg’lık paketler halinde Sosyal Dayanışma Merkezi (SDM) vasıtasıyla vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.

■ 3.600 aileye, düzenli olarak; gıda, temizlik malzemesi ve kıyafet yardımı yapılmıştır. 69 cenaze evine toplam 3.395 kişilik yemek verilmiştir.

■ Sosyal Yardım Sandığı kapsamında 194 aileye yardım yapılmıştır. 2.372 ailenin sosyal incelemesi yapılmıştır.

■ KANKA aracılığıyla ile 459 hasta vatandaşın 936 ünite kan ihtiyacı karşılanmıştır.

■ Belediye Başkanımıza gelen 1008 e-maile 2 gün içerisinde cevap verilmiştir.

■ Bilgi Edinme Kanunu kapsamında 6 adet bilgi edinme talebi gelmiş olup, 7 gün içerisinde geri dönüşleri yapılmıştır.



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



Performans Sonuç Tablosu

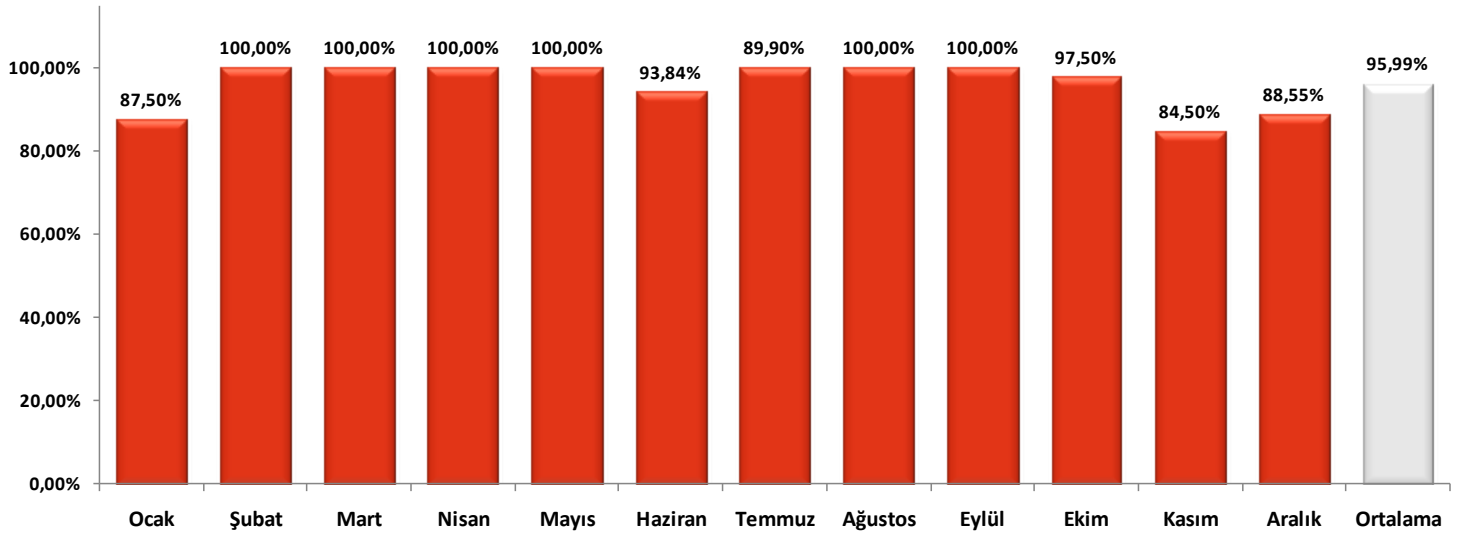
Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
B.111	Beyaz Masaya gelen şikâyetlere geri dönüş süresi	2	Gün	2	Gün
B.112	Belediye Başkanına mail yolu ile gelen istek ve taleplerin değerlendirme ve cevaplandırma süresi	2	Gün	2	Gün
B.113	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	7	Gün
B.114	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	3	Adet
B.131	Yapılan vatandaş memnuniyeti anketi sayısı	2	Adet	1	Adet
B.132	Memnuniyet anketi yapılan vatandaş sayısı	2.000	Kişi	22.000	Kişi
B.141	Düzenlenen halk günü toplantısı sayısı	50	Adet	49	Adet
B.143	Yapılan STK ziyareti sayısı	50	Adet	50	Adet
B.145	Düzenlenen esnaf toplantısı sayısı	10	Adet	10	Adet
B.146	Düzenlenen esnaf ziyareti sayısı	5.000	Adet	5.000	Adet
B.147	Kahvehaneler Kiraathaneye Dönüştürülüyor konsepti kapsamında düzenlenen "Çaylar Başkandan" etkinliği sayısı	30	Adet	30	Adet
B.148	Mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sayısı	2	Adet	2	Adet
B.149	Halkla ilişkilere yönelik çalışmalar ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	60	%
B.322	Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacı ile yapılan aktivite sayısı (yazılı ve görsel materyaller kullanılarak)	8	Adet	8	Adet
B.323	Belediyenin tanıtımı amacı ile iştirak edilen fuar sayısı	6	Adet	6	Adet
B.324	Tanıtım ve duyuru amaçlı asılan afiş ve pankart sayısı	6.000	Adet	4.833	Adet
B.325	Duyuru ve tebrik amaçlı paydaşlara gönderilen mesaj sayısı	1.000.000	Adet	1.655.159	Adet
B.326	Basımı ve dağıtımı yapılan faaliyet raporu sayısı	1.000	Adet	1.000	Adet
B.327	Bilboard ve raketler için yapılan tanıtım afişi sayısı	30	Adet	100	Adet
B.328	Belediye hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	60	%
B.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
B.511	Düzenlenen bayram şenliği sayısı	2	Adet	2	Adet
B.512	Düzenlenen halk gezisi sayısı	100	Adet	100	Adet
B.513	Halk gezilerine katılımı sağlanan kişi sayısı	4.500	Kişi	4.500	Kişi
B.514	Aşure günü kapsamında dağıtılan aşure sayısı	30.000	Adet	30.000	Adet
B.515	Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik, anma/kutlama programı vb. sayısı	10	Adet	10	Adet
B.521	Aşevinde günlük yemek verilen kişi sayısı	4.800	Kişi	4.594	Kişi
B.522	Yemek servisi yapılan cenaze evi sayısı	300	Adet	69	Adet
B.523	Dağıtımı yapılan adak kurban miktarı	3.000	Kg	1.689	Kg
B.524	Sosyal Dayanışma Merkezi'nde yardım yapılan aile sayısı	3.600	Kişi	3.573	Kişi
B.525	Sosyal Yardım Sandığı kapsamında yardım yapılan aile sayısı	400	Kişi	194	Kişi
B.526	Sosyal Yardım Sandığı kapsamında sosyal incelemesi yapılan farklı aile sayısı	1.000	Kişi	2.372	Kişi
B.527	Yardımda bulunan asker ailesi sayısı	250	Kişi	229	Kişi
B.528	Ramazan kumanyası yardımı yapılan aile sayısı	3.000	Kişi	3.000	Kişi
B.529	Medikal malzeme yardımında bulunan hasta ve özürlü kişi sayısı	200	Kişi	228	Kişi
B.5210	Ders araç, gereç ve kırtasiye ihtiyacı karşılanan öğrenci sayısı	3.000	Kişi	3.000	Kişi
B.5212	Kan bağışi kampanyası kapsamında bağışi sağlanan kan ünitesi sayısı	250	Adet	136	Adet
B.5213	KANKA aracılığı ile üyelerin karşılan kan ünitesi ihtiyacı sayısı	500	Adet	936	Adet
B.5214	KANKA'ya yapılan yeni üye sayısı	2.000	Kişi	4.813	Kişi
B.5215	Yapılan sosyal yardımlar ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	60	%
B.531	Vatandaşları bilgilendirmeye yönelik olarak düzenlenen seminer sayısı	20	Adet	10	Adet
B.541	Kent Konseyi kapsamında yapılan toplantı sayısı	4	Adet	4	Adet
B.542	Kent konseyi ve bağlı meclisler kapsamında yapılan etkinlik sayısı	25	Adet	35	Adet
B.543	Düzenlenen halk meclisi ve etkinlik sayısı	11	Adet	11	Adet
B.544	Ramazan ayında düzenlenen mahalle iftarı ve halk meclisi toplantıları sayısı	11	Adet	15	Adet
B.611	Mobil Beyaz Masa kapsamında tespit edilen eksiklik sayısı	2.000	Adet	6.387	Adet
B.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	80	%	44,74	%

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
9	9	9	11	9	12	9	11	12	9	10	44	154
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
87,50%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	93,84%	100,00%	100,00%	100,00%	97,50%	84,50%	88,55%	95,99%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.297.810,92	4.159.706,48	44,74
1	PERSONEL GİDERLERİ	122.990,00	115.108,72	93,59
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	27.123,00	25.518,24	94,08
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.455.387,00	1.387.859,50	56,52
5	CARİ TRANSFERLER	6.657.309,92	2.631.220,02	39,52
6	SERMAYE GİDERLERİ	35.001,00	0	0

“HİZMET EDİYORUZ, HESAP VERİYORUZ” KONSEPTİYLE TÜM MAHALLELERİMİZDE HALK MECLİSİ DÜZENLEDİK.



FAALİYET RAPORU 2010



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

► Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Müdürlüğe ait Performans Programını hazırlamak ve faaliyetleri bunlara uygun olarak icra etmek, Başkanlığın talimatları doğrultusunda Performans raporlarını ilgili birimlere sunmak.
- Belediyemizin çatı, kalorifer, elektrik, elektronik, temiz ve pis su tesisatları, boya, badana, cihaz tesis ve montajı, bina ve büro malzemelerinin bakım ve onarım hizmetlerini sağlamak.
- Kesintisiz haberleşme hizmeti vermek. Telefon Santralı, Sabit telefonlar, SMS, Cep Telefonları, data ve ADSL hatları ile Telsiz sistemini sürekli bakımlı, çalışır ve hizmete hazır bulundurmak.
- Merkez ve ek hizmet binalarının detaylı iç temizlik, odacılık ve çaycılık hizmetlerini yapmak ve yaptırmak. 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, 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. Bu konuda Sağlık ve Veteriner İşleri Müdürlüklerinden destek ve yardım almak.
- Başkanlık birimlerinin makam, hizmet ve servis araç ihtiyaçlarını sürücülerıyla birlikte karşılamak, araçların bakımlı ve faal halde bulunmasını temin etmek, araçların dolaşımını koordine ve kontrol etmek, araçlara OGS cihazı taktırıp geçiş ücretlerini zamanında ödenmesini temin etmek, araçların kesintisiz olarak yakıtlarını temin ve Başkanlığın takdir ettiği limitlerde tevdi etmek.

Müdürlüğümüze ait resmî araçların fennî muayenesi, zorunlu trafik sigortası ve tescil gibi işlemlerini yapmak. Ekonomik ömrünü doldurmuş veya çalışamaz durumdaki araçların hurdaya çıkarılması ve satışlarının yapılması ile ilgili gerekli evrakları tanzim edip hurda veya satış işlemini neticelendirmek.

- 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.
- Başkanlığın kırtasiye ihtiyaçlarını karşılamak. Bunları ambarda muhafaza ederek ihtiyaç halinde ilgililerine dağıtmak.
- Okul, dernek, 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 ve şehirlerarası otobüs taleplerini imkânlar ölçüsünde temin etmek.



İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu/ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Hizmet alımı ihaleleri uygulama yönetmeliği/ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Mal alımı ihaleleri uygulama yönetmeliği/ 5393 sayılı Belediyeler Kanunu/ Resmi Bayramlar ve anma günlerinde anıtlara konulacak çelenklerin hazırlanma, taşınma ve sunulması hakkındaki yönetmelik

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yapılan kurumsal kimlik çalışması ile yeni logo uygulamasına geçilmiştir.

Yenilenen logomuzla ilgili olarak aşağıda belirtilen çalışmalar yapılmıştır:

- Kurum içindeki tüm yönlendirme tabelalarının değiştirilmiştir.
- Güngören Belediyesi Meclis üyelerimizin Kimlik kartlarının yenilenerek teslim edilmiştir.
- Güngören Belediyesi Meclis üyelerimizin Araç Kimlik kartlarının yenilenerek teslim edilmiştir.
- Güngören Belediyesi çalışanlarının Personel Kimlik kartlarının yenilenmiştir.
- Belediyemiz hizmetleri ve tanıtımında kullanılmak üzere çeşitli ebatlarda 1000 adet belediye logosunun yaptırılarak kullanılmıştır.
- Güngören Belediyesi bünyesinde görev yapan araçların Araç Tanıtım kartlarının yenilenmiştir.
- Memur yemek hizmetlerinin alımı, hizmetin işleyiş ve takibi düzenli bir şekilde yapılmıştır.
- Elektrik ve aydınlanma hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, giderlerinin zamanında karşılanması işlemleri yapılmıştır.
- Soğutma hizmetleri, Su ve kanal hizmetleri gerekli görülen sözleşmeler yapılarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.
- Haberleşme hizmetleri, Telefon santrali hizmetleri, Tesisat montaj bakım onarım ve otopark hizmetleri, Teknik ve personel destek hizmetleri, Sivil savunma, tören ve anma günleri hizmetleri aksatılmadan birimimiz tarafından yürütülmektedir.
- Bunun dışında, Odacılık hizmetleri, Yazışma hizmetleri, Demirbaş kayıt ve arşiv hizmetleri, Özlük dosya ve dış hizmetler rutin olarak yapılan birim faaliyetlerindendir.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Güvenlik Hizmetleri

Başkanlık Ana Bina ve ek binaları (ana kapı, resmi garaj, personel otoparkı , servis araçları otoparkı), Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiye, Kültür Müdürlüğü-Hayır Market, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Cevizlik Parkı Sosyal Tesisleri, Köyiçi Kültür Merkezi, Sadık Özgür Sosyal Tesisleri, Şeyh Şamil Sosyal Tesisleri, Şelaleli Park, Ahmet Yesevi Bilgi Evi, Akşemsettin Bilgi Evi, İbn-i Sina Bilgi Evi, Mevlâna Bilgi Evi, Mimar Sinan Bilgi Evi, Yunus Emre Bilgi Evi, Aşevi, Devriye usulü ile kontrol edilen 75. Yıl, Barış, C. Dudayev, 23 Nisan, 30 Ağustos ve Güven parklarında güvenlik hizmetleri 76 personelle yukarda belirtilen koruma ve güvenlik alanlarımızın yıl boyunca 7 gün 24 saat emniyeti temin edilmiştir.

Temizlik ve Çeşitli Hizmetler

Başkanlık Ana Bina ve Ek Binaları, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiye, Kültür Müdürlüğü-Hayır Market, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Cevizlik Parkı Sosyal Tesisleri, Köyiçi Kültür Merkezi, Sadık Özgür Sosyal Tesisleri, Şeyh Şamil Sosyal Tesisleri, Şelaleli Park, Ahmet Yesevi Bilgi Evi, Akşemsettin Bilgi Evi, İbn-i Sina Bilgi Evi, Mevlâna Bilgi Evi, Mimar Sinan Bilgi Evi, Yunus Emre Bilgi Evi, Aşevi, resmi garaj, personel otoparkı, servis araçları otoparkı, iç, dış, kapı, pencere ve büro malzemelerinin temizlik hizmetleri 42 Personelle ALTYAPI İnşaat Elemanları San. ve Tic. A.Ş. tarafından yürütülmektedir.

Yahya Baş stadının ve kapalı futbol sahalarının gelen talepler doğrultusunda yıl içinde genel temizlik işleri yapılmıştır.

Ayrıca, ilçemiz sınırları içinde hizmet veren camii, dernek, okul gibi yerlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik hizmeti verilmiştir.



İhale Çalışmaları

İhaleler	Bedel (KDV Hariç)
Güvenlik İhalesi	6.824.000,00 TL
İç Temizlik İhalesi	4.154.979,00 TL
Memur Personel Öğle Yemeği İhalesi	1.741.155,00 TL
Akaryakıt Alım İhalesi	574.660,00 TL
Hizmet Aracı ve Sürücü Kiralama İhalesi	5.789.343,00 TL
Asansör Bakım ve Onarım Hizmet Sözleşmesi	5.400,00 TL
Havuz Bakım ve Onarımı Sözleşmesi	20.400,00 TL
Klima Bakım ve Onarımı Sözleşmesi	23.400,00 TL
Araç Takip Sistemi Sözleşmesi	8.400,00 TL
Kalorifer Kazan Kombi Bakım ve Onarım Sözleşmesi	5.800,00 TL
Santral Bakım ve Onarım Sözleşmesi	12.000,00 TL
Mobese Bakımı İçin Sözleşmesi	9.661,00 TL
Doğrudan Temin	722.902,96 TL
GSM Fatura Ödemesi	70.169,90 TL
TÜRKTELEKOM Fatura Ödemesi	83.093,91 TL
İSKİ Fatura Ödemesi	74.922,85 TL
İGDAŞ Fatura Ödemesi	47.868,00 TL
BEDAŞ Fatura Ödemesi	701.086,35 TL
SMS Fatura Ödemesi	81.037,50 TL
KABLOLU TV Fatura Ödemesi	168,00 TL
ADSL İNTERNET Fatura Ödemesi	65.709,14 TL
ADSL Muhtarlıklar Fatura Ödemesi	5.927,22 TL

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

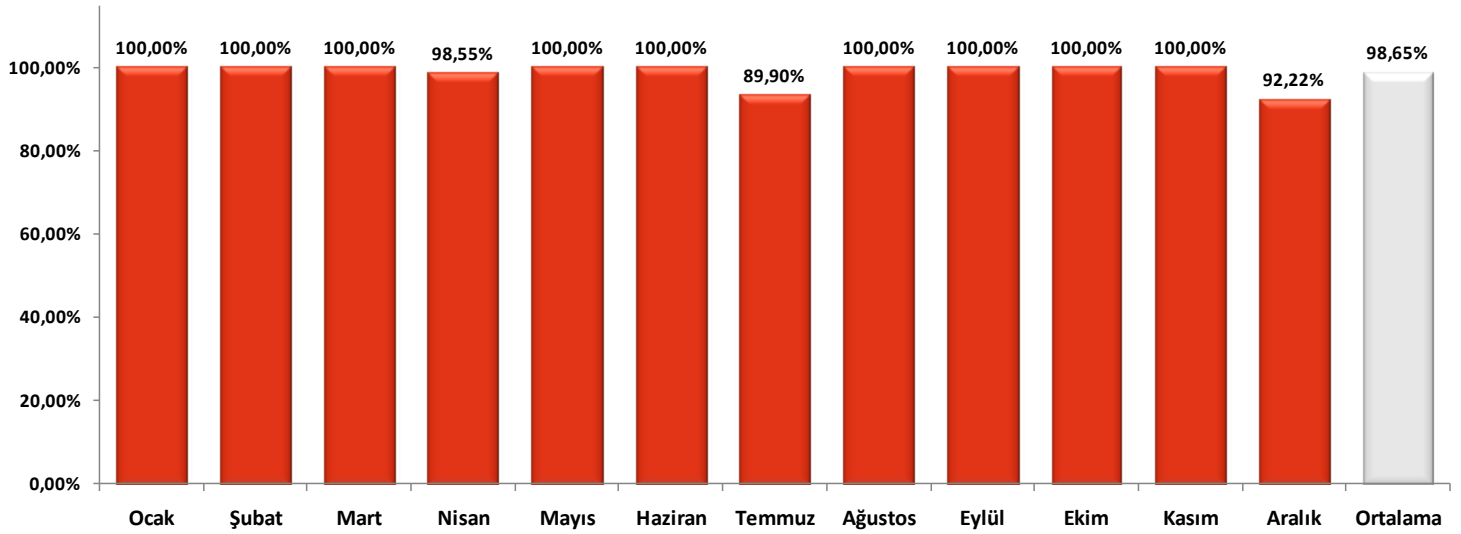
Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef	Değer	Gerçekleşen Değer
D.111	Birimlerden gelen arıza, bakım, tamir vb. taleplerin çözülme süresi	2	Gün	1,67 Gün
D.112	Belediyeye ait faturaların ödenmesindeki gecikme günü sayısı	0	Gün	0 Gün
D.113	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	7 Gün
D.114	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	5 Adet
D.341	Akaryakıt tüketimi ile ilgili olarak yönetime sunulan rapor sayısı	12	Adet	12 Adet
D.342	Araç takip sistemi ile ilgili olarak hazırlanan rapor sayısı	4	Adet	7 Adet
D.343	Araç sirkülasyonuna yönelik olarak hazırlanan rapor sayısı	12	Adet	12 Adet
D.344	Birimlerin araç taleplerinin karşılanma oranı	80	%	100 %
D.345	Birimlerin kırtasiye taleplerinin karşılanma oranı	90	%	100 %
D.346	Kurum araçlarındaki eksikliklerden (resmi) dolayı kesilen trafik cezası sayısı	0	Adet	1 Adet
D.347	Kurumsal destek hizmetlerine yönelik ihalelerin zamanında yapılma oranı	90	Adet	1 Adet
D.348	Alan düzenlemesi, ses sistemi kurulması vb. yapılan sosyal etkinlik, tören ve anma günü sayısı	36	Adet	36 Adet
D.349	İç müşteri memnuniyet oranı (Güvenlik hizmetlerinden duyulan memnuniyet)	65	%	- %
D.3410	İç müşteri memnuniyet oranı (Kurum içi (büro, kat vb.) temizlik hizmetlerinden duyulan memnuniyet)	65	%	- %
D.3411	İç müşteri memnuniyet oranı (Yemek ve çay hizmetlerinden duyulan memnuniyet)	65	%	- %
D.3412	İç müşteri memnuniyet oranı (Araç ve sürücü hizmetlerinden duyulan memnuniyet)	65	%	- %
D.3413	İç müşteri memnuniyet oranı (Personel servis hizmetlerinden duyulan memnuniyet)	65	%	- %
D.3414	İç müşteri memnuniyet oranı (Kurum içi iletişim (telefon, telsiz, santral vb.) hizmetlerinden duyulan memnuniyet)	65	%	- %
D.3415	İç müşteri memnuniyet oranı (Kurum içi bakım, onarım vb. hizmetlerinden duyulan memnuniyet)	65	%	- %
D.3416	İç müşteri memnuniyet oranı (Satınalma destek hizmetlerinden duyulan memnuniyet)	65	%	- %
D.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12 Adet
D.422	Belediye mevzuatı ile ilgili olarak iştirak edilen seminer sayısı	6	Adet	- Adet
D.521	Özürlü ve engelli öğrenci öğrencilere yönelik olarak yapılan servis sefer sayısı	250	Adet	401 Adet
D.522	Böbrek hastalarına yönelik olarak yapılan servis sefer sayısı	365	Adet	389 Adet
D.523	Cenazeler, sportif ve kültürel faaliyetler vb. yönelik araç taleplerinin karşılanma oranı	70	%	100 %
D.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	70 %
D.1022	Araç başına yakıt tüketiminin bir önceki yıla azalma oranı	10	%	0 %

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
9	9	9	10	8	12	9	10	10	9	9	28	132
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	98,55%	100,00%	100,00%	93,08%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	92,22%	98,65%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.990.622,55	9.803.385,68	98,13
1	PERSONEL GİDERLERİ	239.612,00	223.685,57	93,35
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	48.866,00	47.936,13	98,1
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.399.043,55	9.239.243,66	97,79
5	CARİ TRANSFERLER	287.000,00	276.708,32	96,41
6	SERMAYE GİDERLERİ	16.101,00	15.812,00	98,21

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Harita Şefliği

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

Emlak ve İstimlâk Şefliği

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

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi

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

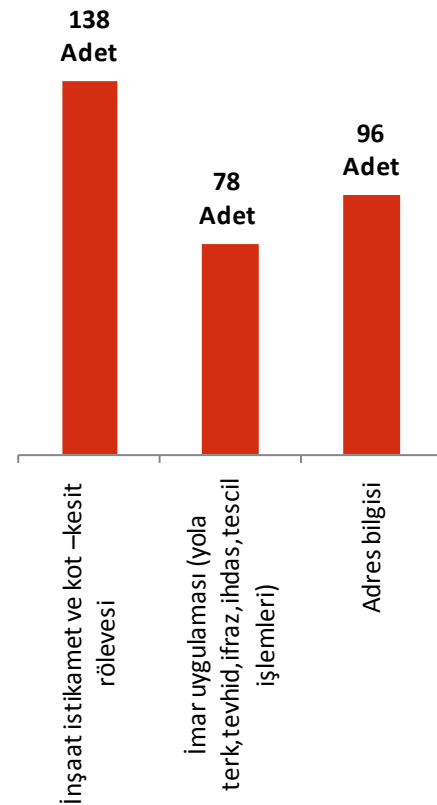
Kullanılan Kanunlar ve Yönetmelikler

Yerel Yönetim ve Denetim Dergisi/ Mahalli İdareler Dergisi, Resmi Gazete/ 5216 ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu/ 3194 sayılı İmar Kanunu/ 2886 Sayılı İhale Kanunu/ 4734,4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu/ 2942 sayılı Kamulaştırma yasası/ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/ Medeni Kanun

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Müdürlüğümüzce Harita Şefliğinin 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında yaptığı işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Yapılan İşlemler	
İnşaat istikamet ve kot –kesit rölevesi	138
İmar uygulaması (yola terk, tevhit, ifraz, ihdas, tescil işlemleri)	78
Adres bilgisi	96



2010 Yılı Performansı

■ E-Belediyecilik uygulamalarına dair Güngören Belediyesinin gerçekleştireceği bütünleşik Belediye otomasyonu için 3D destekli coğrafi bilgi sistemi projesi kapsamında genel kullanım amaçlı 3D video çekimi işini 4374 sayılı kamu ihale kanunun 22.maddesinin (d) bendine göre 20.000,00 TL + KDV bedelle Anka Coğrafi Bilgi sistemi firmasına ihale edilmiştir.

■ 15 pafta 7724, 18 pafta 7728 parsel sayılı taşınmazların önünde bulunan yol fazlası kısmı imar

uygulanması yapılarak 85.000,00 TL + KDV bedelle satıldı. Gençosman mahallesi 8 pafta 4381,4382 parsel sayılı taşınmazların imar uygulaması yapılmıştır.

■ Gençosman mahallesi Tavus Sokak 4 pafta 5709 parselin kısmı kamulaştırılması sonucunda ve bu alandaki diğer terkinli alanlar ihdas edilerek 4 pafta 249 ada 3 parsel 277,94 m2. ve 249 ada 4 parsel 18.03 m2 alanlı olarak, Belediyemiz lehine tescili yapılmıştır.

Emlak ve İstimlâk Şefliği

Müdürlüğümüzce Emlak ve İstimlâk şefliğinin 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında yaptığı işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Yapılan Kamulaştırmalar:

Sıra No	Pafta	Parsel	Alanı	Niteliği	Adres	Bedeli (TL)	Hukuki Şekli
1	18	7807	132	Yeşil Alan	Güven mah. Okul-Camii sk.	288.000,00	2942/8.maddesi
2	18	7874	120	Yeşil Alan	Güven mah.Okul-Camii sk	261.840,00	2942/8.maddesi
3	1	12977	245,01	Yol	Güneştepe mah. Kutsal-Adanur sk.	80.000,00	2942/8.maddesi
4	17	7332	100	Otopark	Merkez mah. Ziya paşa cad.	50.000,00	2942/8.maddesi
5	17	7331	100	Otopark	Merkez mah. Ziya paşa cad.	50.000,00	2942/8.maddesi
6	17	2665	197	Yeşil alan/park	Akıncılar mah. Beyatlı- Taşçılar sk.	370.000,00	2942/8.maddesi
7	17	7335	100	Otopark	Merkez mah. Ziya paşa cad.	70.000,00	2942/8.maddesi
8	5	13721	153	yol	Merkez mah. karanfil sk.	110.000,00	2942/8.maddesi

■ Güneştepe mah. 1 pafta 13167 parsel sayılı; planda okul alanında kalan taşınmaz Milli Emlak Dairesine devredilmiştir.

■ Sanayi mahallesi 244 DU pafta 325 ada 1 ve 4 parseller, 5/1 pafta 13176 parselin taksitli satışı yapılmıştır.

■ Güneştepe Mahallesi 1 pafta 12639,12692 parsellerin taksitli satışı yapılmıştır.

■ M.N. Özmen mah. 982 ada 19 parsel sayılı taşınmaz taksitli satışı gerçekleştirilmiştir.

■ Okul yapılmak üzere devredilen 944 ada 476 parselin amacı dışında işlem yapıldığından mülkiyetinin Başkanlığımıza iadesi için işlemlere başlanılmıştır.

■ 10546,5619 parseller ile 10158(Stad) parselle ilgili açılan davalara savunma açılmıştır.

■ Akıncılar mah.17 pafta 7330 parselle ilgili açılan davaya savunma hazırlanmıştır.

■ Güngören Merkez Mahallesi 5 pafta 10158 parsel (Stad) sayılı taşınmaza açılan davaya ilişkin Bilirkişi Raporuna savunma hazırlanmıştır.

■ 189 parselle ilgili açılan kamulaştırmaz el atma davasına istinaden mülkiyetle ilgili olarak İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Hukuk işleri Müdürlüğü bilgilendirilmiştir.

■ Güneştepe mah. 1 pafta 32 ada 8 parsel sayılı taşınmaza ilişkin açılan kamulaştırmaz el atma davasına savunma hazırlanmıştır.

■ 893 parsel sayılı taşınmazın Belediyemiz aleyhine açılan kamulaştırmaz el atma davasına savunma hazırlanmıştır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi

Nüfus Müdürlüğü 11 mahalle Muhtarlığı ve vatandaşlardan gelen resmi veya şifai beyanların 10 günlük yasal sürecini beklemeden cevaplandırmak olan UAVT Biriminin 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında yaptığı işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- 490 resmi beyan alanda tespit edilerek sistemde güncellenmiştir.
- Yaklaşık 700 şifai beyan evraka dönüşmeden alanda kontrol edildikten sonra sisteme işlenmiş ve Nüfus Müdürlüğü ile Mahalle Muhtarlıklarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.

Başkanlığımızca İSMEK kurs yeri olarak kiralanan Merkez Mah. Fevzi Çakmak Caddesi 265 ada 3 parsel için 89.400,00 TL,
Gençosman mah. Spor tesisi yapılan 2 pafta 189 parsel için Vakıflar İdaresine 18.600,00 TL
Gençosman Mah. Cincindere Cad.sinde şantiye ve otopark alanı olarak kiralanan 244 DT 2b pafta 347 ada 1 parsel için 22.412,00 TL,
Çocuk oyun bahçesi olarak kiralanan 17 pafta 4794 parsel olmak üzere 1.881,00 TL,
Ek hizmet binası olarak kiralanan 1 pafta 8313 parsel için 160.434,00 TL,
Sanayi mah. Muratpaşa cad. Bilgievi olarak kiralanan 7 pafta 6845 parsel için 18.960,00 TL,
Sanayi mah. Muratpaşa cad. Bilgievi olarak kiralanan 7 pafta 630 parsel için 37.920,00 TL,
M.N. Özmen mah. Coşkun sk. Bilgi evi olarak kiralanan 69/1 pafta 944 ada 371 parsel için 48.411,00 TL,
A.N.Gürman mah. Mete/ Gündoğdu sk. Bilgievi olarak kiralanan 809 ada 569 parsel için 39.408,00 TL,
M.N.Özmen mah. Çam sk. İsmek Kurs binası için 104.940,00 TL,
Haznedar mah. Posta cad. no:42 deki Bilgievi olarak kiralanan 209 ada 7 parsel için 55.500,00 TL,
Güven mah. Çalışlar sk. no:3/B deki BEL-NET için kiralanan dükkanın kira bedeli için 26.649,00 TL,
Sanayi mahallesi Adem Yavuz sk. Belediye hizmetleri için kiralanan yerin kira bedeli için 1.600,00 TL
Kira bedeli için 626.115,00 TL,
Kamulaştırma bedeli için 1.279.840,00 TL olmak üzere
Toplam :1.905.955,00 TL gider yapılmıştır.

- 31.12.2010 tarihine kadar hedef olarak belirlenen; Yönlendirme tabelası yapılacak olan cadde ve sokak sayısı: Alanda tek tek inceleme yapılarak 420 adet cadde-sokakta toplam 660 adet yönlendirme tabelası yapılacağı tespit edildi.
- Birim gider bütçesini tutturma oranı: 189 parselin mülkiyet değişikliği nedeniyle kiralama işlemine son verilmesi, Başkanlık Hizmet Binası ile Bilgi evi kiralamasının yapılmaması, tabela ihalesi ve rehber harita basımı işi 2011 yılına ertelenmesi nedeniyle gider bütçesi %77,50 oranında gerçekleştirilmiştir.

Performans Sonuç Tablosu

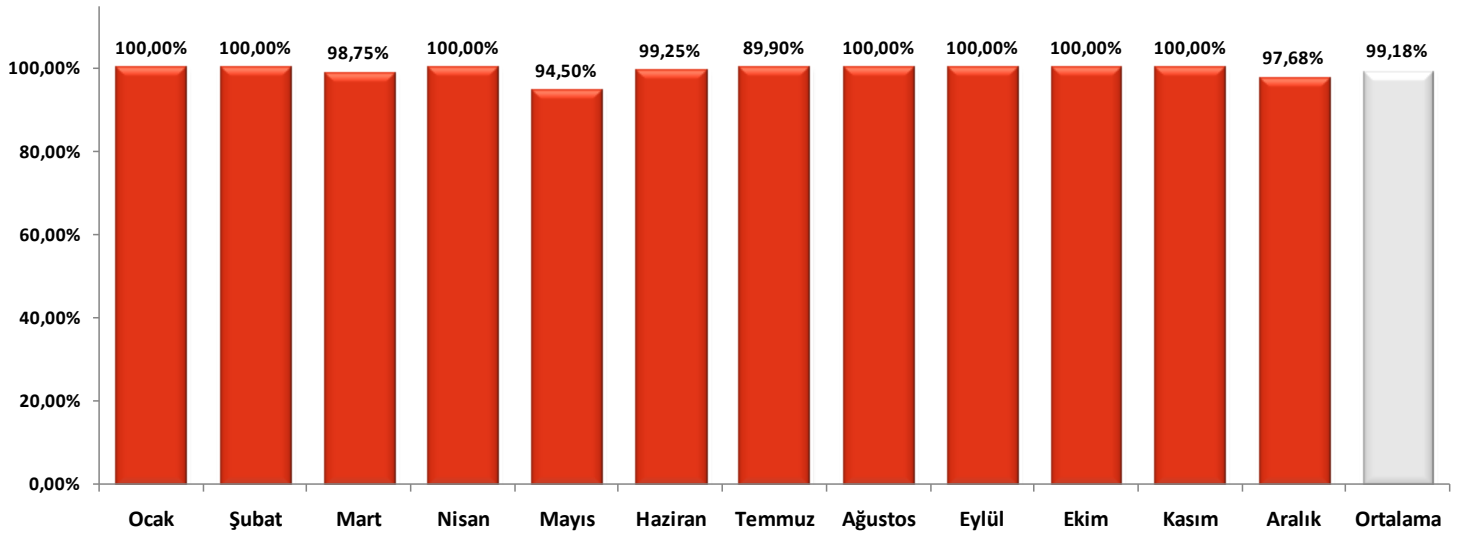
Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
E.111	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	6,6	Gün
E.112	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	3	Adet
E.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
E.641	Kiralaması yapılan bilgi evi sayısı (yeni)	1	Adet	-	Adet
E.642	Kiralaması yapılan Başkanlık Hizmet Binası sayısı	1	Adet	-	Adet
E.643	Basımı yapılan rehber harita sayısı	10.000	Adet	-	Adet
E.644	Yönlendirme tabelası yapılacak olan cadde ve sokak sayısı	100	Adet	660	Adet
E.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	77,50	%
E.1022	Kira alacaklarının tahsilât oranı	100	%	97,33	%
E.1023	Ecrimisil alacakların tahsilât oranı (tahakkuk/tahsilât oranı)	60	%	86,65	%

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	11	59
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	98,75%	100,00%	94,50%	99,25%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	97,68%	99,18%

Birim Performansı Grafiği



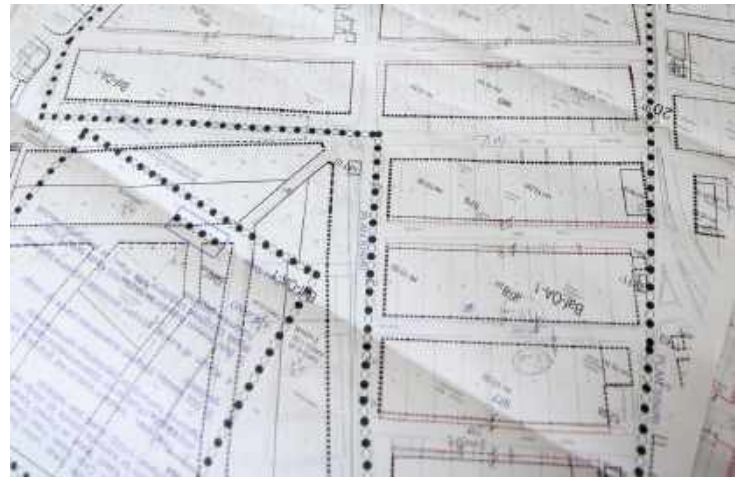
Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.917.834,00	2.261.238,06	77,5
1	PERSONEL GİDERLERİ	273.669,00	260.710,49	95,26
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	56.279,00	54.276,03	96,44
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.021.485,00	666.411,54	65,24
6	SERMAYE GİDERLERİ	1.566.401,00	1.279.840,00	81,71

GÜNGÖRENİMİZİ DAHA YAŞANABİLİR BİR YER HALİNE GETİRMEK İÇİN KAMULAŞTIRMALAR YAPTIK



FAALİYET RAPORU 2010



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

Fen İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kentsel yaşamı oluşturan hizmetlerin (yol, kanal, tretuar, asfalt, kar ve buzla mücadele, hizmet binaları yapımı vs.) tüm alt yapı kuruluşları ile mevcut yapılmış yolların bakımı, yeşil alan düzenlemeleri için çağdaş normların kullanıldığı bireylerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı ve mutlu sürdürmelerini sağlamak,
- İlçede kreş, sağlık ocağı, huzur evleri, hayvan hastaneleri, sanat yapıları, kültür merkezleri, semt konakları, spor kompleksleri vb. binaları yaparak kentin bütünleştirilmesi, aidiyet duygusunun geliştirilmesi ve kentlilik bilincinin oluşturulmasını sağlamak,
- Olası deprem, yangın, sel, kar vb. doğal afet durumunda İl Afet Yönetim Merkezi ile koordineli çalışmak, çadırlar kurmak, kurulan çadırların elektrik, su, wc ihtiyaçlarını gidermek, seyyar hastane çamaşırhane ve yemekhane temini ve hizmetini vermek,
- İlçemiz sınırları dâhilindeki kavşak, yol ve güzergâhların trafik akışı ile alakalı olarak, Büyükşehir Belediyesi UKOME'den gelen trafik uygulamalarında adı geçen kuruma yardımcı olmak,
- Cadde ve sokaklardaki aydınlatmalarda bulunan sorunları tespit etmek, sorunları gidermektir.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

3194 Sayılı İmar Kanunu
İstanbul Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
4734 Sayılı İhale Kanunu
4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu
Kamu İhale Kanunu
Kamu İhale Kanununun Uygulama Yönetmelikleri
Kamu İhale Kanunu Kabul Yönetmelikleri
Kamu İhale Kanunu Genel Tebliği
SGK Kanunu
İş Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
6187 Sayılı Amme Alacakları Kanunu

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yol ve yaya kaldırımlarında parke taşı onarımı
yapılması: 817.783,60 TL

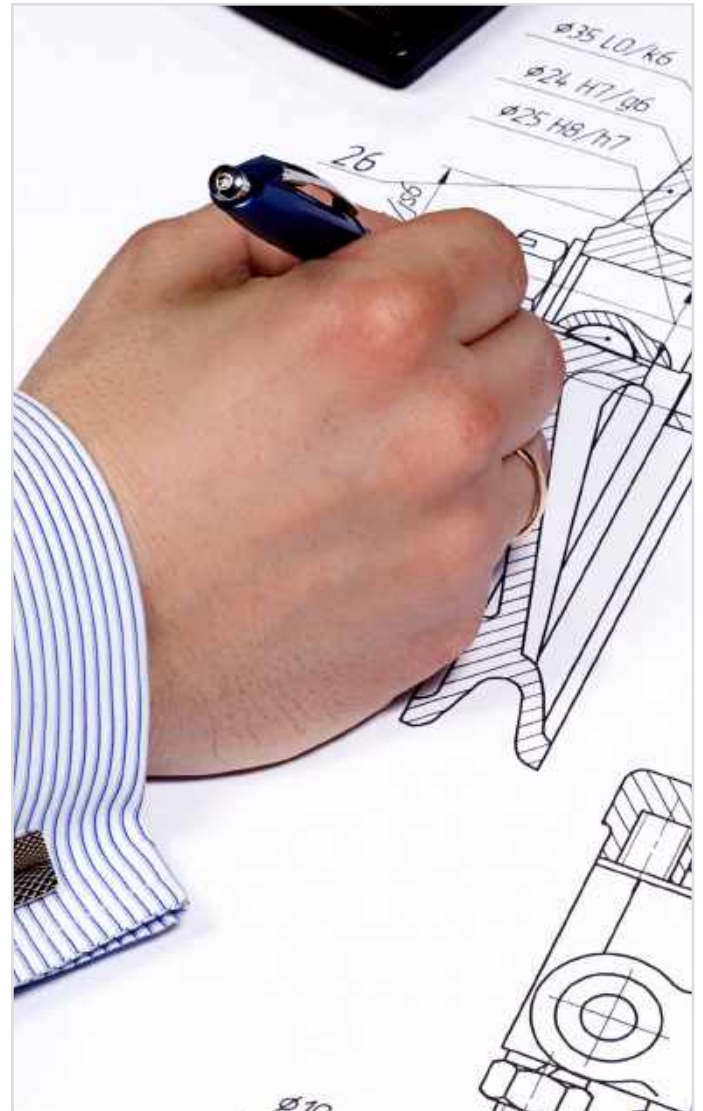
Asfalt temini, nakli, serilmesi ve sıkıştırılması
işleri: 627.000,00 TL

Okul tadilat ve onarımlarının yapılması: 412.000,00 TL

Bu iş kapsamında;

■ İnönü Caddesi, Elektrik İdaresi, Atatürk İlköğretim Okulu, Gençosman Dikme Sokak, Talatpaşa Caddesi, Kurak Sokak, Güngören Hastanesi, Simpaş Blokları, Arkin Sokak, Ticaret Meslek Lisesi, Kınalıtepe, Eti Çıkmazı, Alaybey Sokak, Erler Sitesi, Gözde Amaç Sitesi, Madeniş Sitesi, Yıldırım Sokak, Ladin Sokak, Kayacık Sokak, Güngören Mesleki ve Eğitim Merkezi, Lütfi Kırdar İ.Ö.O, Semiz Sokak, Akeller Sitesi asfalt ve asfalt yama yapılmıştır.

■ Ayrıca; Alaybey Sokak, Yıldırım Sokak, Ladin Sokak, Kayacık Sokak, Arkin Sokak, Talatpaşa, Kurak Sokak' ta olmak üzere toplam 89 adet baca ve ızgara yükseltilmiştir.



■ Ali Fuat Cebesoy İ.Ö.Okulu, Atatürk İ.Ö.Okulu, Ergenekon İ.Ö.Okulu, Ergün Öner İ.Ö.Okulu, Güneşli Tepe İ.Ö.Okulu, Güngören Lisesi, Halk Eğitim Merkezi, İ.M.K. B. Lisesi, Mehmet Akif İ.Ö.Okulu, 75.Yıl İ.Ö.Okulu, Şehitler İ.Ö.Okulu ve Polis Amca Anaokulu'na boya temin edilmiştir.

■ İncirli Bahçe İ.Ö.Okulu'na Boya Temini, Giriş Kapısı Yenileme ve Boya Yardımı Yapılmıştır.

■ İzzet Ünver Lisesi: İç Cephe Boya Yapılması
Kemal Kaya İ.Ö.Okulu: Ferforje Korkuluk Yapıldı, Ferforje Giriş Kapısı Yapıldı, Konferans Salonu Yapıldı, Güvenlik Kabini Verildi, Öğretmeler Odası Düzenlenmesi, Asfalt Zeminin Çizilmesi.

■ Lütfü Kırdar İ.Ö.Okulu: Boya Temini, Okul Bahçe Asfaltlandı, Kafeterya Önü Düzenlemesi Yapıldı.

■ Mehmetçik İ.Ö.Okulu: Güvenlik Kabini Verildi, Müdür, Md Yrd. Ve Öğretmenler Odası Laminant Kaplaması Yapıldı.

■ Osman Ülkümen Lisesi: Boya Temini, Güvenlik Kabini Verildi, Wc Tadilat Ve Onarımı

■ Şiir Mektebi İ.Ö.Okulu: İç Cephe Boya Yapımı, Fen Laboratuvarı Ve Öğretmenler Odası Laminant Kaplama Yapılması.

■ Tuncay Azaphan Lisesi:20 Adet Office Sandalyesi Temini

■ Tozkoparan İ.Ö.Okulu: Demir Korkuluk Tadilat Onarımı, Boya Temini

■ 50.Yıl Ahmet Merter İ.Ö.Okulu: Boya Temini, Wc Tadilat Onarımı

Spor tesisleri tadilat ve onarımı yapılması: 602.000,00 TL

Hastane ve sağlık ocakları yapılması: 398.555,00 TL

Hizmet binalarında tadilat ve onarım yapılması: 385.990,00 TL

■ Başkanlık Binası dış cephe boyanması, Merter İsmek Tadilatı, Fen İşleri Şantiye Binası Tadilatı, Kültür Merkezi Spor Salonu Zemin Kaplaması, Akıncılar Bilgi Evi Tadilatı ve İç Boyası, İmar Müdürlüğü Tadilatı

■ Güngören Semt Polikliniğinde WC'lerin yenilenmesi ve Banko Yapılması, Güngören Köyiçi Kapalı Spor Salonu Dış Cephe Tadilatı ve Boyası, Merter Kırgız Sokakta Gezinti ve

Dinlenme Alanında WC ve Çevre Düzenlemesi, Aliya İzzet Begoviç Parkı İçerisine Kafeterya Binası Kaba İnşaatı işleri yapılmıştır.

Prestij cadde ve meydan düzenlemesi yapılması: 319.605,21 TL

■ Başkanlık Binası dış cephe boyanması, Merter İsmek Tadilatı, Fen İşleri Şantiye Binası Tadilatı, Kültür Merkezi Spor Salonu Zemin Kaplaması, Akıncılar Bilgi Evi Tadilatı ve İç Boyası, İmar Müdürlüğü Tadilatı

■ Güngören Semt Polikliniğinde WC'lerin yenilenmesi ve Banko Yapılması, Güngören Köyiçi Kapalı Spor Salonu Dış Cephe Tadilatı ve Boyası, Merter Kırgız Sokakta Gezinti ve Dinlenme Alanında WC ve Çevre Düzenlemesi, Aliya İzzet Begoviç Parkı İçerisine Kafeterya Binası Kaba İnşaatı işleri yapılmıştır.

Diğer projeler: 859.174,47 TL

Trafo görünüş ıslahı yapılması işi: 55.199,90 TL

■ Bostan Sokak (No:477), İnce Minareli Cami Yanı (No:514), Ahmet Kutsi Tecer Caddesi (No:074)

■ Mehmet Akif Sokak (No:644), Turunçlu Sokak (No:77), Poyraz Sokak (No:496), Heybeli Sokak (No:045)

■ Cevat Açıkalın Caddesi (No:132) trafolar resimlendirilmiştir.

Tente yapılması işi: 120.291,56 TL

■ Bu iş kapsamında Belediyemizin logosunun değişmesi ve eski tentelerinde yenilenmesi amacıyla 38 adet tente yapılmıştır.

Ahşap karkas sistemli muhtarlık binası: 39.235,00 TL

Güngören İlçesinde bulunan Gençosman mahallesinde muhtarlık binasının bulunmamasından dolayı, 80. Yıl Parkının içerisine yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü

Cevizlik sosyal tesislerinde tadilat ve onarım çalışması: 36.693,35 TL

Menderes caddesi çevre düzenlemesi projelendirme işi: 30.000,00 TL

Merkez mahallesi genç osman caddesi ile nikâh sokak köşesinde bulunan eski nikâh salonu binasının kültür ve sosyal tesis olarak düzenlenmesi için projelendirme işi: 34.900,00 TL

Güngören ilçesi sınırları dâhilinde bulunan fevzi çakmak caddesi ile soğanlı caddesi arasında kalan 291 Ada 1 parselde yapılacak olan nikâh salonu binası ile merkez mahallesi zeynep kâmil caddesinde Yapılması planlanan yüzme havuzu projelendirme işi: 113.000,00 TL

Eşref bitlis caddesi davut paşa kampüsü girişindeki alandaki olumsuzlukların giderilmesi ve vatandaşlarımızın kullanımına daha uygun hale getirilmesi için düzenlenmesi projelendirme işi: 32.900,00 TL

N.Fazıl Kısa Kürek Caddesi Şehit Er Hüseyin Sormaz Parkı çevre Düzenlemesi işi: 33.600,00 TL

Eşref Bitlis Caddesi Davutpaşa Kampus girişi yol düzenlemesi işi: 78.593,25 TL devam etmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde dışarıda görev alan personelimizin olumsuz hava şartlarıyla mücadele edebilmesi için ebisesi alım işi yapılmıştır. 11.792,50 TL

Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılan loder iş makinası tamir bakım onarım işi

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan iş makinelerinde kullanılmak üzere lastik alımı yapılmıştır: 14.484,00 TL

Çırpıcı deresi merter mevkiinde merter açık dere islah çalışması işi yapılmıştır: 33.857,86 TL

120.641,45 TL sözleşme bedelli Aliya İzzet Begoviç Parkı Sosyal Tesis ikmal inşaatı işi devam etmektedir:

Güngören İlçesinde kullanılmak üzere sözleşme bedelli beton parketaş alım işi yapıldı: 53.910 TL

Yol Bakım Şefliği Personelince Yapılan İşler:

Sıra No.	Yapılan İşlerin Cinsi	Birimi	Miktarı
1	Parketaşı Onarımı	m2	3.500
2	Bordür Döşenmesi	mt	1.665
3	Oluk Döşenmesi	mt	2.736
4	Sınır Elemanı Montajı	ad	377
5	Baca-Izgara Temizliği	ad	1.568
6	Baca-Izgara Tamirâtı	ad	30
7	Baskın Suyu Çekimi	ad	95
8	Kukayla Pis Su Kanalı Açma	ad	237
9	Her Türlü Moloz Nakli	ton	5.445
10	As.Kırığı Nakli ve Dolgusu	m3	1.175
11	Stabilize Nakli ve Dolgusu	m3	530
12	Tuz Serimi	ton	70
13	Asfalt Onarımı	ton	1.163,90
14	İstondan Parke taş Nakli	m2	4.855
15	İstondan Bordür Nakli	mt	-
16	İstondan Oluk Nakli	mt	1.454



Trafik ve Aydınlatma Şefliğince Yapılan İşler

- UKOME'nin 10/05/2002 tarih 2002/3-1 sayılı kararına istinaden Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonu'nca "Güngören İlçesi Genelinde Geometrik Düzenleme ve Sirkülasyon Kararı" hususundaki 31/01/2008 tarih ve UTK2008/3-8 sayılı kararındaki bazı sokak ve caddelerde kısmi değişiklikler yapılarak İ.B.B. ile koordineli bir şekilde proje uygulanmaktadır.
- Ortaç Caddesi Trafiğe Kapatılması, Soğanlı Caddesi Şinasi Sokak kesişimi refüj çalışması, Mehmet Akif Caddesinden Kıvırcık Sokağa ışıklı dönüş yapılmıştır.
- Ali Rıza Gürcan Caddesi ile Mehmet Akif Caddesi arası bağlantı yolu açılmıştır.
- Bölge içersinde eksik olan bilgilendirme ve yön levhaları İ.B.B. Trafik Müdürlüğü ekipleriyle koordineli olarak yenilenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde yollarda ve yaya kaldırımlarında yapılan parketaş onarımı ve asfalt yama çalışmaları esnasında gerekli tedbirleri alabilmek, rutin çalışmalar sırasında vatandaşları uyarı ve ikaz işaretleriyle bilgilendirmek, trafik yoğunluğunu en aza indirebilmek ve emniyetli çalışma ortamı oluşturabilmek için 32.376,05 TL+KDV sözleşme bedelli Trafik Araç ve Gereç Alımı İşi yapılmıştır.
- İ.B.B. İ.E.T.T İşletmeleri Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucu mevcut 33B,85T ve 85C otobüs hatlarına toplam 7 otobüs ilave edilmiş, ayrıca vatandaşların taleplerine yeteri derecede karşılık vermeyen 85T ile 85A otobüs hatları birleştirilerek Taksime uzatılmıştır. Ayrıca otobüs duraklarından 7si reklam panolu ve oturaklı durak olan modern duraklara çevrilmiştir.



Fen İşleri Müdürlüğü

2010 Yılında İhalesi Yapılan İşlerin Listesi

Sıra No.	Projenin Adı	Sözleşme Bedeli (KDV Hariç)
1	2010 Yılı Hizmet Binalarında Tadilat ve Onarım İşİ	385.990,75 TL
2	2010 Yılı İlk ve Orta Der.Okullarda Tad. ve On. Yapım İşİ	447.894,00 TL
3	Menderes Cd. Trafiğe Kapalı Alanın Projelendirilmesi	30.000,00 TL
4	Trafik Araç Ve Gereç Alım İşİ	32.376,05 TL
5	İşçi Elbisesi Alım İşİ	11.792,50 TL
6	Plentaltı Aşınma Tab.Asf.Tem.Ser.Sıkışt.Ve Asf. Yama	694.600,00 TL
7	Trafo Islahı Yapılması İşİ	46.029,00 TL
8	Tente Alınması İşİ	102.445,50 TL
9	İç Ve Dış Cephe Boya İle Asfalt Boyası Temini İşİ	27.974,00 TL
10	N.Faz.Kısakürek Cd.Şeh.Er H.Sorma Prk.Ön.Boş.Al.Dinl.	33.600,00 TL
11	Asfalt Alım İşİ	31.950,00 TL
12	Işıklı Parketaş Döşeme Yapılması İşİ	33.700,00 TL
13	Beton Parketaş Alım İşİ	53.910,00 TL
14	Menderes Cd.Çev.Düz.Ve Anıt Yapılması İşİ	40.238,77 TL
15	Kataner Sistem Aydınlatma Yapılması İşİ	35.718,60 TL
16	G.Tepe Semt Konağı Projelendirme İşİ	33.500,00 TL
17	İç Ve Dış Cephe Boyası Alım İşİ	25.555,00 TL
18	Ahşap Karkas Sistemi Muhtarlık Binası Yapılması İşİ	33.250,00 TL
19	Prestij Caddelerde Figürlü Işıklandırma Yap İşİ	32.940,00 TL
20	Güneştepe Semt Sahası Düzenlenmesi İşİ	337.260,81 TL
21	Eşref Bitlis Cd.Davutpaşa Kam.Gir.Yol Düzenlemesi İşİ	78.593,25 TL
22	Nikah Salonu Ve Yüzme Havuzu Projelendirme İşİ 21F	113.000,00 TL
23	Aliya İz.Beg.Parkı Sos.Tes.İkmal İnşaat İşİ	120.641,45 TL
24	Yahya Baş Stadyumu Onarım Tadilat İşİ	34.000,00 TL
25	İç Ve Dış Cephe Alım İşİ	15.334,67 TL
26	Yol Ve Yaya Kald.Parketaş Onarımı Yapılması İşİ	32.020,00 TL
27	Beyaz Masa Halkla İlişkiler Müd.Tad.Ve Onarım İşİ	32.878,72 TL
28	Buz Pateni Pisti Alt Yapı Çalışmaları Yapım İşİ	33.850,60 TL
29	Lastik Alım İşİ	14.484,00 TL
30	Merter Açık Dere Islah Çalışması Yapılması İşİ	33.857,86 TL
31	Loder İş Makinası Tamir Bk.Onr İşİ	16.225,00 TL
32	Eşref Bitlis Cd.Davutpaşa Kam.Gir.Projelendirme İşİ	34.200,00 TL
33	Nikah Sokak Sosyal Tesisi Projelendirme İşİ	34.900,00 TL
34	Osman Ülkümen Lisesi Tadilat Onarım İşİ	27.000,00 TL
TOPLAM:		3.091.710,53 TL



Fen İşleri Müdürlüğü

Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Sıra No.	Şikayetlerin Geliş Biçimi	İşlem türü	Müracaat adedi
1	Kontrol Mühendislerince Yapılan İstek ve Şikayetlerin Tetkiki	Başvuru Sayısı	636
2		Kontrolü Yapılan	567
1	Beyaz Masa Aracılığı İle Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Gelen	2033
2		İşlemi Yapılan	2033

Altyapı Kazı Kanal ve 23.Madde İşleri

Sıra No.	Şikayetlerin Geliş Biçimi	İşlem türü	Müracaat adedi
1	Kontrol Mühendislerince Yapılan İstek ve Şikayetlerin Tetkiki	Başvuru Sayısı	636
2		Kontrolü Yapılan	567
1	Beyaz Masa Aracılığı İle Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Gelen	2033
2		İşlemi Yapılan	2033

İstanbul Büyükşehir Belediyesince İlçemizde Yapılan ve Müdürlüğümüzce Takip Edilen Yatırım Projeleri

- Fatih Caddesi Yer altı Otoparkı, Ahmet Kutsi Tecer Caddesi Yer altı Otoparkı, Davutpaşa Kışlası Hünkar Karı Restorasyon Yapımı, Projesi Müdürlüğümüzce Hazırlanan İl Özel İdaresince yapımı devam eden Kaymakamlık Merkezi İnşaatı, Yol Bakım Müdürlüğü'nce İlçemiz genelinde yapılan kavşak düzenlemeleri.

Performans Sonuç Tablosu

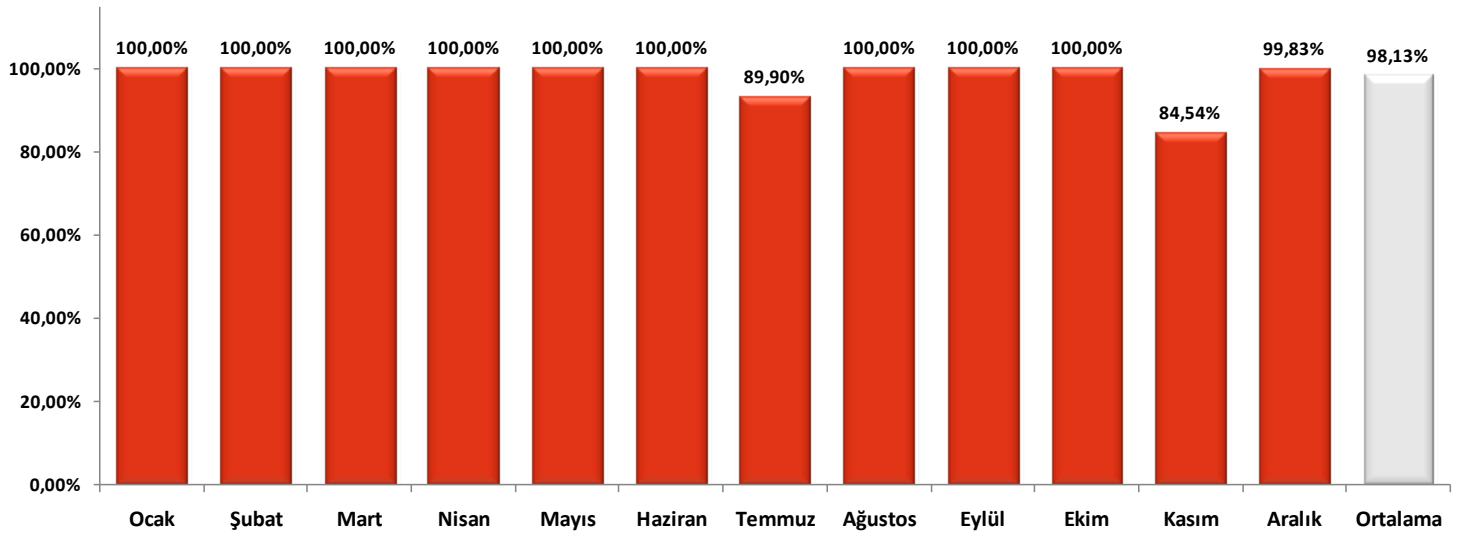
Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
F.111	Vatandaşlar tarafından yapılan şikâyetlerin tetkik ve sonlandırma süresi	4	Gün	3,52	Gün
F.112	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	5,5	Gün
F.113	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	1	Adet
F.231	Karla mücadele kapsamında kullanılan solüsyon miktarı	150	Ton	—	Ton
F.232	Karla mücadele kapsamında kullanılan tuz miktarı	100	Ton	—	Ton
F.341	Bakım ve onarımı yapılan araç sayısı	25	Adet	36	Adet
F.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
F.611	Döşenen parke taş miktarı (Bozulan ve çöken yerler ile kısmi parke döşemesi)	35.000	m ²	35.000	m ²
F.612	Döşenen parke taş miktarı (Prestij cadde ve sokaklarda)	10.000	m ²	0	m ²
F.613	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılan kum miktarı	1.000	m ³	1.000	m ³
F.614	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılan stabilize miktarı	1.000	m ³	1.000	m ³
F.615	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılan parke taş miktarı	25.000	m ²	3.500	m ²
F.616	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılan asfalt miktarı	2.000	Ton	1.700	Ton
F.617	Serimi yapılan asfalt miktarı	7.000	Ton	6.000	Ton
F.618	Yama ve onarım amacı ile kullanılan asfalt miktarı	2.000	Ton	235	Ton
F.619	Onarımı yapılan alan miktarı (Muhtelif yerlerde yapılan parke taşı, bordür, taş duvar, yağmur oluğu)	6.000	m ²	4.000	m ²
F.6110	Onarımı yapılan ızgara ve baca sayısı	100	Adet	70	Adet
F.6111	Temizliği yapılan ızgara sayısı	2.000	Adet	2.066	Adet
F.6112	Montajı yapılan trafik uyarı elemanı sayısı	50	Adet	0	Adet
F.6113	Montajı yapılan aydınlatma birimi sayısı	100	Adet	26	Adet
F.6114	Altyapı çalışmaları (yol, kaldırım, asfalt, parke taşı vb.) ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	100	%
F.621	Tadilat ve onarımı yapılan okul sayısı	7	Adet	8	Adet
F.622	Yapılan hizmet binası (semt konağı, muhtarlık binası vb.) sayısı	2	Adet	2	Adet
F.623	Yapılan yeni park sayısı	2	Adet	-	Adet
F.624	Yenilemesi yapılan park sayısı	3	Adet	-	Adet
F.625	Yapılan projelendirme sayısı (Semt Konağı vb. amaçlı)	1	Adet	1	Adet
F.626	Yapılan /tamir edilen sağlık ocağı sayısı	2	Adet	12	Adet
F.627	Takibi yapılan Büyükşehir Belediyesi projesi sayısı	2	Adet	0	Adet
F.628	Üst yapı/Tesis (Semt konağı, bilgi evi, hizmet binası, kültür merkezi vb) çalışmaları ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	100	%
F.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	80	%	76,49	%

Fen İşleri Müdürlüğü

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	31	77
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	75,00%	100,00%	100,00%	93,20%	66,67%	100,00%	100,00%	84,54%	79,73%	91,60%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.919.421,98	8.475.669,06	77,62
1	PERSONEL GİDERLERİ	3.654.377,00	3.526.189,04	96,49
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	711.477,00	658.560,61	92,56
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.981.566,98	1.832.180,46	61,45
6	SERMAYE GİDERLERİ	3.572.001,00	2.458.738,95	68,83

VAROLAN YAPILARIMIZI ONARDIK YENİ PROJELERİMİZİ HAYATA GEÇİRDİK



FAALİYET RAPORU 2010



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ve İçişleri Bakanlığı'nın 06.10.2006 tarih ve 9878 sayılı yazısı ve Güngören Belediye Meclisinin 09.03.2007 gün ve 17 sayılı kararıyla kurulmuştur. Müdürlük yönetmeliğindeki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 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 yapılmasında hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak.

Belediye şirketlerinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak.

- Belediye içi ve dışı komisyonlarda üye olarak hizmet vermek
- Hukuk İşleri Müdürü Av. Zekayi ÜNAL Kamu Avukatı olarak İlçe İnsan Hakları Kurulunda üye konumunda bulunmaktadır.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

Hukuk İşleri Müdürlüğü yargılamanın gerektirdiği usul kanunları ile temel kanunlardan, dava konusu olarak önüne gelen özel kanunlar ile belediye birimlerinin uymakla yükümlü oldukları tüm yasal mevzuatı görevlerini

yerine getirirken yararlanmaktadır. Bu mevzuatın bazıları şunlardır.

Ceza Muhakemesi Kanunu, İdari Yargılama Usulü Kanunu, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu gibi. Temel Kanunlarımız; Anayasa, Devlet Memurları Kanunu, Borçlar Kanunu, Ticaret Kanunu, Türk Medeni Kanunu, Türk Ceza Kanunudur.

Diğer Kanunlar; Trafik Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu, Devlet İhale Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Bütçe Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanundur.

Belediye Hakkındaki Kanunlar; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İmar Kanunu

Faaliyetler ve Proje Bilgileri Davalar

- Her ay Başkanlığa Hukuki davaların süreci ile ilgili gerekli raporlar sunulmuştur. Bu kapsamda; 147 yeni dava açılmış, 185 dava sonuçlandırılmış ve 237 dava ise halen devam etmektedir.

Hukuki Görüşler

Belediyemizin ilgili birimleri tarafından tereddüde düşülen hususlarda şifai ve yazılı olarak hukuki görüş verilmiş olup yazılı olarak verilen hukuki görüşler 4 adettir. Ayrıca belediyemiz birimlerince Müdürlüğümüze yönlendirilen vatandaşların esas itibarıyla belediyemiz ile ilgili olmak üzere şahsi, hukuki problemleri hakkında da hukuki yardımda bulunulmuştur.

Suç Duyuruları

Müdürlüğümüz, İmar kirliliği başta olmak üzere farklı konularda 13 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

Diğer Faaliyetler

Belediyemiz Müdürlüklerine Faaliyet alanları ile ilgili seminer olarak 3 adet bilgilendirme yapmış olup, 682 gelen ve 470 giden evraki işleme koymuştur.

Aylık olarak Performans Programı Raporları ilgili birime zamanında teslim edilmiştir.

Performans Sonuç Tablosu

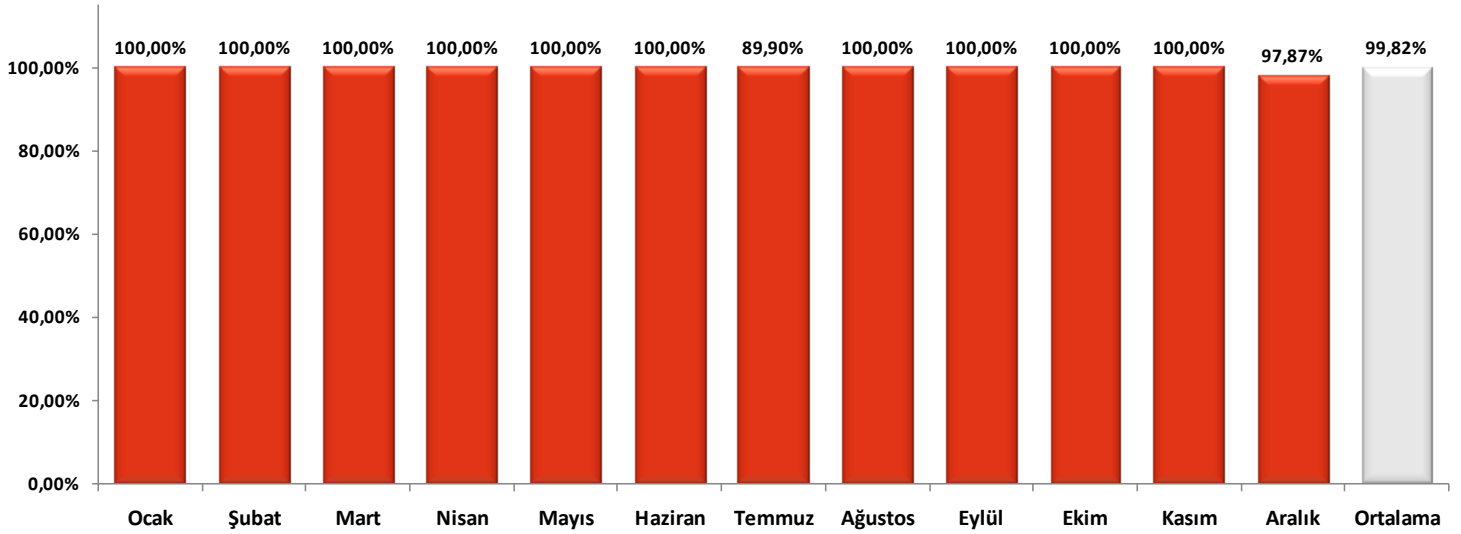
Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
H.111	Birimlerin hukuki görüş taleplerini cevaplandırma süresi	5	Gün	3,34	Gün
H.112	Mahkeme kararlarının ilgili müdürlüklere gönderilme süresi	3	Gün	1,05	Gün
H.114	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	3	Adet
H.341	Bilgisayar ortamına aktarılan dosya(dava dilekçeleri ve mahkeme kararları) oranı	100	%	100	%
H.342	Davaların hukuki süreci ile ilgili olarak yönetime sunulan rapor sayısı	12	Adet	12	Adet
H.343	Birimlere iştegal sahalarına yönelik olarak verilen hukuki eğitim sayısı	4	Adet	4	Adet
H.344	Hukuki gelişmelerin takibi amacı ile program üzerinde yapılan güncelleme sayısı	12	Adet	12	Adet
H.345	Hukuki gelişmelerin takibi amacı iştirak edilen seminer sayısı	1	Adet	1	Adet
H.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
H.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	72,79	%

Hukuk İşleri Müdürlüğü

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
8	8	9	9	8	9	8	8	8	8	8	13	104
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	97,87%	99,82%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	192.682,00	140.259,63	72,79
1	PERSONEL GİDERLERİ	119.274,00	106.819,80	89,56
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	24.121,00	22.268,54	92,32
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	49.287,00	11.171,29	22,67

BİRİMLERİMİZE VE VATANDAŞLARIMIZA HUKUKİ GÖRÜŞ VE YARDIMLARDA BULUNDUK



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye sınırları içinde inşaat yapımına esas mer'î imar planı koşullarına göre imar durumu düzenlemek,
- İmar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot kesit koşullarına göre hazırlanan mimari proje ve statik proje onaylamak,
- Proje tasdik edildikten sonra, gerekli evrakların incelenmesi ve harçların tahsilinin sağlanması sonucu inşaat ruhsatı vermek,
- Subasman seviyesine gelen inşaatlara temel üstü vizesi vermek,
- Yapı Denetim Kuruluşlarının hak ediş raporlarını incelemek, onaylamak ve diğer işlemlerini yürütmek,
- Yapımı devam eden inşaatları kontrol etmek, şikayet dilekçelerini yerinde tetkik etmek ve cevap vermek,
- Kaçak inşaatlar tespit etmek, engellemek, zabıt tutmak, yıkım işlemlerini yapmak,
- Yapımı tamamlanan inşaatlara gerekli incelemeler yapılarak yapı kullanma izin belgesi vermek,
- Diğer kurumlardan gelen imarla ilgili yazılara cevap vermek,
- İlçe sınırları içinde 1/1000 ölçekli Başkanlığın ve parsel sahiplerinin plan tadili tekliflerinin değerlendirilerek Meclise sunmak,
- Meclis kararı alınan olumlu talepleri Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığınca sonuçlandırılarak Başkanlığımıza gönderilen onaylı planların uygulamayı yapan İmar bölümü ve Harita Müdürlüğüne dağıtımını yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- Planlama ile ilgili yazışmalara cevap vermek.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

Müdürlüğümüz İmar ve Planlama Müdürlüğü unvanı ile hizmet verirken, 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları Norm Kadro, İlke ve Standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak Belediye Meclisi'nin 12.10.2006 tarihindeki kararıyla Norm Kadro Teşkilat şemasının uygulamaya konulması ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü unvanı ile hizmet vermeye başlamıştır.

Müdürlüğümüz 3194 Sayılı İmar Yasası, 5216 Sayılı Yasa ve İmar uygulamalarıyla ilgili diğer yasalarla birlikte ilgili yönetmelikler 5293 Sayılı Belediye Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelik, tüzük ve genelgeler çerçevesinde imar uygulamalarını yerine getirmek ve denetlemektedir.

Bu Konuda ilgili yasa ve yönetmelikler; 3194 Sayılı İmar Yasası, 5216 Sayılı Yasa ve İmar uygulamalarıyla ilgili diğer yasalarla birlikte ilgili yönetmelikler

5293 Sayılı Belediye Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelik, tüzük ve genelgeler çerçevesinde imar uygulamalarını yerine getirmek ve denetlemektedir.

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Yapılan İşlemler	
İmar Durumu	734 adet
İnşaat Ruhsatı	59 Adet
Temel Üstü Ruhsatı	50 Adet
Yıkım Ruhsatı	12 Adet
Kat İrtifakı	90 Adet
Kurum İçi ve Dışı Yazışma	8.471 adet
Hıfz	785 Adet
Ekiple Yapılan Yıkım	18 Adet
Encümene Giden Dosya	115 adet
İskan	52 Adet

Planlama Faaliyetleri

- Haznedar Mahallesi 15 pafta 1416-5149-7799 sayılı parseller ile 16 pafta 1923-1924-1925-1926-1927-1932 sayılı parseller ve 18 pafta 3616-3617-6032 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı. (MAGİRUS)
- Merkez Mahallesi, 7808, 7875, 6286, 6287, 6248, 6249, 7807, 7874 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı. (Merkez Camii ve Çevresi)
- M. Nesih Özmen Mahallesi, 1118 ada 1,2 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- Merkez Mahallesi, 13720, 13721, 13797 ve 13798 parsellere ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilatı. (Sağlık Ocağı)
- 944 ada, 2 parsel 1/5000 ölçekli plan tadilatı. (Camii alanı)
- Haznedar Mahallesi, 209 ada 14 ve 15 parselin konut alanının park alanına alınması, 1/5000 ölçekli plan tadilatı. (Kuyulu Camii ve çevresi)
- Merkez Mahallesi, 17/1 pafta 7181, 7182, 7185, 263 ada 11 ve 13070 parsellere ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilatı. (Fetih Camii ve çevresi)
- Sanayi Mahallesi, 7 pafta 546 parsel ile ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilatı.
- Mareşal Çakmak Mahallesi, 1/1 pafta, 1237 parsel ile ilişkin 1/50000 ölçekli plan tadilatı.
- Merkez mahallesi, 17/1 pafta 7326, 7327, 7328, 7329, 7330, 7331, 7332, 7333, 7334, 7335 parsellere ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilatı.
- Sanayi Mahallesi, 5619 parsel ile ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- Güneştepe Mahallesi, 2491 ve 6711 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- Sanayi Mahallesi, 9687 parsel ile ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.
- Gençosman Mahallesi, 11173 parsel ile ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilatı.
- M.Nesih Özmen, Keresteciler Sitesi 1/1000 ölçekli plan tadilat çalışmaları.
- M.Nesih Özmen ve A.Nafiz Gürman Mahallesi, plan alternatifleri.

- Bina Dış Cephe Uygulamaları çalışması.

- Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesi, bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Diğer Faaliyetler

- İlçemizin caddelerinin daha modern bir görümüne kavuşturulması için İmar ve Şehirciliğe uygun dış cephe çalışmaları başlatılmıştır.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

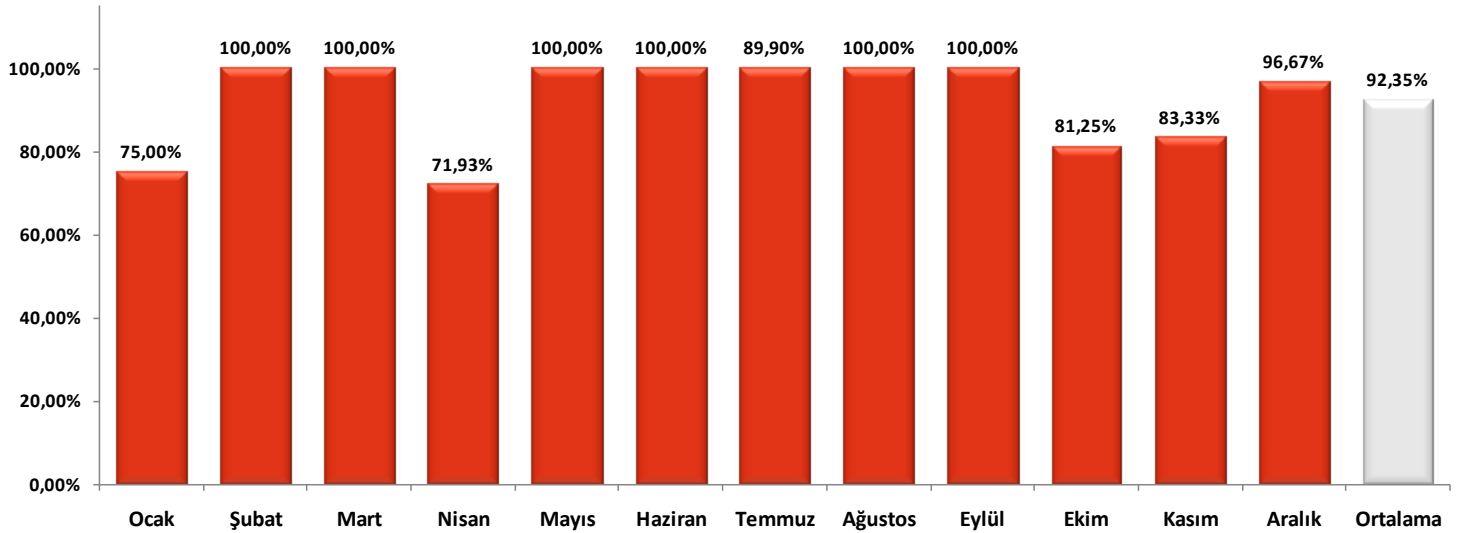
Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
İM.111	İmar durumu verme süresi	1,5	Gün	1,48	Gün
İM.112	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	3,18	Gün
İM.113	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	1	Adet
İM.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
İM.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	81	%

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	7	54
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
75,00%	100,00%	100,00%	71,93%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	81,25%	83,33%	96,67%	92,35%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	775.214,00	629.465,13	81,2
1	PERSONEL GİDERLERİ	592.244,00	516.770,71	87,26
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	124.521,00	111.524,42	89,56
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	58.449,00	1.170,00	2

İLÇEMİZİN DAHA MODERN VE DEPREME DAYANIKLI YAPILARA KAVUŞMASI İÇİN DENETLEMELERİMİZİ TİTİZLİKLE SÜRDÜRÜYORUZ



FAALİYET RAPORU 2010



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyemizde, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işlemler yürütülmektedir.
- Belediyemiz bünyesinde işçi, memur veya sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak
- Memurlar için adaylık süresi takibiyle asalet tasdikini yapmak,
- Çalışanların nakil, kademe ilerlemesi, terfii, kadro derece-unvan değişikliği ve bağlı oldukları sosyal güvenlik kuruluşları ile ilişkilerini yürütmek,
- Kurumun kariyer planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Toplu İş Sözleşmesi ile işçilere verilmiş hakların kullanımda çıkan problemlerin çözülmesini sağlamak,
- Tüm personelin işe girişlerinden emekli olana kadar özlük işlerini takip etmek ve özlük dosyalarında saklamak,
- İş başvurularının karşılanamadığı durumlarda diğer kurumlardan bildirilen ihtiyaçlara göre başvurularını yönlendirmek,
- Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, gerekli yazışmalarını yaparak izin durumlarını takip etmek ve raporlamak,
- Lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj başvurularını değerlendirmek, kabul ederek eğitimlerine göre kurum içerisinde birimlere yönlendirerek koordinasyonu sağlamak
- Çalışanların işe geliş gidişlerinin Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi ile takibinin yapılması, memur ve işçi disiplin kurullarını oluşturmak, işlemlerinin takibi ve verilen cezaları raporlamak ve sicillerine işlemek,
- Memur sicil dosyalarını tutmak ve mal bildirimlerini kontrol ederek muhafaza etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda gerekli kurulları oluşturmak,
- Belediye bünyesinde çalışan personelin moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik programlar yapılması, personelin insan gücünü geliştirmesine katkı verecek hizmet içi eğitimler verilmesini sağlamak,
- Bireysel Performans Değerlendirilmesinin yapılması, başarı durumlarına göre Memur Personelin ikramiye ile ödüllendirilmesini sağlamak,

- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- Kurumsal olarak yapılan her türlü öneri ve şikayeti ilgili birimlerle değerlendirmek,
- Birim faaliyetlerinde karşılaşılabilecek olası risklerin belirlenerek önleyici tedbirler almak,
- İç müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi, çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili anket yapmak,
- 5620 sayılı kanun gereğince çalıştırılacak olan mevsimlik(geçici) işçilerin işlemlerini yapmak,
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak,

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5393 sayılı Belediye Kanunu
5434 sayılı Emekli Sandığı
5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
4857 sayılı İş Kanunu
506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu,
2821 sayılı Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu
4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Genelgeler,Yönetmelikler,Kanun Hükmünde Kararnameler
Toplu İş Sözleşmesi

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- İçişleri Bakanlığına Kadro Cetvelleri, mevcut memur kadroları ve boş kadrolar gönderildi. Maliye Bakanlığına, Mali yılı Bütçe talimatı ile ilgili olarak Memur-İşçi ve Sözleşmeli personelin kadroları ve pozisyonları bildirildi.
- Türkiye İş Kurumu aracılığı ile 5620 sayılı kanun gereğince 11 mevsimlik(geçici) işçi 5 ay 29 gün çalıştırılmıştır.
- Türkiye İş Kurumuna her ay internet üzerinden işçi istihdam verileri gönderilmiştir.
- Müdürlüklere, 2010 yılına ait gizli sicil raporlarının doldurulmasıyla ilgili yazı yazılmıştır., gelen sicil raporları incelenerek, 90 Puan üzerinden 1 kademe alacak olan personel tespit edilerek işlem yapılmıştır. K1-K2 cetvelleri hazırlanarak, 2011 bütçesi ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Tüm Memur-İşçi Personelin 2011 yılına ait toplu izin onayları alınmıştır.
- 56 adet Yüksekokul öğrencisi ve 75 lise öğrencisinin staj işlemleri yapılmıştır.
- 10 adet hususi pasaport işlemleri yapılmıştır.
- 10 adet öğrenim değişikliği ve 3 adet hizmet birleştirilmesi ve düzeltme intibakı yapıldı. 53 adet derece terfisi ve 124 adet kademe ilerlemesi ile 18 Memur Personele kadro unvan - derece değişikliği yapılmıştır.
- Belediyemize; başka kurumlardan 4 memur personel nakil geldi, 2 açıktan atama yapıldı ve 1 Özel Kalem Müdürü atandı. 1 memur personel nakil gitti. 7 memur emekliye ayrılmıştır. 11 geçici (mevsimlik) işçi göreve başlatıldı ve 5 ay 29 gün çalıştırıldıktan sonra iş süreleri askıya alındı. 16 işçi personeline iş akdi fes-h edilmiş ve 2 işçi personel istifa ederek ayrılmıştır. 3 adet sözleşmeli personel alınmış, 27 sözleşmeli personel ile de hizmet sözleşmesi yenilenmiştir. 2 sözleşmeli personel kendi isteği ile kurumdan ayrılmıştır. Yıl içerisinde Müdürlükler arası 40 Memur, 10 işçi 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, askerlik dolayısıyla kayıt kapama ve göreve başlama işlemleri hazırlanmış, 2 memura müdürü tarafından ve 2 işçi personele Disiplin Kurulu Kararı ile disiplin cezası verilmiştir.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda vatandaşa ve personele yazılı bilgi verilmiştir.
- Birim faaliyetlerinde karşılaşılabilecek olası riskler belirlenerek önleyici tedbirler alınmıştır.
- Çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ve iyileştirilmeye açık alanların raporlanması anketi yapılarak değerlendirmeye alınmıştır.
- Başkanlığımız binasında görev yapan personelin giriş-çıkış kontrolünün yapıldığı Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi doğrultusunda geç gelen, erken giden ve gelmeyen personel, müdürlüklerine bildirilmiştir.
- Memur ve işçi personelin bilgileri bilgisayara işlendi ve tarayıcıda taranarak ilgili programa aktarılmıştır.
- Tüm memur ve işçi personelin özlük dosyası taranarak bilgileri güncelleştirilmiştir.
- Memur personelin başarı durumları, Birim Müdürleri ve Başkan Yardımcıları tarafından tespit edilerek, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince 11 Memur Personele ikramiye verilerek taltif edilmiştir.
- Belediye Meclis Üyelerine ve Personele yönelik eğitim düzenlendi. Üst Düzey Yöneticilerine yönelik İngilizce eğitimi verilmiştir.
- Memur Personelin bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının kimlik bilgileri GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyon Programına aktarılmıştır.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapılmıştır.
- Gelen evrak : **3426 adet**
- Giden evrak : **1147 adet** evrak giriş ve çıkışı olmuştur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Yapılan İşlemler

SIRA NO.	Yapılan İşlemler	2008		2009		2010	
		Unvanı	Adet	Unvanı	Adet	Unvanı	Adet
1	Derece Yükselmesi İşlemleri	Memur	38	Memur	47	Memur	53
2	Kademe İlerlemesi İşlemleri	Memur	99	Memur	130	Memur	124
3	Kadro Unvan Derece Değişikliği İşlemleri	Memur	24	Memur	37	Memur	18
4	90 puandan 1 kademe alan Personel	Memur	16	Memur	13	Memur	6
5	Açıktan Atama ile Atanan Personel	Memur	1	Memur	2	Memur	3
6	Memur ve İşçi olarak Atanan Personel	Memur	12	Memur	--	Memur	--
7	Asalet Tasdik işlemleri	Memur	24	Memur	12	Memur	--
8	Sözleşmeli Personel olarak Atanan Personel	Sözleşmeli Personel	12	Sözleşmeli Personel	4	Sözleşmeli Personel	3
9	Belediyemizde Geçici İşçi statüsünde çalışan personelin Daimi İşçi kadrosuna geçirilmesi	İşçi	92	-	-	-	-
10	Geçici İşçi (mevsimlik işçi) İşlemleri	Geçici İşçi	12	Geçici İşçi	13	Geçici İşçi	-
11	Nakil Giden Memur Personel	Memur	2	Memur	4	Memur	1
12	Nakil Gelen Memur Personel	Memur	2	Memur	3	Memur	4
13	Kurumlar Arası Görevlendirme İşlemleri	Memur	1	Memur	6	Memur	3
		İşçi	5	İşçi	4	İşçi	-
14	Müdürlükler Arası Görevlendirme İşlemleri	Memur	8	Memur	21	Memur	40
		İşçi	14	İşçi	31	İşçi	10
15	Emekli olan Personel (İsteği, Vefat.vs)	Memur	2	Memur	4	Memur	7
		İşçi	2	İşçi	2	İşçi	-
16	İstifa Dolayısı ile Kayıt Kapama İşlemleri	Geçici İşçi	1	Sözleşmeli Personel	1	Sözleşmeli Personel	2
				İşçi	6	İşçi	2
17	İş Akdi Fesh Edilen İşçi Personel	İşçi	11	İşçi	7	İşçi	16
18	Hususi Pasaport (İlk ve temdit) İşlemleri	Memur	10	Memur	9	Memur	10
19	Memur Hizmet Belgesi hazırlanması	Memur	15	Memur	17	Memur	10
20	Memur Öğrenim Değişikliği İşlemleri	Memur	5	Memur	6	Memur	10
21	Memur Personelin Sosyal Güvenlik Kurumlarında Geçen Hizmetlerinin Birleştirilmesi (SSK-Bağ-Kur) İşlemleri	Memur	3	Memur	16	Memur	3
22	Yıllık izin işlemleri	Memur ve İşçi	593	Memur ve İşçi	843	Memur ve İşçi	840
23	Sosyal izin işlemleri (evlenme, ölüm, doğum vs.)	Memur ve İşçi	50	Memur ve İşçi	36	Memur ve İşçi	21
24	Sıhhi izin işlemleri	Memur ve İşçi	124	Memur ve İşçi	160	Memur ve İşçi	175
25	Stajyer öğrenci işlemleri (Yüksekokul ve Meslek lisesi)	Yüksek Okul	51	Yüksek Okul	75	Yüksek Okul	56
		Meslek Lisesi	2	Meslek Lisesi	6	Meslek Lisesi	75
26	Personel giriş-çıkışının yapıldığı Personel Denetleme ve Kontrol sistemi (gelmeyen ve geç gelen personelin bildirilmesi)	Mazeretli olan	786	Mazeretli olan	754	Mazeretli olan	884
		Müdürleri tarafından savunması alınan	248	Müdürleri tarafından savunması alınan	343	Müdürleri tarafından savunması alınan	287
27	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda yapılan işlem	----	12	----	23	----	8
28	Dilekçe	----	128	----	189	----	262
29	Eğitim-Kurs -Moral ve Motivasyon Prog.(vs)	Belediye Meclis Üyeleri	1	Yönetici Personel Eş ve Çocuklarına Moral ve Motivasyon Programı	1	Kamu İhale Eğitim Hizmeti	1
		Belediye Birim Müdürleri	1			Meclis Üyelerine Eğitim	1
						Yöneticelere İngilizce Eğitim	1

Belediyemizde Görev Yapan Personel Sayısı

- 188 Memur Personel
- 29 Sözleşmeli Personel
- 135 İşçi Personel

31.12.2010 tarihi itibari ile 352 personel görev yapmaktadır.

Performans Sonuç Tablosu

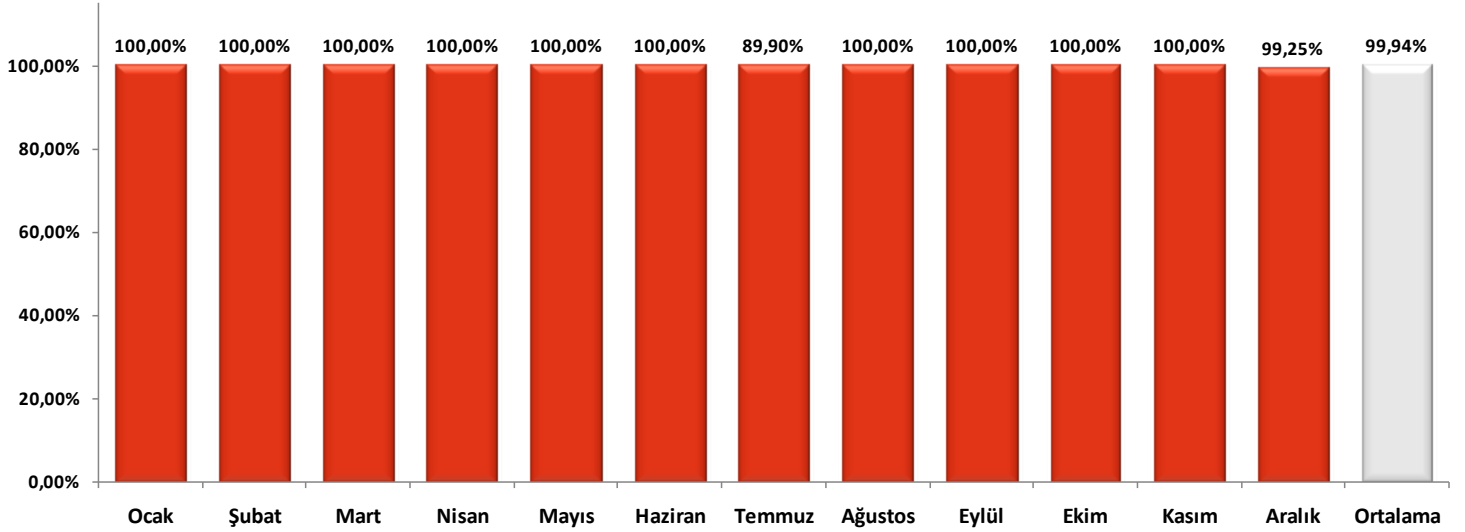
Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
İK.111	Personel işlemlerinin (emeklilik, işten ayrılma vb.) gerçekleştirilme süresi	2	Gün	1,875	Gün
İK.112	Vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin cevaplandırılma süresi	1	Gün	1	Gün
İK.113	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	3	Gün
İK.114	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	3	Adet
İK.412	Personel Giriş-Çıkışlarına Yönelik Hazırlanan Rapor Sayısı	52	Adet	52	Adet
İK.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
İK.422	Personele ve Meclis Üyelerine verilen kişi başı ortalama eğitim süresi	5	Saat	5	Saat
İK.424	Verilen eğitimlerden duyulan memnuniyet oranı	70	%	86	%
İK.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	83,99	%

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
6	6	6	7	9	7	6	7	6	6	6	18	90
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	99,25%	99,94%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	259.168,00	217.669,65	83,99
1	PERSONEL GİDERLERİ	93.833,00	81.815,91	87,19
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	17.297,00	16.976,94	98,15
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	148.038,00	118.876,80	80,3

PERSONELİMİZİN GELİŞİMİ İÇİN GEREKLİ KİŞİSEL VE KURUMSAL EĞİTİMLERE ARA VERMEDEN DEVAM ETTİK.



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Personeli ile İlgili Görevler

- Personelin teknik ve meslekî gelişimini sağlamak için seminerler, paneller, konferanslar düzenlemek; bilgisayar, İngilizce gibi ihtiyaç duyulan dallarda yurtiçi ve yurtdışı kurs ve eğitim faaliyetlerini organize etmek, konuyla ilgili olarak gerekli irtibatları sağlamak.
- Personelin görgü, bilgi ve becerisini arttırmayı ve personel arasında kaynaşmayı teminle ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışı geziler, yüzme, futbol, basketbol, güreş ve benzer dallarda sportif faaliyetler, piknik ve eğlenceler tertiplemek.
- İhtiyaç duyulduğunda ortaya konan maksat ve hedefler doğrultusunda personeli kitap, broşür, poster ve belgelerle takviye etmek.
- Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

Halk ile İlgili Görevler

- Halkın ihtiyaç duyacağı bilgisayar, İngilizce, dikiş-nakış, ahşap boyama gibi her türlü ücretli-ücretsiz meslek kursları açmak.
- Milli ve dini gün ve geceleri, önemli tarihi gün ve olayların yıldönümlerini vesile ederek halka yönelik sempozyum, panel, seminer ve benzeri toplantılar yapmak.
- Periyodik olarak veya muhtelif vesilelerle çıkarılacak kültür ve meslek yayınları ile halkın kültür, bilgi ve becerilerinin arttırılmasına yardımcı olmak.
- Tertiplenecek gezilerle halkımıza tarihi ve turistik değeri olan güzide mekânlarımızı ziyaret ettirmek.
- Halka yönelik halk koşusu, futbol turnuvası, yüzme, aerobik ve benzeri aktiviteler organize etmek.
- Ücretli ve/veya ücretsiz film ve tiyatro gösterileri yapmak, sinema ve tiyatro günleri düzenlemek.
- Yöresel yemek festivalleri ve günleri organize etmek sureti ile yerel değerleri korumak.
- Evlilik öncesi bilinçlendirme eğitimi düzenlemek.
- Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

- Hemşehrilik hukukunun gelişiminin sağlanması bakımından sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması için eğitim toplantıları, panel, konferans, kültür geceleri, gezi vs. etkinlikler düzenlemek

Kültür Yayınları ile İlgili Görevler

- Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Daire Başkanlığı ve kültür ile ilgili dernek vakıf v.b. kurum ve kuruluşlar ile temasa geçilerek ortaklaşa veya onların yardımı ile halkımıza ve öğrencilerimize muhtelif eğitim ve kültürel yayın desteği sağlamak, bu konuda derlemeler, yayınlar yapmak ve basılı yayınların halka ulaştırılmasını sağlamak.

Festival, Fuar, Şenlik ve Resmi Törenlerle İlgili Görevler

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

Engelliler İlgili Görevler

- Parklarda veya uygun yerlerde engellilere birim ve eğitim alanları oluşturmak
- Engelliler için bilgi, beceri ve meslek edindirme kursları açmak.

Tanıtım ve Duyuru ile İlgili Görevler

- Yapılan faaliyetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile irtibat halinde yerel ve ulusal medyada duyurmak,
- Etkinliklerden halkımızın haberdar olması için sponsorlu-sponsorsuz bez afiş, el ilanı, broşür, poster ve ses aracı gibi tanıtım unsurlarını kullanmak.

Kardeş Belediyeler ile İlgili Görevler

- Yurtiçinde ve yurtdışında uygun görülecek belediyelerle temasa geçerek “kardeş belediye” protokolleri imzalanarak karşılıklı faaliyetlerde bulunmak.

Okullar ve Öğrencilerle İlgili Görevler

- Müdürlük bünyesinde bulunan Belediye Kütüphanesini zenginleştirmek, öğrencilerle kütüphane arasındaki münasebetleri cazip hale getirmek ve gerektiğinde Gezici Kütüphane temini ile hizmeti öğrencinin ayağına götürmek. Yeni kütüphane kurulması ile ilgili girişimlerde bulunup bunları neticelendirmek.
- Eğitim yılı başlarında ve ihtiyaç duyulan zamanlarda muhtaç öğrencilere burs, üniforma, giysi, kırtasiye, milli eğitim müfredatı ve mer’i yasalara uygun öğrenci ajandası, kültürel yayın desteğinde bulunmak.
- Ücretli veya ücretsiz Panel, konferans, seminer, tiyatro, sinema gösterileri, hazırlık ve takviye maksatlı ders kursları ile müzik, tiyatro vs. gibi her türlü sanat kursları ile beden ve zihnen gelişimlerine faydalı olacak kültürel ve sportif kurslar düzenlemek ve benzer etkinliklerle öğrencilere eğitim ve kültürel destek katkısında bulunmak.
- Öğrenciler arasında ödüllü karikatür, şiir, kompozisyon, hikaye, bilgi, spor ve benzeri yarışmalar düzenleyerek kabiliyetli öğrencilerin ortaya çıkmasını temin etmek.
- Mümkün olan her mahallede içinde muhtarlıkları da barındıran ‘Kültür Konakları’ ve ‘Bilgi Evleri’ yaparak halkın ve bilhassa gençlerin kötü alışkanlıklarının önüne geçici etkinliklerde bulunmak.
- Halk oyunları, müzik, tiyatro, sinema ve benzeri kültürel ve sanatsal alanlarda gruplar oluşturarak eğitim vermek, gösteriler yapmak.
- İzci grupları teşkil ederek izcilik etkinliklerinde bulunmak,
- Milli bayramlarda ve kutlanması anılması gereken özel günlerde, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa programlar hazırlamak.

- Resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği içinde okulların ihtiyaçlarını tesbit ve giderme çalışmaları yapmak,
- Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile Resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği yapmak.

Okul Öncesi Çağı Çocuklar ile İlgili Görevler

- Her mahalleye yeterli sayı ve donanımda kreş açarak öncelikle dar gelirli çalışan annelerin çocuklarına eğitim ve bakım hizmeti vermek.
- Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması konusunda halkı bilinçlendirici çalışmalarda (seminer, panel, broşür vb.) bulunmak.
- Annelere yönelik çocuk yetiştirme kursları açmak.
- Çocuk sağlığı ile ilgili sağlık taramaları ve seminerleri organize etmek.
- Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

Bilgi Evi İşletilmesi: 05/01/2006 Tarih Ve 1 Nolu Belediye Encümen Kararı

Güngören Ligi: Kaymakamlık Makamı İle İmzalanan Protokol Esasları Uyarınca 10.01.2008 Tarih Ve 2 Nolu Belediye Encümen Kararı

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

■ 3'er aylık dönemlerle yılda 9 adet ücretsiz bilgisayar kursu açılmış olup bu kurslardan toplam 326 kişi sertifika sahibi olmuştur.

Bilgi Evleri Aile Okulu; Çıkarmış olduğumuz Aile Okulu Seminer Notları kitapçığı çerçevesinde 12 ana başlık altında (çocuk ihmal ve istismarı, çocukta uyum ve davranış bozuklukları, çocuk eğitiminde özgüven, ana baba tutumları ve kardeş kıskançlığı, çocuklarla etkili iletişim, 0- 12 yaş arası çocuklarda kişilik gelişimi, eşler arası iletişim, ergenlik dönemi, sınav kaygısı, çocuklara sorumluluk bilinci kazandırma çocuk, eğitiminde ödül ve ceza, çocuk ve oyun konularında) eğitim seminerleri verilmiştir.

■ **Bilgi Evlerimiz;** bilgisayar salonları, kütüphaneleri, sayısal ve sözel alanlarda derslerin verildiği etüt salonları, psikolojik danışman ve rehberlik hizmetleri ile ilköğretim öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmaktadır. Çeşitli sanatsal, bilimsel çalışmaların yanında kulüp faaliyetleri de sürdüren bilgi evi üyeleri, sık sık araştırma, gözlem ve inceleme yapmak üzere resmi ve özel kurum, kuruluş, dernek, fabrika, müze vb. yerleri ziyaret ettiler. Bilgi evlerimizdeki kayıtlı öğrenci sayısı 17 200'ü aşmıştır. Son beş yılda bilgi evlerimizde; 109 877 araştırma yapılmış, 97 325 kitap ödünç verilmiş, 39 400 000 sayfa kitap okunmuştur.

■ **2010 yılında Halk Eğitim Merkezi ile ortaklaşa açmış olduğumuz kurslar:**

- ✓ Hat (Müdürlük binasında) 18 kişi
- ✓ Tezhip (Müdürlük binasında) 14 kişi
- ✓ Ahşap Boyama (Müdürlük binasında) 15 kişi
- ✓ Takı Tasarım (Müdürlük binasında) 21 kişi
- ✓ Gitar (Mimar Sinan ve Akşemsettin Bilgi Evlerinde) 19 kişi
- ✓ Bağlama (Mimar Sinan ve Akşemsettin Bilgi Evlerinde) 11 kişi
- ✓ İngilizce (Müdürlük binasında) 46 kişi
- ✓ Bilgisayar (Müdürlük binası, Köyiçi Kültür Merkezi ve Sanayi Mahallesi İnternet Evinde) 326 kişi
- ✓ Halk Oyunları (Köyiçi Kültür Merkezinde) 13 kişi

■ Türk askerinin fedakarlığının ve kahramanlığının tarihçi rehberler tarafından anlatıldığı etkinlikler kapsamında 6 000 kişi şehitlik ziyaretleri için Çanakkale'ye götürülmüştür. Etkinlik süresince katılımcılara sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeği verilmiştir. .

■ Renklerin kardeşliği sloganıyla Kurumlar arası futbol ve voleybol turnuvalarının 6. sı gerçekleştirilmiştir. Kurumlar arası kaynaşmanın artırıldığı turnuvalara 47 (Futbola 12, voleybola 35) kurum katılmıştır. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Yahya BAŞ

Stadında yapılan törenle kutlanmıştır. Prova ve törenler için ses sistemi kurulmuş ve tören alanı bayrak ve balonlarla süslenmiştir.

■ Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Liginin'nin 6.sı gerçekleştirilmiştir. Yedi ay süren lig etkinliklerinde 160 Yürütme Kurulu Üyesi görev yaptı.121 kategoride 35 000 öğrencinin katıldığı müsabakalarda 4 500 ödül sahiplerini bulmuştur.

■ İlçemizdeki İlk Öğretim Okulları ziyaret edilerek, veli, öğrenci, okul aile birliği, öğretmenler ve okul yöneticileri ile toplantılar yapılmıştır. Her bir grubun istek ve önerileri dinlenerek çözüm yolları geliştirilmiştir, ortak yapılabilecek çalışmalar ile Belediyemizin destek verebileceği konular belirlenmiş ve gerekli çalışmalara başlanmıştır.

■ 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları için Kaymakamlıkla iş birliği yapılarak tören alanları düzenlenmiştir. Prova ve törenler için ses sistemi kurulmuştur. Vatandaşlara Türk Bayrağı dağıtıldı, cadde ve sokaklar kırlangıç Türk Bayrakları ile süslenmiştir.

■ Bosna – Hersek Gorazde Belediyesi ziyaret edilerek "Kardeş Belediye Protokolü" imzalanmıştır.

■ Müzeler Haftası nedeniyle her Bilgi Evi'nden 50 şer öğrenci olmak üzere toplam 300 öğrenci öğretmenleri ile birlikte Topkapı Sarayı Müzesine götürülmüştür.

■ Yıl boyunca engellilere yönelik 4 adet seminer verilmiştir.

■ Ayrıca Kültür Merkezimizde engel yüreklerde adlı bir etkinlik gerçekleştirilmiştir. Programda şiirler okundu, engelli haklarından bahsedilmiş ve İstanbul Millet Vekili Lokman Ayva tarafından renklen programda kendileri de bir konuşma yapmıştır.

■ Amatör Spor Kulüplerine, İzci Gruplarına ve Okul Spor Kulüplerine malzeme yardımı yapılmıştır.

■ Görsel eğitimi desteklemek amacıyla İlçemizde bulunan 31 resmi okula 70 adet akıllı tahta verilmiştir.

■ İçerisinde spor (futbol, voleybol, karate, yüzme) ve kulüp faaliyetleri (ahşap boyama, takı tasarımı, halk oyunları, tiyatro, İngilizce, matematik, bilgisayar, şiir, satranç, resim, okuma, slayt, bilim, rehberlik, resim) bulunan, 5 000 öğrencinin aktif katılımıyla gerçekleştirilen ve iki buçuk ay süren Yaz Okulu ve Yaz Spor Okulları düzenlenmiştir.

■ Ramazan ayı etkinliklerimiz, ayın manevi havasına uygun olarak bir ay boyunca Köyiçi Aliya İzzetbegoviç Parkı'nda yapılmıştır. Etkinlik alanına yurdumuzun çeşitli yörelerine ait tanıtım stantları kurularak etkinlikler renklendirilmiştir. Her akşam binlerce kişinin izlediği Meddah, Gölge Oyunu, İlahiler, Marşlar, Mehteran ve Sema Gösterileri ve söyleşilerin yer aldığı programlar gerçekleştirildi. Ramazan Ayı programlarımızı ay boyunca yaklaşık 189 000 vatandaşımız takip etmiştir.

■ 6Bilgi Evimiz hizmet vermeye devam ediyor.

- ✓ Faaliyet halinde olan Bilgi Evlerimiz:
- ✓ Ahmet Yesevi Bilgi Evi: Sanayi Mh. Muratpaşa Cd. No: 31
- ✓ Akşemsettin Bilgi Evi: Güneştepe Mh. Uğur Sk. No: 23
- ✓ İbni Sina Bilgi Evi: Haznedar Mh. Rüzgârlı Sk. No: 10
- ✓ Mevlana Bilgi Evi: Akıncılar Mh. Taşçılar Sk. No: 77
- ✓ Mimar Sinan Bilgi Evi: M. Nezihi Özmen Mahallesi C oşkun Sk. No: 7
- ✓ Yunus Emre Bilgi Evi: A. Nafiz Gürman Mh. Mete Sk. No: 69

■ 24 Kasım Öğretmenler Günü Programı yapılmıştır. Öğretmenler Günü etkinlikleri kapsamında 225 kişi Ankara'ya, 360 kişi Edirne'ye ve 360 kişi Bursa'ya götürüldü. Öğretmenlerimiz bu kültürel gezilere eşleriyle yada bir yakınlarıyla katılma imkanı bulmuştu. Ayrıca Köyiçi Kültür Merkezinde Öğretmenler Günü Özel Programı düzenlendi. Bu programa İbrahim Sadri ve Yücel Arzen Şiir ve şarkılarıyla renk kattı. Yine Öğretmenler günü münasebetiyle öğretmenlerimiz arasında Türk Halk Müziği Ses Yarışması düzenlenmiştir, dereceye giren öğretmenlerimize 2 kişilik yurt dışı gezisi, iki kişilik yurt içi gezisi ve 2 kişilik yurtiçi gidiş dönüş uçak bileti gibi ödüller verilmiştir. İlçemizde görev yapan tüm Öğretmenlerimize 2011 yılı öğretmen ajandası hediye edilmiştir. Emekli olan öğretmenlerimize kol saati hediye edilmiştir.

■ 10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı yapılmıştır.

■ Kültür Merkezimiz Belediyemizin muhtelif birimleri, çeşitli dernek ve vakıflar, özel ve resmi kurumlar tarafından organize edilen, sosyal - kültürel etkinlikler ve nikah törenleri için kullanıldı. Bu amaçla Kültür Merkezimizden yaklaşık 135.000 kişi yararlanmıştır.

■ ADM (Aile Danışma Merkezi)
Aile Danışma Merkezine 2010 yılı içerisinde toplam 1270 kişi başvurmuş olup 256 çocuk ve 332 yetişkin olmak üzere 588 kişi Psikoterapi hizmeti almıştır. 851 kişi ilgili kurumlara (Psikiyatrist Rehberlik Araştırma Merkezi, Rehabilitasyon Merkezi, Pediatrist, Nörolog, Üroloji, Pedagog, Avukat, Beyaz Masa, Kişisel Gelişim Kursları, Diyetisyen, Sosyal Hizmet Uzmanı, Çocuk Gelişimi Nörolojisi, Anaokulu) yönlendirilmiştir.

Diğer Faaliyetler

Geleneksel Çocuk Oyunları Şenliği gerçekleştirilmiştir. Şenlik dolayısıyla 40 Bosna- Hersek'li ve 40 Azerbaycanlı çocuk Belediyemiz tarafından ağırlanmış, geleneksel oyunlarımız misafir çocuklarla beraber oynanmıştır. Etkinliklere İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı Sayın Kadir TOPBAŞ ve Bosna-Hersek/Gorazde Belediye Başkanı katılmıştır.

İlçemizdeki bütün okullar ziyaret edilerek istatistikî anket çalışması yapılmış, mevcut durumları tespit edilerek yapılan çalışma fotoğraflarla desteklenmiştir.

İlçe halkından oluşturulan Türk Halk Müziği Korusu düzenli çalışmalarına devam ederek her ay bir konserle Güngörenlilerin karşısına çıkmıştır.

Ayrıca. Konservatuar mezunu eğitimcilerin ders verdiği sertifikalı Tiyatro Okulumuz ve çocuk korumuz açılmış olup çalışmalar devam etmektedir.

Geleneksel sanatlarımız ve milli kültürümüzü tanıtmak amacıyla davet edildiğimiz 13. Uluslar Arası Kültür Festivaline katılım göstererek, Bosna – Hersek'in Gorazde Şehrinde gerçekleştirilen etkinliklere Müdürlüğümüzün açmış olduğu kurslarda (ahşap boyama takı tasarım ve ebru) yapılan eserler sergilenmiştir. Yapılan çalışmaların çok beğenilmesi üzerine Belediyemiz tarafından görevlendirilen ahşap boyama ve takı tasarım hocalarımız Belediyemizin ve Gorazde Belediyesinin beraber açmış oldukları Gorazde Şehrindeki Gün-Gor kültür merkezinde kurs vermektedir.

Köyiçi Kültür Merkezimizde Ocak ayından itibaren belli bir program dâhilinde 380 etkinlik gerçekleştirilmiştir. Bu etkinliklerde çocuklara hitap eden 117 tiyatro oyunu sergilenirken 19 yetişkin tiyatro oyunu oynanmış, çeşitli konu ve konuklarla 64 konferans gerçekleştirildi. Eğitime ağırlık verdiğimiz etkinliklerde eğlenmeyi de ihmal etmeyerek 106 sinema gösterimi 22 stand-up ve 57 müzik programı gerçekleştirilmiştir.

Bu etkinliklerimizin tümüne 278 600 kişi katılmış olup Tüm etkinlikleri göz önünde bulundurulduğunda 2010 yılı itibariyle (tahsis- Belediyemizce yapılan) Kültür Merkezimiz 413 600 kişiye hizmet verilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
K.111	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	5,28	Gün
K.112	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	2	Adet
K.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
K.511	Engelli ailelere yönelik olarak düzenlenen eğitim ve moral programı sayısı	4	Adet	5	Adet
K.512	Çanakkale Zaferi Kutlama Programı kapsamında geziye götürülen vatandaş sayısı	10.000	Kişi	6.000	Kişi
K.513	Öğrenci değişimi kapsamında misafir edilen ve misafir olunan bel-ediye sayısı	1	Adet	1	Adet
K.514	Futbol ve voleybol turnuvasına katılımı sağlanan kurum sayısı	42	Adet	42	Adet
K.515	Kültür Merkezinde düzenlenen etkinlik sayısı	60	Adet	385	Adet
K.516	Yaz Okulunda eğitim gören öğrenci sayısı	2.000	Kişi	22.500	Kişi
K.517	Önemli gün, hafta ve ayları kutlamak amacı ile düzenlenen pro-gram sayısı	8	Adet	8	Adet
K.518	Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Ligi kapsamında yarışmalara katılımı sağlanan okul sayısı	38	Adet	38	Adet
K.519	Okullarda yapılan eğitim platformu toplantı sayısı	38	Adet	31	Adet
K.5110	Müzeler Haftası kapsamında gezdirilen çocuk sayısı	300	Kişi	0	Kişi
K.5112	Spor malzemesi yardımı yapılan amatör ve okul kulübü sayısı	40	Adet	40	Adet
K.5111	İzcilik Kampında eğitim gören öğrenci sayısı	200	Kişi	270	Kişi
K.5113	Eğitim faaliyetlerini destekleme amaçlı teknolojik araç gereç yardımı yapılan okul sayısı	50	Adet	70	Adet
K.5114	Kültürel faaliyet ve etkinlikler ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	99	%
K.5115	Sportif faaliyetler ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	70	%	100	%
K.5116	Okullara Eğitim Faaliyetlerini Destekleme Amaçlı Teknolojik araç Gereç Yardımı sayısı (Bilgisayar,Projeksiyon,Ekran vb)	300	Adet	340	Adet
K.533	Bilgisayar kursunda kurs gören kursiyer sayısı	240	Kişi	326	Kişi
K.534	Bilgi Evi Aile Okulu kapsamında verilen seminer sayısı	12	Adet	11	Adet
K.535	Basımı yapılan kitap sayısı	4	Adet	4	Adet
K.536	Basılan ve dağıtılan dergi sayısı	4	Adet	4	Adet
K.537	Basılan ve dağıtılan farklı broşür sayısı	4	Adet	10	Adet
K.538	Düzenlenen beceri kursu sayısı	4	Adet	4	Adet
K.539	Düzenlenen kişisel gelişim kursu sayısı	2	Adet	2	Adet
K.5310	Düzenlenen enstrüman kursu sayısı	4	Adet	4	Adet
K.5311	Düzenlenen halk oyunları kursu sayısı	2	Adet	2	Adet
K.5312	İşletimi yapılan Bilgi Evi sayısı	7	Adet	6	Adet
K.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	83,08	%
K.5313	Eğitim çalışmaları (Kurs, Seminer, Bilgi evi programları vb.) ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	70	%	100	%

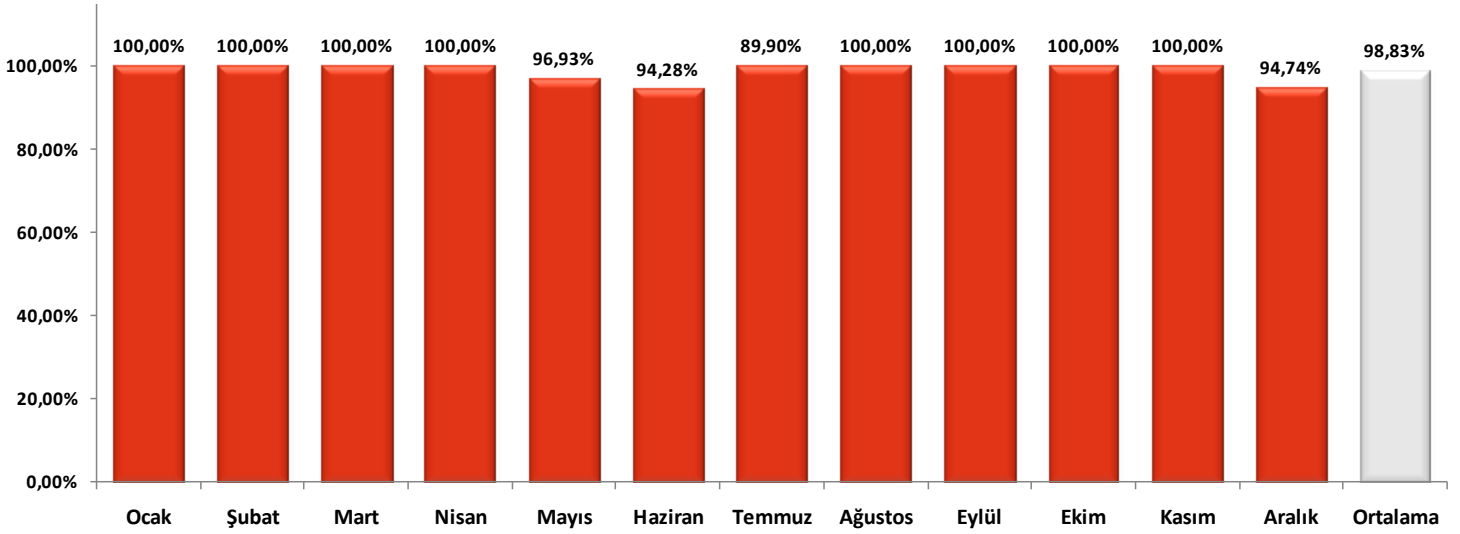


Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	5	7	7	6	5	7	4	5	5	21	80
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	96,93%	94,28%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	94,74%	98,83%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.398.690,00	4.485.333,21	83,08
1	PERSONEL GİDERLERİ	142.144,00	131.179,26	92,29
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	30.057,00	28.908,45	96,18
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.201.484,00	4.325.245,50	83,15
5	CARİ TRANSFERLER	10.000,00	0	0
6	SERMAYE GİDERLERİ	15.005,00	0	0
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



SANATIN VE KÜLTÜRÜN BİR ÇOK DALINDA ETKİNLİKLER DÜZELEYEREK GÜNGÖRENİMİZE DOLU DOLU BİR SENE YAŞATTIK



FAALİYET RAPORU 2010



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyemizin hizmetlerinin sürdürülebilmesi için belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak, ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda personel maaş ve diğer giderleri ile ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde ödemeleri yapmak, kayıtları doğru, açık ve en hızlı ulaşılabilir şekilde tutmak ve dönemler itibariyle istenildiğinde raporlamak konularında hizmet vermektedir.
- Harcama birimlerinden gelen teklif bütçelerini tanzim ederek belediye bütçesini hazırlamak, yıllık kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak, ilgili birim ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak, müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanarak üst yönetime sunulması ve diğer kamu kurumlarına gerek görüldüğü zaman bilgi ve rapor sunmak.
- Gelir Birimi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile çeşitli kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve harçların tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programına uygun olarak bütçesini hazırlamak ve kontrol çalışmalarını yürütmek.
- Belediye kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını da hazırlayarak Sayıştay'a göndermiştir.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürüterek ve sonuçlandırmıştır.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayıp rapor olarak sunmuştur.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütülmüştür.
- İç kontrol sistemi kurularak, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmıştır.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri titizlikle yapmıştır.
- 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 muhasebeleştirilmesi ve ödemesi gerçekleştirilmiştir.
- Muhasebeleştirilen her tür kayıtların dönemler itibariyle raporları yapmıştır.

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak bütçenin hazırlanması ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleyerek değerlendirmesi sonucunda, 2011 mali yılı bütçesi 110.401.518 TL olarak hazırlanmıştır.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamış ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamıştır.
- Bütçe kayıtlarını tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanması gerçekleştirilmiştir.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, suretiyle gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri yürütülmüştür.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporu hazırlanmıştır.
- Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olması sağlanmıştır.
- Belediyemizde çalışan personelimizin maaş tahakkukları, tedavi giderleri tahakkuk işlemleri, müteahhit ödemeleri, kamu kurumlarına olan ödemeleri ve diğer üçüncü şahıslara olan ödemeleri takip ve tahakkuk ettirilmiştir.
- Bakanlık, vilayet, kaymakamlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen mali raporları vb. istekleri cevaplamıştır.
- Müdürlüğümüzde görevli tüm personelin puantajları, özlük yazışmaları, müdürlüğümüze gelen-giden evrak ve yazışmaları kayıt işlemleri ve takibi yapılmıştır.
- Yeni vergi mükelleflerinin kimlik ve adres bilgileri sicil servisimizce bilgisayara işlenmiştir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve harçlar doğrudan doğruya ve dolaylı olarak tahakkuk ve kayıt işlemleri yapılarak, tahsilâtı yapılabilir hale getirilmiştir.

Gelir Birimi

- 2011 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 2011 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 çalışılmıştır.
- 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 sağlanmıştır.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, belediyemiz sınırları içinde gayrimenkulü bulunan toplam 87.012 adet emlak vergisi mükellefine hizmet verilmiştir.
- 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden %10 oranında Kültür Varlıklarını Koruma Payı tahsil edilerek İl Özel İdaresi hesabına yatırılmıştır.
- Emlak vergisi tahakkukunun dışında; tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı, kira geliri beyanı, yapı kullanma izni, su abonesi açılması gibi işlemler için gerekli olan belge ve dökümler ile emlak vergisi kayıtları istenilen tüm resmi kurumlarla yazışmalara cevap verilmiştir.
- Tahakkuk servisinden gelen düzeltmelere istinaden vergi, mahsup ve iade işlemleri yapılmış olup, banka işlemleri, posta çekleri, veznedarların ve tahsildarların yapmış oldukları tahsilât icmalleri kontrol edilerek ilgili kayıtları yapılmıştır. Yine her sene Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonuna teftiş verilmiştir.
- Yapı Kredi Bankası, Finansbank ve Halk Bankasından post makinesi alınarak veznemizde kredi kartı ile tahsilât yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca mükelleflerimize internette de ödeme yapabilme imkanı sunulmaktadır.
- 2010 yılı tahsilât miktarımız 68.385.886,80 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 yapılmakta olup müdürlüğümüzce bağlı tahakkuk servislerimizin isteği doğrultusunda yerinde yapılan yoklamalar sonuçlandırılarak ilgili servislerimize bildirilmiştir.



Mali Hizmetler Müdürlüğü

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 2009 mali yılına ilişkin gelir ve giderler ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar sunulmuştur. Ayrıca 2010 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar komisyonun incelemesine hazır hale getirilmiştir.

Dış Denetim

- 2009 Mali yılı Kesin Hesabı ve Yönetim Dönemi Hesabı Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur.
- 2009 Mali yılı muhasebe evrakları Sayıştay'ın Denetleme programına girmiş olmasından dolayı Ankara'ya gönderilmiştir.

Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
M.111	Yardım sandığı ödemelerinin yapılma süresi	10	Gün	6,52	Gün
M.112	Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin işleme konma ve geri dönüş süresi	3	Gün	2,60	Gün
M.113	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	3,23	Gün
M.114	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	1	Adet
M.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	11	Adet
M.1011	Tebliğat gönderilen borçlu mükellef sayısı (Elden ve PTT kanalı ile)	21.000	Kişi	41.085	Kişi
M.1012	Tebliğat gönderilen borçlu mükelleflerin borçlarından yapılan tahsilât oranı	20	%	37	%
M.1013	Tespit edilen ve yoklama fişi tanzim edilen kayıt dışı mükellef sayısı	2.000	Kişi	3.630	Kişi
M.1014	Vergiye teşvik amacı ile dağıtılan tanıtıcı el broşürü sayısı	50.000	Adet	50.000	Adet
M.1015	Vergi ödeme işlemlerinde veznedarın yaklaşımı ile ilgili vatandaş memnuniyet oranı	60	%	100	%
M.1016	Vergi ödemeyi teşvik amacı ile mükelleflere (İsabet eden 5.000. mükellef) verilen çeyrek altın sayısı	25	Adet	0	Adet
M.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	92,54	%
M.1022	Belediye gelir bütçesi gerçekleştirme oranı	85	%	92,34	%
M.1023	Doğrudan temin harcamaları ile ilgili olarak yönetime sunulan rapor sayısı	12	Adet	12	Adet
M.1024	İç müşteri memnuniyet oranı (Maaş, sosyal yardım vb. ödemeler)	60	%	100	%

Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları

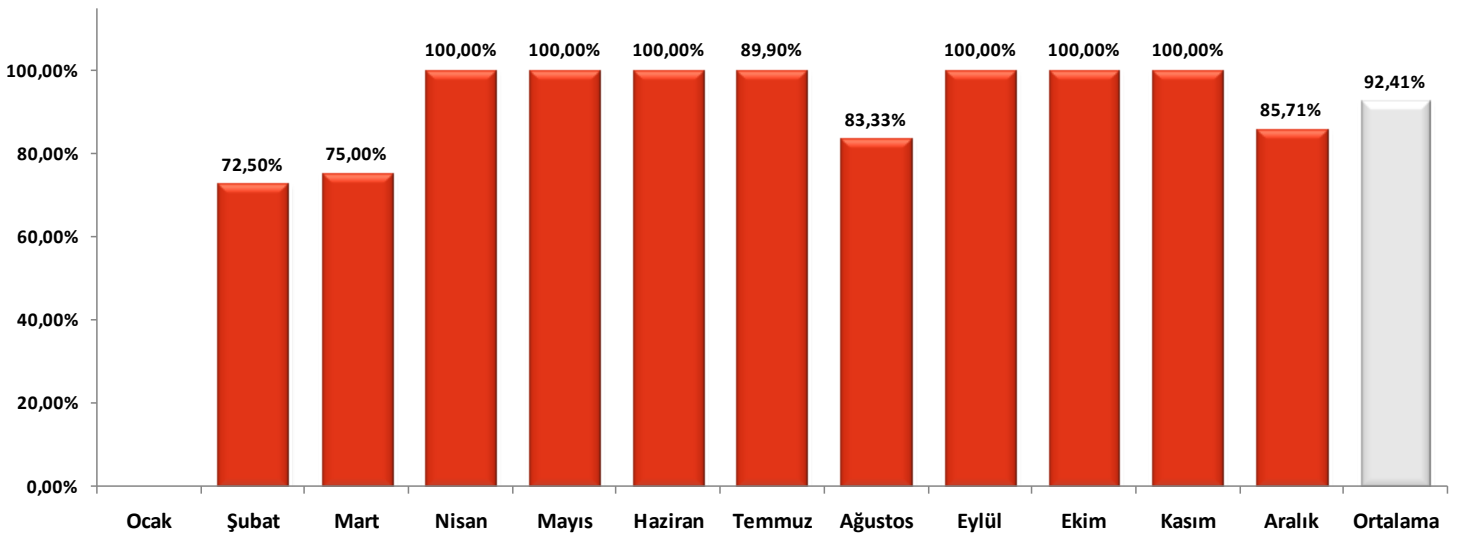
2011 Mali Yılı Bütçesi Analitik Bütçe sistemine göre 110.401.518 TL olarak hazırlanmıştır.

- 2010 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlanmış olup bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik oluşturulmuştur.
- Muhasebe İşlemleri; 6.604 adet yevmiye kaydı muhasebeleştirilmiştir.

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
5	6	6	7	6	6	6	7	6	6	6	15	82
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
	72,50%	75,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	83,33%	100,00%	100,00%	100,00%	85,71%	92,41%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.804.351,00	6.393.194,95	93,96
1	PERSONEL GİDERLERİ	607.603,00	578.080,73	95,14
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	96.195,00	96.154,33	99,96
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	961.214,00	904.337,97	94,08
4	FAİZ GİDERLERİ	523.526,00	523.490,58	99,99
5	CARİ TRANSFERLER	4.171.450,00	3.847.262,34	92,23
6	SERMAYE GİDERLERİ	3	0	0
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	443.869,00	443.869,00	100
8	BORÇ VERME	1	0	0
9	YEDEK ÖDENEKLER	490	0	0

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda tüm personelin özlük, sicil, disiplin ile personele işi gereği verilmesi gereken eğitimler 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.
- Gerektiğinde Başkanın katıldığı toplantılara katılmak ve notları tutmak daha sonra rapor olarak Başkana sunmak.
- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirmek 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 hizmetleri yerine getirmek,
- Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş - geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi, gerektiğinde belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatı sağlamak, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatları başkanlık adına yapmak,
- Belediye Başkanı'nın, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

5393 sayılı Belediye Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Çalışma Başlıkları	2010
Gelen Evrak Sayısı	263
Giden Evrak Sayısı	227
Halk Gününde Görüşülen Kişi Sayısı	908

HER KESİMDEN BİZİ ZİYARETE GELENLERİ ÖZENLE MİSAFİR ETTİK, İLGİYLE DİLEK VE ŞİKAYETLERİNİ DİNLEDİK



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

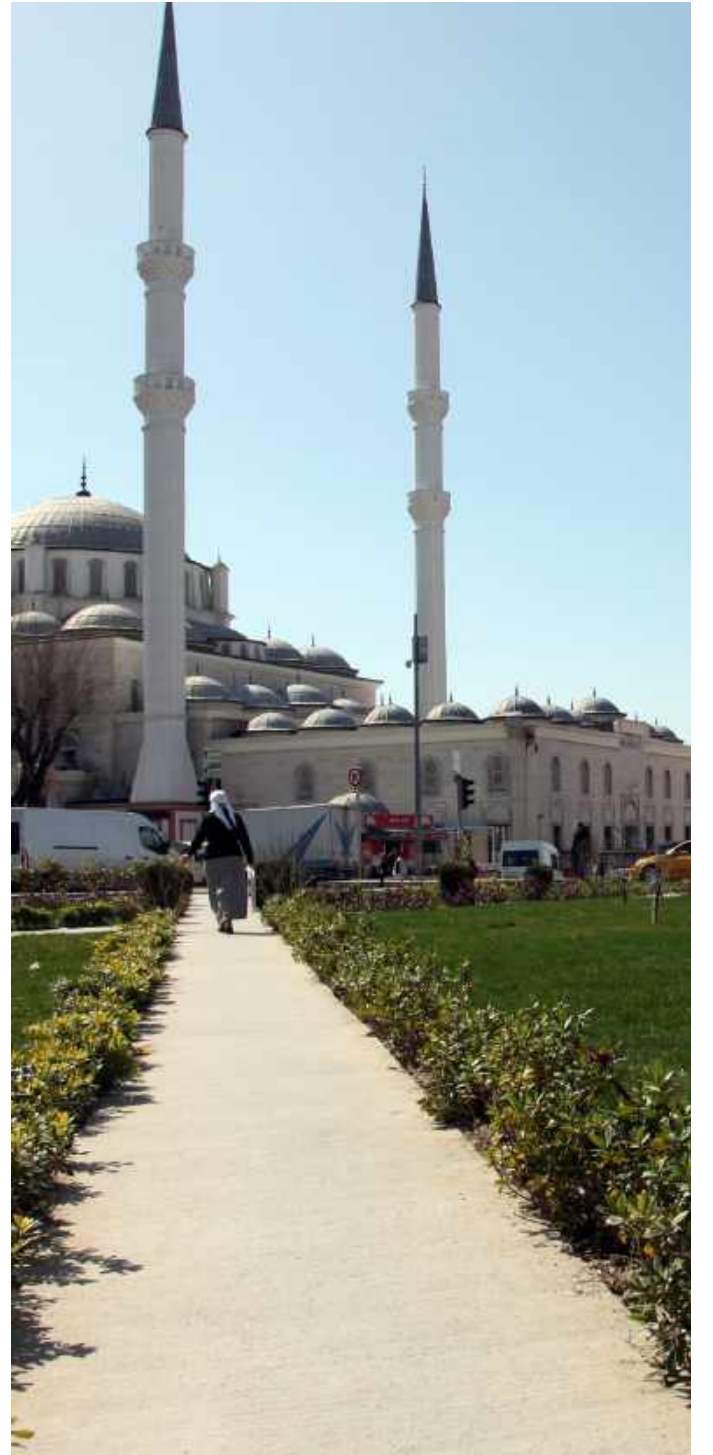
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Çevre ve çevre sağlığı ile ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar yapar veya yaptırır denildiğinden Müdürlüğümüz Güngören İlçesinde mevsimine göre çiçek ve türlerini belirleyerek teminini sağlamak,
- Güngören İmar Planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yay bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak,
- İmar Planlarında, park ve yeşil alan olarak belirlen yerlerin mülkiyetlerini araştırmak, mülkiyeti belediyemize ait olmayanların istimlak tekliflerini yapmak,
- Mevcut yeşil alanların, parkların bakım (budama, yabancı ot biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımını yapmak,
- Mevsimine göre çiçek ve ağaç türlerini belirlemek, dikilecek yerleri tespit etmek, teminini sağlamak, gerektiğinde ağaç ve çalıların budamasını yapmak,
- Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları, ağaç nakli makinesi ile taşımak,
- Mevcut parklar içerisindeki çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin periyodik bakımlarını, tamirlerini ve eksiklerini gidermek,
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda halkın çevre bilincini artırıcı seminerler, sergiler ve yarışmalar düzenlemek, yazılı ve görsel dokümanlar hazırlayıp halka ulaştırmak,
- Belediyenin diğer birimleri ve diğer kamu kuruluşları ve özel kuruluş ve kişiler ile görüş alışverişinde ve işbirliğinde bulunmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- Yeşili korumak ve halkı bilinçlendirmek için programlar yaparak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile uygulanmasını sağlamak,
- Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek ve uygulamak,
- Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ihale yoluyla temin etmek.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

4734 Sayılı İhale Kanunu
5393 sayılı Belediye Kanunu
2872 sayılı Çevre Kanunu
657 Sayılı devlet Memurları Kanunu ve Yönetmelikleri,
5393 sayılı Belediye kanunun yasanın 18/m maddesi
gereğince hazırlanan Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Yönetmeliği.



Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Yapılan İşlemler	Miktar	
1- Ağaç Dikim	2.124	Adet
Akıncılar Mah.	16	Adet
Gençosman Mah.	464	Adet
Güneştepe Mah.	360	Adet
Güven Mah.	31	Adet
Haznedar Mah.	57	Adet
Mareşal Çakmak Mah.	405	Adet
Merkez Mah.	124	Adet
M. Nesihi Özmen Mah	47	Adet
Sanayi Mah.	590	Adet
Tozkoparan Mah.	30	Adet
2- Ağaç Budama	7.591	Adet
Akıncılar Mah.	851	Adet
A. Nafiz Gürman Mah.	709	Adet
Gençosman Mah.	540	Adet
Güneştepe Mah.	700	Adet
Güven Mah.	430	Adet
Haznedar Mah.	696	Adet
Mareşal Çakmak Mah.	457	Adet
Merkez Mah.	414	Adet
M. Nesihi Özmen Mah	614	Adet
Sanayi Mah.	293	Adet
Tozkoparan Mah.	899	Adet
Parklar	988	Adet
3- Ağaç Kesim	485	Adet
4- Çalı ve Bitki Budama	21.200	Adet
5- Çim Ekimi ve Hazır Rulo Çim Serimi		
Çim Ekimi	38474	m ²
Hazır Rulo Çim Serimi	12076	m ²
6- Çim Biçimi Yapılan Park Ve Yeşil Alan Miktarı		
Makine İle Çim Biçimi	653538	m ²
Motorlu Tırpan İle Çim Biçimi	1400851	m ²
7- Gübreleme Yapılan Yeşil Alan Miktarı	64.220	m²
8- Ağaç Ve Fidan Dibi Çapalama İşleri		
Ağaç Dibi Çapalama İşleri	1152	Adet
Fidan Dibi Çapalama İşleri	17604	Adet
9- İlaçlama (Zirai İlaç Miktarı)	7.578	Litre
10- Fidan Ve Çalı Dikim İşleri	7.953	Adet
11- Yabani Ot Temizliği Yapılan Yeşil Alan Miktarı		

Sert Zeminde Yapılan Y.Ot Temizliği Miktarı	46184	m ²
Yeşil Alanda Yapılan Y.Ot Temizliği Miktarı	32255	m ²
Parklarda Yapılan Bakım ve Y.Ot Temizliği Miktarı	236288	m ²
12- Yeşil Alanlarda Yapılan Toprak Tesviye Miktarı	11.862	m²
13- Temini Ve Montajı Yapılan Ağaç Dibi İzgara Miktarı	861	Takım
14- Parklara Montajı Yapılan Bank Ve Piknik Masası Miktarı		
Bank	905	Adet
Piknik Masası	69	Adet
15- Mevsimlik Çiçek Dikimi Yapılan Park Ve Yeşil Alanlar		
Yazlık Mevsimlik Çiçek	303500	Adet
Kışlık Mevsimlik Çiçek	390000	Adet
16- Park Ve Yeşil Alanlara Dikilen Lale Soğanı Miktarı		
Park, Refüj ve Yeşil Alanlarımıza Dikilen Lale Sayısı	190000	Adet
Yetiştirilen ve Dağıtılan Lale Sayısı	30000	Adet
17- Otomatik Sulama Sistemi Yapılan Park Sayısı	17	Adet
18- Revize-İyileştirme Yapılan Park Sayısı	14	Adet
19- Yeni Yapılan Ve Yenilenen Park Sayısı		
Yeni Yapılan Park, Spor ve Dinlenme Alanımız	6	Adet
Yenilenen Park Sayısı	4	Adet
20- Yeni Çocuk Oyun Grubu Monte Edilen Park Sayısı	11	Adet
21- Yeni Spor Aletleri Montajı Yapılan Park Sayısı	14	Adet
22- Çocuk Oyun Gruplarına Bakım Ve Onarım Yapılan Park Sayısı	12	Adet
23- Zeminine Kauçuk Kaplama Yapılan Ç.O.A. Miktarı	2.910	m²
24- Yeni Çevre Düzenlemesi Yapılan Yeşil Alan Sayısı	12	Adet
25- Yeşil Alanlara Montajı Yapılan Ferforje Ve Sınır Elemanı Miktarı	1.340	Adet
26- Etkinliklerin Duyurulması Amacıyla Asılan Ve Toplanan Pankart Sayısı	7.875	Adet
27- Bahar Temizliği Yapılan Sokak ve Cadde Sayısı	88	Adet
28- Tankerle Yeşil Alanların Sulanmasında Kullanılan Su Miktarı	57.440	Ton

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

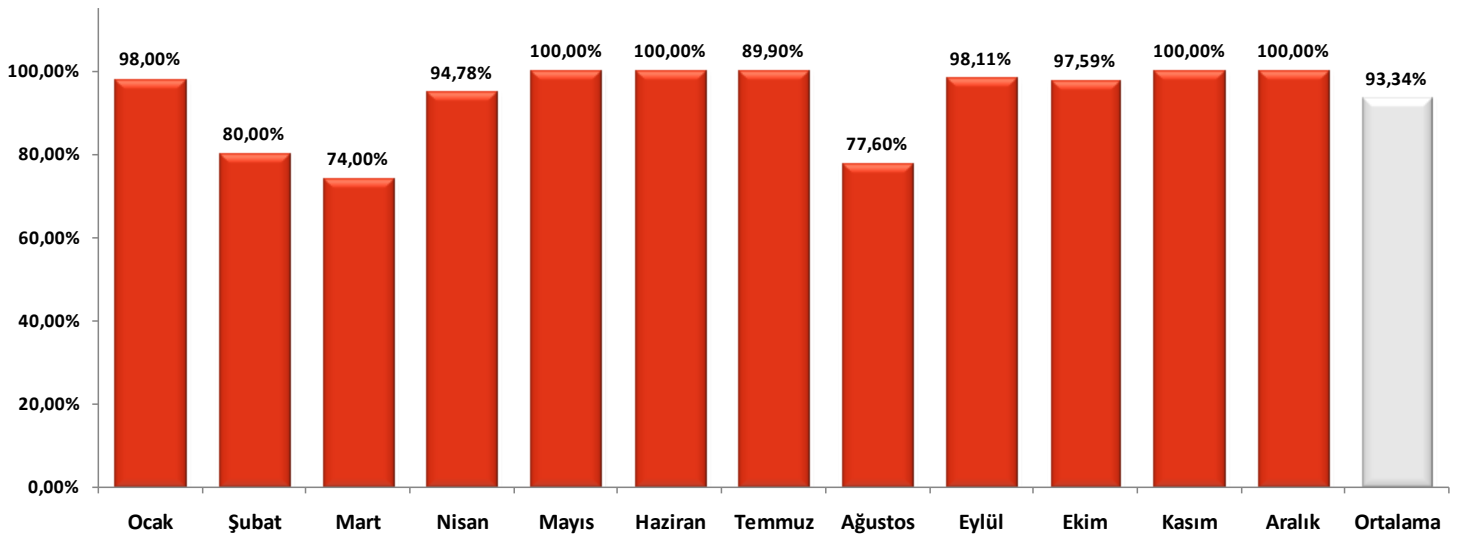
Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
P.112	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	7	Gün
P.321	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	2	Adet
P.322	Etkinliklerinin duyurulması amacı ile asılan pankart sayısı	6.000	Adet	4.350	Adet
P.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	17	Adet
P.811	Bakımı, tanzimi, sulanması vb. yapılan yeşil alan miktarı	70.000	m ²	236.288	m ²
P.812	Gübrelemesi yapılan yeşil alan miktarı	70.000	m ²	64.220	m ²
P.813	Ekimi yapılan çim miktarı	15.000	m ²	23.833	m ²
P.814	Dikimi yapılan ağaç sayısı	2.000	Adet	739	Adet
P.815	Dikimi yapılan ağaçların tutma oranı	90	%	95	%
P.816	Dikilen mevsimlik çiçek sayısı	200.000	Adet	600.000	Adet
P.817	Oyun ve Fitness Gruplarının Tamir ve montajı yapılan mevcut park sayısı	5	Adet	25	Adet
P.818	Çim biçimi yapılan yeşil alan miktarı	360.000	m ²	909.278	m ²
P.819	Yabani ot temizliği yapılan yeşil alan miktarı	250.000	m ²	139.650	m ²
P.8110	Budaması yapılan ağaç sayısı	4.000	Adet	9.027	Adet
P.8111	Yeşil alanların sulanmasına yönelik kullanılan su miktarı	60.000	Ton	57.400	Ton
P.8112	Temini ve montajı yapılan ağaç dibi ızgara sayısı	200	Adet	800	Adet
P.8113	Yapılan projelendirme sayısı (Park projesi)	3	Adet	9	Adet
P.8114	Çevre koruma ve yeşillendirme (ağaçlandırma, park yapımı, çim-çiçek ekimi vb.) ile ilgili vatandaş memnuniyet oranı	60	%	96	%
P.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	88,54	%
P.8115	Parkların temizliği, bakım ve onarım çalışmaları ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	95,55	%



2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	4	6	4	4	4	5	6	6	5	14	66
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
98,00%	80,00%	74,00%	87,39%	100,00%	100,00%	100,00%	77,60%	98,11%	97,59%	85,28%	100,00%	91,50%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7.682.766,00	6.802.427,50	88,54
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.946.225,00	1.896.803,49	97,46
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	382.686,00	356.057,97	93,04
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.103.851,00	2.001.292,21	95,13
6	SERMAYE GİDERLERİ	3.250.004,00	2.548.273,83	78,41

Park ve Bahçeler Müdürlüğü



YEŞİL ALANLARIMIZI ARTTIRARAK GÜNGÖRENİMİZE YENİ PARK VE BAHÇELER KAZANDIRDIK



FAALİYET RAPORU 2010



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ilgili mevzuatlar açısından değerlendirerek hizmetlerin planlı, programlı etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Sıhhi iş yerlerini yerinde denetlemek ruhsat müracaatlarını almak gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatı vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan, iş yerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- Gayri Sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından ikinci ve üçüncü gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S. M. Komisyonuna sunmak, Komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.
- Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2. Ve 3. Sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek kararı alınmak üzere G.S. M komisyonuna sunmak , bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.
- 2. Ve 3. Sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek , gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak , G.S.M komisyonu tarafından incelenerek uygun görünenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.
- Sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler hakkında , kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak , tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde komisyona sunmak , komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre iş yerlerine düzeltici tedbirler aldirmek , olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin ruhsat ve denetim müdürlüğünü ilgilendiren kararlarını uygulamak , takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgililere bilgi vermek.
- Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleri ile ilgili takipleri ve bu doğrultudaki gerekli çalışmaları yapmak.
- Şikâyetleri değerlendirmek
- Avan proje onayı ve tesis kurma izin belgesi vermek
- Makine tesisatı ve Elektrik tesisatı etüt projelerinin onaylanması
- Isı yalıtım muayene raporu vermek
- Tesisat iskân raporu vermek
- Asansör fenni muayenesi yapmak, muayene raporu vermek, asansör ruhsatı vermek.
- 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
- Diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak
- İhalelerin tesisatla ilgili bölümlerinin kontrollüğünü yapmak.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

İstanbul İmar Yönetmeliği
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Asansör Yönetmeliği
Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği
Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Basınçlı Kaplar Yönetmeliği
Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği
Kamu İhale Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu
Yapı Denetim Yönetmeliği
Gürültü Kontrol Yönetmeliği
Elektrik Kuvvetli Akım Tesisat Yönetmeliği
Makine ve Emniyet Yönetmeliği
Titreşim Yönetmeliği
Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Yönetmeliği
Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği
Elektrik Tesisatı Topraklama Yönetmeliği

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Etüt Proje Bölümü İle İlgili Sayısal Değerler		
İskân Müracaatı	126	Adet
Isı Yalıtım	98	Adet
Etüt Proje	363	Adet
Mekanik Tesisat Proje	93	Adet
Asansör Muayenesi	46	Adet
Ruhsat Denetimi	16.400	Adet
Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı Müracaatı	1.354	Adet
Sıhhi Müessese Çalışma Ruhsatı	1.589	Adet
Kapanış Yapılan İşyerleri	3.521	Adet
Açma Komisyonunca Denetlenen İşyerleri	1.279	Adet
İşyeri Açma Harcı	2.277	Adet
Şikâyetler	337	Adet
Hafta Tatil Ruhsatı Harcı	703	Adet
Yazışmalar İle İlgili Sayısal Değerler		
Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak	39	Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak	80	Adet
Zabıta Müdürlüğü İle Gelen Evrak	7.522	Adet
Zabıta Müdürlüğü İle Giden Evrak	11.753	Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İle Gelen Evrak	194	Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İle Giden Evrak	316	Adet
Sağlık Müdürlüğü İle Gelen Evrak	46	Adet
Sağlık Müdürlüğü İle Giden Evrak	868	Adet
İtfaiye Müdürlüğü İle Gelen Evrak	704	Adet
İtfaiye Müdürlüğü İle Giden Evrak	1.928	Adet
Müdürlükler Toplam Gelen Evrak	11.211	Adet
Müdürlükler Toplam Giden Evrak	16.090	Adet
Müdürlük Gelirleri İle İlgili Sayısal Değerler		
İşyeri Açma Harcı	210.347,80 TL	
Hafta Tatili Ruhsat Harcı	19.164,44 TL	
Yapı Kullanma İzni (İmar) Harcı	903.886,10 TL	
Çeşitli Gelirler	294.611,50 TL	
Muayene Denetim ve Kontrol Ücretleri	341.562,14 TL	
1. Usulsüzlük	39.263,00 TL	
2. Usulsüzlük	70,00 TL	
Toplam Tutar	1.808.904,98 TL	

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

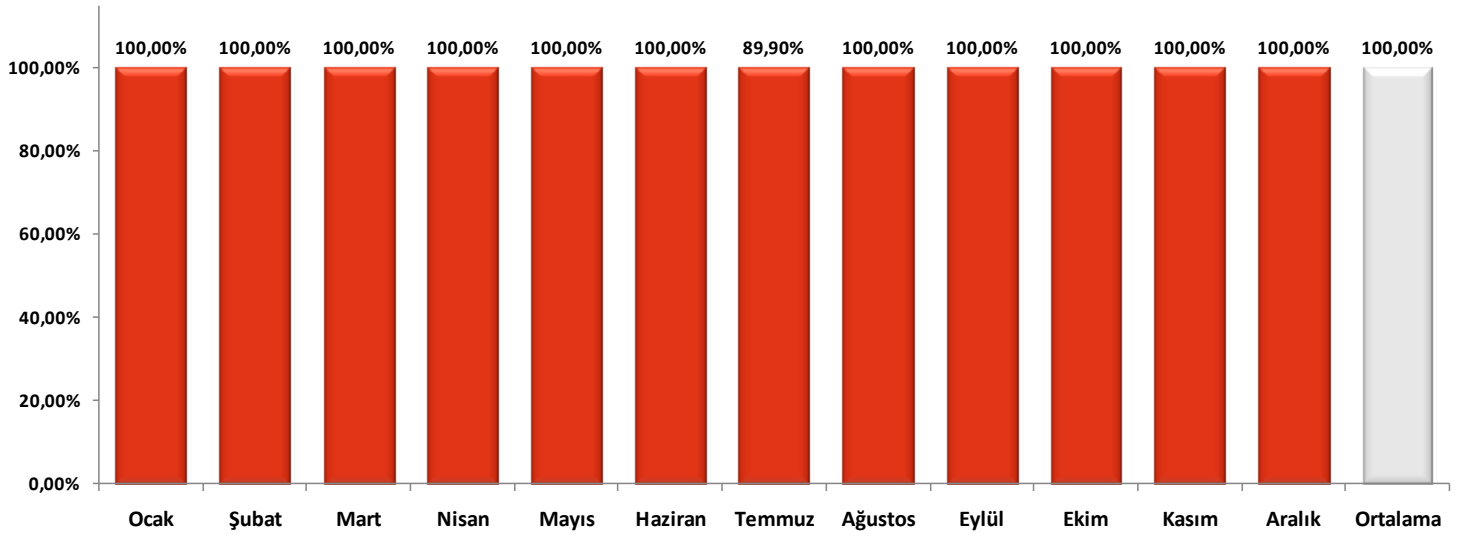
Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
R.111	Ruhsat işlemlerini sonuçlandırma süresi	10	Gün	8,17	Gün
R.112	Birime gelen şikâyetleri inceleme süresi	2	Gün	2	Gün
R.113	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	7	Gün
R.114	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	3	Adet
R.115	İşyeri ruhsat işlemleri ile ilgili vatandaş memnuniyet oranı	60	%	60	%
R.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
R.631	Denetimi yapılan gayri sıhhi işyeri sayısı	1.300	Gün	1.354	Gün
R.632	Denetimi yapılan sıhhi işyeri sayısı	1.300	Adet	1.589	Adet
R.633	Denetimi yapılan internet cafe ve umuma açık eğlence yeri sayısı	350	Adet	Min 350	Adet
R.634	İşyerlerine yapılan tebligat sayısı	2.000	Adet	2.943	Adet
R.635	Ruhsatsız işyeri sayısındaki azalma oranı	20	%	20	%
R.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	90	%

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
5	5	5	6	5	5	5	6	5	5	5	13	70
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	664.548,00	593.687,55	89,34
1	PERSONEL GİDERLERİ	541.312,00	482.945,21	89,22
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	109.803,00	108.441,34	98,76
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.433,00	2.301,00	17,13

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ve İçişleri Bakanlığı'nın 06.10.2006 tarih ve 9878 sayılı kararıyla kurulmuştur.
- Sağlık İşleri Müdürlüğümüzde belediye personelimiz olan memur ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene tedavi ve hastaneye sevk işlemleri,
- İşçi personelin muayene ve tedavileri,
- Emekli, Bağ-Kur ve Öğrencilerin ve ayrıca amatör sporcuların muayene ve ilaçlarının yazılması,
- İlçemiz dâhilinde vefat edenlerin gömme izin belgelerinin verilmesi ve ölenlere ait Mernis Ölüm Tutanaklarının düzenlenerek İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Bölgemizdeki sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin kontrolleri ve raporlarının düzenlenmesi sunulan hizmetlerimizdendir.

- ✓ **Koruyucu Hekimlik,**
- ✓ **Tedavi Edici Hekimlik,**
- ✓ **Cenaze Hizmetleri,**
- ✓ **İdari ve Sosyal Amaçlı Görevler**
- ✓ **Gıda Kontrol Hizmetleri**
- ✓ **İnsan Sağlığını Koruma Hizmetleri**
- ✓ **Bulaşıcı Hastalıklarla Mücadele**

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Kuruluşuna Dair Kanun
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname
3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yasası
4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanun ve Yönetmeliği;
Türk Tabipler Birliği Kanunu
Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
Tıbbi Deontoloji Nizamnamesi
Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği
Gıda Katkı Maddeleri Yönetmeliği
Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkındaki Yönetmelik

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Hasta Muayenesi

Belediyemizde bulunan memur personelin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları (eş, anne – baba, çocuk) kişilerin muayene tedavi ve hastaneye sevklerinin yapılması,

Encümen kararı gereği fakir hastaların ücretsiz muayene ve tedavilerinin yapılması ve reçetelerinin tanzimi,

Gerektiğinde memur emeklisi hastaların muayene ve tedavisinin yapılması,

Memur ve fakir hastaların reçetelerinin eczaneler tarafından düzenlendikten sonra tahakkuku için gerekli işlemlerin yapılması,

Hastanelerde memurlarımıza yapılan muayene ve tedavilerinin faturalarının düzenlenip, tahakkukunun yapılması müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerdir.

Yapılan İşlemler

Personel tedavi	1.669 Adet
Diğer hasta muayene	2.043 Adet
Amatör sporcu muayene	119 Adet
İşyeri denetimi	1.277 Adet
Sıhhi Ruhsat Komisyonu	630 Adet
Gayri Sıhhi Ruhsat Komisyonu	647 Adet
Gömme İzni Verilenler Cenaze Sayısı	449 Adet
Savcılığa İhbar Edilenler Cenaze Sayısı	3 Adet

Performans Sonuç Tablosu

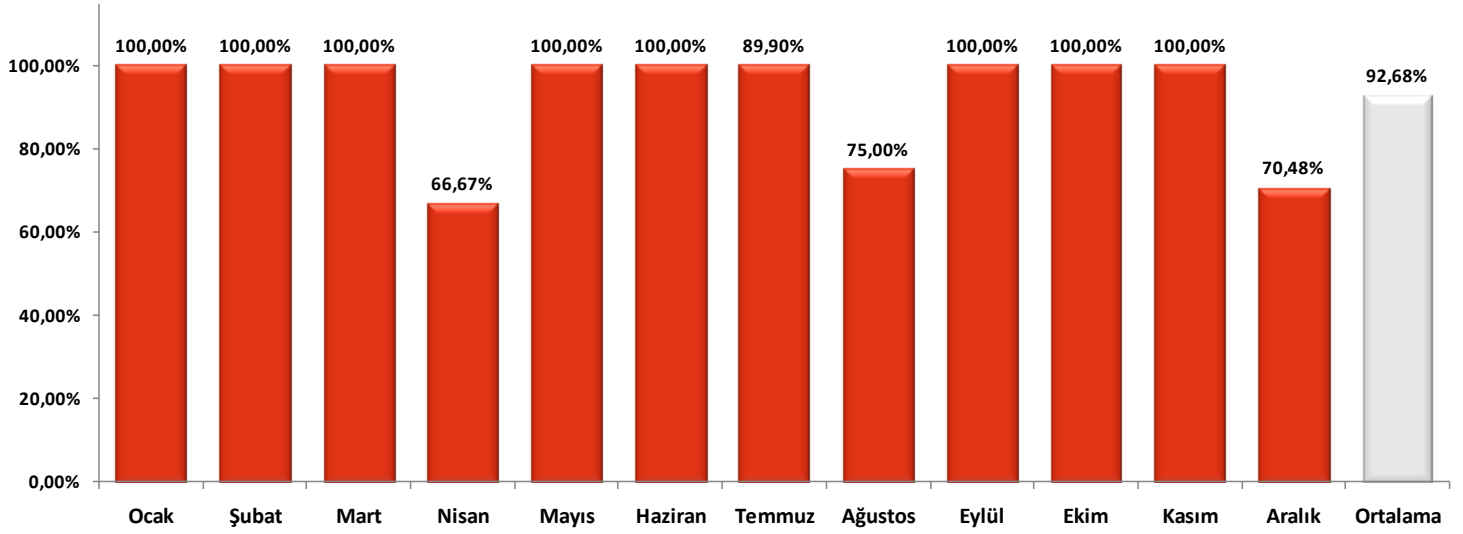
Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
SA.111	Vatandaşlardan gelen sıhhi şikâyetlerin çözüm süresi	4	Gün	3,5	Gün
SA.112	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	2	Gün
SA.113	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	1	Adet
SA.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
SA.431	İşçi personele yönelik olarak yapılan muayene ve periyodik kontrol sayısı	400	Kişi	400	Kişi
SA.432	Sağlık sorgulamasından geçirilen sağlık belediye personeli oranı	100	%	100	%
SA.521	Evde bakım hizmeti verilen 65 yaş üzeri vatandaş sayısı	1000	Kişi	0	Kişi
SA.522	Sağlık taraması yapılan okul sayısı	10	Adet	0	Adet
SA.523	Muayene ve sevk işlemi yapılan kişi sayısı	3.000	Kişi	3.000	Kişi
SA.524	Muayenesi yapılan amatör sporcu sayısı	200	Kişi	200	Kişi
SA.525	İlk yardım malzemesi yardımı yapılan amatör spor kulübü sayısı	10	Adet	10	Adet
SA.526	Cenaze hizmetleri ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	60	%
SA.831	Denetimi yapılan işyeri (Sıhhi) sayısı	1.300	Adet	1.300	Adet
SA.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	14,70	%

Sağlık İşleri Müdürlüğü

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	5	5	4	6	4	5	5	4	4	16	66
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	66,67%	100,00%	100,00%	100,00%	75,00%	100,00%	100,00%	100,00%	70,48%	92,68%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı (%)
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	325.044,00	147.111,06	45,26
1	PERSONEL GİDERLERİ	91.572,00	80.902,15	88,35
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.140,00	19.377,54	91,66
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	187.332,00	46.831,37	25
5	CARİ TRANSFERLER	25.000,00	0	0

PERSONELİMİZE SAĞLIK HİZMETLERİMİZLE HER ZAMAN ONLARIN YANINDA OLDUK



FAALİYET RAPORU 2010



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

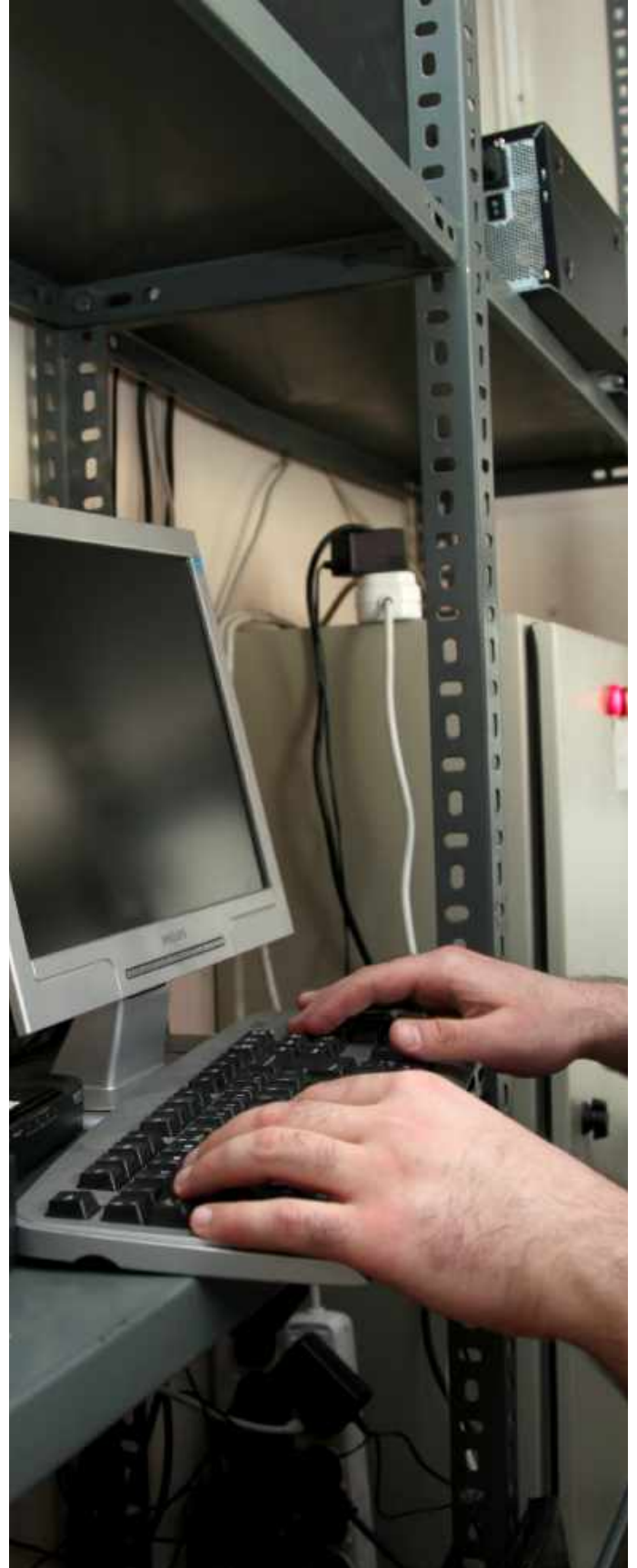
Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

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

- Kurumun çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla stratejik hedeflerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve uygulanmasının takip edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Kaliteli hizmetin en uygun koşullarda ve uygun maliyetlerle üretilmesi, geliştirilmesi konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Kurum birimlerinin hizmet prosedürlerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak, prosedürlerin uygulanmasını takip etmek ve prosedürlerin geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak.
- Vatandaşlarımızın kurumumuzdan talep ve beklentilerini tespit etmeye yönelik her türlü
- Araştırma ve anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- Kurum çalışanlarının; kurumdan beklentilerini, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çalışanların gelişimi ve yönetime katılımının temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak.
- Kurumun hizmetlerini en uygun şekilde vatandaşa sunabilmesi için gerekli sistemin kurulmasına katkıda bulunmak, öneriler sunmak ve sistemin verimliliğini artırarak devam etmesini sağlamak amacıyla sistemi sürekli gözden geçirerek düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.
- Malzeme ve tekniği bir araya getirerek, yapıların plan, proje, ve yapıma göre uygunluğunun denetlenmesi
- Kurum içinde bilgi otomasyonunun sağlanması,
- Donanım ve kullanılan programlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Donanım ve programlar ile ilgili personele ilişkin planlama ve hizmet içi eğitimin yapılması.
- Server sistemlerinin yönetimi, güncelleştirilmesi ve güvenliği.
- Ağ alt yapısının kontrolü, clientlerdeki ağ ayarları ve yetkilendirilmeleri.
- Otomasyon sisteminin yönetimi ve yetkilendirilmesi.
- Belediyemize ait resmi web sitesinin yapımı, düzenlenmesi, takibi ve güncel tutulması.
- Belediyemize ait verilerin, girilmesi zorunlu olan resmi web sitelerine girişlerin yapılması.
- Mekânların, yapıları ve fiziksel çevreyi uygun ölçülerde bilgisayar desteği ile tasarlama ve inşa edilmesi.



Strateji Geliştirme Müdürlüğü

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

5018 sayılı kanunun 9. maddesi
5018 sayılı kanunun 41. maddesi
Kamu İhale Kanunu
4734 Sayılı İhale Kanunu

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

■ Belediyemizin senelik olarak bir sonraki seneye ait Performans Programı hazırlaması; Performans Programının tüm birimler dâhilinde uygulanmasının gerçekleştirilerek, takibi, her aya ilişkin raporlanması ve üst yönetimin bilgilendirilmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu konuda aylık raporlamanın sonucunda üç, altı, dokuz ve on iki aylık analiz raporları yapılmış olup, sonuç raporları, birimlerde görevli olan Performans Raporlamasından sorumlu personeline yönelik ve hemen ardından üst yönetimi konuyla ilgili bilgilendirme yapılmıştır. Raporları hazırlayan personele yönelik yapılan bu bilgilendirme işlemi sonrasında üst yönetim konuyla ilgili bilgilendirilmektedir.

■ Farklılığımızı ortaya koymak adına yeniden tasarlanan ve görsel imajımızı en iyi şekilde ifade edecek olan Kurumsal Kimlik çalışması birimimiz tarafından gerçekleştirilmiş olup, Kurum içinde birimlere yönelik dijital ve evrak yolu ile bilgilendirme yapılmıştır.

■ Kurum içinde yapılan işlerin tespit edilerek, her bir işin başlangıcından sonuna kadar iş akışının çıkarılması, iş adımlarının analiz edilmesi ve işlerin sorumluları ile kimler tarafından yapıldığına dair Süreç Analizi Çalışması gerçekleştirilmiştir. Bu çalışma kapsamlı bir çalışma olmakla birlikte; Süreçlerin belirlenmesi ve iş akışlarının oluşturulması ile \ Görev tanımlarının hazırlanarak iş yükü analizlerinin tespit edilmesi çalışmalarını kapsamaktadır. Bu çalışma yapılırken, birimler arasında koordinasyonu sağlamakla görevli olan Strateji Geliştirme Müdürlüğü, düzenli toplantılar ve geri bildirimlerle özellikle Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün hizmet esaslı yeni yapılanmasına, süreçlerin belirlenerek otomasyona ortamına entegrasyonuna ilişkin çalışmaya öncelik vermiştir. Vatandaşın yapılmasını istediği işleme dair belediyeye başvurusu ile birlikte karşılaşıacağı tüm zorlukları ortadan kaldıran ve en yakın yerden an çabuk şekilde işinin tamamlanması ve geri bildirimin gerçekleşmesi amacıyla yeniden yapılanan Halkla İlişkiler yapılanmasında, özellikle eksik olan otomasyon müdürlük modüllerinde geniş kapsamlı çalışmalar başlatılmıştır. Bu bağlamda yapılan çalışmalar ilk olarak; Veteriner İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğümüz de programlanarak başlamıştır.

■ Performans Programımız kapsamında bir önceki senenin raporlarını, gerekli tüm çalışmaları yaparak, mevcut yasalar gereği 2009 Yıl Sonu Faaliyet hazırlanarak Üst Yönetime sunulmuştur.

■ Müdürlüğümüz, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Halkbank ortaklığı ile hayata geçirilmek üzere planlanan GÜNKART Projesine tanıtım hizmetleri başta olmak üzere teknik boyutlu destek vermekte, bu konuda yapılan Koordinasyon toplantılarına iştirak etmektedir. Bu bağlamda, hazırlıkları devam eden www.gunkart.com \ www.gunkart.com.tr web adreslerinin ilişkin çalışmayı titizlikle yürütmekteyiz.

■ En çok kullanılan Otomasyon yazılımının bulunduğu makine teknolojik gelişmeler dikkate alınarak en son teknolojiye uygun yenisiyle değiştirilmiş, Performansı artırılmıştır. Ayrıca aynı işlevi gören bir makine (server – ana bilgisayar) daha eklenerek hem birebir yedekleme yapılmakta, hem de olası bir arıza durumunda yedek makineye geçilerek vatandaşın mağduriyet durumu ihtimali en aza indirilmeye çalışılmıştır.

■ Vatandaşlarımıza ücretsiz SMS ve MMS hizmetleri sunulmuştur. Herhangi bir istek yada şikayetleri olduğunda cep telefonlarından ücretsiz olarak iletebilmektedirler.

■ Kent Bilgi sistemini tam anlamıyla oluşturabilmek için Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımımız güncellenmiştir. Böylece, çeşitli kurumlardan altyapı verileri alınarak tek bir veritabanında toplanıp kullanılabilir bir platformda kullanıcıların hizmetine sunulacaktır.

■ Personelin kullandığı bilgisayarlar arasında donanım olarak eski kalanlar ve artık işlev görmeyenler periyodik aralıklarla yenileme işlemi başlamıştır. Bu doğrultuda, 2010 yılında yeni donanımlar çift çekirdekli sistemlere dönüştürülerek işlevselliği yükseltilmiştir. Yine personelin bu doğrultuda talepleri dikkate alınarak çeşitli eğitimler verilmiştir.

■ Belediyemizde kullanılan çift vdsi internet hattının yanına Telekom ile anlaşma yapılarak 10 Mbitlik yüksek hızlı fiber optik hat çekirilmiştir. Böylece internet çıkışı hızlandırılarak web üzerinden yapılan işlemlerin daha süratli yapılması sağlanmış, ayrıca Belediye ana merkez ile Park Bahçeler, Veteriner ve Temizlik İşlerinin bulunduğu diğer bölgeler arasına 5 Mbit'lik Fiber bağlantılar yapılmıştır.

■ Ana binamızda kullanılan ağ omurgasındaki 10/100 Mbit hızında çalışan switchler 1000 Mbit hızındakilerle değiştirilerek ağ alt yapısında iyileştirme çalışması yapılmıştır.

■ Güngören Belediyesi, 2007 / 2011 Stratejik Planı ile, Eğitim ve Yönetimde Politika Analizleri ve Stratejik Araştırmalar Derneği (EYPASAD)'nin düzenlediği 'En İyi Stratejik Yönetim ve Uygulama Yarışması'nda, Türkiye'nin 'en iyi stratejik yönetim ve uygulama' yapan kurumları arasında ikinci olmuştur.

Performans Sonuç Tablosu

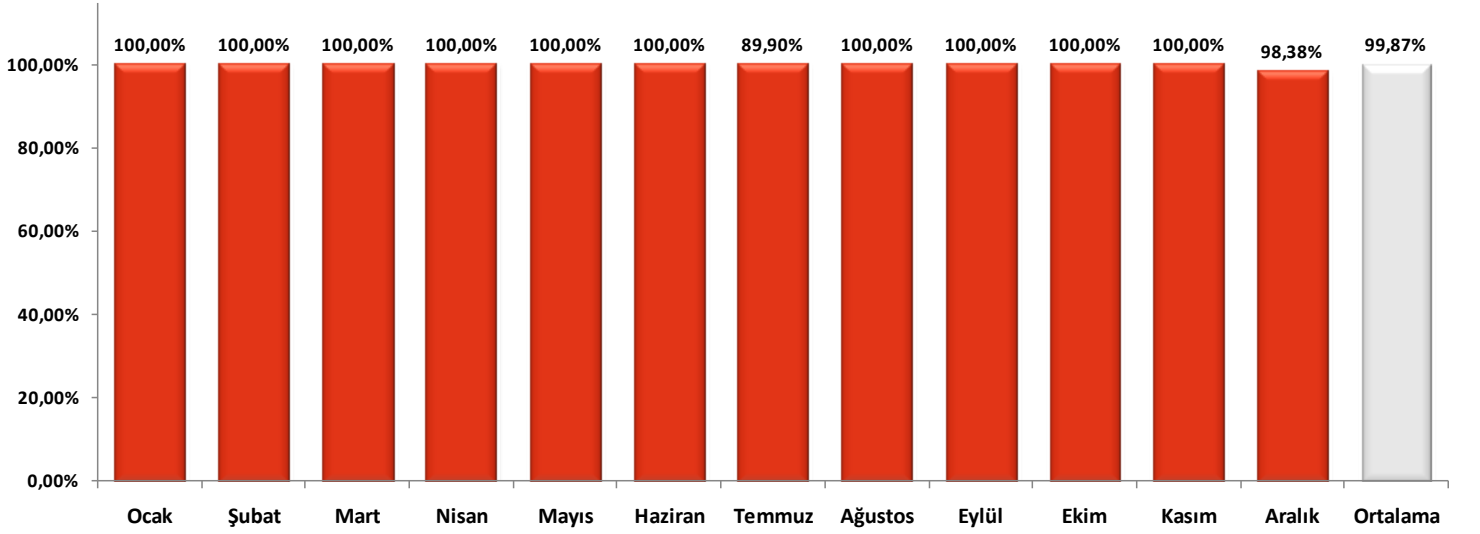
	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
ST.111	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	-	Gün
ST.112	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	3	Adet
ST.113	Süreç analizi çalışması yapılan birim(müdürlük) sayısı	19	Adet	19	Adet
ST.121	Performans Programının uygulanmasına yönelik değerlendirme sayısı	12	Adet	12	Adet
ST.122	Performans Programı değerlendirme raporu sayısı	12	Adet	12	Adet
ST.123	Performans Programı uygulama sonuçlarına yönelik 3 Aylık gelişim raporu sayısı	4	Adet	4	Adet
ST.124	Birim temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	2	Adet	2	Adet
ST.331	Birimlerden gelen donanım (parça, toner vb.) taleplerini karşılama oranı	90	%	96,67	%
ST.332	Birimlerin donanım ile ilgili şikâyetlerinin çözüm süresi	7	Gün	1,35	Gün
ST.333	Kurumda kullanılan programlar için gerekli olan lisans, sertifika, bakım vb. hizmetlerin temin oranı	100	%	100	%
ST.334	Birimlerden gelen yazılım iyileştirme & geliştirme taleplerini karşılama oranı	90	%	100	%
ST.335	Belediye otomasyon sisteminde meydana gelen kesinti süresi (plansız)	30	Saat	5 Saat	Saat
ST.336	Web sitesinin hizmet dışı (açılmama, sayfa görüntülenememe vb.) kalma süresi	24	Saat	1-2 dk	Saat
ST.337	İç müşteri memnuniyet oranı (Yazılım ve donanım hizmetlerinden duyulan memnuniyet)	60	%	100	%
ST.338	İç müşteri memnuniyet oranı (Kurum içi internet ve ağ ile iletişim sisteminde duyulan memnuniyet)	60	%	100	%
ST.351	Ar-Ge amaçlı olarak yapılan fizibilite çalışması sayısı	5	Adet	5	Adet
ST.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
ST.422	Bilgi İşlem personeline verilen kişi başı ortalama teknik eğitim süresi	48	Saat	-	Saat
ST.423	Teknik eğitim verilen farklı bilgi işlem personel sayısı	3	Kişi	-	Kişi
ST.424	Belediye çalışanlarına verilen kişi başı otomasyon eğitim süresi	25	Saat	20	Saat
ST.441	İç müşteri memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak yapılan anket sayısı	1	Adet	-	Adet
ST.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	84,75	%

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	6	6	4	8	5	5	9	5	4	22	82
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	98,38%	99,87%

Birim Performansı Grafiği



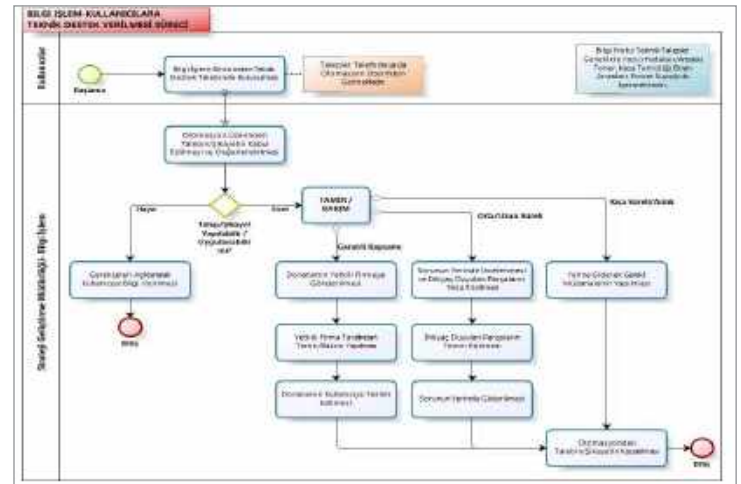
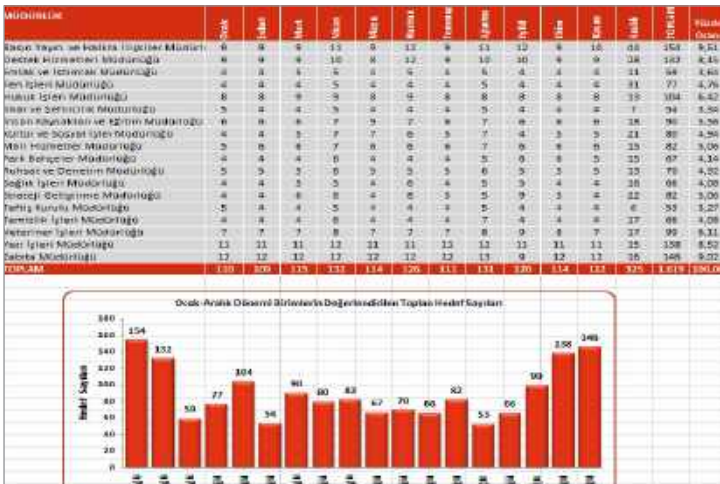
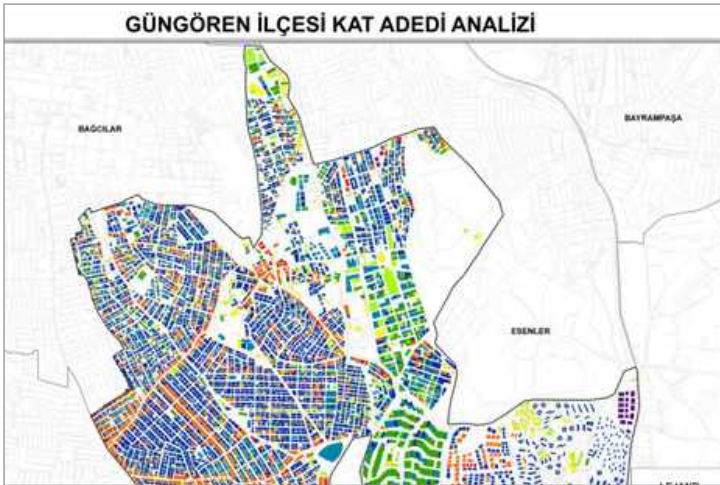
Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.083.044,00	917.843,54	84,75
1	PERSONEL GİDERLERİ	287.726,00	270.650,46	94,07
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	60.430,00	57.809,16	95,66
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	352.886,00	275.223,56	77,99
6	SERMAYE GİDERLERİ	382.002,00	314.160,36	82,24

GELECEĞİMİZE YÖN VERECEK PROJELERLER İÇİN VERİ BANKASI OLUŞTURARAK YENİ STRATEJİLER BELİRLLEDİK



FAALİYET RAPORU 2010



T.C. GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI TOPLANTI TUTANAĞI STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ		Yay.Tarihi	
		Rev.Tarihi	
		Rev.No	
		Sayfa No	1
Toplantı No:	201004	Birimi:	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
Toplantı Tarihi:	03-11-2010	Yeri:	BAŞKAN YRD. MURAT KAYAK MAKAMI
Toplantı Saati:	10:00 / 11:30	Konu:	SÜREÇ ANALİZİ TOPLANTILARI
Düzenleyen:	SELMA SAYDAĞI İLÇÖZ	Konu Açık:	SAT 19/ZM1 Zabıtı Madürlüğü Süreç Analizi Toplantısı
Toplantıya Katılması Gereken:	8	Toplantıya Katılmayan:	1
Toplantıya Katılan:	8	Toplantıya Katılım Oranı:	88%
İzmir Otan:	0		
BİR ÖNCEKİ TOPLANTI NETİCELERİ			
GÖRÜŞÜLEN KONULAR			
1.) Evrak ve Büro İşlemleri (4 Süreç)			
2.) Denetim ve Asayişin Sağlanması (6 Süreç)			
3.) Trafik İşlemleri (3 Süreç)			
4.) Pazar Süreçleri (4 Süreç)			
ALINAN KARARLAR			
1.) EVRAK VE BÜRO İŞLEMLERİ: 1- Görev Vesikası Hazırlanması 2- Dağıtım Kurumların Taleplerinin Karşlanması 3- Robot ve Nibot İşlemleri 4- Tebliğatlar ve Evrak Dağıtım DENETİM VE ASAYİŞİN SAĞLANMASI: 1- Dönüşler Mani Olunması 2- Yürürlükte Bulunan			



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Yetki, Görev 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.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5393 sayılı Belediye Kanunu
4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
TF.111	Kurum içi soruşturmaları sonuçlandırma süresi	20	Gün	20	Gün
TF.113	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	1	Adet
TF.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	90	%

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Yapılan İşlemler

Gelen Evrak Sayısı	100 Adet
Giden Evrak Sayısı	18 Adet
Soruşturma Evrakı	5 Adet

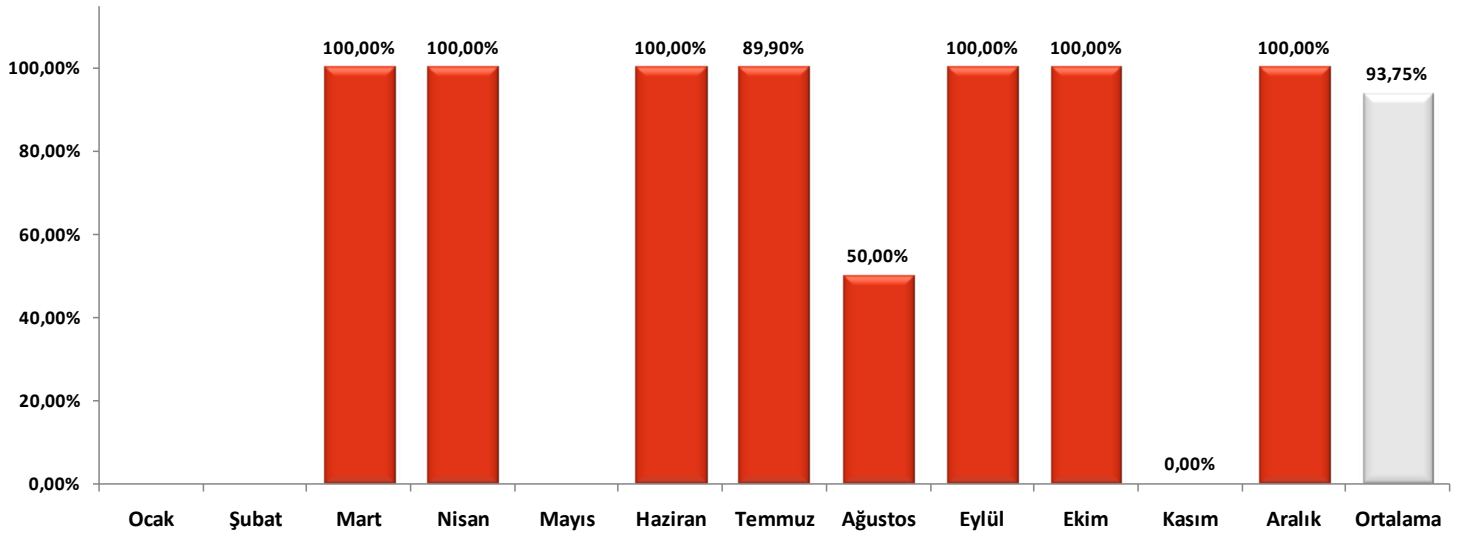
Faaliyetler

- Evraklar zamanında ikmal ve intikal ettirilmiştir. Yıl içerisinde Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerin yapmış oldukları ihale vb. dosyalar ile ilgili bize intikal etmiş problemler gözden geçirilerek düzeltilmesi sağlanmıştır.
- 2010 yılında müdürlüğümüze intikal eden araştırma, soruşturma veya incelemeye esas teşkil eden dosyalar ikmal edilerek gereği yapılmıştır. Bunun dışında müdürlüğümüze incelemeye esas teşkil edilerek bir evrak teşkil etmemiştir. Bilgi edinme kanunu çerçevesinde aydınlatılması ve cevap verilmesi doğrultusunda da bir talep gelmemiştir.
- Belediyemizin çok önemli faaliyetlerinden olan ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak bizim de üyesi bulunduğumuz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün uhdesindeki Sosyal Yardım Sandığı'nın fakir ve muhtaç kişilere yapmış olduğu yardımlarla ilgili olarak, belirli periyotlardaki toplantılara katılım sağlanmıştır.

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	6	53
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
		100,00%	100,00%		100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%		100,00%	93,75%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	59.197,00	51.885,61	87,65
1	PERSONEL GİDERLERİ	49.193,00	44.341,04	90,14
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.560,00	7.544,57	99,8
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.444,00	0	0

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye hudutları dâhilindeki tüm mahalle ve sokakları temizlemek ve kontrolünü yapmak,
 - Belediye hudutları dâhilindeki sabit halk pazarı ve semt pazarlarını temizlemek,
 - Belediye hudutları dâhilindeki halk pazarları ve semt pazarlarını, cadde-sokakları ihtiyaç halinde yıkamak,
 - Boş arsalarla bırakılmış çöplene müsaait cüruf ve molozları almak, ücreti yatırılan cürufların ve katı atıkların depolama yerine taşımak,
 - 20.05.1993 Tarih ve 21586 sayılı "Tıbbi Atıkların Kontrolü" yönetmeliğine tabi işyerlerinin Tıbbi Atık sözleşmelerini hazırlamak, tahakkukunu takip etmek, sözleşme imzalayan kişi ve kurumların tıbbi atıklarını düzenli olarak toplamak ve tıbbi atık (oda yeri) yakma tesislerine naklini sağlamak,
 - İlçemizde yaşayan periton diyaliz hastalarının müracaatlarını kabul etmek, Periton diyaliz hastalarının tıbbi atıklarının ikametlerinden alınarak yakma tesislerine naklini sağlamak,
- Her türlü geri-dönüşüm çalışmalarını koordine etmek, geri dönüşüm için biriktirilen (kağıt atık, cam, plastik) malzemeleri toplamak. Bu çalışmaların verimli olabilmesi için vatandaşlarımızı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- Vatandaşlarımızın çöp programını öğrenmesi, çevre bilincinin arttırılması için eğitim-öğretim çalışmalarını koordine etmek, broşür, el ilanı, pankart, afiş, vb. çalışmalarını yapmak.
 - Katı atık tespit çalışmalarını yürütmek, işyerlerine tebliğini yapmak, tahakkuk ve atıkların toplanmasını takip etmek,
 - Belediye sınırları içindeki mezarlıkların temizlik ve bakımını sağlamak,
 - Belediye sınırları içindeki çöp evlerini temizlemek. Temizlik ihalesinin çerçevesini hazırlamak.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

4734 -4735 sayılı İhale Kanunu/ 2872 sayılı Çevre Kanunu/ Tıbbi Atıklar Yönetmeliği Resmi Gazetede yayınlanan 22.07.2005 tarih ve 25883 sayılı yönetmelik.
Toprak hafriyatı ve inşaat yıkıntı atıkları Resmi Gazetede yayınlanan 18.03.2004 tarih ve 25406 sayılı yönetmelik/ Tehlikeli Atıklar Yönetmeliği Resmi Gazetede Yayınlanan 14.03.2005 tarih ve 25755 sayılı yönetmelik/ Bitkisel Yağların toplanması yönetmeliği Resmi Gazetede Yayınlanan 19.04.2005 tarih ve 25792 sayılı yönetmelik/ Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği Resmi Gazetede Yayınlanan 30.07.2008 tarih ve 26952 sayılı yönetmelik/ Ambalaj Atıkları Kontrol Yönetmeliği Resmi gazetede yayınlanan 24.06.2007 tarih ve 26562 sayılı yönetmelik/ Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrol Yönetmeliği Resmi gazetede yayınlanan 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı yönetmelik/ Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Resmi gazetede yayınlanan 18.03.2004 tarih ve 25406 sayılı yönetmelik/ Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrol Yönetmeliği Resmi gazetede yayınlanan 29.04.2009 tarih ve 27214 sayılı yönetmelik/ 5236 sayılı Kabahatler Kanunu.



Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yapılan İşlemler	Miktar	
1- Elle Süpürme Yapılan Alan Miktarı	47.978.525	m²
Yenibosna Büyükşehir Aktarma İstasyonu'na Nakledilen Çöp Miktarı	108.014,27	Ton
2- Tespit Edilen Vakitsiz Çıkarılan Çöp Miktarı	10.328	Adet
Beyaz Masa ile Bildirilen Çöp Miktarı	2406	Adet
Denetim Ekipleri Tarafından Belirlenen Çöp Miktarı	7059	Adet
Telefonla Bildirilen Çöp Miktarı	863	Adet
3- Zamansız Çöp Çıkartan ve Çevreyi Kirlettiği Belirlenen Vatandaşlara Yapılan Tebligat Sayısı	916	Adet
4- Semt Pazarlarının ve Cadde-Sokakların Yıkınması İçin Kullanılan Su Tankeri Miktarı		
Semt Pazarlarının Yıkınması İçin Kullanılan Su Tankeri Miktarı	506	Adet
Cadde-Sokakların Yıkınması İçin Kullanılan Su Tankeri Miktarı	445	Adet
5- Temizlenen Boş Arsa Sayısı	1.620	Adet
6- Çöp Günleri İle İlgili Dağıtılan El İlanı Sayısı	70.000	Adet
7- Alo Kâğıt Hattı Elemanları tarafından Toplanan Kağıt Miktarı	614.835	Kg

İlçemizin çeşitli noktalarına (Camiler, Okullar, Bilgi Evleri... v.b. gibi) Atık Pil Kutuları ekibimiz tarafından yerleştirilmiştir. Daha sonra toplanan atık piller yapmış olduğumuz protokol gereği Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği TAP' a teslim edilmiştir.

2010 yılında ilçemiz sınırları içerisinde toplanan araç lastikleri, plastik atık, cam atık ve metaller toplanıp geri dönüşüme kazandırılmıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması amacıyla, İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına yetkilendirilen İSTAÇ A.Ş., Güngören Belediyesi ve Merkez İnşaat ile 11.06.2007 tarihinde imzalanan protokol gereği; ilçemizde bulunan 2.500 konut, 120 işyeri ile ilçemizde ki tüm okullar ve kamu kurumlarından (Ocak – Aralık 10 arasında) 825 Ton Ambalaj Atığı (Kâğıt, Karton, Plastik, Cam, Metal) toplanmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

2010 Yılı Değerlendirme Formu

AY	TADİLAT KIRINTILARI ve ÇÖP DIŞI DİĞER ATIKLAR				VAKİTSİZ ve SONRADAN ÇIKAN ÇÖPLER				
	Beyaz Masa	Telefon	Denetim	Toplam	Beyaz Masa	Telefon	Denetim	Toplam	Toplam
Ocak	99	58	542	699	19	32	176	219	918
Şubat	60	33	439	532	35	27	183	220	752
Mart	70	40	487	597	51	23	203	240	837
Nisan	111	28	379	626	93	21	96	139	765
Mayıs	91	51	545	687	133	29	201	247	934
Haziran	110	76	790	976	104	45	156	221	1.197
Temmuz	160	71	536	767	123	41	141	207	974
Ağustos	193	83	812	1.088	200	51	83	165	1.253
Eylül	134	113	602	849	109	32	52	116	965
Ekim	154	119	648	921	81	41	148	202	1.123
Kasım	105	121	528	754	71	29	63	104	858
Aralık	60	70	761	891	40	24	86	117	1.008
TOPLAM:	1.347	863	7.069	9.387	1.059	395	1.588	2.197	11.584

2010 Yılı Hakedişlerin Detaylı Bilgileri

Yıkama					Tadilat Kırıntısı		Süpürme	Çöp Toplama ve Nakli	
Ton					Ton		m²	Ton	
AY	Pazar	Sokak	S. Sayısı	Ton	S. Sayısı	Miktarı	Alan m²	S. Sayısı	Miktarı
Ocak	39	-	39	994,50	63	1.038,31	3.544.261	1.085	8.500,54
Şubat	40	-	40	1.020,00	74	1.221,03	3.247.122	1.050	8.122,84
Mart	43	-	43	1.096,50	91	1.434,26	3.620.955	1.209	8.843,62
Nisan	45	19	64	1.626,50	98	1.575,37	3.498.651	1.189	8.418,74
Mayıs	44	61	105	2.551,00	125	1.970,16	3.563.770	1.246	9.144,50
Haziran	38	36	74	1.837,50	125	1.927,70	3.815.951	1.246	9.753,28
Temmuz	44	115	159	3.592,50	148	2.310,98	3.950.755	1.266	9.525,30
Ağustos	45	150	195	4.444,50	133	1.862,98	4.637.245	1.249	9.702,43
Eylül	38	25	63	1.496,50	94	1.310,04	4.506.230	1.190	8.535,78
Ekim	45	9	54	1.344,00	135	2.268,33	4.624.661	1.262	9.379,37
Kasım	41	19	60	1.469,50	100	1.549,42	4.535.137	1.204	8.932,39
Aralık	44	11	55	1.369,50	112	1.745,12	4.685.673	1.231	9.159,48
TOPLAM:	506	445	951	22.842,50	1298	20.213,70	48.230.411	14.427	108.018,27

Performans Sonuç Tablosu

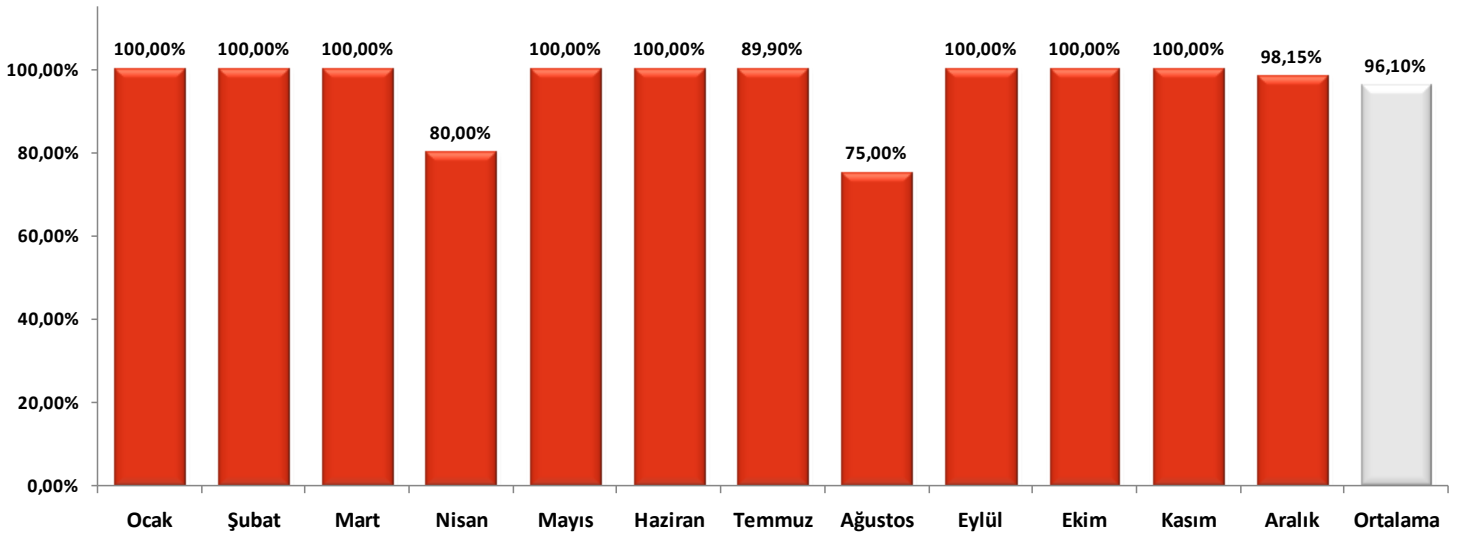
Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
TM.111	Vatandaşlar tarafından temizlik ile ilgili olarak yapılan şikâyetlerin çözüm süresi	4	Gün	1,05	Gün
TM.112	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	5	Gün
TM.113	Vatandaşların temizlik konusunda yaptıkları şikâyet sayısındaki azalma oranı	10	%	17,75	%
TM.114	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	1	Adet
TM.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
TM.821	Toplanan atık miktarı (evsel ve işyeri atıkları, sokak ve pazar çöpleri ile katı atıkları)	106.000	Ton	108.018,27	Ton
TM.822	Toplanan tadilat atık miktarı	20.000	Ton	20.213,70	Ton
TM.823	Toplanan tıbbi atık ve priton diyaliz hasta atık miktarı	20.000	Ton	28.000	Ton
TM.824	Toplanan ambalaj atık miktarı	1.000	Ton	1.725,96	Ton
TM.825	Tüm cadde ve sokakların tamamının yıkanmasına yönelik olarak yapılan çalışma sayısı	3	Adet	3	Adet
TM.826	Program dahilinde süpürülen cadde ve sokak alanı	54.620.350	m ²	47.978.525	m ²
TM.827	Alımı yapılan konteynır sayısı	200	Adet	330	Adet
TM.828	Katı atıkların toplanması (Çöp toplama-Evsel Atıklar) hizmetleri ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	70	%	88,15	%
TM.829	Cadde ve sokakların yıkanması ve süpürülmesi ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	65	%	96,40	%
TM.911	Geri dönüşüm uygulaması amacı ile oluşturulan toplama noktası sayısı	500	Adet	413	Adet
TM.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	91,46	%

Temizlik İşleri Müdürlüğü

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	4	6	4	4	4	7	4	4	4	17	66
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	80,00%	100,00%	100,00%	100,00%	75,00%	83,33%	100,00%	99,31%	98,15%	94,65%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.071.272,66	19.271.223,14	91,46
1	PERSONEL GİDERLERİ	4.376.842,00	4.166.267,24	95,19
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	775.539,00	677.209,92	87,32
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	15.804.041,66	14.314.536,78	90,58
6	SERMAYE GİDERLERİ	114.850,00	113.209,20	98,57

PERİYODİK OLARAK TÜM CADDE VE SOKAKLARIMIZI YIKADIK, DÜZENLİ OLARAK ÇÖPLERİ TOPLADIK



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

Veteriner İşleri Müdürlüğü

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

Hayvan Sağlığı ve Genel Sağlık

- Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılamalar yapmak.
- Zoonozlarla savaşmak, gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak, aldırma, kuduz aşısı yapılan hayvanların kaydını tutmak.
- Salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- Belediye sınırları içindeki toplu hayvan satış yerlerinin genel hijyenik ve teknik koşullar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
- Salgılara yol açabilecek her türlü etobur, kemirici, karasinek, sivrisinek, uçkun ve larva mücadelesini uygun yöntemleri kullanarak mücadele yapmak.
- Başiboş hayvan barındırma, tedavi ve rehabilitasyon merkezlerini açmak, buralarda barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak.
- Özel ve tüzel kişilere ait barındırma merkezlerini çevre sağlığı ve genel sağlık açısından denetlemek.
- Tüm hayvansal gıdaların(ham ve işlenmiş halde) insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmazına yardımcı olmak.
- Gıda ve gıda ile temas eden ambalaj malzemesi üreten, depolayan, pazarlayan ve satan işyerlerinin yasa ve yönetmeliklere, ürün ve hijyenine uygun çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak, almayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımları uygulamak.
- Kaçak et kesimlerine engel olmak.
- Süt ürünleri işleyen ve satan yerler ile ürünlerin kalite ve sağlık kontrollerinin ilgili yasalara göre yapılmasını sağlamak.
- Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul madde için menşe'i şahadetnamesi tanzim etmek.

İdari Görevleri

- Gerektiği takdirde Belediye Encümeni toplantılarına katılmak, görüşülen konuların yasalara, yönetmeliklere ve genel teamüle uygunluğunu denetlemek, görüş bildirmek, gereğini yapmak.
- İlçe hıfzıssıhha toplantılarına katılmak, alınan kararlara iştirak edip görüş beyan etmek.
- Belediyece ruhsatlandırılan iş yerlerinin ruhsat koşulları

yönünden durumunu değerlendirmek, ruhsat ve denetim müdürlüğünün kontrolündeki ruhsat komisyonunda görev almak, gereğini yerine getirmek.

Sosyal Amaçlı Görevler

- Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek amacıyla afiş, broşür, yazılı ve görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak. İşyeri ve gıda hijyeni, dengeli ve yeterli beslenme konusunda mesleki eğitim çalışmaları yapmak.
- Sıhhi işyerlerini, 2.ve 3. Sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

Gıda Kontrolü

- Gıda kontrol ekipleri müdürlükçe görevlendirilen gıda mühendisi, veteriner hekim ve gıda teknisyeninden oluşan en az iki görevli personelden oluşur. Gerektiğinde kolluk kuvveti olarak yeteri kadar belediye zabıta memurlarından yararlanılır.
- Gıda ve gıda ile temas eden ambalaj

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

Halk Sağlığı Alanında haşerelere karşı ilaçlama usul ve esasları hakkındaki yönetmelik
Gıda ve Gıda ile teması bulunan maddelerin piyasa gözetimi, kontrolü ve denetimi ile iş yeri sorumluluklarına dair yönetmelik
5199 Sayılı hayvanları Koruma Kanunu,
Hayvanların korunmasına dair Uygulama Yönetmeliği
4934 Kanun numaralı "Ev hayvanlarının korunmasına dair Avrupa sözleşmesinin onaylanmasının uygun bulunduğu hakkındaki kanun.
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 126.ve 127. Maddeleri
Sağlık Hizmetleri genel Müdürlüğünün 2005/9 sayılı genelgesi
İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 30.04.2006 tarih ve B050MAH0650002/739 80256 Sayılı Genelgesi.
T.C.Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 28.04.2005 tarihli Kararı.
5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu.
5393 sayılı Belediye Kanunu
Su ürünleri Toptan ve Perakende Satış yerleri Yönetmeliği.

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Yapılan İşlemler	Miktar	
Toplanan ve Rehabilitasyonu Yapılan Hayvan Sayısı	531	Adet
Toplama Merkezinde Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	451	Adet
Kuduz Aşısı Yapılan Hayvan Sayısı	586	Adet
Toplama Merkezinde Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	185	Adet
Post Operatif Bakım Yapılan Hayvan Sayısı	107	Adet
Anti Parazit Tedavisi Yapılan Hayvan Sayısı	274	Adet
Bölge İçerisine Rehabilit Edilerek Serbest Bırakılan Hayvan Sayısı	349	Adet
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	70	Adet
Mikroçip Takılan Hayvan Sayısı	47	Adet
Gelen Toplam Şikayet Sayısı	428	Adet
Aylık Şikayet Ortalaması	26,75	Adet
Gıda Hijyen Kontrol Ekibince Denetlenen İş Yeri Sayısı	1.352	Adet
Kapalı Alan Böcek İlaçlama Miktarı (Ücretli)	47.200	m ²
Kapalı Alan Fare İlaçlama Miktarı (Ücretli)	18.220	m ²
Açık Alan İlaçlama (Ücretsiz)	134.120	m ²
Fare İlaçlama Miktarı (Ücretsiz)	9.170	m ²
Pazar Yeri Rutin İlaçlama Miktarı (ayda 4'er kez)	350.000	m ²
Çöp Konteynırı İlaçlama Miktarı	25.000	m ²
Gece İlaçlama Miktarı	336	hektar
Yapılan Portör Muayenesi Sayısı (2009)	4.434	Adet
Adak Merkezinde Yapılan Koyun Bağışı	86	Adet
Koyun Bağışı ile Dağıtılan Et Miktarı	1.701	Kg

Kapalı Alan ev ve iş yerlerine yönelik ilaçlama ihalesi yapılmış olup, Belediyemiz sınırları içerisinde sivrisinek üremesi açısından risk teşkil eden ortamları tespit etmiş (Fosseptikler, pazar yerleri, sulama kanalları, inşaat alanları ve bina temellerinde oluşan su birikintileri, doğal çukurluklar, bataklık alanlar, çöplük gibi yerler) ve bunlara belirli aralıklarla uygun larvasitler uygulanmıştır.



Veteriner İşleri Müdürlüğü

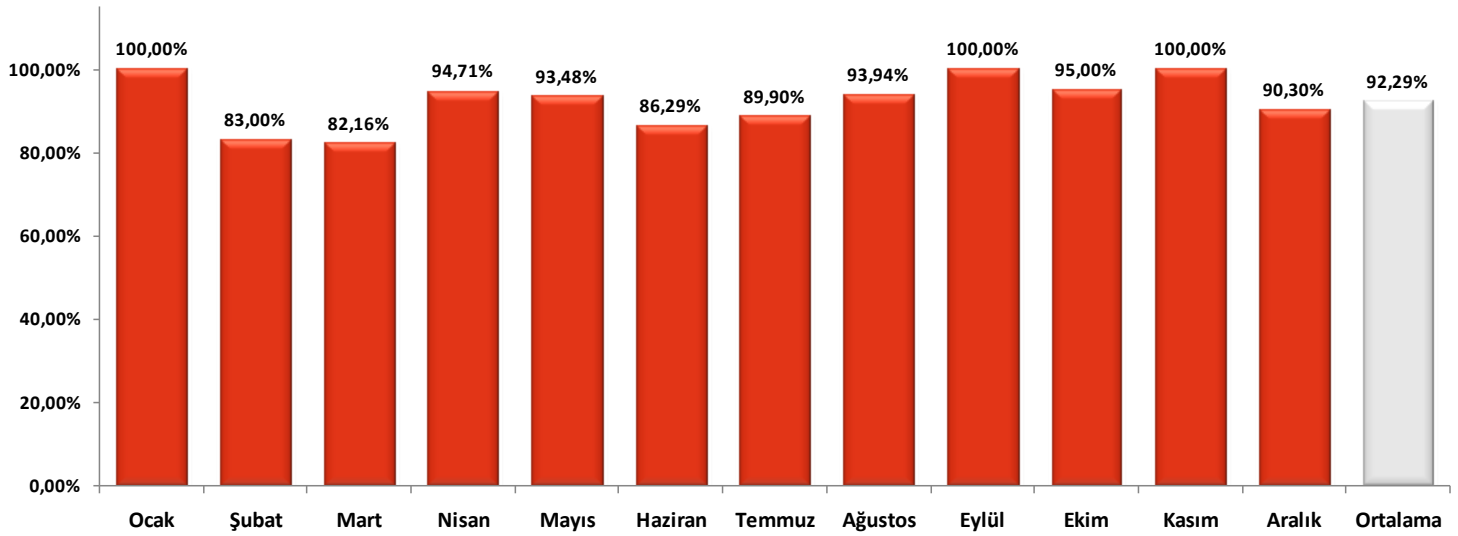
Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
V.111	Vatandaşlar tarafından başıboş hayvanlarla ilgili olarak yapılan şikâyetlerin çözüm süresi	24	Saat	24	Saat
V.112	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	3,6	Gün
V.113	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	3	Adet
V.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	11	Adet
V.832	Basıboş hayvanlarla ilgili şikâyetlerin maksimum sayısı (Aylık)	336	Adet	459	Adet
V.833	Sahiplendirilen başıboş hayvan sayısı	15	Adet	74	Adet
V. 836	Belediye Gıda Hijyen Ekibi tarafından yapılan işyeri denetimi sayısı	1.200	Adet	1.332	Adet
V. 839	Gıda işletmelerinde çalışan personele yönelik olarak yalpan portör muayenesi sayısı	4.000	Adet	4.390	Adet
V. 8310	Kapalı alan böcek ilaçlaması yapılan alan miktarı	70.000	m ²	235.590	m ²
V. 8311	Kapalı alan fare ilaçlaması yapılan alan miktarı	80.000	m ²	21.930	m ²
V. 8312	Resmi kurum ve camilerden gelen haşere ilaçlama taleplerinin karşılanma oranı	100	%	100	%
V.8313	Uçkun, sivrisine vb. ilaçlama ilgili şikâyetlerin maksimum sayısı (Haziran-Ekim arası)	175	Adet	154	Adet
V.8314	Basıboş sokak hayvanlarının toplanması ve rehabilitasyonu çalışmaları ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	30	%
V.8315	İlaçlama çalışmaları ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	50	%	70	%
V.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	93,26	%

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
7	7	7	8	7	7	7	8	9	8	7	17	99
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	83,00%	82,16%	94,71%	93,48%	86,29%	88,64%	93,94%	100,00%	95,00%	100,00%	90,30%	92,29%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	803.328,00	749.208,50	93,26
1	PERSONEL GİDERLERİ	128.405,00	91.205,22	71,03
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	24.547,00	20.330,25	82,82
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	650.375,00	637.673,03	98,05
6	SERMAYE GİDERLERİ	1	0	0

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü

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

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

Belediye Emir, Yasak ve Müeyyideleri Uygulama Yönetmeliği
4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun ve ekli yönetmelikler.
2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ekli Yönetmelikler.
4650 Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve yönetmelikler.
5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve yönetmelikler.
1050 sayılı Genel Muhasebe Kanunu ve ekli yönetmelikler.
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ekli yönetmelikler
2006/26315 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik.
Kabahatler Kanunu (5326)
Hafta Tatili Hakkında Kanun (394)
Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu (2559)
9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
3194 sayılı İmar Kanunu ve ekli yönetmelikler.
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ekli Yönetmelikler.
Yazı İşleri Yönetmeliği
5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ekli yönetmelikler.
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve ekli yönetmelikler.
2004/8125 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Standart Dosya Planı ve 2005/7 Standart Dosya Planı Konulu Başbakanlık Genelgesi
2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği
4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve ekli yönetmelikler.
4292 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ekli yönetmelikler.



Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerin Aylara Göre Dağılımı:

Ay	Nikah Müracaatı	Kıyılan Nikah	İzin Belgesi	Nikah İptali	Gelen Evrak	Giden Evrak	Dilekçe	Bilgi Edinme	Posta	Gizli Evrak
Ocak	186	80	44	-	481	215	39	4	486	-
Şubat	216	101	61	-	598	182	63	7	639	1
Mart	305	133	75	-	683	315	95	25	346	-
Nisan	279	186	78	-	788	383	97	7	475	-
Mayıs	269	195	80	-	808	341	64	18	486	-
Haziran	234	240	62	4	799	368	69	10	500	-
Temmuz	238	58	210	-	760	264	36	3	627	-
Ağustos	161	97	44	1	623	256	59	1	267	-
Eylül	183	143	41	1	437	233	48	5	400	-
Ekim	155	179	29	-	604	243	38	1	513	-
Kasım	129	122	23	-	639	204	46	3	593	-
Aralık	110	149	21	1	770	385	55	6	912	-
TOPLAM	2465	1683	768	7	7990	3389	709	90	6244	1

Faaliyetlerin Yıllara Göre Dağılımı:

ÇALIŞMA BAŞLIKLARI	2008	2009	2010
GELEN EVRAK SAYISI	6.262	6.198	7.990
GİDEN EVRAK SAYISI	2.035	1.657	3.389
DİLEKÇE SAYISI	603	553	709
BİLGİ EDİNME BAŞVURU SAYISI	103	106	90
POSTAYA VERİLEN EVRAK SAYISI	7.388	7.756	6.244
GİZLİ EVRAK SAYISI	1	-	1
NİKAH MÜRACAAT SAYISI	2.390	2.264	2.465
MECLİS KARAR SAYISI	50	47	52
ENCÜMEN KARAR SAYISI	1.407	673	798

Yazı İşleri Müdürlüğü

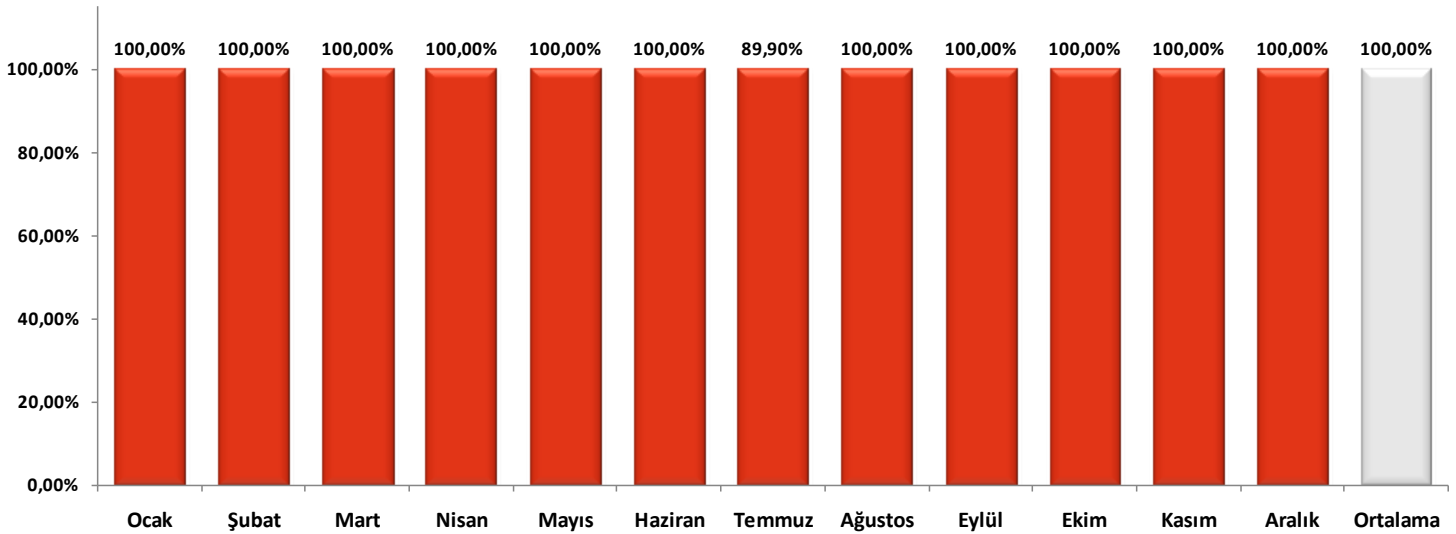
Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
Y.111	Meclis kararlarının yazım süresi	2	Gün	1,09	Gün
Y.112	Meclis tutanaklarının deşifre, yazım ve kontrol süresi	2	Gün	1,64	Gün
Y.113	Meclis oturum ücretlerinin yapılma süresi	1	Gün	1	Gün
Y.114	Komisyon toplantı çağrıları ve raporlarının yazım süresi	1	Gün	1	Gün
Y.115	Meclis toplantı ve meclis gündemlerinin duyurulma sayısı (Meclis üyelerine ve kamu kurumlarına)	12	Adet	1,09	Adet
Y.116	Encümen kararlarının yazım süresi	3	Gün	2,08	Gün
Y.117	İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile giden evrakların kayıt ve iletim süresi	1	Gün	1	Gün
Y.114	Nikâh ile ilgili olarak yapılan müracaat işlemi sayısı (Müracaat durumuna göre)	2.040	Adet	2.366	Adet
Y.119	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	1	Gün
Y.1110	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	3	Adet
Y.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
Y.1111	İç müşteri memnuniyet oranı (Kurum içi evrak akışından duyulan memnuniyet)	60	%	100	%
Y.1112	Nikâh işlemleri ve hizmetleri ile ilgili vatandaş memnuniyet oranı	60	%	100	%
Y.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	90	%

2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
11	11	11	12	11	11	11	12	11	11	11	15	138
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	288.767,00	242.359,42	83,93
1	PERSONEL GİDERLERİ	133.229,00	116.586,05	87,51
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	28.332,00	26.573,37	93,79
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	127.206,00	99.200,00	77,98

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ**

Zabıta Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Meclisi ve Encümeninin almış olduğu kararlar ile belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin talebi ve dış birimlerden gelen tamim, şikayet ve müracaatların takibini yapıp neticelendirir. İlçede tertip ve düzeni korur. Personelinin disiplin, verimlilik, hizmetlerin vatandaş odaklı yürütülmesini, motivasyonunu, sosyal amaçlarını ihtiyaçlarını izleyip, performans değerlendirmelerini yapıp gözetir, müdür yardımcıları ile koordinasyonu sağlamak,
- Merkez Zabıta Amiri: Ekipleri sevk ve idare etmek, müdürlüğe gelen şikayet ve müracaatlara çözüm üretmek, gerek personel ve gerek diğer sorunlarla ilgili olarak Zabıta Müdürü ile irtibatlı çalışmak.

Merkez Büro

- Çeşitli iç ve dış birimlerden gelen evrakların kaydı ve karşılıklı yazışmaları yapmak,
- Gelen şikayetleri almak, ekiplere dağıtmak ve takibini yapmak,
- Zabıt ve peşin para cezası düzenlemek ve ilgili birimlere aktarmak,
- Evrak dosyalama ve evrak zimmetleme işlemlerini yapmak,
- Günlük Personel İcmal Defterini düzenlenmek,
- Hizmet vesikalarını ve nöbet defterini yazmak,
- Personel izin, istirahat yazışmaları ve puantajın takibini yapmak,
- Melbusat alımı ve dağıtımını yapmak.

Evrak Ekibi

- Ruhsata aykırı hareket eden işyeri ilgililerine zabıt tutmak,
- İç ve dış birimlerden gelen yazıların tebliğ ve takibini yapmak,
- Belediye Encümenince kararlaştırılan cezaların tebliğ ve takibini yapmak,
- Mühürleme ve Mühür Açma işlemlerini yapmak,
- Asker Ailesi ve Aş evi müracaatlarının tetkikini yapmak,
- Gerekliğinde diğer Müdürlüklerin ve Ekiplerin taleplerine cevap vermek

Seyyar Ve Kontrol Ekipleri

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

- Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edilmemesi için önleyici hizmet görevi yapmak,
- Seyyar ve dilencilerle ilgili cadde, sokak, cami ve okul önlerinde çalışma yapmak,
- Kaldırımlara, cadde ve sokaklara sattıkları malzemeleri koyanların, geliş ve geçişe engel olacak şekilde sürekli işgal edenlerin engellenmesi ve takibini yapmak,
- Ses yükseltici cihazlarla gürültü kirliliği yapan seyyar satıcılara mani olmak,
- İzinsiz ve günü geçmiş reklam amaçlı afişleri kaldırmak ve takibini yapmak,
- Gerekliğinde diğer müdürlüklerin taleplerine cevap vermek (yıkım, tahliye),
- Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların takibini yapmak,
- Meclis Üyelerinin davetiyelerini dağıtmak,
- Günlük otomasyon ve telefonla gelen şikayetleri neticelendirmek,
- Kaldırım ve yol üzerine uygunsuz bırakılan tabelaları kaldırmak,
- 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

Trafik Ekibi

- Çevre kirliliğine neden olan sahipsiz ve terk edilmiş araçlarla ilgili çalışma yapmak
- Pazar kurulmasına mani olan park halindeki araçları çekerek Pazar esnafına yardımcı olmak
- Kaldırım üzerine park eden ve sahibi bulunmayan araçları otoparka çekmek,
- Belediyemiz araçlarının arızalanmaları halinde yardımcı olduğu gibi diğer Müdürlüklerin çalışmalarına (asfalt, kaldırım, yol tamiri vb.) mani olan araçları kaldırmak.

Hazır Ekip

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

Merter Zabıta Amirliği

- Sorumluluk alanı M.Nezihi Özmen, A.Nafiz Gürman ve Tozkoparan olmak üzere toplam 3 mahalleyi

kapsamaktadır. Evrak Ekibi ve Şikayet, Seyyar Denetim Ekibi olmak üzere 2 ekibi vardır. Özellikle Ahmet Kutsi Tecer caddesinden (Veysel Karani camisinden E-5 köprü ayağına kadar) itibaren işyerleri ve halkın yoğun olması nedeniyle kaldırımların açık tutulması için çalışmalar bu caddede yapılmaktadır.

Pazar Ekibi

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

Nöbetçi Ekip

- Akşam saat 16:00'dan itibaren gelen tüm şikayet, istek ve emirleri değerlendirip diğer ekiplerin çalışmalarını sürdürmek,
- Menderes caddesi, ana arter ve meydanlarla seyyar faaliyetlere ve işyerleri önündeki işgallere mani olmak,
- İşyerlerinin kapama saatlerine riayet edip etmediklerinin kontrolünü yapmak,
- Mühürlü işyerlerinin kontrolünü yapmak,
- Diğer Müdürlüklerden gelen taleplere cevap vermek,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunun takibini yapmak.

Gece Nöbetçi Ekip

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

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler

5393 Sayılı Belediye Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
775 Sayılı Gece Kondu Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütelaik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih Ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun
394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
Belediye Zabıta Yönetmeliği
Güngören Belediyesi Emir, Yasak Ve Müeyyideleri Uygulama Yönetmeliği



Zabıta Müdürlüğü

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Çalışma Raporu:

Yapılan İşlemler	
Evrak sayısı	14.704 Adet
İşlem gören evrak sayısı	9.448 Adet
İşlemi süren evrak sayısı	5.256 Adet
Müdürlüğümüze gelen ve sonuçlanan şikayet	3.831 Adet
Bilgi edinme Kanunu Kapsamında gelen ve sonuçlanan şikayet	62 adet
İşyeri Denetimleri:	
Ruhsatsızlıktan tanzim edilen açık zabıt	1.524 Adet
Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı	242 Adet
Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt	314 Adet (Tanzim edilen 31.568,00 TL para cezası)
Hafta tatili Kanuna göre tanzim edilen zabıt	11 Adet (Encümenence verilen para cezası 1.254,00 TL)
Tütün Kanuna göre tanzim edilen zabıt	18 Adet (Encümenence verilen para cezası 11.440,00 TL)
İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı	188 Adet
Ruhsat yönünden yapılan tetkikler sonucu	
Mühürlenен işyeri	160 Adet
Mühür fekki	57 Adet
Trafik Denetimi:	
Kaldırılan hurda araç	14 Adet
Seyyar Ve Dilencilerle İlgili Yapılan Çalışmalar	
El Konulan Terazı	30 Adet
El Konulan Araba	51 Adet
El Konulan Ses cihazı	41 Adet
Gece Ekibi Denetimleri:	
Denetlenen işyeri sayısı	4.527 Adet

Zabıta Müdürlüğü olarak 2010 yılı içerisinde 6 adet iyileştirme yapılmış, aynı zamanda personelimizle birlikte sosyal ve teknik nitelikli 12 adet toplantı düzenlenmiştir

Yapılan İşlemler

Sıra No.	Yapılan İşlemler	2008	2009	2010
1	Evrak Sayısı	4.448 adet	5.750 adet	14.704 adet
2	İşlem Gören Evrak Sayısı	4.426 adet	3.679 adet	9.448 adet
3	İşlemi Süren Evrak Sayısı	22 adet	2.071 adet	5.256 adet
4	Sonuçlanan şikayetler	1.890 adet	2.404 adet	3.831 adet
5	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen şikayet	21 adet	41 adet	62 adet
6	Tahkikatı yapılan Asker Aile evrakları	230 adet	0	0
7	Ruhsatsızlıktan tanzim edilen açık zabıt	1.338 adet	1.140 adet	1.524 adet
8	Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zabıtı	909 adet	202 adet	242 adet
9	Tütün kanununa göre tanzim edilen zabıt	-	5 adet (5.000 TL)	18 adet (11.440 TL)
10	Kabahatler kanununa göre tanzim edilen zabıt	128 adet (9.676 TL)	145 adet (7.521 TL)	314 adet (31.568 TL)
11	Hafta Tatili Kanununa göre tanzim edilen zabıt	7 adet (700 TL)	9 adet (771 TL)	11 adet (1.254 TL)
12	İşgalden tanzim edilen tespit zabıtı	9 adet (11.606 TL)	-	4 adet (8.176 TL)
13	İşyeri önünden kaldırılan işgaller	95 adet	63 adet	188 adet
14	Hijyen yönünden kontrol edilen işyerleri	2.176 adet	1.934 adet	430 adet (Mart ayından sonra denetim yapılmadı.)
15	Mühürlenilen işyerleri	96 adet	114 adet	160 adet
16	Mühür fekki yapılan işyerleri	15 adet	10 adet	57 adet
17	Çekilen araç	285 adet	16 adet	-
18	Kaldırılan hurda araç	58 adet	32 adet	14 adet
19	Seyyardan El konulan terazi	703 adet	52 adet	30 adet
20	Seyyardan El konulan araba	248 adet	48 adet	51 adet
21	Seyyardan El konulan ses cihazı	83 adet	109 adet	41 adet
22	Faaliyetine engel olunan dilenci	56 adet (3.472 TL.)	26 adet (1.794 TL)	5 adet (305 TL)
23	Gece ekibinin kontrol ettiği işyerleri	4.200 adet (40 işyerine zabıt tanzim edildi.)	1.812 adet	4.527 adet

Zabıta Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

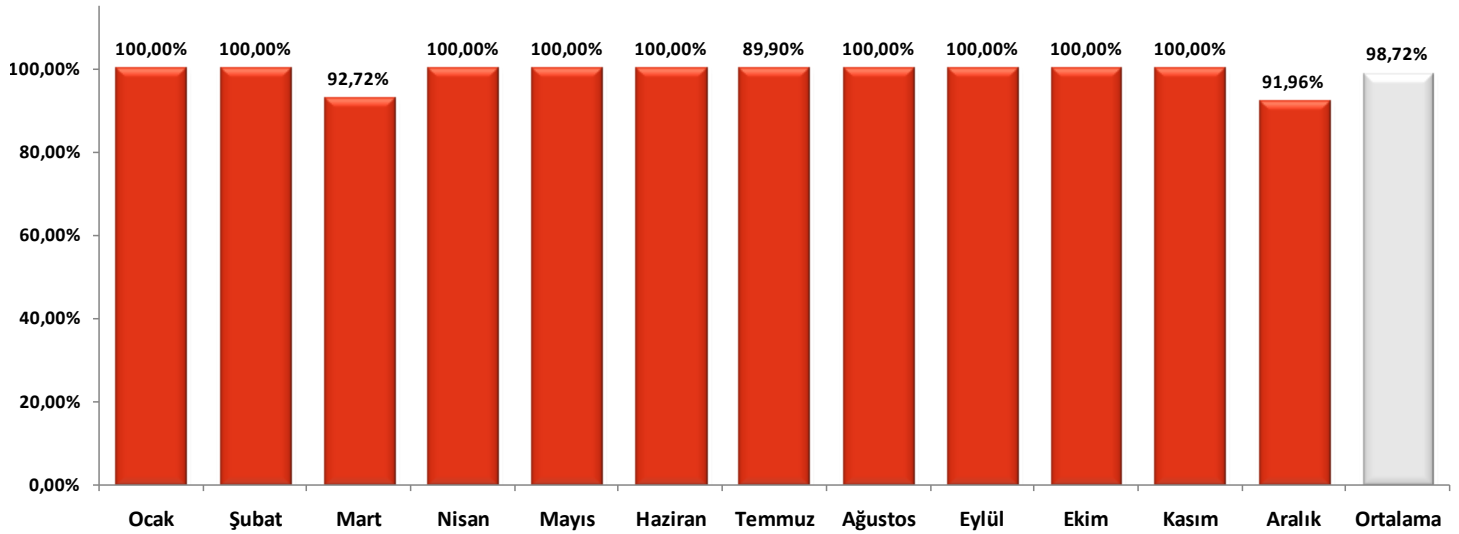
Hedef Kodu	Hedef Adı	Hedef Değer		Gerçekleşen Değer	
Z.111	Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin çözömlenme süresi	5	Gün	2,19	Gün
Z.112	Asker ailesi müracaatlarını cevaplandırma süresi	5	Gün	Talep	yok
Z.113	Müdürlüklerden Gelen talepleri cevaplandırma süresi	2	Gün	2	Gün
Z.114	Bilgi Edinme taleplerini cevaplandırma süresi	7	Gün	4,44	Gün
Z.115	Yapılan iyileştirme sayısı	3	Adet	3	Adet
Z.341	Zabıta personeli başına verilen melbusat sayısı	2	Adet	2	Adet
Z.421	Birim çalışanları ile yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	12	Adet	12	Adet
Z.631	Gıda maddeleri satışı yapan esnafa yönelik denetim sayısı	1.440	Adet	410	Adet
Z.632	Seyyar ve dilencilere yönelik olarak yapılan denetim çalışması sayısı (Ses yük-seltici cihazlarla gürültü kirliliği yapan seyyar satıcılar dahil)	48	Adet	48	Adet
Z.633	Kış ve yaz saatlerine uygun olarak kapanması sağlanan pazar oranı	100	%	100	%
Z.634	Kaldırım, cadde ve sokak işgallerin kaldırılmasına yönelik olarak yapılan denetim çalışması sayısı	48	Adet	48	Adet
Z.635	Çevre kirliliğine neden olan sahıpsız ve terk edilmiş araçlara yönelik olarak yapılan denetim çalışması sayısı	72	Adet	34	Adet
Z.636	Gece geç saatlere kadar çalışan işyerlerinin çalışma saatlerine yönelik olarak yapılan denetim çalışması sayısı	365	Adet	365	Adet
Z.637	Denetim (seyyar, dilenci, çevre kirliliği, ses kirliliği vb. yönelik) ve zabıta hizmetleri ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	60	%	90	%
Z.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90	%	85,97	%



2010 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
12	12	12	12	12	12	12	13	9	12	12	16	146
Performans(%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100,00%	100,00%	92,72%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	91,96%	98,72%

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.087.425,00	1.794.583,13	85,97
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.655.353,00	1.425.158,75	86,09
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	264.165,00	263.381,12	99,7
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	167.907,00	106.043,26	63,16

Kurumsal Performans Gelişimi



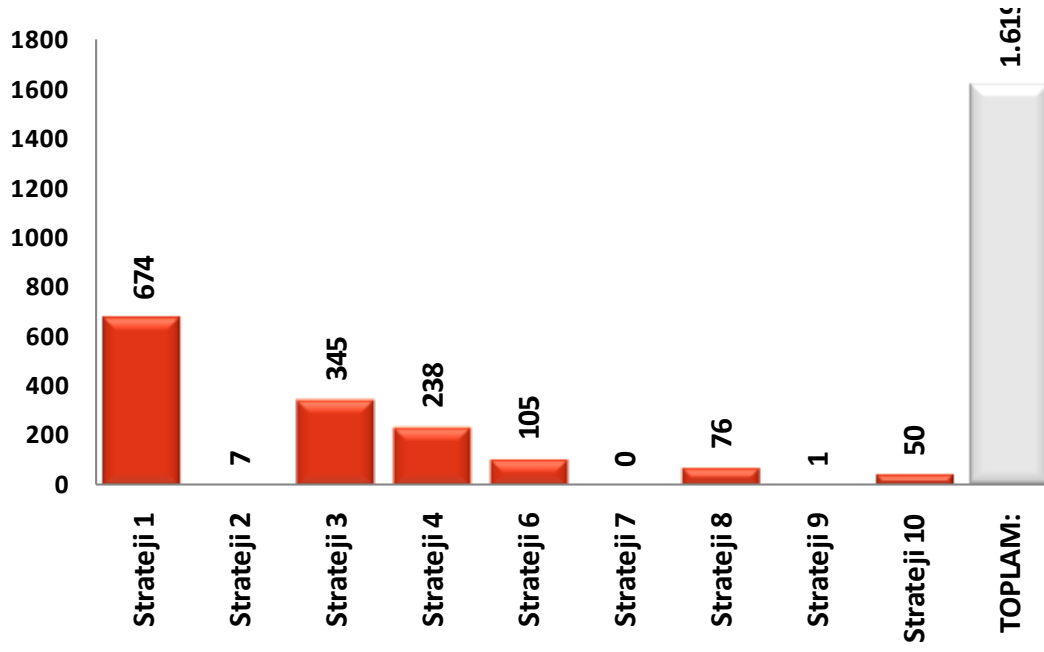
**PERFORMANS
BİLGİLERİ**

Performans Bilgileri

► Stratejilere Ait Hedefler

STRATEJİ	HEDEF SAYISI												
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Strateji 1													
Vatandaş odaklı süreç yönetiminin gerçekleştirilmesi	50	50	50	69	50	54	51	68	47	51	50	84	674
Strateji 2													
Etkin bir acil durum yönetimini sergilenmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	4	7
Strateji 3													
Etkin bir hizmet yönetim stratejisi	25	25	28	26	25	32	25	25	28	25	24	57	345
Strateji 4													
Aktif insan pozitif düşünceye sahip insan kaynakları yönetimi	19	18	18	18	21	19	18	17	18	18	19	35	238
Strateji 5													
Kent kültürünün oluşturulması, sosyal dayanışma ve yardımlaşmanın desteklenmesi	5	5	7	7	7	9	6	8	9	6	7	47	123
Strateji 6													
Çağdaş ve modern bir kent oluşturmaya yönelik projelerin gerçekleştirilmesi	7	6	6	5	6	6	6	6	6	6	6	39	105
Strateji 7													
Merter gibi ticaret merkezlerinin dünya çapında birer merkezler olmasının sağlanması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Strateji 8													
Temiz ve yeşil bir çevrenin oluşturulması	3	3	3	5	3	3	3	5	7	6	4	31	76
Strateji 9													
AB standartlarında bir kent oluşturmaya çalışılması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Strateji 10													
Yeni gelir kaynaklarının oluşturulması ve mevcut kaynakların etkin yönetimi	1	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	27	50
TOPLAM:	110	109	115	132	114	126	111	131	120	114	112	324	1.619

Ocak-Aralık Dönemi Stratejilere Ait Toplam Hedefler

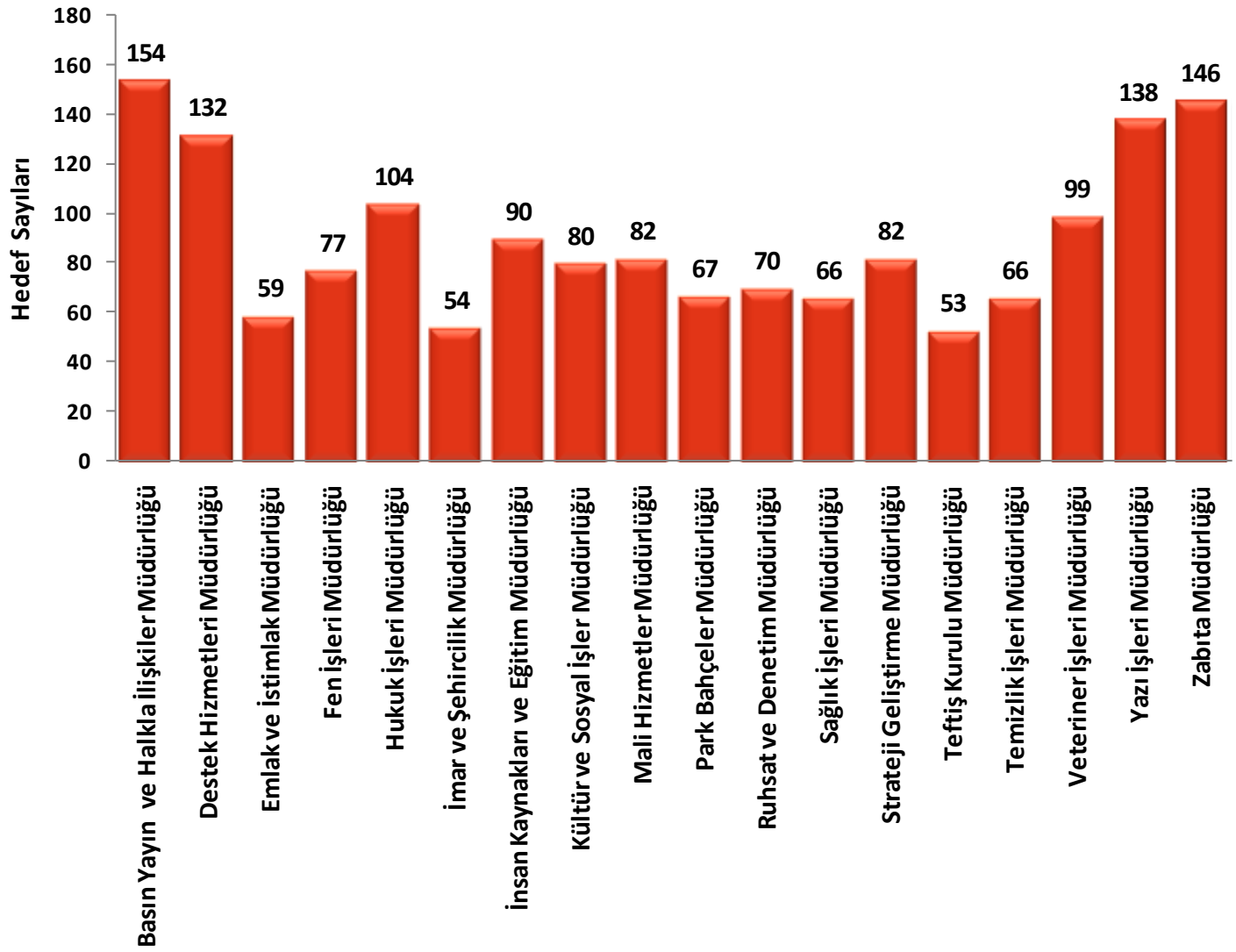


Performans Bilgileri

Birimler Bazında Hedef Sayıları

MÜDÜRLÜK	HEDEF SAYISI													Yüzde Oranı
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM	
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	9	9	9	11	9	12	9	11	12	9	10	44	154	9,51
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9	9	9	10	8	12	9	10	10	9	9	28	132	8,15
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	11	59	3,64
Fen İşleri Müdürlüğü	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	31	77	4,76
Hukuk İşleri Müdürlüğü	8	8	9	9	8	9	8	8	8	8	8	13	104	6,42
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	7	54	3,34
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	6	6	7	9	7	6	7	6	6	6	18	90	5,56
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	4	5	7	7	6	5	7	4	5	5	21	80	4,94
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	6	6	7	6	6	6	7	6	6	6	15	82	5,06
Park Bahçeler Müdürlüğü	4	4	4	6	4	4	4	5	6	6	5	15	67	4,14
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5	5	5	6	5	5	5	6	5	5	5	13	70	4,32
Sağlık İşleri Müdürlüğü	4	4	5	5	4	6	4	5	5	4	4	16	66	4,08
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	4	4	6	6	4	8	5	5	9	5	4	22	82	5,06
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	6	53	3,27
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	4	4	6	4	4	4	7	4	4	4	17	66	4,08
Veteriner İşleri Müdürlüğü	7	7	7	8	7	7	7	8	9	8	7	17	99	6,11
Yazı İşleri Müdürlüğü	11	11	11	12	11	11	11	12	11	11	11	15	138	8,52
Zabıta Müdürlüğü	12	12	12	12	12	12	12	13	9	12	12	16	146	9,02
TOPLAM	110	109	115	132	114	126	111	131	120	114	112	325	1.619	100,00

Birim Bazında Hedef Grafiği

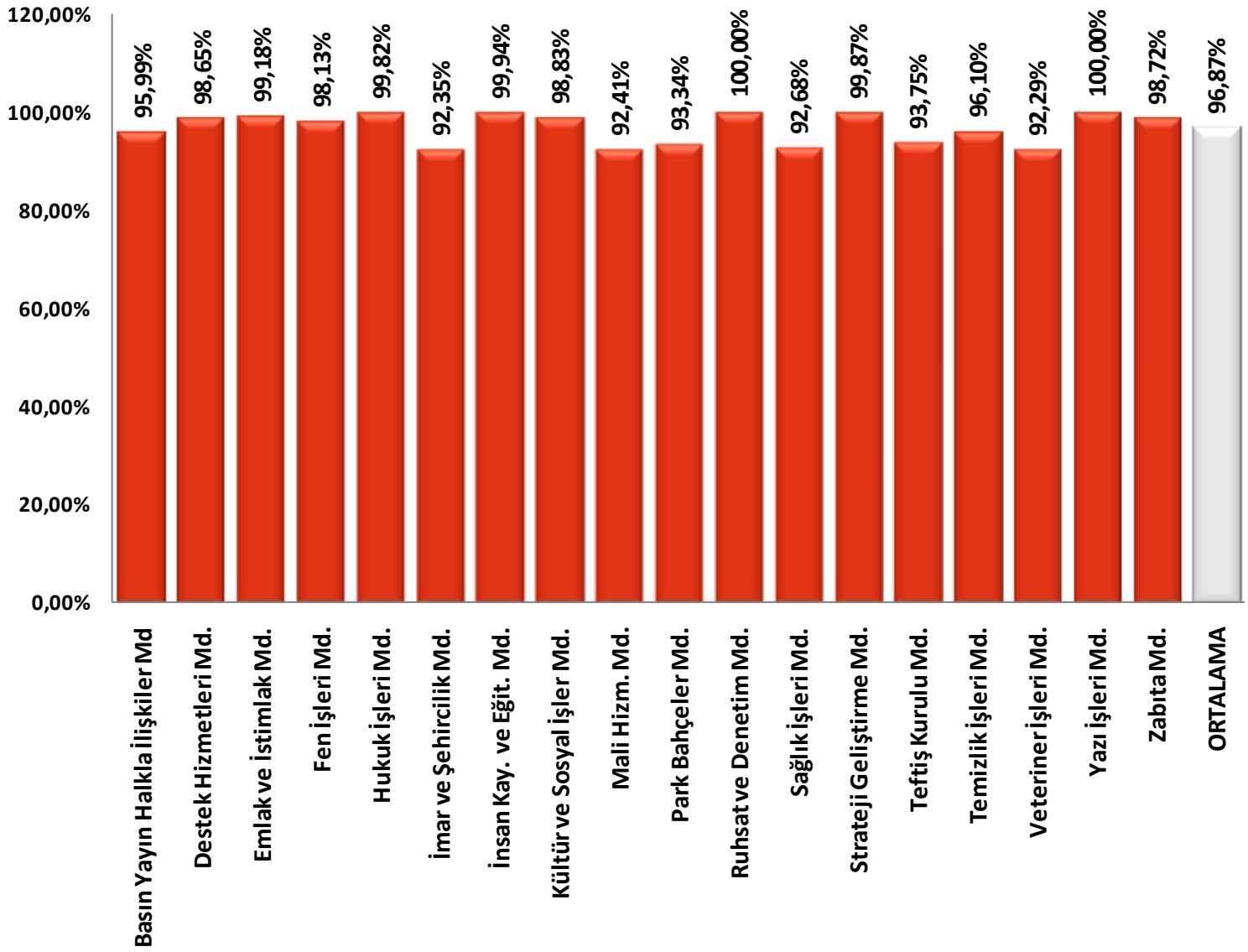


Performans Bilgileri

Birim Performansları

MÜDÜRLÜK	HEDEF SAYISI												
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ortalama
Basın Yayın Halkla İlişkiler Md.	87,50%	100%	100%	100%	100%	93,84%	100%	100%	100%	97,50%	84,50%	88,55%	95,99%
Destek Hizmetleri Md.	100,00%	100%	100%	98,55%	100%	100%	93,08%	100%	100%	100%	100%	92,22%	98,65%
Emlak ve İstimlak Md.	100,00%	100%	98,75%	100%	94,50%	99,25%	100%	100%	100%	100%	100%	97,68%	99,18%
Fen İşleri Md.	100,00%	100%	100%	100%	100%	100%	93,20%	100,00%	100%	100%	84,54%	99,83%	98,13%
Hukuk İşleri Md.	100,00%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	97,87%	99,82%
İmar ve Şehircilik Md.	75,00%	100%	100%	71,93%	100%	100%	100%	100%	100%	81,25%	83,33%	96,67%	92,35%
İnsan Kay. ve Eğit. Md.	100,00%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,25%	99,94%
Kültür ve Sosyal İşler Md.	100,00%	100%	100%	100%	96,93%	94,28%	100%	100%	100%	100%	100%	94,74%	98,83%
Mali Hizm. Md.		72,50%	75%	100%	100%	100%	100%	83,33%	100%	100%	100%	85,71%	92,41%
Park Bahçeler Md.	98,00%	80%	74%	94,78%	100%	100%	100%	77,60%	98,11%	97,59%	100,00%	100%	93,34%
Ruhsat ve Denetim Md.	100,00%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
Sağlık İşleri Md.	100,00%	100%	100%	66,67%	100%	100%	100%	75%	100%	100%	100%	70,48%	92,68%
Strateji Geliştirme Md.	100,00%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98,38%	99,87%
Teftiş Kurulu Md.			100%	100%		100%	100%	50%	100%	100%	KD%	100%	93,75%
Temizlik İşleri Md.	100,00%	100%	100%	80%	100%	100%	100%	75%	100,00%	100%	100,00%	98,15%	96,10%
Veteriner İşleri Md.	100,00%	83%	82,16%	94,71%	93,48%	86,29%	88,64%	93,94%	100%	95%	100%	90,30%	92,29%
Yazı İşleri Md.	100,00%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
Zabıta Md.	100,00%	100%	92,72%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	91,96%	98,72%
ORTALAMA	97,53%	96,21%	95,70%	94,81%	99,11%	98,54%	98,61%	91,94%	99,90%	98,41%	97,20%	94,54%	96,87%

Kurumsal Performans Grafiği



Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Güçlü Yanlar

- Yöneticilerin değişime ve dönüşüme açık olmaları ve dönüşüm projelerine öncelik vermeleri.
- Kurumun misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması.
- Belediyenin 2006 yılında kurum stratejilerini belirlemiş ve birimlerle ilişkilendirilerek yazılı halde çalışanlarına duyurmuş olması.
- Kurumda stratejik yönetim anlayışının büyük oranda oturmuş olması ve bununla ilgili olarak sürekli çalışmalar yapılması.
- Kurum içi süreçleri iyileştirmeye ve halkla ilişkiler yapılanmasını oluşturmaya yönelik olarak süreç analizi çalışmasını yapılması
- Kurumun faaliyet alanına giren konularda farklılaşma çabaları ve bu yönde projeler üretmesi (Temalı parklar, Halkla İlişkiler Yapılanması vb.)
- Personelin, çalışan memnuniyeti ve kurum bağlılığını etkileyen tüm kategorilerin önemini kavramış olması.
- Personelin, yöneticilerin yaklaşım tarzı ve yeterlilik düzeylerinden memnun olması.
- Personelin, yaptığı işi sevmesi ve işlerinde yetenek ve becerilerini kullanabilmesi.
- Kurum personeli arasındaki yardımlaşmanın iyi düzeyde olması.
- Personelin, tepe yöneticilere rahatlıkla ulaşabilmesi.
- Personelin gözündeki kurum imajının iyi düzeyde olması.
- Personelin kuruma bağlı olması.
- Çalışanlara ek maddi yardımda bulunulması.
- Belediyenin az sayıda personelle çalışması.
- Çalışma yönetmeliklerinin güncellenmiş olması.
- Kurumun teknolojik gelişmeleri yakından takip etmesi ve uygulamaya alması
- Kurumdaki bilgi işlem donanımının, birimlerin ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte olması.
- Kurum içi otomasyon uygulamasının yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmaların başlatılması
- Kent Bilgi Çalışmalarının kapsamlı bir şekilde sürdürülmesi
- Vatandaşların, temizlik faaliyetlerinden memnun olması.
- Vatandaşların, kurum personelinin vatandaşa karşı yaklaşımından memnun olması.
- Mobil beyaz masa uygulamasının olması.
- Her hafta halk günü toplantıları yapılması.
- Kurumun aktif ve sürekli olarak faaliyet gösteren marka, proje ve uygulamalarının var olması (Bilgi evleri, Aile Danışma Merkezi, Güngören Ligi vb.)
- Sosyal sorumluluk alanında hayata geçirilen KANKA projesi ve bu projenin sürekliliği
- Engellilere yardım yapılması
- Kent Konseyi ve bağlı meclislerin aktif olarak çalışması
- Altyapı çalışmalarının tamamlanmış olması.
- Kurumun yol çalışmalarının iyi olması.
- İlçenin, rahat kara ulaşım imkânlarına sahip olması.
- Bölgede plansız alanların olmaması ve 1982'den beri planlı bölge olması nedeniyle nispeten düzgün yapılaşmanın olması.
- İlçede gecekonduların yok denecek kadar az olması.
- Mevcut parkların tamamının yenilenmiş olması ve yeni park projelerinin olması.
- Toplumda ağaç ve yeşil sevgisi kazandırmak amacıyla çalışmalar yapılması.
- İBB ile ortak yapılan projelerin olması.
- Belediyenin eğitime ve eğitim kurumlarına destek vermesi.
- Belediyenin halk eğitim çalışmalarının olması.
- Sağlık Grup Başkanlığı, Belediye, Milli Eğitim ve Emniyet Müdürlüğü'nün katılımıyla oluşturulan bir ekiple, okul lardaki kantin, tuvalet ve okul yakınlarındaki gıda satıcılarının denetlenmesi.
- Merter ile ilgili çalışmalar yapılması.

Zayıf Yanlar

- Belediyenin, acil durumlar için hazırlamış olduğu yazılı acil eylem planının güncellenme ihtiyacının olması
- Belediye hizmet binasının olmaması.
- Dijital arşiv sisteminin olmaması.
- Dijital şehir katalogunun bulunmaması.
- Personele yönelik olarak düzenlenen eğitimlerin istenilen düzeyde olmaması.
- Çalışanlar için düzenlenen sosyal faaliyetlerin yeterli olmaması.
- İlçenin nüfus büyüklüğü dikkate alındığında zabıta sayısının yetersiz olması.
- Otoparkların yetersiz olması.
- Belediyenin yeşil alanlarının yetersiz olması.
- Konteynır eksikliği nedeniyle çöplerin yollara atılması (vatandaş duyarsızlığı)
- İlçenin sahip olduğu tarihi eserlerin yok olması.
- Sinema, tiyatro vb. yerlerin yeterince olmaması.
- Güngören Belediyesi hizmet tanıtım faaliyetlerinin yetersiz olması.
- Şikâyeti olan vatandaşların büyük bir bölümünün şikâyetlerini belediyeye bildirmemesi.

Öneri ve Tedbirler

Yerel yönetimlerin faaliyet alanına giren faaliyetlerin daha etkin ve daha sağlıklı yapılarak, katma değeri olmayan işlem adımlarında arındırılması amacı ile süreç analizi çalışmalarına ağırlık verilmelidir. Süreç analizi çalışmaları bir yandan kurum içi iş verimliliği artırırken diğer bir yandan vatandaşların belediye ile ilgili olan iş ve işlemlerinde memnuniyetlerini artırıcı yönde iyileştirmelere olanak sağlayan uygulamaların hayata geçirilmesine imkân verecektir. Özellikle belediye gibi vatandaşla yoğun olarak iletişim halinde olan kurumlarda bu çalışmaların hızlı bir şekilde hayata geçirilmesi gerekmektedir.

Süreç analizi çalışmaları yukarıda açıklanan genel faydalarının yanı sıra kurumsal mali disiplinin sağlanması ve bir tür mali kontrolün de hayata geçirilmesine destek olacaktır. Özellikle bilişim sistemleri ile entegre olarak hayata geçirilen uygulamalar, iş süreçlerindeki kaynak kullanımını optimum seviyeye getirecektir.

Güngören Belediyesi, bahsi geçen amaçlara erişebilmek için 2010 yılında süreç analizine yönelik çalışmaları başlatmış ve çalışmanın ilk aşamasını tamamlamıştır. Bu aşamada kurumdaki tüm süreçlere yönelik analizler yapılmış, ihtiyaçlar ve iyileştirme gereksinimleri belirlenmiştir. Analizler neticesinde ortaya çıkan ihtiyaç ve iyileştirme gereksinimlerinin hayata geçirilmesi şeklinde tanımlanan ikinci aşama olan uygulama aşaması ise halen devam etmektedir. Uygulama aşamasının kısa süre içerisinde tamamlanması ve istenilen sonuçların sağlıklı bir şekilde elde edilebilmesi için birimlerin konuya ilişkin çalışmalarda daha ilgili ve istekli olmaları gerekmektedir. Zira sonuçları uygulayacak olan birimlerin bu konuda gösterecekleri hassasiyet süreç analizi çalışmasının başarısında kritik bir faktör olarak karşımıza çıkmaktadır.

Ek-1 Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Güngören/İstanbul – Mart 2011)

Selma SAYDAM İÇÖZ*
Strateji Geliştirme Md.

Asım ÖZTÜRK
Ruhsat ve Denetim Md.

Zekayi ÜNAL
Hukuk İşleri Md.

Musa MERT
Destek Hizmetleri Md.

Tarık TÜREDİ
Teftiş Kurulu Md.

Mehmet GÜLŞEN
Sağlık İşleri Md.

İhsan ALBAYRAK
Zabıta Md.

Haldun KAYSERİLİOĞLU
İmar ve Şehircilik Md.

Nejdet AKDENİZ*
İstmlak Şefi

İsmail AÇIKGÖZ
Yazı İşleri Md.

Mustafa DOĞRU
Kültür ve Sosyal İşler Md.

Mustafa ÇAPOĞLU
Fen İşleri Md.

Yaşar BALCIOĞLU
Park ve Bahçeler Md.

Kadir KÖKTAŞ
Temizlik İşleri Md.

Engin CİVAN
Veteriner İşleri Md.

Meliha GEÇEGEL*
Özlük İşleri Şefi

Mehmet Ali KARASU*
Özel Kalem Md.

Oğuz ÇOLAK
Muhasebe Birim Sorumlusu

*Yıl içinde değişen harcama yetkilisi

Ek-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2010 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mali Hizmetler Müdürlüğü (Güngören/İstanbul – Mart 2011)

İbrahim AYAR
Mali Hizmetler Müdürü

Ek-3 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Güngören Belediyesi (Güngören/İstanbul – Mart 2011)

Şakir Yücel KARAMAN
Belediye Başkanı