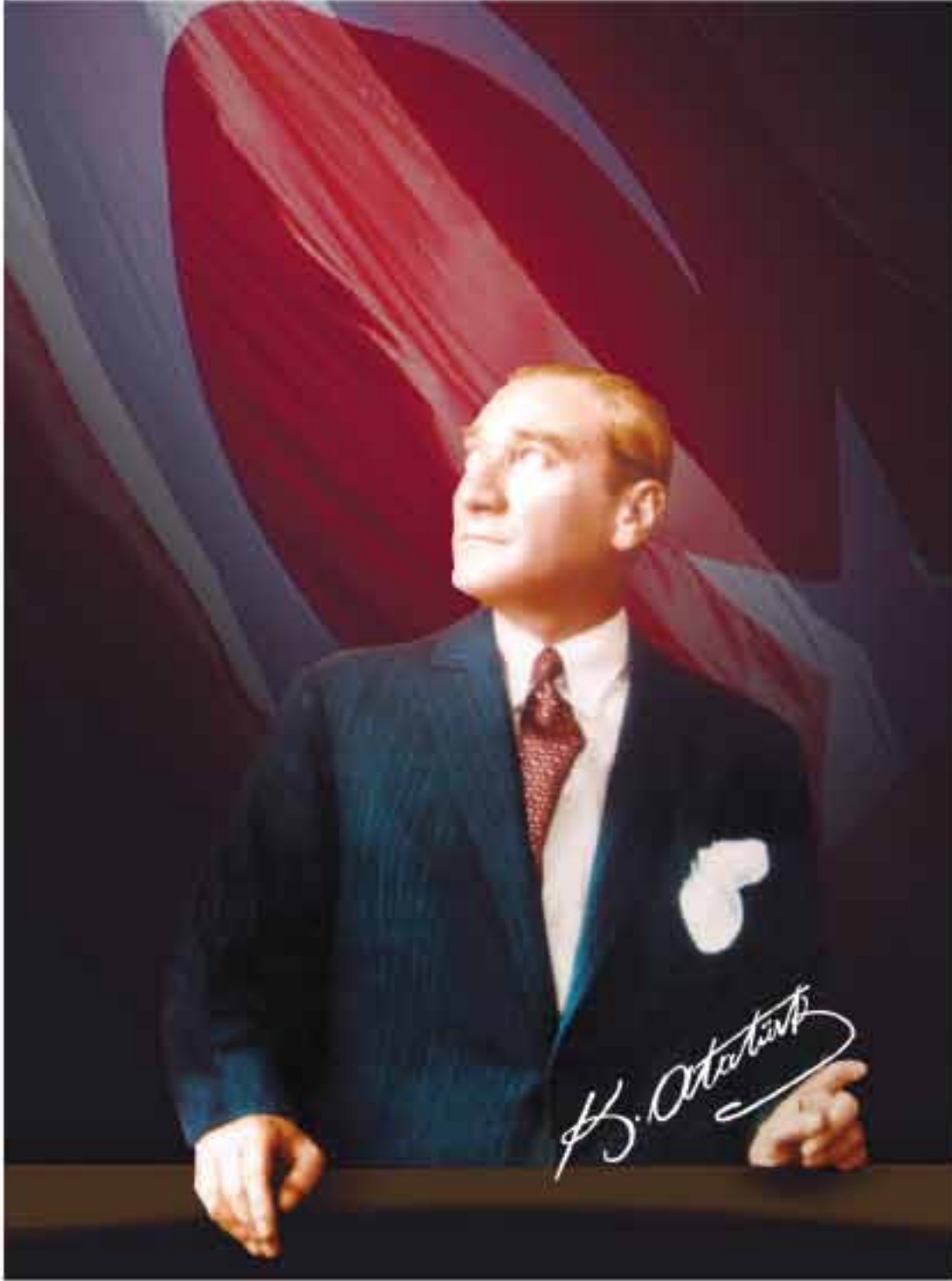




Güngören Belediyesi 2014



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



AHMET DAVUTOĞLU
BAŞBAKAN



KADİR TOPBAŞ

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



ŞAKİR YÜCEL KARAMAN
GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANI

**Güngören Belediyesi
Meclis Üyeleri**

Ömer Lütfi ARI
1. Bşk. Vkl.
AK Parti



Derviş KAHRAMAN
AK Parti



Fatih ÖZÇİÇEK
AK Parti



Turgay GÜLŞEN
AK Parti



Murat KAVAK
AK Parti



Yüksel AKYOL
Grup Bşk. Vkl.
AK Parti



Solmaz Kıran ÇİNGİL
2. Bşk. Vkl.
AK Parti



Halil İbrahim ARSLAN
AK Parti



İhsan KOÇ
AK Parti



İbrahim Yunus GÖKMEN
AK Parti



Ayfer ZEYLAN
AK Parti



Bilal ÇIKRIK
AK Parti



Tarık KANBUR
AK Parti



Bilal ARDIÇ
AK Parti

AK PARTİ GRUBU

Hikmet SİRMA
AK Parti



Serap BAYAR
AK Parti



Kadir ÇETİN
AK Parti



İlbeyi DAĞLAR
AK Parti



Azmi DİKİCİ
AK Parti



Aydın EMEK
AK Parti



Engin YILMAZEL
AK Parti



Eren ACAR
AK Parti



Musa KURNAZ
AK Parti



Ahmet Musab NEBATİ
AK Parti



Zeynep KARABULUT
AK Parti



Süleyman ÜSTÜN
AK Parti

**Güngören Belediyesi
Meclis Üyeleri****CHP GRUBU**

Ergün EDEPALİ
Grup Bşk. Vkl.
CHP



Musa KELEŞ
CHP



Şenol YOLBİR
CHP



Muharrem AYDIN
CHP



Hüryaşam SUCU
CHP



Neslihan ÜNSAL
CHP



Çetin ALBAYRAK
CHP



Hasan ÇİÇEK
CHP



İbrahim AKDENİZ
CHP



Şükran BİBER
CHP



Kenan GÜLER
CHP

Güngören Belediyesi
Meclis Toplantısı



İÇİNDEKİLER

Başkanın Mesajı.....	15
Güngören İlçesi Genel Bilgiler.....	16
Misyon ve Vizyon.....	21
Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	22
Yönetim Şeması.....	31
Fiziksel ve Teknolojik Alt Yapı.....	32
İnsan Kaynakları.....	33
Amaç ve Hedefler	36
Temel Değerler Politikamız.....	40
Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler.....	42
Bütçe Uygulamaları Sonuç Tablosu	
Bütçe Gelir ve Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu	
Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu	
Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu	
Bilanço	
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
Grafikler	
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	52
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	62
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	74
Fen İşleri Müdürlüğü.....	80
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	98
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	102

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	110
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	118
Mali Hizmetler Müdürlüğü	130
Özel Kalem Müdürlüğü	136
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	140
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	154
Sağlık İşleri Müdürlüğü	160
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	164
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	172
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	180
Temizlik İşleri Müdürlüğü	184
Veteriner İşleri Müdürlüğü	192
Yazı İşleri Müdürlüğü	200
Zabıta Müdürlüğü	204
Kurumsal Performans Gelişimi	210
Performans Bilgileri	
Stratejilere Ait Bilgiler	
Birimler Bazında Hedef Sayıları	
Birim Performansları	
Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	216
Öneri ve Tedbirler	217
Ekler	218

Güngören Belediyesi 2014

Başkandan



Şakir Yücel KARAMAN
Güngören Belediye Başkanı

Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Güngören'e hizmet etme sevdasıyla çıktığımız yolculuğumuzda tam 10 yılı geride bıraktık. Geçtiğimiz yıl halkımızın teveccühü ile üçüncü kez Güngörenlilere hizmet için devam onayı alarak 2014 yılını tamamladık. Hiç fasılasız art arda üç kere hemşehrilerimizin desteğini almak, geçmiş 10 yılda sunmuş olduğumuz hizmetlerin takdir edildiğini göstermesinin yanı sıra bundan sonraki dönemde de hizmet çitasını daha üst seviyelere taşıma noktasında üzerimize ağır bir sorumluluk yüklemektedir.

Güngören'e hizmet için onay aldığımız 2004 yılından bu güne kadar geçen süreçte her adımımızı planlayarak belli bir misyon ve vizyon perspektifiyle hareket ettik. Yaptığımız her plan, uyguladığımız her proje ve nihayete erdirdiğimiz her çalışma, bu ilçeyi daha ileriye taşıma noktasındaki hayallerimizin bir tezahürüdür. İlk günden bugüne ve bugünden önümüzdeki beş yıla tuttuğumuz bu projeksiyon Güngören'in aydınlık geleceğini kuracak hizmetleri ihtiva etmektedir.

Hafızalarımızı yoklayıp hatırlayacak olursak görevi teslim aldığımız Güngören ile bugünkü Güngören arasında çok fark var. Altyapıdan spor ve çevre yatırımlarına, sosyal belediyecilik faaliyetlerimizden kültür ve eğitim yatırımlarımıza değin onlarca alanda kat ettiğimiz mesafe herkesin gözleri önündedir. Erişilebilir Standart Yollar, Buz Pisti, Aqua Park, Kültür Merkezleri, Dikey Bahçeler, Tematik Parklar, Güngören Bilim Kültür Sanat ve Spor Ligi, yıl boyu devam eden kültür sanat etkinlikleri, Sivil Savunma Eğitimleri, Sosyal Tesisler, yeraltı çalışmaları ve ıslahlar, Sosyal Belediyecilik alanında Temiz Evim, Sosyal Dayanışma Merkezi, Aile Danışma Merkezi, açık kapalı spor alanları ve burada saymakla bitiremeyeceğimiz birçok yeni ve farklı hizmetin hemşehrilerimiz nezdindeki memnuniyeti aşıkardır.

Yıllardır atıl durumda olan ve sorunlu iki alanı, uzun uğraşlar sonucunda ilçemize kazandırmamız da dikkatlerinizden kaçmamıştır herhalde. On yıllar boyunca ilçemize sorun olan Güngören Park ve Mareşal Çakmak Parkı'nı sosyal donatı ve park alanı olarak yeniden ilçemize kazandırmanın haklı gururunu sizlerle paylaşmaktan dolayı mutluyum.

Evet, artık tüm altyapısı tamamlanmış ilçemiz, üstyapı ve sosyal hizmetler konusunda önümüzdeki beş yıl boyunca daha verimli ve kapsamlı hizmetlerin peşinde koşmaya hazır. Bundan önce olduğu gibi bundan sonra da meclis üyelerimiz, vatandaşlarımız, sivil toplum kuruluşları, dernekler ve muhtarlarla istişareler ederek, bu yolculuğu hep birlikte tamamlayacağız elbette.

2014 yılı Faaliyet Raporu'nu siz saygıdeğer Meclis Üyelerimiz'in takdirine sunuyor, içinde bulunduğumuz 2015 yılında da verimli çalışmalarımızın devam edeceğini umuyorum.

Şakir Yücel KARAMAN

Güngören İlçesi Genel Bilgileri

Bağlı Olduğu İl	: İstanbul
Yüzölçümü	: 7.2 km ²
Nüfus	: 303.371 (2014 TÜİK)
Nüfus Yoğunluğu	: 42.135 kişi/km ²
Mahalle Sayısı	: 11
Koordinatlar	: 41°02'06 N°28 51
Belediye Başkanı	: Şakir Yücel KARAMAN
Belediye Web Sayfası	: gungoren.bel.tr
Kaymakam	: Zafer ORHAN
Kaymakamlık Web Sayfası	: gungoren.gov.tr

MAHALLE ADI	TOPLAM	ERKEK	KADIN
A. NAFİZ GÜRMAN	22.847	10.859	11.988
AKINCILAR	21.702	10.903	10.799
GENÇOSMAN	39.626	19.806	19.820
GÜNEŞTEPE	52.800	26.786	26.014
GÜVEN	18.217	8.958	9.259
HAZNEDAR	21.919	10.578	11.341
MAREŞAL ÇAKMAK	32.903	16.639	16.264
M. NESİH ÖZMEN	10.024	4.946	5.078
MERKEZ	49.492	25.118	24.374
SANAYİ	13.933	7.204	6.729
TOZKOPARAN	19.908	10.047	9.861
Toplam	303.371	158.844	151.527

Güngören İlçesinden Genel Görünüm



Mareşal Çakmak Parkı



Güngören Belediyesi 2014

Vizyonumuz;

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

Misyonumuz;

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

Güngören Belediyesi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

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

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor (Ek ibare: 6552 - 10.9.2014 / m.120) "orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrisinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar. (...) [Madde 14'ün birinci fıkrasının a bendinin son cümlesi, 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı R.G.'de yayımlanan 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun'un 17. maddesi hükmü gereğince yürürlükten kaldırılmıştır.] (Ek cümleler : 6360 - 12.11.2012 / m.17) "Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler."

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

müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

[*] Madde 14 ün 1. fıkrasının (b) bendinin "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." bölümü, Anayasa Mahkemesi'nin 29.12.2007 tarih ve 26741 sayılı R.G.'de yayımlanan, 24.1.2007 T., 2005/95 E. ve 2007/5 K. sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

[*] Madde 14 ün "Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır." biçimindeki 2. fıkrası, Anayasa Mahkemesi'nin 29.12.2007 tarih ve 26741 sayılı R.G.'de yayımlanan, 24.1.2007 T., 2005/95 E. ve 2007/5 K. sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

[Değişik 2.fıkra: 6495 - 12.7.2013 / m.100]

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki

ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda

maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek: 6360 - 12.11.2012 / m.18) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya

Güngören Belediyesi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla **(Değişik ibare: 6552 - 10.9.2014 / m.121)** "taşınmaz" tahsis edebilir. **(Ek cümle : 6360 - 12.11.2012 / m.18)** "Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabettlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler."

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

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

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

(Ek: 6552 - 10.9.2014 / m.121) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

Belediyeye tanınan muafiyet

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

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

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) (Değişik: 6360 - 12.11.2012 / m.7/ Yürürlük / m.36/a) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; (Ek ibare: 5393 - 3.7.2005 / m.85/(d)) "gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini," hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynağa toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli

düzenlemeleri yapmak.

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

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

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

m) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettiirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine (Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.7) "nakdi yardım yapmak," malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara (Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.7) "teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere" belediye meclis kararıyla ödül vermek.

n) Gerektiğinde (Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.7) "mabetler ile" sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

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

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

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

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

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak,

Güngören Belediyesi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

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

y) Merkezi ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

z) (Değişik: 6360 - 12.11.2012 / m.7) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak. "Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

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

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Birinci fıkrafta belirtilen hizmetlerden; (Ek ibare: 5393 - 3.7.2005 / m.85/(d)) "775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak," otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, (Değişik ibare: 6462 - 25.4.2013 / m.1/61-a) "engelliler", kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; (Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.7) "mabetler ile" sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

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

(Ek fıkra: 6360 - 12.11.2012 / m.7) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

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

Alt yapı hizmetleri

MADDE 8.- Büyükşehir içindeki alt yapı hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların temsilcilerinin katılacağı alt yapı koordinasyon merkezi kurulur. Büyükşehir ilçe (...) (*) belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar.

Alt yapı koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

(*) Madde 8'in birinci fıkrasında da yer alan "ve ilk kademe" ibaresi, 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı R.G.'de yayımlanan 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun'un 13. maddesi hükmü gereğince ilk mahalli idareler genel seçiminde yürürlüğe girmek üzere madde metninden çıkarılmıştır.

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

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

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

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

Alt yapı koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. İçişleri Bakanlığı, çıkarılacak bu yönetmeliğin, alt yapı yatırım hesabının kullanılması ve ödenek tahsisi ve aktarmasına ilişkin kısımları hakkında, Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının görüşünü alır.

Ulaşım hizmetleri

MADDE 9.- (Değişik 1.fıkra: 6360 - 12.11.2012 / m.8) Büyükşehir içindeki kara, deniz, su, göl ve demiryolu üzerindeki her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun görevlendireceği ilgili odanın temsilcisinin katılacağı Ulaşım Koordinasyon Merkezi kurulur. İlçe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Ulaşım Koordinasyon Merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili üye olarak belirlenmeyen ulaşım sektörü ile ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ihtisas meslek odalarının temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

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

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

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

Koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

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

Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyelerinin yetkileri ve imtiyazları (*)

[*] Madde 10'un "Büyükşehir belediyesinin yetkileri ve imtiyazları" şeklindeki başlığı, 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı R.G.'de yayımlanan 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun'un 12. maddesi hükmü gereğince değiştirilmiş ve metni işlenmiştir.

MADDE 10.- Büyükşehir, (Değişik ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.12) "ve ilçe" belediyeleri; görevli oldukları konularda bu Kanunla birlikte Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile ilgisine göre belediyelere tanınan yetki, imtiyaz ve muafiyetlere sahiptir.

Büyükşehir belediyesinin imar denetim yetkisi

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

[*] Madde 11'in birinci fıkrasında yer alan "ve ilk kademe" ibaresi, 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı R.G.'de yayımlanan 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun'un 13. maddesi hükmü gereğince ilk mahalli idareler genel seçiminde yürürlüğe girmek üzere madde metninden çıkarılmıştır.

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

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

UYMAKLA YÜKÜMLÜ OLUNAN MEVZUAT

Belediyelerin uymakla zorunlu olduğu yasal

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

Kanunlar

394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu

634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

775 Sayılı Gecekondu Kanunu

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

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

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

2872 Sayılı Çevre Kanunu

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

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

3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

3194 Sayılı İmar Kanunu

3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu

3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu

3572 Sayılı İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun

4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun

4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
 4857 Sayılı İş Kanunu
 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
 5237 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması
 5393 Sayılı Belediye Kanunu
 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
 7201 Sayılı Tebligat Kanunu

Yönetmelikler

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (E) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği
 Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
 Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
 Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birtikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
 Belediye Zabıta Yönetmeliği
 Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
 Belediye Tahsilât Yönetmeliği
 Evlendirme Yönetmeliği
 Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği
 İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
 İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
 Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 Kent Konseyi Yönetmeliği
 Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
 Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
 Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
 Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
 Otopark Yönetmeliği
 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
 Taşınır Mal Yönetmeliği
 Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
 Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

Güngören Belediyesi 2014

Güngören Belediyesi Yönetim Şeması



Fiziksel ve Teknolojik Altyapı

Fiziksel Altyapı

Hizmet Binaları

Güngören Belediyesi'nin ana hizmet binası Güven Mahallesi'nde bulunmaktadır. Bu binada 19 müdürlükten Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Destek Hizmetleri, Emlak İstimlak, Hukuk İşleri, İmar ve Şehircilik, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Mali Hizmetler,

Özel Kalem, Ruhsat ve Denetim, Sağlık İşleri, Strateji Geliştirme, Teftiş Kurulu, Yazı İşleri ve Zabıta Müdürlükleri olmak üzere toplam 14'ü yer almaktadır. Belediyenin ana hizmet binası dışında bulunan birimlerin bulundukları bölge ve diğer hizmet amaçlı kullanılan diğer taşınmazlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.
[Belediye Hizmet Binası ve Hizmet Amaçlı Kullanılan Diğer Taşınmazlar]

No	Hizmet Birimi	Mahalle	Yüzölçümü (m ²)	Kat Sayısı
1	Başkanlık Merkez Binası	Güven	4.500 m ²	15
2	Fen İşleri Müdürlüğü	Gençosman	350 m ²	2
3	Temizlik, Park Bahçeler ve Veteriner İşleri Md.	Gençosman	900 m ²	1
4	Güngören Kültür Merkezi	Merkez	1.700 m ²	5
5	Erdem Beyazıt Kültür Merkezi	Gençosman	10.700 m ²	3
6	Engelliler Merkezi-Belediye Aşevi	Merkez	900 m ²	3
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Güneştepe	1.000 m ²	5
8	Akşemşettin Bilgi Evi	Güneştepe	1.000 m ²	3
9	Yunus Emre Bilgi Evi	A.N. Gürman	200 m ²	2
10	Mevlana Bilgi Evi	Akincılar	1.000 m ²	4
11	İbni-Sina Bilgi Evi	Haznedar	350 m ²	1
12	Mimar Sinan Bilgi Evi	M.N. Özmen	300 m ²	2
13	Ahmet Yesevi Bilgi Evi	Sanayi	316 m ²	3
14	İsmek Merter	M.N. Özmen	1.000 m ²	3
15	İsmek Merkez	Merkez	400 m ²	8
16	Cevizlik Sosyal Tesisi	Merkez	1.332 m ²	3
17	Hasbahçe Sosyal Tesisi	Merkez	4.306 m ²	2
18	Aliya İzzet Begoviç Sosyal Tesisi	Merkez	135 m ²	1
19	Şelaleli Park Sosyal Tesisi	Güneştepe	226 m ²	3
20	Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisi	Gençosman	68 m ²	1
21	Güneştepe Semt Konağı Sosyal Tesisi	Güneştepe	1.335 m ²	3
22	Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesisi	Güneştepe	85 m ²	1
23	Cep Yüzme Havuzu	Merkez	747 m ²	3
24	Kadın Sosyal merkezi	Sanayi	772 m ²	5
25	Güngören Kültür Merkezi Kahve Mekanı	Merkez	230 m ²	2
26	Kemerburgaz Aziz Paşa Mesire Alanı	Eyüp	72,93 ha	-
27	Cevher Dudaşev Parkı Sosyal Tesisleri	Merkez	2000 m ²	1
28	Ek Hizmet Binası (Mezbaha)	Gençosman	18.750 m ²	5
29	Güngören Sosyal Hizmet Merkezi	Gençosman	1.453 m ²	7
30	Güngören Belediyesi Semt Sahası	Güneştepe	5500 m ²	1
31	Güngören Park	Haznedar	390 m ²	1

Belediyede Kullanılan Resmi Araç Türleri ve Sayıları

No	Araç Türü	Adet
1	Binek araç	39
2	Kombivan	15
3	Minibüs	9
4	Midibüs	10
5	Otobüs	2
6	Pikap	4
7	Kamyonet	4
8	Damperli kamyon	5
9	Hasta nakil aracı	2
10	Engelli aracı	1
11	Sepetli araç	2
12	Çekici araç	2
13	Panelvan	4
14	Tanker	1
15	Atık toplama aracı	1
16	Su Tankeri	1
17	Vinç	1
18	Yol süpürme aracı	1
19	Tır	1
20	İş makinesi	3
21	Asfalt Robotu	1
22	Vidanjör	2
Toplam		111

Teknolojik Alt Yapı

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

Mevcut internet çıkışı çift VDSL hat yanına 50 Mbit'lik yüksek hızlı fiber bulunmaktadır. Bu sayede internet çıkışı hızlanmış kurumsal web sitelerimiz belediyemiz üzerinde tutularak vatandaşların web üzerinden yaptığı işlemler daha hızlı yapılabilir hale getirilmiştir. Belediyemiz merkez binası ile Park Bahçeler, Veteriner ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bulunduğu bölge arasında 5 Mbit'lik fiber bağlantı bulunmaktadır ve ses, görüntü ve

data bu hatlar üzerinden hızlı bir şekilde geçmektedir.

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

Kullanıcıların yazılım ve donanım ile ilgili istek, şikâyet ve talepleri en kısa sürede teknik destek ve ilgili eğitimler verilmeye çalışılmaktadır.

Günlük olarak düzenli ve otomatik yedekleme yapılmakta, alınan yedekler farklı lokasyonlara güvenlik amacıyla aktarılmaktadır. Yedekleme kapsamında yönetim Bilişim Sistemi-Otomasyon Yedeği, File Server Yedeği (Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin Klasörleri-TAKAS), Active Directory (Kullanıcı mailleri, izinler, yetkiler vb.) yedeği alınmaktadır.

No	Donanım	Adet
1	Bilgisayar	305
2	Yazıcı	59
3	Tarayıcı	6
4	Fotokopi	7
5	Tablet	101
6	Projeksiyon	3

No	Diğer Paket Programlar
1	Revit /Autocad / ArchiCad / GStar
2	Adobe Creative Suit
3	Araç Takip (Arvento)
4	GIS (Paremetre / ARCGIS)
5	Hukuk Programı (Kazancı)
6	Microsoft Office
7	Oracle
8	Hakediş Yazılımı (AMP)
9	Anti Virüs Yazılımı (Kaspersky)
10	Firewall Loglama (Logsign)
11	SPSS
12	Gülgören 360 *
13	Sonicwall Güvenlik Duvarı
14	Açık Lise Portalı
15	Sanallaştırma Yazılımı (Vmware)
16	Yedekleme Yazılımı (Veeam)

No	Otomasyon Paketi
1	Taahhuk Esaslı Muhasebe Modülü
2	Gelir Uygulamaları Modülü
3	Web Portal İnternet Üyeleri Modülü
4	Analitik Bütçe Takip Modülü
5	Memur Maaş Modülü
6	İşçi Maaş Modülü
7	Personel Takip Modülü
8	Sosyal Yardım Paketi
9	İnsan Kaynakları Programı
10	Beyaz Masa Paketi
11	İşyeri Ruhsatları Takip Paketi
12	Evlendirme/Ölüm Mernis Paketi
13	Demirbaş Takip Paketi

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

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

İnsan Kaynakları

Kadro durumuna göre personel sayıları ve oranları

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	318	80 %
İşçi Personel	81	20 %
Toplam Personel	399	100,00%

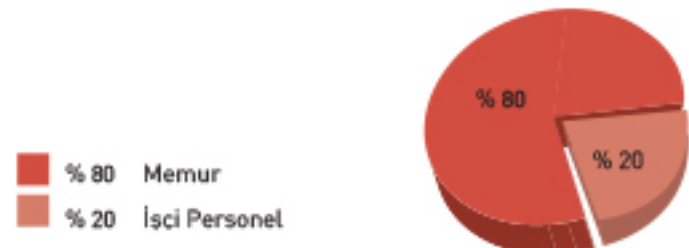
31.12.2014 tarihi itibarıyla Belediyemizde 318 Memur Personel, 81 İşçi Personel görev yapmaktadır.

Çalışan 318 Memur Personel unvan bazında;

5 Başkan Yardımcısı(3 meclis üyesi), 2 İç Denetçi, 20 Müdür, 19 Şef, 33 Mühendis, 7 Mimar, 3 Peyzaj Mimarı, 13 Tekniker, 10 Teknisyen, 4 Şehir Plancısı, 1 İstatistikçi, 2 Avukat, 2 Tabip, 1 Ebe, 2

Veteriner Hekimi, 2 Zabıta Amiri, 11 Zabıta Komiseri, 46 Zabıta Memuru, 1 Sağlık Teknikeri, 2 Biyolog, 2 Psikolog, 4 Sosyolog, 1 Grafiker, 1 Sanat Tarihçisi ve 120 İdari Personel unvanlarında (memur, muhasebeci, tahsildar, çözümleyici, programcı, kütüphaneci, eğitmen vs.)

10.04.2014 tarihli 28968 sayılı Resmi Gazetede yeniden düzenlenerek yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Belediyemizin kadro pozisyonu C-15 grubunda belirtilmiştir.



Güngören Belediyesi 2014



AMAÇ ve HEDEFLER

Güngören Belediyesi Stratejileri

Stratejik Amaç 1

KURUMSAL SÜREKLİ GELİŞİM

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

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

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

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

Stratejik Amaç 2

SOSYAL, KÜLTÜREL VE EKONOMİK GELİŞİM

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

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

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

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

Stratejik Amaç 3

YENİLEME VE GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ

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

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

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

gelişen yönüyle tercih edilen olma" özelliğini sağlar niteliktedir.

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

Stratejik Amaç 4

KATILIMCILIK / PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM

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

Vatandaşların yönetime katılımının sağlanmasında farklı yöntemler bulunmaktadır. Bu yöntemler:

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

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

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

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

Yetkilendirme: Son kararı halka bırakma. şeklindedir.

Güngören Belediyesi, katılımcılığı, vizyonuna ulaşmak için belirlediği tüm amaçlar için kapsayıcı bir çerçeve olarak görmektedir. Vizyona ulaşan yoldaki her amacın, mutlaka katılımcı bir şekilde ve ilgili taraflarla etkin bir iletişim çerçevesinde hayata geçirilmesini düşünmektedir. Hem kurumsal alanda hem de

Güngören Belediyesi Stratejileri

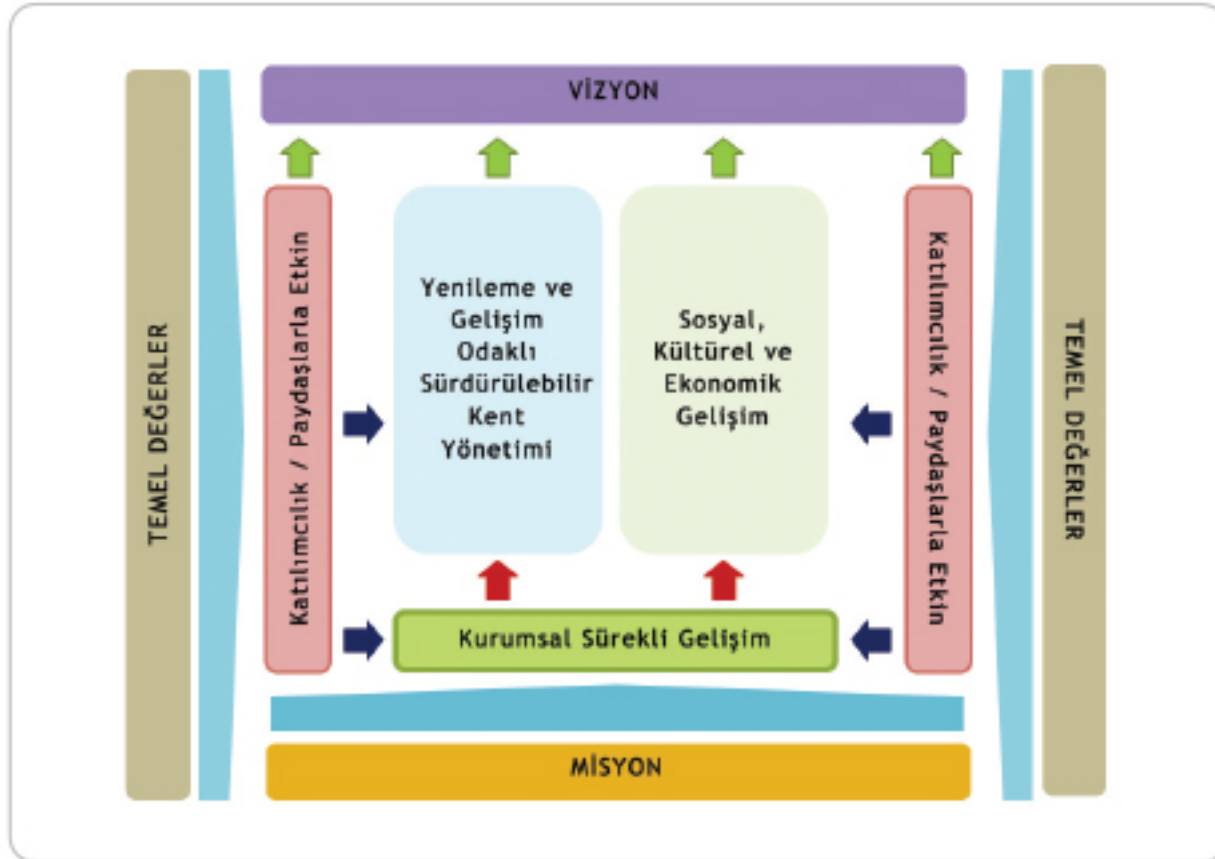
kent yönetiminde hayata geçirilmesi planlanan tüm faaliyetlerde, bu faaliyetlerden etkilenen tarafların görüşleri alınarak, gerek faaliyetlerin şekillenmesi gerekse de elde edilmek istenen azami faydanın sağlanması adına katılımcılık stratejik derecede önemli görülmektedir. Kentin geleceğinin şekillenmesinde,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

Güngören Belediyesi, paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapmıştır. Bilgilendirme, danışma, görüş alma ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar,

anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi birçok çalışmayı bugüne kadar yoğun ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmiştir.

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

Amaçlar ve Amaçların Birbiriyle Olan İlişkisi ve Etkileşimi



Amaçlar ve Amaçlara Bağlı Hedefler

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

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

Temel Değerler

Güngören Belediyesi'nin temel değerleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

ÇALIŞANLAR

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

SÜREÇLER

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

ÇIKTILAR

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



FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2012 Yılı	2013 Yılı	Carl Yılı (2014)
830	01	Personel Giderleri	17.473.544,37	21.541.324,33	24.243.136,12
830	02	Sosyal Gv. Kur. Devlet Primi Giderleri	2.850.659,33	3.123.295,37	3.198.099,50
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	51.195.737,63	61.056.147,01	69.855.874,69
830	04	Faiz Giderleri	977.245,62	1.531.890,51	903.272,68
830	05	Carl Transferler	9.743.474,98	8.083.942,26	8.876.961,27
830	06	Sermaye Giderleri	25.366.160,59	28.381.336,68	33.510.582,52
830	07	Sermaye Transferleri	0	0	1.011.730,40
830	09	Yedek Ödenekler	1.165.372,96	0	0
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			108.772.195,48	123.717.936,16	141.599.657,18
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2012 Yılı	2013 Yılı	Carl Yılı (2014)
800	01	Vergi Gelirleri	37.123.215,70	46.133.151,77	46.478.111,03
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.175.120,76	3.423.670,42	2.843.128,73
800	05	Diğer Gelirler	48.282.782,23	53.449.107,33	55.713.999,53
800	06	Sermaye Gelirleri	16.797.459,27	8.306.748,27	43.000.783,57
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (B)			105.378.577,96	111.312.677,79	148.036.022,86
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	2012 Yılı	2013 Yılı	Carl Yılı (2014)
810	01	Vergi Gelirleri	80.530,58	367.120,28	301.009,37
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	38.034,69	34.118,13	9.311,41
810	05	Diğer Gelirler	25.584,46	206.970,86	158.934,99
810	06	Sermaye Gelirleri	0	50.000,00	0
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI (C)			144.149,73	658.209,27	469.255,77
NET BÜTÇE TOPLAMI (D=B-C)			105.234.428,23	110.654.468,52	147.566.767,09
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A-D)			3.537.767,25	13.063.467,64	(+) 5.967.109,91

2014 YILI BÜTÇE GELİR VE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2014 Bütçesi ₺	Gerçekleşen ₺	Gerçekleşme Oranı (%)
830	01	Personel Giderleri	28.176.174,00	24.243.136,12	86,04
830	02	Sosyal Gv. Kur. Devlet Primi Giderleri	4.212.509,00	3.198.099,50	75,92
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	79.706.129,83	69.855.874,69	87,64
830	04	Faiz Giderleri	2.186.387,00	903.272,68	41,31
830	05	Carl Transferler	12.921.827,56	8.876.961,27	68,70
830	06	Sermaye Giderleri	44.793.817,45	33.510.582,52	74,81
830	07	Sermaye Transferleri	1.025.000,00	1.011.730,40	98,71
830	09	Yedek Ödenekler	16,00	0	0,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI			173.021.860,84	141.599.657,18	81,84

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2014 Bütçesi ₺	Gerçekleşen ₺	Gerçekleşme Oranı (%)
800	01	Vergi Gelirleri	66.775.776,00	46.478.111,03	69,60
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.585.138,00	2.843.128,73	62,01
800	05	Diğer Gelirler	61.652.097,00	55.713.999,53	90,37
800	06	Sermaye Gelirleri	29.500.000,00	43.000.783,57	145,77
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			162.513.011,00	148.036.022,86	91,09
810		RED VE İADELER (-)	267.000,00	469.255,77	175,75
NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			162.246.011,00	147.566.767,09	90,95

Mali Bilgiler

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

Fonksiyon I	FONKSİYON ADI	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl
01	Genel Kamu Hizmetleri	27.506.396,55	34.166.085,69	37.974.585,65
02	Savunma Hizmetleri	0	289.454,00	333.817,51
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	5.249.466,94	5.921.787,25	6.589.934,69
04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	22.174.815,84	24.368.652,51	24.139.132,93
05	Çevre Koruma Hizmetleri	38.658.338,87	38.294.137,60	45.178.795,69
06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	3.886.765,02	5.562.957,82	9.613.740,44
07	Sağlık Hizmetleri	148.364,69	189.294,65	178.336,79
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	6.893.839,53	7.452.837,85	7.862.030,79
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	4.254.208,04	7.472.728,79	9.729.282,69
TOPLAM		108.772.195,48	123.717.936,16	141.599.657,18

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL KOD				KURUM ADI	2014 YILI TAHMİNİ BÜTÇE TUTARI	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl
I	II	III	IV					
46	34	21	02	Özel Kalem Müdürlüğü	2.743.683,00	1.299.614,84	1.974.433,58	2.179.397,74
46	34	21	05	İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	1.437.499,00	403.402,17	820.120,97	686.989,47
46	34	21	06	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	9.688.028,00	6.893.839,53	7.452.837,85	7.862.030,79
46	34	21	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü	274.267,00	148.364,69	189.294,65	178.336,79
46	34	21	12	Destek Hizmetleri Müd.	24.534.837,00	12.777.134,37	16.438.197,33	23.129.272,82
46	34	21	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	734.417,00	317.701,70	522.668,53	688.500,73
46	34	21	20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	130.876,00	74.365,97	109.141,88	118.806,86
46	34	21	23	Strateji Geliştirme Müd.	2.984.164,83	2.757.605,08	4.611.050,76	1.999.960,67
46	34	21	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	461.314,00	266.386,61	234.270,38	255.798,69
46	34	21	25	Basın Yay. ve H. İliş. Müd.	7.321.229,00	3.689.805,08	6.030.278,91	6.054.184,27
46	34	21	30	Emlak ve İstimlak Müd.	9.194.063,00	2.902.118,69	4.397.231,54	7.414.736,47
46	34	21	31	Fen İşleri Müdürlüğü	32.926.051,91	19.826.841,12	21.657.690,85	21.482.271,45
46	34	21	32	Sosyal Yardım İşleri Müd.	13.242.873,56	4.254.208,04	7.472.728,79	9.729.282,69
46	34	21	33	Mali Hizmetler Müd.	9.246.068,00	8.941.837,50	6.536.536,98	6.335.673,30
46	34	21	34	İmar ve Şehircilik Müd.	3.626.833,00	984.646,33	1.165.726,28	2.199.003,97
46	34	21	35	Park ve Bahçeler Müd.	19.106.694,54	14.945.384,04	13.816.257,72	18.197.408,90
46	34	21	36	Ruhsat ve Denetim Müd.	1.505.198,00	918.230,65	1.139.540,65	1.226.773,24
46	34	21	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	28.366.910,00	23.712.954,83	24.477.879,88	26.981.386,79
46	34	21	38	Veteriner İşleri Müd.	1.979.838,00	1.429.744,07	1.571.421,01	1.430.088,24
46	34	21	39	Zabıta Müdürlüğü	3.517.016,00	2.228.010,17	3.100.627,62	3.449.753,30
TOPLAM					173.021.860,84	108.772.195,48	123.717.936,16	141.599.657,18

BİLANÇO

AKTİFLER			
	2012 Yılı	2013 Yılı	2014(Cari Yıl)
I- DÖNEN VARLIKLAR	83.206.871,37	83.884.080,28	83.884.080,28
10 HAZIR DEĞERLER	3.827.285,21	-87.601,06	11.880.473,86
102 BANKA HESABI	3.115.139,03	1.092.218,92	12.371.672,88
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HES. (-)	-324.884,22	-1.300.997,30	-1.943.782,87
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HES.	837.010,40	141.277,33	1.552.583,94
12 FAALİYET ALACAKLARI	27.884.730,82	33.088.269,80	37.420.664,26
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	210.113,76	162.899,51	2.921,33
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	27.429.899,85	32.703.667,95	31.486.350,63
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HES.	354.717,01	175.692,14	5.702.968,50
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0	56.000,00	228.313,79
14 DİĞER ALACAKLAR	338.048,41	384.825,67	308.665,78
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	339.046,41	394.625,57	308.555,76
16 STOKLAR	1.186.402,12	2.068.108,41	3.876.084,37
150 İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	1.195.402,12	2.056.106,41	3.675.064,37
18 ÖN ÖDEMELER	211.811,88	367.847,78	368.010,81
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	211.811,86	357.847,78	356.010,61
18 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	29.837.416,16	28.164.741,86	28.641.121,86
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	29.837.394,16	28.154.672,81	26.540.936,13
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	20,99	69,14	185,52
II- DURAN VARLIKLAR	148.958.933,41	386.293.144,68	388.621.418,42
22 FAALİYET ALACAKLARI	3.809.782,41	0	0
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	747.750,05	0	0
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ AL. HES.	2.862.032,36	0	0
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	1.487.148,08	2.283.628,30	3.148.783,28
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HES.	1.319.388,09	2.135.766,30	3.002.033,28
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KUR. YAT. SERMAYE HES.	147.760,00	147.760,00	147.760,00
26 MADDİ DURAN VARLIKLAR	141.798.834,81	369.828.498,72	388.623.267,80
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	1.331.111,54	169.535.809,64	172.016.947,71
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	111.286.612,72	134.863.100,14	150.668.857,64
252 BİNALAR HESABI	15.216.351,39	45.332.016,00	51.438.760,14
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	821.457,98	997.607,13	1.774.143,39
254 TAŞITLAR HESABI	116.546,00	626.545,78	626.545,78
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	4.960.561,85	7.710.700,75	9.817.705,42
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-5.193.765,29	-8.510.590,25	-8.789.682,93
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	13.259.758,42	9.271.307,53	11.969.980,45
28 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.083.114,80	3.183.121,68	3.848.386,64
260 HAKLAR HESABI	2.083.114,60	3.183.121,56	3.848.365,54
28 DİĞER DURAN VARLIKLAR	263,7	0	0
294 ELDEN ÇIKARILAN STOK.VE MAD. DURAN VAR. HES.	184.368,39	0	0
299 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-184.114,69	0	0
Aktif Toplam	212.164.804,78	429.287.224,84	478.803.187,01
IX- NAZIM HESAPLAR	28.593.461,33	18.907.283,86	32.428.812,36
80 ÖDENEK HESAPLARI	12.481.088,38	0	8.878.814,78
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	12.481.089,36	0	6.679.914,76
81 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MEN. KIY. HES.	12.410.828,88	14.366.826,69	18.778.708,86
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	12.410.929,68	14.355.825,59	18.778.706,85
82 TAAHHÜT HESAPLARI	3.701.432,28	4.661.438,38	8.888.190,74
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	3.701.432,29	4.551.438,36	6.968.190,74
Genel Toplam	240.758.066,11	448.194.488,79	508.230.009,38

Mali Bilgiler

BİLANÇO

PASİFLER			
	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 (Cari Yıl)
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	35.472.042,20	49.809.635,67	53.924.087,98
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	6.672.105,52	7.744.739,48	8.331.212,79
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	6.672.105,52	7.744.739,48	8.331.212,79
32 FAALİYET BORÇLARI	15.513.709,83	22.637.513,09	20.505.019,36
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	15.513.709,83	22.637.513,09	20.505.019,36
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	5.309.069,39	6.582.751,67	8.115.551,29
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.379.491,71	3.954.753,95	6.235.365,97
333 EMANETLER HESABI	1.929.577,68	2.627.997,72	1.880.185,32
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	5.157.899,18	10.279.408,76	13.086.213,31
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	397.488,65	508.971,58	625.707,92
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HES.	120.830,65	335.467,62	113.645,03
362 FONLAR VE DİĞER KAMU İD. ADINA YAP.TAHL. HES.	1.239.351,99	1.281.299,13	53.358,01
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	502.603,65	262.293,42	442.762,89
368 VADESİ GEÇ. ERT. VEYA TAK. VERGİ V.D. YÜK. HS.	2.897.624,24	7.891.377,01	11.850.739,46
37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	0	378.271,79
372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	0	378.271,79
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAH.	2.818.533,88	2.564.302,13	3.502.085,33
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.818.533,88	2.564.302,13	3.502.085,33
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAY. HES.	724,40	920,54	5.734,11
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	724,40	920,54	5.734,11
IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	21.108.333,73	13.185.057,37	18.371.320,03
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	6.065.133,47	4.320.393,99	6.071.681,20
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	6.065.133,47	4.320.393,99	6.071.681,20
43 DİĞER BORÇLAR	10.683.179,79	5.903.334,74	7.662.655,64
438 KAMUYA OLAN ER. VEYA TAK. BORÇLAR HES.	10.683.179,79	5.903.334,74	7.662.655,64
47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	0	1.100.000,00
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	0	1.100.000,00
48 GEL.YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAH.	4.360.020,47	2.961.328,64	3.536.983,19
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	4.360.020,47	2.961.328,64	3.536.983,19
V- ÖZ KAYNAKLAR	155.584.228,85	366.292.531,80	404.507.789,00
50 NET DEĞER	120.512.189,73	325.320.454,20	338.316.325,63
500 NET DEĞER HESABI	120.512.189,73	325.320.454,20	338.316.325,63
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAAL. SONUÇLARI	33.024.017,08	33.016.980,68	41.847.270,87
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAAL. SON. HES.	33.024.017,08	33.015.960,59	41.847.270,87
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAAL. SONUÇLARI	-875.193,27	-876.183,27	0
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAAL. SON. HES. (-)	-875.193,27	-875.193,27	0
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	2.923.215,31	8.831.310,28	24.344.192,50
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	2.923.215,31	8.831.310,28	24.344.192,50
Pasif Toplam	212.164.604,78	429.287.224,84	476.803.197,01
IX- NAZIM HESAPLAR	28.593.451,33	31.388.363,31	32.428.812,36
90 ÖDENEK HESAPLARI	12.481.089,38	12.481.089,38	8.879.914,78
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	12.481.089,38	12.481.089,38	6.679.914,76
91 NAKİT DIŞI TEM. VE KİŞİLERE AİT MEN. KIY. HES.	12.410.828,88	14.366.826,68	18.778.708,86
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	12.410.929,68	14.355.825,59	18.778.706,85
92 TAAHHÜT HESAPLARI	3.701.432,28	4.661.438,38	8.988.190,74
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	3.701.432,28	4.661.438,38	8.988.190,74
Genel Toplam	240.758.056,11	460.675.578,15	509.230.009,38

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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

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

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

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

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri: Mal ve hizmet satış gelirleri, taşınır ve taşınmaz kira gelirlerinden oluşmaktadır.

Alınan Bağış ve Yardımlar: Kişilerden ve kamu kurumlarından (Büyükşehir Belediyesi) alınan cari ve sermaye içerikli yardımlardan oluşmaktadır.

Diğer Gelirler: İller Bankasından gelen vergi gelirleri, su faturalarıyla tahsil edilen çevre temizlik vergisi payları, vergi ve para cezaları ile diğer çeşitli gelirlerden oluşmaktadır.

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

• 31.12.2014 tarihi itibarıyla banka mevcudumuz bilançodan da anlaşılacağı üzere 12.371.672,88 TL'dir. (Cari hesap bakiyesi: 12.335.951,32 TL, yapı denetim hesap bakiyesi: 35.721,56 TL'dir.) Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümünde belirtilen 20.505.019,36 TL'lik borç üçüncü şahıs ve firmalara, 8.115.551,29 TL alınan teminatlar ve emanet hesaplar, 13.086.213,31 TL ödenecek vergi borcu, sosyal güvenlik kesintileri, diğer kamu idareleri payları ile taksitlendirilmiş borçlar, 3.502.085,33 TL gelecek aylara ait giderler, 3.536.983,19 TL gelecek yıllara ait giderler ve 7.662.655,64 TL ise kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi borcunu oluşturur.

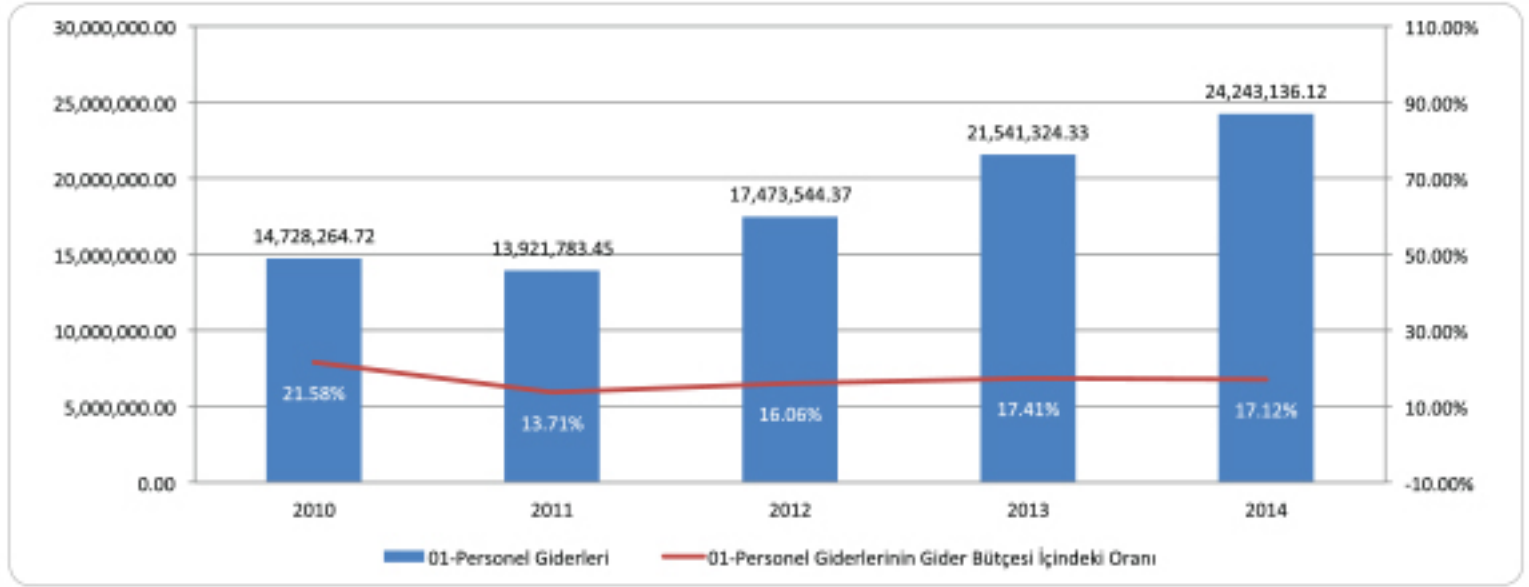
• 31.12.2014 tarihi itibarıyla banka kredi borcumuz 14.402.893,99 TL'dir.

• Nazım Hesaplarda yer alan 6.679.914,76 TL'lik ödenek 2015 Mali yılına devredilmiştir. Ayrıca kasamızda 18.778.706,85 TL'lik teminat mektubu olduğu anlaşılmaktadır.

Mali Bilgiler

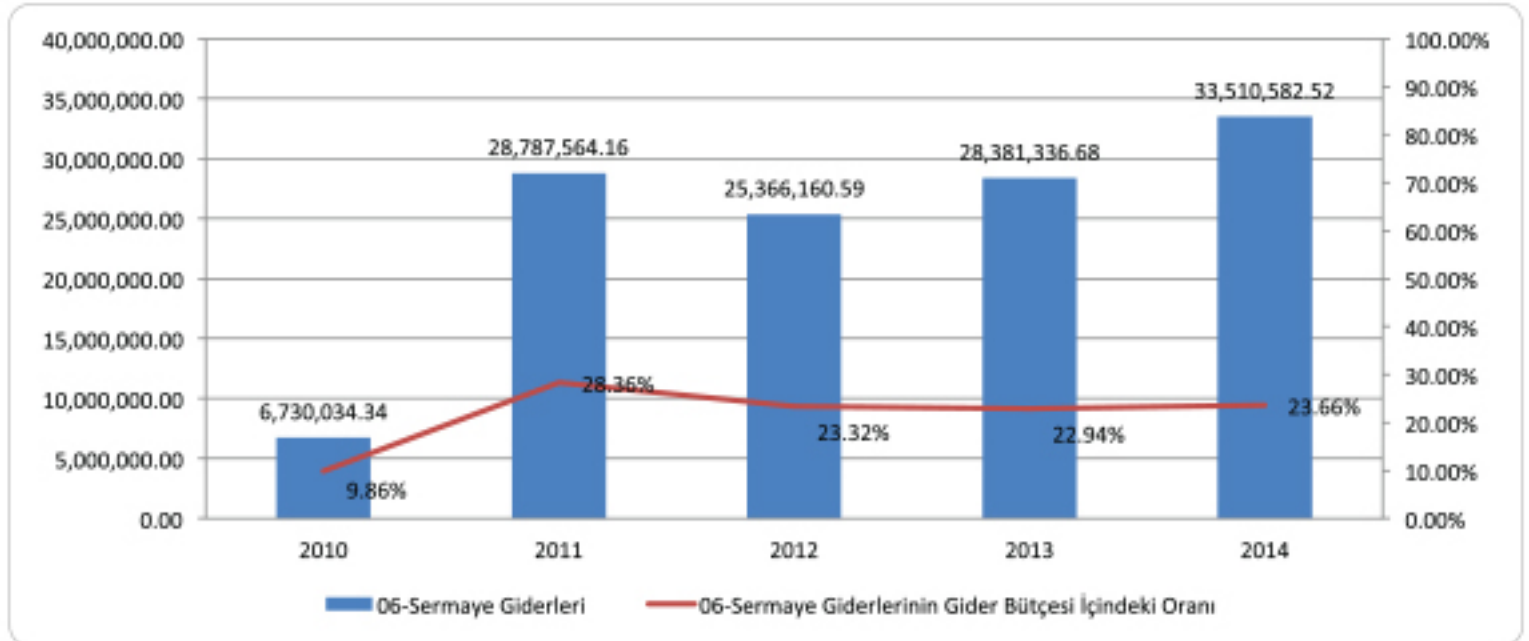
Yıllara Göre 01-Personel Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2010-2014)

2010	2011	2012	2013	2014	
14.728.264,72	13.921.783,45	17.473.544,37	21.541.324,33	24.243.136,12	01-Personel Giderleri
21,58%	13,71%	16,06%	17,41%	17,12%	01-Personel Giderlerinin Gider Bütçesi İçindeki Oranı



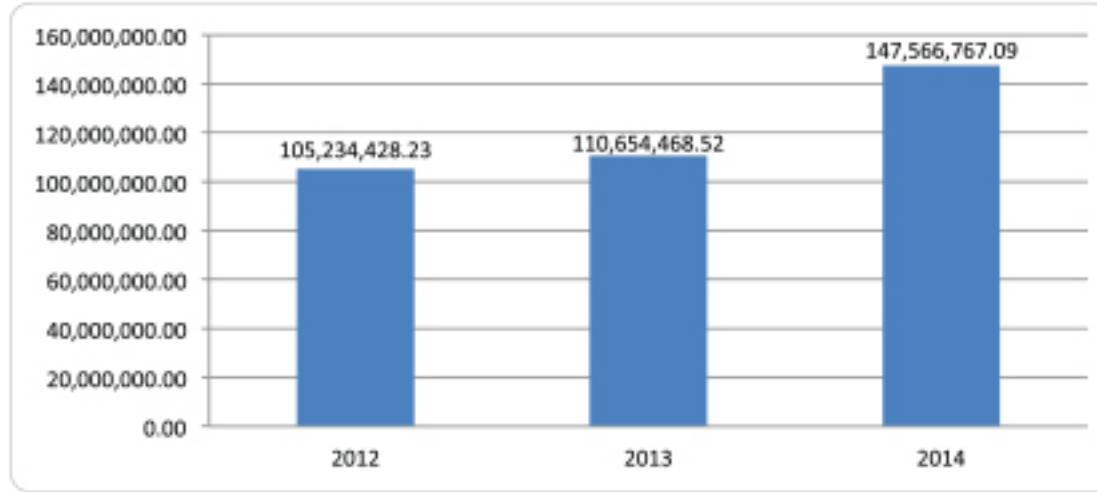
Yıllara Göre 06-Sermaye Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2010-2014)

2010	2011	2012	2013	2014	
6.730.034,34	28.787.564,16	25.366.160,59	28.381.336,68	33.510.582,52	06-Sermaye Giderleri
9,86%	28,36%	23,32%	22,94%	23,66%	06-Sermaye Giderlerinin Gider Bütçesi İçindeki Oranı



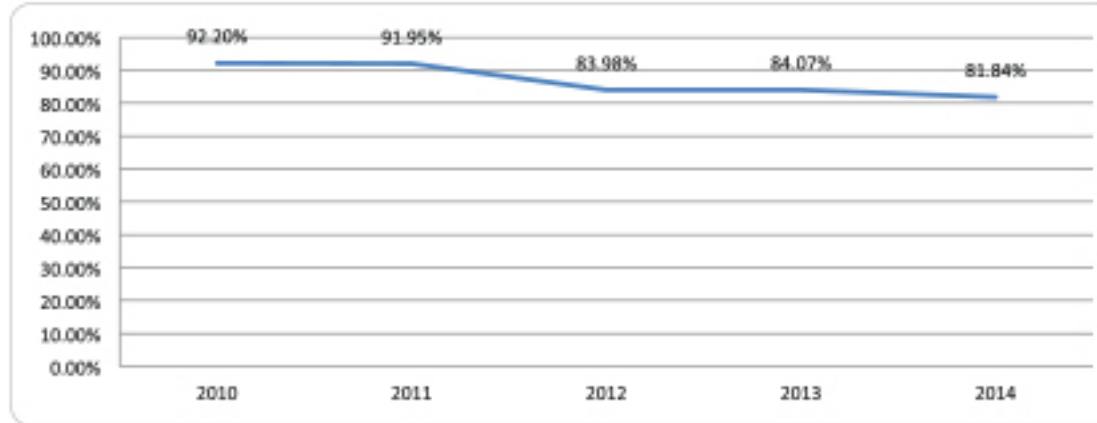
Bütçe Gelirleri (2012-2014)

2012	2013	2014
105.234.428,23	110.654.468,52	147.566.767,09



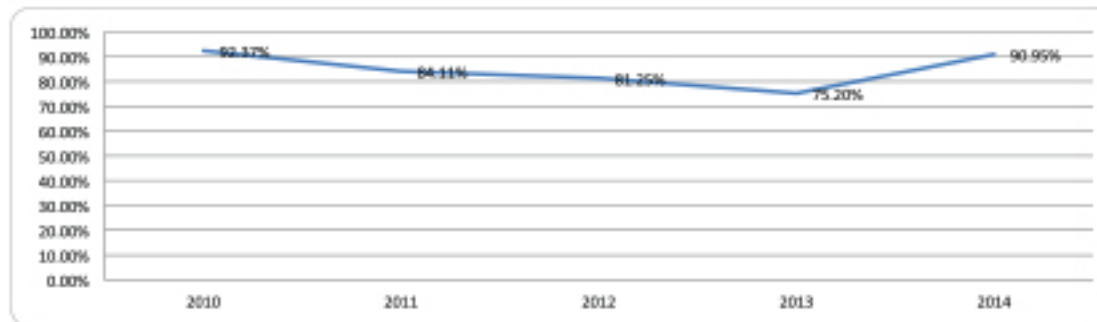
Yıllara Göre Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları (2010-2014)

2010	2011	2012	2013	2014
92,20%	91,95%	83,98%	84,07%	81,84%



Yıllara Göre Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları (2010-2014)

2010	2011	2012	2013	2014
92,37%	84,11%	81,25%	75,20%	90,95%



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



**BASIN YAYIN ve HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Güngören Belediyesi'nin yapmış olduğu imar, alt yapı, Sosyal ve Kültürel etkinlikleri halka ve kurumlara duyurmak, ilçenin sorunlarıyla ilgilenip halkla belediye arasında işbirliği sağlamak ve bu hizmetlerin planlı, programlı, etkin bir uyum içinde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.
- Resmi, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleriyle (oda, dernek, vakıf...) iletişim kurarak onlarla ortak projeler hazırlamak.
- İlçemiz halkının tüm talep, memnuniyet ve şikâyetlerinin değerlendirilip çözüm yollarının üretilmesi için toplantı, halk günü, halk meclisi, ev ziyaretleri, esnaf ziyaretleri ve sivil toplum kuruluşu ziyaretleri düzenlemek.
- 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.
- 20.11.2012 Tarih ve 1074 Sayılı Başkanlık Onayı ile Bilgi Edinme Birimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olup, gelen Bilgi Edinme talepleri 7 gün içinde geri dönüşü yapılmıştır.
- İlçe ve mahalle bazında düzenli olarak şikâyet, dilek, temenni, memnuniyet ve beklentilerin tespiti için anketler düzenlenerek çözüm önerilerini raporlamak.

- Halka yönelik olarak kutlama programları, konferans, sempozyum, seminer, şenlik, fuar, tanıtım günleri, anma programları, hemşerilik günleri vs. gibi etkinlikler yapmak.
- Belediye adına önemli gün ve bayramlarda afiş, pankart, bayram tebliği, mesaj ve e-mail hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak.
- Önemli gün ve bayramlarda Belediye Başkanlığı adına tebrik, kutlama, taziye, telgraf ve mesaj göndermek.
- Belediye hizmet ve programlarının tanıtımı için bülten, dergi, tanıtım filmleri, broşür, katalog, afiş, faaliyet raporu, radyo ve TV programlarının hazırlanması, halka duyurulması, ilgili ve gerekli adreslere dağıtımının yapılması ve kurumdan yana kamuoyu oluşturulmasını sağlamak.
- Belediyenin ve ona bağlı birimlerinin WEB sayfalarını hazırlamak ve güncellemek.
- Sesli ve görüntülü medyanın yanı sıra gazete ve internet haber portallarının takibini yapmak.
- Belediyenin yapmış olduğu çalışmaların, açılışların, kampanyaların, düzenlenen sosyal, sportif ve kültürel faaliyetleri fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve bunları çoğaltarak, kamuoyuna duyurmak yazılı ve görsel basına iletmek ve arşivlemek.
- Belediyemizce gerçekleştirilen açılış, temel atma törenleri ve her türlü sosyal - kültürel faaliyetler için telefon, faks veya davetiye yoluyla protokol davetlerini yapmak ve bu törenleri organize etmek.

- Kent Konseyi ve alt birimleri Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi, Özürlüler Meclisi ve Yaşlılar Meclisinin sekretaryasını yürütmek, yönetmeliklerine uygun faaliyetler yapılmasına katkı sağlamak.
- İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi özürü vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak ve sahip oldukları sosyal haklar konusunda bilinçlendirme çalışmalarını yapmak.
- Kariyer Merkezi vasıtasıyla, Güngörenli İş arayan Hemşerilerimizin hem İŞKUR kayıtlarını yapmak, hem de sosyal imkânları insancıl olan işyerlerine yönlendirerek istihdama katkı sağlamak.
- Basın Danışmanlığımız, Sosyal Medya Aracılığı (Facebook, Twitter) gelen şikâyet, talep ve önerileri ilgili birimlere ileterek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar, takibini ve gerekli yazışmaları yaparak en kısa sürede neticelendirmesi için çalışır.

BEYAZ MASA İLE İLGİLİ GÖREVLER

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

Beyaz masanın dört işlevi vardır:

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



- Şikâyetlerin Çözüme kavuşturulması: Yazılı, sözlü, telefon, faks, e-mail, basın vs. yolu ile gelen şikâyetleri, ilgili birimlere ileterek en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar ve durumu yazılı olarak birim müdürüne rapor eder. Beyaz masada görevli personel gelen şikâyetlerin ivedilikle halledilmesi için şikâyete konu olan birimlere başkan adına, gerekli iletişim araçlarını kullanarak talimat verir.
- Müracaatların Yönlendirilmesi: Belediyemize çeşitli işler için müracaat eden vatandaşlarımızın ilgili birimler sağlıklı yönlendirilmesi yapılır ve gerekli durumlarda rehberlik hizmetleriyle birlikte vatandaşımıza refakat edilir.
- Bilgilendirme: Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesi ile bağlı kuruluşlarının yapmış olduğu ve yapmayı planladığı faaliyetler ile ilgili bilgi için müracaat edenle gerekli bilgileri verir ve doyurucu açıklamalar yapar. Vatandaşın özellikle ücretsiz Alo Beyaz Masa Hattı kanalıyla ilettiği sorular, ivedilikle cevaplandırılır.

İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler:

Kariyer merkezi 04.01.2010 tarihli 1198 sayılı oluru ile belediyeler arası imzalanması kabul edilmiş protokol 02.05.2013 tarihinde Güngören Belediyesi ve Türkiye İş Kurumu Bahçelievler şubesi arasında imzalanan "İşkur Hizmetlerinin Sunumuna İlişkin Protokol" kapsamında İşkur hizmetlerinin başkalarının menfaatinin gözetmeden, tarafsızlık ilkesi çerçevesinde yapılması için taahhüt verilmiştir. /1580 sayılı belediye kanunu 15. Maddesi, kent konseyi yönetmeliği/03.07.2005 tarihli 5393 sayılı belediye kanununun 76. Maddesine göre/ 5393 sayılı belediye kanununun belediyenin görev ve sorumluluklarını düzenleyen 14. Maddesinin (a) bendi ve belediyenin giderlerini düzenleyen 60. Maddesinin fıkrasına istinaden.

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- 2014 yılı Beyaz Masaya **20.156 Adet** talep gelmiş olup, 2 gün içinde geri dönüşleri sağlanmıştır.
- 2014 yılı içerisinde [**7467**] SMS Bilgi Hattına gelen **23 Adet** istek ve şikâyet değerlendirilerek ilgili birimlere iletilmiştir.
- 2014 yılı Mobil Beyaz Masa **3.879 Adet** tespit yapmıştır.
- 2014 yılı iPhone ve Android Üzerinden **89 Adet** Dış Kurumlardan ise **36 Adet** Şikâyet Müdürlüğümüze Beyaz Masa Birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.
- 2014 yılı **43 Adet** halk gününe **1120** vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.
- 2014 yılı içerisinde, **53 Adet** pankart direğimizin bakım onarım işlemleri yapılarak ihtiyaç görülen, **7 Adet** pankart direği yenilenmiştir.
- 2014 yılı **140 Adet** Bilgi Edinme başvurusu Müdürlüğümüze gelmiş ve 6 gün içinde geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2014 yılı **323 Adet** BİMER başvurusu Müdürlüğümüze gelmiş ve 6 gün içinde geri dönüşleri yapılmıştır.

- 2014 yılı Sosyal Medya yoluyla (Facebook, Twitter) **12.206 Adet** paylaşım gerçekleştirilmiştir.
- 2014 yılı Kariyer Merkezi tarafından **830** farklı işyeri ile görüşülmüş olup, **3.424** vatandaşımız yönlendirilmiştir. Bu yönlendirmeler neticesinde **315** vatandaşımız iş başı yapmıştır. **433** vatandaşımızın İşkur kaydı tarafımızca yapılmıştır. **850** vatandaşımız İşkur aracılığıyla kurslara yönlendirilmiş olup **1.401** vatandaşımız İşkurda ki açık iş ilanlarına yönlendirilmiştir. 2014 yılı içerisinde **1.502** yeni başvuru tarafımızca alınmıştır.
- Kent Konseyi ve Kent Konseyine Bağlı Meclisler Kapsamında aşağıda ki etkinlikler organize edilmiştir.
 - Hayalimin Peşindeyim
 - Mahalle Okumaları
 - Tarihi Yapıların Depremselliği Çalıştayı
 - İstiklal Marşı ve Mehmet Akif Ersoy Anma
- 2014 yılı Belediyemizin kiraladığı olduğu Aziz Paşa Mesire alanından İlçemiz STK kuruluşları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere gelen vatandaşların faydalanması sağlanmıştır.
- 2014 yılı 100 adet İstanbul İçi Halk Gezisinde 5.000 Vatandaşımızın katılımı müdürlüğümüzce sağlanmıştır. (Marmaray Tanıtım Gezileri, Cami ve Türbe Ziyaretleri vb...)
- 2014 yılı içerisinde 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Kutlamaları çerçevesinde; kadınlara boğaz gezisi düzenlendi.
- 2014 yılı STK Temsilcilerine Yönelik; Hacılara Yemek Organizasyonu, STK'lara yönelik İftar Programı ve STK'lara yönelik şehir dışı kültürel gezi etkinlikleri düzenlenmiştir.



- 2014 yılı içerisinde Hayalimin Peşindeyim Projesi kapsamında **3.500** lise son öğrencisi üniversiteler gezdirilmiş ve sınav için moral olması için yat gezisi düzenlenmiştir.
- 2014 yılı içerisinde **5.000 Adet** Esnafın Ziyareti gerçekleştirilmiştir.
- 2014 yılı içerisinde Kültürel ve Tarihi Mekânlara Yönelik Şehir İçi ve Şehir Dışı Tanıtım Programlarına; (Çanakkale Gezisi, Edirne Gezisi, Bursa Gezisi, Bilecik - Söğüt Gezisi, Ankara Gezisi, Safranbolu Gezisi, Bolu Abant, Konya Gezisi (Konaklamalı) vb...) vatandaşlarımızın katılımı sağlanmıştır.
- 2014 yılı içerisinde 14 Mart Tıp Bayramında sağlık çalışanına yemek düzenlendi.
- 2014 yılı içerisinde Kutlu Doğum Haftası, kitap, gül, lokum, gül suyu dağıtımı yapılmıştır.
- 2014 yılı içerisinde Anneler Günü dolayısıyla tekne gezisi düzenlenmiştir.
- 2014 yılı içerisinde İstanbul Fethi Kutlamalarında mehteran konseri verilmiş, İstanbul Kültür Turu düzenlenmiş ve vatandaşlarımıza şerbet-irmik helvası ikram edilmiştir.
- 2014 yılı içerisinde ilköğretim haftasında 1. Sınıfların okula adaptasyonun sağlamak amacıyla Okula Merhaba projesi kapsamında okul bahçelerine şişe oyun grupları kurulmuştur.
- 2014 yılı İstanbul 4. Kariyer ve İstihdam Fuarına (İSKİF) 6-7-8 Kasım Tarihlerinde tarafımızca katılım sağlanmıştır.
- 2014 yılı Kurban Kesim Alanından faydalanmak isteyen vatandaşlarımızın kaydı Beyaz Masa aracılığı ile gerçekleşmiştir.
- Basın Mensupları ile birlikte aşağıda yazılı toplantılar 2014 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir.
 - 18 Mart Salı günü Basın mensuplarıyla yemekli toplantı (Cevizlik Sosyal Tesislerinde)
 - 12.04.2014 Güngören Park – Seçim Sonrası Tebriklerin kabulü
 - 23.04.2014 Yahya Baş Stadı – Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinliğinde gerçekleştirilmiştir.
 - Başkanımızın katılımıyla Haznedar - Güven Mahallesi Sokak İftarlarında Radyo 7 canlı yayını gerçekleştirildi.



- Ramazan Bayramının ilk günü Geleneksel Bayramlaşma ve Kahvaltı Programı Başkanımızın, Basın Yayın organları, halkımız, STK temsilci ve paydaşlarımızın katılımıyla yapılmıştır.
- Kurban Bayramında Kurban Kesim Alanı düzenlenmesi ve kesim organizasyonu gerçekleştirildi. Kurban kesim alanında halkımız, STK temsilci ve paydaşlarımızın katılımıyla bayramlaşma merasimi düzenlendi.
- İlçe Müftülüğü ile birlikte ilçemizde görev yapan din adamlarının Din Görevlileri Haftası tebrik edildi, düzenlenen programda din görevlileriyle halkın ve ilçenin ihtiyaçları istişare edildi.
- 2014 yılı içerisinde düzenlenen çeşitli toplantı ve organizasyonlarda Güngören İlçemizde bulunan Mahalle Muhtarlarımızla halkın ve mahallelerinin ihtiyaçları istişare edildi.
- 2014 Yılı içerisinde 3 Adet Kent Konseyi Toplantısı gerçekleştirilmiştir.
 - 31.01.2014 Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısı
 - 24.07.2014 Güngören Kent Konseyi 2014 Olağan Kongresi
 - 13.09.2014 Güngören Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısı
- 2014 Yılı içerisinde ikametgâhı ilçemizde olan **442** vatandaşımızın evlerine taziye mektubu gönderilmiştir.
- 2014 Yılı içerisinde Özel Gün, Taziye ve Haftalar için **5.446.972 Adet** SMS mesajı çekilmiştir.

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
B.F.121.1	Birim Çalışanlarının Moral ve Motivasyonun Artırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
B.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	82.91 Yüzde	92.12	92.12
B.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
B.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
B.F.151.3	Mobil Beyaz Masa Kapsamında Tespit Edilen Eksiklik Sayısı	3,000.00 Adet	3,879.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.10	Ulusal Yazılı Basında Belediyeye İlgili Çıkan Olumlu Haber Sayısı	150.00 Adet	1,003.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.11	TV'lerde Belediyeye İlgili Yayınlanan Olumlu Haber ve Program Sayısı	75.00 Adet	95.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.12	Fotoğraf Çekim Çalışması Yapılan Program Sayısı (Belediye Başkanı ve Belediye Programları)	600.00 Adet	37,649.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.13	Arşivlenen Fotoğraf ve Video Sayısı	12,000.00 Adet	38,466.00 Adet	98.48	100.00
B.F.161.14	Hazırlanan Basın Daveti ve Basın Bülteni Sayısı	60.00 Adet	218.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.15	Belediye Web Sitesine Girişi Yapılan Haber Sayısı	240.00 Adet	258.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.16	Çıkarılan Bülten, Dergi, Gazete vb. Sayısı	12.00 Adet	32.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.17	Yapılan Basın Toplantısı Sayısı	9.00 Adet	9.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.18	Etkinliklerde Vatandaşlara Verilen Fotoğraf Sayısı (Tabledilen Fotoğraf)	13,500.00 Adet	20,770.00 Adet	99.21	100.00
B.F.161.19	Web Sitesi Güncelleme ve Yönetimi - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
B.F.161.20	Medya Takibi Yapılması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
B.F.161.21	Pankart ve Duyuru Amaçlı Alınan Kent Mobilyası Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.22	Birimlerin Basılı ve Görsel Tanıtım Materyalleri Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
B.F.161.24	Sosyal Medya İle Duyurulan Faaliyet ve Etkinlik Sayısı	4,000.00 Adet	10,250.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.3	Belediyenin Tanıtım Amacı İle İştirak Edilen Fuar Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.4	Tanıtım ve Duyuru Amaçlı Yapılan Afiş Sayısı	90,000.00 Adet	90,000.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.5	Billboard ve Raketler İçin Yapılan Tanıtım Afişi Sayısı	4,008.00 Adet	4,008.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.6	Duyuru ve Tebrik Amaçlı Paydaşlara Gönderilen Mesaj Sayısı	2,520,000.00 Adet	5,446,972.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.7	Belediye ve İhtiyaç Sahibi Kurumların Anonslarının Yapılmasına İlişkin Gerçekleştirilen Çalışma Sayısı	40.00 Adet	40.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.8	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.9	Düzenlenen Açılış Programı Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
B.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	5.17 Gün	100.00	100.00
B.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	6.00 Gün	100.00	100.00
B.F.241.2	Önemli Gün ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik, Anma/Kutlama Programı vb. Sayısı	5.00 Adet	9.00 Adet	100.00	100.00
B.F.241.3	Bayramlarda Düzenlenen Kahvaltı Programı Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
B.F.241.7	Kültürel ve Tarihi Mekânlara Yönelik Şehir İçi ve Şehir Dışı Tanıtım Programlarına Katılan Kişi Sayısı	15,000.00 Kişi	15,435.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.281.1	İŞKUR Kaydı Yapılan İşsiz Sayısı	130.00 Kişi	433.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.281.2	İşe Yönlendirmesi Yapılan İşsiz Vatandaş Sayısı	1,440.00 Kişi	3,424.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.281.3	İşsiz Vatandaşlara İş Bulma Amacı İle Görüşülen İşyeri Sayısı	240.00 Adet	830.00 Adet	100.00	100.00
B.F.281.4	İŞKUR Kurslarına Yönlendirilen İşsiz Sayısı	120.00 Kişi	879.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.411.1	Düzenlenen Halk Meclisi Toplantısı Sayısı	11.00 Adet	11.00 Adet	100.00	100.00
B.F.411.3	Düzenlenen Halk Günü Toplantı Sayısı	52.00 Adet	43.00 Adet	81,67	82,69
B.F.411.4	Belediye Başkanına Mail Yoluyla Gelen İstek ve Taleplerin Değerlendirme ve Cevaplandırma Süresi	2.00 Gün	2.00 Gün	100.00	100.00
B.F.421.2	Yapılan Vatandaş Memnuniyeti Anketi Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
B.F.431.1	STK Temsilcilerine Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
B.F.431.2	Yapılan STK Ziyareti Sayısı	50.00 Adet	250.00 Adet	100.00	100.00
B.F.431.3	Mahalle Muhtarları İle Yapılan Toplantı Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
B.F.431.4	Düzenlenen Esnaf Toplantısı Sayısı	4.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
B.F.431.5	Düzenlenen Esnaf Ziyareti Sayısı	5,000.00 Adet	5,000.00 Adet	100.00	100.00
B.F.451.1	Kent Konseyi Kapsamında Yapılan Toplantı Sayısı	3.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
B.F.451.2	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı	25.00 Adet	30.00 Adet	100.00	100.00
B.F.451.3	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler Kapsamında Yapılan Araştırma/Analiz Çalışması Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
B.F.241.1	İstanbul İçinde Halk Gezileri Düzenlenmesi				
B.F.241.1-1	Düzenlenen Halk Gezisi Sayısı	100.00 Adet	100.00 Adet	100.00	100.00
B.F.241.1-2	Halk Gezilerine Katılımı Sağlanan Kişi Sayısı	5,000.00 Kişi	5,000.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.351.1	Piknik Alanı İşletilmesi				
B.F.351.1-1	Piknik Alanından Faydalanan Vatandaş Sayısı	10,000.00 Adet	10,000.00 Adet	100.00	100.00
B.F.351.1-2	İşletimi Yapılan Piknik Alanı Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
B.F.421.1	Vatandaşlar Tarafından Gelen Şikâyet, İstek ve Taleplere En Kısa Sürede Cevap Verilmesi				
B.F.421.1-1	Beyaz Masaya Gelen Şikâyetlerin İlgili Birime İletimi ve Vatandaşlara Bilgi Verme Süresi	1.00 Saat	0.00 Saat	100.00	100.00
B.F.421.1-2	Beyaz Masaya Gelen Şikâyetlere Geri Dönüş (Vatandaşa Çözümle İlgili Ara Dönüş) Süresi	2.00 Gün	1.33 Gün	100.00	100.00
B.F.421.1-3	Sosyal Medya Yoluyla Gelen Şikâyetlerin İlgili Müdürlüklere Rapor Edilerek İletilmesi Süresi	1.00 Saat	0.00 Saat	100.00	100.00

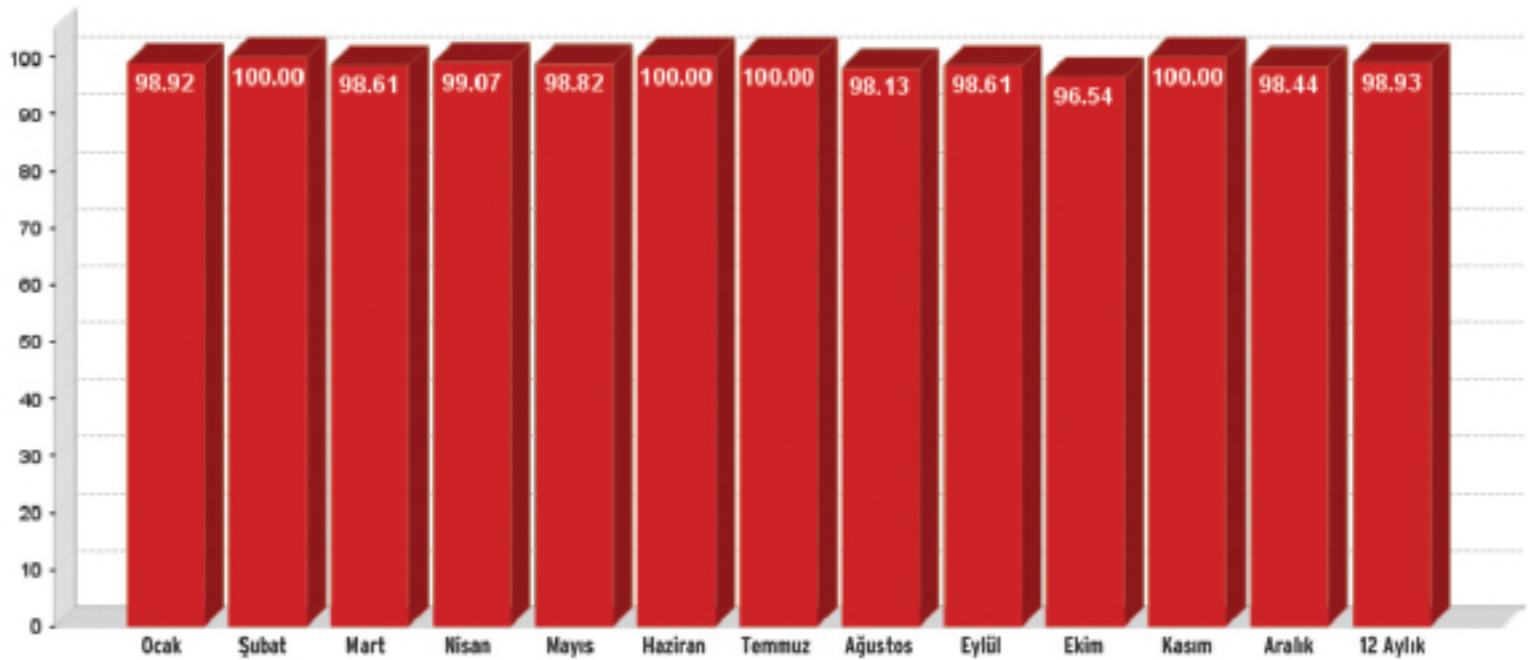
* – " ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun örgütsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
BYHİM	Faaliyet Sayısı	17	19	18	27	17	25	17	28	18	19	17	53	275
	Perf. Yüzdesi	98,92	100,00	98,61	99,07	98,82	100,00	100,00	98,13	98,61	96,54	100,00	98,44	98,93

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	7.321.229,00	6.054.184,27	82,69
01	Personel Giderleri	928.544,00	888.614,00	95,7
02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	95.685,00	89.051,87	93,07
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.247.000,00	5.076.518,40	81,26
06	Sermaye Giderleri	50.000,00	0	0



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Araçlarla ilgili görevler şunlardır:

a) İhale yoluyla hizmet satın alarak Başkanlık birimlerinin makam, hizmet ve servis araç ihtiyaçlarını yakıtı ve sürücüleriyle birlikte karşılamak. Araçların bakımlı ve faal halde bulunmasını temin etmek. Araçların hizmet ve faaliyet alanı içinde dolaşımını koordine ve kontrol etmek. Araçlara OGS cihazı taktıracı geçiş ücretlerinin zamanında ödenmesini temin etmek. Araçların kesintisiz olarak yakıtlarını temin ederek yakıt tüketimini sürekli kontrol altında bulundurmak ve bu konuda ilgili Başkan Yardımcılığını bilgilendirmek.

b) Okul, dernek, yurt, spor kulübü, vakıf gibi kamu kurum ve kuruluşlarından gelen şehir içi ve şehirlerarası araç taleplerini imkânlar ölçüsünde karşılamak.

c) Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklere araç temin etmek.

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

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

Satın alma ve demirbaşlarla ilgili görevler şunlardır:

a) Müdürlüğün kendi ihtiyaçları ile Başkanlık makamının direktifleri dâhilindeki satın alma taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Başkanlık birimlerinin kırtasiye ve büro malzemelerini toptan temin edip depolayarak bunları ilgili birimlere Başkanlığın koyduğu esaslar çerçevesinde dağıtmak.

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

- Yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Belediyenin Sivil Savunma görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bu konuda Kurumu temsil etmek. Sivil Savunma araç ve gereçlerini temin edip bunları temiz, bakımlı ve her an hizmete hazır halde bulundurmak. Eskiyen, demode ve deforme olan malzemeyi zaman geçirmeden yenisi ile değiştirmek.



Konusu ile ilgili olarak plan, proje ve programları her an güncel ve uygulanır vaziyette tutmak. İlçe ve İl Sivil Savunma Teşkilatları ile sürekli temas ve işbirliği içinde olmak. Sivil Savunma ile ilgili olarak halkı bilinçlendirmek, konuyla ilgili toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak, gerektiğinde uzman kuruluşların ve üniversitelerin desteğini almak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Güvenlik Hizmetleri

Başkanlık Ana binasının güvenliği 7 gün 24 saat boyunca 32 adet güvenlik kamerası ve 2 yetkili personel sağlamaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Aşevi, Semt Konağı, Güneştepe Mah. Akşemsettin Bilgi Evi, Şelaleli Park, Sadık Özgür Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiye, Haznedar Mah. İbn-i Sina Bilgi Evi, Sanayi Mah. Ahmet Yesevi Bilgi Evi, M.N. Özmen Mah. Mimar Sinan Bilgi Evi, 75. Yıl Parkı, Barış Parkı, C. Dudayev Parkı, 23 Nisan Parkı, 30 Ağustos Parkı, Güven Parkı, A.N. Gürman Mah. Yunus Emre Bilgi Evi, Şeyh Samil Sosyal Tesisleri, Akıncılar Mah. Mevlâna Bilgi Evi, Köy içi Kültür Merkezi, Cevizlik Sosyal Tesisleri, Cep Havuzu, Aliyâzzet Begoviç Parkı, Hasbahçe, Sanayi Mah. ADM Merkezi, Gençosman Mah. Engelliler Merkezi fiilen koruma ve güvenlik hizmetleri 70 personelle yukarıda belirtilen koruma ve güvenlik alanlarımızın yıl boyunca emniyeti temin edilmiştir. Koruma ve güvenlik hizmetlerimizde herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.

Temizlik ve Çeşitli Hizmetler

ALTYAPI İnşaat Elemanları San. ve Tic. A.Ş. tarafından Başkanlık Ana ve Ek Binaları, resmi garaj, personel otoparkı, servis araçları otoparkı, Temizlik, Çevre Koruma, Veteriner Müdürlükleri ve Mevlana Bilgi Evi, Aşevi, Kültür Müdürlüğü-Hayır Market, Güneştepe Bilgi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Evi, Şelaleli Park, Cevizlik Parkı Sosyal Tesisleri, Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiyesi, İbn-i Sina Bilgi Evi, Ahmet Yesevi Bilgi Evi, Mimar Sinan Bilgi Evi, Yunus Emre Bilgi Evi ve Şeyh Samil Parkı Sosyal Tesislerinin iç, dış, kapı, pencere ve büro malzemelerinin sürekli olarak temizliği 51 Personelle yapılmıştır.

- Meclis Salonu ile Ak Parti ve CHP Grup Odaları sürekli temiz tutularak her türlü Eğitim seminerleri, Meclis ve Grup Toplantısı gibi faaliyetlere karşın verilecek hizmete hazır bulundurulmuştur.
- Dış kurumlardan yıl içerisinde gelen hizmet talepleri zamanında karşılanmıştır.
- Belediye Başkanlık Binamızın ön bahçe genel temizliği ile havuzun sürekli temiz ve çalışır vaziyette tutulması sağlanmıştır.
- İlçemizde bulunan Yahya Baş stadının ve kapalı futbol sahalarının gelen talepler doğrultusunda yıl içinde genel temizlik işleri yapılmıştır.

- İlçemiz sınırları içinde hizmet veren camii, dernek, okul, Kur'an Kursları gibi yerlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik hizmeti verilmiştir.

Memur Yemek Hizmetleri

- İdaremizce memur ve sözleşmeli personele her ay yemek fişleri düzenli bir şekilde dağıtılarak öğle yemeği hizmeti aksamadan yürütülmüştür.
- Öğle yemeği hizmetinden faydalanan kişi sayısı İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli şekilde düzenlendiği için yıl içinde Başkanlığımızda yeni çalışmaya başlayan eleman ve stajyer elemanların öğle yemeği ile ilgili olarak herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır.

Elektrik ve Aydınlanma Hizmetleri

- Sağlıklı bir hizmet ve faaliyetin yürütülebilmesi için kesintisiz ve güçlü bir enerji ve yeterli bir aydınlatmanın şart olduğundan hareketle hayati önem

taşıyan bilgisayarlar, santraller ve dijital cihazlar için yıl içerisinde sürekli enerji temin edilmiştir. Elektrik panoları, kablo ve aydınlatma sistemleri sürekli kontrol altında tutulurken, jeneratör ve güç kaynaklarının devamlı çalışır ve bakımlı halde bulundurulmasına azami titizlik gösterilmiştir.

Soğutma Hizmetleri

- Klima cihazlarının rutin bakımları arıza olsun veya olmasın yetkili servisin her ay rutin kontrol ve bakım yapması sebebiyle klimalarda büyük çaplı arızalar meydana gelmemiştir. Makamın talebi doğrultusunda yeni klima alımları da yapılarak personelin sağlıklı ve verimli çalışabilmesi sağlanmıştır..

Su ve Kanal Hizmetleri

- Temiz su boruları ile musluk, batarya, lavabo, sabunluk, havluluk ve WC giderleri ve ana kanalların sağlam ve bakımlı olmasına itina gösterilmiştir.
- Giderilmesi hemen mümkün olan arızalar ve su patlaklarına zamanında müdahale edilmiş, ilâve tesis ve iyileştirmelere gidilmiştir.
- Suarıtma cihazları kullanılarak sağlıklı içme suyu kullanımı mümkün olmuştur.

Haberleşme Hizmetleri

- GSM, sabit telefon, telsiz ve internet üzerinden haberleşme gibi önem arz eden telefon makineleri, teknik cihazlar, ADSL ve özellikle telefon hatlarıyla telsiz rölesi, telsiz cihazları, batarya ve şarj âletlerinin sürekli çalışır, bakımlı ve hizmete hazır olması sağlanmış, bu hususta herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.

Telefon Santral Hizmetleri

- Genel olarak haberleşme sisteminde herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır. Sürekli nöbet ve disiplinli çalışma sayesinde harici ve dâhili aramalarda karşıda hep bir muhatap bulunmuş ve gerekli yerlerle irtibat sağlanmıştır.
- Telefon santrali hizmetiyle de kurum içi ve kurum dışı görüşmelerde sürekli köprü görevi yapılmıştır. Bilhassa vatandaşla kurum arasında Belediyenin olumlu imajına zarar vermemeye azamî gayret sarf edilmiştir.

- Makamın direktifleri doğrultusundaki hatların dinlemeye alınıp ses kayıtları tutulmaya devam edilmiştir.

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

Odacılık Hizmetleri

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

Yazışma Hizmetleri

- Tüm müdürlükler arası ya da kurum içi ve kurum dışı yazışmalar da düzenli olarak otomasyon sistemi kullanılmış ve herhangi bir gecikmeye meydan verilmemiştir.
- Müdürlüğümüze 2075 gelen evrak ve 1518 giden evrak olmak üzere tamamı düzenli olarak kayıt altına alınmıştır. Müdürlüğün personel dosyaları gözden geçirilmiş, izin ve rapor yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir. Personel ve ayniyat mutemetliği görevleri de eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

Demirbaş Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

- Devletin demirbaş kayıtlarına gerekli özen gösterilerek giriş ve çıkışlarda düzenli veri girişi yapılarak kayıtları tutulmuştur. Alımı yapılan demirbaşlar ilgili birimlerin üzerine depo çıkışı yapılarak tutanakla teslim edilmiştir.
- Her türlü ihale dosyası, yazışma dosyaları, gelen ve giden evraklar sistematik bir şekilde muhafaza altına alınmış, ilgisinden başkasının dosyalara dokunmasına izin ve imkân verilmemiştir.
- Yıl içerisinde Başkanlık ve birimlerinde bulunan Klimalar, Yangın Tüpleri ve kameraların sayımları yapılarak demirbaş olarak kaydedildi. Daha sonra kullanılan birimlere tutanakla teslimleri yapılarak taşınır araç fişinden düşülmüştür.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Özlük Dosya ve Dış Hizmetler

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

Tesisat Montaj Bakım Onarım ve Otopark Hizmetleri

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

Teknik ve Personel Destek Hizmetleri

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

hizmetleri yıl boyunca düzenli bir şekilde devam etmiştir.

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

Sivil Savunma, Tören ve Anma Günleri Hizmetleri

- Mevcut yangın söndürme cihazları, aparatları ve talimatları sürekli olarak kontrol altında bulundurulmuştur. Yıl içinde bu cihazları kullanmayı gerektirecek bir olumsuzluk yaşanmamıştır.
- Sivil savunma ile ilgili rutin yazışmalar yapılmış, mevcut sivil savunma araç ve gereçleri muhafaza edilmiştir.
- Birimimiz resmi tören, etkinlik, anma günü ve benzer faaliyetlerde önemli sorumluluk taşımaktadır. Ses düzeni kurulumu, konuşma kürsüsü bulundurma, çelenk koyma, bayrak direklerini bakımlı ve gönder ipini sağlam tutma, tören ve etkinlik alanlarını süsleme, bayraklama, temiz ve bakımlı tutma görevleri yıl boyunca eksiksiz olarak zamanında yerine getirilmiştir.

2014 Sivil Savunma Etkinlikleri

- Minik İtfaiyeci Eğitimi (Beyaz El Derneği)
- Miniklere Deprem Eğitimi (MAGAMEDER)
- Canımı Seviyorum Harekete Geçiyorum (İtfaiye) İMKB Lisesi, Belediye, İl Sağlık ve Magder 280 kişiye eğitim verildi.



- Güvenli Yaşam Eğitimi; İMKB Lisesi (280)kişi, Haznedar Kuran Kursunda 210kişi, Birtlik Cami Kuran kursu 70 kişi, H. Emek Camii Kuran Kursu 185, Üçpınar 129 kişi, Köy içi Kuran Kursu 65, Şifa Kuran Kursu 70, Semerkan 80 kişi, Kuyulu Camii 42 kişi, Kuba Camii 30 kişiye eğitim verildi.
- Yangın Tatbikatı İMKB Lisesi 280 öğrenciye, Belediye Personelinden 64 kişiye, Engellilerden 10 kişiye eğitim verildi.
- 55 Çocuğa Afet Bilinci Eğitimi (Beyaz El Derneği) verildi.
- Üsküdar Üniversitesinde KANKA Tanıtım Stantti kurularak 240 üye yapıldı.
- Güvenli Yaşam Eğitimi1; Tozkoparan Kuran Kursu 81, Veysel Karani Kuran Kursu 25, Üçyüzlü Kuran kursu 40, Fetih Cami 42, Mevlana Kuran Kursu 40, Gençosman Kuran Kursu 41, Gelişim Üniversitesi 350 kişiye eğitim verildi.

- Güngören Parkında kan bağış kampanyası yapıldı 32 kişi kan verdi.
- Güngören A.İ.H. lisesinde 80, İzzet Ünver Lisesi 185 öğrenciye, Gelişim Üniversitesi 570 öğrenciye, Engelli Merkezinde 14 kişiye, İMKB Lisesine 125 öğrenciye, Haznedar Kuran Kursu 80 kişiye, İlk Yardım eğitimi verildi.
- Belediye Personeline Sertifikalı İlk Yardım Eğitimi verildi.
- TÜYAP ve AYSAP ile Halk Eğitim Kültür Merkezi ve Kültür Üniversitesinde KANKA Stant çalışması yapıldı.
- Kale Center Önünde Kızılay ile ortak çalışma Kan Bağış Kampanyası düzenlendi. 281 kan bağış yapıldı. Menderes Caddesinde Kan Bağış Kampanyası düzenlenerek 75, Erdem Beyazıt Kültür Merkezinde 18, bağış yapıldı.
- Güneştepe Mahallesiinde Arama Kurtarma ve Deprem Tatbikatı yapıldı.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



• Güngören Tozkoparan Endüstri Meslek Lisesinde 1350 öğrenciye ve Üneşler A.Ş 'ye İş Kazalarında İlk Yardım Eğitimi verildi.

• Afet Bilinci Eğitimi, Güngören A.İ.H Lisesi 110, Tuncay Azaphan Lisesi 126, Güngören Anadolu Lisesi 95, Cemil Meriç Lisesi 250, Erdem Beyazıt Lisesi 85, Gençosman İMKB Lisesi 444, Ergün Öner Lisesi 90, İzzet Ünver Lisesi 545 öğrenciye eğitim verildi.

• Yangın Güvenlik ve Yangın Önleme Eğitimi, Belediye Personeli 52, Gelişim Üniversitesi 287, Yahya Çavuş İ.Ö.O 55, Kemal Kaya İ.Ö.O 48, Atatürk İ.Ö.O 65, Haznedar Abdi İpekçi İ.Ö.O 26, Cumhuriyet İ.Ö.O 16, Ergenekon İ.Ö.O 77, Şehitler İ.Ö.O 135, Gündoğdu İ.Ö.O 15, Güneştepe İ.Ö.O 152, Dr.Lütfü Kırdar İ.Ö.O 44, 50.Yıl Ahmet Merter İ.Ö.O 40 Kemal Kaya İ.Ö.O 48 öğrenciye eğitim verildi.

• Güvenli Yaşam 2 Eğitimi; Köyiçi Kültür Merkezinde çeşitli tarihlerde toplam 74 kişiye, Atatürk İ.Ö.O 18 öğrenciye eğitim verildi.

• Kan Bilinci Eğitimi; Cemil Meriç Meslek Lisesi 295, Gençosman İMKB lisesi 275, Güngören Anadolu Lisesi 150, Erdem Beyazıt Lisesi 70, Tozkoparan Meslek Lisesi 155, Ergün Öner 90, Tuncay Azaphan Lisesi 110, İzzet Ünver Lisesi 300 öğrenciye eğitim verildi.

• Birlik Camii Kuyulu Camii, Gaziler İ.Ö.O, Fatih Sultan Mehmet Öğrenci Yurdunda Kan Bağışı Kampanyası düzenlendi.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

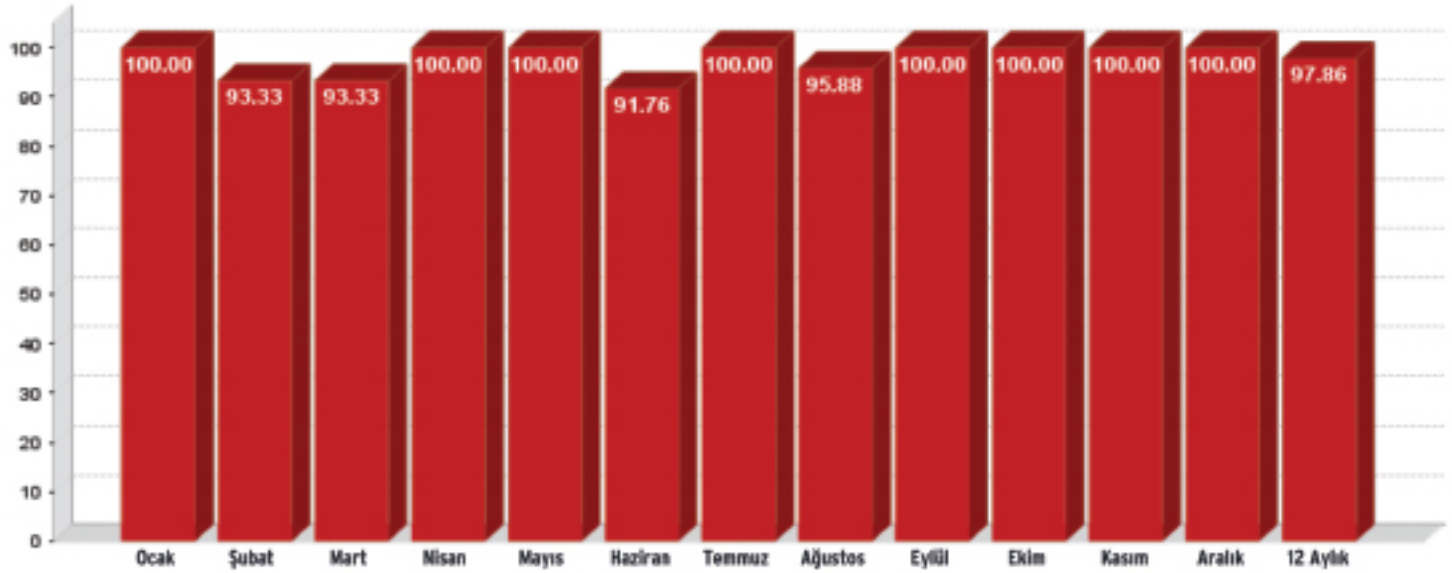
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
D.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	94.27 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Güvenlik Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	70.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.2	İç müşteri Memnuniyet Oranı (Kurum İçi(Büro, Kat vb.) Temizlik Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	70.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.3	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Yemek ve Çay Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	70.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
D.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
D.F.151.3	Birimlerden Gelen Arıza, Bakım, Tamir vb. Taleplerin Çözümleme Süresi	2.00 Gün	2.00 Gün	100.00	100.00
D.F.161.2	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
D.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	6.00 Gün	100.00	100.00
D.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	4.88 Gün	100.00	100.00
D.F.221.4	KANKA'ya Yapılan Yeni Üye Sayısı	2,160.00 Kişi	6,145.00 Kişi	95.88	100.00
D.F.221.5	Kan Bağışı Kampanyası Kapsamında Bağışı Sağlanan Kan Ünitesi Sayısı	150.00 Adet	387.00 Adet	100.00	100.00
D.F.221.6	KANKA Aracılığı İle Üyelerin Karşılan Kan Ünitesi İhtiyacı Sayısı	600.00 Adet	2,008.00 Adet	100.00	100.00
D.F.231.1	Özürlü Öğrencilere Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	504.00 Adet	630.00 Adet	97.02	100.00
D.F.231.2	Böbrek Hastalarına Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	420.00 Adet	595.00 Adet	94.05	100.00
D.F.231.3	Taziyeye Evi ve Diğer Hizmetlerle İlgili Taleplerin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.3101.1	Risk ve Acil Durum Yönetim Planının Güncellenmesi ve Denetlenmesi - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.3101.2	Sivil Savunma Çalışmaları-Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.4	Araç ve Sürücü Hizmetinin Verilmesi				
D.F.141.4-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Araç ve Sürücü Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	70.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.4-3	Araç Sirkülasyonuna Yönelik Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
D.F.141.4-4	Araç Başına Ortalama Kapasite Kullanım Oranı	50.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.4-5	Birimlerin Araç Taleplerinin Karşılama Oranı	85.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.4-6	Cenazeler, Sportif ve Kültürel Faaliyetler vb. Yönelik Araç Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.5	Akaryakıt Alımının Yapılması				
D.F.141.5-1	Akaryakıt Tüketimiyle İlgili Olarak Yönetime Sunulan Rapor Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
D.F.141.6	Belediyenin ve Birimlerin Genel İhtiyaçlarının Karşılama Oranı				
D.F.141.6-2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Isınma(Kalorifer ve Soğutma) Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	70.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.6-3	Araç Takip Sistemi İle İlgili Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
D.F.141.6-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Kurum İçi Bakım, Onarım vb. Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	70.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.7	Birimlerin Tamir- Bakım İşlemlerinin Yapılması, Bu İşler İçin Malzeme Temininde Bulunulması ve Diğer Sürekli İşlerin Takip Edilmesi				
D.F.141.7-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Kurum İçi İletişim(Telefon, Telsiz, Santral vb.) Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	70.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.7-2	Asansörlere Yönelik Olarak Yapılan Bakım Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
D.F.141.7-3	Klimalara Yönelik Olarak Yapılan Bakım Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00

* - * ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
DHM	Faaliyet Sayısı	15	15	15	15	15	16	15	15	15	15	15	30	196
	Perf. Yüzdesi	100,00	93,33	93,33	100,00	100,00	91,76	100,00	95,88	100,00	100,00	100,00	100,00	97,86

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.534.837,00	23.129.272,82	94,27
01	Personel Giderleri	932.864,00	914.404,19	98,02
02	Sos. GÜv. Kur. Devlet Primi Gid.	128.446,00	106.748,13	83,11
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.634.526,00	18.795.412,00	95,73
05	Carli Transferler	495.000,00	473.121,80	95,58
06	Sermaye Giderleri	2.339.001,00	1.842.456,30	78,77
07	Sermaye Transferleri	1.005.000,00	997.130,40	99,22

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



EMLAK İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Harita Şefliği;

- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak,
- İlçenin Hâlihazır haritalarını yapmak, yaptırmak ve güncel tutmak,
- Birim Müdürlüklerinin hâlihazır harita ihtiyaçlarını karşılamak,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamalarını yapmak;
 - a) İnşaat İstikamet rölevesi düzenlemek,
 - b) Kot kesit rölevesi düzenlemek,
 - c) Encümen'e ifraz, tevhit ve diğer işlemler ile ilgili teklifleri hazırlamak,
 - d) 18.madde uygulaması yapmak,
 - e) Binaların kontur gabari rölevelerini çıkartmak.
- İmar uygulamaları, bina ve diğer aplikasyon işleri yapmak,
- Kamulaştırma haritaları hazırlamak,
- Plan kote ve kübaj hesapları yapmak,
- İlçemizin imar planlarını muhafaza, çoğaltma ve arşivlemesini sağlamak,
- Belediyemizin tüm ozalit çekim işlerini yapmak,
- Numarataj haritalarını hazırlamak ve Adres kayıtlarını/verilerini güncel tutmak,
- Cadde Sokak, meydan park alanlarının isim tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
- Hisseli parsel maliklerine müstakil tapularını vermek,
- 4734 ve 4735 sayılı yasalar gereği Hizmete yönelik ihaleler yapmak.

Emlak ve İstimlak Şefliği;

- Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmektir.
- Mahallîn müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, Belediye ve mücavir alan

sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, kiralamak veya Belediyeye ait gayri menkulleri satmak, kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis işlemlerini yapmak, işgalden korumak, işgal edenlere Ecrimisil bedeli tahakkuk ettirmek, artışlarını yapmak, ödemeyenler hakkında 6183 sayılı yasaya göre işlem yapmak, işgalcilerin tahliyesini sağlamak, Belediyemiz aleyhine taşınmazlara ilişkin açılan ve görülmekte olan davalarda ve satış işlemleri sırasında Belediyeyi temsil etmek.

- İmar ıslah ve İmar planlarına donatı alanında kalan bazı parsellerin kamulaştırılma işlemlerini yapmak.
- Başkanlık Uzlaşma ve Takdir Komisyonlarını oluşturmak, kayıtlarını tutmak,
- 2981 ve 3290 sayılı yasalarla yürürlüğe konulan imar affı süreci ve gecekonduların hukuksal statülerinin yasal temellere bağlanmasını sağlamak.
- 3194 sayılı yasanın 17.maddesi gereği arsa satışı yapmak.

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi;

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- Birimimiz faaliyet alanı kapsamında farklı konularda hizmet veren (Bilgi Evleri, Sosyal Dayanışma Merkezi, vb.) 18 adet mekanda 148.337,00 TL değerinde kiralama işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 3194 sayılı imar kanununun 17. maddesine istinaden 27 Adet taşınmazın 5.224.096,00 TL bedelle satışı gerçekleştirilmiştir.
- 2014 yılı içerisinde Büyükşehir Belediyesi tarafından onanan 8 adet plan tadilinin askı işlemleri tamamlanmıştır.

İnşaat istikamet ve kot –kesit rölevesi	232 adet
İmar uygulaması (yola terk, tevhid, ifraz, ihdas, tescil işlemleri)	150 adet
Adres bilgisi	442 adet

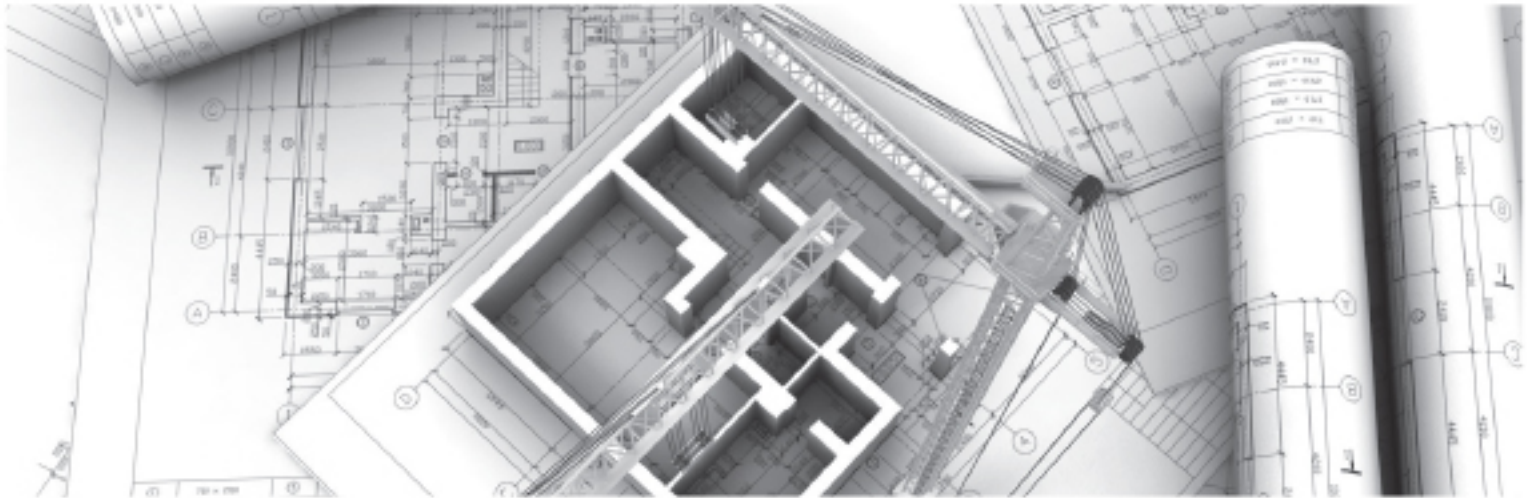
- Tozkoparan mahallesi Cevat Açıkalın caddesi ile Tankçı sokak kesişimin de ki 1227 ada 1 parsel etrafındaki 5 dönüm terkinli alan üzerindeki işgalciler tahliye edilerek Belediyemize Kentsel Dönüşüm projesi uygulama bürosu ve hizmet alanı olarak Belediyemize kazandırılmıştır.
- Belediyemiz mülkiyetinde olup, Esenler sınırları içerisinde kalan gayrimenkullerin devir işlemleri tamamlanmıştır.

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi;

- 122 resmi beyan alanda tespit edilerek sistemde güncellenmiştir.
- Yaklaşık 5000 tane şifai beyan evraka dönüşmeden alanda kontrol edildikten sonra sisteme işlenmiş ve Nüfus Müdürlüğü ile Mahalle Muhtarlıklarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.

YAPILAN KAMULAŞTIRMALAR

SIRA	PAFTA	ADA	PARSEL	ALANI m²	NİTELİĞİ	ADRES	BEDELİ TL	HUKUKİ ŞEKLİ
1	17		7752	280	Park	Maraşal Çakmak Mh. Soğanlı Cad.	500.097,50	2942/8 Pazarlık Kararı
2	1		2267	412,5	Yol	G.tepe Mah. Dicle Sk.	618.500,00	Mahkeme Kararı
3			13676	305	Park	Sanayi Mah. Oguzhan Kıvrıkcı Sk. Cepheli	647.028,44	Mahkeme Kararı
4	1	258	12884	1231	Yol	Güneştepe Mah. Buket Sk.	1.964.420,00	Mahkeme Kararı
5		209	15	204,9	Park	Haznedar Mah. Rüzgârlı Sk.	751.572,95	Mahkeme Kararı
6	17		7775	172,7	Park	Maraşal Çakmak Mah. Soğanlı Cad.	345.400,00	2942/8 Pazarlık Kararı
7	1		9481	165,01	Yol Tretuar	Güneştepe Mah. Baykara Sk.	266.951,65	Mahkeme Kararı
TOPLAM				2771,11			5.093.970,54	



EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

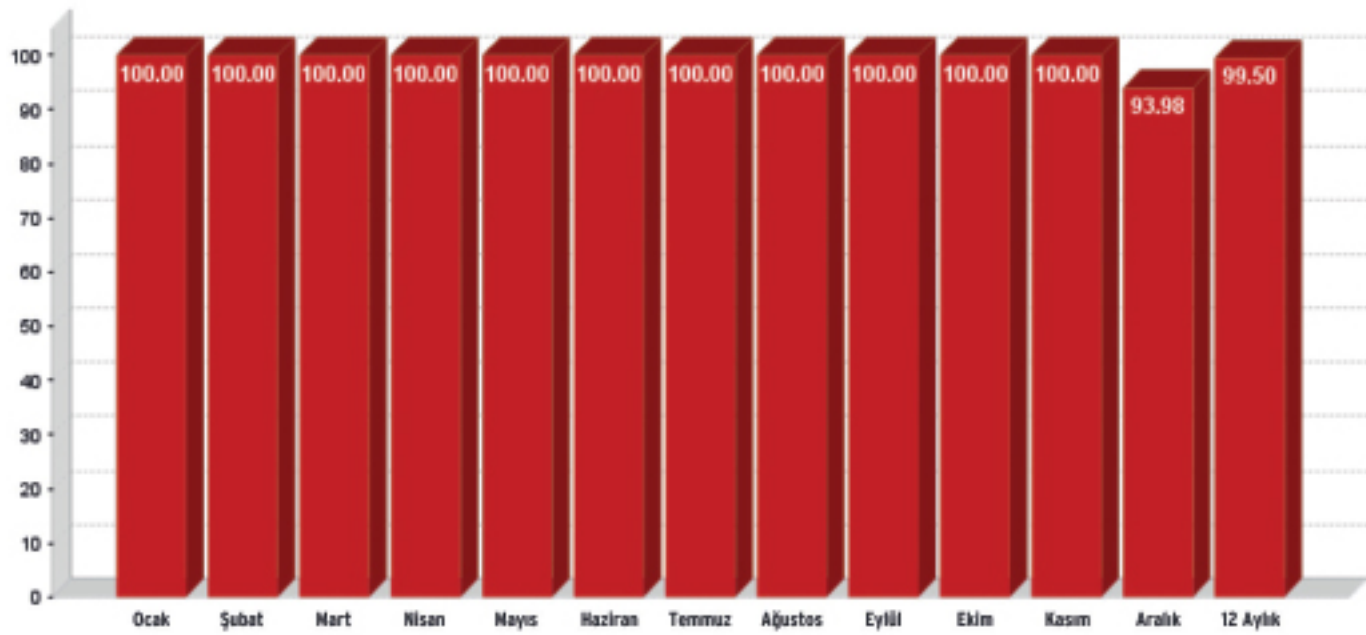
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
E.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	80.65 Yüzde	89.61	89.61
E.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
E.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/ Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
E.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
E.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
E.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.79 Gün	100.00	100.00
E.F.3121.6	Mahkeme Nedeniyle Oluşacak Kamulaştırma Tazminat Bedellerinin Ödenmesi	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
E.F.151.3	Vatandaşların İnşaat İstikamet Rölevesi, Kod Kesit Rölevesi, Yer Tespiti, Plankote vb. Taleplerinin Karşılama Süresi				
E.F.151.3-1	İnşaat İstikamet Rölevesi Taleplerinin Karşılama Süresi	2.00 Gün	1.59 Gün	100.00	100.00
E.F.151.3-2	Kod Kesit Rölevesi Taleplerinin Karşılama Süresi	1.00 Gün	.80 Gün	100.00	100.00
E.F.151.3-3	Plankote Taleplerinin Karşılama Süresi	7.00 Gün	-	-	-
E.F.3121.1	Faaliyet ve Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi İçin İhtiyaç Duyulan Kamulaştırmaların Yapılması				
E.F.3121.1-2	Uzlaşma Yoluyla Yapılan Kamulaştırma Oranı	80.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
E.F.3121.1-3	Yapılan Farklı Kamulaştırma, Devir vb. Sayısı (Fevzi Çakmak Caddesi)	1.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
E.F.3121.1-4	Gelire Dönük Gayrimenkul Satış Sayısı (M.N. Özmen Mahallesi)	50.00 Adet	15.00 Adet	30.00	30.00
E.F.3121.1-7	Uzlaşma Yoluyla Yapılan Kamulaştırma Oranı (M. Çakmak Mah. 7751 7752 Parsel)	30.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
E.F.3121.1-8	Uzlaşma Yoluyla Yapılan Kamulaştırma Oranı (Kuyulu Camii Yanı 209 Ada 15 Parsel)	100.00 Yüzde	-	-	-
E.F.3121.1-1	Yapılan Kamulaştırma Miktarı	669.00 m2	2,771.11 m2	100.00	100.00
E.F.3121.2	İlçenin Muhtelif Yerlerinde İhtiyaç Doğrultusunda Hizmet Binası Bilgi Evi Kiralanması				
E.F.3121.2-1	Kiralaması Yapılan Bilgi Evi Sayısı (Fillen kiralaması devam eden)	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
E.F.3121.5	Kira ve Ecrimisil Alacaklarının Tahsil Edilmesi				
E.F.3121.5-1	Ecrimisil Alacaklarının Tahsilat Oranı	70.00 Yüzde	85.00 Yüzde	100.00	100.00
E.F.3121.5-2	Kira Alacaklarının Tahsilat Oranı	100.00 Yüzde	84.00 Yüzde	84.00	84.00

* - ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
EİM	Faaliyet Sayısı	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7	7	20	98
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	93,98	99,50

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	9.194.063,00	7.414.736,47	80,65
01	Personel Giderleri	748.512,00	638.958,14	85,36
02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	117.101,00	79.980,55	68,3
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.408.450,00	1.687.338,63	70,06
06	Sermaye Giderleri	5.920.000,00	5.008.459,15	84,6

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Kamu ve Hizmet Binaları;

Gençosman Mahallesi Muhtarlık Binası

- Komple ahşap dış cephe ve iç boya yapımı

Tozkoparan Kapalı Spor Salonu

- Boya yapımı

Güngören İlçe Emniyet Müdürlüğü

- Boya yapımı

Merter Polis Karakolu

- İç cephe boya yapımı
- Çatı aktarımı yapımı
- Mescit yapımı

Ağız Diş Sağlığı Merkezi

- Yer döşemesi yapımı

Yahya Baş Stadyumu

- İç cephe boya yapımı
- Hakem odası tadilat onarım yapımı

Güngören Halk Eğitim Merkezi

- Mescit ve şadırvan yapımı

Birlik Spor Kulübü

- Boya yapımı

Cep Yüzme Havuzu

- Havuz yalıtımı yapımı
- Havuz tesisatı yenilemesi ve periyodik bakımı yapımı
- Havuz içi seramik döşemesi yenilemesi
- İç cephe boya yapımı

Kültür Müdürlüğü

- Bölme duvar yapımı
- Boya yapımı



Veteriner Müdürlüğü

- Komple sıhhi tesisat yenilemesi
- Elektrik tesisatı yenilemesi
- Seramik yapımı
- Çatı aktarımı yapımı

Mevlana Bilgi Evi

- Boya yapımı

Kültür Merkezi

- Boya yapımı

Genç Osman Mahallesi Belediye Ek Hizmet Binası

- Havalandırma tesisatı yapımı
- Sıhhi tesisat yenilemesi
- Elektrik tesisatı yenilemesi
- Bölme duvarlar ile ofis odaları yapımı
- Laminant ve seramik döşemeler yapımı
- Boya yapımı
- Demir korkuluk işleri yapımı

Sanayi Mahallesi Muhtarlığı

- Demir korkuluk yapımı
- Boya yapımı



- Klima takılması gerçekleştirilmiştir.

Sosyal Tesisler;

Cevizlik Sosyal Tesisleri

- WC tadilat onarımı yapımı

Güngören Kültür Merkezi

- Boya yapımı
- Yağmur suyu mazgalı yapımı
- Sıhhi tesisatta bakım ve onarım yapımı gerçekleştirilmiştir.

Bilgi Evleri;

Mevlana bilgi evi

- İç cephe boya yapımı

Merkez Mahallesi İsmek

- İç cephe boya yapımı gerçekleştirilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık Tesisleri;

Ağız Diş Sağlığı Merkezi

- Zemin kaplaması yapımı

SSK Dispanseri

- Boya yapımı

Bağcılar Eğitim ve Araştırma Hastanesi Ek Binası

- Boya yapımı gerçekleştirilmiştir.

Spor Tesisleri;

Tozkoparan Kapalı Yüzme Havuzu

- Soyunma odaları tadilat onarımı yapımı
- Tesisat bakım onarım yapımı

Tozkoparan Kapalı Spor Salonu

- Boya yapımı

Birlik Spor

- Boya yapımı

Güngören Yahya Baş Stadyumu

- İç cephe boya yapımı
- Hakem odası tadilat onarım yapımı gerçekleştirilmiştir.



Okullar;

Abdi İpekçi İ.Ö.Okulu

- Mescit yapımı
- Kantin yapımı
- Yer döşemesi yapımı
- WC tadilat onarımı
- Ana sınıfı yapımı

Atatürk İ.Ö.Okulu

- Z Kütüphane yapımı

Ergenekon İ.Ö.Okulu

- Konferans salonu yapımı

Ergün Öner Anadolu Lisesi

- WC tadilat onarımı
- Sınıf kapıları değişimi
- İç ve dış cephe boya

Gündoğdu İ.Ö.Okulu

- Ana sınıfı laminant kaplaması

Güneşli Tepe İ.Ö.Okulu

- İç cephe boya yapımı

Mehmet Akif İ.Ö.Okulu

- İç cephe boya yapımı

Mehmetçik İ.Ö.Okulu

- İç cephe boya
- Ana sınıfı
- WC bakım onarım

Mustafa Kemal İ.Ö.Okulu

- Dış duvar boyanması

Şehitler İ.Ö.Okulu

- Boya yardımı
- Dış cephe boya

**Şiir Mektebi İ.Ö.Okulu**

- Boya yardımı

Güngören Kız Meslek Lisesi

- İç cephe boya
- Çatı aktarımı
- Giriş kapısı
- Kütüphane zemin kaplaması

İncirli Bahçe İ.Ö.Okulu

- İç-dış cephe boya

Yahya Çavuş İ.Ö.Okulu

- İç-dış cephe boya
- WC Tadilat Onarım

İMKB Lisesi

- Çatı aktarımı

Polis Amca Ana Okulu

- İç-dış cephe boya yapımı

Ali Fuat Cebesoy İ.Ö.Okulu

- Sınıf bölmeleri yapılması
- Çok amaçlı salona sahne yapılması

75.Yıl İ.Ö.Okulu

- Boya yapımı

Tuncay Azaphan Lisesi

- Boya yapımı
- Giriş kapısı

Genç Osman İ.Ö.Okulu

- Ana sınıfı bakım onarımı
- Dış duvar boya
- Mescit
- Konferans salonu

Lütfü Kırdar İ.Ö.Okulu

- Konferans salonu

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Gaziler İ.Ö.Okulu

- Konferans salonu

Halk Eğitim Merkezi

- Mescit
- Şadırvan
- Tretuvar düzenlemesi
- Boya yapılması

Alparslan İmam Hatip

- Kantin
- Bölme duvar
- Zemin döşeme
- Giriş kapısı

Yol Yapım Çalışmaları

Öğretici Sokak

- Parketaş Döşenmesi: 4.539 m²
- Çelik Sınır Elemanı: 549 adet
- Asfalt Serimi: 604 ton
- Beton Dökümü: 870 m³
- Elektrik Direği: 36 adet
- Demir Korkuluk: 620m

Çizmeci Sokak

- Parketaş Döşenmesi: 907 m²
- Çelik Sınır Elemanı: 109 adet
- Asfalt Serimi: 120 ton
- Beton Dökümü: 174 m³

- Elektrik Direği: 7 adet
- Demir Korkuluk: 124m

Atilla Caddesi

- Parketaş Döşenmesi: 756 m²
- Çelik Sınır Elemanı: 92 adet
- Asfalt Serimi: 101 ton
- Beton Dökümü: 145 m³
- Elektrik Direği: 6 adet
- Demir Korkuluk: 103 m

Yavuz Selim Caddesi Düzenleme Çalışması [2.kısım]

- Parketaş Döşenmesi: 617 m²
- Asfalt Serimi: 165,34 ton
- Beton Dökümü: 171 m³
- Elektrik Direği: 5 adet

Manolya Sokak Düzenleme Çalışması

- Parketaş Döşenmesi: 964 m²
- Asfalt Serimi: 200 ton
- Beton Dökümü: 166 m³
- Elektrik Direği: 5 adet

Yeşil Tepe Caddesi Düzenleme Çalışması

- Parketaş Döşenmesi: 2300 m²
- Asfalt Serimi: 644,58 ton

- Beton Dökümü: 832,542 m³
- Aydınlatma Direği: 24 Adet
- Aydınlatma Armatürü: 48 Adet

Ali Ruhi Bozkır Caddesi Düzenleme Çalışması

- Parketaş Döşenmesi: 2023 m²
- Sınır Elemanı: 450 Adet
- Aydınlatma Direği: 25 Adet
- Aydınlatma Armatürü: 50 Adet

Şehit Er M. Kemal Akça Sokak

- Parketaş Döşenmesi: 768 m²
- Çelik Sınır Elemanı: 120 adet
- Asfalt Serimi: 227 ton
- Beton Dökümü: 217 m³
- Elektrik Direği: 7 adet
- Demir Korkuluk: 352m

Davutpaşa Caddesi

- Parketaş Döşenmesi: 5744 m²
- Çelik Sınır Elemanı: 947 adet
- Asfalt Serimi: 4569 ton
- Beton Dökümü: 2672 m³
- Elektrik Direği: 59 adet
- Demir Korkuluk: 301 m
- Yağmursuyu Kanal Boyu: 539 m



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Yol Ve Kaldırımlarda Parketaş Yenileme Çalışmaları

Yapımı tamamlanan Tozkoparan İ.Ö. Okulu, Tozkoparan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, İbni Sina Sağlık Lisesi, Ömer Dinçer Anadolu İmam Hatip Lisesi, Erdem Beyazıt İlkokulu ve Kentsel Dönüşüm Alanının önünde bulunan kaldırımlar yenilenmiştir.

Yıkılma Tehlikesi Olan Duvarların Yenilenmesi

Güngören genelinde yıkılma tehlikesi olan duvarlar tespit edilerek yenilenmiştir. Bu kapsamda 312 m³ duvar inşaatı yapılmıştır.

Yağmursuyu hattı yapımı ve ızgara yapımı

Cem Sultan Sokak ve 3/3A Sokak yağmursuyu hattı yapılarak M. Çakmak parkını su basması engellenmiştir. Ayrıca yağmursuyu hattı bulunan muhtelif sokaklarda 32 adet rabit bağlantısı yapılarak su baskını engellenmiştir.

Yol ve Yaya Kaldırımlarında Parketaş Onarım Çalışmaları

Onarım çalışmaları kapsamında Güngören genelinde 35.736 m² parketaş onarımı yapılmıştır.

Devlet Hastanesi İstinat Duvarı Yapımı İşi

Devlet Hastanesi bahçesinde bulunan doğal toprak alanının yoğun yağışlarda kaymasını engellemek için 30 metre istinat duvarı yapılmıştır.

Yağmursuyu, İSKİ ve PTT Kapaklarının Yükseltilmesi Çalışmaları

Yağmursuyu, İSKİ ve PTT Kapaklarının Yükseltilmesi, Yağmursuyu Izgarasının Yükseltilmesi, Tulani Izgaranın Prekast Demirli Elemanlar Kullanılarak Yükseltilmesi İşi

Baca (Adet)	BACA KAPAK YÜKLENİCİ (ADET)	IZGARA TEKLİ (ADET)	IZGARA TULANI (METRE)
195	2	20	25,2



Hissedilebilir Kılavuz / Uyarıcı Yüzey Uygulaması Hizmet İşi

Güngören Belediyesi Kültür Merkezi, Güngören Belediyesi Kültür Müdürlüğü, Güngören Belediyesi Engelli Merkezi ve Tozkoparan spor salonu iç mekânlarına 278 metre hissedilebilir kılavuz yüzey, 142 metre hissedilebilir uyarıcı yüzey uygulaması yapılmıştır.

Asfaltın Temini, Serilmesi, Onarımı Ve Yama Çalışmaları

2014 YILI ASFALT PROGRAMI

ASFALTIN KULLANILIŞI	Miktar (ton)
ASFALT SERİMİ	5.481,35
ASFALT YAMA (ROBOT)	1.111,00
TOPLAM	6.592,35

ASFALT SERİMİ YAPILAN YERLER LİSTESİ

ASFALT YAPILAN MAHAL	Miktar (ton)
DAVUTPAŞA CADDESİ	4.568,85
ÇİZMECİ SOKAK	93,65
GÜNEŞLİTEPE İ.Ö.O.	282,10
ŞEHİTLER İ.Ö.O.	240,80
GÜNGÖREN İ.H.O.O.	241,50
MEHMETÇİK İ.H.O.O.	54,45

Yol Çalışması Yapılan Mahallerde Aydınlatma Yapılması İş

AYDINLATMA YAPILAN YERLER				
SIRA	MAHALLE - SOKAK İSİMLERİ	DİREK ADEDİ	AYDINLATMA TİPİ	ARMATÜR SAYISI
1	Akıncılar Mah. Üstün Sokak	2	7 mt'lik çift konsol	4
2	Akıncılar Mah.Çeliktürk Sokak	2	7 mt'lik çift konsol	4
3	Akıncılar Mah. Köktürk Sokak	3	7 mt'lik çift konsol	6
4	Akıncılar Mah.Çevik Sokak	3	7 mt'lik çift konsol	6
5	Akıncılar Mah.Çelik Sokak	3	7 mt'lik çift konsol	6
6	Akıncılar Mah.Ürüten Sokak	2	7 mt'lik çift konsol	4
7	Gençosman Mah.Madalya Sokak	14	7 mt'lik tek konsol	14
8	Gençosman Mah.Manolya Sokak	11	7 mt'lik tek konsol	11
9	Gençosman Mah. Şht Onbaşı Murat Şengöz Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
10	Gençosman Mah.Üççeşmeler Sokak	16	7 mt'lik tek konsol	16
11	Gençosman Mah. Dumlu Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2
12	Gençosman Mah. Dumlupınar Sokak	9	7 mt'lik tek konsol	9
13	Gençosman Mah.Şht Polis S.Hayri Dal Sokak	7	7 mt'lik tek konsol	7
14	Gençosman Mahallesi Emine Pars Sokak	8	7 mt'lik tek konsol	8
15	Gençosman Mah. Mustafa Yaşar Caddesi	24	10 mt'lik çift konsol	48
16	Gençosman Mahallesi Ayaz Sokak	11	7 mt'lik tek konsol	11
17	Gençosman Mah. Alemdar Sokak	1	10 mt'lik çift konsol	2
18	Gençosman Mahallesi Mektep Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
19	Gençosman Mahallesi Yetkin Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2
20	Gençosman Mahallesi Mera Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
21	Gençosman Mahallesi Emir Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
22	Gençosman Mahallesi Merhale Sokak	12	7 mt'lik tek konsol	12
23	Gençosman Mahallesi Mehmetcik Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
24	Gençosman Mahallesi Semiz Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
25	Gençosman Mahallesi Özlem Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
26	Gençosman Mahallesi Sardunya Sokak	6	7 mt'lik tek konsol	6
27	Gençosman Mahallesi Akarsu Sokak	5	7 mt'lik çift konsol	10
28	Gençosman Mahallesi Atalay Sokak	5	7 mt'lik çift konsol	10
29	Gençosman Mahallesi Dilek Sokak	4	7 mt'lik çift konsol	8
30	Gençosman Mahallesi Dikmen Sokak	3	7 mt'lik çift konsol	6
31	Gençosman Mah. Şht Teğmen Ali Yılmaz Sokak	7	7 mt'lik tek konsol	7
32	Gençosman Bağcılar Dev. Hast. Ek Binası	16	7 mt'lik tek konsol	16
33	Gençosman Mahallesi Anayurt Sokak	8	7 mt'lik tek konsol	8
34	Gençosman Mahallesi Sağlık Ocağı	---	Projektör	4
35	Sanayi Mahallesi Ozan Sokak	13	7 mt'lik tek konsol	13
36	Sanayi Mahallesi Güvenç Sokak	12	7 mt'lik tek konsol	12
37	Güneştepe Mahallesi Keşif Ve Baykara Sokak	12	7 mt'lik çift konsol	24
38	Güneştepe Mahallesi Denizci Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AYDINLATMA YAPILAN YERLER

SIRA	MAHALLE - SOKAK İSİMLERİ	DİREK ADEDİ	AYDINLATMA TİPİ	ARMATÜR SAYISI
39	Güneştepe Mah.Şehit Er Hasan Sorma Sokak	9	7 mt'lik çift konsol	18
40	Güneştepe Mahallesi Uğur Sokak	3	7 mt'lik tek konsol	3
41	Güneştepe Mahallesi Uğurlu Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	3
42	Güneştepe Mahallesi Adaş Sokak	3	7 mt'lik tek konsol	3
43	Güneştepe Mahallesi Adıgüzel Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
44	Güneştepe Mahallesi Özcan Canik Sokak	6	7 mt'lik tek konsol	6
45	Güneştepe Mahallesi Birkent Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
46	Güneştepe Mahallesi Çekel Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
47	Güneştepe Mahallesi Lale Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
48	Güneştepe Mahallesi Talip Sokak	3	7 mt'lik tek konsol	3
49	Güneştepe Mahallesi Balkır Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
50	Güneştepe Mah Şehit Tarık Altınbaş Sokak	8	7 mt'lik tek konsol	8
51	Güneştepe Mahallesi Şehit Erdal Çınar Sokak	8	7 mt'lik tek konsol	8
52	Güneştepe Mahallesi Adil Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
53	Güneştepe Mahallesi Ağaçlı Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
54	Güneştepe Mahallesi Kesici Sokak	1	7 mt'lik tek konsol	1
55	Güneştepe Mahallesi Özalp Sokak	12	7 mt'lik tek konsol	12
56	Güneştepe Mahallesi Anayurt Sokak	7	7 mt'lik tek konsol	7
57	Güneştepe Mahallesi Barlas Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2
58	Güneştepe Mahallesi Adanır Sokak	10	7 mt'lik tek konsol	10
59	Güneştepe Mahallesi Gerçek Sokak	1	7 mt'lik tek konsol	1
60	Güneştepe Mahallesi Hisar Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
61	Güneştepe Mah.Kibar Hayat Sokak Çevresi	8	7 mt'lik tek konsol	8
62	Güneştepe Mahallesi Sergi Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
63	Güneştepe Mah. Dicle Ve Kuyulu Sokak	12	7 mt'lik tek konsol	12
64	Güneştepe Mahallesi Gültekin Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
65	Güneştepe Mahallesi Yalçın Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2
66	Güneştepe Mahallesi Emekli Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
67	Güneştepe Mahallesi Nevbahar Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
68	Güneştepe Mahallesi Korkut Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
69	Güneştepe Mahallesi Zümrüt Sokak	6	7 mt'lik tek konsol	6
70	Güneştepe Mahallesi Fener Ve Sayar Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
71	Güneştepe Mahallesi Anibal Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2
72	Güneştepe Mahallesi Şahika Sokak	6	7 mt'lik tek konsol	6
73	Güneştepe Mahallesi Nurcan Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
74	Güneştepe Mahallesi Tuna Sokak	1	7 mt'lik tek konsol	1
75	Güneştepe Mahallesi Zühre Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
76	Güneştepe Mahallesi Gazel Sokak	1	7 mt'lik tek konsol	1
77	Güneştepe Mahallesi Çavuş Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2

AYDINLATMA YAPILAN YERLER

SIRA	MAHALLE - SOKAK İSİMLERİ	DİREK ADEDİ	AYDINLATMA TİPİ	ARMATÜR SAYISI
78	Güneştepe Mahallesi Üretim Sokak	1	7 mt'lik tek konsol	1
79	Güneştepe Mahallesi Sema Sokak	1	7 mt'lik tek konsol	1
80	Güneştepe Mahallesi Bora Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
81	Güneştepe Mahallesi Gülsüm Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2
82	Güneştepe Mahallesi İnci Sokak	4	7 mt'lik tek konsol	4
83	Güneştepe Mahallesi Çayır Sokak	3	7 mt'lik çift konsol	6
84	Güneştepe Mahallesi Güngören Caddesi	2	7 mt'lik tek konsol	2
85	Güneştepe Mahallesi Yonca Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2
86	Güneştepe Mah. Bağlar Cad, Güngören Cad.-Ş. Özcan Canik Sok.	---	Armatür	23
87	Güven Mahallesi Cami Çıkmazı Sokak	7	7 mt'lik tek konsol	7
88	Güven Mahallesi Parlar Sokak	5	7 mt'lik çift konsol	10
89	Güven Mahallesi Belde Sokak	5	7 mt'lik tek konsol	5
90	Güven Mahallesi Tağmaç Sokak	5	7 mt'lik çift konsol	10
91	Güven Mahallesi Menderes Çıkmazı (Bir Kısım)	4	7 mt'lik çift konsol	8
92	Haznedar Mahallesi Köşkler Sokak	7	7 mt'lik çift konsol	14
93	Haznedar Mahallesi Altıntaş Sokak	7	7 mt'lik çift konsol	14
94	Merkez Mahallesi Çapraz Sokak	3	7 mt'lik çift konsol	6
95	Merkez Mahallesi Tınaz Sokak	4	7 mt'lik çift konsol	8
96	Merkez Mahallesi Bülbül Sokak	2	7 mt'lik çift konsol	4
97	Merkez Mahallesi Leylak Sokak	4	7 mt'lik çift konsol	8
98	Merkez Mahallesi Menekşe Sokak	3	7 mt'lik çift konsol	6
99	Merkez Mahallesi Gönyeli Sokak	1	7 mt'lik çift konsol	2
100	Merkez Mahallesi Toros Sokak	1	7 mt'lik çift konsol	2
101	Merkez Mah. Özdenler Sokak	3	7 mt'lik tek konsol	3
102	Merkez Mahallesi Mimarsinan Caddesi	6	7 mt'lik tek konsol	6
103	Merkez Mahallesi Öz Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2
104	Merkez Mahallesi Gençosman Cad	4	7 mt'lik çift konsol	8
105	Merkez Mahallesi Gaziosmanpaşa Cad	18	10 mt'lik tek konsol	18
106	Merkez Mahallesi Efeler Sokak	2	7 mt'lik çift konsol	4
107	Merkez Mahallesi Karanfil Sokak	4	7 mt'lik çift konsol	8
108	Merkez Mahallesi Saka Sokak	1	7 mt'lik çift konsol	2
109	Merkez Mahallesi Efe Sokak	1	7 mt'lik çift konsol	2
110	Mareşal Çakmak Mah. Ortaç Cad. (Kapalı Yol)	12	7 mt'lik çift konsol	24
111	Mareşal Çakmak Mahallesi Ayvacık Sokak	4	7 mt'lik çift konsol	8
112	Mareşal Çakmak Mahallesi Kocayusuf Sokak	9	7 mt'lik tek konsol	9
113	Mareşal Çakmak Mahallesi Cengaver Sokak	12	7 mt'lik tek konsol	12
114	Mareşal Çakmak Mahallesi Cem Sultan Sokak	9	7 mt'lik tek konsol	9
115	Mareşal Çakmak Mahallesi Selim Sokak	6	7 mt'lik tek konsol	6
116	Mareşal Çakmak Mahallesi Cengiz Sokak	2	7 mt'lik tek konsol	2

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AYDINLATMA YAPILAN YERLER

SIRA	MAHALLE - SOKAK İSİMLERİ	DİREK ADEDİ	AYDINLATMA TİPİ	ARMATÜR SAYISI
117	M.Nesih Özmen Mah. Coşkun Sokak	7	7 mt'lik çift konsol	14
118	M.Nesih Özmen Mah. Şht.A. Ay Sokak	4	7 mt'lik çift konsol	8
119	M.Nesih Özmen Mah. Şht Ercan Şahin Sokak	5	7 mt'lik çift konsol	10
120	M.Nesih Özmen Mah. Emek Sokak	3	7 mt'lik çift konsol	6
121	Kenstel Dönüşüm Alanı (12 Mt'lik 4 Adet Direk)	---	Projektör	12
122	Ali Rıza Gürcan Caddesi Köprü Altı	---	Projektör	12
TOPLAM		656 Adet		892 Adet

OKULLARDA YAPILAN AYDINLATMA ÇALIŞMALARI

SIRA	OKUL İSİMLERİ	AYDINLATMA TİPİ	ARMATÜR SAYISI
1	Yahya Çavuş İlköğretim Okulu	Armatür	4
2	75.Yıl İlköğretim Okulu	Projektör	5
3	Mehmet Akif Ersoy İlköğretim Okulu	Projektör	5
TOPLAM			14 Adet

Genel Toplam: 656 Adet Direk / 906 Adet Armatür



Yol Çalışması Yapılan Mahallerde Havai Hatların Yer Altına Alınması İşi

"Yol Çalışması Yapılan Mahallerde Aydınlatma Yapılması İşi" kapsamında havai enerji hatların yer altına alınması işleri yapılmıştır.

YER ALTINA ALINAN HAVAI HATLAR

SIRA	MAHALLE - SOKAK İSİMLERİ	DİREK ADEDİ
1	Gençosman Mah. Davutpaşa Cad. No:13 İle No:43 Arası	6
2	Gençosman Mah. Üççeşmeler Sokak (Anadolu İmam-Hatip Önü)	4
3	Gençosman Mah. Atalay Sokak	4
4	Gençosman Mah. Akarsu Sokak	4
5	Gençosman Mah. Şehit Murat Şengöz Sokak	3
6	Gençosman Mah. Gençosman Caddesi No:15 İle 21 Arası	3
7	Merkez Mahallesi Nikah Sokak (Engelli Merkezi Önü)	2
8	Merkez Mahallesi Mimarşinan Caddesi	5
TOPLAM		31 Adet

Havai enerji hatların yer altına alınması projeleri

- Haznedar Mahallesi havai hatların yer altına alınması projesi
- Güven Mahallesi havai hatların yer altına alınması projesi

- Mareşal Çakmak Mahallesi havai hatların yer altına alınması projesi
- Akıncılar Mahallesi havai hatların yer altına alınması projesi
- Güneştepe Mahallesi havai hatların yer altına alınması projesi
- Merkez Mahallesi havai hatların yer altına alınması projeleri çizilerek uygulamanın yapılabilmesi için BEDAŞ'a gönderilmiştir.

Trafo Merkezinin Deplase Edilmesi Çalışması

İlçemiz Haznedar Mahallesinde yeni yapılan Güngören Park alanının içerisinde yer alan 45 no'lu Betonarme Trafo yaptırılarak deplase işi gerçekleştirilmiştir.

Pleksiglas Üzerine Güngören Belediyesi Logolu Işıklandırma Yapım ve Tamirat İşİ

Prestij Cadde ve Sokaklarda Güngören Belediyesi logolu 212 adet led ışıklandırma uygulaması yapılmıştır.

Asfalt Tamir ve Bakım Aracı ve Ekipmanı Alımı İşİ

İlçemiz sınırları dâhilindeki asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere Asfalt tamir ve bakım aracının temin edilmesi kapsamında Devlet Malzeme Ofisinden Mercedes Benz 1829 K model kamyonun şase kısmı alınmış ve üzerine asfalt tamir ve bakım ekipmanının temini ve montajı yapılmıştır.

Logolu Dekoratif Demir Korkuluk Temini İşİ

İlçemiz sınırları dâhilindeki yol çalışmalarında kullanılmak üzere 660 mt. Logolu Dekoratif Demir Korkuluk Temini yapılmıştır.

Mezbahane Binası Rölöve Çalışması

Mezbahane binasının rölöve çalışması yapılarak İstanbul Büyükşehir Belediyesi Etüd ve Projeler Daire Başkanlığı Üst Yapı Projeler Müdürlüğüne, Nikâh Salonu, Kültür ve Spor Merkezine Dönüşüm Uygulama Projesi yapılmak üzere gönderilmiştir.

Hizmet Binaları, Sosyal Tesis ve Meydan Düzenlemelerinin 3 Boyutlu Görsel Çizimi ve Animasyon Filmi Yapılması Hizmet İşİ

Güngören Belediyesi sınırları dâhilinde yapılacak olan Hizmet Binaları, Sosyal Tesis ve Meydan Düzenlemelerinin 3 boyutlu görsel çizimleri ve animasyon filmlerinin alımı yapılmıştır.

Trafik Sirkülasyon ve Düzenleme İşleri

1) Haznedar Mahallesi Şevketdağ Caddesi çift yön sirkülasyon projesi kapsamında trafik akışını düzenleme uygulaması

2) M. Nesih Özmen Mahallesi; Gülsever Sokak, Çınar Sokak, Fidan Sokak, Güldalı Sokak, Nar Sokak ve Kasım Sokaklarının yayalaştırma proje uygulaması

3-) Güngören İlçesi genelinde yayaların güvenliği için 6 adet yükseltilmiş yaya geçidi uygulaması;

4-) Güneştepe Mahallesi Yeşiltepe Caddesinde ve Yavuz Selim Caddesinde

5-) Gençosman Mahallesi Davutpaşa Caddesinde, M. Kemal Akça Sokakta, Gençosman Caddesinde ve Monolya Sokakta

6-) Akıncılar Mahallesi; Atilla Caddesinde, Öğretici Sokakta ve Çizmeci Sokakta

7-) Merkez Mahallesi Nikâh Sokakta ve Ali Ruhi Bozkır



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sokakta standart Cadde, Sokak ve yol çalışmaları kapsamında tek yön uygulamaları projelendirilerek yapılmıştır.

Manuel Sınır Elemanları, Trafik Araç ve Gereçleri Temin ve Montajı Yapım İşi

Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararı ile M.Nesih Özmen Mahallesi Güldalı Sokak, Nar Sokak, Gülsever Sokak ve Fidan Sokağın araç trafiğine kapatılması nedeni ile söz konusu yollarda kullanılmak üzere 24 adet manuel kontrollü sınır elemanı, 200 adet esnek şerit ayırıcı delinatör, 100 adet yol kasisi, 100 adet kedigözlü yol kasisi ve 500 adet oval yol butonu temini ve montajı yapılmıştır.

Paslanmaz Çelik Sınır Elemanı Temini ve Montajı Yapım İşi

Güngören İlçesi sınırları içerisinde prestij yol olarak düzenlenen cadde ve sokaklarda hasara uğramış olan 250 adet çelik sınır elemanlarının temini ve montajı yapılmıştır.

Kurban Alanı Düzenlenmesi

Kurban kesim alanında büyük baş ve küçük baş hayvan bekleme yerleri, otopark alanı düzenlemesi, çeşitli boya işleri ve malzeme naklinde araç gereç yardımı yapılarak Güngören halkının hijyenik bir ortamda kurban kesimi yapmasına imkan sağlanması için çalışma yapılmıştır.

Mabetlerde Muhtelif Tamirat İşleri

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 26 Adet caminin boya, tadilat, tamirat, vb. işleri müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Kış Çalışmaları

4 adet tuzlama ekibi, 1adet tuz robotu ve küreme ekibi, 1adet küreme ekibi, 1adet acil müdahale ekibi, 2adet kaldırım temizleme ekibi olarak 3 vardiya ile 66 kişi kış çalışmalarında görevlendirilmiş olup, herhangi bir kar ve buzlanma olmadığından tuz ve solüsyon kullanılmamıştır.

Tuz Serpme Ekipmanı Temini ve İdareye Ait Araca Montajı Alım İşi

Kış aylarında karlanma ve buzlanmaya karşı hızlı ve etkili müdahale edebilmek için Fen İşleri Müdürlüğü Yol Bakım Şefliği resmi araçlarına 1 adet 1600 litre, 1 adet 2000 litre kapasiteli tuz serpme donanımı temini ve montajı alım işi yapılmıştır.

İston Protokolü

İston ile yapılan protokol kapsamında; 5 adet Güvenlik Kabini 6 m² Tip A 1, 1 adet Taksi Durağı 14 m² Tip A, 21.073 m² parke taş bila bedel alınmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesindeki işçi personel ile yapılan işler;

Asfalt Onarımı	1.090 Ton
Parke Taş Onarımı	4.646 M ²
Yağmur suyu Izgara Temizliği	3.329 Adet
Yağmur suyu Izgara Yapımı	27 Adet
Yağmur suyu Izgara Onarımı	17 Adet
Baca Onarımı	16 Adet
Kanal Açma	114 Adet
Bordür Taşı Onarımı	1290 Mt.
Oluk Taşı Onarımı	2052 Mt.
Sınır Elemanı Montajı	2194 Adet
Sınır Elemanı Söküm ve Onarımı	1017 Adet
Hız Kesici Set Montajı	25 Adet
Engelli Rampası Yapımı	4 Adet
Engelli araç park yeri	30 Adet
Stabilize Ve Asfalt Kırığı Dolgusu	453 M ³
Bölgede Su Çekimi	167 Adet
Korkuluk Montajı	427 Mt.

23. Madde Başvuru ve İşlemleri

23. Madde Başvuruları	Miktar (Adet)
Riskli 23.Madde Müracaat Sayısı	100
Normal 23.Madde Müracaat Sayısı	24
TOPLAM	124
Kazı Ruhsatı Alan Kurumlar	Adet
İski	200
Bedaş	24
Türk Telekom	16
İgdaş	34
TOPLAM	274
Mutabakat	Adet
Bedaş	3
Telekom	4
TOPLAM	7
Dilekçeler	Adet
Genel Evrak	9
Teminat İade Dilekçesi	84
Vatandaş Dilekçesi	64
TOPLAM	7

Gelen İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

Gelen Şikâyet ve İstekler	İşlem Türü	Müracaat Adeti
Kontrol Mühendislerince Yapılan Şikâyet ve İsteklerin Tetkiki	Başvuru Sayısı	944
	Kontrolü yapılan	944

Büro Faaliyetleri	İşlem Türü	Müracaat Adeti
Gelen- Giden Evrak	Gelen Evrak	1712
	Giden Evrak	1704



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
F.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	65.29 Yüzde	72.54	72.54
F.F.141.1	Bakım ve Tamiri Yapılan Araç Sayısı	14.00 Adet	25.00 Adet	100.00	100.00
F.F.141.2	Faaliyetler İçin Temin Edilen Araç Sayısı	1.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
F.F.151.3	Vatandaşlar Tarafından Yapılan Şikâyetlerin Tetkiki ve Çözüm Süresi	3.00 Gün	1.71 Gün	100.00	100.00
F.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
F.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	4.17 Gün	100.00	100.00
F.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.88 Gün	100.00	100.00
F.F.321.3	Yapılan/Düzenlenmesi Yapılan Yüzme Havuzu Sayısı	2.00 Adet	-	-	-
F.F.321.4	Yapılan Projelendirme Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.5	Takibi Yapılan Büyükşehir Belediyesi Projesi Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.331.1	Trafik Düzenlemeye Yönelik Olarak Yapılan Çalışma sayısı	7.00 Adet	11.00 Adet	100.00	100.00
F.F.351.1	Yapılan Çok Amaçlı Sosyal Mekan Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.3101.1	İlçe Genelinde Kar ve Buzla Mücadele Çalışmalarının Yürütülmesi				
F.F.3101.1-1	Karla ve Buzla Mücadele Kapsamında Kullanılan Solüsyon Miktarı	100.00 Ton	-	-	-
F.F.3101.1-2	Karla ve Buzla Mücadele Kapsamında Kullanılan Tuz Miktarı	150.00 Ton	-	-	-
F.F.311.1	Belediye Hudutları Dahilinde; Mahalle Bazında Yol Çalışmaları, Prestij Caddesi ve Sokak Düzenlemeleri, Caddesi ve Sokaklardaki Bozulan ve Çöken Parke Taşlarının Onarımı, Duvar Yapımı ve Müteferrik İşlerin Yapılması				
F.F.311.1-1	Onarım Çalışması (Parke taş, bordür, yağmur oluğu vb.) Yapılan Yol Miktarı	30,000.00 m2	35,736.00 m2	100.00	100.00
F.F.311.1-2	Standart Caddesi-Sokak Çalışması (Parke Taş vb.) Yapılan Alan Miktarı	5.00 Km	5.13 Km	100.00	100.00
F.F.311.1-3	Caddesi ve Sokaklara Konulan Dekoratif Aydınlatma Direği Sayısı	250.00 Adet	845.00 Adet	100.00	100.00
F.F.311.1-4	Caddesi ve Sokaklarda Aydınlatma Amaçlı Kullanılan Armatür Sayısı	500.00 Adet	1,280.00 Adet	100.00	100.00
F.F.311.2	Asfalt Temini Serimi ve Onarımının Yapılması				
F.F.311.2-1	Serimi Yapılan Asfalt Miktarı	4,500.00 Ton	5,262.00 Ton	100.00	100.00
F.F.311.2-2	Yama ve Onarım Amacıyla Kullanılan Asfalt Miktarı	1,000.00 Ton	1,085.00 Ton	100.00	100.00
F.F.311.3	Birim Faaliyetlerinin Gerçekleşmesi İçin Gerekli Olan Malzemelerin Temin Edilmesi				
F.F.311.3-3	Birim Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi İçin Temin Edilen Parke Taş Miktarı	20,000.00 m2	21,073.00 m2	100.00	100.00
F.F.321.1	Güngören Genelinde Bina (Belediye Hizmet Binaları, Okul Binaları, Sosyal Tesisler, Spor Tesisler, Sağlık Binaları vb.) Tadilat, Onarım ve İnşaat İşlerinin Yapılması - Konferans Salonu				
F.F.321.1-12	Bakım ve Onarımı Yapılan Mabet Sayısı	4.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-6	Bakım-Onarımı Yapılan Hizmet Binası Sayısı	8.00 Adet	8.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-7	Bakım ve Onarımı Yapılan Sosyal Tesis Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-8	Yapılan ve Bakım-Onarımı Gerçekleştirilen Spor Tesisi Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-9	Bakım, Onarım ve Tadilat İşlemi Yapılan Sağlık Binası Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-1	Yapılan Konferans Salonu Sayısı (Okullarda)	4.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-5	Yapılan Muhtarlık Binası Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
F.F.321.1-10	Faaliyetler İçin Temin Edilen Boya Miktarı	8,000.00 Kg	12,367.00 Kg	100.00	100.00
F.F.321.1-11	Semt Konağı Yapılması	1.00 Adet	-	-	-
F.F.321.1-2	Yapılan Laboratuvar Sayısı (Okullarda)	1.00 Adet	-	-	-
F.F.321.1-3	Tadilat ve Onarımı Yapılan Okul Sayısı	15.00 Adet	21.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-4	Bakım-Onarımı Yapılan Bilgi Evi Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00

* - " ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
FİM	Faaliyet Sayısı	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7	7	35	113
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,02	99,92

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32.926.051,91	21.482.271,45	65,24
01	Personel Giderleri	4.709.880,00	3.497.638,83	74,26
02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	869.128,00	592.348,77	68,15
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	692.000,00	283.437,02	40,96
06	Sermaye Giderleri	26.655.043,91	17.108.846,83	64,19

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

İlgili Mevzuat

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

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

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

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

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

Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüzde bir Müdür, bir Avukat ve bir Memur personel görev yapmaktadır.

Faaliyetler ve Hizmetler

Davalar

Her ay başkanlığa hukuki davaların süreci ile ilgili gerekli raporlar sunulmuştur. Bu kapsamda 2014 yılı içinde 237 yeni dava açılmış, 248 dava sonuçlandırılmış ve 684 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 2 adettir. Ayrıca belediyemiz birimlerince müdürlüğümüze yönlendirilen vatandaşların esas itibarı ile belediyemiz ile ilgili olmak üzere şahsi, hukuki problemleri hakkında da hukuki arımda bulunulmuştur.

Suç Duyuruları

Müdürlüğümüz imar kirliliğine neden olmak suçundan toplam 42 adet suç duyurusunda bulunmuştur.

Diğer Faaliyetler

Müdürlüğümüze 937 gelen evrak ve 727 giden evrak olmak üzere toplam 1664 adet evrak işleme konulmuştur.

Performans Sonuç Tablosu

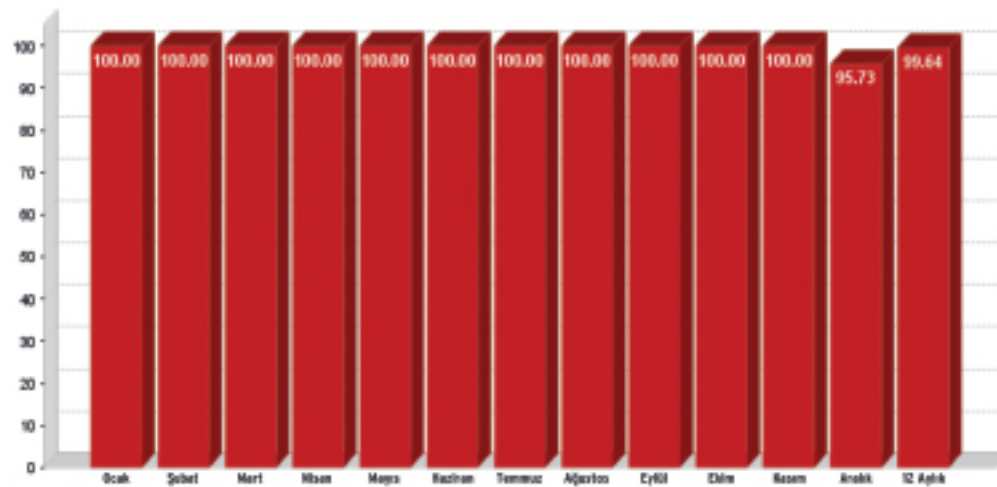
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)*	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
H.F.121.1	Belediye Mevzuatıyla İlgili İştirak Edilen Seminer Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
H.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	55.45 Yüzde	61.61	61.61
H.F.142.1	Bilgisayar Ortamına Aktarılan Dosya (Dava Dilekçeleri ve Mahkeme Kararları) Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
H.F.142.2	Birimlere İstisgal Sahalarına Yönelik Olarak Verilen Hukuki Eğitim Sayısı	6.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
H.F.142.3	Hukuki Gelişmelerin Takibi Amacıyla Program Üzerinde Yapılan Güncelleme Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
H.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
H.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
H.F.151.3	Birimlerin Hukuki Görüş Taleplerini Cevaplama Süresi	4.00 Gün	2.00 Gün	100.00	100.00
H.F.151.4	Mahkeme Kararlarının İlgili Müdürlüklere Gönderilme Süresi	2.00 Gün	.54 Gün	100.00	100.00
H.F.151.5	Davaların Hukuki Süreci İle İlgili Olarak Yönetime Sunulan Rapor Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
H.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
H.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplama Süresi	6.00 Gün	4.75 Gün	100.00	100.00
H.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplama Süresi	6.00 Gün	4.75 Gün	100.00	100.00

* - * ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
HİM	Faaliyet Sayısı	9	10	9	10	9	11	9	10	9	10	9	13	118
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	95,73	99,64

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	461.314,00	255.798,69	55,45
01	Personel Giderleri	189.117,00	160.194,57	84,71
02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	22.197,00	16.695,23	75,21
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	250.000,00	78.908,89	31,56

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İmar Bölümünde;

- Belediye sınırları içinde inşaat yapımına esas mer'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 tasdikinden sonra, gerekli evrakların incelenmesi ve harçların tahsilinin sağlanması sonucu inşaat ruhsatı vermek.
- Subasman seviyesine gelen inşaatlara temel üstü vizesi vermek.
- Yapı Denetim Kuruluşlarının hak ediş raporlarını incelemek onaylamak ve diğer işlemlerini yürütmek.
- Yapımı devam eden inşaatları kontrol etmek.
- Şikâyet dilekçelerini yerinde tetkik etmek ve cevap vermek.
- Kaçak inşaatlar tespit etmek, engellemek, zabıt tutmak, yıkım işlemlerini yapmak.
- Yapımı tamamlanan inşaatlara gerekli incelemeler yapılarak yapı kullanma izin belgesi vermek.
- Diğer kurumlardan gelen imarla ilgili yazılara cevap vermek.

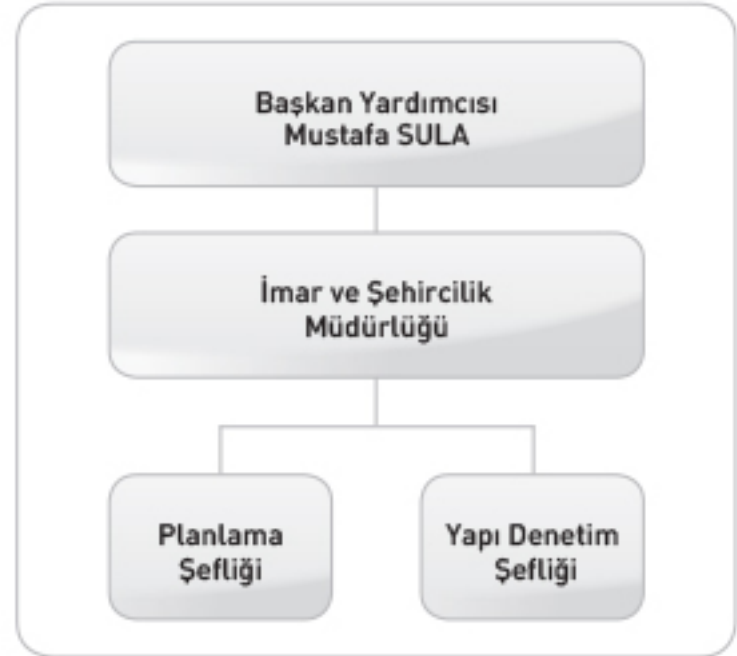
Planlama Bölümünde;

- İlçe sınırları içinde 1/1000 ölçekli Başkanlığın ve parsel sahiplerinin plan tadili tekliflerini değerlendirerek 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.
- Kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında Güngö-

ren İlçesi genelinde planlama, tasarım, fizibilite çalışmaları yaparak uygulanabilirliği yüksek kentsel dönüşüm alanları belirlemek.

- Güngören İlçesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ile ilgili bütüncül revizyon çalışmaları yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

İmar Birimi Faaliyetleri

Yapılan İşlemler	
İmar Durumu	454 adet
İnşaat Ruhsatı	103 adet
Temel Üstü	75 adet
İskan	76 adet
Yıkım Ruhsatı	91 adet
Encümene Gelen-Giden	163 adet
Ekiple Yapılan Yıkım	43 adet

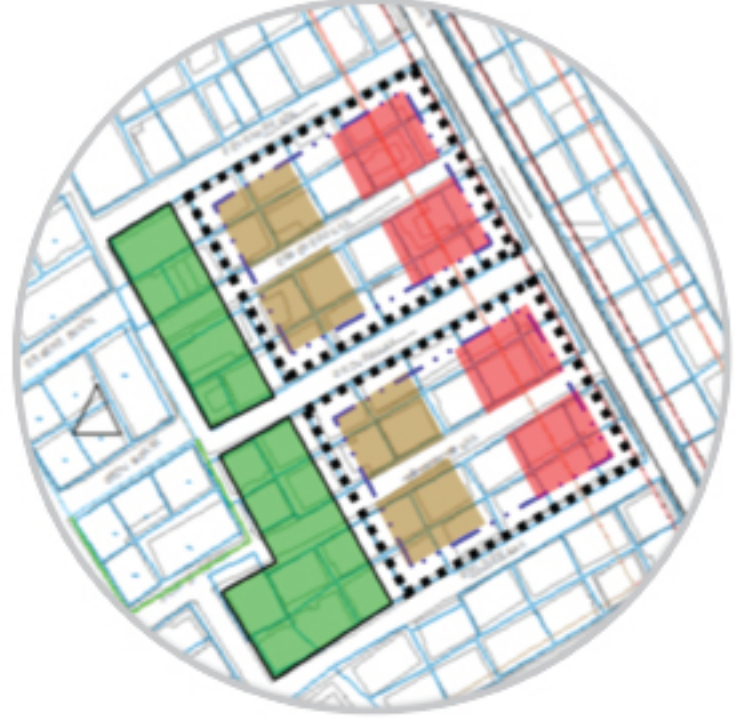
Planlama Faaliyetleri

1. Genel Planlama Çalışmaları 1. ETAP

Güngören'in 1.bölgesi olan Haznedar, Güven, Merkez, M. Çakmak, Sanayi, Güneştepe, Gençosman mahallelerini kapsayan alan içerisindeki konut ve yol boyu ticaret parselleri için uygulanabilen 13.09.2013 tasdik tarihli 27.plan notu dikkate alınarak ada bazında birleşmeleri ve toplulaştırmayı teşvik eden genel plan çalışmalarına başlanmıştır. Söz konusu genel plan ile birleşen adalardan kamuya terk edilecek alanlar belirlenerek kentsel donatı ihtiyacını karşılamak, ilçe genelindeki yol kademelenmelerini, ulaşım-yaya akslarını, donatı, konut, ticaret ve diğer fonksiyonları belirlemek hedeflenmektedir. Böylelikle Güngören 1. Etap içinde kalan alanın tamamında 27.plan notuna göre ada bazında birleşmeler sonucunda oluşacak yeni ada düzenleri ve sosyal donatı terkleri bütüncül olarak görülebilecektir. Ayrıca bu çalışma ile birlikte 2000 yılı sonrası yapılmış yeni yapıların yıllara göre dağılımını gösteren harita çakıştırılarak öncelikli dönüşüm alanları belirlenecektir. Genel Plan çalışmalarına devam edilmekte olup Şubat 2015 itibariyle Başkanlık Makamına sunulacak aşamaya getirilecektir.

- Mareşal Çakmak Mahallesi'nde 7776, 7777, 7778, 7779, 7780, 7781, 7782, 7783, 7785, 11459, 11460, 7790, 7791, 7792, 7794, 7795, 7796, 7797, 7798, 11517, 11518, 11519, 11520, 11521, 11522, 11523, 11524, 11526, 11527, 12078, 11532, 11534, 11535, 11536, 11537, 11538, 11539, 11540, 11542, 11543, 11544, 11545, 11546 parseller ve 106 ada 2 parseli kapsayan 12.300m² alan içerisinde ikamet eden vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda 27.plan notu kapsamında mimari tasarım ve plan alternatifleri, değerlendirme ve fizibilite çalışmaları yapıp TOKİ ve vatandaşlar ile projeye ilişkin toplantılar gerçekleştirilmektedir. TOKİ Başkanlığı'nın en son fizibilite raporu üzerinden son değerlendirme yapılarak maliklere bilgi verilme aşamasına gelinmiştir.

- Haznedar Mahallesi 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1537, 1540, 6931, 11292, 11295, 11296, 1602 parselleri kapsayan 11.290m² alan içerisinde ikamet eden vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda 27.plan notu kapsamında toplulaştırmaya ilişkin plan ve kitle alternatifleri çalışılmış, vatandaşlar ile toplantılar yapılmıştır.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



- Haznedar Mahallesi 5929, 5930, 5931, 5932, 5933, 5934, 7734, 8283, 4955, 4953 parselleri kapsayan 2.288m² alan içerisinde ikamet eden vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda 27.plan notu kapsamında toplulaştırmaya ilişkin plan ve mimari alternatifler çalışılmaktadır. Malikler 25 Ocak 2015 tarihinde kendi aralarında toplantı düzenleyerek fikir birliğine varmaya çalışacaklardır. Bu noktada ada bazında birleşmeye esas inşaat alanları, oluşacak daire ve dükkân adetleri gibi teknik detaylar çalışılarak vatandaşa iletilme aşamasındadır.

2. Merter Plan ve Plan Nottarı Çalışmaları 2. ETAP

Güngören'in 2.bölgesi içerisinde A. Nafiz Gürman ve M. Nezih Özmen mahallelerini kapsayan alanda, parsel bazında eski plan haklarının verilmesi kapsamında plan notu tadilatı çalışması yapılmıştır. Ayrıca ada bazında birleşmeleri teşvik etmek için bütüncül plan çalışmaları da Başkanlık Makamına sunulmak üzere hazırlanmıştır.



3. Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesine İlişkin Çalışmalar

- 2014 yılı içerisinde proje alanına ilişkin yapılan ihale kapsamında Ön kentsel Tasarım projesi tamamlanmış olup riskli alanın iptali sebebiyle kesin proje ve mimari proje çalışmaları beklemeye alınmıştır. Bu aşamada TOKİ ile görüşmelere başlanmış ve Geceköndü Önleme Bölgesi kapsamında TOKİ Başkanlığı ile Güngören Belediye Başkanlığı arasında yapılmış olan protokolün revize edilerek kentsel dönüşüm çalışmalarına devam edilmesi yönünde fikir birliğine varılmıştır. Bu kapsamda fizibilite, plan ve tasarım projesi üzerinde toplantılar yapılmaktadır. Maliye hazine mülkleri ile ilgili yazıları TOKİ Başkanlığı gerekli kurumlara göndermiş olup bölgede değerlendirme ve analiz çalışmalarının güncellenmesi gündeme gelmiştir. İş akış şeması, plan, ön mimari taslaklar, izlenecek metot ve yöntemler üzerine görüşmelere devam edilmektedir.



- Tozkoparan içerisinde 1227 Ada 1 Parselde 2014 Haziran ayında Tozkoparan Bilgilendirme Ofisi (TOBİM) hizmete girmiştir. Faaliyete başladığı günden bu güne kadar 390 kişiye süreç ile ilgili bilgi verilmiştir. Bilgilendirme çalışmalarına devam edilmektedir.

4. Plan Tadilatları

- 28. Plan notu ile irtifalara yönelik 1/1000 ölçekli plan notu çalışması yapıldı.
- Gençosman Mahallesi, 67 Ada 20,22 parsel (Ocaklı Petrol) 1/5000 ölçekli plan tadilatı yapıldı.
- 944 ada 2 parsel (Selahattin Beyazıt-Cami Alanından Park alanına) 1/5000 Ölçekli plan teklifi Büyükşehir Belediyesi tarafından geri yollandı. İl müftülük görüşü isteniyor.
- Güneştepe Mahallesi, 2369 parsel (konut alanından katlı otopark alanına) 1/5000 ölçekli plan tadilatı Büyükşehir Meclis Kararı olumsuz çıktı.
- Haznedar Mahallesinde Ticaret + Hizmet olan alanların Konut ve Yol Boyu Ticaret Alanı'na alınması 1/5000 ölçekli plan Büyükşehir Belediyesi'nde
- Mareşal Çakmak Mahallesi, 3 ada 15-16, 4 ada 1,2,3, 7770, 7772, 7774 parsellerin konut alanından Park Alanı'na alınması 1/5000 ölçekli planı yapıldı
- Güngören Merkez Mahallesi, 5 pafta 58 ada 9 parsel (Yurt Alanı., Konut alanından Park Alanı'na alınması 1/5000 ölçekli planı yapıldı.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
İŞ.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	60.63 Yüzde	67.37	67.37
İŞ.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
İŞ.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	22.00 Adet	91.67	91.67
İŞ.F.151.3	İmar Durumu Verme Süresi	2.00 Gün	1.88 Gün	100.00	100.00
İŞ.F.151.4	Proje Onay Süresi	10.00 Gün	8.18 Gün	100.00	100.00
İŞ.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
İŞ.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.72 Gün	100.00	100.00
İŞ.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.50 Gün	100.00	100.00
İŞ.F.3131.1	Kaçak Yapılaşmaya Yönelik Yıkım İhalesi-Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
İŞ.F.3141.1	Dönüşüme Yönelik Plan Tadilatı Çalışması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
İŞ.F.3141.2	Kentsel Dönüşüme Yönelik Çalışmalar - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00

* - " ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
İŞM	Faaliyet Sayısı	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	11	78
	Perf. Yüzdesi	90,00	87,50	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	96,37	97,82

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	3.626.833,00	2.199.003,97	60,63
01	Personel Giderleri	1.244.968,00	941.967,38	75,66
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	174.265,00	112.067,27	64,31
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.157.600,00	139.609,32	12,06
06	Sermaye Giderleri	1.050.000,00	1.005.360,00	95,75

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediyemiz bünyesinde işçi, memur veya sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak.
- Memurlar için adaylık süresi takibiyle asalet tasdikini yapmak.
- Çalışanların nakil, kademe ilerlemesi, terfii, kadro derece-unvan değişikliği ve bağlı oldukları sosyal güvenlik kuruluşları ile ilişkilerini yürütmek, kadro derece-unvan değişikliklerini Belediye Meclisine sunmak.
- Kurumun kariyer planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- Toplu İş Sözleşmesi ile işçilere verilmiş hakların kullanımda çıkan problemlerin çözülmesini sağlamak.
- Tüm personelin işe girişlerinden emekli olana kadar özlük işlerini takip etmek ve özlük dosyalarında saklamak.
- İş başvurularının karşılanamadığı durumlarda diğer kurumlardan bildirilen ihtiyaçlara göre başvurularını yönlendirmek.
- Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, gerekli yazışmalarını yaparak izin durumlarını takip etmek ve raporlamak.
- Lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj başvurularını değerlendirmek, kabul ederek eğitimlerine göre kurum içerisinde birimlere yönlendirerek koordinasyonu sağlamak.
- Çalışanların işe geliş gidişlerinin Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi ile takibinin yapılması, memur ve işçi disiplin kurullarını oluşturmak, işlemlerinin takibi ve verilen cezaları raporlamak ve sicillerine işlemek.
- Memur mal bildirimlerini kontrol ederek muhafaza etmek ve Mal Bildirim Komisyonunu denetlenmesi için sunmak.
- Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda gerekli kurulları oluşturmak.
- Belediye bünyesinde çalışan personelin moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik programlar yapılması, personelin insan gücünü geliştirmesine katkı

verecek hizmet içi eğitimler verilmesini sağlamak.

- Bireysel Performans Değerlendirilmesinin yapılması, başarı durumlarına göre Memur Personelin ikramiye ile ödüllendirilmesini sağlamak.
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
- Kurumsal olarak yapılan her türlü öneri ve şikâyeti ilgili birimlerle değerlendirmek.
- Her ay İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantısı yapmak; 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.
- Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Mali hakları ile ilgili işlemleri hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işlemleri yürütmek.
- Bakanlığa belirli periyotlarda kadroların bildirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm bilgilerinin ve Türkiye İş Kurumuna işçi personelin bilgilerinin her ay girmek.
- Dijital arşivleme yapmak.
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak.

İLGİLİ KANUNLAR VE YÖNETMELİKLER:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanunu

5434 sayılı Emekli Sandığı

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

4857 sayılı İş Kanunu

506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu
 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu,
 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu
 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
 Genelgeler, Yönetmelikler, Kanun Hükmünde
 Kararnameler
 Toplu İş Sözleşmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özlük 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.

Örgüt Yapısı



Faaliyet ve Hizmetler

- İçişleri Bakanlığına dolu-boş Memur-İşçi kadrolarının bilgileri periyodik olarak gönderildi.
- Türkiye İş Kurumuna her ay internet üzerinden işçi istihdam verileri gönderilmektedir.
- K1-K2 cetvelleri hazırlanarak, 2015 bütçesi ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- Tüm Memur-İşçi Personelin 2015 yılına ait toplu izin onayları alındı.
- 39 adet Yüksekokul öğrencisi ve 24 Lise öğrencisinin staj işlemleri yapıldı.
- 5 adet hususi pasaport işlemi yapıldı.
- 5 adet öğrenim değişikliği ile 322 adet derece terfisi ve kademe ilerlemesi yapıldı. 1 Memur Personele kadro derece ve unvan değişikliği, 7 personele hizmet birleştirme intibakı yapıldı.
- Belediyemize, 6360 sayılı Kanun gereği İstanbul İl Özel İdarenin kapatılması nedeniyle 9 adet personelin dosyası Kurumumuza devredildi. 1 açıktan atama yapıldı. 5 memur personel nakil gitti. 2 memur ve 14 işçi personel emekliye ayrıldı. Yıl içerisinde Müdürlükler arası veya Müdürlük içerisinde 11 Memur, 2 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 yapıldı. 4 memura müdürü tarafından 2 memura Memur Disiplin Kurulu Kararı ile disiplin cezası verildi.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

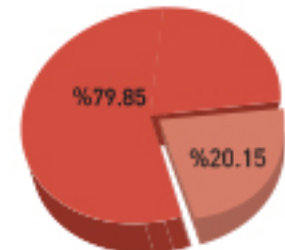


- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda vatandaşlara ve personele yazılı bilgi verildi.
- Başkanlığımız ve diğer binalarda görev yapan personelin giriş-çıkış kontrolünün yapıldığı Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi doğrultusunda mesaiye geç gelen, erken giden ve gelmeyen personel müdürlüklerine bildirildi.
- Belediyemizde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu her ay düzenli olarak toplandı. Kurulda alınan kararlar doğrultusunda;
 - İSG ile ilgili risk konularına göre Check-list'leri hazırlandı
 - Kişisel koruyucu donanım kıyafetleri belirlendi
 - Personele Afet, Güvenli Yaşam ve Acil Yardım Eğitimleri yapıldı
- Tüm personelin bilgileri bilgisayara işlendi ve tarayıcıda taranarak ilgili programa aktarıldı.
- Memur Personelin özlük bilgileri SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP) aktarıldı.
- Bireysel Değerlendirme Komisyonu tarafından alınan karar doğrultusunda başarı gösteren memurlar tespit edilerek, 23 Memur Personel 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesinin son paragrafına göre ikramiye verilerek taltif edildi.
- Belediye Personeline yönelik Halkla İlişkiler Eğitimi, Meslek İçi Eğitim, Meclis Üyelerine ve Üst Düzey Yöneticilere yönelik şehir dışında eğitim yapıldı.
- Birim Yöneticilerine ve personele yönelik Çalışan Memnuniyeti ve Kurum Bağlılığı Anketi yapıldı.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapıldı.
- Gelen evrak : 4268 adet
- Giden evrak : 1341 adet evrak giriş ve çıkışı olmuştur.

Personel Durumu

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	321	79,85%
İşçi Personel	81	20,15%
Toplam Personel	402	100,00%

■ %79.85 Memur
■ %20.15 İşçi Personel





İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
İK.F.121.1	Belediye Personeline ve Meclis Üyelerine Verilen Kişi Başı Ortalama Eğitim Süresi	10.00 Saat	26.00 Saat	100.00	100.00
İK.F.121.10	Önemli Günlerde Başkanlık Adına Tebrik Kartı Gönderilen ve Hediye Takdim Edilen Personel Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
İK.F.121.11	Belediye Personeli ve Meclis Üyeleri İçin Araştırma Amaçlı Organize Edilen Teknik Gezi Sayısı	2.00 Adet	-	-	-
İK.F.121.2	Eğitim Verilen Farklı Personel Oranı	50.00 Yüzde	85.00 Yüzde	100.00	100.00
İK.F.121.3	Verilen Eğitimlerden Duyulan Memnuniyet Oranı	75.00 Yüzde	87.00 Yüzde	100.00	100.00
İK.F.121.4	Personel Giriş-Çıkışlarına Yönelik Hazırlanan Rapor Sayısı	52.00 Adet	52.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.121.5	Bireysel Performans Değerlendirme Çalışması Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.121.6	Personele Yönelik Olarak Yapılan Sosyal Etkinlik Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.121.8	Birimler Arası İş Müşteri Memnuniyetini Ölçmeye Yönelik Olarak Yapılan Anket Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
İK.F.121.9	Yönetmeliği Güncellenen Birim Sayısı	20.00 Adet	20.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	48.33 Yüzde	53.70	53.70
İK.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.151.3	Personel İşlemlerinin (Emeklilik, İşten Ayrılma vb.) Gerçekleştirilme Süresi	2.00 Gün	1.80 Gün	100.00	100.00
İK.F.151.4	Vatandaşlar Tarafından Verilen Dilekçelerin Cevaplandırılma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
İK.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.88 Gün	100.00	100.00
İK.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
İK.F.3101.1	Acil Durumlarla İlgili Olarak Belediye Personeline Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı	9.00 Adet	9.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.441.2	Çalışanlara Yönelik Olarak Düzenlenen Toplantı/Ziyaret Sayısı (Belediye Yönetiminin Katılımıyla)	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.121.7	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantılarının Yapılması ve Bu Konuda Gerekli Tedbirlerin Alınması				
İK.F.121.7-1	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantısı Sayısı	12.00 Adet	7.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.121.7-2	Kurumda Meydana Gelen İş Kazası Sayısı	0.00 Adet	-	-	-
İK.F.441.1	Çalışan Memnuniyetinin Ölçülmesi ve İyileştirmeye Açık Alanların Raporlanması				
İK.F.441.1-1	Çalışan Memnuniyetini Ölçmeye Yönelik Olarak Yapılan Anket Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.441.1-2	Çalışan Memnuniyeti Anketine Dahil Edilen Personel Oranı	85.00 Yüzde	93.32 Yüzde	100.00	100.00

* - " ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
İKEM	Faaliyet Sayısı	8	8	8	9	8	9	8	9	8	8	8	24	115
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	97,69	99,81

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.437.499,00	686.989,47	47,79
01	Personel Giderleri	413.304,00	383.713,14	92,84
02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	48.795,00	36.469,84	74,74
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	975.400,00	266.806,49	27,35

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Okullar ve Öğrencilerle İlgili Görevler

- Müdürlük bünyesinde bulunan Kütüphaneleri zenginleştirmek, öğrencilerle kütüphane arasındaki münasebetleri cazip hale getirmek ve gerektiğinde Gezici Kütüphane temini ile hizmeti öğrencinin ayağına götürmek. Yeni kütüphane kurulması ile ilgili girişimlerde bulunup bunları neticelendirmek.
- Eğitim yılı süresince ve ihtiyaç duyulan zamanlarda Millî Eğitim müfredatı ve mer'î yasalara uygun kültürel yayın, öğrenci ajandası, vb. desteğinde bulunmak
- Ücretli veya ücretsiz panel, konferans, seminer, tiyatro, sinema gösterileri, takviye maksatlı etüd ile müzik, tiyatro vs. gibi her türlü sanat kursları ile beden ve zihnen gelişimlerine faydalı olacak kültürel ve sportif kurslar düzenlemek ve benzer etkinliklerle öğrencilere eğitim ve kültürel katkıda bulunmak.
- Öğrenciler arasında ödüllü karikatür, şiir, kompozisyon, hikâye, bilgi, spor ve benzeri yarışmalar düzenleyerek yetenekli öğrencilerin ortaya çıkmasını temin etmek.
- Mümkün olan her mahallede -içinde muhtarlıkları da barındıran- "Kültür Konakları" ve "Bilgi Evleri" yaparak halkın ve bilhassa gençlerin kötü alışkanlıklarının önüne geçici çalışmalarda bulunmak.

- Halk oyunları, müzik, tiyatro, sinema vb. kültürel ve sanatsal alanlarda gruplar oluşturarak kurs vermek, gösteriler yaptırmak.
- İzci grupları teşkil ederek izcilik etkinliklerinde bulunmak, okulların izcilik faaliyetlerine destek olmak.
- Milli bayramlarda ve kutlanması/anılması gereken özel günlerde, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa programlar hazırlamak.
- Resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği içinde okulların ihtiyaçlarını tespit ve giderme çalışmaları yapmak.
- Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği yapmak.

Okul Öncesi Çağı Çocuklar İle İlgili Görevler

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



Halkla İlişkili Görevleri

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

Kültür Kaynakları İle İlgili Görevleri

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

Festival, Fuar, Şenlik ve Resmi Törenlerle İlgili Görevleri

- 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.

Tanıtım ve Duyurma İle İlgili Görevleri

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

Yurtiçi ve Yurtdışı Kardeş Belediyelerle İlgili Görevleri

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Kültürel Faaliyetler

- 2014 yılında aylık programlar halinde 550 kültürel etkinlik gerçekleştirildi. Tiyatro ve sinema gösterimleri,

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

çeşitli konu ve konuklarla söyleşi/konferans, stand-up, müzik programları vb. etkinlikler İlçemizin çeşitli yerlerinde icra edildi. Bu etkinliklerimizin tümü 150.000 kişi tarafından izlendi.

- Ramazan ayında Güngörenparkta ayın manevi havasına uygun olarak her akşam söyleşi, konser, semazen gösterisi, geleneksel Türk tiyatrosu gibi etkinliklerin yer aldığı bir program gerçekleştirildi. Programlarda yerli ve yabancı sanatçılar ile katılımcılar yer aldı. Etkinlikler Ramazan Ayı boyunca yaklaşık 200.000 kişi tarafından izlendi.
- Güngören Belediyesi Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Koroları verdikleri 14 konserde Güngörenli müzikseverlerle buluştu.
- Kültür-sanat atölyeleri çocuk ritim saz topluluğu, gitar ve halk oyunları grupları yaptıkları çalışmaları muhtelif programlarda izleyicilerle paylaştılar. Ayrıca yıl boyu faaliyet gösteren resim atölyesi ile kırk yama, takı tasarımı, ahşap boyama ve dağlama kurslarının müdavimleri eserlerini hazırladıkları sergilerle Güngörenlilerin beğenisine sundular.



Kültür-Sanat Atölyeleri

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

➤ THM	45
➤ TSM	50
➤ Gitar	115
➤ Ritim	118
➤ Çocuk Halk Oyunları	126
➤ Yetişkin Halk Oyunları	29
➤ Resim	170
➤ Ney	28

Kişisel Gelişim ve Beceri Kursları

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

➤ Çocuk Gelişimi	110
➤ Kırk Yama	19
➤ Takı Tasarım	47
➤ Ahşap Boyama	25
➤ Ahşap Dağlama	14
➤ Kemençe	27
➤ Satranç	65
➤ Tiyatro	22
➤ İngilizce	130
➤ Arapça	46
➤ Web Tasarımı	29
➤ Bilgisayar İşletmenliği	125



Kardeş Belediye ile İlişkiler

- Gün-Gör Kültür Merkezi

➤ Bosna Hersek Cumhuriyeti'nin Gorazde Belediyesi ve halkı ile kurduğumuz kardeşlik bağlarımız sıcak ilişkilerle devam etmektedir.

➤ 2014 yılında GÜN-GÖR Kültür Merkezinde Kişisel Gelişim ve Beceri Kurslarımızın 8. ve 9. dönemleri başarı ile tamamlandı.

➤ Kurs Merkezinin eğitmen, kurs malzemesi, sergi, elektrik, su, iletişim, ısınma, bakım-onarım gibi tüm giderleri Belediyemizce karşılanmaktadır.

➤ Her dönem sonunda sergi düzenlenmektedir. Güz dönemi kursları için Bosna Hersek'in kurtuluş günü olan 1 Martta, bahar dönemi kursları içinde Uluslar Arası Gorazde Dostluk Festivalinde sergi açılarak, yapılan çalışmalar Boşnakların ve Avrupalıların ilgisine ve beğenisine sunulmaktadır.

No Br.	BRANŞ / STRUKA	Öğrenci Sayısı/ Broj Polaznika
1.	Ahşap Boyama Kursu / Slikanje na Drvetu	42
2.	Alüminyum Kabartma / Reljef na Aluminijumu	69
3.	Takı Tasarım / Izrada Nakita	32
4.	Kurdele Nakışı / Vez sa Trakicama	32
5.	Ahşap Yakma / Pirografija	84
6.	Tükçe / Turski Jezik	53
TOPLAM		312

• Gönül Köprüsü Etkinliği ve İftar

➤ 27.6.2014 tarihinde 6 bisiklet sporcusunun katıldığı, Güngören'den hareketle, Bulgaristan, Makedonya, Kosova, Karadağ'dan geçilerek Bosna Hersek'te sona eren "Gönül Köprüsü" etkinliği organize edildi.

➤ Güzergâh boyunca tarihi bağlarımız bulunan halklarla iletişim kurularak 10 Temmuzda Gorazde'ye ulaşıldı, 11 Temmuzda Srebrenica anma törenine katılım gerçekleştirildi. Aynı gün Gorazde'de 1000 kişilik bir iftar verilerek etkinlik tamamlandı.



Güngören Bilim Kültür Sanat ve Spor Ligi

• Güngörenli çocukları ve gençleri, bilime, sanata, kültüre ve spora yönlendirmek, kötü alışkanlıklardan

uzaklaştırıp çağdaş hedefler doğrultusunda yarınlara emin adımlarla ilerlemelerini sağlamak üzere başlatılan ve vatandaşların katılımı ile zenginleşen Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Liginin 9.si gerçekleştirildi.

• 31 kategoride 181 alt kategoride yapılan yarışmalara 50.000 kişi aktif olarak katıldı. Yapılan ödül törenleri ile 2.391 kişi ödüllendirildi.

• Renklerin Kardeşliği sloganıyla başlattığımız Kurumlar Arası Spor Turnuvalarının 10.su gerçekleştirildi. Turnuvalara futbolda 11, voleybolda 26, masa tenisinde 25 ve satrançta 15 kurum katıldı.

• Ön elemelerden geçip izleyici karşısında beceri ve yeteneklerini sergileyerek yarışan katılımcıların kategorilere göre dağılımı şöyledir:

KATEGORİLER	KATILIMCI SAYISI
Bilim	
1 Bilim Proje	108
Kültür	
2 Bilgi Yarışması	150
3 İstiklal Marşı Okuma	29
4 Güzel Türkçemizi Güzel Konuşalım	12
5 Münazara	150
6 Şiir Okuma	28
7 Kitap Okuma	280
8 Kur'an-ı Kerim Okuma	10
9 Ront	72
10 THM- TSM Ses	100
11 Yemek Pişirme	160
12 Tiyatro	124
13 Halk Oyunları	156
Sanat	
14 Afis	75
15 Resim	420
16 Fotoğraf	40
17 Kısa Film	20

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KATEGORİLER	KATILIMCI SAYISI
Spor	
18 Futbol	720
19 Basketbol	708
20 Voleybol	744
21 Satranç	132
22 Atletizm	840
23 Yüzme	93
24 Futsal	192
25 Masa Tenisi	150
26 Buz Pateni	90
27 İzcilik	230
28 Kurumlar Arası Satranç	15
29 Kurumlar Arası Futbol	154
30 Kurumlar Arası Voleybol	312
31 Kurumlar Arası Masa Tenisi	25
TOPLAM	6.309 KİŞİ

Sportif Faaliyetler

- İlçemizdeki 30 resmi okul ile 15 amatör spor kulübüne 73 farklı kalemde toplam 10.056 adet spor ve izcilik malzemesi verildi.
- Belediye çocuk yüzme havuzu, Türkiye Yüzme Federasyonu havuzu ile farklı mahallelerde kurulan iki su eğlence parkından 4249 çocuk yararlandı.
- Güneştepe Spor Salonunda bay ve bayan spor eğitimcileri eşliğinde 1.256 kişi step, aerobik ve aletli spor yapma imkânı buldu.
- Aliya İzzetbegović Parkında buz pisti kurularak, 2.145 Güngörenli öğrenciye 42.900 kez paten yapma imkânı sağlandı. Ayrıca Güngören Ligi bünyesindeki buz pateni yarışmaları da aynı pistte gerçekleştirildi.
- Çocuklara yönelik diğer spor aktivitelerinde 779 kişi futbol, basketbol ve voleybol çalışmalarına katıldı.
- Köyiçi ve Güneştepe futbol sahaları gelen talepler doğrultusunda Güngören'de faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının kullanımına sunuldu.
- İlçe dışındaki çeşitli dallarda spor yarışmalarında derece alan 5 sporcu öğrencimiz takdir ve teşvik amacıyla ödüllendirildi.

- İMKB Çok Programlı Lisesinin Türkiye Şampiyonası Grup Karşılaşmalarına, Nedim Kuşçu Spor Kulübünün Türkiye Teakwando Şampiyonasına katılımı için ulaşım, konaklama ve malzeme desteği verildi.



Bilgi Evleri

- Bilgi Evlerimiz kütüphaneleri, etüt sınıfları, bilgisayar salonları, konferans salonu ile ilk ve ortaokul öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmaya devam etmektedir. Öğrencilerin yardıma ihtiyaç duyduğu konular tespit edilerek grup çalışmaları ve test çözümlmeleri yapıldı.
- "Bir Yazar Bin Okur" etkinliği ile 4 ayrı kitap temin edilip bilgi evi üyelerine verilerek okunması sağlandı. Okuyucular ile yazarın bir ara geldiği toplantılar düzenlendi.
- Bilgi Evlerimizde ders desteğinin yanı sıra, Karakter Eğitimi, Eğlenceli İngilizce, Eğlenceli Matematik, Kitap Okuma, Zeka Oyunları, Resim, Gitar, Satranç gibi kulüplerle çocuklara ve gençlere eğlenerek öğrenme imkanı verildi.

- Üyelerin bilgisayar ortamında yapılması gereken araştırma, performans ve sunu ödevlerine metod ve teknik destek verilerek yardımcı olundu.
- Öğrenci ve velilere psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunuldu.
- 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Haftası, Kütüphane Haftası gibi önemli gün ve haftalarda gezi, şiir okuma, resim çalışması, pano çalışması gibi çeşitli etkinlikler yapıldı.
- Dolmabahçe Sarayı, Havacılık Müzesi, Sabancı Müzesi, Miniaturk, Panorama 1453, Harbiye Askeri Müze, İstanbul Akvaryum, Yunus Gösteri Merkezi, Darıca Hayvanat Bahçesi, Sapphire Seyir Terası, Tüyap Kitap Fuarına geziler düzenlendi.
- Çeşitli bilimsel, kültürel ve sanatsal etkinliğin yer aldığı Yaz Okulları 3.132 öğrencinin katılımı ile gerçekleştirildi.

ETKİNLİK	KATILIMCI SAYISI
Resim	600
İngilizce	699
Satranç	353
Arapça	193
Gitar	271
Takı Tasarım	268
Keçe Dünyası	95
Dikkat Güçlendirme	52
Becerikli Eller	148
Kitap Okuma	49
Eğlenceli Matematik	52
Eğlenceli İngilizce	53
Sinema Saati	22
Puzzle Kulübü	94
Quilling	44
Tekerleme Kulübü	82
Adab-ı Muaseret	34
Yarışma Kulübü	23

Milli Bayram Kutlama Törenleri

- Milli Eğitim Müdürlüğü ile birlikte 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı için resmi kutlama törenleri organize edildi. Törenler için teknik sistem kuruldu, cadde ve sokaklar Türk Bayrakları ile süslendi, halka Türk Bayrağı verildi. (19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Soma için ilan edilen milli yas dolayısıyla iptal edildi.)

Kültür Merkezi

- Çok amaçlı salon yıl boyu çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve nikâh törenleri için Belediyemizin bazı birimleri ile derneklere, vakıflara, özel ve resmi kurumlara tahsis edildi.
- Sergi salonunda ve fuayede, Güngören Ligi kapsamındaki Bilim-Proje, Resim, Afiş yarışmalarına katılan eserlerin sergisi, kursiyerlerimizin eserlerinin sergisi ile özel sergiler gerçekleştirildi.
- Kültür Merkezimiz yıl boyunca yaklaşık 500.000 Güngörenliye hizmet verdi.



Çeşitli Etkinlikler

- 10 Kasım Atatürk'ü Anma haftasında konferans ile öğrencilerin ve bilgi evleri üyelerinin Dolmabahçe Sarayını ziyaretinden oluşan bir program düzenlendi.
- Kaymakamlık Makamının talebiyle tekstil şirketlerinin katıldığı Merter 2014 Moda etkinliği yapıldı.
- Kütüphaneler Haftasında İlçemizdeki bazı okulların katılımı ile açık hava etkinliği düzenlendi. Öğrencilere okumanın önemi ve kitap sevgisi ile ilgili farkındalık kazandırmak amacıyla düzenlenen ve yüzlerce kişinin katıldığı yürüyüş etkinliğinde masal ve hikaye kahramanları öğrencilere eşlik etti. Yürüyüş sonunda temsilci öğrenciler Başkan ve Başkan Yardımcılarımızı ziyaret ettiler. Ayrıca, davet ettiğimiz bir çocuk hikayesi yazarı çocuklarla sohbet ederek, kitaplarını imzaladı.
- İlçemizdeki izcilik faaliyetleri kapsamında her biri 90'ar kişilik grupla gerçekleşen Silivri, Üsküdar, Kartepe, Çanakkale kampları ile Panorama 1453 ve İstanbul Akvaryum gezileri organize edildi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Madde ve teknoloji bağımlılıklar ile mücadele amacıyla ilçemizdeki okullarda bir dizi seminer düzenlendi.
- Müzeler Haftasında, Bilgi Evlerine üye 600 öğrencinin İstanbul'daki çeşitli müzeleri ziyaret etmesi sağlandı.
- Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri çerçevesinde Libya'dan gelen 20 kişilik bir grup Türk kültürü ve gelenekleri ile aşırlandı.
- Toplum Sağlığı Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak doğru beslenme ve fiziksel aktivitenin önemine dikkat çekmek amacı ile "Sağlıklı Toplum Yürüyüşü" organize edildi.
- Kaymakamlık Makamının talepleri ile 2014 yılı organizasyonu ilçemize verilen İmam Hatip Liseleri arası Hafızlık ve Kuran-ı Kerim Okuma Yarışmasının ödülleri temin edildi.
- İlçemizdeki resmi kurumlar, sivil toplum kuruluşları ve iç birimlerimiz için 10 ayrı alım ile 20.266

cilt kitap ve dergi temin edilerek ilgili kurum, kuruluş ve birimlere verilmiştir.

- Ortak kültürel mirasımızın gençlere ve çocuklara tanıtılması ve korunması amacıyla bir dizi etkinlik organize edildi.

➤ Erdem Beyazıt Kültür Merkezinde yapılan Nevruz programında, Türkî bir sanatçının verdiği konserden sonra izleyicilere Özbek pilavı ve sümelek ikram edildi.

➤ Ramazan akşamlarında yapılan açık hava etkinliklerinde Osmanlı macunu ve pamuk şeker ikramı yapıldı.

- Kasım ayında ilçemizde görev yapmakta olan öğretmenlerimiz için 18 Safranbolu gezisi gerçekleştirildi. Ayrıca ilçemizde görev yapan tüm öğretmenler ile yıl içinde emekli olan öğretmenlere çeşitli hediyeler verildi.





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
K.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	81.15 Yüzde	90.17	90.17
K.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
K.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
K.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	31.00 Adet	100.00	100.00
K.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.08 Gün	100.00	100.00
K.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.60 Gün	100.00	100.00
K.F.241.12	Kültür Sanat Çalışmaları Kapsamında Gerçekleştirilen Atölye Sayısı	4.00 Adet	9.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.15	İşletimi Yapılan Bilgi Evi Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.16	İselerde Bağımlılıkla Mücadele Kapsamında Bilgilendirme Yapılan Öğrenci Sayısı	10,000.00 Kişi	12,000.00 Kişi	100.00	100.00
K.F.241.17	Düzenlenen Beceri Kursu Sayısı	10.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.18	Düzenlenen Yurtdışı Kursu Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.19	Kablımda Bulunulan Yurtdışı Festival Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
K.F.241.2	Kurumlar Arası Spor Turnuvası Branş Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.21	Kültür Merkezi, Spor Tesisleri, Kadın Sosyal Merkezi vb. İşletme Hizmetleri - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
K.F.241.23	Kütüphane Haftasında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.24	Yaz Kış Spor Okulları İçin Kurulumu Yapılan Prefabrik Tesis Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.27	Bilgi Evlerinde Düzenlenen Etkinlik Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.28	Kardeş Belediyelere Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.4	Müzeler Haftası Kapsamında Gezdirilen Çocuk Sayısı	600.00 Kişi	600.00 Kişi	100.00	100.00
K.F.241.5	Spor Malzemesi Yardımı Yapılan Okul/Kulüp Sayısı	45.00 Adet	46.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.6	Düzenlenen İzcilik Etkinliği Sayısı	4.00 Adet	7.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.11	Kıtap Temini ve Basımının Yapılması				
K.F.241.11-2	Temin Edilen Kıtap ve Süreli Yayın Sayısı	3.00 Adet	7.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20	Önemli Gün, Hafta ve Ayları Kutlamak/ Anmak Amacıyla Etkinlikler Düzenlenmesi				
K.F.241.20-6	Diğer Önemli Gün ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
K.F.241.20-4	24 Kasım Öğretmenler Günü Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20-5	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20-1	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20-2	10 Kasım Atatürk'ü Anma Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20-3	23 Nisan Millî Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.25	Ortak Kültürel Mirasın Korunması ve Yaşatılmasına Yönelik Etkinlikler Yapılması(Aşure Etkinlikleri Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü İle Birlikte)				
K.F.241.25-1	Ortak Kültürel Mirasın Korunması ve Yaşatılmasına Yönelik Olarak Yapılan Etkinlik Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.26	Dış Kurumların Eğitim, Kültür vb. İçerikli Talep ve İhtiyaçlarının (Malzeme, Organizasyon, Ödül, Ağırılama, vb.) Karşlanması				
K.F.241.26-1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Talep ve İhtiyaçlarının Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
K.F.241.26-2	Yurt İçi ve Yurt Dışından Gelen Misafirlerin Sosyal, Kültürel, vb. Yönden Ağırlanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
K.F.241.26-3	Başvuruda Bulunan Başarılı Öğrenci ve Sporcuların (Kriterlere Uygun) Desteklenme Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
K.F.241.9	Kültür Merkezinde Etkinlikler Düzenlenmesi				
K.F.241.9-1	Kültür Merkezinde Düzenlenen Etkinlik Sayısı	550.00 Adet	550.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.9-2	Kültür Merkezinde Düzenlenen Etkinliklere Katılımı Sağlanan Kişi Sayısı	120,000.00 Kişi	120,000.00 Kişi	100.00	100.00
K.F.291.1	Kentlilik Bilincinin Oluşturulmasına Yönelik Kriterlerin Oluşturulması ve Bu Yönde Etkinlikler Düzenlenmesi				
K.F.291.1-2	Kentlilik Bilincin Oluşturulmasına Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00

* - " ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
KSİM	Faaliyet Sayısı	4	4	5	5	6	7	5	6	4	5	6	24	81
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,55	99,96

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	9.688.028,00	7.862.030,79	81,15
01	Personel Giderleri	1.110.892,00	999.838,20	90
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	119.736,00	107.742,69	89,98
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.437.400,00	6.739.849,90	79,88
07	Sermaye Transferleri	20.000,00	14.600,00	73

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediyemizin hizmetlerinin sürdürülebilmesi için belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak, ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda personel maaş ve diğer giderleri ile ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde ödemeleri yapmak, kayıtları doğru, açık ve en hızlı ulaşılabilir şekilde tutmak ve dönemler itibarıyla istenildiğinde raporlamak konularında hizmet vermek.
- 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 tahsilât işlemlerini yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Muhasebe Birimi

- Belediyenin stratejik plan ve performans programına uygun olarak bütçesini hazırlamak ve kontrol çalışmalarını yürütmek.

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. Bu doğrultuda, 2015 mali yılı bütçesi 161.014.600 TL olarak hazırlanmıştır.
- İlgili mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Belediye kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını da hazırlayarak Sayıştay'a göndermek.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayıp rapor olarak sunmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesini ve ödemesini yapmak.
- Muhasebeleştirilen her tür kayıtların dönemler itibarıyla raporlarını hazırlamak.
- Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olmasını sağlamak.
- Belediyemizde çalışan personelimizin maaş tahakkukları, tedavi giderleri tahakkuk işlemleri, müteahhit ödemeleri, kamu kurumlarına olan

ödemeleri ve diğer üçüncü şahıslara olan ödemeleri takip ve tahakkuk ettirmek.

- Bakanlık, vilayet, kaymakamlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen mali raporları vb. istekleri cevaplamak.
- Müdürlüğümüzde görevli tüm personelin puantajlarını, özlük yazışmalarını, müdürlüğümüze gelen-giden evrak ve yazışmaların kayıt işlemlerinin takibini yapmak.

Gelir Birimi

- Yeni vergi mükelleflerinin kimlik ve adres bilgileri sicil servisimizce bilgisayara işlemek.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve harçlar doğrudan doğruya ve dolaylı olarak tahakkuk ve kayıt işlemlerini yapmak, tahsilâtı yapılabilir hale getirmek.
- 2015 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 2015 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 sağlanmaktadır.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, belediyemiz sınırları içinde gayrimenkulü bulunan toplam 92.120 adet emlak vergisi mükellefine hizmet verilmektedir.
- 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden %10 oranında Kültür Varlıklarını Koruma Payı tahsil edilerek İl Özel İdaresi hesabına yatırılmaktadır.
- Emlak vergisi tahakkukunun dışında; tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı, kira geliri beyanı, yapı kullanma izni, su abonesi açılması gibi işlemler için gerekli olan belge ve dökümler ile emlak vergisi kayıtları istenilen tüm resmi kurumlarla yazışmalara cevap verilmektedir.
- Tahakkuk servisinden gelen düzeltmelere istinaden vergi, mahsup ve iade işlemleri yapılmaktadır. Banka işlemleri, posta çekleri, veznedarların ve tahsildarların yapmış oldukları tahsilât icmalleri kontrol edilerek ilgili kayıtları yapılmaktadır. Yine her sene Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonuna teftiş verilmektedir.
- Türkiye Ekonomi Bankası, Bank Asya, Garanti Bankası, Vakıflar Bankası, Yapı Kredi Bankası, Finansbank ve Halk Bankasından pos makinesi alınarak veznelerimizde kredi kartı ile tahsilât yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca mükelleflerimize internette de ödeme yapabilme imkanı sunulmaktadır.
- 2014 yılı tahsilât miktarımız 147.566.767,09 TL'dir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu olmak üzere diğer belediye gelir, harç ve resimleri belirleyen kanunlarla sınırlandırılmış gelirlerimizin takibat ve beyan kontrol işlemleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüzce bağlı tahakkuk servislerimizin isteği doğrultusunda yerinde yapılan yoklamalar sonuçlandırılarak ilgili servislerimize bildirilmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol sistemi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde hizmetler yerine getirilmektedir.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi hükmü gereğince meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2013 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar

sunulmuştur. Ayrıca 2014 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar Denetim Komisyonu'na teslim edilmiştir.

Dış Denetim

- 2014 Mali yılına ait Sayıştay tarafından istenen faaliyet raporları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmiştir.

Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları

- 2015 Mali Yılı Bütçesi Analitik Bütçe sistemine göre 161.014.600 TL olarak hazırlandı.
- 2013 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlandı.
- Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı. Bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik sağlandı.
- Muhasebe İşlemleri; 7.753 adet yevmiye kaydı muhasebeleştirildi.

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
M.F.131.1	Alacakların Tahsil Amacıyla Tebligat Gönderilen Borçlu Mükellef Sayısı	35,000.00 Kişi	16,583.00 Kişi	47.38	47.38
M.F.131.10	Mükelleflere Gönderilen Hesap Özeti Sms Sayısı	132,000.00 Adet	165,060.00 Adet	100.00	100.00
M.F.131.11	E-Belediyecilik Kapsamında Yapılan Ödemelerin Vergi Gelirleri İçindeki Oranı	10.00 Yüzde	14.24 Yüzde	100.00	100.00
M.F.131.2	Tespit Edilen ve Yoklama Fişi Tanzim Edilen Kayıt Dışı Mükellef Sayısı	5,000.00 Adet	4,774.00 Adet	95.48	95.48
M.F.131.3	Vergiye Teşvik Amacı İle Dağıtılan Tanıtıcı El Broşürü Sayısı	40,000.00 Adet	22,500.00 Adet	100.00	100.00
M.F.131.4	Tahsilat/Tahakkuk Oranı	95.00 Yüzde	96.96 Yüzde	100.00	100.00
M.F.131.5	Vatandaşlara Verilmesi Sağlanan Günü Kart Sayısı	1,500.00 Adet	1,746.00 Adet	100.00	100.00
M.F.131.6	Belediye Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	90.00 Yüzde	90.93 Yüzde	100.00	100.00
M.F.131.7	Birim Faaliyet Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	68.39 Yüzde	75.99	75.99
M.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
M.F.151.2	Birim Amirleriyle Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
M.F.151.3	Yardım sandığı ödemelerinin yapılma süresi	3.00 Gün	1.75 Gün	100.00	100.00
M.F.151.4	Vatandaşlardan Gelen Şikâyetlerin İşleme Konma ve Geri Dönüş Süresi	2.00 Gün	2.00 Gün	100.00	100.00
M.F.161.1	Basın Yayın Birimine Haber Niteliği Taşıyan Faaliyetlerle İlgili Gönderilen/Yayınlanan Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	11.00 Adet	100.00	100.00
M.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.45 Gün	100.00	100.00
M.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.33 Gün	100.00	100.00
M.F.231.7	Asker Ailesi Yardımı Ödemelerinin Yapılma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00

* - * ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
MHM	Faaliyet Sayısı	7	7	7	9	9	10	9	9	9	9	9	17	111
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	94,59	99,55

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.246.068,00	6.335.673,30	68,52
01	Personel Giderleri	1.759.825,00	1.598.710,72	90,84
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	261.781,00	189.901,63	72,54
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.776.009,00	1.459.765,45	82,19
04	Faiz Giderleri	2.186.387,00	903.272,68	41,31
05	Carli Transferler	3.262.050,00	2.184.022,82	66,95
09	Yedek Ödenekler	16	0	0

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanın randevularını düzenlemek.
- Başkanlık Makamına gelen tüm evrakların, havalesinin yapılması için Belediye Başkanına sunmak.
- Gelen davetiyeleri Başkana sunar.
- Müdürlüklerden gelen raporları aynen veya gerektiğinde düzenleyerek Başkana sunmak.
- Başkanın açılış, protokol faaliyetleri, özel gün ve geceler gibi katılması gereken toplantı ve törenlerin zamanını takip etmek, daha önceden Başkanı haberdar etmek ve katılmasını sağlamak.
- Gerekliğinde Başkanın katıldığı toplantılara katılmak ve notları tutmak daha sonra rapor olarak Başkana sunmak.
- Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması.
- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımın sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi.
- Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş – geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi, gerektiğinde belediye içerisinde bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması.
- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Faaliyetler ve Hizmetler

Müdürlüğümüz 2014 yılına ait faaliyetler;

Yapılan İşlemler

Gelen Evrak Sayısı	169 Adet
Giden Evrak Sayısı	171 Adet
Halk Gününe kaydı alınan kişi sayısı	1120 Kişi

Belediye Başkanımız Sayın Şakir Yücel KARAMAN, 66'sı dernek olmak üzere toplam 468 ziyaret kabul etmiş olup bu ziyaretler kapsamında 987 kişi ile makamında görüşmelerde bulunmuştur.



Örgüt Yapısı





Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.743.683,00	2.179.397,74	79,43
01	Personel Giderleri	1.411.832,00	1.089.635,04	77,18
02	Sos. GÜv. Kur. Devlet Primi Gid.	113.851,00	68.594,26	60,25
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.218.000,00	1.021.168,44	83,84

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



PARK BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki 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.
- Ağaç ve çalıların budanmasını yapmak.
- Çocuk oyun gruplarının periyodik bakımlarını, tamirlerini ve eksilerini gidermek.
- Mevcut yeşil alanların parkların budama, ilaçlama, çapalama gübreleme, sulama vs. gibi hizmetlerde bulunmak.
- Çevre düzenleme şefliği adı altında kişilerin huzur ve sükûnunu beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü oluşturulmaması, Ulaşım araçları, şantiye, fabrika, atölye, işyeri, eğlence yeri, hizmet binaları ve konutlardan kaynaklanan gürültü ve titreşimin yönetmeliklerle belirlenen standartlara indirilmesi için faaliyet sahipleri tarafından gerekli tedbirler alınır ve bu faktörlerin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

1) AĞAÇ BUDAMA

2014 yılında Müdürlüğümüz ağaç budama ekipleri

tarafından mahalle, cadde ve sokak bazında toplam 14.482 adet ağacın budaması yapıldı.

- Akıncılar Mahallesi (675 Adet)
- Nafiz Gürman Mahallesi (749 Adet)
- Gençosman Mahallesi (2377 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (1588 Adet)
- Güven Mahallesi (1349 Adet)
- Haznedar Mahallesi (1211 Adet)
- M. Nesihi Özmen Mahallesi (769 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (1518 Adet)
- Merkez Mahallesi (1663 Adet)
- Sanayi Mahallesi (1265 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (1318 Adet)

2) DİKİLEN AĞAÇ SAYISI

2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından cadde, sokak, park ve yeşil alanlara toplam 2003 Adet ağaç dikildi.

- Akıncılar Mahallesi (94 Adet)
- Nafiz Gürman Mahallesi (54 Adet)
- Gençosman Mahallesi (747 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (278 Adet)
- Güven Mahallesi (59 Adet)
- Haznedar Mahallesi (77 Adet)
- M. Nesihi Özmen Mahallesi (43 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (100 Adet)
- Merkez Mahallesi (355 Adet)
- Sanayi Mahallesi (69 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (127 Adet)

3) ÇİM EKİMİ ve HAZIR ÇİM SERİMİ YAPILAN ALAN MİKTARI

2014 yılında, toplam 42.221,19 m² alanda çim ekimi ve hazır çim serimi yapıldı.

4) DİKİLEN AĞAÇCIK MİKTARI

2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından, park ve yeşil alanlara toplam 11.037 Adet ağaçcık dikildi.

- Nafiz Gürman Mahallesi (831 Adet)
- Gençosman Mahallesi (3603 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (154 Adet)
- Güven Mahallesi (336 Adet)
- Haznedar Mahallesi (57 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (572 Adet)

- M. Nesihi Özmen Mahallesi (1363 Adet)
- Merkez Mahallesi (3906 Adet)
- Sanayi Mahallesi (49 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (166 Adet)

5) ÇAPA YAPILAN AĞAÇ SAYISI

2014 Yılında Park, Yeşil Alan ve Tretuvarda toplam 46.831 Adet ağacın çapalaması yapıldı

- Akıncılar Mahallesi (3705 Adet)
- Nafiz Gürman Mahallesi (926 Adet)
- Gençosman Mahallesi (6920 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (8295 Adet)
- Güven Mahallesi (3293 Adet)
- Haznedar Mahallesi (5493 Adet)
- M. Nesihi Özmen Mahallesi (1898 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (4463 Adet)
- Merkez Mahallesi (7884 Adet)
- Sanayi Mahallesi (3581 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (373 Adet)

6) YAZLIK DİKİLEN ÇİÇEK SAYISI

2014 Yılında, 464.490 Adet Yazlık mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.

7) KIŞLIK DİKİLEN ÇİÇEK SAYISI

2014 Yılında, 313.061 Adet Kışlık Çiçek dikimi yapıldı.

8) YEŞİL ALANLARDA YAPILAN SULAMA MİKTARI

2014 Yılında park, yeşil alan ve çiçek parterlerinin tanker ile sulanmasında toplam 46.695 Ton su kullanıldı.

9) ELLE YABANI OT TEMİZLİĞİ YAPILAN YEŞİL ALAN MİKTARI

2014 yılında toplam 50.070 M² park, yeşil alan, çiçeklik alanı yabancı otların temizliği yapıldı.

10) PROJELENDİRİLEN PARK VE YEŞİL ALAN SAYISI

2014 Yılında, 8 Adet Yeşil alan ve Park projelendirilmesi yapıldı.

- Sadık Özgür Parkı
- Köyüci Atapark
- Sanayi Park
- Mesiad Parkı
- Planetarium
- Cumhuriyet İlköğretim Okulu
- Gaziler Ortaokulu
- Güngören İmam Hatip Ortaokulu



PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

11) SULAMA TESİSİ YAPILAN PARK SAYISI

2014 Yılında, 7 Adet Parkımıza Otomatik Sulama Sistemi yapıldı.

- İmam Hatip Ortaokulu
- Gaziler Ortaokulu
- Davutpaşa Orta Refüj
- Nazım Erten Sokak Parkı
- Mareşal Çakmak Parkı
- Köyiçi Ata Park
- Sadık Özgür Parkı

12) DÜZENLENEN BUTİK BAHÇE SAYISI

2014 Yılında, 3 Adet Butik Bahçe düzenlemesi yapıldı.

- Nazım Erten Sokak Parkı
- Davutpaşa Orta Refüj
- Necip Fazıl Kısakürek Caddesi İle Yavuz Selim Caddesi Kesişimi Yeşil Alan Yapımı

13) TEMALİ DÜZENLENEN PARK SAYISI

2014 Yılında, 4 Adet Temalı Park yapıldı.

- Mareşal Çakmak Parkı
- Sadık Özgür Parkı
- Köyiçi Atapark
- Nazım Erten Sokak Parkı

PARK YAPIM VE YENİLEME İŞLERİ

• Sadık Özgür Parkı Yenileme İşi

Oyun Alanı : 102,33 M²
 Kauçuk Alan : 373,07 M²
 Fitness Alan : 48 M²
 Yürüyüş Parkuru : 139,21 Mt
 Asma Germe : 143,45 M²
 Çim Saha : 542,09 M²
 Sulama Sistemi Yapıldı.

• Cevher Dudayev Parkı

Yeşil Alanlara Mevsimlik Çiçekler İle Motif Çalışması Yapıldı.

Oyun Alanı Büyültülerek Yeniden Yapılmıştır. Kauçuk Alan: 124,29 M²

Kafe Önü Genişletilerek Yeniden Düzenlendi.

Park Onarımları Yapıldı.

Çeşme Arıtma Sistemi Yapıldı.

• Spor Park

Yürüyüş Parkuru Çevresine Korkuluk Yapıldı.

Alan: 399,36 Mt

Oyun Alanı Fitness Zemini Yenilendi.

Kauçuk Alan: 462,31 M²

• Metro Park

Oyun Alanı Tel Çitleri Yenilendi.

Fitness Alanı Yeniden Düzenlendi.

Kauçuk Alan: 79,94 M²

• Köyiçi Atapark Yenileme İşi

Kauçuk Alan : 207,53 M²

Fitness Alanı : 158,83 M²

Oyun Alanı : 48,70 M²

• Yalı Sokak Parkı Yeniden Düzenlenmesi

Oyun Alanı : 95,60 M²

Yüksek Aydınlatma : 1 Adet

Kompozit Izgara : 100 Adet

• Mareşal Çakmak Parkı Yapımı

Dikey Bahçe : 60,335 M²

Dekoratif Çöp Kovası : 20 Adet

Hazır Çim: 620,590 M²

Toprak Zemin Serim : 123,542 M³

Toprak Dolgu : 395,476 M³

İdare Mali Aydınlatma Direği: 20 Adet

Sulama Sistemi Yapıldı.

Asma Germe : 220,480 M²

Yürüyüş Parkuru : 255,518 M²/1,50=170,345mt

Oyun Alanı : 108,20 M²

Fitness Alanı : 79,60 M²

• Nazım Erten Sokak Parkı

Sert Zemin Üzerine Fitness Alanı: 10,80*3,10= 33,79m2

Hazır Çim : 871,42 M²

Toprak Zemin Serim : 176,101 M³

Toprak Dolgu : 248,926 M³

Sulama Sistemi Yapıldı.

İdare Mali Aydınlatma Direği: 7 Adet



- **Hasbahçe Parkı**

Oyun Alanından Gelen Şikâyetler Sonucunda Çocuk Oyun Alanı Kafe Tarafına Taşındı.

Parktaki Dekoratif Saksılar Çeşitli Renklere Boyandı.

Kauçuk Alan: 194,75 M²

Korkuluk Ve Engelli Rampası Yapıldı.

- **Kültür Merkezine Dikey Bahçe Yapıldı.**

Dikey Bahçe: 65,52 M²

- **Davutpaşa Orta Refüj**

Yeşil Alanda Köy Teması İşlenerek Tasarım Ve Uygulama Yapıldı.

Sulama Sistemi Yapıldı.

- **Gündoğdu Park**

Oyun Alanı Yenilendi.

Kauçuk Alan: 417,17m²

- **Dekoratif Saksılar İçine Yaz Kış Yeşil Alan Defne Ağaçları Dikilerek Betona Boğulan Cadde Ve Sokaklarımız Yeşile Kavuştu**

- Güngören Park
- Tozkoparan E-5 Girişi
- Yeşil Camii
- Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Merkezi
- Sancaktepe Camii
- Birlik Camii
- Mehmet Akif Caddesi
- Yeni Kaymakamlık Önü
- Kültür Müdürlüğü
- Güngören İmamhatip Ortaokulu
- Mutlu Eğitim Merkezi

- **Yunus Emre Parkı**

Oyun Alanı Zemini Yenilendi.

Kauçuk Alan: 194,90 M²

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



- **Cevizlik Parkı**

Yürüyüş Parkuru Zemini Yenilendi.

Kauçuk Alan: 329,55 M²

- **Aziz Paşa Mesire Alanı**

750m³ Su Kapasiteli Su Deposu

20 Bay 20 Bayan Kapasiteli 5 Wc

6 Adet İbadethane: 450 M²

2 Adet Kır Lokantası: 600 M²

300 Adet Piknik Masası

2 Adet Su Sondajı Yapıldı.

1 Adet Revir

1 Adet Büfe

1 Adet Depo

Mevcut 2 Adet Wc Yenilendi.

1 Güvenlik Noktası Yapıldı.

1500 M² Alanlı Otopark Yapıldı.

1 Büfe Bakım Onarımı Yapıldı.

- **Güngörende Bulunan 12 Adet Süs Havuzunun Gerekli Bakım Ve Temizlik Çalışmaları Yapıldı.**

➤ Cevizlik Parkı

➤ Hasbahçe Parkı

➤ Rasimpaşa Parkı

➤ Şelaleli Park

➤ Eski Kaymakamlık Önü Dinlenme Alanı

➤ Başkanlık Önü Dinlenme Alanı

➤ Eşref Bitlis Caddesi Su Perdesi

➤ Menderes Caddesi

➤ Bircan Eresin Camii

➤ Kuba Camii

➤ Yeşil Camii

- **Duvar Üstü Ahşap Oturma Elemanları Tamirat Ve Yenilemesi Yapıldı.**

➤ 80. Yıl Parkı

➤ Kıvırcık Parkı

➤ Akşemsettin Parkı

➤ Mevlevihane Parkı

➤ Hasbahçe Parkı

➤ Şeyh Şamil Parkı

➤ Başkanlık Atapark

➤ Mefkure Parkı

➤ Nazım Erten Sokak Parkı

• **Yıpranmış Ahşapların Zımparalanıp Verniklenerek Bakımlarının Yapılması**

Toplam Ahşap Boyası: 1.030,84 M²

- Rasimpaşa Parkı
- Şehit Özcan Canik Parkı
- Spor Park
- Mevlevihane Parkı
- Akıncılar Semt Konağı
- Hasbahçe
- Cevizlik Parkı
- Yunus Emre Parkı
- Ayazma Parkı



• **Duvar Boyası Yapılan Parklar**

Toplam Duvar Boyası: 5248,16 M²

- 23 Nisan Parkı
- 30 Ağustos Parkı
- 29 Ekim Parkı
- M. Nesih Özmen Parkı
- Hasbahçe
- Çiçek Ekici Parkı
- Köyiçi Dinlenme Parkı
- Mevlevihane Parkı
- 75. Yıl Parkı
- Mareşal Çakmak Camii Yanı
- Başkanlık Ata Park
- Şehit Özcan Canik Parkı
- Spor Park
- Yunus Emre Parkı
- Engelliler Merkezi



• **17 Adet Parkın Elektrik Aboneliği Çalışmaları Yapıldı.**

- Eski Kaymakamlık Önü Dinlenme Alanı
- Aliya İzzet Begoviç Parkı
- Ayazma Parkı
- Gençosman Parkı
- Mevkure Parkı
- Köyiçi Dinlenme Alanı
- Rasimpaşa Parkı
- Piknik Park
- Mehteran Parkı
- Görgülü Çukur Park
- 75. Yıl Parkı
- Akşemsettin Parkı
- Halk Pazarı Arkası Park
- Güven Park
- Madeniş Parkı
- Saraybosna Parkı
- Şht. P. Er Hasan Sorma Parkı

• **Ferforje Boyaması Yapılan Yerler**

Toplam Ferforje Boya: 558,40 M²

- Genç Osman Parkı
- Hasan Sorma Parkı
- Metro Park
- Aliya İzzet Begoviç Parkı
- Soğanlı Cad-F. Çakmak Cad. Kesişimi Üçgen Alan
- Yeşil Camii
- Engelliler Merkezi

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Aliya İzzet Begoviç Parkında Drenaj Çalışması Yapılmıştır.
- Görme Engelliler Merkezi Bahçe Düzenlemesi Yapılmıştır.
- Fatih Sultan Mehmet Öğrenci Yurdu Oturma Alanı Düzenlemesi Yapılmıştır.
- Ortaç Caddesinde Bulunan Metal Ağaç Altı Oturma Elemanlarının Üstüne Ahşap Kaplama Yapıldı.

Okullarda Yapılan İşler

"Okullar Hayat Olsun" Projesi kapsamında okulların, çok amaçlı temalı oyun ve spor alanları projelendirmeleri yapılmış, aynı zamanda da proje kapsamında okulların anaokulu bölümleri yenilenmiştir.

Cumhuriyet İlkokulu

135 Mt Yürüyüş Parkuru (Kauçuk Döşeme)
 172 M² Futbol Sahası Suni Çim
 79 M² Anaokulu Çocuk Oyun Alanı (Kauçuk Döşeme)
 35 M² Ahşap Anfi Oturma Alanı
 Satranç Alanı
 Yer Oyunları
 Çocuk Oyun Alanı
 203 M² Toprak Alanı Yeşil Alan Olarak Tanzim Edildi. (Bitkisel Tasarım Yapıldı)

Gaziler Ortaokulu

2380 M² Asfalt
 90 M² Ahşap Anfi Oturma Alanı
 53 M² Fitness Alanı



80,5 M² Anaokulu Çocuk Oyun Alanı (Kauçuk Döşeme)
 192 Mt Yürüyüş Parkuru (Kauçuk Zemin)
 45 M² Satranç Alanı
 252 M² Yeşil Lalan Tanzim Edildi.(Sulama Sistemi, Çim Saha, Ağaç Dikimi)
 557 M² Akrilik Profesyonel Basketbol-Voleybol Sahası
 571 M² Yumuşak Zemin Kaplaması Yapılarak Yer Oyunları, Mini Futbol Ve Badminton Sahaları Yapılmıştır.

Güngören İmam Hatip Ortaokulu

1800 M² Asfalt
 262 M² Futbol Sahası (Suni Çim Kaplamalı)
 571 M² Yumuşak Zemin Kaplaması Yapılarak Yer Oyunları Ve Basketbol Sahası
 65 M² Kauçuk Zemin Kaplamalı Anaokulu Çocuk Oyun Alanı
 94 M² Kauçuk Zemin Kaplamalı Fitness Alanı

220 Mt Yürüyüş Parkuru**Badminton Sahası**

360 M² Yeşil Alan Tanzim Edildi. (Sulama Sistemi, Çim Saha, Ağaç Dikimi)

- **Ömer Dinçer İmam Hatip Ortaokulu**
2 Adet Basket Potası

- **Erdem Beyazıt Anadolu Lisesi**
2 Adet Basket Potası

- **Abdi İpekçi İlköğretim Okulu**
Basket Potaları Yenilendi.

Camilerde Yapılan İşler

- Yeşil Cami'de Onarım Yapıldı.
- Osman Nuri Özbek Cami'de Onarım Yapıldı.
- Metin Şar Camii Çevre Duvarı Yapımı Ve Kaplanması İşleri Yapıldı.

Diğer Faaliyetler

- Çocuk Oyun Grup Ve Spor Aletlerinin Hijyen Temizliği Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grup Ve Spor Aletlerinin Yoğun Kullanımdan Doğan Arızaları Giderildi.

- Parklarda Bulunan Donatı Elemanları Temizlendi. Park Duvarlarına Yazılan Yazılar Silindi.
- Güngören Genelinde Bulunan Otomatik Sulama Sistemlerinin Genel Kontrolleri Ve Arızaları Tamir Edildi.
- Elektrik Aboneliği İçin Pano Ve Gerekli Çalışmalar Yapılan Parklardaki Panolara Koruma Kafesi Yapıldı.
- Yüz Bin (Lale, Sümbül) Soğanlı Bitki Dağıtımı Yapıldı.
- Güngören Genelinde Yapılan Kontroller Ve Gelen Talepler Üzerine Ağaçlarda Gerekli İlaçlamalar Yapıldı.
- Güngören Genelindeki Çim Alanlara, Çiçeklik Alanlara Dikimi Yapılan Ve Dikim İçin Fidanlıkta Bekletilen Ağaç Ve Çalılara Gübreleme Yapılmıştır.
- Metropol Taksi Durağı Çevre Düzenlemesi Yapılarak Ferforje İle Sınırlandırılmıştır.
- Parklardaki Bankların Tamiratları Yapıldı. Gerekli Görülen Parklara Yeniden Bank Konuldu.
- Güngören Genelinde Okul, Camii, Dernek, Sağlık Kurumları Vb. Kamu Kurumlarına Bank Montajları Yapılmıştır.
- Güngören Genelindeki Mevcut Parklarda Ve Yenilenen Parklara Çöp Kutusu Montajı Yapıldı. Camii Ve Okullarda Da Gerekli Görülen Çöp Kutuları Yenilendi.



PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
P.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	95.24 Yüzde	100.00	100.00
P.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
P.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	26.00 Adet	100.00	100.00
P.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	10.00 Adet	100.00	100.00
P.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.75 Gün	100.00	100.00
P.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.00 Gün	100.00	100.00
P.F.341.5	Projelendirilen Park ve Yeşil Alan Sayısı	4.00 Adet	8.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1	Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Hizmetleri				
P.F.341.1-20	Temin Edilen Tohum Miktarı	1,500.00 Kg	1,805.00 Kg	100.00	100.00
P.F.341.1-21	Temin Edilen Gübre Miktarı	10,000.00 Kg	12,750.00 Kg	100.00	100.00
P.F.341.1-22	Temin Edilen İlaç Miktarı	150.00 Lt	158.50 Lt	100.00	100.00
P.F.341.1-23	Temin Edilen Klasik Oturma Elamanı Sayısı	1,000.00 Adet	1,200.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-24	Temin Edilen Dış Mekan Bahçe Saksısı Sayısı	50.00 Adet	139.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-25	Temin Edilen Yeşil Alan Tabelası Sayısı	50.00 Adet	-	-	-
P.F.341.1-26	Temin Edilen Klasik Çöp Kutusu Sayısı	200.00 Adet	300.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-28	Mevcut Çocuk Oyun Alanlarının Bakım Sayısı	12.00 Adet	22.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-29	Mevcut Tüm Fitness Alanlarının Bakım Sayısı	12.00 Adet	22.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-30	Hijyenli Yapılan Mevcut Tüm Çocuk Oyun Grubu Fitness Aletleri Bakım Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-31	Mevcut Tüm Parklardaki Duvar Yazılarının Silinmesi İçin Sefer Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-32	Mevcut Tüm Sulama Sistemlerinin Bakımı Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-10	Tırpanla Biçilen Çayır Miktarı	1,000,000.00 m2	1,224,176.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-11	Elle Yabani Ot Temizliği Yapılan Yeşil Alan Miktarı	100,000.00 m2	214,770.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-12	Sert Zemin Yabani Ot Temizliği Yapılan Alan Miktarı	35,000.00 m2	274,980.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-14	Yeşil Alanlarda Yapılan Sulama Miktarı	39,000.00 Ton	47,365.00 Ton	100.00	100.00
P.F.341.1-15	Dikilen Çiçek Sayısı (Kışlık)	300,000.00 Adet	313,061.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-16	Dikilen Soğanlı Çiçek Sayısı	250,000.00 Adet	281,411.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-19	Dikilen Çiçek Sayısı (Yazlık)	300,000.00 Adet	464,490.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-2	Kesilen Ağaç Sayısı	100.00 Adet	357.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-3	Sökülen Çalı Sayısı	200.00 Adet	1,085.00 Adet	100.00	100.00

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

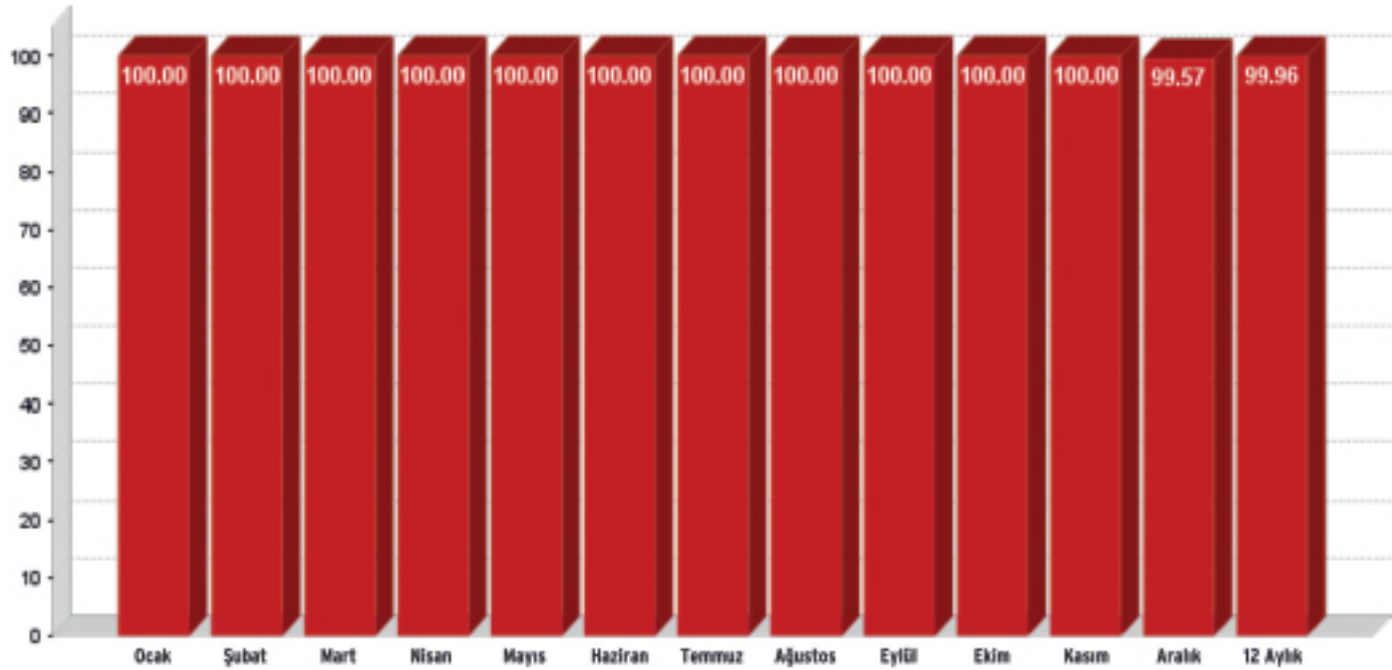
P.F.341.1-4	Dikilen Ağaç Sayısı	2,500.00 Adet	2,003.00 Adet	80.12	80.12
P.F.341.1-5	Dikilen Çalı Sayısı	3,000.00 Adet	11,037.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-6	Çapa Yapılan Ağaç Sayısı	12,000.00 Adet	29,269.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-8	Çim Ekimi ve Hazır Çim Serimi Yapılan Alan Miktarı	10,000.00 m2	42,221.19 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-9	Biçilen Yeşil Alan Miktarı	1,350,000.00 m2	1,600,121.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-27	Parklarda Temizliği Yapılan Yeşil ve Sert Zemin Alanı	43,000.00 DA	76,448.24 DA	100.00	100.00
P.F.341.1-1	Budanan Ağaç Sayısı	8,000.00 Adet	14,482.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2	Park, Yeşil Alan ve Caddelerde Kullanılacak Malzemelerin Temini				
P.F.341.2-11	Temin Edilen Soğanlı Çiçek Miktarı	250,000.00 Adet	395,350.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-10	Temin Edilen Yazlık Çiçek Miktarı	300,000.00 Adet	464,490.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-12	Temin Edilen Ağaç miktarı	2,500.00 Adet	2,590.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-13	Temin Edilen Çalı Miktarı	5,000.00 Adet	16,050.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-9	Temin Edilen Kışlık Çiçek Miktarı	300,000.00 Adet	461,408.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4	Park, Kentsel Tasarım, Sulama Sistemi vb. Yapılması / Düzenlenmesi				
P.F.341.4-20	Düzenlemesi Yapılan Okul Bahçesi Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-13	Temin Edilen Izgara Sayısı	1,500.00 Adet	1,510.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-14	Temin Edilen Oyun Grubu Sayısı	10.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-15	Temin Edilen Spor Aletleri Takım Sayısı	5.00 Adet	8.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-16	Temin Edilen Piknik Masası Sayısı	50.00 Adet	600.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-17	Temin Edilen Aydınlatma Direği Sayısı	20.00 Adet	20.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-18	Temin Edilen Park Tabelası Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-19	Temin Edilen Dekoratif Çöp Kutusu Sayısı	50.00 Adet	50.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-4	Sulama Sistemi Yapılacak Park Sayısı	4.00 Adet	7.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-5	Temalı Çocuk Oyun Parkı Sayısı	1.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-6	Düzenlenecek Alan Sayısı (Dikey Bahçe Yapımı)	1.00 m2	126.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.4-2	Düzenlenecek Mesire Alanı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-8	Düzenlenecek Alan Sayısı (Butik Bahçe Yapımı)	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-1	Yenileme Yapılacak Park Sayısı	1.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00

* - * ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
PBM	Faaliyet Sayısı	10	10	11	16	17	19	18	16	16	13	14	47	207
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,57	99,96

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	PARK VE BAHÇELER MÜD.	19.106.694,54	18.197.408,90	95,24
01	Personel Giderleri	3.039.404,00	2.581.301,70	84,93
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	539.518,00	423.719,47	78,54
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.058.000,00	7.845.959,42	97,37
06	Sermaye Giderleri	7.469.772,54	7.346.428,31	98,35

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ilgili mevzuatlar açısından değerlendiren hizmetlerin planlı, programlı etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak. Gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatı vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan iş yerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- Gayri Sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından ikinci ve üçüncü gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.
- Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2.ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek kararı alınmak üzere G.S. M komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.
- 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli gördüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M komisyonu tarafından incelenerek uygun görünenlerin çalışma ruhsatını tanzim etmek.
- Sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler hakkında, kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde komisyona sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerine düzeltici tedbirler aldirmek, olumsuzlukları gidermeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
- Belediye Meclisi ve Belediye encümeninin ruhsat ve denetim müdürlüğünü ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- Belediyelerin diğer birimlerinde gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak 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 projelerini onaylamak.
- Isı yalıtım muayene raporu vermek.
- Tesisat iskân raporu vermek.
- Asansör tescil belgesi vermek.
- Gayri sıhhi müesseseleri denetlemek.
- Gayri sıhhi müesseselerin ruhsat müracaatını kabul etmek.
- Gayri sıhhi müesseselerin ruhsat projelerinin yerinde incelenerek ve ruhsat harçlarının tahakkuk ettirilerek, çalışma ruhsatlarını düzenlemek.
- İhalelerinin tesisatla ilgili bölümlerinin kontrollüğünü yapmak.
- Yangından korunma yönetmeliğine göre iskan aşamasına gelmiş olan inşaatların ve gayri sıhhi müesseselerin kontrol edilmesi.
- Basınçlı kaplar ve kaldırma / iletme makinalarının işçi sağlığı ve iş güvenliği kapsamında denetlenmesi.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

2014 YILI FAALİYET DEĞERLERİ

Kapanış (Terk-i Ticaret) Yapılan İşyerleri	350 adet
Hafta Tatil Ruhsatı Harcı	626 adet
Sihhi Müessese Çalışma Ruhsatı Müracaatı	1.104 adet
İşyeri Açma Harcı	706 adet
Açma Komisyonunca Denetlenen İşyerleri	722 adet
Sihhi Müessese Teslim Edilen Çalışma Ruhsatı	504 adet
Gayri Sihhi Müessese Ruhsatı Müracaatı	640 adet
Gıda İmalatı Ruhsatı	16 adet
Umuma Açık İşyerleri Çalışma Ruhsatı	60 adet
Asansör Muayenesi	88 adet
İskân Müracaatı	94 adet
Isı Yalıtım	104 adet
Etüt Proje	162 adet
Ruhsat Denetimi	1.744 adet
Şikâyetler	214 adet

Elde Edilen Gelir Miktarı

İşyeri Açma Harcı	109.499,39 TL
Hafta Tatili Ruhsat Harcı	210.278,67 TL
Yapı Kullanma İzni (İmar) Harcı	2.789.871,02 TL
Diğer Çeşitli Gelirler	340.198,25 TL
Muayene Denetim ve Kontrol Ücretleri	486.779,17 TL
1.Usulslüzlük	46.211,50 TL
2.Usulslüzlük	696,00 TL
Toplam	3.983.534,00 TL

Yapılmış Olan Yazışmalar

Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak	41 adet
Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak	414 adet
Zabıta Müdürlüğü Gelen Evrak	1.176 adet
Zabıta Müdürlüğü Giden Evrak	945 adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Gelen Evrak	206 adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Giden Evrak	364 adet
İtfaiye Müdürlüğü Gelen Evrak	738 adet
İtfaiye Müdürlüğü Giden Evrak	592 adet
Müdürlük Toplam Gelen Evrak	3.576 adet
Müdürlük Toplam Giden Evrak	3.386 adet



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
R.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
R.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
R.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
R.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	6.00 Gün	100.00	100.00
R.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	6.00 Gün	100.00	100.00
R.F.151.3	Vatandaşların Ruhsat Başvuruları ve Şikâyetlerinin En Kısa Süre İçerisinde Sonuçlandırılması				
R.F.151.3-1	Ruhsat İşlemlerini Sonuçlandırma Süresi	10.00 Gün	10.00 Gün	100.00	100.00
R.F.151.3-2	Ruhsat İlgili Gelen Şikâyetleri İnceleme Süresi	3.00 Gün	3.00 Gün	100.00	100.00
R.F.151.4	Vatandaşların Etüt Proje Onayı, Isı Yalıtım Kontrolü, Asansör Ruhsatı ve İskân İşlemlerinin En Kısa Sürede Gerçekleştirilmesi				
R.F.151.4-1	Etüt Proje Onay Süresi	5.00 Gün	5.00 Gün	100.00	100.00
R.F.151.4-2	Isı Yalıtım Kontrol ve Rapor Verme Süresi	5.00 Gün	5.00 Gün	100.00	100.00
R.F.151.4-3	Asansör Ruhsatı Verilme Süresi	5.00 Gün	5.00 Gün	100.00	100.00
R.F.151.4-4	İskân Raporu Verilme Süresi	5.00 Gün	5.00 Gün	100.00	100.00
R.F.391.1	Hizmet Sınırları İçerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık Eğlence Yerlerine Yönelik Denetimlerin Gerçekleştirilmesi ve Ruhsatsız İşyeri Sayısının Azaltılması				
R.F.391.1-1	Ruhsatlandırılan Gayri Sıhhi İşyeri Sayısı	1,300.00 Adet	656.00 Adet	50.46	50.46
R.F.391.1-2	Ruhsatlandırılan Sıhhi İşyeri Sayısı	1,500.00 Adet	1,164.00 Adet	77.60	77.60

* - " ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
RDM	Faaliyet Sayısı	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	13	124
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	92,81	99,40

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	RUHSAT VE DENETİM MÜD.	1.505.198,00	1.226.773,24	81,5
01	Personel Giderleri	1.316.484,00	1.085.392,43	82,45
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	188.714,00	141.380,81	74,92

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi ve İçişleri Bakanlığı'nın 06.10.2006 tarih ve 9878 sayılı kararıyla kurulmuştur.

- Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri;
 - Koruyucu Hekimlik ile ilgili görevleri
 - Tedavi Edici Hekimlik ile ilgili görevleri
 - Cenaze Hizmetleri ile ilgili görevleri
 - İdari ve Sosyal Amaçlı Görevleri
- Gıda Kontrol Hizmetleri
- İnsan Sağlığını Koruma Hizmetleri
- Cenaze Hizmetleri
- Bulaşıcı Hastalıklarla Mücadele

Örgüt Yapısı



Sağlık İşleri Müdürlüğünde, Müdür, Hekim, Ebe, 2 Memur personel bulunmaktadır.

Faaliyetler ve Hizmetler

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

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

Hasta Muayenesi

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

Personel tedavi	: 1442
Diğer hasta muayene	: 1350
Amatör sporcu muayene	: 54

İşyeri denetimi

İşyeri denetimi	: 530
-----------------	-------

Ruhsat Komisyonu

Sıhhi Ruhsat Komisyonu	: 330
Gayri Sıhhi Ruhsat Komisyonu	: 200

Cenaze Muayenesi

Gömme İzni Verilenler	: 241
Savcılığa İhbar Edilenler	: 5

Performans Sonuç Tablosu

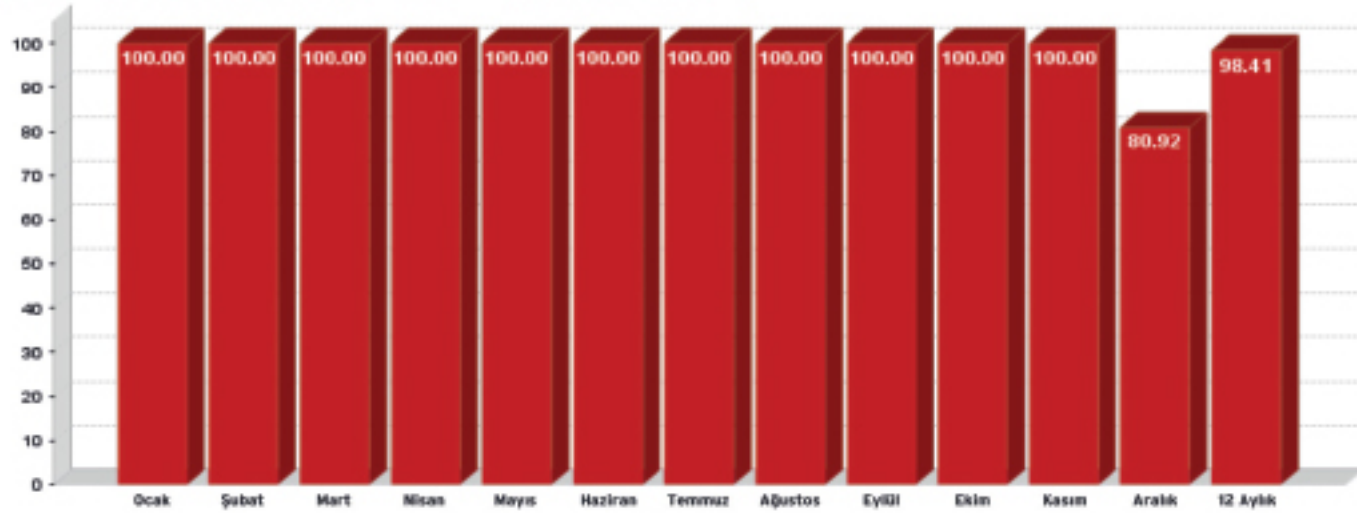
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Sl.F.121.1	Personele Yönelik Olarak Yapılan Muayene ve Sevk İşlemi Sayısı	3,000.00 Adet	2,792.00 Adet	93.07	93.07
Sl.F.121.2	Muayene ve Periyodik Sağlık Kontrolü Yapılan İşçi Personel Sayısı	200.00 Kişi	112.00 Kişi	56.00	56.00
Sl.F.121.3	Sağlık Sorgulamasından Geçirilen Personel Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
Sl.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	65.02 Yüzde	72.24	72.24
Sl.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
Sl.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
Sl.F.151.3	Sihhi Şikâyetleri Değerlendirme Süresi	4.00 Gün	-	-	-
Sl.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
Sl.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplama Süresi	6.00 Gün	-	-	-
Sl.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplama Süresi	6.00 Gün	-	-	-
Sl.F.241.1	Muayenesi Yapılan Amatör Sporcu Sayısı	100.00 Kişi	54.00 Kişi	54.00	54.00
Sl.F.361.1	Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	1,000.00 Adet	530.00 Adet	53.00	53.00
Sl.F.361.2	Yüzme Havuzlarında Yapılan Su Analizi Sayısı	12.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
Sl.F.241.2	Vatandaşlara Yönelik Ücretsiz Sağlık Taraması ve Muayene Hizmeti Sunulması				
Sl.F.241.2-1	Yapılan Sağlık Taraması Organizasyonu Sayısı	3.00 Adet	-	-	-
Sl.F.241.2-2	Muayene Hizmeti Verilen Vatandaş Sayısı	1,000.00 Kişi	-	-	-

* - " ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SİM	Faaliyet Sayısı	6	6	6	6	6	8	6	6	6	6	6	15	83
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	80,92	98,41

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	274.267,00	178.336,79	65,02
01	Personel Giderleri	191.877,00	140.159,56	73,05
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	30.390,00	19.810,08	65,19
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	52.000,00	18.367,15	35,32

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



SOSYAL YARDIM İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Müdürlüğün başlıca görevleri şunlardır:

- Belediyenin amaçlarını ve gerçek anlamda sosyal belediyecilik çalışmalarını tabana yaymak amacıyla, mevzuata, plan ve bütçeye uygun projeler hazırlamak.
- Sosyal Yardım Sandığı faaliyetlerinin yürütmek ve her türlü sosyal yardım faaliyetlerini koordine etmek. Konuyla ilgili diğer sosyal yardım kuruluşlarıyla, sivil toplum örgütleriyle sağlıklı iletişim sağlamak.
- Fakir, yardıma muhtaç ailelerin, evlenemeyen fakir gençlerin, resmi nikahını yaptıramayan çiftlerin, tabii afetlere sel ve yangına maruz kalanların, sosyal durumlarını incelemek ve gerekli yardımları yapmak.
- Muhtaç olan özürlü, yaşlı ve yatalak vatandaşların ihtiyaçlarının karşılamak ve sahip oldukları sosyal haklar konusunda bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- Muhtaç kişi ve aileler ile yemek yapamayacak durumda olanlara aşevinden sıcak yemek vermek, aşevini işletmek.
- Belediyemize bağışlanan kurbanları ve aynı bağışları düzenli olarak, tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.
- Vatani görevlerini yapan askerlerin ihtiyaç sahibi olan aileleriyle ilgili sosyal incelemelerini yapmak, gerekli yardımları yapmak.
- Sosyal Dayanışma Merkezini işletmek. Bu merkezle muhtaçların gıda, giyim, temizlik malzemesi v.s ihtiyaçlarını karşılamak.
- Aile Danışma Merkezini işletmek. Bu merkezle iletişim problemi yaşayan, psikolojik sıkıntıları olan kişi ve ailelere rehberlik etmek, gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- İlçe halkının, fakir ve zenginlerin, komşuların kaynaşmasını sağlamak, kentlilik bilincine katkı sağlamak amacıyla Ramazan ayında mahallelerde iftar sofraları hazırlamak.
- Fakir öğrencilere kırtasiye, kıyafet, okul çantası ve eğitim yardımında bulunmak.
- Fakir aile çocuklarına sünnet kıyafeti almak, sünnet şölenleri yapmak.
- Öksüz, yetim, fakir, kimsesiz, şehit ve gazi çocuklarını bayramlarda giydirmek, onlar için çeşitli şölen ve etkinlikler hazırlamak.
- Yaşlı, özürlü, kimsesiz vatandaşların ev ve beden temizliklerini yapmak.
- Engellilere yönelik sosyal tesisleri işletmek.
- Yaşlı, yatalak, özürlü ve yardıma muhtaç vatandaşların medikal malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, gerektiğinde il içindeki hastanelere nakillerini sağlamak.
- Cenazesi olan vatandaşlarımızın evlerine yemek ikram etmek.
- Ailelere yönelik ana baba okulları, seminer ve konferanslar düzenlemek.
- Ülke genelinde veya ilçe sınırlarında meydana gelen afetler için yardım faaliyetlerini koordine etmek, ilçemize sığınanlara ayni, nakdi ve barınma yardımında bulunmak.
- İlçe sınırlarında veya sınır gözetmeksizin afet olabilecek yerler için gerekli yardım malzemelerini depolamak, acilen felaket bölgesine sevkini sağlamak.

Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz 1 müdür, 26 memur, 3 işçi ve 15 firma personelinde oluşmaktadır.

Faaliyetler ve Hizmetler

- Müdürlük personelimizle 2014 yılı boyunca 4 adet etkinlik yapılmıştır.

➤ Mayıs ayında personel ve aileleriyle birlikte 1 adet piknik organizasyonu ve kahvaltılı toplantı yapılmıştır.

➤ Eylül ayında personelin moral ve motivasyonunu arttırmaya yönelik 2 adet kahvaltılı toplantı yapılmıştır.

- 2014 yılında birim gider bütçesi % 73,55 oranında tutturulmuştur.

- 2014 yılında toplam 2 adet iyileştirme yapılmıştır.

➤ 1 adet olarak hizmet veren hasta nakil aracı vatandaşın talebine yetersiz kaldığından dolayı 2 adete çıkarılarak vatandaşa daha iyi hizmet sunulmuştur.

➤ Belediyemizden gıda yardımı alması uygun görülen ve bu yardımı Belediyemize bağlı Sosyal Dayanışma Merkezinden (SDM) alamayacak durumda olan yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın gıdaları evine teslim edilmeye başlandı. Böylece vatandaşımıza daha iyi hizmet sunulmuştur.

- 2014 yılı boyunca 24 adet personel toplantısı yapılmıştır.



- 2014 yılı boyunca 12 adet basın-yayın bilgi raporu (toplam 34 adet haber) basın birimine gönderilmiştir.

- 2014 yılı boyunca müdürlüğümüze toplam 8 adet bilgi edinme başvurusu gelmiş olup 6 gün içerisinde geri dönüşümleri yapılmıştır.

- 2014 yılı boyunca müdürlüğümüze 18 adet BİMER başvurusu gelmiş olup 6 gün içerisinde geri dönüşümleri yapılmıştır.

- 2014 yılı boyunca Temiz Evim Projesine bağlı olarak 595 kişinin kişisel bakım ihtiyaçları (Saç-sakal tıraşı) karşılanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 2014 yılı boyunca Temiz Evim Projesine bağlı olarak **1900 kişinin** evi temizlenmiştir.
- 2014 yılında STK'larla ortak düzenlenen sosyal sorumluluk projesi kapsamında **2 adet** proje yapılmıştır.
 - Beyaz El Derneğiyle yapılan protokol neticesinde, kimsesiz çocukların iye, ibate, eğitim hizmetleri yürütülmüştür.
 - Bosna Hersek'te yaşanan sel felaketi nedeniyle İHH ile ortak proje kapsamında sel mağdurlarına yardım yapılarak, çekyat verilmiştir.
- 2014 yılı boyunca **ayda 250** vatandaşımıza **yılda 3.000** vatandaşımıza aşevinden yemek verilmiştir.
- 2014 yılı boyunca **632 cenaze** evine yemek ikramı yapılmıştır.
- 2014 yılı boyunca bağış yapılan **3.006 kg.** adak kurban eti ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilmiştir.
- 2014 yılı boyunca Sosyal Dayanışma Merkezi (SDM)'den **6.820 ihtiyaçlı aileye** yardım yapılmıştır.
- 2014 yılı boyunca Sosyal Yardım Sandığı kapsamında **447 aileye** 568.950,00 TL yardım çıkmıştır.
- 2014 yılı boyunca müdürlüğümüze yardım için müracaat eden **3.101 ailenin** sosyal incelemesi yapılmıştır.
- 2014 yılı boyunca Kaymakamlık ve Belediyemizden toplam **207 asker ailesine** yardım yapılmıştır.
- 2014 yılı Ramazan Ayında **9.600 adet** kumanya ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilmiştir.

- 2014 yılı boyunca **762 hasta ve engelli** vatandaşımıza hasta bezi, yatak koruyucu ve tekerlekli sandalye gibi medikal malzeme yardımları yapılmıştır.
- 2014 yılında ihtiyaç sahibi öğrencilerimize verilmek üzere **6.000 adet** ders araç-gereç ve kırtasiye malzemesi alınmıştır.
- 2014 yılı boyunca **1.226 hasta ve engelli** vatandaşımız sağlık kuruluşuna götürülmüştür.
- Ramazan ve Kurban Bayramında yetim, öksüz ve fakir çocuk ve aileleri için gezi organizasyonları düzenlenmiş olup, iftar yemeği ve eğlence merkezi etkinlikleri yapılmıştır.
- 2014 yılında **1000 çocuk** sünnet ettirilmiş olup, sünnet ettirilen çocuklar ve aileleri için piknik organizasyonu düzenlenmiştir.
- 2014 yılında **1000 çocuk** için sünnet kıyafeti alınmıştır.
- 2014 yılında ihtiyaç sahibi **1.000 yetim, öksüz ve fakir çocuk** için bayram kıyafeti verilmiştir.
- 2014 yılı boyunca cenaze yakınlarının il dışına götürülmesi için toplam **219 sefer** yapılmıştır.
- 2014 yılı boyunca cenaze yakınlarının il içi mezarlıklara götürülmesi için toplam **950 sefer** sayısı yapılmıştır.
- 2014 yılında vatandaşa kandillerde dağıtılmak için toplam **30.000 adet** kandil simidi dağıtımı yapılmıştır.
- 2014 yılında **632 cenaze** evine taziye ziyaretinde bulunulmuştur.





- 2014 yılında Anne-Babalara yönelik 2 adet eğitim semineri düzenlenmiştir.
- 2014 yılında Aile Danışma Merkezi aracılığıyla toplam 2.495 kişiye rehberlik hizmeti verilmiştir.
- Ramazan ayında vatandaşlara toplam 100.000 adet Osmanlı şerbeti dağıtımı yapılmıştır.
- 2014 yılında 2 adet Evlilik Okulu semineri düzenlenmiştir.
- 2014 yılın Muharrem ayı dolayısıyla vatandaşlara toplam 30.000 adet aşure dağıtımı yapılmıştır.
- 2014 yılında Engelli Sosyal Tesisinin işletilmesi %100 oranında gerçekleşmiştir.
- 2014 yılında engellilere yönelik 11 adet etkinlik düzenlenmiştir.

➤ Piknik

➤ Konser



- Balık Tutma Organizasyonu
- Tiyatro Etkinliği
- Basketbol Turnuvasına gidildi.
- AMPÜTE Futbol Turnuvasına gidildi.
- Ağaç Dikim Organizasyonu.
- Okuyan Toplum Kitap Yürüyüşü
- Dünya Engelliler Günü Gösteri Programı
- Engelliler Eğitim Seminerleri
- Dolphinarum (Yunus Gösterisi) Merkezi Gezisi
- Ramazan ayında vatandaşımıza yönelik toplam 15 adet Mahalle İftarları Organizasyonu düzenlenmiştir.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
SY.F.121.1	Birim Çalışanlarının Moral ve Motivasyonun Artırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	73.61 Yüzde	81.79	81.79
SY.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Birlikte Birim İçi Sosyal/Teknik Nitelikte Toplantılar Yapılması	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.161.1	Basın Yayın Birimine Haber Niteliği Taşıyan Faaliyetlerle İlgili Gönderilen/ Yayınlanan Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	34.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	6.00 Gün	100.00	100.00
SY.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	6.00 Gün	100.00	100.00
SY.F.221.1	Evde Destek ve Bakım Hizmeti Verilen İhtiyaç Sahibi Vatandaş Sayısı	480.00 Kişi	595.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.221.2	Ev Temizliği Hizmeti Verilen İhtiyaç Sahibi Vatandaş Sayısı	1,800.00 Kişi	1,900.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.221.3	STK'larla Hazırlanan Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.1	Aşevinde Günlük Yemek Verilen Kişi Sayısı	3,000.00 Kişi	3,000.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.231.10	Ders Araç, Gereç ve Kırtasiye İhtiyacı Karşılanan Öğrenci Sayısı	4,000.00 Kişi	6,000.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.231.11	Hasta ve Özürlülerin Sağlık Kuruluşlarına Taşınmasına Yönelik Yapılan Servis Sayısı	540.00 Adet	1,226.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.13	İhtiyaç Sahibi Öksüz ve Yetim Çocuklara Yönelik Olarak Düzenlenen Bayram Şenliği Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.15	Bayram Kıyafeti Alınan İhtiyaç Sahibi Öksüz ve Yetim Çocuk Sayısı	700.00 Kişi	1,000.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.231.16	Cenaze Yakınlarının İl Dışına Götürülmesi Amacıyla Düzenlenen Sefer Sayısı	180.00 Adet	219.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.17	Cenaze Yakınlarının İl İçi Mezarlıklara Götürülmesi Amacıyla Düzenlenen Sefer Sayısı	840.00 Adet	950.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.2	Yemek Servisi Yapılan Cenaze Evi Sayısı	480.00 Adet	632.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.3	Dağıtımı Yapılan Adak Kurban Miktarı	1,800.00 KG	3,006.00 KG	100.00	100.00
SY.F.231.4	Sosyal Dayanışma Merkezi'nde Yardım Yapılan Aile Sayısı	6,000.00 Aile	6,820.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.5	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Yardım Yapılan Aile Sayısı	350.00 Aile	447.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.6	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Sosyal İncelemesi Yapılan Aile Sayısı	3,000.00 Aile	3,101.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.7	Yardımda Bulunulan Asker Ailesi Sayısı	180.00 Aile	207.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.8	Ramazan Kumanyası Yardımı Yapılan Aile Sayısı	5,000.00 Aile	9,600.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.9	Medikal Malzeme Yardımında Bulunulan Hasta ve Özürlü Kişi Sayısı	400.00 Kişi	762.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.241.10	Anne Babalara Yönelik Düzenlenen Eğitim Semineri Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.11	Aile Danışma Merkezi Aracılığıyla Rehberlik Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	2,400.00 Kişi	2,495.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.241.12	Ramazan Ayında Dağıtımı Yapılan Şerbet Sayısı	100,000.00 Adet	100,000.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.13	Verilen Evlilik Okulu Seminer Sayısı	1.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.25	Aşure Günü Kapsamında Dağıtılan Aşure Sayısı	30,000.00 Adet	30,000.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.5	Kandillerde Kandil Simidi Dağıtılan Kişi Sayısı	30,000.00 Kişi	30,000.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.241.8	Ziyaret Edilen Cenaze Evi Sayısı	480.00 Adet	632.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.261.1	Özürlüler Sosyal Tesisi İşletme Hizmetleri - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SY.F.261.2	Özürlülere Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.411.2	Ramazan Ayında Düzenlenen Mahalle İftarı ve Halk Meclisi Sayısı	15.00 Adet	15.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.14	Sünnet Olacak Fakir Çocuklar İçin Şölen Düzenlenmesi ve Kıyafet Alınması				
SY.F.231.14-1	Sünnet Şöleni - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SY.F.231.14-2	Sünnet Kıyafeti Alınan Çocuk Sayısı	700.00 Kişi	1,000.00 Kişi	100.00	100.00

" - " ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun örgütüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SYİM	Faaliyet Sayısı	13	13	14	16	17	20	22	18	17	14	13	23	200
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,17	99,93

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜD.	13.242.873,56	9.729.282,69	73,47
01	Personel Giderleri	1.095.395,00	1.055.189,45	96,33
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	129.901,00	114.116,48	87,85
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.652.800,00	2.188.176,11	82,49
05	Carli Transferler	9.164.777,56	6.219.816,65	67,87
06	Sermaye Giderleri	200.000,00	151.984,00	75,99

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesi standartlarını geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacını tespit etmek, gerekli bilgisayar ağını oluşturmak ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Belediyenin e-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; kurumdaki beklentilerini, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çalışanların gelişimi ve yönetime katılımının temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak.
- Kurumun hizmetlerini en uygun şekilde vatandaşlara sunabilmesi için gerekli sistemin kurulmasına katkıda bulunmak, öneriler sunmak ve sistemin verimliliğinin artarak devam etmesini sağlamak amacıyla sistemi sürekli gözden geçirerek düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- Standart otomasyon sistemlerinin kullanım kolaylığı, verimlilik, kullandıkları teknolojik alt yapı açısından günümüz koşullarında ihtiyaçlara cevap vermemesi ve kendilerini yenileyememelerinden dolayı mevcut otomasyon sisteminde, günümüz ihtiyaçlarına cevap veren, daha esnek ve süreç odaklı bir yazılıma geçilmesi amacıyla Başkanlığımız tarafından bir dizi çalışma yapılması uygun görülmüş ve tamamen yerli yazılım geliştirme aracı olan Mor Yazılım ile süreç yönetimi yazılımı içerisinde Güngören Belediyesi Süreç Odaklı Otomasyon Programı yazılımı gerçekleştirilmiştir. İçeriğinde Performans Programı, Zabıta / Ruhsat Mobil Denetim, Mobil Beyaz Masa, Envanter, Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Gelir Uygulamaları, Analitik Bütçe Takip, Memur Maaş, İşçi Maaş, Personel Takip, Sosyal Yardım Modülü, İnsan Kaynakları Programı, Evlendirme / Ölüm Mernis, Demirbaş Takip, Satınalma Takip, Taşınır Mal, Dijital Evrak, Birimler Arası İstek Programı, Bilgi Edinme, Encümen ve Meclis Kararlarını içeren otomasyon sistemine geçiş çalışmaları başlatılmış, çalışma planına uygun bir şekilde sistematik olarak geçiş süreci devam etmektedir.

Modül	Modül Açıklaması	Modül Durumu	Modül Sorumlusu
Başkanlık	Başkanlık İşleri	Devam Ediyor	...
Zabıta	Zabıta İşleri	Devam Ediyor	...
Ruhsat	Ruhsat İşleri	Devam Ediyor	...
Mobil Denetim	Mobil Denetim İşleri	Devam Ediyor	...
Beyaz Masa	Beyaz Masa İşleri	Devam Ediyor	...
Envanter	Envanter İşleri	Devam Ediyor	...
Tahakkuk	Tahakkuk İşleri	Devam Ediyor	...
Muhasebe	Muhasebe İşleri	Devam Ediyor	...
Gelir	Gelir İşleri	Devam Ediyor	...
Analitik Bütçe	Analitik Bütçe İşleri	Devam Ediyor	...
Memur Maaş	Memur Maaş İşleri	Devam Ediyor	...
İşçi Maaş	İşçi Maaş İşleri	Devam Ediyor	...
Personel Takip	Personel Takip İşleri	Devam Ediyor	...
Sosyal Yardım	Sosyal Yardım İşleri	Devam Ediyor	...
İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları İşleri	Devam Ediyor	...
Evlendirme / Ölüm	Evlendirme / Ölüm İşleri	Devam Ediyor	...
Mernis	Mernis İşleri	Devam Ediyor	...
Demirbaş Takip	Demirbaş Takip İşleri	Devam Ediyor	...
Satınalma Takip	Satınalma Takip İşleri	Devam Ediyor	...
Taşınır Mal	Taşınır Mal İşleri	Devam Ediyor	...
Dijital Evrak	Dijital Evrak İşleri	Devam Ediyor	...
Birimler Arası İstek	Birimler Arası İstek İşleri	Devam Ediyor	...
Bilgi Edinme	Bilgi Edinme İşleri	Devam Ediyor	...
Encümen ve Meclis Kararları	Encümen ve Meclis Kararları İşleri	Devam Ediyor	...



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Performans Programımız kapsamında bir önceki senenin raporlarını, gerekli tüm çalışmaları yaparak, mevcut yasalar gereği 2013 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlanmış, Üst Yönetime teslim edilmiş ve Nisan ayında meclise sunulmuştur.
- Performansa Dayalı Bütçe Hazırlama, Performans/ Bütçe Hazırlık modülüyle otomatize edilerek geçen yıl kullanılmaya başlanmıştır. Bu kapsamda, 2015 yılı Performansa Dayalı Bütçesi hazırlanmış, Performans Programı zamanında tamamlanarak Üst Yönetime teslim edilip Eylül ayında meclise sunulmuştur.
- Performans Programı uygulamaları kapsamında; birimlerin Performans yetkilileriyle düzenli bir şekilde bir araya gelinerek, alınan altışar aylık raporlar üzerinden değerlendirmeler gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemiz 2012- 2016 Stratejik Planı, 2015 Performans Programı hazırlık çalışmaları kapsamında ve Kalkınma Bakanlığının ilgili yazısına istinaden "06.07.2013 tarihli Resmi Gazete "de yayımlanan Onuncu Kalkınma Planı" esas alınarak güncellenmiş ve Eylül ayında meclise sunulmuştur.
- Risk ve Acil Durum Yönetim Planı kapsamında, Kar ve Buzla Mücadele Eylem Planı, Acil Durum Eylem Planı ilgili birimlerle ortak çalışmalarla güncellenmiştir. (Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sivil Savunma Şefliği ile birlikte)

- Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak kurulduğu andan itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılarak, alınan kararların kurum içinde uygulanmasına yönelik çalışmalar sorumlu birim olarak birebir yürütülmüştür.
- Güngören Belediyesi İş Sağlığı Güvenliği Kurulu üyesi olarak birimimiz, İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği oluşturulması çalışmalarının başında bulunarak yönetmeliğin hazırlanmasına katkıda bulunmuş, yönetmelik kapsamında tüm birimlere yönelik 2015 yılı planlama faaliyetleri tamamlanmıştır.
- Şehir görüntüleme sistemi kapsamında İlçe Emniyet Müdürlüğümüz sorumluluk bölgesinde önleyici hizmet amaçlı, asayiş ve trafik gibi Emniyet hizmetlerinin de takibinin daha etkin şekilde yapılabilmesi amacıyla İlçe Emniyet Müdürlüğü ve vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda; Emniyet Müdürlüğü ile birlikte belirlenen 5 noktaya Mobese Kamera Sistemi kurulmuş, kameralar tüm işlevi ve takibi ile gerektirdiği sorumluluklarla birlikte Güngören İlçe Emniyet Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- Kent Bilgi Sistemi kapsamında, İlçemiz bünyesinde bulunan gayrimenkullerin fiziki yapıları ve bu fiziki yapılarla ilişkili kayıtların güncellenmesi, sosyal incelemelerde gerekli olan bilgi ve verilerin toplanması, eksik ve hatalı gayrimenkullerin Belediyemizi ilgilendiren kısımlarının düzenlenerek doğru vergilendirme amacı ile Akıncılar ve Mareşal Çakmak Mahallelerinde çalışmalar %100 oranında tamamlanmıştır.

- 2014 yılı içerisinde 6 adet proje hazırlık çalışması yapılmıştır. Air Fiber Projesi, Sunucu Sanallaştırma Projesi, Bilgi Evleri Bilgisayarlarının Yenilenmesi Projesi, Sürücü Tanıma Sistemi (i-buton) Projesi, Yemek/ Alışveriş Kartı (Ticket) Projesi, Saha Süreç Programı Projesidir. (Projeler geliştirilmek üzere ilgili birimlere yönlendirilir ve birimler tarafından değerlendirilmeye alındıktan sonra uygulanabilirliği hususunda çalışmalar yürütülür.)

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

- Belediyemiz müdürlüklerinin yapılan projelerle



ilgili istekleri doğrultusunda alınmış olan domain isimleri, kontrolümüzdeki web sunucusundan kesintisiz bir şekilde yayınlanmaya devam etmektedir.



Kurumumuza ait internet sitelerinin adları ve teknik takipleri Müdürlüğümüz tarafından sağlanmaktadır.

www.gungoren.bel.tr
 www.gunkart.com.tr
 www.gunkart.com
 www.gungorenligi.com
 www.gungorenkultursanat.com
 www.gungorenkentseldonusum.com
 www.gungorenkentseldonusum.com.tr
 www.gungorenbilgievleri.com
 www.kankam.org.tr
 www.tobim.com.tr

Genel olarak personelimizin daha iyi hizmet verebilmesi amacıyla mevcut bilgisayarları, teknik cihazların demirbaş ömrü göz önünde bulundurularak yenileme çalışmaları yıl boyunca devam etmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisinde Eğitim veren Kamu kurumlarından gelen bilişim ihtiyaçlarından; 102 Tablet Bilgisayar, 9 Projeksiyon ve 5 Bilgisayar

teslimleri yapılmış, aynı şekilde İlçemizdeki kamu kurumlarından gelen donanım talepleri doğrultusunda 10 Bilgisayar, 2 Yazıcı, 3 Fotokopi Makinesi, 36 Tablet bilgisayar, talebin gerçekleştirildiği Kamu Kurumlarına teslim edilmiştir.

- Müdürlüğümüz, otomasyondan 497 adet, telefon ve sözlü olarak ise yaklaşık 696 adet diğer birimlerin istek/ talebini alarak gerekli ön incelemeler neticesinde zamanında yerine getirmiştir.
- Belediyemiz bünyesinde personelimizin vatandaşlarımıza hem kurum içindeki işlemlerde, hem de internet üzerinden verilen hizmetlerin geliştirilmesi ve sürdürülebilmesi için gerekli olan güncelleme ve lisans alımları Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmaktadır.
- Bilgi İşlem personelimiz, Server sistemlerinde Sunucu birleştirme, enerji verimliliğini artırma, daha az donanım ile maliyetlerin düşürülmesi gibi konularda kişi başı 15 saat sanallaştırma eğitimi almıştır.
- Otomasyon yazılımlarını üzerinde barındıran serverlar(ana sunucular) güçlendirilerek, yeni donanım alımı ile sanallaştırma çalışmaları kapsamında yenilenmiş, sisteme entegre edilmiştir.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
SG.F.111.1	Performans Programının Uygulanmasına Yönelik İzleme ve Değerlendirme Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.111.2	Performans Programı Uygulama Sonuçlarına Yönelik 3 Aylık Gelişim Raporu Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.111.3	Birim Temsilcileri İle Yapılan Toplantı Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.111.4	Faaliyet Raporunun Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.111.5	Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi Yönelik Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.111.6	Bir Sonraki Yılın Performans Programının Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.121.1	Bilgi İşlem Personeline Verilen Kişi Başı Mesleki Eğitim Süresi	25.00 Saat	30.50 Saat	100.00	100.00
SG.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	67.02 Yüzde	74.47	74.47
SG.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	26.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.161.1	Kurumsal Kimlikle İlgili Eksikliklerin Tespiti Çalışması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.161.2	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
SG.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	7.00 Gün	1.50 Gün	100.00	100.00
SG.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	-	-	-
SG.F.181.4	Müdürlüklerde Kullanılan Ortak Yazıcıların Toner Dolumlarının Yapılması ve Yazıcıların Onarılması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.181.6	Otomasyon Yazılımı Yıllık Bakımının Yapılması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.181.7	Bilgisayarlar İçin Kullanılacak Hazır Programların Temin Edilmesi - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.181.8	İhtiyaç Duyulan Lisans ve Yazılım Alımlarının Yapılması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.181.9	Belediye Web Sitesinin Yıllık Bakımının Yapılması, Belediye Web Sitesinin Domain ve Host Alanı İle Yıllık Abonelik Anlaşmalarının Yapılması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.191.2	Birimlere Yönelik Olarak Yapılan İş/Proje Geliştirme Çalışması Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.261.1	Özürliüler Veritabanının Oluşturulması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.271.1	Sosyal Doku Analizi Çalışması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.3101.1	Risk ve Acil Durum Yönetim Planının Güncellenmesi - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.3111.1	Kent Bilgi Sistemi Çalışmaları - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.391.1	Kurulumu Yapılan Mobese Kamerası Sayısı	10.00 Oran	5.00 Oran	50.00	50.00
SG.F.181.1	Belediyenin Bilişim Teknolojileri İhtiyacının Tespit Edilmesi, Gerekli Bilgisayar Ağına Oluşturulması, İhtiyaç Duyulan Teknik Malzemelerin Temin Edilmesi ve Bilişim Sisteminin Etkin, Verimli ve Güvenli Bir Şekilde Kullanılmasının Sağlanması, Sunucuların Yenilenmesi ve Sunuculara Yedekleme Ünitesi Temini				
SG.F.181.1-4	Birimlerin Donanım İle İlgili Şikâyetlerini Çözüm Süresi	2.00 Gün	1.40 Gün	100.00	100.00
SG.F.181.1-5	Sunucu Yenilemesi ve Yedekleme Ünitesinin Temini - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.181.1-1	Belediye Otomasyon Sisteminde Meydana Gelen Maksimum Kesinti Süresi (Plansız)	8.00 Saat	48.00 Saat	16.67	16.67
SG.F.181.1-2	Birimlerin Donanım Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.181.1-3	Birimlerin Yazılım Taleplerini Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00

* - ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SGM	Faaliyet Sayısı	5	5	6	6	5	8	5	5	7	5	5	28	90
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	93,65	99,47

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	2.984.164,83	1.999.960,67	67,02
01	Personel Giderleri	675.758,00	614.440,61	90,93
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	74.462,00	66.912,33	89,86
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.123.944,83	271.559,80	24,16
06	Sermaye Giderleri	1.110.000,00	1.047.047,93	94,33

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

2014 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen ve giden evrak sirkülasyonu aşağıda sunulmuş olup;

Gelen Evrak	42
Giden Evrak	17
Soruşturma Dosyası	3

Evraklar zamanında ikmal ve intikal ettirilmiştir.

Yıl içerisinde Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerin yapmış oldukları ihale vb. dosyalar ile ilgili bize intikal eden talep ve isteklere çözüm noktasında yardımcı olunmuştur.

2014 yılında müdürlüğümüze intikal eden araştırma, soruşturma veya incelemeye esas teşkil eden dosyalar ikmal edilerek gereği yapılmıştır. Bunun dışında müdürlüğümüze incelemeye esas teşkil edecek bir evrak intikal etmemiştir. Bilgi edinme kanunu çerçevesinde aydınlatılması ve cevap verilmesi doğrultusunda da bir talep gelmemiştir.

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

Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödenegli Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	130.876,00	118.806,86	90,78
01	Personel Giderleri	111.711,00	107.413,09	96,15
02	Sos. GÜv. Kur. Devlet Primi Gid.	19.165,00	11.393,77	59,45



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye hudutları dâhilindeki cadde ve sokakların çöplerinin toplanması, nakli ve süpürülmesinin yapılması.
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının temizlik işlerinin yapılması.
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının, cadde-sokakların ihtiyaç halinde yıkanması.
- Vatandaşlarımızın tadilatları sonucu oluşan molozların, inşaat ve yıkıntı atıklarının ücret mukabilinde toplanması ve bertaraf sahalarına taşınması.
- 22.07.2005 Tarih ve 25883 sayılı "Tıbbi Atıkların Kontrolü" yönetmeliğine tabi işyerlerinin Tıbbi Atık sözleşmelerini hazırlamak, tahakkukunu takip etmek, sözleşme imzalayan kişi ve kurumların tıbbi atıklarını düzenli olarak toplamak ve tıbbi atık yakma tesislerine naklini sağlamak.
- İlçemizde yaşayan periton diyaliz hastalarının müraعاتlarını kabul etmek, Periton diyaliz hastalarının tıbbi atıklarının ikametlerinden alınarak yakma tesislerine naklini sağlamak.
- Her türlü geri-dönüşüm çalışmalarını koordine etmek, geri dönüşüm için biriktirilen atıkların mevzuat kapsamında toplanmasını sağlamak. Bu çalışmaların verimli olabilmesi için vatandaşlarımızı bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- Vatandaşlarımızın Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini hakkında bilgi edinmesi, çevre bilincinin artırılması için eğitim-öğretim çalışmalarını koordine etmek, broşür, el ilanı, pankart, afiş, vb. çalışmalarını yapmak.
- Katı atık tespit çalışmalarını yürütmek, işyerlerine tebliğini yapmak, tahakkuk ve atıkların toplanmasını takip etmek.
- Belediye sınırları içindeki mezarlıkların temizlik ve bakımının sağlanması.
- Belediye sınırları içindeki çöp evlerini temizlemek.
- Temizlik ihalesini yapmak.
- İhale kapsamında yapılan işlerin programlarını hazırlamak ve kontrol etmek.

Örgüt Yapısı



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

Faaliyetler ve Hizmetler

Müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında ilçemiz sınırlarındaki;

Çöp Toplama

- İlçemizde **112.897,12 ton** çöp toplanarak İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne ait Katı Atık Aktarma İstasyonu'na nakledilmiştir.
- İlçemizde vatandaşlarımızın yapmış olduğu tadilatlardan çıkan **17.950,14 ton** inşaat ve yıkıntı atığı toplanarak döküm sahalarına nakledilmiştir.



- Koy - kaldır, ilçemiz sınırları içerisindeki ana arterlerde, gerek trafik yoğunluğunu azaltmak, gerekse gündüz çöp birikimini engelleyerek daha hijyenik koşullarda hizmet sunmak amacıyla koy - kaldır uygulaması titizlikle birimimiz tarafından 16.00 - 24.00 saatleri arasında gerçekleştirilmektedir.

Süpürme

- İlçemiz sınırları dâhilindeki 11 Mahallenin Cadde, Sokak ve Pazaryerleri hergün olmak üzere toplam 73.852.446 m² alanında elle süpürme yapılmıştır.



Yıkama

- İlçemizdeki cadde ve sokaklarda, aynı zamanda belli günlerde kurulan semt pazarlarında olmak üzere 16.934 ton su kullanılarak yıkama gerçekleştirilmiştir.



Geri Dönüşüm

- Geri dönüşüm çalışmaları kapsamında ilçemizde 2014 yılında;
 - 6.507 ton ambalaj atığı (Kâğıt, Karton, Plastik, Cam, Metal)
 - 345 ton kumbaralardan ve bölgemizdeki diğer yerlerden atık cam
 - 17.196 kg bitkisel atık yağ
 - 1.142 kg atık pil
 - 592 kg elektronik atık toplanmıştır.
- Geri dönüşüm çalışmaları kapsamında ilçemizdeki okullarda ambalaj atığı ve atık pil toplama yarışması düzenlenmiştir. Her iki yarışmada dereceye giren okullarımıza ödülleri verilmektedir.
- 2014 yılında ilçemizdeki çevre ve geri dönüşüm eğitimleri kapsamında toplam 6000 öğrenciye eğitim verilmiştir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Mevcut Arazi Aparatları Temizliği

- Plastik konteyner, metal konteynerler, koruganlar, geri dönüşüm kutuları ve yer altı konteynerleri haftada bir yıkanmakta ve dezenfekte edilmektedir.



Arazi Envanteri

- İlçemizde mevcut olan çöp konteynerlerinin temizliğini sağlamak amacıyla 2014 yılı içerisinde **30.868 adet** konteyner yıkama işlemi yapılmıştır.
- 2014 yılında ilçemizdeki işyerlerine, okullara, kamu kurum ve kuruluşlarına **750 adet** iç mekân geri dönüşüm kutusu verilmiştir.
- İlçemizdeki hasar gören, yıpranan çöp konteynerlerinin yenilenmesi amacıyla **400 adet** plastik çöp konteyneri alınmıştır.



Metal Konteynerler 200 Adet



Plastik Konteynerler 990 Adet



Çöp Koruganları 33 Adet



Yeraltı Konteynerleri 17 Adet



Dış Mekan Geri Dönüşüm Kutuları 30 Adet



Direk Tipi Çöp Kutuları 560 Adet



Atık Piller 20 Adet



Mavi Kapak Kutuları 40 Adet



Cam Kumbazalar 35 Adet



Atık Yağ Bidonları 50 Adet

Zamansız Çöp Atma

- Müdürlüğümüze bağlı ekipler tarafından zamansız çöp çıkartan ve çevreyi kirlettiği belirlenen konut ve işyeri sakinlerine toplam 331 adet tebligat yapıldı. Ayrıca çöp toplama günlerinin bildirilmesi amacıyla vatandaşlarımıza 938 adet el broşürü dağıtıldı.
- İlçemizde zamansız çöp bırakıldığı tespit edilen 18 noktaya uyarı tabelası yerleştirilmiştir.
- Ekibimiz mahalleleri kapı kapı dolaşarak hem sözlü hem de broşürler ile zamansız çöp çıkarmaması konusunda vatandaşları bilgilendirmektedir.



Zamansız Çöp Çıkartma

- 2014 yılında beyaz masa aracılığıyla gelen 8029 ve telefonla gelen 501 şikâyet müdürlüğümüz tarafından çözülmüştür.

Diğer

- Bölgemizde faaliyet gösteren sağlık kuruluşlarından ve diyaliz hastalarından **41.700 Ton** tıbbi atık toplanıp İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait tıbbi atık yakma tesislerine nakledilmiştir.

Personellerimiz

- Güngören ilçesi sınırlarında 220'si süpürme, 124'ü çöp toplama, 12'si inşaat ve yıkıntı atığı toplama personeli olmak üzere toplam 356 temizlik personeli hizmet vermektedir.

Araçlar

- Güngören ilçesi sınırlarında 17 Adet çöp toplama, 5 Adet kamyon, 2 Adet kepçe, 1 Adet konteyner yıkama aracı, 1 Adet makina ile süpürme aracı, 3 Adet hortumlu süpürme aracı (fil) olmak üzere 29 Adet temizlik aramız hizmet vermektedir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Tİ.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	95.12 Yüzde	100.00	100.00
Tİ.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
Tİ.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
Tİ.F.151.3	Temizlikle İlgili Şikâyetlerin Çözüm Süresi	2.00 Gün	1.03 Gün	100.00	100.00
Tİ.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
Tİ.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.67 Gün	100.00	100.00
Tİ.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.75 Gün	100.00	100.00
Tİ.F.371.1	Temizlik ile İlgili Şikâyetlerde Meydana Gelen Azalma Oranı	10.00 Yüzde	33.50 Yüzde	100.00	100.00
Tİ.F.371.5	Toplanan Tıbbi Atık ve Priton Diyaliz Hasta Atık Miktarı	39,000.00 Kg	41,700.00 Kg	100.00	100.00
Tİ.F.371.10	Katı Atıkların Toplanması ve Nakliyesi, Pazaryerleri, Cadde ve Sokakların Süpürülmesi, Yıkama, Tadilat Kırıntı Atıklarının Toplanması ve Nakledilmesi İhalesi ve Uygulamasının Yapılması				
Tİ.F.371.10-3	Süpürülen Alan Miktarı (Cadde ve Sokaklarda)	57,982,627.00 m2	73,852,446.00 m2	100.00	100.00
Tİ.F.371.10-4	Cadde, Sokak ve Pazaryerleri Yıkamasında Kullanılan Su Miktarı	50,000.00 Ton	16,934.00 Ton	33.87	33.87
Tİ.F.371.10-6	Yıkama Yapılan Konteyner Sayısı	30,000.00 Adet	30,222.00 Adet	96.64	100.00
Tİ.F.371.10-1	Toplanan Katı Atık Miktarı	109,000.00 Ton	112,897.12 Ton	100.00	100.00
Tİ.F.371.10-2	Toplanan Tadilat Atığı Miktarı	25,000.00 Ton	17,950.14 Ton	71.80	71.80
Tİ.F.371.6	Konteyner ve Korugan Alınması				
Tİ.F.371.6-1	Alımı Yapılan Konteyner Sayısı	500.00 Adet	400.00 Adet	80.00	80.00
Tİ.F.371.6-2	Alımı Yapılan Yer Altı Konteyner Sayısı	20.00 Adet	-	-	-
Tİ.F.371.6-3	Alımı Yapılan Konteyner Koruma Kabini Sayısı	50.00 Adet	-	-	-

* - ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ört.
TİM	Faaliyet Sayısı	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	17	84
	Perf. Yüzdesi	95,00	96,31	100,00	100,00	99,67	100,00	100,00	100,00	99,52	100,00	99,64	91,83	98,50

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.366.910,00	26.981.386,79	95,12
01	Personel Giderleri	4.544.535,00	3.889.716,20	85,59
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	782.375,00	542.459,07	69,33
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.040.000,00	22.549.211,52	97,87

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hayvan Sağlığı ve Genel Sağlık ile ilgili Görevleri

- Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılamalar yapmak.
- Zoonoz Hastalıklar [Hayvandan insana geçen hastalıklar] ilgili tüm tedbirleri almak, uygulamaları yapmak, gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak, aldirmek, kuduz aşısı yapılan hayvanların kaydını tutmak.
- Çeşitli zoonoz salgınları ile ilgili olarak merkezi idarece tespit olunan acil eylem planlarının uygulanmasına destek vermek.
- Kuduz Hastalığı mücadelesi kapsamında ilgili paydaş olan Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ile koordinasyonlu olarak çalışmak.
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında Belediyelerin Alacağı Tedbirler ile ilgili olarak gerekli tedbirleri almak.
- Salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- Belediye sınırları içindeki toplu hayvan satış yerlerinin genel hijyenik ve teknik koşullar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin ilgili hükümlerini uygulamak.
- Salgınlara yol açabilecek her türlü etobur, kemirici, karasinek, sivrisinek, uçkun ve larva mücadelesine uygun yöntemleri kullanarak mücadele etmek.
- Başboş hayvan barındırma, tedavi ve rehabilitasyon merkezlerini açmak, buralarda barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak.
- Özel ve Tüzel kişilere ait barındırma merkezlerini çevre sağlığı ve genel sağlık açısından denetlemek.
- Tüm Hayvansal Gıdaların [ham ve işlenmiş halde] insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
- Gıda ve gıda ile temas eden ambalaj malzemesi üreten, depolayan, pazarlayan ve satan işyerlerinin yasa ve yönetmeliklere, ürün ve hijyene uygun çalış-

masını sağlayıcı tedbirler alma, almayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımları uygulamak.

- Kaçak et kesimlerine engel olmak.
- Süt ürünleri işleyen ve satan yerler ile ürünlerin kalite ve sağlık kontrollerinin ilgili yasalara göre yapılmasını sağlamak.
- Kurban Bayramlarında halkın dini vecibelerini yerine getirirken çevre ve halk sağlığı açısından herhangi bir olumsuzluğa mahal vermemek amacıyla ilgili paydaşlar ile koordinasyonlu bir şekilde mevzuatlarda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.
- Yapılan faaliyetler ile ilgili olarak paydaşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak amacıyla çeşitli raporlar düzenleyerek ilgili kurumlara iletmek.
- Yaban hayatı ile ilgili olarak Orman ve Su İşleri Bakanlığı ile koordineli olarak çalışmak.
- Güngören İlçe sınırları içerisinde ki, Kamu Kurum ve Kuruluşların Biyosidal ürünler kullanılmak suretiyle, insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için dezenfeksiyon işlemini uygulamak.
- Güngören İlçe sınırları içerisinde ki, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait binalarda bulunan su depolarının, insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için temizlik ve dezenfeksiyon uygulamasını yapmak.

İdari Görevleri

- Gerekliği takdirde Belediye Encümeni toplantılarına katılma, görüşülen konuların yasalara, yönetmeliklere ve genel teamüle uygunluğunu denetlemek, görüş bildirmek, gereğini yapmak.
- Belediye ruhsatlandırılan işyerlerinin ruhsat koşulları yönünden durumunu değerlendirmek, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kontrolündeki ruhsat komisyonunda görev almak, gereğini yerine getirmek.

Sosyal Amaçlı Görevleri

- Zoonoz hastalıkları tanıtmak, koruma ve çözüm yolları belirlemek amacıyla afiş, broşür, yazılı ve gö-

rüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışmaları yapmak.

- Sıhhi işyerlerini, 2. Ve 3. Sınıf Gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsat koşulları bakımından denetlemek.

Gıda Kontrolü

- Gıda kontrol ekibi Müdürlükçe görevlendirilen Veteriner Hekim ve Gıda Teknisyeninden oluşan iki gıda denetim personelinden oluşur. Gerektiğinde kolluk kuvveti olarak yeteri kadar Belediye Zabıta Memurundan yararlanılır.
- Gıda ile temas eden ambalaj malzemeleri üreten, depolayan ve satan işyerlerini ruhsat koşulları yönünden asgari teknik ve hijyenik koşulları bakımından denetler.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Hayvan Toplama Ve Rehabilitasyonu

Uygulama	Kedi	Köpek	Diğer	Toplam
Uygulanan Kuduz Aşısı	220	241		461
Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	117	46		163
Postoperatif Bakım	143	49		192
Anti parazit Tedavi Sayısı	375	326		701
Toplam Tedavi Edilen Hayvan Sayısı (Barınak + Anında Müdahale)	1.289	165	94	1.548
Mikroçip Takılan Hayvan Sayısı	-	70		70
Başıboş Hayvan Şikâyet Sayısı	237	137	63	437
Toplanan Hayvan Sayısı	925	204		1.129
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	26	35		61
Bölgeye Bırakılan Hayvan Sayısı	774	175		949
Müşahede Altına Alınan Hayvan Sayısı	4	2		6
Ölen Hayvan Sayısı	123	12		135

Adak Merkezi Denetimi

Bağışlanan Koyun Sayısı	114 Adet Koyun
Bağışlanan Koyun Eti (kg)	2.511 kg et bağışı

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Halk Sağlığı ve Gıda Hijyeni Açısından Teftiş Edilen İşyerleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü Denetim ekibince 01.01.2014- 31.12.2014 tarihleri arasında Halk Sağlığı ve Gıda Hijyeni açısından teftiş edilen iş yerleri sayısı **896** adettir.

Market	103
Kasap	82
Lokanta	74
Pastane ve Unlu Mamulleri	114
Çay Ocağı	18
Döner, Dürüm Satış Yeri	35
Su Satış Yeri	14
Gıda Deposu	32
Tatlı Satış Yeri	43
Büfe	49
Ocak başı, Lahmacun, Pide Salonu	85
Kantin	22
Bakkal	36
Yufka İmalatçısı	28
Şarküteri Satış Yeri	40
Süt ve Süt ürünleri Satış Yeri	15
Kıraathane	19
Kuruyemişçi	31
Diğer İşyerleri	56
TOPLAM	896

İlaçlama

Kapalı Alan Böcek ilaçlaması yapılan Alan Miktarı	328.710 m ²
Kapalı Alan Böcek ilaçlamasından Toplanan Hizmet Bedeli	82.065,00 TL
Kapalı Alan Fare İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	90.640 m ²
Kapalı Alan Fare İlaçlamasından Toplanan Hizmet Bedeli	6.875,00 TL
İlaçlama Yapılan Resmi Kurum Sayısı	221 adet
Gece İlaçlaması (Uçkun İlaçlaması) Alan Miktarı	26.320 HEKTAR
Larva İlaçlaması	1.803.850 m ²
Logar (Fare) İlaçlaması Alan Miktarı (Kapalı Alan)	52.210 m ²
Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	263.544 m ²
Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	123 adet
Dezenfeksiyon Yapılan Kurum Sayısı	134 adet
Dezenfeksiyon Yapılan Kurum Alan Miktarı (m2)	270.150 m ²
Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyonu Yapılan Resmi Kurum Sayısı	136 adet
Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyonu Yapılan Depo Tonaj Miktarı	1.959,64 m ³
Su Analizi Yapılan Resmi Kurum Su Deposu Sayısı	12 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Pazar yeri Sayısı	293 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Pazar yeri Alan Miktarı	1.554.865 m ²
Yıllık Olarak İlaçlanan Çöp Aracı Sayısı	495 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Çöp Konteynır Sayısı	5.760 adet

DEZENFEKSİYON UYGULAMASI

Güngören İlçe sınırları dâhilinde Kamu Kurum ve Kuruluşların Biyosidal ürünler kullanılmak suretiyle, insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için dezenfeksiyon işlemi başarı ile gerçekleştirilmiştir. **134 adet** kamu Kurum ve Kuruluşlarından oluşan toplam **270.150 m2** alanda dezenfeksiyon işlemi yapılmıştır.

KURBAN HİZMETLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü denetim ekiplerince Kurban Bayramı öncesi, esnası ve sonrasında 36 adet "Kurban Kesim Yeri"nde 2'şer defa olmak üzere toplam **72 adet** "Kurban Kesim Yeri" denetimi gerçekleştirilmiştir. Kesim alanlarında kesilen büyükbaş ve küçükbaş kurbanlık hayvanların küpe numaraları toplanarak kayıt altına alınmıştır. Ayrıca kesim yapılan **36 adet** kesim alanlarında ilaçlama işlemi gerçekleştirilmiştir.

SU DEPOSU TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON UYGULAMASI

Güngören İlçe sınırları içerisinde ki, **136 adet**, Resmi Kurum ve Kuruluşlarında bulunan su depolarında, **1.959,64 m³** deponun insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için temizliğinin yapılması, gerekli önlemlerin alınması ve dezenfeksiyon işlemi gerçekleştirilmiştir.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
V.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	72.23 Yüzde	80.26	80.26
V.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
V.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
V.F.151.3	Başboş Hayvanlarla İlgili Şikâyetlere Geri Dönüş Süresi	2.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
V.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	11.00 Adet	100.00	100.00
V.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplendirme Süresi	6.00 Gün	1.55 Gün	100.00	100.00
V.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplendirme Süresi	6.00 Gün	1.64 Gün	100.00	100.00
V.F.361.8	Belediye Gıda Hijyen Ekibi Tarafından Yapılan İşyeri Denetimi Sayısı	840.00 Adet	896.00 Adet	100.00	100.00
V.F.121.1	Çalışan Personelin Mesleki Eğitim Alması				
V.F.121.1-1	Çalışan Personele Vektörel Mücadele ve Açık-Kapalı Alan İlaçlanması ile İlgili Verilen Eğitim Semineri Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
V.F.121.1-2	Çalışan Personele Zoonozlar ve Pratik Hayvan Toplama ile İlgili Verilen Eğitim Seminerleri Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.1	Hayvan Toplama ve Rehabilitasyonu ve Uygulamasının Yapılması				
V.F.361.1-1	Başboş Hayvanlarla İlgili Şikâyetlerin Maksimum Sayısı	540.00 Adet	437.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.1-2	Hayvan Toplama ve Rehabilitasyonu Uygulaması-Tamamlanma	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
V.F.361.11	Böcek Fare Uçkunla Mücadele Kapsamında Çöp Araçlarının Ve Açık-Kapalı Alanlarının İlaçlanması				
V.F.361.11-1	Kapalı Alan Böcek İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	150,000.00 m ²	328,710.00 m ²	100.00	100.00
V.F.361.11-2	Kapalı Alan Fare İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	90,000.00 m ²	90,640.00 m ²	100.00	100.00
V.F.361.11-3	Açık Alan İlaçlaması Yapılması (Uçkun Gece İlaçlaması)	25,920.00 Hektar	26,320.00 Hektar	100.00	100.00
V.F.361.11-4	Aylık Olarak İlaçlanan Pazar Sayısı	288.00 Adet	293.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.11-5	Çöp Araçlarının Aylık İlaçlanma Sayısı	360.00 Adet	495.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.11-6	İlaçlama Çalışması Yapılan Resmi Kurum Sayısı	60.00 Adet	221.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.11-7	Çöp Konteynerlerinin Yıllık İlaçlanma Sayısı	5,400.00 Adet	5,760.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.12	Parklarda Kene Mücadelesi ile İlgili Çalışma Yapılması				
V.F.361.12-1	Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	60.00 Adet	123.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.12-2	Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	122,000.00 m ²	263,544.00 m ²	100.00	100.00
V.F.361.16	Resmi Dairelerin Dezenfeksiyonunun Yapılması				
V.F.361.16-1	Dezenfeksiyonu Yapılan Resmi Kurum Sayısı	70.00 Adet	134.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.4	Su Depolarının Temizlik ve Dezenfeksiyonunun Yapılması				
V.F.361.4-1	Dezenfekte Edilen Su Deposu Sayısı	130.00 Adet	136.00 Adet	100.00	100.00

* - " ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
VİM	Faaliyet Sayısı	9	9	9	9	9	12	9	9	9	9	9	23	125
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,10	99,93

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	VETERİNER İŞLERİ MÜD.	1.979.838,00	1.430.088,24	72,23
01	Personel Giderleri	198.379,00	164.602,67	82,97
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	24.459,00	21.388,42	87,45
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.757.000,00	1.244.097,15	70,81

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanlık emirlerini, genelge ve bildirimlerle, bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla görevlidir. Müdürlük, bildiri, genelge, evrak dağıtım 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 birimleri inceleme yaparak, cevapların hazırlanması ve ilgili yerlere iletilmesini temin etmek.
- Encümen ve Meclis Kalemi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. Ceza zabıtları ile ilgili kararların yazım ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Posta işlemleri ile ilgili kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.
- Dış birimlerden gelen ve ilanı gereken evrakların, belediye ilan panosunda ilan edilmesini sağlamak.
- Evlenme başvurularında bulunan kişilere ilişkin kayıtları tutmak, düzenlemek ve nikahakitlerinin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetlerimiz ve Hizmetlerimiz

Çalışma Başlıkları	Adet
Gelen Evrak Sayısı	8042
Giden Evrak Sayısı	3200
Dilekçe Sayısı	1017
Postaya Verilen Evrak Sayısı	3526
Meclis Karar Sayısı	45
Encümen Karar Sayısı	985

Encümen Kararlarının Konularına Göre Sayısal Verileri

İmar Uygulamaları	70
Kaçak İnşaat Para Cezası	41
Kaçak İnşaat Yıkım Kararı	41
Asker Ailesi Yardımı	332
Zabıta İşlemlerine Göre Verilen Cezalar	209
1608-5393-2559 Ve 5259 Sayılı Kanunlara Göre İşlem Yapılan İşyeri Sayısı	29
Pazar Tahtası Devir	56
Diğer	207

Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı

İmar Plan Tadili	1
Önerge	3
Seçimler	7
Yetki Talebi	2
Tarife Teklifleri	1
Ücret Belirleme	5
İhale Teklifleri	6
Diğer	20

- 2014 yılı içerisinde 2035 nikâh kıyılmıştır.



Performans Sonuç Tablosu

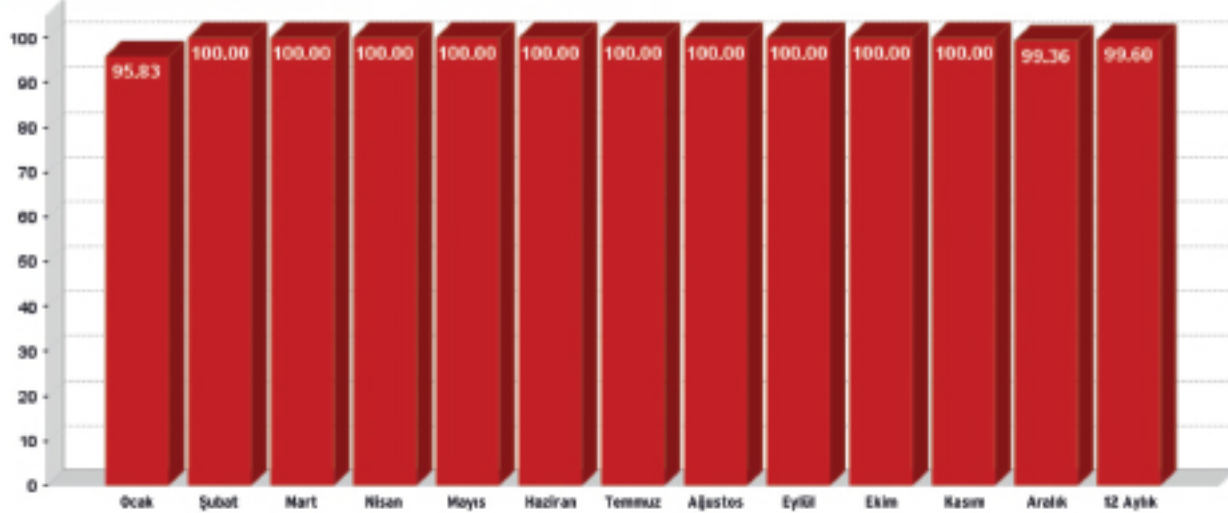
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Y.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	93.75 Yüzde	100.00	100.00
Y.F.151.1	İç Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
Y.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	23.00 Adet	95.83	95.83
Y.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
Y.F.171.3	Birime Gelen Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplama Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.4	Kıydan Nikah Sayısı	2,250.00 Adet	2,035.00 Adet	90.44	90.44
Y.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplama Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.1	Meclis ve Encümen Toplantılarının Sağlıklı Bir Şekilde Gerçekleşmesinin Sağlanması ve Toplantı Öncesi ve Sonrası Çalışmaların Yürütülmesi				
Y.F.171.1-1	Meclis toplantılarının ve Gündeminin Kamu Kurum, Kuruluş ve Meclis Üyelerine Duyurulma Süresi (Başkanlık Onayı ile Dağıtım Süresi Arasında Geçen Süre)	2.00 Gün	1.09 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.1-2	Meclis Kararlarını Yazım Süresi	2.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.1-3	Komisyon Toplantı Çağrılar ve Raporlarının Yazım Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.1-4	Encümen Gündeminin Hazırlanma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.1-5	Encümen Kararlarının Yazılma Süresi	3.00 Gün	1.25 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.1-6	Meclis Oturumlarına İlişkin Puantajların Hazırlanma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.1-7	Meclis Toplantısına Ait Tutanakların Kontrolünün Yapılma Süresi	2.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.2	Kurum İçi ve Kurum Dışı Evrak Akışının Sağlanması				
Y.F.171.2-2	İdare Kurum ve Kuruluşlara Kurye ile Giden Evrakların Kayıt ve İletim Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.2-3	Postaya Gidecek Olan Posta Evraklarının Kayıt ve İletim Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.2-4	Komisyon Toplantılarının Kamu Kurum, Kuruluşları ve Halka Duyurulma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.2-5	Birime Gelen Yazışmaların İlgili Birimlere İletilme Süresi	3.00 Saat	2.83 Saat	100.00	100.00

* - ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun örgütü ve doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
YİM	Faaliyet Sayısı	15	15	15	15	15	16	15	15	15	15	15	18	184
	Perf. Yüzdesi	95,83	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,36	99,60

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	734.417,00	688.500,73	93,75
01	Personel Giderleri	482.744,00	467.081,36	96,76
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	71.673,00	61.482,37	85,78
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	180.000,00	159.937,00	88,85

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

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

Merkez Büro

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

Evrak Ekibi

- Ruhsata aykırı hareket eden işyeri ilgililerine tespit tutanağı düzenlenmesi
- İç ve dış birimlerden gelen yazıların tebliği ve takibi
- Mühürleme ve Mühür Açma işlemlerinin yapılması
- Asker Ailesi ve Aş evi müracaatlarının tetkikinin yapılması
- Gerekliğinde diğer Müdürlüklerin ve Ekiplerin taleplerine cevap vermek

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

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

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

Merter Zabıta Amirliği: Sorumluluk alanı M.Nezihi Özmen, A.Nafiz Gürman ve Tozkoparan olmak üzere toplam 3 mahalleyi kapsamaktadır. Evrak Ekibi ve Şikâyet, Seyyar Denetim Ekibi olmak üzere 2 ekibi vardır. Özellikle Ahmet Kutsi Tecer caddesinden [Veysel Karani camisinden E-5 köprü ayağına kadar] itibaren işyerleri ve halkın yoğun olması nedeniyle kaldırımların açık tutulması için çalışmalar bu caddede yapılmaktadır.

Pazar Ekibi

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

Nöbetçi Ekip

- Akşam saat 16.00'dan itibaren gelen tüm şikâyet, 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 şikâyet, istek ve emirleri değerlendirmek
- İşyerlerinin kapama saatlerine riayet edip etmediklerinin kontrolünü yapmak

Örgüt Yapısı



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyetler ve Hizmetler

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında Müdürlüğümüze gelen;

Evrak sayısı	3479 adet
İşlem gören evrak sayısı	3234 adet
Geçmiş yıllara ait evraklarla birlikte toplam işlem gören evrak sayısı	3533 adet
İşlemi süren evrak sayısı	245 adet
Müdürlüğümüze gelen ve sonuçlanan şikâyet	4117 adet
Bilgi edinme Kanunu Kapsamında gelen ve sonuçlanan şikâyet	110 adet

İşyeri Denetimleri

Ruhsatsızlıktan tanzim edilen açık zabıt	144 adet
Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı	191 adet
Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt (Tanzim edilen 17.585,00 TL Para cezası)	77 adet
Hafta tatili Kanuna göre tanzim edilen zabıt (Encümençe verilen para cezası 150,00 TL)	1 adet
İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı	93 adet
Ruhsat yönünden yapılan tetkikler sonucu	
Tebliğat Yapılan İşyeri	2036 adet
Mühürlenene işyeri	280 adet
Mühür fekki	42 adet

Seyyar Ve Dilencilerle İlgili Yapılan Çalışmalar

Terazi	93 adet
Araba	30 adet
Ses cihazı	48 adet
Cihaza el konulmuştur.	



Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Z.F.121.1	Zabıta Personeli Başına Verilen Melbusat Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.121.2	Zabıta Personelinin Moral ve Motivasyonunu Artırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Aktivite Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.121.3	Belediye Mevzuatıyla ve Personelin Gelişimi ile İlgili İştirak Edilen Seminer Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	98.09 Yüzde	100.00	100.00
Z.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.151.3	Vatandaşlardan Gelen Şikâyetleri İşleme Koyma ve Geri Dönüş Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Z.F.151.4	Birimlerden Gelen Taleplerin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
Z.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
Z.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	4.92 Gün	100.00	100.00
Z.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	4.34 Gün	100.00	100.00
Z.F.391.1	Seyyar ve Dilencilere Yönelik Olarak Yapılan Günlük Denetim Çalışması Sayısı (Ses Yükseltici Cihazlarla Gürültü Kirliliği Yapan Seyyar Satıcılar Dahil)	360.00 Adet	360.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.391.2	Kış ve Yaz Saatlerine Uygun Olarak Kapanması Sağlanan Pazar Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
Z.F.391.3	Kaldırım, Cadde ve Sokak Işıklarının Kaldırılmasına Yönelik Olarak Yapılan Günlük Denetim Çalışması Sayısı	360.00 Adet	360.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.391.4	Gece Geç Saatlere Kadar Çalışan İşyerlerinin Çalışma Saatlerine Yönelik Olarak Yapılan Denetim Çalışması Sayısı	360.00 Adet	360.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.391.5	Pazar Yerleri Yönetmeliğine Uygun Olarak Standardizasyon Çalışmaları - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	90.00 Yüzde	90.00	90.00

* - ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.

2014 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
ZM	Faaliyet Sayısı	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	16	127
	Perf. Yüzdesi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,33	99,94

Birim Performans (Ocak - Aralık 2014)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.517.016,00	3.449.753,30	98,09
01	Personel Giderleri	3.070.149,00	3.024.164,84	98,5
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	400.867,00	395.836,46	98,75
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46.000,00	29.752,00	64,68

Güngören Belediyesi 2014



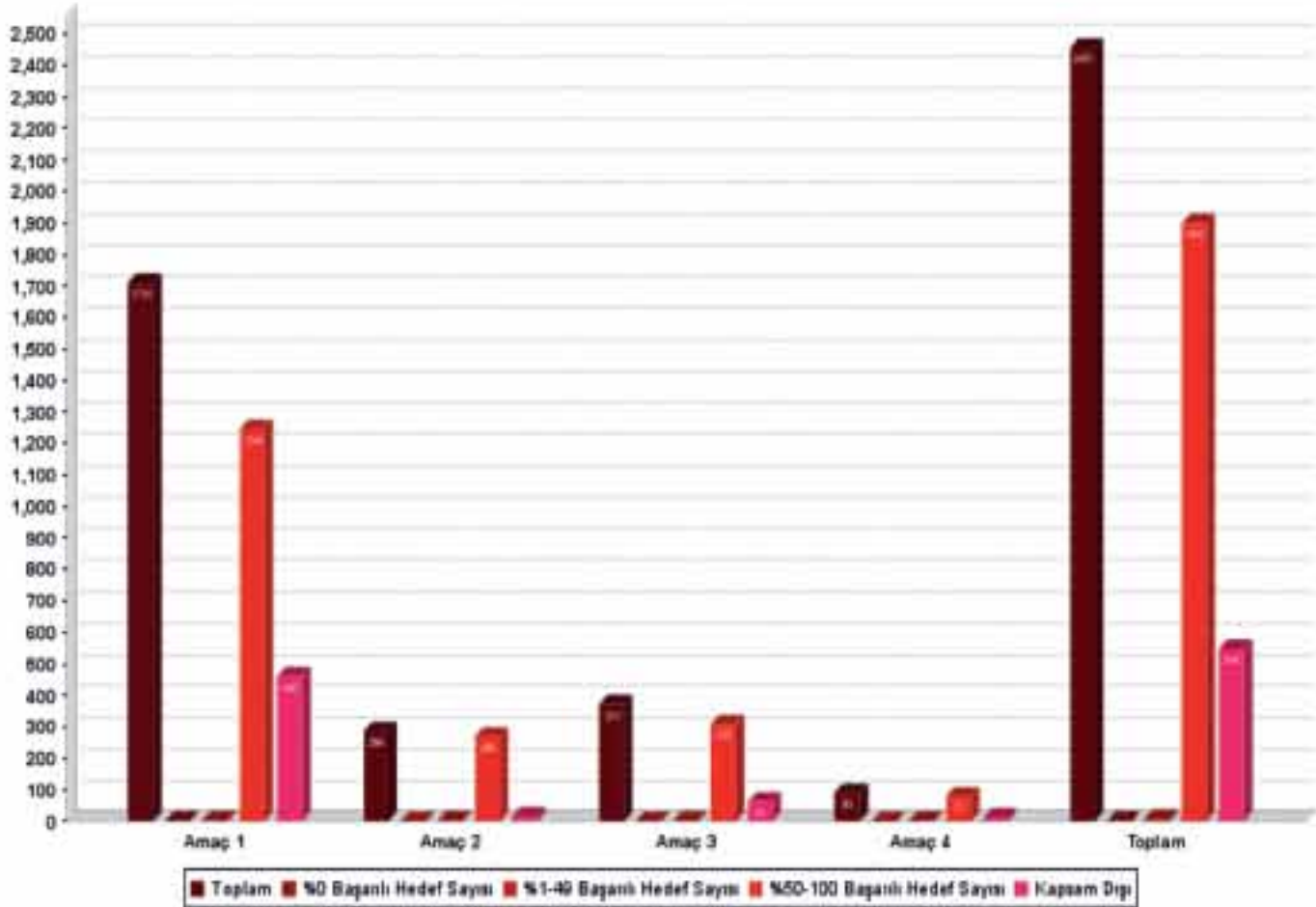
KURUMSAL PERFORMANS
GELİŞİMİ

KURUMSAL PERFORMANS GELİŞİMİ

Stratejilerin Genel Performansları

STRATEJİ	Hedef Sayısı	Performans Yüzdesi
Amaç 1 Kurumsal Sürekli Gelişim	1710	99,47
Amaç 2 Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Gelişim	286	99,06
Amaç 3 Yenileme ve Gelişim Odaklı Sürdürülebilir Kent Yönetimi	371	99,48
Amaç 4 Katılımcılık / Paydaşlarla Etkin İletişim	90	97,44

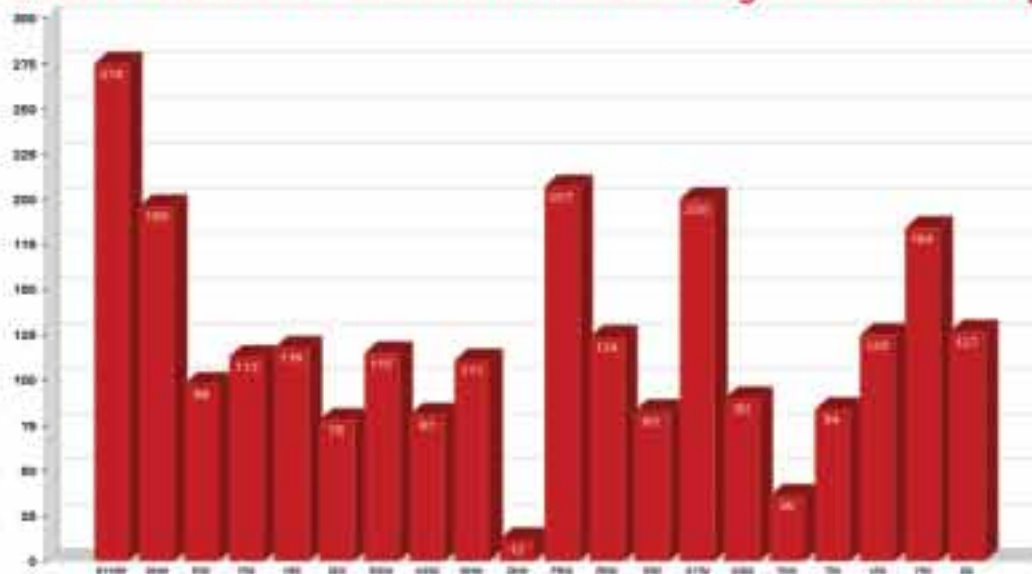
Ocak / Aralık 2014 Dönemi Amaçlarına Ait Toplam Faaliyet Sayısı



Birimler Bazında Faaliyet Sayıları

BİRİM	Birim Kod.	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	Yüzde (%)
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	BYHİM	17	19	18	27	17	25	17	28	18	19	17	53	275	11,19
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DHM	15	15	15	15	15	16	15	15	15	15	15	30	196	7,98
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	EİM	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7	7	20	98	3,99
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FİM	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7	7	35	113	4,60
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HİM	9	10	9	10	9	11	9	10	9	10	9	13	118	4,80
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İŞİM	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	11	78	3,17
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İKEM	8	8	8	9	8	9	8	9	8	8	8	24	115	4,68
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KSİM	4	4	5	5	6	7	5	6	4	5	6	24	81	3,30
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	MHM	7	7	7	9	9	10	9	9	9	9	9	17	111	4,52
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	ÖKM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0,49
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	PBM	10	10	11	16	17	19	18	16	16	13	14	47	207	8,42
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	RDM	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	13	124	5,05
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SİM	6	6	6	6	6	8	6	6	6	6	6	15	83	3,38
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SYİM	13	13	14	16	17	20	22	18	17	14	13	23	200	8,14
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	SGM	5	5	6	6	5	8	5	5	7	5	5	28	90	3,66
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	TKM	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	1,47
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TİM	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	17	84	3,42
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	VİM	9	9	9	9	9	12	9	9	9	9	9	23	125	5,09
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YİM	15	15	15	15	15	16	15	15	15	15	15	18	184	7,49
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZİM	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	16	127	5,17
Toplam		168	171	173	193	183	217	188	196	183	178	176	431	2457	100,00

Ocak / Aralık 2014 Dönemi Birimlerin Değerlendirilen Toplam Faaliyet Sayısı

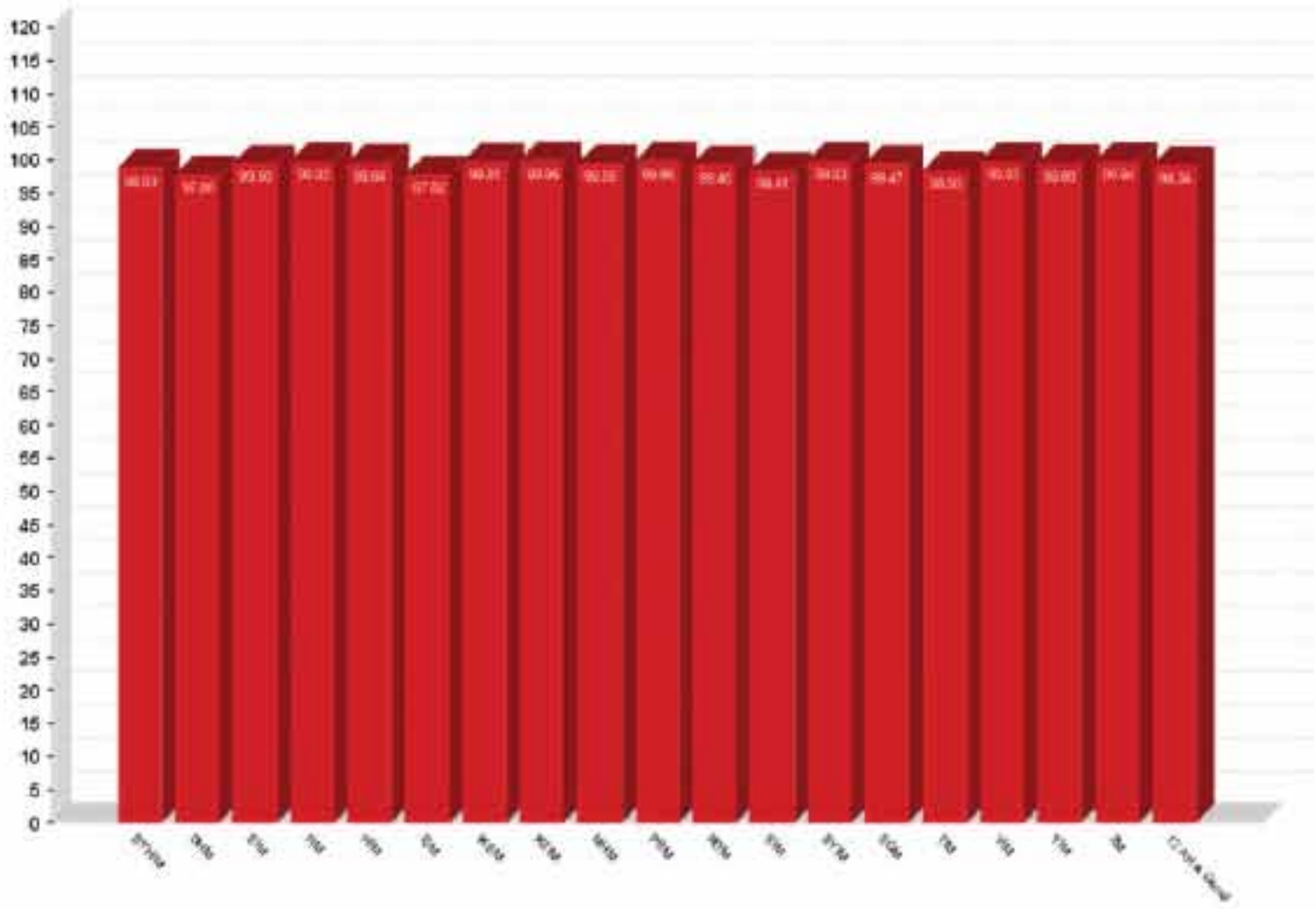


KURUMSAL PERFORMANS GELİŞİMİ

Birim Performansları

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ort.
BYHİM	Perf. Yüzdesi	98.92	100.00	98.61	99.07	98.82	100.00	100.00	98.13	98.61	96.54	100.00	98.44	98.93
DHM	Perf. Yüzdesi	100.00	93.33	93.33	100.00	100.00	91.76	100.00	95.88	100.00	100.00	100.00	100.00	97.86
EİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	93.98	99.50
FİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.02	99.92
HİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	95.73	99.64
İŞM	Perf. Yüzdesi	90.00	87.50	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	96.37	97.82
İKEM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	97.68	99.81
KSİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.55	99.96
MHM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	94.59	99.55
PBM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.57	99.96
RDM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	92.81	99.40
SİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	80.92	98.41
SYİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.17	99.93
SGM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	93.65	99.47
TİM	Perf. Yüzdesi	95.00	96.31	100.00	100.00	99.67	100.00	100.00	100.00	99.52	100.00	99.64	91.83	98.50
VİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.10	99.93
YİM	Perf. Yüzdesi	95.83	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.36	99.60
ZM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.33	99.94
Ortalama Perf. Yüzdesi		98.88	98.73	99.55	99.95	99.92	99.54	100.00	99.67	99.90	99.81	99.98	96.17	99.34

Ocak / Aralık 2014 Dönemi Birim Performansları



Güngören Belediyesi 2014



KURUMSAL KABİLİYET VE
KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü Yönler

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

29. Bilgi Evleri ve Güngören Ligi ile ilçede bulunan öğrenci ve gençlerin büyük oranına ulaşılması, onların gelişimi ve sosyalleşmesi adına önemli katkılar sağlanması.
30. Kurumun yıllardan beri uygulamakta olduğu ve aktif halde olan uygulama ve projelere marka değeri kazandırması.
31. Kent Bilgi Sistemi çalışmalarının kapsamlı ve güncel bir şekilde ele alınması.
32. Paydaşlarla ilişkilerin iyi düzeyde olması ve ortak çalışmalar yapılması.

Zayıf Yönler

1. Kurumda tüm evrakları içeren merkezi sistemin istenilen düzeyde olmaması.
2. Hizmet binası ve ek binaların sağlıklı çalışma ortamları açısından istenilen düzeyde olmaması.
3. Birimler arası iç memnuniyet, öneri sistemi gibi personele ve birimlere yönelik uygulamaların sürekliliğinin tam olarak sağlanamaması.
4. Belediyenin gerçekleştirmiş olduğu hizmetlerin etkin bir şekilde tanıtılması / duyurulması aşamasında istenilen düzeyde olmaması.
5. Kurumda Acil Durum Yönetimi alanında var olan çalışmaların yeniden gözden geçirilme, güncelleme ve kapsamının genişletilme ihtiyacının olması.
6. İlçe genelinde yer yer kaldırım işgallerinin var olması ve bu durumun kaldırımlardaki yaya geçişine engel teşkil etmesi.
7. İlçe genelinde kaldırım, tretuvar vb. altyapı çalışmalarının tamamlanmış olmasına rağmen, bir bölümünün uzun süreden beri kullanımından dolayı yenileme ihtiyacının olması.
8. İlçenin sosyal dokusuna yönelik yapılan kapsamlı çalışmalarda sosyal veri tabanında eksiklikler bulunması.

Öneriler ve Tedbirler

Güngören Belediyesi'nin 2014 yılında gerçekleştirmiş olduğu faaliyet ve projeler, başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer yasalar çerçevesinde belirtilen stratejik plan ve performans programına uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Bilindiği üzere stratejik plan

hazırlık aşamasında çok yönlü analizler yapılmakta, belediyeyi ve belediyenin faaliyetlerini etkileyebilecek tüm unsurlar bu süreçte dikkate alınmaktadır. Planların kurum içi analiz, dış çevre analizi ve paydaş analizi sonuçlarına göre hazırlanmasının yanı sıra, üst kurumların planlarına da uygun olması gerekmektedir. Güngören Belediyesi, 2012-2016 Stratejik Planı hazırlık sürecinde ilgili üst kurumların planlarını da dikkate alarak, hazırladığı planı bu planlara uyumlu biçimde hazırlamıştır. Bu uyum ve entegrasyonun sağlandığı en önemli üst plan ise o dönemin yürürlükteki planı olan IX. Kalkınma Planı'dır. Bununla birlikte, stratejik planın uygulama dönemi içerisinde yürürlüğe giren ve 2014-2018 yıllarını kapsayan X. Kalkınma Planı hazırlanarak, uygulamaya alınmıştır. Bu planda yer alan ana başlıklar;

- Nitelikli insan, güçlü toplum
- Yenilikçi üretim, istikrarlı yüksek büyüme
- Yaşanabilir mekânlar, sürdürülebilir çevre
- Kalkınma için uluslararası işbirliği

şeklinde dir. Güngören Belediyesi yürürlükte olan stratejik planının son kalkınma planı ile uyumlu hale getirilmesi amacıyla güncelleme çalışmalarını gerçekleştirmiş, hedeflerini kalkınma planının ilgili politikalarına uyumlu biçimde güncellemiş ve Belediye Meclisi'nin onayını alarak yürürlüğe koymuştur. Güncellenen bu planın, önceki dönemlerde olduğu gibi titiz biçimde uygulanması hem planın başarısı hem de üst planlara uyum açısından son derece önemli görülmektedir.

Stratejik plana dayalı yönetim tarzının en önemli girdisini doğru, güvenilir, istediği zaman ve istendiği şekilde elde edilebilen "bilgi" oluşturmaktadır. Bilgi, hem stratejik hem de operasyonel düzeyde sağlıklı ve isabetli karar vermeyi sağlamaktadır. Güngören Belediyesi bünyesinde bunu başarabilmek ve kurumda var olan süreçlerdeki bilgi akışını entegre biçimde sağlayabilmek amacıyla bütünleşik bir sistem kurma çalışmaları başlatılmıştır. Başlatılan bu çalışma, aşamalı olarak uygulamaya alınmaktadır. Nitekim bu uygulama ile birlikte son yıllarda hazırlanan performans programları bütçe ile tam entegre biçimde ve geçmiş yıllara ait veriler de değerlendirilerek hazırlanmaktadır. Bilgiye dayalı karar verme, hedeflerin daha sağlıklı biçimde belirlenmesine olanak sağlamaktadır. Bu noktada, belediye bünyesinde alınan tüm kararlarda tam anlamıyla bilgiye dayalı ve sağlıklı karar verilebilmesi için başlatılan bu sistem çalışmalarının aynı etkinlikte sürdürülmesinin daha başarılı sonuçlar elde edilebilmesi açısından gerekli olduğu değerlendirilmektedir.

EKLER

Ek-1 Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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*
İstisna Şefi

İsmail AÇIKGÖZ
Yazı İşleri Md.

Süheyla SÜLEZ
Kültür ve Sosyal İşler Md.

Mustafa ÇAPOĞLU
Fen İşleri Md.

Yaşar BALCIOĞLU
Park ve Bahçeler Md.

Kadir KÖKTAŞ
Temizlik İşleri Md.

Engin CİVAN
Veteriner İşleri Md.

Meliha GEÇEGEL*
Özlük İşleri Şefi

Faruk KÖKÇE
Özel Kalem Md.

Oğuz ÇOLAK*
Muhasebe Birim Sorumlusu

Salih Zeki KAPLAN
Sosyal Yardım İşleri Md.

İrfan ERSAN
Basın Yayın ve
Halkla İlişkiler Md.

Ek-2 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 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Güngören Belediyesi

Şakir Yücel KARAMAN
Belediye Başkanı

NOT