

2016 FAALİYET RAPORU



www.gungoren.bel.tr



Güngören Belediyesi 2016



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



BİNALİ YILDIRIM
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



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



Hikmet SIRMA
AK Parti



Serap BAYAR
AK Parti



Kadir ÇETİN
AK Parti

AK PARTİ GRUBU

İlbeyi DAĞLAR
AK Parti



Azmi DİKİCİ
AK Parti



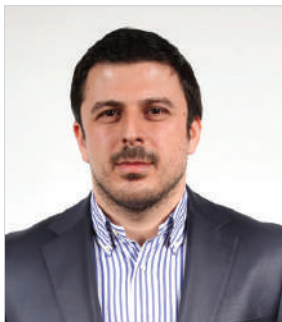
Aydın EMEK
AK Parti



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



Mesut YAVUZ
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.....	14
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.....	64
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	78
Fen İşleri Müdürlüğü.....	86
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	96
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	100

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	106
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü.....	114
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	120
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	132
Özel Kalem Müdürlüğü.....	138
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	142
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	156
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	162
Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	170
Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	180
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	184
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	192
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	200
Zabıta Müdürlüğü.....	206
Kurumsal Performans Gelişimi.....	214
Stratejilere Ait Bilgiler	
Birimler Bazında Hedef Sayıları	
Birim Performansları	
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	220
Ekler	222



Şakir Yücel KARAMAN
Güngören Belediye Başkanı

Değerli Meclis Üyeleri;

Göreve geldiğimiz günden bu yana Güngören’li hemşehrilerim ve sizlerin desteği ile Güngören’e hizmet etmeye çalışıyoruz. Çalışma anlayışımızı geliştirmenin ve inançla yaptığımız işleri her geçen gün ileri seviyelere taşımanın mutluluğunu yaşamaktayız.

Güngören’e hizmet ederken her alanda dönüşümü tamamlayan, güncel gelişmelere uyum sağlayan, yaşam standartları yüksek, her bakımdan tercih edilen bir ilçe olma hedefiyle çalışmalarımızı gerçekleştirmeyiz. Bu amaçla kurumsal anlayışımızı ve kapasitemizi geliştirme adına sürdürülebilir bir kentsel dönüşüm anlayışı oluşturup aynı zamanda eğitsel, kültürel ve sosyal alandaki çalışmalarımızı da artırarak devam ettirdik.

Onuncu kalkınma planını göz önünde bulundurarak istikrarlı ve kapsayıcı bir anlayışla belediyemizin mevcut durum analizleri değerlendirilmiş, ilçemizin sahip olduğu değerler ve kazanımlar dikkate alınarak 2017- 2021 beş yıllık planlanması yapılmıştır. Stratejik Plan’ın ilçemiz sınırlarındaki paydaşlarımızla birlikte sürdürülebilir, güncel olana uyum sağlayabilen, ilçenin her alandaki (eğitim, çevre, temizlik vb.) beklentilerini karşılayan niteliklere sahip olması hedeflenmiştir. Yapılan toplantılar, anketler ve görüşmeler neticesinde 4 temel amaç ve 46 hedeften oluşan Stratejik Planımız oluşturulmuştur. Stratejik Planımız, çoğulcu katılımcılık anlayışı ile Belediye Meclisimizin, ilçemizdeki kamu kurumları ve bağlı kuruluşların, üniversite, sivil toplum kuruluşları, muhtarlıklar ve vatandaşlarımızın katkılarıyla kabul görmüş ve 2016 yılının Ekim ayında belediye meclisimizde oylamaya sunularak kabul edilmiştir.

Güngören’de yerinde dönüşüm anlayışı ile yaşanılabilir, çevreyle uyumlu, sosyal ve kültürel hayata dokunan örnek mimari anlayışı ile kentsel dönüşüm çalışmaları yürütülmektedir. TOKİ ile yapılan protokol kapsamında çalışmalar, koordineli olarak yürütülmektedir. Kentsel dönüşümde gelişmeleri takip etmek, ilçemize belirli bir vizyon kazandırmak amacı ile oluşturduğumuz Kentsel Dönüşüm Müdürlüğümüz, hak sahipleri ile düzenli olarak bir araya gelmektedir. Belediye - vatandaş işbirliği çerçevesinde Kentsel Dönüşüm hakkında vatandaşlarımız bilgilendirilirken yapılacak projeler ile ilgili yöneltilen sorulara cevap verilmektedir. Bu bağlamda dönüşüme örnek olmak, vatandaşlarımızın hayatına değer katmak, günlük ihtiyaçlarını kolaylaştırmak, her sorununa hızlı çözüm üretebilmek hedefi

Başkandan

ile 2016 yılında belediyemizin hizmet binasını yenileme çalışmaları başlamıştır.

Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek, erişilebilirliği sağlamak, sorunları yerinde tespit ederek hızlandırılan çözüm sürecinde işlerin takibini sağlamak amacıyla oluşturduğumuz Araştırma Geliştirme İyileştirme Birimi (AGİB), hizmetlerine ara vermeden devam etmiştir. Bu birimimiz, vatandaşın bakış açısı ile yol, kaldırım, bina cephesi, park ve okul gibi tüm sosyal donatı alanlarını incelemekte, tespit edilen sorunlara ilişkin birimler arasındaki koordinasyonu sağlayarak hızlı ve pratik çözüm önerileriyle birlikte tespitleri gündeme getirmektedir.

İlçemizdeki çalışmalarda çevreye duyarlı bir yaklaşım benimsenmiş, yeşil alan çalışmalarımız bu yıl da hızla devam etmiş ve mevcut parklarımızdaki düzenlemelerle birlikte ilçemizdeki her alan, değerlendirilmeye gayret edilmiştir. Geçtiğimiz yıllarda olduğu gibi 2016 yılında da Yeşil alan düzenlemelerimizi, temizlik ve çevre çalışmaları ile desteklemeye gayret gösterdik.

Geleceğe yönelik çalışmalarımızda ilçemizin fiziki ve görsel yapısı güçlendirilirken sosyal projelerle de yediden yetmişe her vatandaşımıza ulaşmaya devam ediyoruz. Sosyal Dayanışma Merkezi, Engelli Merkezi, Aile Danışma Merkezi, Temiz Evim, Hasta Nakil, Aşevi ve Cenaze hizmetlerimiz hız kesmeden devam etmektedir. Sosyal belediyecilik anlayışımızdaki faaliyetlerimizi kültürel alanda yapmış olduğumuz geziler ve aktiviteler ile sürdürmekteyiz.

Eğitim kurumlarımızın fiziki ihtiyaçları giderilirken yürütülen Güngören Ligi, Hayalimin Peşindeyim, Kültür Sanat Kursları, Bilgi Evleri vb. projelerle de eğitime farklı alanlarda katkı sunmaya devam etmekteyiz.

Geçici olarak taşındığımız yeni hizmet binasının, Kurumumuzun mekânsal ihtiyaçlarını karşılama konusunda analizleri yapılarak gerekli planlamalarla birlikte kısa sürede taşınmayı engellemeyecek şekilde tadilatlar gerçekleştirilmiştir. Taşınma işlemleri esnasında ülkemizde yaşanan 15 Temmuz hain darbe teşebbüsüne rağmen en ufak bir aksaklığa mahal

verilmeksizin birimler arasında gerekli koordinasyon sağlanarak tamamlanmıştır. Kadim kültürümüzün bir parçası olan Selçuklu mimarisinden esinlendiğimiz yeni hizmet binamız, gerek ilçemizin gerekse birimlerimizin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak tasarlanmıştır.

Değerli Hemşehrilerim, bu ülke 15 Temmuz akşamı demokrasiye ve milli iradeye karşı yapılan darbe girişimini, yüce milletimizin ve hükûmetimizin feraseti, cesareti ve dik duruşu ile engellemiştir. Millete ve millet iradesine yapılan bu hain teşebbüs, büyük bir kahramanlık örneği ortaya konularak amacına ulaşmadan yok edilmiştir. Güngören Belediye Başkanı olarak bütün arkadaşlarımızla demokrasi nöbetleri boyunca sizlerle beraber hep meydanlarda, sokaklarda, sahalarda birlik mesajları verdik. Bu darbe girişiminde bulunan hainlere karşı meydanları boş bırakmadık. Meydanların milletle, vatan aşkı ile dolduğunu gören vatan düşmanları bu teşebbüslerin hiç birinden çıkar temin edemeyeceklerini eminiz anlamışlardır. Sizlerin meydanlarda gösterdiği sabır ve vatan sevdanızla Türkiye demokrasisi daha fazla güçlendi, insanlarımız artık bilinçlendi. Bu bilinçle, Güngören Belediyesi olarak demokrasiden yana tavrımızı ortaya koymanın vatan savunmasına katkı sağlamanın haklı gururunu yaşıyoruz. Şu yaşadığımız zaman itibari ile Türkiye artık daha güçlü, demokratik bir ülke olma yolunda büyük adımlar atmıştır.

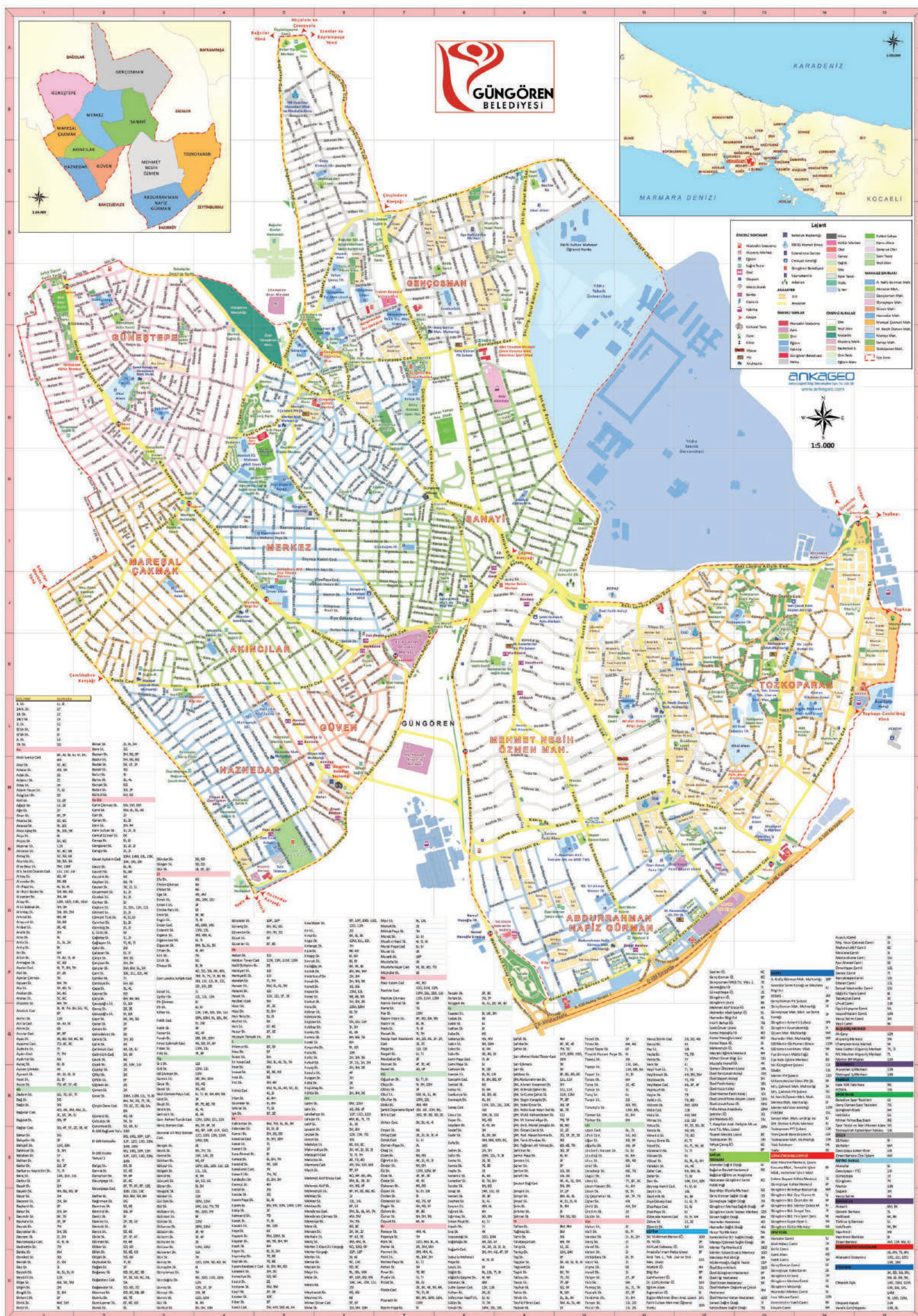
Bu minvalde 2016 yılı faaliyet raporunu sunarken gerek 12 yıllık hizmetimizde gerek tüm bu yaşananları göz önüne aldığımızda başta Güngörenli hemşehrilerim olmak üzere, bizleri yalnız bırakmayan Tüm Siyasi Parti Temsilcilerine, Milletvekillerimize, İlçe Kaymakamımıza, Tüm Kamu Kurum ve Kuruluş Çalışanlarına, Emniyet Teşkilatı mensuplarımıza, muhtarlarımıza, Sivil Toplum Kuruluşu Başkan ve Üyelerine teşekkürü bir borç bilirim.

Saygılarımla

Güngören İlçesi Genel Bilgileri

Bağlı Olduğu İl	: İstanbul
Yüzölçümü	: 7.2 km ²
Nüfus	: 298.509 (2016 TÜİK)
Nüfus Yoğunluğu	: 41.459 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
ABDURRAHMAN NAFİZ GÜRMAN	22.551	10.715	11.836
AKINCILAR	21.162	10.578	10.584
GENÇOSMAN	39.461	20.773	18.688
GÜNEŞTEPE	52.429	26.679	25.750
GÜVEN	18.254	8.936	9.318
HAZNEDAR	21.458	10.333	11.125
MAREŞAL ÇAKMAK	32.126	16.212	15.914
MEHMET NESİH ÖZMEN	10.252	5.065	5.187
MERKEZ	47.951	24.258	23.693
SANAYİ	13.599	7.051	6.548
TOZKOPARAN	19.266	9.697	9.569
TOPLAM	298.509	150.297	148.212



Güngören İlçesinden Genel Görünüm



15 Temmuz Şehitler Parkı



Güngören Belediyesi 2016

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 tefrişinde uygulanmaz.)"; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar. (...) (Madde 14'ün birinci fıkrasının a bendinin son cümlesi, 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı R.G.'de yayımlanan 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun'un 17. maddesi hükmü gereğince yürürlükten kaldırılmıştır.) **(Ek cümleler : 6360 - 12.11.2012 / m.17)** "Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler."

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

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 işletlendirmek.

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, işletlendirmek 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, işletlendirmek 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 tekel

Güngören Belediyesi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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 mabetlere 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 kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya 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)** "nakdî yardım yapmak," malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara **(Ek ibare: 6360 - 12.11.2012 / m.7)** "teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere" belediye meclis kararıyla ödül vermek.

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

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

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya 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 birleştirerek kesin program haline getirir. Bu amaçla, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar alt yapı koordinasyon merkezinin isteyeceği coğrafi bilgi sistemleri dâhil her türlü bilgi ve belgeyi vermek zorundadırlar. Kesin programlarda birden fazla kamu kurum ve kuruluşu tarafından aynı anda yapılması gerekenler ortak programa alınır. Ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödenekler, alt yapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturulacak alt yapı yatırım hesabına aktarılır.

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

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

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

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

Ulaşım hizmetleri

MADDE 9.- (Değişik 1.fıkra: 6360 - 12.11.2012 / m.8)

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

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

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

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

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

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

Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyelerinin yetkileri ve imtiyazları (*)

(*) Madde 10'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 ayı geçmemek üzere süre verilir. Bu süre içinde eksiklik ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi eksiklik ve aykırılıkları gidermeye yetkilidir.

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

UYMAKLA YÜKÜMLÜ OLUNAN MEVZUAT

Belediyelerin uymakla zorunlu olduğu yasal

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

Kanunlar

- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediye Muteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu (Belediye Hizmetleri Ceza Hükümleri Kanunu)
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu
- 3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun 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 Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
 Belediye Zabıta Yönetmeliği
 Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
 Belediye Tahsilât Yönetmeliği
 Evlendirme Yönetmeliği
 Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği
 İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
 İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
 Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 Kent Konseyi Yönetmeliği
 Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
 Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
 Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
 Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
 Otopark Yönetmeliği
 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
 Taşınır Mal Yönetmeliği
 Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
 Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

Güngören Belediyesi 2016

Güngören Belediyesi Yönetim Şeması



Fiziksel ve Teknolojik Altyapı

Fiziksel Altyapı

Hizmet Binaları

Güngören Belediyesi'nin ana hizmet binası Mehmet Nesih Özmen Mahallesi'nde bulunmaktadır. Bu binada 20 müdürlükten Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Destek Hizmetleri, Emlak İstimlak, Kentsel Dönüşüm, 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	M. N. Özmen	4.300 m ²	8
2	Fen İşleri Müdürlüğü	Gençosman	350 m ²	2
3	Temizlik İşleri, Park Bahçeler ve Veteriner İşleri Müdürlüğü	Gençosman	900 m ²	1
4	Güngören Kültür Merkezi	Merkez	1.700 m ²	5
5	Erdem Bayazit 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	Aksemşettin Bilgi Evi	Güneştepe	1.000 m ²	3
9	Yunus Emre Bilgi Evi	A.N. Gürman	200 m ²	2
10	Mevlana Bilgi Evi	Akıncılar	1.000 m ²	4
11	İbni-Sina Bilgi Evi	Haznedar	350 m ²	1
12	Ahmet Yesevi Bilgi Evi	Sanayi	316 m ²	3
13	İsmek Merter	M.N. Özmen	1.000 m ²	3
14	İsmek Merkez	Merkez	400 m ²	8
15	Başşoförlük	A. N. Gürman	1.600 m ²	1
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	Kurban Kesim Tesisi	Sanayi	12.707 m ²	1
25	Güngören Kültür Merkezi Kahve Mekanı	Merkez	230 m ²	2
26	Kemberburgaz Aziz Paşa Mesire Alanı	Eyüp	72,93 ha	-
27	Cevher Dudayev Parkı Sosyal Tesisleri	Merkez	2.000 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	15 Temmuz Şehitler Parkı	Haznedar	390 m ²	1

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 Güvenlik Duvarı, Güvenlik Duvarı Loglama, Anti Spam yazılımı da teknolojik altyapıyı oluşturan öğeler arasında yer almaktadır.

Mevcut internet çıkışımız iki adet VDSL hat yanına 70 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 Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen

Belediyede Kullanılan Resmi Araç Türleri ve Sayıları

No	Araç Türü	Adet
1	Binek araç	46
2	Kombivan	18
3	Minibüs	10
4	Motosiklet	8
5	Otobüs	12
6	Pikap	4
7	Kamyonet	8
8	Damperli kamyon	3
9	Hasta nakil aracı	2
10	Engelli aracı	1
11	Sepetli araç	2
12	Çekici araç	2
13	Panelvan	4
14	Su Tankeri	1
15	İş makinesi	1
16	Asfalt Robotu	2
17	Vidanjör	2
Toplam		126

İşleri Müdürlüğünün bulunduğu bölgeler arasında 10 Mbit'lik fiber bağlantı bulunmaktadır, ses, görüntü ve data bu hatlar üzerinden hızlı bir şekilde geçmektedir.

Ana hizmet binamızda ayrıca 1000 Mbit'lik network alt yapısı ve ip telefon sistemi 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.

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

No	Otomasyon Paketi
1	Tahakkuk Esaslı Muhasebe Mo- dülü
2	Gelir Uygulamaları Modülü
3	E-Belediye Modülü
4	Analitik Bütçe Takip Modülü
5	Memur Maaş Modülü
6	İşçi Maaş Modülü
7	Personel Takip Modülü
8	Sosyal Yardım Paketi
9	İnsan Kaynakları Programı
10	İşyeri Ruhsatları Takip Paketi
11	Evlendirme/Ölüm Mernis Paketi
12	Demirbaş Takip Paketi
13	Satın alma Takip Paketi
14	Taşınır Mal Paketi

No	Otomasyon Paketi
15	Dijital Evrak Paketi
16	Birimler Arası İstek Paketi Programı
17	Dâhili Telefon Fihrist Girişi
18	Encümen ve Meclis Kararları
19	Hukuk Dava Dosyaları Takip Pa- keti
20	Performans Programı Modülü
21	Bütçe Modülü
22	Mobil Beyaz Masa Modülü
23	Envanter Paketi Modülü
24	Görsel Arşiv Paketi Modülü
25	Veteriner İşleri Modülü
26	Yapı Ruhsat Modülü
27	Görev Takip Modülü

No	Donanım	Adet
1	Bilgisayar	315
2	Yazıcı	79
3	Tarayıcı	11
4	Fotokopi	9
5	Tablet	101
6	Projeksiyon	7

İnsan Kaynakları

Kadro durumuna göre personel sayıları ve oranları

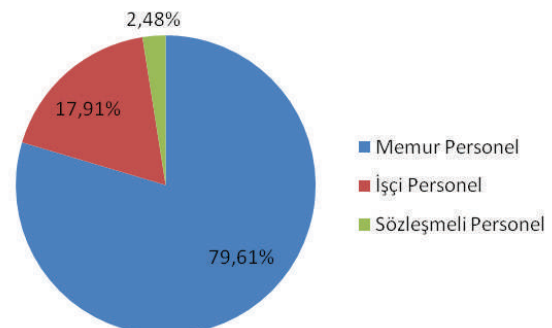
Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	289	79,61%
İşçi Personel	65	17,91%
Sözleşmeli Personel	9	02,48%
Toplam Personel	363	100,00%

31.12.2016 tarihi itibarıyla Belediyemizde 289 Memur Personel, 65 İşçi Personel ve 9 Sözleşmeli Personel görev yapmaktadır.

Çalışan 289 Memur Personel unvan bazında; 5 Başkan Yardımcısı (2 meclis üyesi), 2 İç Denetçi, 20 Müdür, 16 Şef, 16 Mühendis (+6 Sözleşmeli Mühendis), 5 Mimar (+1 Sözleşmeli Mimar), 2 Peyzaj Mimarı, 11 Tekniker, 8 Teknisyen, 2 Şehir Plancısı (+1 Sözleşmeli Personel), 1 İstatistikçi, 1 Avukat (+1 Sözleşmeli Personel), 1 Ta-

bip, 1 Ebe, 1 Veteriner Hekimi, 4 Zabıta Amiri, 12 Zabıta Komiseri, 43 Zabıta Memuru, 1 Sağlık Teknikeri, 2 Biyolog, 1 Psikolog, 2 Sosyolog, 1 Grafiker, 1 Sanat Tarihçisi ve 133 İdari Personel unvanlarında (memur, muhasebeci, tahsildar, ayniyat saymanı, çözümleyici, programcı, kütüphaneci, eğitimci, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, vs.)

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



Güngören Belediyesi 2016



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 yansımaları 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.

şeklinde dir.

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

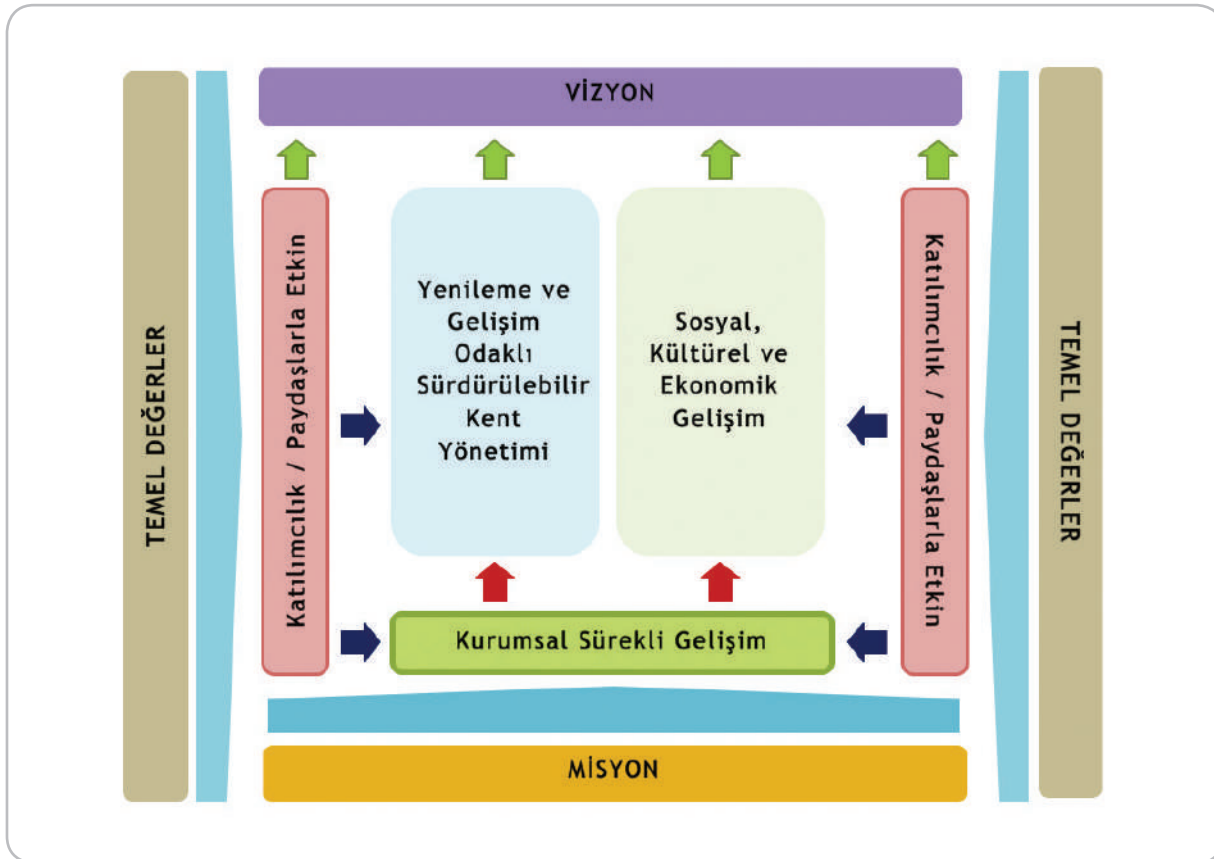
kent yönetiminde hayata geçirilmesi planlanan tüm faaliyetlerde, bu faaliyetlerden etkilenecek tarafların görüşleri alınarak, gerek faaliyetlerin şekillenmesi gerekse de elde edilmek istenen azami faydanın sağlanması adına katılımcılık stratejik derecede önemli görülmektedir. Kentin geleceğinin şekillenmesinde,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

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

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

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

Amaçlar ve Amaçların Birbiriyle Olan İlişkisi ve Etkileşimi



Amaçlar ve Amaçlara Bağlı Hedefler

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

AMAÇ 1: Kurumsal Sürekli Gelişim		AMAÇ 2: Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Gelişim	
Hedefler		Hedefler	
1	Stratejik Yönetim	1	Merter Moda ve Ticaret Merkezi
2	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	Sosyal Sorumluluk
3	Finans Yönetimi	3	Sosyal Dayanışma
4	Kurum İçi Destek Hizmetleri ve Birimler Arası Memnuniyet	4	Sosyal Yaşam
5	Süreç Yönetimi	5	Eğitim ve Eğitimi Desteğe Yönelik Çalışmalar
6	Kurumsal Kimlik ve Tanıtım	6	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	YARDIMCI HESAP	BÜTÇE GİDERİN TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	2016 (CARİ YIL)
830	01	PERSONEL GİDERLERİ	24.243.136,12	23.538.589,15	24.507.752,43
830	02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	3.198.099,50	3.110.220,73	3.482.658,99
830	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	69.855.874,69	72.659.927,66	76.425.849,75
830	04	FAİZ GİDERLERİ	903.272,68	1.100.818,70	1.566.691,30
830	05	CARİ TRANSFERLER	8.876.961,27	10.168.425,75	9.990.925,32
830	06	SERMAYE GİDERLERİ	33.510.582,52	30.368.587,33	24.080.074,30
830	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.011.730,40	3.642.923,35	5.216.568,14
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			141.599.657,18	144.589.492,67	145.270.520,23
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	BÜTÇE GELİRİN TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	2016 (CARİ YIL)
800	01	Vergi Gelirleri	46.478.111,03	54.331.843,27	51.603.595,97
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.843.128,73	2.720.563,18	3.429.720,02
800	04	Alınan Bağış ve Yar. ile Özel Gel.	0,00	163.000,00	300.000,00
800	05	Diğer Gelirler	55.713.999,53	61.772.177,54	66.317.030,23
800	06	Sermaye Gelirleri	43.000.783,57	5.058.714,15	7.395.626,77
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			148.036.022,86	124.046.298,14	129.045.972,99
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	BÜTÇE GELİRİNDEN RED VE İADE TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	2016 (CARİ YIL)
810	01	Vergi Gelirleri	301.009,37	120.459,04	399.901,29
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.311,41	450,00	2.846,25
810	05	Diğer Gelirler	158.934,99	20.685,09	187.756,10
810	06	Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	2.550,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELER TOPLAMI (C)			469.255,77	141.594,13	593.053,64
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			147.566.767,09	123.904.704,01	128.452.919,35
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)			-5.967.109,91	20.684.788,66	16.817.600,88

2016 YILI BÜTÇE GELİR VE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2016 Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)
830	01	Personel Giderleri	25.537.000,00	24.507.752,43	95,97
830	02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	3.953.000,00	3.482.658,99	88,10
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89.214.000,00	76.425.849,75	85,67
830	04	Faiz Giderleri	1.166.000,00	1.566.691,30	134,36
830	05	Cari Transferler	9.795.000,00	9.990.925,32	102,00
830	06	Sermaye Giderleri	33.067.000,00	24.080.074,30	72,82
830	07	Sermaye Transferleri	1.523.000,00	5.216.568,14	342,52
830	09	Yedek Ödenek	8.645.000,00	0,00	0,00
Bütçe Gideri Toplamı			172.900.000,00	145.270.520,23	84,02

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2016 Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)
800	01	Vergi Gelirleri	64.063.000,00	51.603.595,97	80,55
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.883.000,00	3.429.720,02	70,24
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.001.000,00	300.000,00	6,00
800	05	Diğer Gelirler	84.223.000,00	66.317.030,23	78,74
800	06	Sermaye Gelirleri	15.000.000,00	7.395.626,77	49,30
Bütçe Gelirleri Toplamı			173.170.000,00	129.045.972,99	74,52
810		Red ve İadeler (-)	270.000,00	593.053,64	219,65
Net Bütçe Geliri			172.900.000,00	128.452.919,35	74,29

Mali Bilgiler

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

FONKSİYON KODU	FONKSİYON ADI	2014 YILI	2015 YILI	2016 (CARİ YIL)
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	37.974.585,65	41.504.105,91	47.675.175,91
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	333.817,51	30.444,00	85.904,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	6.589.934,69	7.269.806,03	8.508.978,09
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	24.139.132,93	27.382.327,76	23.473.827,86
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	45.178.795,69	41.885.116,43	39.673.680,62
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	9.613.740,44	7.136.163,62	8.591.971,78
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	178.336,79	181.830,61	83.145,19
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	7.862.030,79	8.481.135,95	7.680.119,46
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZ.	9.729.282,69	10.718.562,36	9.497.717,32
GİDERLER TOPLAMI		141.599.657,18	144.589.492,67	145.270.520,23

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL KOD				KURUM ADI	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Cari Yıl
I	II	III	IV				
46	34	21	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.179.397,74	2.150.190,50	3.288.225,74
46	34	21	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	686.989,47	548.850,47	1.187.648,26
46	34	21	6	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.862.030,79	8.481.135,95	7.680.119,46
46	34	21	9	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	178.336,79	181.830,61	46.258,56
46	34	21	12	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23.129.272,82	24.745.787,03	28.586.246,43
46	34	21	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	688.500,73	621.971,08	766.977,69
46	34	21	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	118.806,86	121.460,01	106.850,55
46	34	21	23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.999.960,67	3.437.487,94	1.956.431,88
46	34	21	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	255.798,69	289.461,24	407.172,55
46	34	21	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	6.054.184,27	6.629.591,17	5.786.329,12
46	34	21	30	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	7.414.736,47	6.202.254,76	7.196.456,09
46	34	21	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.482.271,45	24.604.852,74	20.174.642,43
46	34	21	32	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.729.282,69	10.718.562,36	9.497.717,32
46	34	21	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.335.673,30	6.633.863,47	10.202.032,86
46	34	21	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.199.003,97	933.908,86	943.721,25
46	34	21	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	18.197.408,90	14.962.025,40	15.749.006,59
46	34	21	36	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.226.773,24	1.244.325,21	1.450.500,80
46	34	21	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.981.386,79	26.923.091,03	23.924.674,03
46	34	21	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.430.088,24	1.533.149,81	1.848.684,63
46	34	21	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.449.753,30	3.625.693,03	4.019.029,55
46	34	21	40	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	451.794,44
GİDERLER TOPLAMI					141.599.657,18	144.589.492,67	145.270.520,23

BİLANÇO

AKTİFLER			
	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 (Cari Yıl)
1 DÖNEN VARLIKLAR	80.281.780,59	89.447.947,95	75.737.765,20
10 HAZIR DEĞERLER	11.980.473,95	13.188.713,15	-2.962.428,76
102 BANKA HESABI	12.371.672,88	14.422.268,00	353.871,18
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-1.943.782,87	-2.209.594,28	-6.891.887,00
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.552.583,94	976.039,43	3.575.587,06
12 FAALİYET ALACAKLARI	37.420.554,25	42.905.070,41	44.357.173,95
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.921,33	313.379,03	60.469,41
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	31.486.350,63	40.949.462,97	37.842.177,84
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	5.702.968,50	1.164.346,30	6.250.983,48
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	228.313,79	477.882,11	203.543,22
14 DİĞER ALACAKLAR	308.555,76	279.009,84	239.557,58
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	308.555,76	279.009,84	239.557,58
15 STOKLAR	3.675.064,37	7.233.985,04	9.499.901,54
150 İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	3.675.064,37	7.233.985,04	9.499.901,54
16 ÖN ÖDEMELER	356.010,61	390.314,51	443.768,49
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	356.010,61	390.314,51	443.768,49
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	26.541.121,65	25.450.855,00	24.159.792,40
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	26.540.936,13	25.389.065,28	24.158.781,83
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	185,52	61.789,72	1.010,57
2 DURAN VARLIKLAR	396.521.416,42	427.741.209,19	444.710.740,01
22 FAALİYET ALACAKLARI	0,00	626.387,54	4.139.084,65
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	43,00	0,00
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0,00	626.344,54	4.139.084,65
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	3.149.793,28	4.134.202,74	5.444.128,97
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	3.002.033,28	3.986.442,74	5.046.368,97
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KUR. YATIRILAN SERMAYELER HES.	147.760,00	147.760,00	397.760,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	389.523.257,60	422.980.618,91	435.127.526,39
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	172.016.947,71	180.576.986,93	178.170.546,07
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	150.668.857,64	165.454.679,71	182.121.133,51
252 BİNALAR HESABI	51.438.760,14	57.225.788,82	64.426.252,29
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.774.143,39	2.603.500,19	3.131.915,25
254 TAŞITLAR HESABI	626.545,78	612.766,78	898.429,68
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	9.817.705,42	12.631.957,43	14.883.430,29
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-8.789.682,93	-10.671.309,40	-14.737.419,10
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	11.969.980,45	14.546.248,45	6.233.238,40
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	3.848.365,54	0,00	0,00
260 HAKLAR HESABI	3.848.365,54	4.692.875,25	6.650.225,05
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-4.692.875,25	-6.650.225,05
Aktif Toplam	476.803.197,01	517.189.157,14	520.448.505,21

Mali Bilgiler

BİLANÇO

PASİFLER			
	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 (Cari Yıl)
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	53.924.087,98	77.869.390,91	70.166.812,31
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	8.331.212,79	12.520.720,58	14.630.395,43
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	8.331.212,79	12.520.720,58	14.630.395,43
32 FAALİYET BORÇLARI	20.505.019,36	29.333.754,07	30.108.308,05
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	20.505.019,36	29.333.754,07	30.108.308,05
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	8.115.551,29	8.127.523,66	6.882.168,23
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.235.365,97	5.736.145,17	3.321.267,14
333 EMANETLER HESABI	1.880.185,32	2.391.378,49	3.560.901,09
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	13.086.213,31	23.118.211,25	13.043.396,61
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	625.707,92	413.050,04	655.364,81
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	113.645,03	99.931,50	125.533,54
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD. ADINA YAP. TAH. HES.	53.358,01	52.188,64	62.241,49
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	442.762,89	950.639,24	1.147.624,41
368 VADESİ GEÇMİŞ, ER. VEYA TAK. VERGİ V.D YÜK. HESABI	11.850.739,46	21.602.401,83	11.052.632,36
37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	378.271,79	0,00	710.000,00
372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	378.271,79	0,00	710.000,00
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	3.502.085,33	4.769.181,35	4.714.730,50
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.502.085,33	4.769.181,35	4.714.730,50
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	5.734,11	0,00	77.813,49
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	77.804,26
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	5.734,11	0,00	9,23
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	18.371.320,03	15.803.863,46	39.115.059,45
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	6.071.681,20	7.481.024,17	1.896.861,16
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	6.071.681,20	7.481.024,17	1.896.861,16
43 DİĞER BORÇLAR	7.662.655,64	5.006.407,12	20.758.746,85
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAK. BORÇLAR HESABI	7.662.655,64	5.006.407,12	20.758.746,85
47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	1.100.000,00	612.147,00	0
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.100.000,00	612.147,00	0
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	3.536.983,19	2.704.285,17	16.459.451,44
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.536.983,19	2.704.285,17	16.459.451,44
5 ÖZ KAYNAKLAR	404.507.789,00	423.515.902,77	411.166.633,45
50 NET DEĞER	338.316.325,63	365.374.298,34	378.001.809,8
500 NET DEĞER HESABI	338.316.325,63	365.374.298,34	378.001.809,8
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	41.847.270,87	48.726.229,54	45.514.092,98
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	41.847.270,87	48.726.229,54	45.514.092,98
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	24.344.192,50	9.415.374,89	-12.349.269,32
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	24.344.192,50	9.415.374,89	0
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI(-)			-12.349.269,32
Pasif Toplam	476.803.197,01	517.189.157,14	520.448.505,21
NAZIM HESAPLAR	2014	2015	2016 CARİ YIL
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	6.679.914,76	9.620.982,87	20.949.361,50
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	-6.679.914,76	-9.620.982,87	-20.949.361,50
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	18.778.706,85	21.442.455,84	21.981.189,59
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	-18.778.706,85	-21.442.455,84	-21.981.189,59
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	6.968.190,74	4.021.877,85	5.965.849,81
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	-6.968.190,74	-4.021.877,85	-5.965.849,81
Nazım Toplam	32.426.812,35	35.085.316,56	48.896.400,90

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.

31.12.2016 tarihi itibarıyla banka mevcudumuz bilançodan da anlaşılacağı üzere 353.871,18 TL'dir. (Cari hesap bakiyesi: 240.184,84 TL, yapı denetim hesap bakiyesi: 18.932,04 TL ve kentsel dönüşüm kira bedeli 94.754,30 TL'dir.) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümünde belirtilen 30.108.308,05 TL'lik borç üçüncü şahıs ve firmalara, 6.882.168,23 TL alınan teminatlar ve emanet hesaplar, 13.043.396,61 TL ödenecek vergi borcu, sosyal güvenlik kesintileri, diğer kamu idareleri payları ile taksitlendirilmiş borçlar, 4.714.730,50 TL gelecek aylara ait giderler, 16.459.451,44 TL gelecek yıllara ait giderler ve 20.758.746,85 TL ise kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi borcunu oluşturur.

31.12.2016 tarihi itibarıyla banka kredi borcumuz 16.527.256,59 TL'dir.

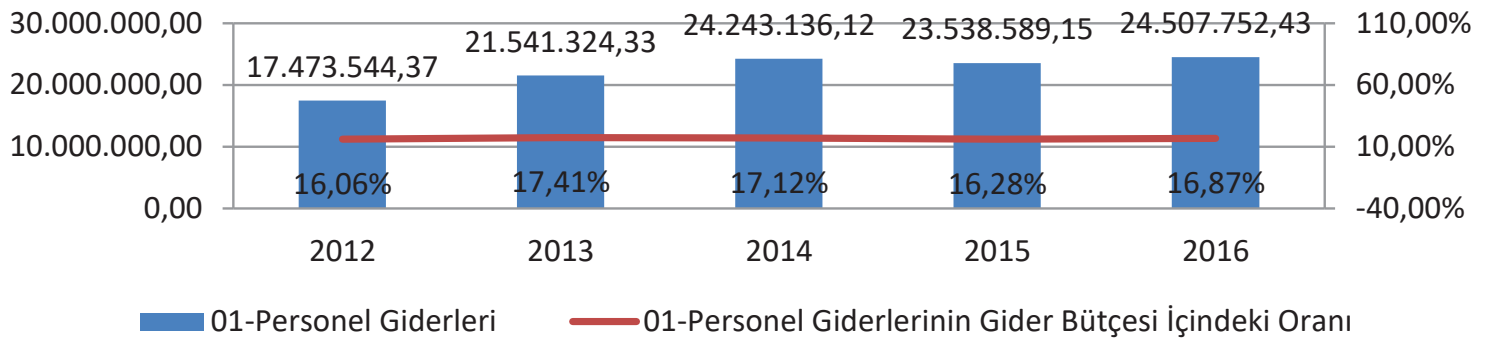
Nazım hesaplarda yer alan 20.949.361,50 TL'lik ödenek 2017 mali yılına devredilmiştir. Ayrıca kasamızda 21.981.189,59 TL'lik teminat mektubu olduğu anlaşılmaktadır.

Mali Bilgiler

Yıllara Göre 01-Personel Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2012-2016)

2012	2013	2014	2015	2016	
17.473.544,37	21.541.324,33	24.243.136,12	23.538.589,15	24.507.752,43	01-Personel Giderleri
16,06%	17,41%	17,12%	16,28%	16,87%	01-Personel Giderlerinin Gider Bütçesi İçindeki Oranı

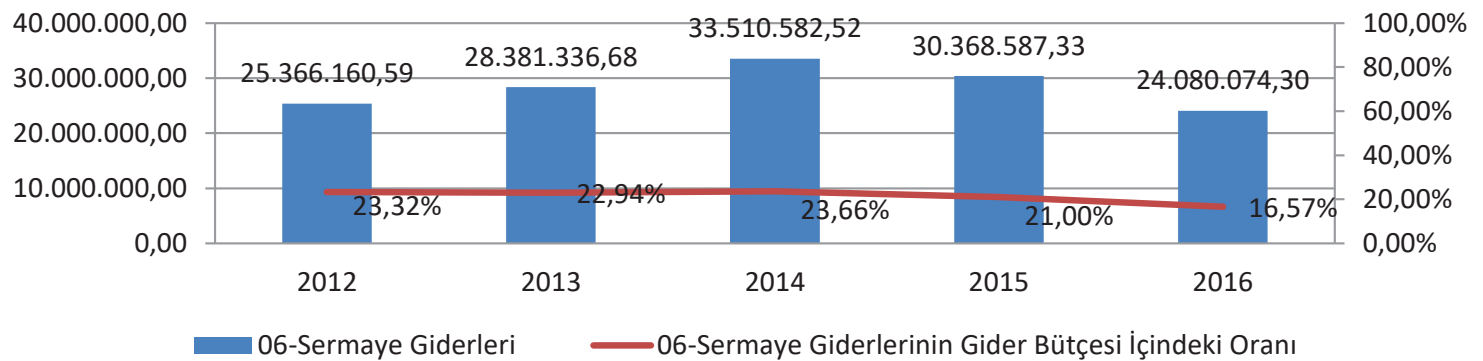
Yıllara Göre 01-Personel Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2012-2016)



Yıllara Göre 06-Sermaye Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2012-2016)

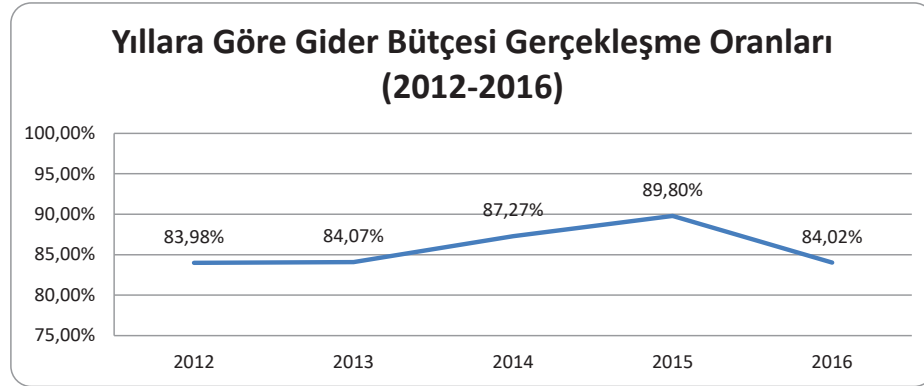
2012	2013	2014	2015	2016	
25.366.160,59	28.381.336,68	33.510.582,52	30.368.587,33	24.080.074,30	06-Sermaye Giderleri
23,32%	22,94%	23,66%	21,00%	16,57%	06-Sermaye Giderlerinin Gider Bütçesi İçindeki Oranı

Yıllara Göre 06-Sermaye Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2012-2016)



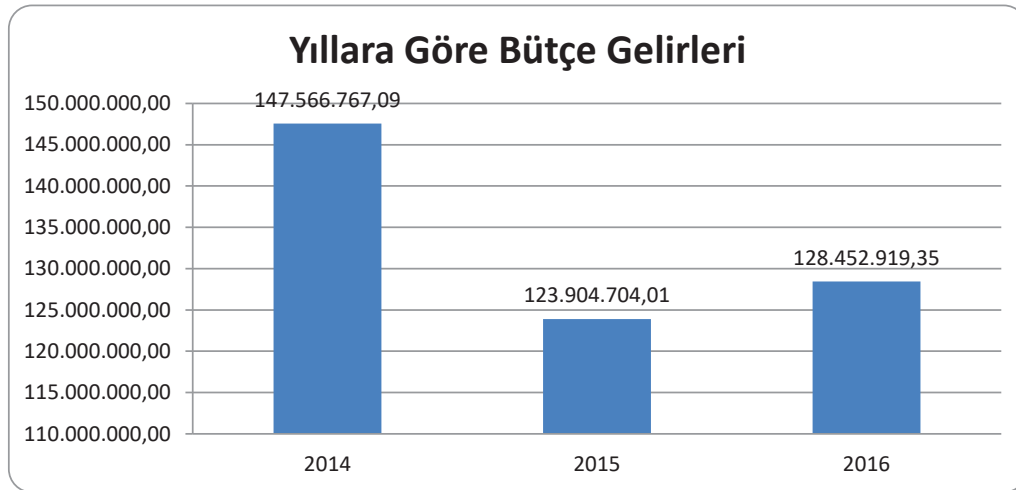
Yıllara Göre Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları (2012-2016)

2012	2013	2014	2015	2016
83,98%	84,07%	87,27%	89,80%	84,02%



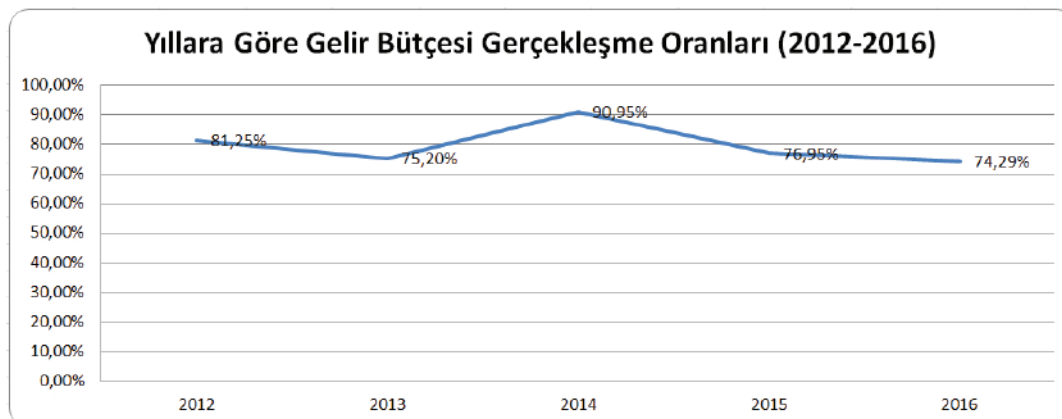
Bütçe Gelirleri (2014-2016)

2014	2015	2016
147.566.767,09	123.904.704,01	128.452.919,35



Yıllara Göre Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları (2012-2016)

2012	2013	2014	2015	2016
81,25%	75,20%	90,95%	76,95%	74,29%



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



BASIN YAYIN ve HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV, YETKİ 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 etmek.
- Belediye 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.

- 25.02.2015 Tarih ve 2630 Sayılı Güngören Kaymakamlığı İlçe Mahalli İdareler Şefliğinin Yazı ekinde yer alan 20.02.2015 Tarihli, 2015/8 Sayılı İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün Genelgesi ile Kurulan "Muhtar Bilgi Sistemi" vasıtasıyla muhtarlık makamının işlevlerini artırarak, mahalle muhtarlarımızdan 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 özürlü 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 istek ve şikâyetleri takip ederek en kısa sürede neticelendirmek.

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



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 Çözümüne kavuşturulması: Yazılı, sözlü, telefon, faks, e-mail, basın vs. yolu ile gelen şikâyetleri, ilgili birimlere ileterek en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar ve durumu yazılı olarak birim müdürüne rapor eder. Beyaz masada görevli personel gelen şikâyetlerin ivedilikle halledilmesi için 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 menfaatini gözetmeden, tarafsızlık ilkesi çerçevesinde yapılması için taahhüt verilmiştir. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu/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,

Hemşeri Hukukunu düzenleyen 13. maddesinin (b) bendi, Belediyenin yetkileri ve imtiyazlarını düzenleyen 15. maddesinin (a) bendi ve belediyenin giderlerini düzenleyen 60. Maddesinin fıkrasına istinaden.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- 2016 yılı Beyaz Masaya 92.767 adet talep gelmiş olup, 2 gün içinde geri dönüşleri sağlanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde (7467) SMS Bilgi Hattına gelen 8 Adet istek ve şikâyet değerlendirilerek ilgili birimlere iletilmiştir.
- 2016 yılı Mobil Beyaz Masa 4.044 adet olumsuzluk tespiti gerçekleştirmiştir.
- 2016 yılı Beyaz Masa Birimimiz tarafından ihtiyaç sahibi 507 hasta vatandaşımızın hasta nakil aracı kaydı yapılmıştır.
- 2016 yılı 32 adet halk gününe 574 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır. Eylül ayından itibaren Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde toplantı yapılmamıştır.
- 2016 yılı 96 adet Tanıtım Afişi (Billboard) ve 4.008 Adet Afiş ihale verilen firma tarafından asılmıştır. Yıl boyunca devam eden sirkülasyon müdürlüğümüzce takip edilmiştir
- 2016 yılı 107 tane Bilgi Edinme başvurusu Müdürlüğümüze gelmiş ve 6 gün içinde geri dönüşleri

yapılmıştır.

- 2016 yılı 440 tane BİMER başvurusu Müdürlüğümüze gelmiş ve 6 gün içinde geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2016 yılı 47 tane CİMER başvurusu Müdürlüğümüze gelmiş ve 6 gün içinde geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2016 yılı 2 tane “Muhtar Bilgi Sistemi” üzerinden gelen başvuru Müdürlüğümüze gelmiş ve 6 gün içinde geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2016 yılı Sosyal Medya yoluyla (Facebook, Twitter) 2.083 adet paylaşım gerçekleştirilmiştir.
- 2016 yılı Basın Danışmanlığımız tarafından; Web üzerinden gelen 2.351 adet “BİZE YAZIN” başvurusuna

ilgili birimlerle yapılan koordinasyon neticesinde geri dönüşler sağlanmış olup, 24.932 adet Fotoğraf ve Video arşivlenmiştir. Ayrıca Belediyemizin Web Sitesinde 243 farklı haber yayımlanmıştır.

- 2016 Yılı Müdürlüğümüzce; Belediyemizin faaliyet ve projelerini anlatan 12 farklı dergi basımı gerçekleştirilmiştir.
- 2016 yılı Kariyer Merkezi tarafından 790 farklı işyeri ile görüşülmüş olup, 2.830 vatandaşımız yönlendirilmiştir. Bu yönlendirmeler neticesinde 84 vatandaşımız iş başı yapmıştır. 321 vatandaşımızın İşkur kaydı tarafımızca yapılmıştır. 419 vatandaşımızın İşkur aracılığıyla kurslara yönlendirilmiş olup 1.144 vatandaşımız İşkurda ki açık iş ilanlarına yönlendirilmiştir. 2016 yılı içerisinde 1.010 yeni başvuru tarafımızca alınmıştır.



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Kent Konseyi ve Kent Konseyine Bağlı Meclisler Kapsamında aşağıda ki etkinlikler organize edilmiştir.
- Anneler Günü (Nisan ayı içerisinde uygun bir tarihte)
- 10 Nisan Polis Haftası (Nisan ayı içerisinde uygun bir tarihte)
- Kutlu Doğum Haftası(Nisan ayı içerisinde uygun bir tarihte)
- Anneler Günü(Mayıs ayı içerisinde uygun bir tarihte)
- Hayalimin Peşindeyim (12 Adet)
- Gençlik Haftası 17-19 Mayıs (3 Adet)
- 29 Mayıs İstanbul'un Fethi Kutlamaları (3 Adet)
- 2016 yılı Belediyemizin kiralamış olduğu Aziz Paşa Mesire alanından İlçemiz STK kuruluşları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere toplamda 82.744 vatandaşın faydalanması sağlanmıştır.
- 2016 yılı 15 adet İstanbul İçi Halk Gezisinde 675 Vatandaşımızın katılımı müdürlüğümüzce sağlanmıştır. (Cami ve Türbe Ziyaretleri vb...)
- 2016 Yılı İstanbul'un Fethinin 562. Yıl dönümüne özel Fatih Sultan Mehmet'in Portresinin bulunduğu taş baskılı 1.000 Adet hediyeliğin dağıtımı sağlanmıştır. Ayrıca İstanbul Fethi Kutlamalarında 2 adet mehteran konseri verilmiş, İstanbul Kültür Turu düzenlenmiş ve vatandaşlarımıza 1.500 kişilik şerbet-irmik helvası ikram edilmiştir.
- 2016 yılı STK Temsilcilerine Yönelik; STK'lara yönelik İftar Programı, Mesire Alanımızda Piknik

Programları ve STK' lara yönelik şehir dışı kültürel gezi etkinlikleri düzenlenmiştir.

- 2016 yılı içerisinde Hayalimin Peşindeyim Projesi kapsamında 1.250 lise son öğrencisi üniversiteler gezdirilmiştir.
- 2016 yılı içerisinde 6.200 adet Esnafın Ziyareti gerçekleştirilmiştir.
- 2016 yılı içerisinde Kültürel ve Tarihi Mekânlara Yönelik Şehir İçi ve Şehir Dışı Tanıtım Programlarına 159 sefer Çanakkale Gezisi, 26 sefer Edirne Gezisi, 30 sefer Bursa Gezisi, 2 sefer Ankara Gezisi, 3 sefer Bolu Abant, 4 sefer Konya (Konaklamalı), 2 sefer Nevşehir (Konaklamalı) , 2 sefer Mudurnu Gezisine vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde Kutlu Doğum Haftası, 10.000 adet kitap, 15.000 adet gül, 10.000 adet lokum, 5.000 Gül Suyu, 10.000 adet Hadis magneti dağıtımı yapılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde Anneler Günü dolayısıyla 1.000 adet kitap, 500 adet termos dağıtımı yapılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde Gençlik Haftası dolayısıyla, 6.000 adet Şapka, 6.000 adet Tişört dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- İlköğretim Haftası Çocuk Şenliği 5 gün boyunca yapılmış olup, 1.000 adet Patlamış Mısır 2.000 adet Oyuncak ve 1.000 adet Matara dağıtımı yapılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde Polis Teşkilatının 171. Yıl dönümü dolayısıyla 500 adet taşınır şarj aleti dağıtımı gerçekleştirilmiştir.





- 2016 yılı içerisinde ilköğretim haftasında 1. Sınıfların okula adaptasyonun sağlamak amacıyla okul bahçelerine şişme oyun grupları kurulmuştur.
- 2016 yılı İngiltere'nin Londra şehrinde düzenlenen Rhs Chelsea Flower Show 2016 Fuarına 24-27 Mayıs Tarihlerinde ayrıca Haliç Kongre Merkezi'nde 1 -3 Haziran Tarihlerinde gerçekleştirilen İstanbul Akıllı Şehir Kongre Fuarına tarafımızca katılım sağlanmıştır.
- 2016 yılı Kurban Kesim Alanından faydalanmak isteyen 388 (386 Büyükbaş ve 2 Küçükbaş) vatandaşımızın kaydı Beyaz Masa aracılığı ile gerçekleşmiştir.
- Basın Mensupları ile birlikte aşağıda yazılı toplantılar 2016 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir.
 - Yeşilay Yürüyüşü Basın Toplantısı
 - Güngören Ligi – Bilim Proje Sergi Açılışı
 - Güngören Ligi – Yemek Yarışması
 - Engelliler Merkezi – Sevgi İzi etkinliği
 - Ramazan Bayramında Çocuk Şenliği
 - Darbe sonrası Meclis Ortak Deklarasyon İlanı
 - Darbe sonrası gündem değerlendirmesi
 - 29 Ekim törenleri hakkında basın toplantısı
 - Güngören Eğitim Platformu Öğretmenlere Ufuk Oluyor Basın Toplantısı

- 2016 yılı içerisinde Güngören İlçemizde bulunan 11 Mahallemizin Muhtarı ile birlikte 19 Ekim Muhtarlar Günü Cevizlik Sosyal Tesislerinde yemekli toplantı yapılmıştır.
- 2016 Yılı içerisinde 4 Adet Kent Konseyi Toplantısı gerçekleştirilmiştir.
 - Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısı 22.01.2016
 - Kent Konseyi Yürütme Kurul Toplantısı 22.06.2016
 - Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısı 30.09.2016
 - Kent Konseyi Yürütme Kurul Toplantısı 16.12.2016
- 2016 Yılı içerisinde ikametgâhı ilçemizde olan 453 vatandaşımızın evlerine taziye mektubu gönderilmiştir.
- 2016 Yılı içerisinde Taziye, Özel Gün ve Haftalar için 6.838.958 adet SMS mesajı çekildi.
- İlçemiz Güneştepe Mahallesi Yeşiltepe Caddesi ve bağlı sokaklarda kurulan pazar yeri hakkında vatandaşın beklenti, şikayet ve tekliflerinin neler olduğunu tespit etmek ve Stratejik Planda bulunan "B.F.451.2 Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler Kapsamında Etkinlikler Düzenlenmesi" hedefimizin de eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla, Müdürlüğümüzce, 2016 yılı "Güneştepe Semt Pazarı Analiz Çalışması" 500 Hane üzerinde gerçekleştirilmiştir.

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.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	73.20 Yüzde	81.33	81.33
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	4,044.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.12	Fotoğraf Çekim Çalışması Yapılan Program Sayısı (Belediye Başkanı ve Belediye Programları)	600.00 Adet	3,800.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.13	Arşivlenen Fotoğraf ve Video Sayısı	12,000.00 Adet	26,775.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.14	Hazırlanan Basın Daveti ve Basın Bülteni Sayısı	60.00 Adet	201.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.15	Belediye Web Sitesine Girişi Yapılan Haber Sayısı	240.00 Adet	243.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.16	Çıkarılan Bülten, Dergi, Gazete vb. Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.18	Etkinliklerde Vatandaşlara Verilen Fotoğraf Sayısı (Tabedilen Fotoğraf)	13,500.00 Adet	14,378.00 Adet	100.00	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.161.22	Birimlerin Basılı ve Görsel Tanıtım Materyalleri Taleplerinin Karşılanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
B.F.161.23	Duyuru ve Tanıtım Amaçlı Tasarım Çalışmaları - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
B.F.161.24	Sosyal Medya İle Duyurulan Faaliyet ve Etkinlik Sayısı	12,000.00 Adet	31,272.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.3	Belediyenin Tanıtımı 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	120,000.00 Adet	120,000.00 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	2,550,000.00 Adet	6,838,958.00 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	5.00 Adet	100.00	100.00
B.F.241.3	Bayramlarda Düzenlenen Kahvaltı Programı Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
B.F.241.7	Kültürel ve Tarihi Mekânlara Yönelik Şehir İçi ve Şehir Dışı Tanıtım Programlarına Katılan Kişi Sayısı	15,000.00 Kişi	15,000.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.281.1	İŞKUR Kaydı Yapılan İşsiz Sayısı	140.00 Kişi	321.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.281.2	İşe Yönlendirmesi Yapılan İşsiz Vatandaş Sayısı	1,560.00 Kişi	2,830.00 Kişi	100.00	100.00

B.F.281.3	İşsiz Vatandaşlara İş Bulma Amacı İle Görüşülen İşyeri Sayısı	300.00 Adet	790.00 Adet	100.00	100.00
B.F.281.4	İŞKUR Kurslarına Yönlendirilen İşsiz Sayısı	150.00 Kişi	419.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
B.F.411.1	Düzenlenen Halk Meclisi Toplantısı Sayısı	11.00 Adet	-	-	-
B.F.411.3	Düzenlenen Halk Günü Toplantı Sayısı	49.00 Adet	32.00 Adet	100.00	100.00
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.421.3	Vatandaşların Şikayet, Öneri ve Taleplerinin Alınması Amacıyla Beyaz Masa Standı Kurulan Etkinlik Sayısı	25.00 Adet	25.00 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.451.1	Kent Konseyi Kapsamında Yapılan Toplantı Sayısı	3.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
B.F.451.2	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı	25.00 Adet	25.00 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	82.744,00 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	0,10 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	1.42 Gün	100.00	100.00
B.F.421.1-3	Sosyal Medya Yoluyla Gelen Şikâyetlerin İlgili Müdürlüklere Rapor Edilerek İletilmesi Süresi	1.00 Saat	10 Saat	100.00	100.00
B.F.431.7	STK'lara Yönelik Etkinlikler ve Ziyaretler				
B.F.431.7-1	STK Temsilcilerine Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
B.F.431.7-2	Yapılan STK Ziyareti Sayısı	50.00 Adet	50.00 Adet	100.00	100.00

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

B.F.431.8	Esnaf Toplantıları ve Ziyaretleri				
B.F.431.8-1	Düzenlenen Esnaf Toplantısı Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
B.F.431.8-2	Düzenlenen Esnaf Ziyareti Sayısı	5,000.00 Adet	6,200.00 Adet	100.00	100.00

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

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
BYHİM	Faaliyet Sayısı	17	19	17	24	17	21	18	24	17	19	17	50	260
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.59	99.97

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.897.409,00	5.786.329,12	73,27
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.049.253,00	999.484,30	95,26
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	138.656,00	106.351,29	76,70
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.709.500,00	4.680.493,53	69,76



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, tadilat, 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 24 saat 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 taktirip geçiş ücretlerinin zamanında ödenmesini temin etmek. Araçların kesintisiz olarak yakıtlarını temin ederek yakıt tüketimini sürekli kontrol altında bulundurmak ve bu konuda ilgili Başkan Yardımcılığını bilgilendirmek.
- b) Okul, dernek, yurt, spor kulübü, vakıf gibi kamu kurum ve kuruluşlarından gelen şehir içi ve

şehirlerarası araç taleplerini imkânlar ölçüsünde karşılamak.

c) Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklere araç temin etmek.

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

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

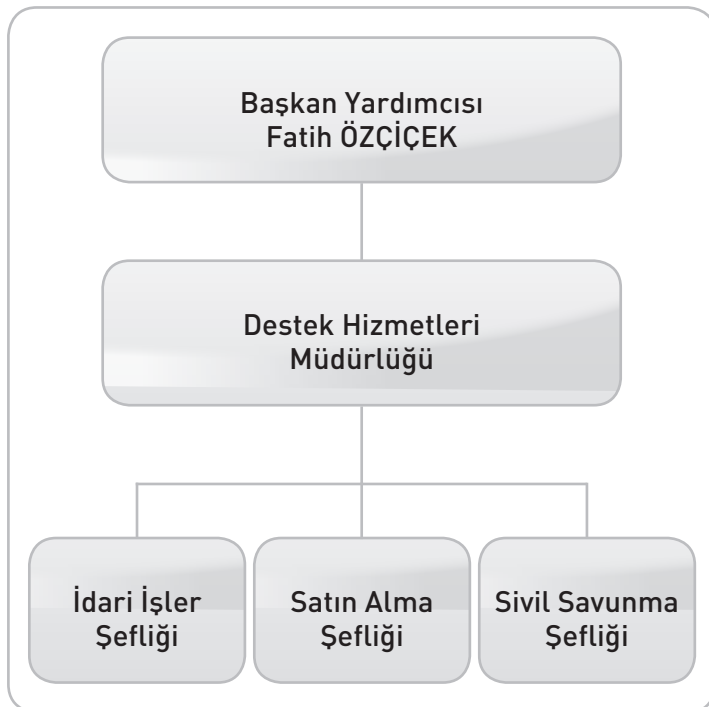
Satın alma ve demirbaşlarla ilgili görevler şunlardır:

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



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

Örgüt Yapısı Faaliyetler ve Hizmetler



Güvenlik Hizmetleri

Başkanlık Ana binası ve diğer birimlerin güvenliği 7 gün 24 saat boyunca 370 adet güvenlik kamerası ve 91 güvenlik personeli ile 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 Şamil Sosyal Tesisleri, Akıncılar Mah. Muhtar Ali Arslan Bilgi Evi, Köy içi Kültür Merkezi, Cevizlik Sosyal Tesisleri, Cep Havuzu, Aliya İzzetbegoviç Parkı, Hasbahçe, Sanayi Mah. ADM Merkezi, Gençosman Mah. Engelliler Merkezi, Kurban kesim tesisi, 15 Temmuz İhritler Parkı fiilen koruma ve güvenlik hizmetleri 91 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 Muhtar Ali Arslan Bilgi Evi, Aşevi, Kültür Müdürlüğü-Hayır Market,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Güneştepe Bilgi Evi, Şelaleli Park, Cevizlik Parkı Sosyal Tesisleri, Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiyesi, İbn-i Sina Bilgi Evi, Ahmet Yesevi Bilgi Evi, Mimar Sinan Bilgi Evi, Yunus Emre Bilgi Evi ve Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesislerinin iç, dış, kapı, pencere ve büro malzemelerinin sürekli olarak temizliği 65 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

- İdareimizce 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 hayatî önem

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

Soğutma Hizmetleri

- 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. Yeni taşınılan başkanlık binasında merkezi sistemle ilgili sözleşme yapılmıştır.

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.
- Su arıtma 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 özellikli telefon hatlarıyla telsiz rölesi, telsiz cihazları, batarya ve şarj âletlerinin sürekli çalışır, bakımlı ve hizmete hazır olması sağlanmış, bu hususta herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır. Haberleşmenin daha sağlıklı olması için IP santral sistemine geçilmiştir.

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 de 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 2025 gelen evrak ve 2165 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.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Yıl içerisinde Başkanlık ve birimlerinde bulunan klimalar, yangın tüpleri ve kameraların sayımları yapılarak demirbaş olarak kaydedildi. Daha sonra kullanılan birimlere tutanakla teslimleri yapılarak taşınır araç fişinden düşülmüştür.

Özlük Dosya ve Dış Hizmetler

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

Belediyemizin Yeni hizmet binasına taşınma hizmetlerimiz

- Belediyemiz bünyesinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürlükler ve bağlı birimlerin Mobilya, Bilgisayar vb demirbaş malzemelerin bir kısmının yeni hizmet binamıza nakliyesi yapılırken, Mobilya aksamı sarılarak ambalajlanmış ve mobilya depomuzda nakledilerek muhafaza altına alınmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılan klima, doğalgaz kazanı, kamera vb. elektrik, elektronik malzemeler sökülerek teferruatlı bakımları yaptırılmış yeni hizmet binamızda kullanılabilecek olan malzemeler gerekli yerlere monte edilmiş, diğer elektronik malzemeler ise bakımları yapıldıktan sonra ambalajlanarak elektronik malzeme depomuzda muhafaza altına alınmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan Müdürlük Arşivleri itina ile yeni hizmet binamıza nakledilerek birimlerin arşiv depolarına hiçbir aksaklığa meydan vermeden teslim edilmiştir.

- Baş şoförlük ve bağlı araçlarımız yeni hizmet



alanına taşınarak yerleşmiş ve Baş şoförlük faaliyetlerimizin aksamadan devam ettirilmesi sağlanmıştır.

- Yeni hizmet binamızın dış cephe tabelaları ve iç cephe yönlendirme ve birim tabelaları süratle yaptırılarak yerlerine takılmıştır.
- Yeni hizmet binamızda yerleşim düzeni planları üzerinden birimlerimizin yerleşimleri sağlanmış, eksiklikler tamamlanarak çalışma ortamlarının temini gerçekleştirilmiştir.
- Eski hizmet binamızda yıkım nedeni ele elektrik, doğalgaz, su vb. abonelikler iptal edilmiş, yeni hizmet binamızdaki abonelikler yapılarak faaliyetlerimizin aksamadan devam ettirilmesi sağlanmıştır.
- Yeni hizmet binamızla ilgili elektrik, klima, jeneratör, doğalgaz kazanı, su deposu vb. cihazların bakımları süratle yaptırılmış bu hizmetlerin yıl boyunca aksamadan devam ettirilmesi için gerekli bakım

sözleşmeleri gerçekleştirilmiştir.

- Yeni hizmet binamızda bulunan Meclis Salonu, Grup odaları, Encümen Salonu ve Toplantı salonlarının yerleşim planı doğrultusunda dizaynları gerçekleştirilmiş hizmetlerin aksamadan devam ettirilmesi sağlanmıştır.
- Yeni hizmet binamıza bağlı kapalı otoparkın tadilat ve düzenlemeleri gerçekleştirilerek araçlarımızın hizmete hiçbir aksamaya meydan vermeden devam etmesi sağlanmıştır.
- Yeni hizmet binamızda Yemekhane düzenlemeleri süratle gerçekleştirilmiş, yemek hizmetlerimizin aksamadan devam ettirilmesi sağlanmıştır.
- Yeni hizmet binamızda çay ocaklarının dizaynı gerçekleştirilmiş ve ilk günden itibaren çay ocağı hizmetlerimiz devam ettirilmiştir.
- Yeni hizmet binamızda kat planları çıkarılarak kat görevlileri atanmış ve Temizlik hizmetlerimiz

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

hiçbir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde devam ettirilmiştir.

- Yeni hizmet binamızda güvenlik kameraları montajı anında yapılmış Güvenlik elemanlarımızca hiçbir Güvenlik zafiyetine yer verilmeyecek şekilde tedbirlerimiz alınmıştır.
- Santral sistemimiz kurulmuş olup taşınma işlemlerimiz gerçekleştirildiği günden itibaren hiçbir aksama olmayacak şekilde santral hizmetlerimiz devam etmektedir.

Sivil Savunma, Tören ve Anma Günleri Hizmetleri

- Arama kurtarma, yangın söndürme ve ilk yardım gibi hayati önemi haiz hizmetler için eğitim, tatbikat ve malzeme alımı gibi herhangi bir faaliyette bulunulamamıştır. Bunda konu ile ilgili personel ve yeterli bütçe olmamasının rolü olmuştur.
- Mevcut yangın söndürme cihazları, aparatları ve talimatları sürekli olarak kontrol altında bulundurulmuştur. Yıl içinde bu cihazları kullanmayı gerektirecek bir olumsuzluk yaşanmamıştır.
- Sivil savunma ile ilgili rutin yazışmalar yapılmış, mevcut ve yetersiz sivil savunma araç ve gereçleri muhafaza edilmiştir.
- 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.

2016 Sivil Savunma Etkinlikleri

- Tokat Reşadiye Derneğinde tam gün KANKA Standı çalışması yapıldı.
- Trabzon Dernekpazarı Derneği tam gün Yangın Önleme Ve Söndürme Çalışması yapıldı.
- Rizeliler Tanıtım Haftası tam gün Güngören Parkında Temel Afet Bilinci Eğitimi çalışması yapıldı.

- Cemil Meriç Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde tam gün İlk Yardım Eğitimi çalışması yapıldı.
- Kale Alışveriş Merkezinde tam gün KANKA Standı çalışması yapıldı.
- Halk Eğitim Merkezinde 5 saat 50 kişiye Temel Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- 04.03.2016-13.03.2016 tarihleri arasında KANKA Standı çalışması yapıldı.
- Tuncay Azaphan Meslek ve Teknik Anadolu Lisesinde 10.sınıflara yönelik 5 saat 100 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Erdem Bayazıt Anadolu Lisesinde 10.sınıflara 5 saat 142 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Ergün Öner Mehmet Öner Anadolu Lisesi 10.sınıflara 5 saat 300 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Genç Osman İMKB Çok Programlı Anadolu Lisesi 10.sınıflara 5 saat 200 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Güngören Anadolu Lisesi 11.sınıflara 5 saat 180 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Güngören Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 11.sınıflara 5 saat 88 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Güngören Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 11.sınıflara 5 saat 100 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Sultan Alparslan Anadolu İmam Hatip Lisesi 11.sınıflara 5 saat 200 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- İzzet Ünver Lisesi 11.sınıflara 5 saat 50 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- 30.03.2016-31.03.2016 tarihlerinde tam gün CNR Ayakkabı Fuarında tam gün KANKA Standı çalışması yapıldı.
- 01.04.2016-02.04.2016 tarihinde tam gün CNR Ayakkabı Fuarında tam gün KANKA Standı çalışması yapıldı.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Güngören Kültür Merkezinde Personele yönelik tam gün Temel Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Cemil Meriç Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 12.sınıflara yönelik 5 saat 236 öğrenciye Temel Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- 06.04.2016-10.04.2016 tarihleri arasında tam gün CNR Fuarında tam gün KANKA Standı çalışması yapıldı.
- Tuncay Azaphan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 2 saat 203 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Ali Fuat Cebesoy Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 10.sınıflara yönelik 2 saat 71 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Genç Osman İMKB Çok Programlı Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik tam gün 507 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Kültür Merkezinde Ev Kadınlarına yönelik 2 saat 85 kişiye Ev Kazalarında İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Ergün Öner Mehmet Öner Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 2 saat 204 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Erdem Bayazıt Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 2 saat 270 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Güngören Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 3 saat 272 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Cemil Meriç Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 3 saat 297 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Güngören Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik tam gün 270 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Halk Eğitim Merkezinde 2 saat 100 kişiye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Belediye Memurlarına 02.06.2016-03.06.2016 tarihleri arasında tam gün 74 kişiye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Belediye Memurlarına 3 saat 13 kişiye Yangın Tatbikat Eğitim verildi.
- 26.09.2016-29.09.2016 tarihleri arasında tam gün CNR Ayakkabı Fuarında tam gün KANKA Standı çalışması yapıldı.
- Güngören Anadolu Lisesi 12.sınıflara yönelik 3 saat 100 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Erdem Bayazıt Anadolu Lisesi 12.sınıflara yönelik 3 saat 140 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Güngören Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 12.sınıflara yönelik 3 saat 180 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi Verildi.
- Ergün Öner Mehmet Öner Anadolu Lisesi 12.sınıflara yönelik 1 saat 150 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Sultan Alpaslan Anadolu İmam Hatip Lisesi 12.sınıflara yönelik 3 saat 150 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Gençosman İMKB Çok Programlı Anadolu Lisesi 12.sınıflara yönelik 20.10.2016-24.10.2016 tarihleri arasında 2 saat 240 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Cemil Meriç Mesleki ve Anadolu Lisesi 12.sınıflara yönelik 1 saat 300 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Tuncay Azaphan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 12.sınıflara yönelik 2 saat 150 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Belediye Personeline 18.10.2016-20.10.2016 tarihleri arasında tam gün 67 kişiye Uygulamalı Yangın Güvenlik Eğitimi verildi.
- 26.10.2016-29.10.2016 tarihleri arasında tam gün CNR Homteks Fuarında KANKA Standı çalışması yapıldı.
- 12.11.2016-20.11.2106 tarihleri arasında tam gün CNR Tüyük Kitap Fuarında KANKA Standı çalışması yapıldı.
- 23.11.2016-26.11.2016 tarihleri arasında tam gün CNR Ayakkabı Fuarında KANKA Standı çalışması yapıldı.
- Erdem Bayazıt Anadolu Lisesi 12.sınıflara yönelik 3 saat 140 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi verildi.

- Güngören Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 1 saat 100 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Ali Fuat Cebesoy Kız İmam Hatip Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 1 saat 100 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Güngören Erdem Bayazıt Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 1 saat 236 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Ergün Öner Mehmet Öner Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 1 saat 240 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Ali Fuat Cebesoy Kız İmam Hatip Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 1 saat 100 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Güngören Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 2 saat 280 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Genç Osman İMKB Çok Programlı Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 2 saat 300 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Cemil Meriç Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 2 saat 346 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 10.sınıflara yönelik 1 saat 200 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Güngören Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 10.sınıflara yönelik 1 saat 95 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Sultan Alparslan Anadolu İmam Hatip Lisesi 10.sınıflara yönelik 3 saat 204 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- İstanbul Üniversitesi 50 öğrenciye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Gençosman İMKB Çok Programlı Anadolu Lisesi 11.sınıflara yönelik 5 saat 300 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Güngören Anadolu Lisesi 11.sınıflara yönelik 2 saat 280 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Erdem Bayazıt Anadolu Lisesi 11.sınıflara yönelik 1 saat 3273 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Ergün Öner Mehmet Öner Anadolu Lisesi 11.sınıflara yönelik 1 saat 204 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Güngören Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 11.sınıflara yönelik 1 saat 225 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- İbn_i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 11.Sınıflara Yönelik 1 Saat 102 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Tuncay Azaphan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 11.sınıflara yönelik 2 saat 185 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Sultan Alparslan Anadolu İmam Hatip Lisesi 11.sınıflara yönelik 1 saat 272 öğrenciye Yangın Önleme Ve Söndürme Eğitimi verildi.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

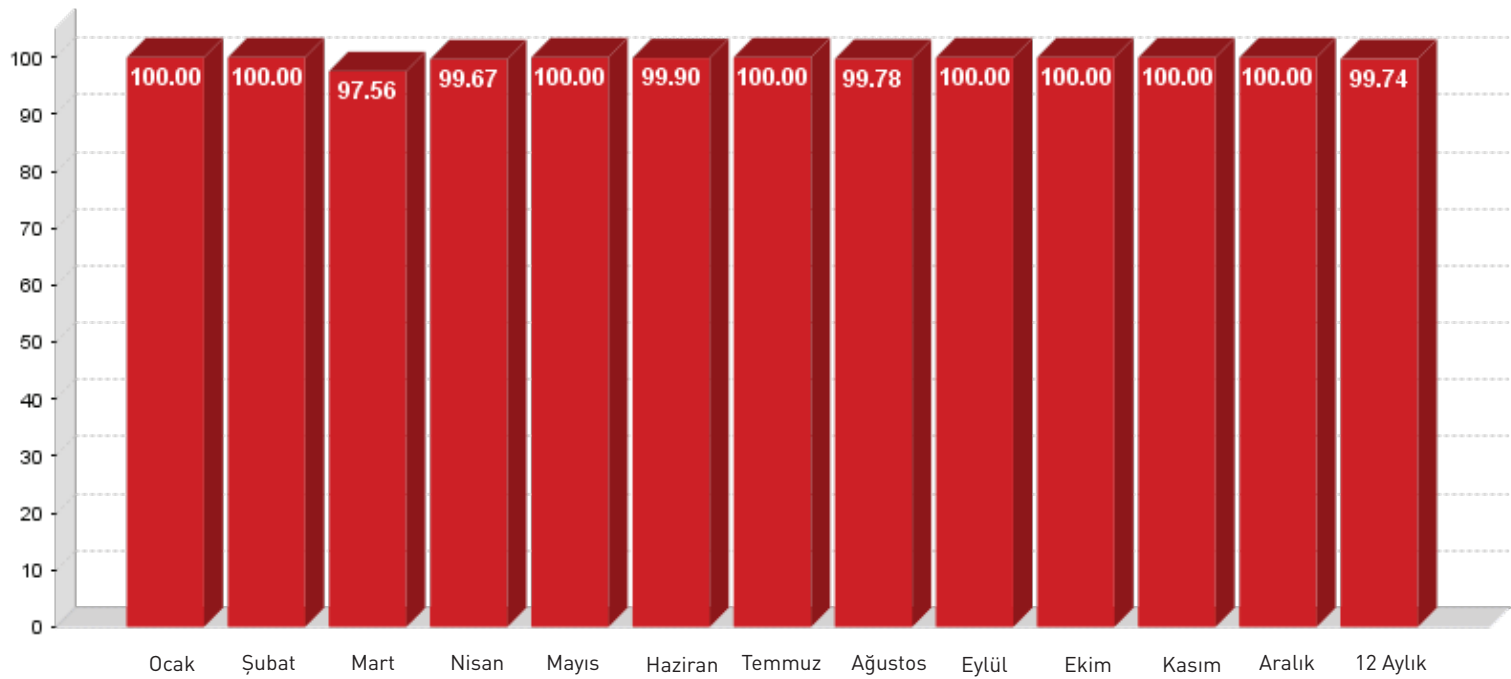
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
D.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	95.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Güvenlik Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80.00 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)	80.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.3	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Yemek ve Çay Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80.00 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	1.00 Adet	100.00	100.00
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	3.00 Gün	100.00	100.00
D.F.221.4	KANKA'ya Yapılan Yeni Üye Sayısı	3,000.00 Kişi	5,084.00 Kişi	100.00	100.00
D.F.221.5	Kan Bağışı Kampanyası Kapsamında Bağışı Sağlanan Kan Ünitesi Sayısı	500.00 Adet	650.00 Adet	100.00	100.00
D.F.221.6	KANKA Aracılığı İle Üyelerin Karşılan Kan Ünitesi İhtiyacı Sayısı	720.00 Adet	725.00 Adet	96.11	100.00
D.F.231.1	Engelli Öğrencilere Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	660.00 Adet	710.00 Adet	100.00	100.00
D.F.231.2	Böbrek Hastalarına Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	600.00 Adet	709.00 Adet	100.00	100.00
D.F.231.3	Taziye 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 (Ekipman Alımı, Eğitim Verilmesi, Yer Tahsis Edilmesi)-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)	80.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.4-2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Personel Servis Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80.00 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	60.00 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.141.4-7	Erişilebilirlik Standartlarını 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 Karşıllanması				
D.F.141.6-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Kurum İçi Bakım, Onarım vb. Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.6-2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Isınma, Kalorifer ve Soğutma) Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	80.00 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.141.7	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)	80.00 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
D.F.141.7-4	Bakımı ve Tamir İşleri Yapılan Cep Havuzu 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.

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
DHM	Faaliyet Sayısı	18	18	18	18	18	19	18	18	18	18	18	33	232
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	97.56	99.67	100.00	99.90	100.00	99.78	100.00	100.00	100.00	100.00	99.74

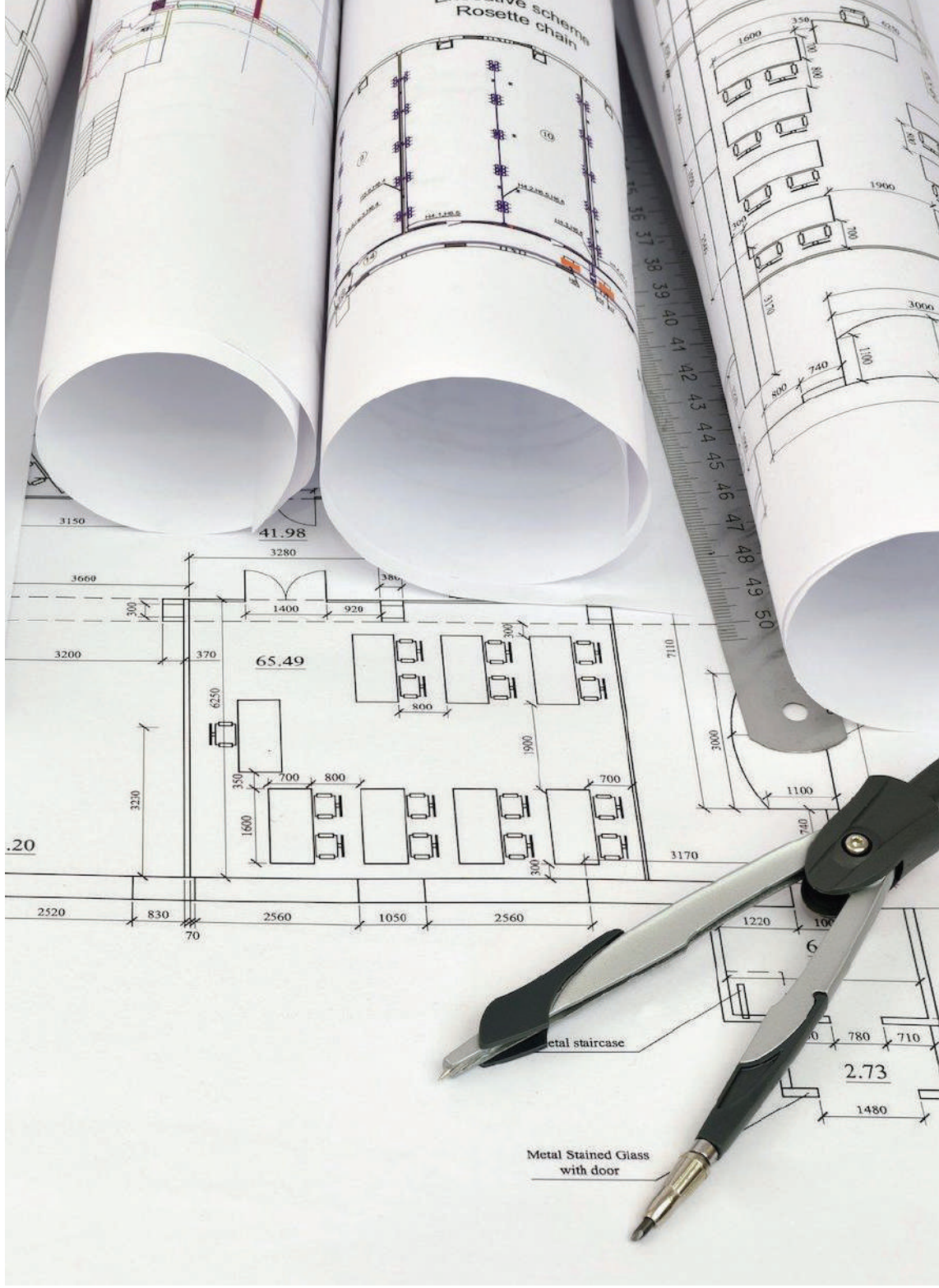
Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30.072.068,62	28.586.246,43	95,06
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.100.242,00	1.022.555,51	92,94
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	157.851,00	130.657,82	82,77
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.769.479,29	22.609.894,78	95,12
05	CARİ TRANSFERLER	619.498,33	538.647,28	86,95
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.621.998,00	3.485.198,68	96,22
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	803.000,00	799.292,36	99,54

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.

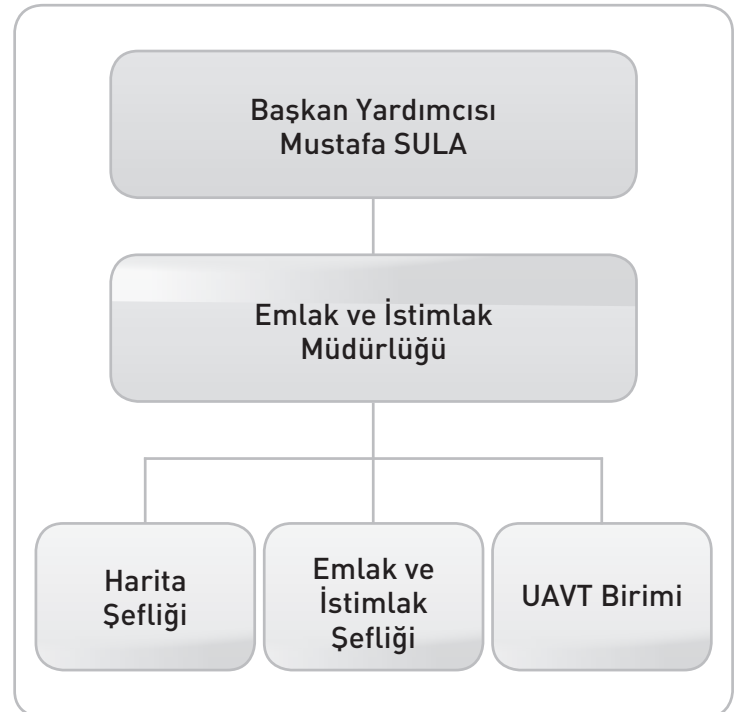
- Mahallin müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, Belediye sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, kiralamak veya Belediyeye ait gayri menkulleri satmak, kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis işlemlerini yapmak, işgalden korumak, 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

- Mülkiyeti İBB lehine tescilli 69/70 pafta 983 ada 1,2,3,4 parsel sayılı üzerinde İBB Merter itfaiye Müfreze Amirliği hizmet binası bulunduğu toplam 227.29 m2 alanlı arsaların,Belediyemize devredilerek,mücvirindeki 550 m2lik terkinli alan arsa ile ihdas edilerek yine mücvirindeki mülkiyeti Tasfiye halinde İstanbul Kereste Piyasası Mahdut Mesuliyetli Yapı Kooperatifi lehine tescilli 983 ada 19 parsel sayılı arsa üzerindeki trafo deplase edilerek boş arsa olarak belediyemizce devir alınarak,tüm parsellerin tevhidı sonucunda belediyemiz lehine olan parsel ile mülkiyeti özel şahsa ait 944 ada 2 parsel sayılı 13670 m2 alanlı arsa ile trampa edilmesi için gerekli işlemler yapılmaya başlandı.

983 ada 19 parsel sayılı arsanın maliki Tasfiye halinde İstanbul Kereste Piyasası Mahdut Mesuliyetli Yapı Kooperatifinin ihya davasına ilişkin Mahkeme kararı henüz çıkmamıştır. Karar çıkınca yukarıda yazılı parseller devir, tevhid tescil işlemleri yapılacaktır. Bilhare de içerisindeki trafo deplase edilerek trampa işlemi sonuçlanacaktır.

- 294 ada 2 parselde kain Kültür Merkezindeki Sergi Salonu, kütüphane olarak İstanbul Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'ne tahsis edildi.
- Güngören Merkez Mahallesi Gaziosmanpaşa Caddesi ,ile Ünlü Sokağa cepheli 17 pafta 7182 parsel sayılı 140 m2 alanlı arsa ile 17 pafta 7185 parsel sayılı 140,50 m2 alanlı arsaların hibe işlemlerine başlandı.
- Gençosman Mahallesi Çinçindere Caddesi 244 DT 2b pafta 348 ada 2 parsel sayılı 4047,57 m2 alanlı arsanın meri imar planına uygun Kültür Merkezi olarak kullanılmak ve hizmet verilmek üzere mülkiyetinin İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı lehine bedelli olarak devir işlemlerine başlandı.
- 2016 yılı içerisinde Büyükşehir Belediyesi tarafından onanan 9 adet plan tadilinin askı işlemleri tamamlanmıştır.

- M. Nesih Özmen Mahallesi Nadide Sokak 1229 ada 3 parsel sayılı taşınmaz; Merkez Binamızın taşınması nedeniyle otopark olarak kiralanması yapıldı. Malikle yapılan şifai görüşmelerde 28.000 TL aylık bedel talebine istinaden yapılan görüşmeler ve 6 aylık kiranın peşin verilmesine istinaden aylık 25.800 TL den kiralanması sağlandı. Böylelikle belediyemizin 2 yıllık kira süresince 52.800 TL daha az gider yapılmasını sağladı.
- Güngören Mezarlığı olan 110 parsel sayılı 35000 m2 alanlı taşınmazın, mülkiyetine ilişkin bazı şahıslarca Belediyemiz ve İBB lehine birim m2 x 20.000 TL den olmak üzere toplam 704.040.000,00 TL bedel kamulaştırmamız el atma nedeni ile bedele dönüşen tazminat davası açılmıştır. Konuya ilişkin Müdürlüğümüz elemanlarınca tapu sicil kayıtlarında yapılan uzun araştırmalar sonucunda kamulaştırma işleminin açılan davanın haksızlığına dair bilgi ve belgeler ile Mahkemeden gerekli evrakları temin edilmiştir. Konuya ilişkin Tapu müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmıştır. 09.01.2017 tarihi itibarıyla mülkiyetin önce Belediyemiz lehine tescili yapılacak ardından 5393 ve 5216 sayılı yasalar gereği mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine devredilecektir.Bu işlem sonucunda açılan yüksek miktardaki tazminat bedeli ödenmeyeceğinden kamu idarelerinin yüksek menfaati sağlanacaktır.

UAVT(Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi;

- Nüfus Müdürlüğü 11 Mahalle Muhtarlığı ve vatandaşlardan gelen resmi veya şifai beyanların 10 günlük yasal sürecini beklemeden cevaplandırmak olan UAVT birimince;
- 354 resmi beyan alanda tespit edilerek sistemde güncellenmiştir.
- Yaklaşık 5200 tane şifai beyan evraka dönüşmeden alanda kontrol edildikten sonra sisteme işlenmiş ve Nüfus Müdürlüğü ile Mahalle Muhtarlıklarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.

İnşaat istikamet ve kot –kesit rölevesi	100 adet
İmar uygulaması (yola terk, tevhid, ifraz, ihdas, tescil işlemleri)	150 adet
Adres bilgisi	354 adet

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



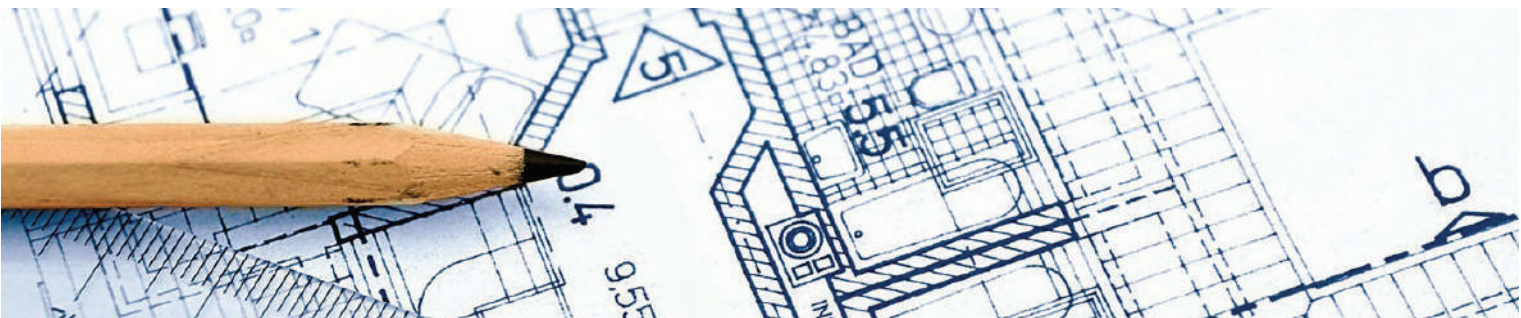
YAPILAN KAMULAŞTIRMALAR

SIRA NO	PAFTA	ADA	PARSEL	ALANI m ²	NİTELİĞİ	ADRES	MALİKİ	BEDELİ (TL)	HUKUKİ ŞEKLİ
1	4		199	169	Yol alanı	Gençosman Mh. Akan Sk.	Murat COŞKUN	446.750,00	2942/8 Pazarlık
2	18		6286	306	Park/Yeşil Alan	Güven Mahallesi Okul Sk.	Seher ORHAN ve His.	2.200.000,00	2942/8 Pazarlık
3	17		7334	100	Zemin altı otopark zemin üstü yeşil alanda kalmakta	Merkez Mahallesi, Ziya Paşa Caddesi	Kemal ÜLKER ve His.	715.000,00	Mahkeme Karar
4	1		28	147,4	Yol ve tretuar	Güneştepe Mh. Budak ve Şehit Hasan Sorma Sokaklara cepheli	Orhan ALSAÇ ve His.	471.680,00	Mahkeme Karar
5	15		1527	137,64	yol ve tretuar	Haznedar Mh. Heybeli Cd.	Mustafa KARAGÖZ	314.610,00	Mahkeme Kararı
TOPLAM				860,04	TOPLAM			4.148.040,00	

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	77.30 Yüzde	85.89	85.89
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	22.00 Adet	100.00	100.00
E.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
E.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	5.00 Gün	100.00	100.00
E.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.80 Gün	100.00	100.00
E.F.3121.4	Gelire Yönelik Satışı Yapılan Gayrimenkul Sayısı	3.00 Adet	21.00 Adet	100.00	100.00
E.F.3141.1	Kentsel Dönüşüme Yönelik Çalışmalar - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
E.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
E.F.151.3	Vatandaşların İnşaat İstikamet Rölevesi, Kod Kesit Rölevesi, Yer Tespiti, Plankote vb. Taleplerinin Karşılama Oranı				
E.F.151.3-1	İnşaat İstikamet Rölevesi Taleplerinin Karşılama Süresi	2.00 Gün	1.68 Gün	100.00	100.00
E.F.151.3-2	Kod Kesit Rölevesi Taleplerinin Karşılama Süresi	1.00 Gün	.90 Gün	100.00	100.00
E.F.151.3-3	Plankote Taleplerinin Karşılama Süresi	7.00 Gün	-	-	-
E.F.3112.1	Numarataj Çalışmalarının Tamamlanması				
E.F.3112.1-2	Cadde ve Sokaklarda Yapılan Tabela Çalışması Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
E.F.3121.1	Faaliyet ve Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi İçin İhtiyaç Duyulan Kamulaştırmaların Yapılması				
E.F.3121.1-1	Yapılan Kamulaştırma Miktarı	2,894.00 m2	860.04 m2	29.72	29.72
E.F.3121.1-2	Uzlaşma Yoluyla Yapılan Kamulaştırma Oranı	80.00 Yüzde	40.00 Yüzde	50.00	50.00
E.F.3121.1-3	Yapılan Farklı Kamulaştırma, Devir vb. Sayısı	1.00 Adet	-	-	-

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



EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

E.F.3121.2	İlçenin Muhtelif Yerlerinde İhtiyaç Doğrultusunda Hizmet Binası Bilgi Evi Kiralanması				
E.F.3121.2-1	Kiralaması Yapılan Bilgi Evlerinin (Fiilen kiralaması devam eden) Kira ödemesi-Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
E.F.3121.2-3	Belediye Hizmet Binasının Kiralanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
E.F.3121.2-4	Stat Kira tazminatı (10158 parsel) Ödenmesi- Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
E.F.3121.5	Kira ve Ecrimisil Alacaklarının Tahsil Edilmesi				
E.F.3121.5-1	Ecr-i Misil Alacakların Tahsilât Oranı (Tahakkuk/Tahsilât Oranı)	80.00 Yüzde	87.74 Yüzde	100.00	100.00
E.F.3121.5-2	Kira Alacaklarının Tahsilat Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
EİM	Faaliyet Sayısı	8	8	8	8	8	9	8	8	8	8	8	21	110
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	89.66	99.14

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	9.301.116,00	7.196.456,09	77,37
01	PERSONEL GİDERLERİ	591.546,00	535.727,02	90,56
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	78.568,00	72.588,99	92,39
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.631.002,00	2.754.710,08	75,87
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000,00	3.833.430,00	76,67

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



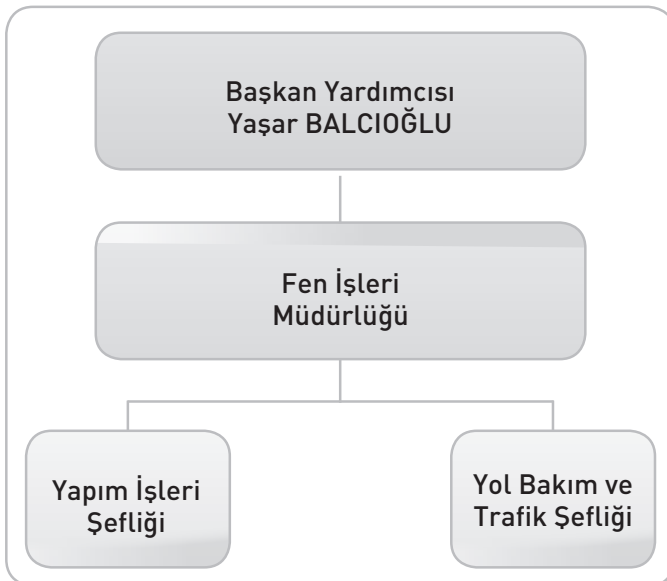
FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

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

YOL İŞLERİ

Standart Cadde ve Sokak Çalışmaları

Köyiçi (Kebapçılar) Mevkii Sokakları

- Tayfun Sokak, İkbal Sokak, Aydınlar Sokak, Bahar Sokak ve Bağcı Sokak Sokak'ta standart yol çalışması bitirildi.
- Yağmursuyu kanalı döşendi.
- Tek ve çift taraflı otopark alanı yapıldı.
- Çift konsollu aydınlatma direkleri yapıldı.
- Çelik sınır elemanı yapıldı.
- Yol ve yaya geçiş çizgileri yapıldı.
- Yol Uzunluğu :780 m
- Yol Genişliği :13 m
- Yağmursuyu Kanalı Uzunluğu :420 m

Doğanay Sokak – DüNDAR Sokak

- Doğanay Sokak ve DüNDAR Sokak'ta standart yol çalışması bitirildi.
- Yağmursuyu kanalı döşendi.
- Havai hatlar yeraltına alındı.
- Çift taraflı otopark alanı yapıldı.
- Çift konsollu aydınlatma direkleri yapıldı.
- Çelik sınır elemanı yapıldı.
- Yol çizgisi yapıldı.
- Yol Uzunluğu : 980 m
- Yol Genişliği : 11 m
- Yağmursuyu Kanalı Uzunluğu :300 m

Çalışlar Sokak

- Çalışlar Sokak'ta standart cadde ve sokak çalışması devam etmektedir.
- Yağmur suyu kanalı döşendi.
- Bu kapsamda çift taraflı otopark alanı, çift konsollu aydınlatma direkleri, çelik sınır elemanları yol ve yaya geçiş çizgileri yapılacaktır.
- Yol Uzunluğu :410 m
- Yol Genişliği :14 m
- Yağmursuyu Kanalı Uzunluğu :285 m



Gaziosmanpaşa Caddesi

- Gaziosmanpaşa Caddesinde standart yol çalışması devam etmektedir.
- Kaldırımlar, otopark alanları, aydınlatma hattı döşenmesi işleri tamamlandı.
- Yol Uzunluğu : 650 m
- Yol Genişliği : 11,50 m

Güneş Sokak

- Güneş Sokak'ta yol ve istinat duvarı (perde beton) çalışması bitmiştir.
- Yol Uzunluğu: 115 m
- Yol Genişliği: 11m

Mimar Sinan Caddesi

- Mimar Sinan caddesinde yol ve iksa duvarı (perde beton) çalışması bitmiştir.
- Yol Uzunluğu: 175 m
- Yol Genişliği: 9m

Kurban Alanı Önü Yeni Yol

- Yeni kurban alanı önünde Çiçin Deresi Caddesi ile Sancaklı Caddesini birbirine bağlayan gidiş geliş yönlü



yeni yol açılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

- Yol Uzunluğu: 300 m
- Yol Genişliği: 12m

Asfalt Çalışmaları

• Asfalt Çalışması Yapılan Mahaller

23 adet cadde ve sokakta asfalt serim çalışması yapılmıştır. (Uzun Sokak, Köknar Sokak, Kızılağaç Sokak, Kalender Sokak, Kayalar Sokak, Ceviz Sokak, Durak Sokak, Söğüt Sokak, Kayacık Sokak, Akçaağaç Sokak, Sancaktar Sokak, Limon Sokak, Kurşunlu Sokak, Tekin Sokak, Zeytin Sokak, Çavuşoğlu Sokak, Sancak Sokak, Saadet Sokak, Gamze Sokak, Gazi Osman Paşa Caddesi, Okçu Sokak, Mine Sokak.)

- Güngören İmam Hatip Orta Okulun bahçesinde asfalt serim çalışması yapılmıştır.
- Asfalt miktarı (Toplam): 7612 ton
- Güngören genelinde toplam 833 adet noktada yama çalışması yapılmış olup toplam 1.157,56 ton asfalt kullanılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Sokaklarda Parketaş ve Genel Onarım Çalışmaları

• Parketaş Onarım Çalışmaları

Parketaş onarım çalışmaları kapsamında Güngören genelinde 40.000 m² parketaş onarımı yapılmıştır.

• M.Nesih Özmen Mah. Güneş Sokak Yol İstinat Duvarları

- Güneş Sokakta; Yıkılmakta olan 75 mt uzunluğunda istinat duvarları yenilenmiştir.
- Yapılan istinat duvarların üzerine logolu korkuluk yapılmıştır.
- Deforme olmuş olan yol içi ve kaldırımlar yenilenmiş olup, 1100 m² parketaş döşenmiştir.
- Eski beton aydınlatma direkleri sökülerek yeni aydınlatma direkleri dikilmiştir.

• Fen İşleri Şantiyesi Sundurma Yapım İşİ

Karla Mücadele Programında temin edilen tuzun ve araçların muhafazası için Fen İşleri Şantiyesine sundurma yapılmıştır.

• Sınır Elemanı ve Korkuluk Çalışmaları

- Güngören genelinde 1055 adet sınır elemanı montajı ve 540 adet çelik sınır elemanı onarımı yapıldı.



- Güngören genelinde cadde ve sokaklarda toplam 1198 m demir korkuluk montajı yapıldı.

İlçe Genelindeki Cadde ve Sokaklarda Kış Çalışmaları

Kış çalışmalarında 6 adet tuz serpme aracı, 6 adet kar küreme aracı kullanılmış olup, anaarter ve anaarter niteliği taşıyan cadde ve sokaklarda trafik akışı sağlanmıştır.

Toplam 220 ton tuz serimi yapıldı.

Bina İşleri

Mabetler

• Yeşil Camii

Kuran kursunun pencerelerine ferforje yapılmış ve kuran kursu girişinin sundurması yapıldı.

• Hz. İbrahim Camii

Bahçe duvarları boyanmış, bahçe ve abdesthanedeki tamiratlar yapılmıştır.

• Nur Ahmet Camii

Nur Ahmet Cami'nin dış cephesinin sıva ve mozaik kaplaması yapılmıştır.

- **Beyazgül Camii**

Caminin bodrum katında kuran kursuna yeni duvar bölmeleri yapılmıştır.

- **Sosyal Meskenler Camii**

Camiinin erişebilirliğe uygun hale getirilmesi amacıyla rampa ve küpeşte yapılmıştır.

Engelli vatandaşlarımızın kullanımına yönelik 1 adet WC yapılmıştır.

- **Keresteciler Camii**

Cami'nin dış cephesinde tehlike arzeden traverten kaplamalar sökülerek yerine mozaik kaplam yapılmıştır.

Bodrum katının iç boyaları tamamlanmıştır.

- **Üçyüzlü Camii**

Caminin mahfil katında Kuran Kursu öğrencilerinin kullanabilmesi için PVC doğramadan bölmeler yapıldı.

- **Haznedar Merkez Camii**

Caminin bodrum katında Kuran Kursu, seminer salonu ve kütüphane yapılmıştır.

- **Veysel Karani Cam**

Caminin avlusunda PVC bölmeler ile imam odası ve bayanlar için namaz kılma yeri yapılmıştır.

- **Okullar**

- **Konferans Salonu Yapımı**

- İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
- İncirlibahçe Ortaokulu
- Şehitler İlkokulu (Kısmi)
- Mustafa Kemal Ortaokulu (Kısmi)

- **WC Tadilat ve Onarım İşleri**

- İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
- Mustafa Kemal Ortaokulu

- **Okul İç Cephe Boya Yapımı**

- Gaziler İmam Hatip Orta Okulu
- Haznedar Abdi İpekçi Orta Okulu
- Şehitler İlk Okulu
- Mustafa Kemal Orta Okulu



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



- **Okul Mescid ve Şadırvan Yapım İşleri**

- Şiir Mektebi Orta Okulu
- Haznedar Abdi İpek İlk Okulu

- **Okul Kantin Yapım İşi**

- Cemil Meriç Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'ne 29 m² kantin yapılmıştır.

Engelliler İle İlgili Yapılan Çalışmalar

- **Engelli Aracı Otopark Yeri Yapımı**

- Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda 33 adet engelli aracı otopark yeri yapıldı.

Kamu ve Hizmet Binaları

- **Başkanlık Binası**

Yeni yapılacak Başkanlık Binası Projesi kapsamında eski Başkanlık Binasının yıkımı gerçekleştirildi.

- **Merter'deki Geçici Başkanlık Binası**

Yeni yapılacak Başkanlık Binası Projesi kapsamında geçici olarak taşındığımız Başkanlık Binasının komple tadilat ve onarımı yapıldı.

- **Milli Eğitim Müdürlüğü Binası**

Müdürlüğün içerisinde alüminyum doğramalar ile bölmeler oluşturulmuştur.



- **Bilgi Evleri**

Bilgi evlerinde genel tarama ile kapı, tamirat, boya badana, çatı onarımı, küpeşte ve engelli rampaları çalışmaları yapılmıştır.

- **Cep Yüzme Havuzu**

Çatı örtüsü tamamen kaldırılarak yeniden izolasyonu yapıldı. İç havuz kısmında da onarım ve boya çalışmaları yapılmıştır.

- **Kaymakamlık Binası**

Çatıda su akıtan yerler izole edildi, engelliler için uygun küpeşteler yapılarak asansör çevresindeki granitler sağlamlaştırıldı.

- **Kültür Merkezi Binası**

Çatı ve izolasyon ile pissu kanal çalışmaları yapılmıştır.

- **Emniyet Müdürlüğü Binası**

Emniyet Müdürlüğü Binası'nın bahçesine çay ocağı ve müştemilat yapılmıştır.

- **Tozkoparan Olimpik Yüzme Havuzu Tadilat İşi**

Tozkoparan Olimpik Yüzme Havuzunda tadilat onarım işleri yapılmıştır.

BÜRO İŞLERİ

• Hafriyat Toprağı Ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma Ve Kabul Belgesi

2016 Yılı içerisinde toplam 17 adet Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlenmiştir.



• Otomasyondan Gelen Şikayet ve Talepler

2016 yılı içerisinde otomasyondan 3203 adet şikayet ve talepte bulunulmuş olup bunların 3195 adedi sonuçlandırılmıştır.



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	68.10 Yüzde	75.67	75.67
F.F.141.1	Bakım ve Tamiri Yapılan Araç Sayısı	14.00 Adet	14.00 Adet	100.00	100.00
F.F.141.2	Faaliyetler İçin Temin Edilen Araç Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	3.00 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	3.00 Gün	100.00	100.00
F.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
F.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.25 Gün	100.00	100.00
F.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.75 Gün	100.00	100.00
F.F.321.3	Yapılan/Düzenlemesi Yapılan Yüzme Havuzu Sayısı	1.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.4	Yapılan Projelendirme Sayısı	2.00 Adet	7.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.5	Takibi Yapılan Büyükşehir Belediyesi Projesi Sayısı	1.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.7	Yapılan Gençlik Merkezi Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
F.F.331.1	Trafik Düzenlemeye Yönelik Olarak Yapılan Çalışma sayısı	8.00 Adet	9.00 Adet	100.00	100.00
F.F.351.1	Yapılan Çok Amaçlı Sosyal Mekân Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
F.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
F.F.110.1	Belediye Hizmet Binasının Yapılması				
F.F.110.1-2	Belediye Hizmet Binasının Yapılması- Tamamlanma Oranı	20.00 Yüzde	20.00 Yüzde	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	200.00 Ton	220.00 Ton	100.00	100.00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
F.F.3101.3	Risk ve Acil Durum Yönetim Planı Kapsamındaki Alt Eylem Planlarının Güncellenmesi				
F.F.3101.3-1	Karla Buzla Eylem Planının Güncellenmesi- Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
F.F.311.1	Belediye Hudutları Dahilinde; Mahalle Bazında Yol Çalışmaları, Prestij Caddeler ve Sokak Düzenlemeleri, Caddeler ve Sokaklardaki Bozulan ve Çöken Parke Taşlarının Onarımı, Duvar Yapımı ve Müteferrik İşlerin Yapılması				
F.F.311.1-4	Caddeler ve Sokaklarda Aydınlatma Amaçlı Kullanılan Armatür Sayısı	400.00 Adet	402.00 Adet	100.00	100.00
F.F.311.1-1	Onarım Çalışması (Parke taş, bordür, yağmur oluğu vb.) Yapılan Yol Miktarı	30,000.00 m2	40,000.00 m2	100.00	100.00
F.F.311.1-2	Standart Caddeler-Sokak Çalışması (Parke Taş vb.) Yapılan Alan Miktarı	5.00 Km	3.00 Km	60.00	60.00
F.F.311.1-3	Caddeler ve Sokaklara Konulan Dekoratif Aydınlatma Direği Sayısı	250.00 Adet	254.00 Adet	100.00	100.00
F.F.311.1-5	Yükseltilme İşlemi Yapılan Baca ve Izgara Sayısı	400.00 Adet	606.00 Adet	100.00	100.00
F.F.311.1-6	Erişilebilirlik Standartlarını Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
F.F.311.2	Asfalt Temini Serimi ve Onarımının Yapılması				
F.F.311.2-1	Serimi Yapılan Asfalt Miktarı	5,000.00 Ton	7,613.00 Ton	100.00	100.00
F.F.311.2-2	Yama ve Onarım Amacıyla Kullanılan Asfalt Miktarı	1,000.00 Ton	1,157.00 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	2,000.00 m2	3,965.00 m2	100.00	100.00
F.F.321.1	Güngören Genelinde Bina (Belediye Hizmet Binaları, Okul Binaları, Sosyal Tesisler, Spor Tesisleri, Sağlık Binaları vb.) Tadilat, Onarım ve İnşaat İşlerinin Yapılması				
F.F.321.1-1	Yapılan Konferans Salonu Sayısı (Okullarda)	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-3	Tadilat ve Onarımı Yapılan Okul Sayısı	20.00 Adet	37.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-4	Bakım-Onarımı Yapılan Bilgi Evi Sayısı	5.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-5	Yapılan Muhtarlık Binası Sayısı	5.00 Adet	-	-	-
F.F.321.1-6	Bakım-Onarımı Yapılan Hizmet Binası Sayısı	8.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-7	Bakım ve Onarımı Yapılan Sosyal Tesis Sayısı	5.00 Adet	7.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-8	Yapılan ve Bakım-Onarımı Gerçekleştirilen Spor Tesis 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.321.1-10	Faaliyetler İçin Temin Edilen Boya Miktarı	8,000.00 Kg	14,120.00 Kg	100.00	100.00
F.F.321.1-11	Yapılan Semt Konağı Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-12	Bakım ve Onarımı Yapılan Mabet Sayısı	10.00 Adet	13.00 Adet	100.00	100.00

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

2016 Yılı Performansı

[illegible]

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.598.805,04	20.174.642,43	68,16
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.136.907,00	3.736.409,68	90,32
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	813.009,00	629.312,09	77,41
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	728.203,00	523.764,47	71,93
06	SERMAYE GİDERLERİ	18.504.686,04	11.479.874,33	62,04
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	5.416.000,00	3.805.281,86	70,26



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

İlgili Mevzuat

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

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

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

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

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Davalar

Her ay başkanlığa hukuki davaların süreci ile ilgili gerekli raporlar sunulmuştur. Bu kapsamda İcra Mahkemesinde 5 dava, Hukuk Mahkemesinde 59 dava, İdare Mahkemesinde 262 dava ve Ceza Mahkemesinde ise 564 dava açılmıştır. Toplam 892 yeni dava açılmıştır. 1166 dava ise halen devam etmektedir.

Hukuki Görüşler

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

Suç Duyuruları

Müdürlüğümüz imar kirliliğine neden olmak suçundan 64 adet suç duyurusunda bulunmuştur.

Performans Sonuç Tablosu

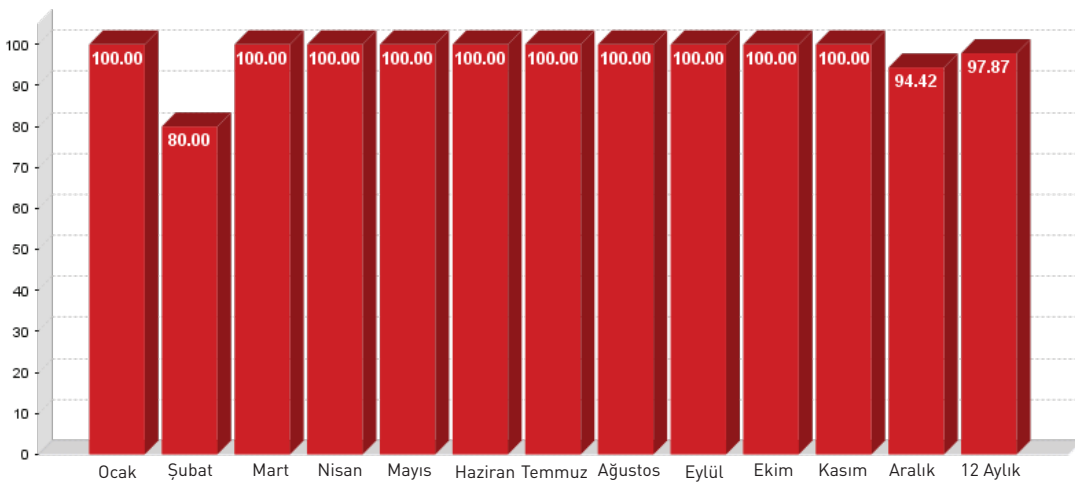
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)"	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
H.F.121.1	Belediye Mevzuatıyla İlgili İştirak Edilen Seminer Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
H.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	49.79 Yüzde	55.32	55.32
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 İstigal Sahalarına Yönelik Olarak Verilen Hukuki Eğitim Sayısı	6.00 Adet	5.00 Adet	83.33	83.33
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 Cevaplandırma Süresi	3.00 Gün	3.00 Gün	100.00	100.00
H.F.151.4	Mahkeme Kararlarının İlgili Müdürlüklere Gönderilme Süresi	2.00 Gün	1.00 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 Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	-	-	-
H.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	-	-	-

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

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
HİM	Faaliyet Sayısı	8	9	8	9	8	10	8	9	8	9	8	12	106
	Perf. Yüzdesi	100.00	80.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	94.42	97.87

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	817.744,00	407.172,55	49,79
01	PERSONEL GİDERLERİ	264.639,00	206.233,49	77,93
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	34.905,00	25.304,11	72,49
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	518.200,00	175.634,95	33,89

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Belediye sınırları içinde inşaat yapımına esas mer'î imar planı koşullarına göre imar durumu düzenlemek. İmar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot kesit koşullarına göre hazırlanan mimari proje ve statik proje onaylamak. Proje 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. (1) Müdürlüğün görevi şunlardır:

- a) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak,
- b) 1/1000 ölçekli mer'î uygulama imar planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu tanzim etmek,
- c) İmar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot kesit folyesi ve ilgili kanun ve yönetmelik şartlarına uygun olarak hazırlanan mimari ve statik projeleri onaylayarak yapı veya tadilat ruhsatlarını düzenlemek,
- d) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı 27. plan notu kapsamında vaziyet planı onayı yapmak,
- e) Ruhsat düzenlenen inşaatların faaliyete başlamasıyla birlikte işyeri teslim tutanaklarını onaylamak,
- f) Subasman seviyesine gelen inşaatlara temel üstü vizesi vermek,
- g) Yapı Denetim Kuruluşlarının hak ediş raporlarını incelemek, onaylamak ve diğer iş ve işlemleri takip ederek neticelendirmek,
- h) Yapımı devam eden inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- ı) Şikâyet dilekçelerini yerinde tetkik ederek dilekçelere cevap vermek,

i) İlgili müdürlüklerle koordineli olarak kaçak yapılaşmayı önlemek, tespit edilen kaçak yapılar hakkında zabıt tutmak ve encümence yıkım ve para cezaları verilmesi için 3194 sayılı Kanunun 32'nci ve 42. maddelerine göre gerekli iş ve işlemleri yapmak, encümen kararına istinaden kaçak olarak yapılan yapıların yıkımı için gerekli işlemleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek,

J) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,

k) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı raporlarını onaylamak, gerekli tüm yazışmaları yapmak, riskli binaların yıkım sürecini takip etmek,

l) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılan riskli yapı başvurularını incelemek, onaylamak ve riskli yapı sürecinin takibini yapmak,

m) Yıkım ruhsatı için gerekli belgeleri tetkik edip ilgili aboneliklerin iptali için gerekli yazışmaları yapmak ve yıkım ruhsatı tanzim etmek,

n) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılan kira yardımı ve taşınma parası başvurularını incelemek ve uygun şartları sağlayan başvurularının sonuçlandırılması için Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne havale etmek,

o) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,

p) İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili ilişkisini kesmek,

(2) Müdürlük, yukarıda zikredilen görevler dışında, mevzuat gereği yapılması gereken iş ve işlemleri yapar.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

İmar Birimi Faaliyetleri

Yapılan İşlemler	
İmar Durumu	513 adet
İnşaat Ruhsatı	73 adet
Temel Üstü	70 adet
İskân	84 adet
Yıkım Ruhsatı	59 adet
Encümene Gelen-Giden	449 adet
Bimer başvurusu	82 adet
Proje Onayı	60 adet

İyileştirme Çalışmaları

- Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm personele Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığında binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik kapsamında eğitim semineri verildi.
- Ada içerisinde bulunan tek parsellere, imar durum belgesi verilmeden önce adanın tamamına 27.plan notu kapsamında inşaat hakkı hesabı yapılarak adadaki tüm parsellere, kaç metrekare inşaat artışı verileceği bilgisi tebliğ edilmektedir Bu sayede ada bütünlüğü sağlanarak 6306 sayılı yasa kapsamında depreme dayanıklı yaşanılabilir binalara sahip olabilecekleri bildirilmektedir.



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	77.30 Yüzde	85.89	85.89
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	24.00 Adet	100.00	100.00
İŞ.F.151.3	İmar Durumu Verme Süresi	2.00 Gün	2.00 Gün	100.00	100.00
İŞ.F.151.4	Proje Onay Süresi	7.00 Gün	6.33 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	2.75 Gün	100.00	100.00
İŞ.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.92 Gün	98.81	100.00
İŞ.F.3131.1	Kaçak Yapılaşmaya Yönelik Yıkım İhalesi-Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
İŞ.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00

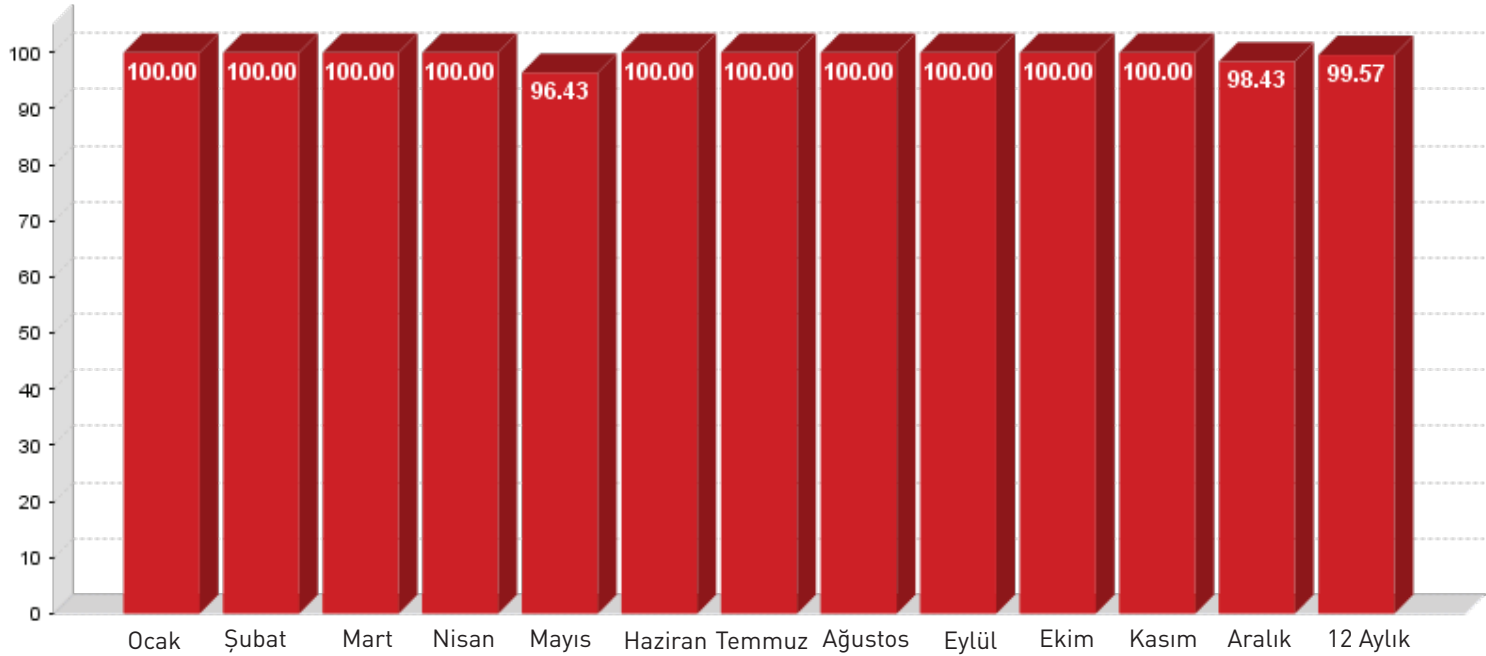
“ – ” ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.



2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
İŞM	Faaliyet Sayısı	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7	7	11	89
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	96.43	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	98.43	99.57

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.219.725,00	943.721,25	77,37
01	PERSONEL GİDERLERİ	830.687,00	801.880,73	96,53
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	116.038,00	110.001,73	94,80
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	273.000,00	31.838,79	11,66

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.
- Sağlık İşleri; İlçemizde hastane dışında vefat eden vatandaşların ölüm raporlarının verilmesi, Belediye Personeli ve yakınlarının muayene ve tedavi işlemleri, Gelen vatandaşların muayene ve reçete işlemleri ve Gayri Sıhhi müesseselerinin Ruhsat İşlemleri.
- İç müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi, çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili anket yapmak.
- Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Mali hakları ile ilgili işlemleri hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işlemleri yürütmek.
- Bakanlığa belirli periyotlarda kadroların bildirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (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

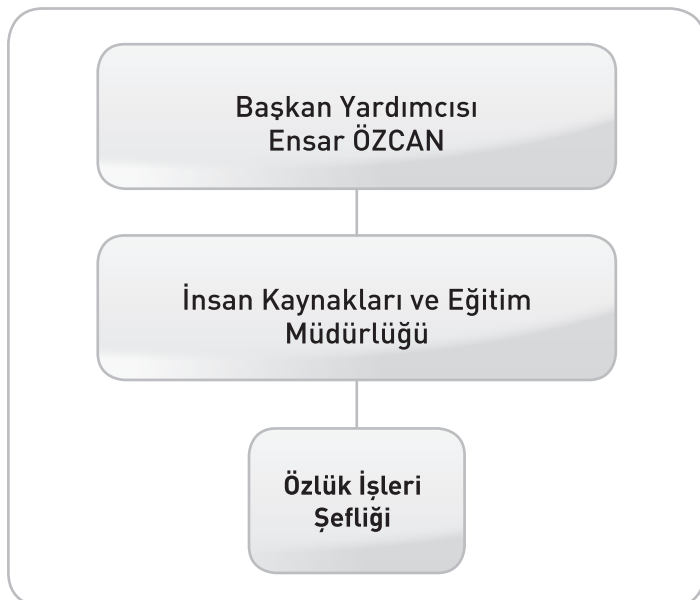
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

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

- İşçileri Bakanlığına dolu-boş Memur-İşçi kadrolarının bilgileri periyodik olarak gönderildi.
- Türkiye İş Kurumuna her ay internet üzerinden işçi istihdam verileri gönderilmektedir.
- K1-K2 cetvelleri hazırlanarak, 2017 bütçesi ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 37 adet Yüksekokul öğrencisi ve 53 Lise öğrencisinin staj işlemleri yapıldı.
- 25 adet hususi pasaport işlemi yapıldı.
- Memur Personele; 16 adet öğrenim değişikliği, 233 adet derece terfi ve kademe ilerlemesi, 2 adet kadro derece ve unvan değişikliği ile 257 adet kadro derece değişikliği yapıldı.
- Belediyemize; 1 açıktan atama yapıldı. 5 memur personel nakil geldi. 11 memur personel nakil gitti. 6 memur ve 2 işçi personel emekliye ayrıldı. Yıl içerisinde Müdürlükler arası veya Müdürlük içerisinde personel görevlendirilmiş ve başka kurumlara da farklı görevler için geçici görevlendirilmeler yapılmıştır.
- Bunlardan başka, Memur-İşçi personelin yıllık, sosyal ve sıhhi izin işlemleri, ücretsiz izin ve doğum izin işlemleri yapıldı. 4 memura müdürü tarafından ve 1 işçi personele de İşçi Disiplin Kurulu tarafından disiplin cezası verildi.
- 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 acil durumlarla ilgili olarak eğitim yapıldı,
 - Personele İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi yapıldı,
- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren İş Güvenliği ve Sağlık Şefliği tarafından, Tüm personeli

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



sağlık sorgulamasından geçirmiş, 3000 adet personele yönelik muayene ve periyodik sağlık kontrolü yapmış ve 53 adet amatör sporcuya sezon öncesi muayene yapılmıştır. Ayrıca; Vatandaşa yönelik 242 adet cenaze hizmeti gerçekleştirilmiştir.

- Gayri sıhhi işyerlerinin kontrolleri yapıldı.
- Ruhsat aşamasındaki işyerlerinin denetimleri yapıldı.
- Belediyemizin yüzme havuzunda aylık periyodik su analizleri 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, 27 Memur Personel 5393 sayılı

Belediye Kanununun 49.maddesinin son paragrafına göre ikramiye verilerek taltif edildi.

- Belediye Personeline ve Zabıta Personeline yönelik Meslek İçi Eğitim verildi. Üst Düzey Yöneticilere ve Meclis Üyelerine yönelik yurtdışı teknik araştırma ve temas programı düzenlendi.
- Birim Yöneticilerine ve personele yönelik Çalışan Memnuniyeti ve Kurum Bağlılığı Anketi yapıldı.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapıldı.

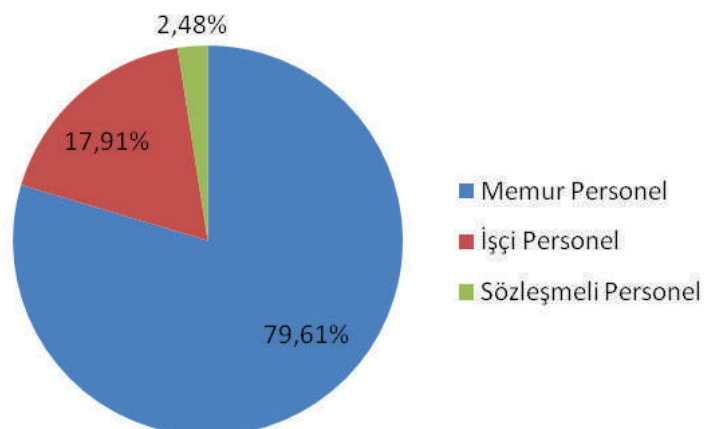
Gelen evrak: 3608 adet

Giden evrak: 1291 adet evrak giriş ve çıkışı olmuştur.

31/12/2016 tarihi itibarı ile 363 personel görev yapmaktadır.

Personel Durumu

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	289	79,61%
İşçi Personel	65	17,91%
Sözleşmeli Personel	9	02,48%
Toplam Personel	363	100,00%





İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

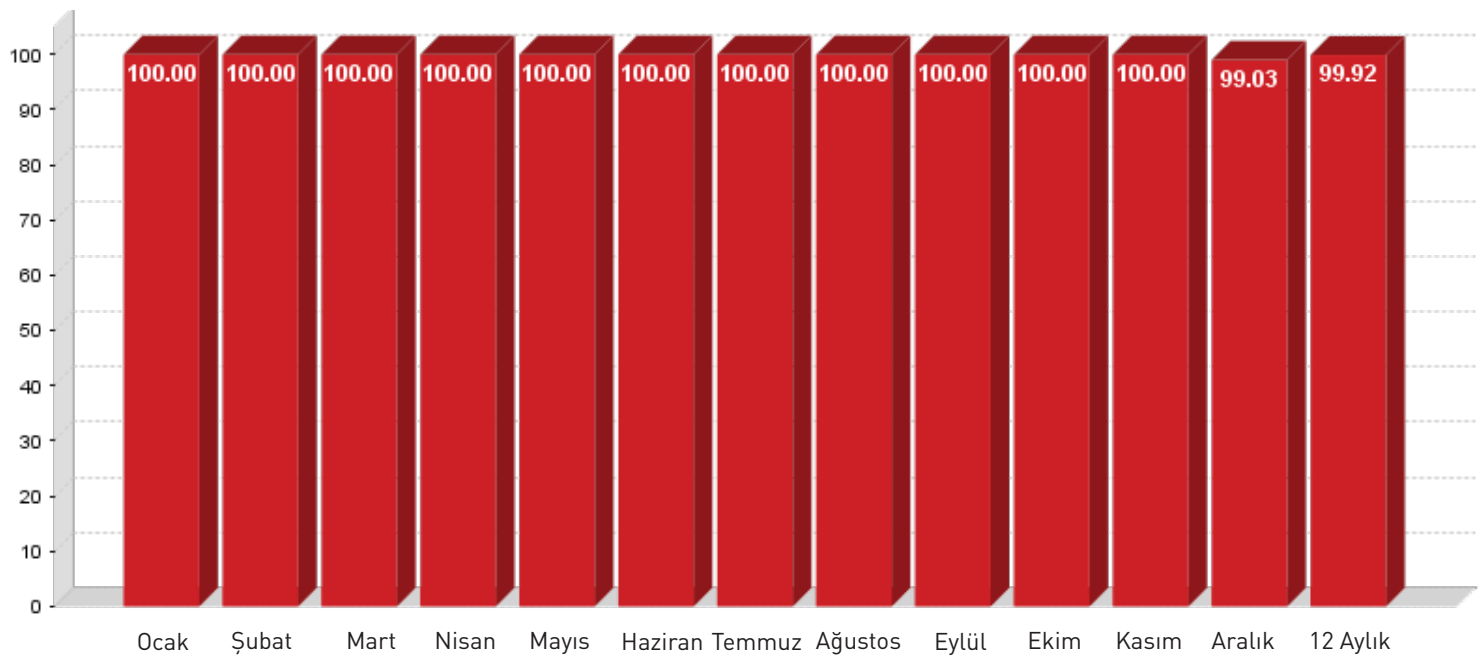
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
İK.F.121.1	Belediye Personeline ve Meclis Üyelerine Verilen Kişi Başı Ortalama Eğitim Süresi	10.00 Saat	23.35 Saat	100.00	100.00
İK.F.121.10	Önemli Günlerde Başkanlık 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	3.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.121.12	Personele Yönelik Olarak Yapılan Muayene ve Sevk İşlemi Sayısı	3,000.00 Adet	3,000.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.121.13	Muayene ve Periyodik Sağlık Kontrolü Yapılan Çalışan Personel Sayısı	150.00 Kişi	150.00 Kişi	100.00	100.00
İK.F.121.14	Sağlık Sorgulamasından Geçirilen Personel Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
İK.F.121.2	Eğitim Verilen Farklı Personel Oranı	50.00 Yüzde	77.00 Yüzde	100.00	100.00
İK.F.121.3	Verilen Eğitimlerden Duyulan Memnuniyet Oranı	80.00 Yüzde	93.77 Yüzde	100.00	100.00
İK.F.121.4	Personel Giriş-Çıkışlarına Yönelik Hazırlanan Rapor Sayısı	52.00 Adet	47.00 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	-	-	-
İK.F.121.8	Birimler Arası İç Müşteri Memnuniyetini Ölçmeye Yönelik Olarak Yapılan Anket Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	66.40 Yüzde	73.78	73.78
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	1.36 Gün	100.00	100.00
İK.F.151.4	Vatandaşlar Tarafından Verilen Dilekçelerin Cevap Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
İK.F.151.5	Sihhi Şikâyetleri Değerlendirme Süresi	4.00 Gün	-	-	-
İK.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	3.00 Adet	100.00	75.00
İK.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.71 Gün	100.00	100.00
İK.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
İK.F.241.1	Muayenesi Yapılan Amatör Sporcu Sayısı	50.00 Kişi	53.00 Kişi	100.00	100.00
İK.F.3101.1	Acil Durumlarla İlgili Olarak Belediye Personeline Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.361.1	Ruhsat Aşamasında Denetimi Yapılan Gıda İşletmesi Sayısı	750.00 Adet	750.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.361.2	Yüzme Havuzlarında Yapılan Su Analizi Sayısı	12.00 Adet	9.00 Adet	100.00	75.00
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	12.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.121.7-2	Kurumda Meydana Gelen İş Kazası Sayısı	0.00 Adet	0.00 Adet	100.00	100.00
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	80.00 Yüzde	97.11 Yüzde	100.00	100.00

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

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
İKEM	Faaliyet Sayısı	10	10	10	11	10	11	10	11	10	10	10	30	143
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.03	99.92

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.832.644,00	1.233.906,82	67,33
01	PERSONEL GİDERLERİ	814.612,00	684.180,97	83,99
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	104.032,00	75.969,96	73,03
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	914.000,00	473.755,89	51,83

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



KENTSEL DÖNÜŞÜM
MÜDÜRLÜĞÜ

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; Güngören Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili merci mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İlçe halkının, en temel insan haklarından olan, can güvenliğinin sağlanması amacıyla; güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, yaşam kalitesinin artırılması, sosyal ve ekonomik imkânlarının geliştirilebilmesi için sorunların tespiti ve çözümüne ilişkin her türlü plan, kentsel tasarım ve kentsel dönüşüm çalışmalarının gerçekleştirilmesinden sorumludur.

- Belediye tarafından tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda stratejik plan ve hedef değerlerin tespiti için müdürlük görev ve yetkisinde olan konular ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlar. Belediye adına müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar. Yapılacak eylem planlarını saptar. Hedef ve ilkeleri belirler. Öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptar. Kentsel dönüşümü veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eşzamanlı plan, proje, tasarım çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlar veya hazırlatır.
- İlçe sınırları içerisinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente uyum sağlamayan alanları belirler. Bu alanlarda öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit eder. İlgili yasal mevzuat hükümlerince yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarını planlar, etaplar ve uygulama programlarını hazırlar. Gerekli her türlü verinin derlenmesi için ilgili kurumlarla irtibat sağlar. Gerektiğinde tespit ve ölçüm yapılması, saha araştırması yoluyla gerekli verilerin teminini sağlar. Yapılacak plan, proje ve tasarım çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- İlçe sınırları içerisinde yasal mevzuat hükümlerince farklı kişi veya kurum tarafından yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarının yapılması durumunda, ilçe bütününe uyumu cihetiyle, belediye adına çalışmaya müdahil olur. Bunların bütüncül şekilde yapılabilmesi için gerekli protokol, sözleşme ve yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- İlçe sınırları içerisinde kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda, Maliye Hazinesi, Büyükşehir Belediyesi, vakıflar ve diğer kamu kurum

ve kuruluşları tarafından idare edilenler ile özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların kentsel dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapar.

- Meri planların aksayan yönlerinin giderilmesi amacıyla yapılacak revizyon plan çalışmaları ve plan tadilatları sürecinde; altlık haritalar ve plana altlık teşkil den tüm verileri temin eder. İhtiyaca göre, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile faaliyet alanlarıyla ilgili irtibata geçerek görüşlerini alır. Plan revizyonu ve plan tadilatları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütür.
- Meri planlar ve yapılacak diğer plan, proje ve tasarımlarla ilgili gerekli kişi ve kurumlara bildirimlerin ve açıklamaların yapılması amacıyla gerekli olan her türlü iş ve işlemleri yürütür.
- İlçe sınırları içerisinde yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek ve proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak amacıyla; gerekli her türlü teknik eğitim programları ile araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapar.
- Bugüne kadar yapılmış olan planların ve yapılacak olan her türlü planlama, kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve üretilen verilerin tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- 2016 yılı içerisinde ilçemizdeki kentsel dönüşüm çalışmalarını vatandaşlarımıza anlatmak üzere toplam 12 adet toplantısı yapılmıştır.

- Güngören ilçesi Haznedar, Güven, M.Çakmak, Akıncılar, Merkez, Güneştepe, Gençosman, Sanayi Mahallelerini kapsayan ve kentsel dönüşümüne hazırlamak amacıyla parsel birleştirmelerini cazip hale getiren 27. plan notunun, tüm maliklere duyurulması ve bilgi sahibi olmalarını temin etmek amacıyla ada bazında tebligatlar yapılmakta ve anket çalışmaları ile vatandaşların talep, öneri ve görüşleri alınmaktadır. Bu kapsamda Güngören İlçesi Bilge Sokakta yapılmakta olan Kentsel Dönüşüm Çalışmalarında yaşanan aksaklıkların giderilmesi, buradaki dönüşüm maliklerin aktif katılımlarının sağlanması, kentsel dönüşümden beklentileri, haklarının korunması için belediye ve malikler arasında sağlıklı bir iletişim kurulması amacıyla tebliğ-anket çalışması zamanlama ve sonuç odaklılık açısından yarar sağlamıştır.

- Tozkoparan Kentsel Dönüşüm alanı ile ilgili 2008 yılında yapılmış olan ihale kapsamında teslim alınan verilerde hatalar tespit edilmiştir. Mevcut daire büyüklüklerinin belirli bir bölümünde müdürlüğümüz personelince tespit edilen hatalar yerinde ölçümlerle ve proje incelemeleri ile giderilerek kentsel dönüşüm çalışmalarında doğru bilgilendirme yapılması ve vatandaş memnuniyeti sağlaması açısından faydalı olmuştur.

- TOBİM 04.08.2014 tarihinde Tozkoparan'da kentsel dönüşüm konusunda halkı bilgilendirmek amacıyla "Tozkoparan Bilgilendirme Ofisi (TOBİM)" olarak Güngören Belediyesi tarafından hizmete açıldı. Hafta içi her gün olmak üzere Şehir Plancıları, Mimarlar, Halkla İlişkiler Uzmanları Ve Sosyologlar tarafından vatandaşlara yüz yüze bilgi vermek amacıyla kuruldu. Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesi'nin belediyemizce tamamlanmış olmasına rağmen 14. Dairesi'nin "Tozkoparan Riskli Alanı" ilanına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı'nı iptal etmesi sonucunda yapılan çalışmalara ara verildi. Bu çerçevede daha önce Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen çalışmalar TOKİ ile paylaşarak, TOKİ ile Protokol İmzalanmış, Proje TOKİ'ye devredilmiştir. Geline aşamada TOBİM, işlevsel olarak TOKİ tarafından hak sahipleri ile uzlaşma süreciyle hizmetlerine devam etmektedir. 2016 Yılında ortalama 2860 Kişiye bilgi verilmiştir.

- 2016 yılı boyunca toplam 18 adet personel toplantısı yapılmıştır.

- 2016 yılı boyunca 1 adet basın-yayın bilgi raporu basın birimine gönderilmiştir.

- 2016 yılı boyunca müdürlüğümüze toplam 23 adet Bilgi Edinme başvurusu gelmiş olup, ortalama 2 gün içerisinde geri dönüşümleri yapılmıştır.

- 2016 yılı boyunca müdürlüğümüze 36 adet BİMER başvurusu gelmiş olup, ortalama 2 gün içerisinde geri dönüşümleri yapılmıştır.



KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
KD.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	20.70 Yüzde	23.00	23.00
KD.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
KD.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	18.00 Adet	100.00	75.00
KD.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	1.00 Adet	100.00	25.00
KD.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.11 Gün	100.00	100.00
KD.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.36 Gün	100.00	100.00
KD.F.3141.1	Dönüşüme Yönelik Plan Tadilatı Çalışması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
KD.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
KD.F.3141.2	Kentsel Dönüşümle İlgili Gerekli Çalışmaların (Analiz, Tanıtım, Proje Yarışması vb.) Yapılması				
KD.F.3141.2-1	Kentsel dönüşüm Tanıtım Kitapçığı Çalışması-Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
KD.F.3141.2-2	Kentsel Dönüşüm Tanıtım Toplantı Sayısı	10 Adet	12 Adet	100.00	100.00

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



2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
KDM	Faaliyet Sayısı	-	-	-	5	5	6	5	5	5	5	5	10	51
	Perf. Yüzdesi	K.D.	K.D.	K.D.	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	89.00	98.78

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

"Ekonomik Sınıflandırma"	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	2.176.623,00	451.794,44	20,76
01	PERSONEL GİDERLERİ	460.524,00	390.621,33	84,82
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	58.599,00	47.381,60	80,86
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.657.500,00	13.791,51	0,83

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Halkla İlgili Görevler

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

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

- Sporun çeşitli dallarında eğitim alınabilecek ve spor yapılabilecek tesis açmak, kiralamak, eğitmen tahsis etmek.
- Teşvik amacıyla başarılı öğrencileri ve sporcuları ödüllendirmek, amatör sporcu ve kulüplere nakdî veya aynî yardımda bulunmak.
- Kitap ve kırtasiye fuarları düzenlemek.
- Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Daire Başkanlığı ve Kültür ile ilgili dernek vakıf v.b. kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapılarak halkımıza çeşitli eğitim ve kültürel destekte bulunmak.

Okullar ve Öğrencilerle İlgili Görevler

- Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, okul yöneticileri, okul aile birlikleri, veliler ve öğrencilerle toplantılar yaparak Belediyenin görev alanlarını ilgilendiren konularda iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Milli Eğitim Müfredatı ve mer'î yasalara uygun süreli/süresiz bilimsel ve kültürel yayın, öğrenci/öğretmen ajandası, vb. desteğinde bulunmak.



- Öğretmenlere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif aktiviteler düzenlemek.
- Farkındalık oluşturulması gereken doğayı ve çevreyi koruma, kentlilik bilinci, ilkyardım, afetlerden korunma vb. gibi konularda ilgili kamu kurum/kuruluşları ve STK'lar da ile işbirliği yaparak, tiyatro, sinema, seminer, bilgi yarışması gibi aktiviteler düzenlemek.
- Tiyatro ve sinema gösterileri, İstanbul içi ve dışı kültür gezileri, doğa aktiviteleri, çalgı aleti kursları, koro ve halk oyunları çalışmaları gibi aktivitelerle öğrencilerin sosyal, sanatsal ve kültürel gelişimlerine destek verecek organizasyonlar yapmak.
- Öğrencilerin bedensel gelişimlerine destek olmak, yetenekli sporcuların keşfedilmesini sağlamak amacıyla salon ve saha sporları ile okçuluk, yüzme, buz pateni vb. gibi özel mekân gerektiren sporlar için tesis açmak, kiralamak, işletmek ve çalışılan dallarla ilgili spor eğitmeni istihdam etmek, okullara spor malzemesi temin etmek.
- Okullar arasında bilim, kültür, sanat ve sporun çeşitli dallarında ödüllü yarışmalar düzenlemek, yetenekli öğrencileri tespit etmek, desteklemek.
- İlk ve ortaokul öğrencilerine ders çalışma, ödev hazırlama, kitap okuma ve araştırma yapma imkânı sağlayan bilgi evleri açmak ve işletmek.
- İlçedeki izcilik faaliyetlerine destek vermek.

İlçenin Tanıtımıyla İlgili Görevler

- İlçede üretilen ve sergilenen her türlü mal ve hizmetin tanıtımı ve ticareti teşvik amacıyla festival ve fuarlar düzenlemek, muhtelif vesilelerle geniş çaplı şenlikler organize etmek
- Mezkûr sebeple yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen festival ve fuarlara katılmak.

Kardeş Belediyelerle İlgili Görevler

- Yurtiçi ve Türkiye'nin dış politikasına uygun şekilde yurtdışı belediyelerle temasa geçmek, "Kardeş Belediye" ilişkileri tesis etmek, protokol imzalamak.
- Kültür etkileşimi sağlamak amacıyla karşılıklı kültürel, sanatsal, faaliyetlerde bulunmak.
- Yerel ve ulusal önem taşıyan tören, festival, spor

aktivitelerine katılmak.

- Çocuklar ve gençlerle ilgili karşılıklı faaliyetlerde bulunmak.
- Türk dilini, kültürünü, sanatlarını, tarihi yerleri ve doğal güzellikleri tanıtan kitap, broşür, harita vb. bastırmak, basılı yayınları temin etmek ve kardeş belediye halklarına dağıtmak.

Tanıtım ve Duyurma İle İlgili Görevler

- Faaliyetler hakkında önceden Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bilgi vererek haber yapılmak üzere görsel, işitsel ve yazılı doküman edinmelerini sağlamak.
- Etkinliklerden halkın haberdar olması için bez afiş, el ilanı, broşür, poster ve ses aracı gibi tanıtım unsurlarını kullanmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Kültürel Faaliyetler

- 2016 yılı için tiyatro ve sinema gösterimleri, muhtelif konularda ve konuklarla söyleşi/konferans, stand-up, müzik programları gibi 600 kültür sanat etkinliği planlanmıştır. Yıl içinde ülkemizde meydana

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

gelen elim olaylar sebebi ile etkinliklerin bir kısmı iptal edilmiştir.

- İlçemizin farklı açık ve kapalı alanlarında icra edilen kültürel etkinlikler, ortak kültürel mirasımızın korunması etkinlikleri ve diğer çeşitli etkinlikler yaklaşık 150.000 kişi tarafından izlendi.
- Ramazan ayında Güngörenparkta ve Aliya İzzetbegoviç Parkında ayın manevi havasına uygun olarak Kur'an-ı Kerim tilaveti, söyleşi, konser, semazen gösterisi, geleneksel Türk tiyatrosu gibi etkinliklerin yer aldığı bir dizi program gerçekleştirildi. Programlarda yerli ve yabancı sanatçılar ile katılımcılar yer aldı. Etkinlikler Ramazan Ayı boyunca yaklaşık 100.000 kişi tarafından izlendi.
- Çok amaçlı salon yıl boyu çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve nikah törenleri için Belediyemizin bazı birimleri ile derneklere, vakıflara, özel ve resmi kurumlara tahsis edildi.
- Sergi salonunda ve fuayede, Güngören Ligi kapsamındaki Bilim-Proje, Resim, Afiş yarışmalarına katılan eserlerin sergisi, kursiyerlerimizin eserlerinin sergisi ile özel sergiler gerçekleştirildi.
- Kültür Merkezimiz yıl boyunca yaklaşık 500.000 Güngörenli'ye hizmet verdi.

Kişisel Gelişim ve Beceri Kursları

- 30 dalda açılan kişisel gelişim ve beceri kursları ile kültür-sanat atölyelerinin çalışmaları hazırlanan bir sergi ve programla Güngörenlilerin beğenisine sunuldu. Takı tasarımı, resim, nakış, ahşap boyama, ahşap dağlama ve iğne oyası kurslarında üretilen eserlerin sergisi 7 gün boyunca ziyaret edildi

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

➤ Çocuk Gelişimi	67
➤ El ve Makine Nakışı	33
➤ Drama	123
➤ Takı Tasarım	72
➤ Ahşap Dağlama	14
➤ Ahşap Boyama	41
➤ Bağlama	93
➤ İşaret Dili	95
➤ İğne Oyası	59
➤ İngilizce 1. Seviye	196
➤ İngilizce 2. Seviye	40
➤ Arapça	98
➤ Fransızca	40
➤ Osmanlı Türkçesi	40
➤ Ebru	33
➤ Bilgisayar Kullanımı	144
➤ Bilgisayarlı Muhasebe	82
➤ Satranç	170
➤ Fotoğrafçılık	66



➤ Yemek Pişirme	13
➤ 4-6 Yaş Çocuk Eğitimi	13
➤ Keman	77
➤ Mefruşat	63
➤ Halk Oyunları	66
➤ Grafik Tasarım	78
➤ Gitar	173
➤ Ritim	33
➤ Ney	69
➤ Karakalem Resim	33
➤ Yağlı Boya Resim	35
➤ TOPLAM	2159



Kardeş Belediye ile İlişkiler

- Bosna Hersek Cumhuriyeti'nin Gorazde Belediyesi ve halkı ile kurduğumuz kardeşlik bağlarımız sıcak ilişkilerle devam etmektedir.
- Gorazde Belediyesi, ortak manevi değerlerimizi birlikte yaşamak amacıyla halk oyunları ve ilahi korosundan oluşan bir grup gençle Ramazan ayında ilçemizi ziyaret etti. 3 gün ağırlanan konuklarımıza İstanbul'un tarihi, kültürel ve doğal güzelliklerini içeren bir gezi programı düzenlendi.
- 2016 yılında GÜN-GOR Kültür Merkezinde Kişisel Gelişim ve Beceri Kurslarımızın 12. ve 13. dönemleri başarı ile tamamlandı.
- Merkezin eğitmen ücretleri ile kurs malzemesi, sergi harcamaları, elektrik, su, iletişim, ısıtma,

bakım-onarım gibi tüm giderleri Belediyemizce karşılanmaktadır.

- Güz dönemi kursları için Bosna Hersek'in kurtuluş günü olan 1 Martta, bahar dönemi kursları için de 17 Eylülde sergiler açılarak, yapılan çalışmalar Boşnakların ilgisine ve beğenisine sunuldu.

Güngören Bilim Kültür Sanat ve Spor Ligi

No Br.	BRANŞ / STRUKA	Öğrenci Sayısı/ Broj Polaznika
1.	Ahşap Boyama Kursu / Slikanje na Drvetu	33
2.	Alüminyum Kabartma / Reljef na Aluminijumu	63
3.	Takı Tasarım / Izrada Nakita	28
4.	Kurdele Nakışı / Vez sa Trakicama	28
5.	Ahşap Yakma / Pirografija	60
6.	Filografi / Rad sa zicom	58
TOPLAM		270

- 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 11.si gerçekleştirildi.

- 29 ana kategoride ve 137 alt kategoride yapılan yarışmalarda 1.700 kişi ödüllendirildi.

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



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KATEGORİLER	KATILIMCI SAYISI
Bilim	
Bilim Proje	70
Kültür	
Bilgi Yarışması	130
İstiklal Marşı Okuma	24
Güzel Türkçemizi Güzel Konuşalım	11
Münazara	125
Şiir Okuma	22
Kitap Okuma	210
Kur'an-ı Kerim Okuma	18
THM- TSM Ses	62
Yemek Pişirme	150
Tiyatro	104
Ront	72
Sanat	
Afiş	75
Resim	600
Fotoğraf	100
Kısa Film	15
Spor	
Futbol	576
Basketbol	540
Voleybol	576
Satranç	174
Atletizm	1062
Yüzme	93
Futsal	180
Masa Tenisi	170
Hentbol	264
Geleneksel Çocuk Oyunları	150
Toplam	5565

Sportif Faaliyetler

- İlçemizdeki 29 okula 35 farklı kalemde toplam 5.963 adet spor malzemesi verildi.
- Belediye çocuk yüzme havuzu ve su eğlence parkından 2.655 kişi yararlandı.

- Spor Salonlarımızda spor eğitmenleri eşliğinde 1.171 kişi fitness yapma imkânı buldu.
- Çocuklara yönelik diğer spor aktivitelerinde 486 kişi basketbol ve voleybol çalışmalarına katıldı.
- Güneştepe semt sahası gelen talepler doğrultusunda Güngören'de faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının kullanımına sunuldu.
- Sporun çeşitli dallarında faaliyet gösteren kulüp, öğrenci ve sporcular, takdir ve teşvik amacıyla nakdi olarak desteklendi ve ödüllendirildi:
 - İlçemizdeki 12 amatör spor kulübüne sezon başında malzeme ihtiyaçlarını karşılamak üzere 10.000 TL nakdi yardım yapıldı.
 - Aynı kulüplerin il dışı maçlarına katılabilmeleri (yol ve konaklama) için 38 kez nakdi yardım yapıldı.
 - Katıldığı turnuvalarda başarı gösteren sporcular için 40 kez, spor kulüpleri için 19 kez ödüllendirme yapıldı.
 - Ödül ve destek amacıyla yapılan ödeme tutarı 335.000 TL.dir.

Bilgi Evleri

- Kütüphaneleri, sayısal ve sözel etüt sınıfları ile ilk ve ortaokul öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmaya devam eden Bilgi Evlerimiz, 2016 yılında farklı eğitsel materyal, teknolojik araç-gereç yenileme ve eğitmen çeşitliliği ile güçlendirilmiştir
- Öğrencilerin yardıma ihtiyaç duyduğu müfredat konularında grup çalışmaları yapıldı ve testler çözüldü.
- Üyelerin, bilgisayar ortamında yapması gereken araştırma, performans ve sunu ödevlerine metod ve teknik destek verilerek yardımcı olundu.
- Öğrenci ve velilere psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunulması için Belediyemizin Aile Danışma Merkezi ile ortak çalışmalar yapıldı
- Kütüphanelerinde yılda yaklaşık 2550 adet kitap okunan bilgi evlerimizde hâlihazırda 1256 aktif üye mevcut olup, üyelerimizin günlük ortalama yararlanma sayıları şöyledir:

➤ Kütüphanelerden yararlanan üye sayısı	1020
➤ Etütlere ve test çözmeye katılan üye sayısı	615
➤ Konu tekrarı anlatımına katılanlar	565

- Yaz tatilinde hem eğlenmek, hem de öğrenmek isteyen üyelerimiz için Eğlenceli İngilizce, Eğlenceli Matematik, Bilim Saati, Okuma-Anlatma-Canlandırma, Zeka Oyunları, Karakalem Resim, Takı Yapımı, Tangram, Kurabiye Canavarı, Tekerleme, Sudoku, Origami, Becerikli Eller, Keçe Dünyası, Bilgini Kıyasla, Geleneksel Oyunlar, Dokun Dönüşün kulüpleri açıldı. Kulüplere katılan yüzlerce üyeye verimli ve mutlu bir tatil geçirmeleri imkanı sağlandı.

- 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Haftası, Kütüphane Haftası gibi önemli gün ve haftalarda gezi, şiir okuma, resim çalışması, pano çalışması gibi çeşitli etkinlikler yapıldı.

- Kültürel etkinliklerimiz kapsamında yer alan çocuk tiyatrolarının ve sinemaların bir kısmı bilgi evlerinin salonlarında sahne aldı.

Milli Bayram Kutlama Törenleri

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

Çeşitli Etkinlikler

- İlçemizde bulunan 37 okul, Halk Eğitim Merkezi, Rehberlik Araştırma Merkezi ve Mesleki Eğitim Merkezinde bulunan 2500 öğretmen ve diğer çalışanlara yönelik 3 konuşmacının yer aldığı Eğitim Platformu düzenlenerek, öğretmenlere eğitimde iletişim, yönetim ve ilişkiler gibi çeşitli konularda seminerler verildi.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 10 Kasım Atatürk'ü Anma haftasında çeşitli okullardan öğrencilerle Atatürk Müzesine ziyaret düzenlendi.
- Ekim ve Kasım aylarında İlçemizde görev yapmakta olan öğretmenlerimiz için Bursa'nın tarihi ve doğal güzelliklerini içeren bir gezi organize edildi. Ayrıca İlçemizde görev yapan tüm öğretmenler ile yıl içinde emekli olan öğretmenlere çeşitli hediyeler verildi.
- Ortak kültürel mirasımızın gençlere ve çocuklara tanıtılması ve korunması amacıyla Ramazan akşamlarında yapılan açık hava etkinliklerinde verilen Osmanlı yadigarı tatlılardan macun ve pamuk şeker çocukları mutlu etti.
- Kütüphaneler Haftasında İlçemizdeki bazı okulların katılımı ile Güngören Kültür Merkezinde bir etkinlik düzenlendi. Öğrencilere okumanın önemi ve

kitap sevgisi ile ilgili farkındalık kazandırmak amacıyla düzenlenen ve Güngörenli öğrencilerin katıldığı etkinlikte bir çocuk hikayesi yazarı çocuklarla sohbet ederek, kitaplarını imzaladı.

- Müzeler Haftasında, Güngörenli öğrencilerin Miniatürk, İslam Eserleri Müzesi ve Yıldız Sarayı Müzesini ziyaret etmesi sağlandı.
- Yıl içerisinde hediye amaçlı 16 kalem/877 adet, Kaymakamlık projesi için 31 kalem/3432 adet, Güngören Ligi Kitap Okuma Yarışmalarına yönelik 2 kalem/20 takım kitap temin edilmiştir.
- İlçemizdeki okullarla toplantılar yapılarak Belediyemizin eğitime destek verebileceği konular görüşüldü. Yıl içinde kitap, test, etkinlik organizasyonu gibi çeşitli mal ve hizmet alımları ile eğitime katkı sağlandı.



- İlçemizdeki çeşitli okullarda genelde kentlilik, özelde Güngörenli olma bilinci kazandırma amacı ile seminerler düzenlendi.

15 Temmuz ve Demokrasi Nöbeti

- 15 Temmuz darbe girişimi sonrasında milli iradenin korunması ve güçlenmesine yönelik çeşitli çalışmalar yapıldı. Bu kapsamda Güngörenparkta sahne ve ses sistemi kurularak 22 Temmuz-10 Ağustos 2017 tarihleri arasında faaliyetler sürdürüldü. Her akşam İlçe Müftülüğümüzün din görevlileri tarafından Kur'an-ı Kerim tilavet edildi, aziz milletimizin birlik, beraberlik ve bekası için dualar yapıldı, Mehteran

konserleri ile halkımızın milli duygularına hitap edildi. Nöbetlerde İlçe Kaymakamımız İBB Belediye Başkanımız, Güngören Belediye Başkanımız, Emniyet Müdürümüz, Milletvekillerimiz, Siyasi Parti Temsilcileri ve Sivil Toplum Kuruluşları halkımıza eşlik etti. 22 gün süren nöbetimize Dursun Ali ERZİNCANLI, İbrahim SADRI, Ömer DÖNGELOĞLU, Ahmet ŞİMSİRGİL gibi isimler de sahne alarak destek verdi. 15 Temmuz gazileri ve milli sporcuların yaptığı konuşmalar milli duyguları coşturdu. Sahnenin iki yanına kurulan dev led ekranlar ile Cumhurbaşkanımızın televizyon konuşmalarını, aynı anda vatandaşların izlemesi sağlandı. Ayrıca vatandaşlarımıza her akşam, binlerce şanlı ayyıldızlı bayrağımız hediye edildi.



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	77.40 Yüzde	86.00	86.00
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	27.00 Adet	100.00	100.00
K.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.92 Gün	100.00	100.00
K.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.50 Gün	100.00	100.00
K.F.241.12	Kültür Sanat Çalışmaları Kapsamında Gerçekleştirilen Atölye Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.15	İşletimi Yapılan Bilgi Evi Sayısı	7.00 Adet	5.00 Adet	71.43	71.43
K.F.241.17	Düzenlenen Kurs Sayısı	10.00 Adet	30.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.18	Düzenlenen Yurtdışı Kursu Sayısı	5.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.19	Katılımda Bulunulan Yurtdışı Festival Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
K.F.241.2	Kurumlar Arası Spor Turnuvası Branş Sayısı	5.00 Adet	-	-	-
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	Spor Aktiviteleri İçin İşletme Hizmeti Yapılan Tesis Sayısı	3.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.27	Bilgi Evlerinde Düzenlenen Etkinlik Sayısı	3.00 Adet	20.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.28	Kardeş Belediyelere Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
K.F.241.29	Birimlerden Vatandaşlara Yönelik Olarak Gelen Eğitim/Seminer Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
K.F.241.4	Müzeler Haftası Kapsamında Gezdirilen Çocuk Sayısı	1,000.00 Kişi	1,000.00 Kişi	100.00	100.00
K.F.241.5	Spor Malzemesi Yardımı Yapılan Okul/Kulüp Sayısı	35.00 Adet	35.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.6	Düzenlenen İzcilik Etkinliği Sayısı	4.00 Adet	-	-	-
K.F.251.1	Eğitim Platformu Toplantısı Yapılan Okul Sayısı	36.00 Adet	37.00 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.251.1	Eğitim Platformu Toplantısı Yapılan Okul Sayısı	36.00 Adet	36.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.11	Kitap Temini ve Basımının Yapılması				
K.F.241.11-2	Temin Edilen Kitap Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20	Önemli Gün, Hafta ve Ayları Kutlamak/ Anmak Amacıyla Etkinlikler Düzenlenmesi				
K.F.241.20-3	23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20-4	24 Kasım Öğretmenler Günü Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 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.241.20-6	Diğer Önemli Gün ve Haftalarda 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 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, Ağırlama, vb.) Karşıllanması				
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) Ödüllendirme Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
K.F.241.30	Amatör Spor Kulüplerine ve Sporculara Yönelik Yardım ve Destekte Bulunulması				
K.F.241.30-1	Yardım ve Destekte Bulunulan Amatör Spor Kulübü Sayısı	16.00 Adet	20.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.30-2	Yardım ve Destekte Bulunulan Amatör Sporcu Sayısı	15.00 Kişi	34.00 Kişi	100.00	100.00

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

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
K.F.241.9	Kültürel Etkinlikler Düzenlenmesi				
K.F.241.9-1	Düzenlenen Kültürel Etkinlik Sayısı	600.00 Adet	600.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.9-2	Düzenlenen Kültürel Etkinliklere Katılımı Sağlanan Kişi Sayısı	150,000.00 Kişi	150,000.00 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

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
KSİM	Faaliyet Sayısı	4	4	4	6	6	6	4	4	4	6	6	30	84
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	98.36	99.86

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

"Ekonomik Sınıflandırma"	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.912.079,00	7.680.119,46	77,48
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.145.751,00	1.070.982,55	93,47
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	156.328,00	120.983,68	77,39
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.620.000,00	5.797.395,29	76,08
05	CARİ TRANSFERLER	390.000,00	328.764,02	84,30
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	600.000,00	361.993,92	60,33

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



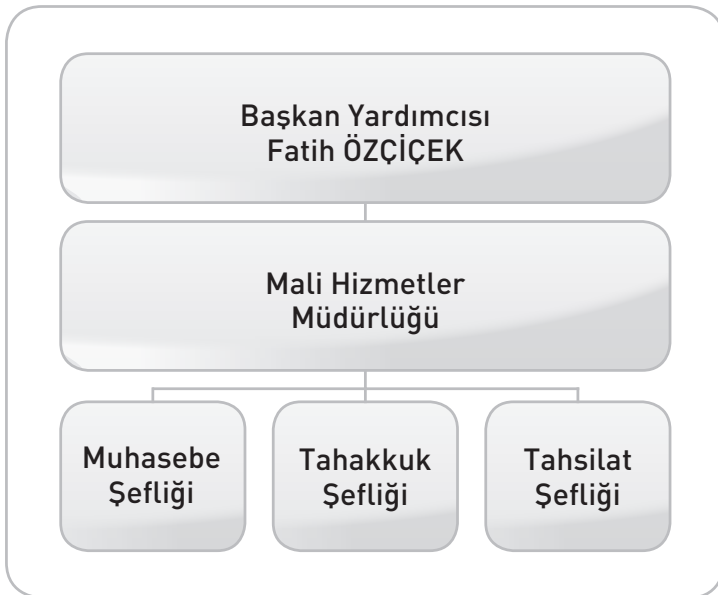
MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Muhasebe Birimi

- Belediye bütçesini izleyen iki yıl ile birlikte hazırlamak. Bu doğrultuda 2017 mali yılı bütçesi 180.750.000 TL olarak hazırlanmıştır.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Belediye kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını da hazırlayarak Sayıştay'a göndermek.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayıp rapor olarak sunmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesini ve ödemesini yapmak.
- Muhasebeleştirilen her tür kayıtların dönemler itibariyle raporlarını hazırlamak.

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.
- 2017 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 2017 yılı vergilerinin tahakkukları yapılmış, tahsilâtı yapılabilir hale getirilmiştir.

- Adresinde bulunamayan mükelleflerin kayıtları kapatılmış yeni mükellefler toplu ve bireysel yoklamalarla kayıt altına alınmış, sicil birleştirme yapılarak fazla ve yersiz kayıtların önüne geçilmeye çalışılmaktadır.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 44. maddesi gereği Çevre Temizlik Vergisinin tahakkuk ve takip işleri gelir birimi servisimiz bünyesinde yapılmaktadır.
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü imar harçları ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüklerinden gelen para cezalarının tahakkukları yapılarak mükelleflere tebliği sağlanmaktadır.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, belediyemiz sınırları içinde gayrimenkulü bulunan toplam 96.961 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 vergi dairesi hesabına yatırılmaktadır.
- Emlak vergisi tahakkukunun dışında; tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı, kira geliri beyanı, yapı kullanma izni, su, doğalgaz, elektrik 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.

- Vakıflar Bankası, Yapı Kredi Bankası ve Halk Bankasından pos makinesi alınarak veznelerimizde kredi kartı ile tahsilât yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca mükelleflerimize internetten de ödeme yapabilme imkanı sunulmaktadır.
- 2016 yılı tahsilât miktarımız 128.452.919,35 TL'dir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu olmak üzere diğer belediye gelir, harç ve resimleri belirleyen kanunlarla sınırlandırılmış gelirlerimizin takibat ve beyan kontrol işlemleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüzce bağlı tahakkuk servislerimizin isteği doğrultusunda yerinde yapılan yoklamalar sonuçlandırılarak ilgili servislerimize bildirilmiştir.
- 6736 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin Kanun çerçevesinde 11.982 mükellefin vergi borcu yapılandırılarak ödeme kolaylığı sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüz yoklama memurları tarafından düzenli olarak çevre temizlik ve ilan reklam vergi denetimleri yapılmaktadır.
- Belediyemiz vergi alacakları Tahsil Şefliğimiz tarafından 6183 sayılı A.A.T.H.K'nın kapsamında takibi yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüz Tahakkuk Şefliği Düzenli olarak Sicil bilgileri Emlak Vergisi Çevre Temizlik vergisinde güncelleme çalışmaları yapılarak belediyemiz mükellef kayıtları düzenli olarak takip edilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ve belirlenen yetkiler çerçevesinde hizmetler yerine getirilmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi hükmü gereğince meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2015 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar sunulmuştur. Ayrıca 2016 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar Denetim Komisyonu'na teslim edilmiştir.

Dış Denetim

- 2016 Mali yılına ait Sayıştay tarafından istenen dönem başı, dönem içi ve dönem sonu faaliyet raporları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmiştir.

- Kamu Hesapları Bilgi Sistemine www.kbs.gov.tr internet sayfası üzerinden mizan raporlarımız her ay düzenli olarak girilmiştir.

Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları

- 2017 Mali Yılı Bütçesi Analitik Bütçe sistemine göre 180.750.000 TL olarak hazırlandı.
- 2015 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlandı.
- Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı. Bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik sağlandı.
- Muhasebe İşlemleri; 8.278 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 Tahsili Amacıyla Tebligat Gönderilen Borçlu Mükellef Sayısı	52,000.00 Kişi	18,438.00 Kişi	35.46	35.46
M.F.131.10	Mükelleflere Gönderilen Hesap Özeti SMS Sayısı	125,000.00 Adet	130,767.00 Adet	100.00	100.00
M.F.131.11	E-Belediye Üzerinden Yapılan Vergi Tahsilatının Toplam Vergi Tahsilatı İçindeki Payı	15.00 Yüzde	19.87 Yüzde	100.00	100.00
M.F.131.2	Kayıt Dışı Mükelleflerin Tespiti İçin Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	15,000.00 Adet	2,118.00 Adet	14.12	14.12
M.F.131.3	Vergiye Teşvik Amacı İle Dağıtılan Tanıtıcı El Broşürü Sayısı	20,000.00 Adet	15,000.00 Adet	100.00	100.00
M.F.131.4	Tahsilat/Tahakkuk Oranı	96.00 Yüzde	87.98 Yüzde	91.65	91.65
M.F.131.5	Vatandaşlara Verilmesi Sağlanan Günü Kart Sayısı	1,000.00 Adet	1,118.00 Adet	100.00	100.00
M.F.131.6	Belediye Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	86.00 Yüzde	74.28 Yüzde	86.37	86.37
M.F.131.7	Birim Faaliyet Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	93.60 Yüzde	100.00	100.00
M.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 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	1.50 Gün	100.00	100.00
M.F.151.4	Vatandaşlardan Gelen Şikâyetlerin İşleme Konma ve Geri Dönüş Süresi	2.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
M.F.161.1	Basın Yayın Birimine Haber Niteliği Taşıyan Faaliyetlerle İlgili Gönderilen/Yayınlanan Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
M.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	5.00 Gün	3.58 Gün	100.00	100.00
M.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	5.00 Gün	1.75 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.

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
MHM	Faaliyet Sayısı	8	8	8	8	9	10	9	9	9	9	9	17	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	88.51	99.04

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.882.982,00	10.202.032,86	93,74
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.816.993,00	1.794.604,14	98,77
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	233.873,00	233.749,00	99,95
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.754.952,00	2.708.928,96	98,33
04	FAİZ GİDERLERİ	1.666.000,00	1.566.691,30	94,04
05	CARİ TRANSFERLER	4.158.664,00	3.648.059,46	87,72
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	250.000,00	250.000,00	100,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.500,00	0,00	0,00

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler Doğrultusunda tüm personelin özlük, sicil, disiplin ile personele işi gereği eğitimlerin yürütülmesi.
- 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.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Müdürlüğümüz 2015 yılına ait faaliyetler;

Yapılan İşlemler

Gelen Evrak Sayısı	218 Adet
Giden Evrak Sayısı	451 Adet
Halk Gününe kaydı alınan kişi sayısı	574 Kişi

Not: Halk günü 32 hafta yapılmıştır.





Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.662.437,00	3.288.225,74	89,78
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.421.724,00	1.204.802,08	84,74
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	90.713,00	81.279,16	89,60
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.150.000,00	2.002.144,50	93,12

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



PARK BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, dinlenme, park, gezinti alanları, çocuk oyun alanları vb.)
- Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak ya da yaptırmak.
- İmar Planında park, dinlenme alanı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek, kentsel tasarım ve peyzaj plan-projeleri hazırlamak ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
- Mevcut Park ve Yeşil Alanların bakım (çim biçimi, budama, yabancı ot biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vb.) ve onarımlarını (boyama, kaynak işleri, tesisat işleri vb.) yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Park, bahçe, refüj vb. alanların yapımında ve bakımında ihtiyaç duyacağı gerekli bitkisel materyali (çiçek, ağaç, çalı vb.) ihale yolu ile temin etmek.
- Kaldırım çalışması bitirilen cadde, refüj ve sokaklarda kent dokusuna göre ağaçlandırma, çimlendirme, çiçeklendirme çalışması yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki bitki materyalin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, budama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Bitkisel hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadele yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Çevreyi tertipleme, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatla borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- Park, yeşil alan, cadde-sokak, refüj yapımlarında ihtiyaç duyulan tüm yapısal materyalleri (bank, çöp kovası, oyun grubu, açık alan fitness aletleri, aydınlatma elemanları, tabela, kamelya, çiçeklik, süs havuzu vb.) ihale yolu ile temin etmek ve periyodik

bakımlarını yapmak.

- Mevcut Parklar içerisindeki çocuk oyun grupları ve açık alan fitness aletlerinin, periyodik bakımlarını, tamirlerini ve eksiklerinin giderilmesini yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Süs havuzlarının bakımını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Parkların temizliğini (süpürme, çöp toplama, yıkama, duvar yazılarının silinmesi, kar temizliği vb.) yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Park ve yeşil alanlardaki mevcut tüm donatıların hijyen temizliğini yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek.
- Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
- Okul, camii ve diğer Kamu kuruluşlarının talepleri imkânlar ölçüsünde değerlendirilerek, çevre düzenlemelerini yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

1) AĞAÇ BUDAMA

2016 yılında Müdürlüğümüz ağaç budama ekipleri tarafından mahalle, cadde ve sokak bazında toplam 13.458 Adet ağacın budaması yapıldı.

- Akıncılar Mahallesi (775 Adet)
- A. Nafiz Gürman Mahallesi (754 Adet)
- Gençosman Mahallesi (3517 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (962 Adet)
- Güven Mahallesi (1345 Adet)
- Haznedar Mahallesi (1595 Adet)
- M. Nesih Özmen Mahallesi (391 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (660 Adet)
- Merkez Mahallesi (2248 Adet)
- Sanayi Mahallesi (964 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (247 Adet)

2) DİKİLEN AĞAÇ SAYISI

2016 yılında Müdürlüğümüz tarafından cadde, sokak, park ve yeşil alanlara toplam 2.010 Adet ağaç dikildi.



- Akıncılar Mahallesi (50 Adet)
- A. Nafiz Gürman Mahallesi (89 Adet)
- Gençosman Mahallesi (388 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (213 Adet)
- Güven Mahallesi (49 Adet)
- Haznedar Mahallesi (89 Adet)
- M. Nesih Özmen Mahallesi (95 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (53 Adet)
- Merkez Mahallesi (435 Adet)
- Sanayi Mahallesi (24 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (181 Adet)
- Kemerburgaz Piknik Alanı (344 Adet)

3) ÇİM EKİMİ ve HAZIR ÇİM SERİMİ YAPILAN ALAN MİKTARI

2016 yılında, toplam 43.460,98 m alanda çim ekimi ve hazır çim serimi yapıldı.

4) DİKİLEN AĞAÇÇIK SAYISI

2016 yılında Müdürlüğümüz tarafından, park ve yeşil alanlara toplam 8.167 Adet ağaççık dikildi.

- Akıncılar Mahallesi (249 Adet)
- A. Nafiz Gürman Mahallesi (562 Adet)
- Gençosman Mahallesi (1230 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (38 Adet)
- Güven Mahallesi (1009 Adet)
- Haznedar Mahallesi (244 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (349 Adet)
- M. Nesih Özmen Mahallesi (787 Adet)
- Merkez Mahallesi (1372 Adet)
- Sanayi Mahallesi (282 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (1913 Adet)
- Kemerburgaz Piknik Alanı (132 Adet)

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

5) ÇAPA YAPILAN AĞAÇ SAYISI

2016 Yılında Park, Yeşil Alan ve Tretuvarda toplam 41.406 Adet ağacın çapalaması yapıldı.

- Akıncılar Mahallesi (3696 Adet)
- A. Nafiz Gürman Mahallesi (1455 Adet)
- Gençosman Mahallesi (7725 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (4320 Adet)
- Güven Mahallesi (5435 Adet)
- Haznedar Mahallesi (5874 Adet)
- M. Nesih Özmen Mahallesi (2132 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (3186 Adet)
- Merkez Mahallesi (5590 Adet)
- Sanayi Mahallesi (1555 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (438 Adet)

6) SU VE DİP SÜRGÜNLERİ ALINAN AĞAÇ SAYISI

2016 Yılında cadde ve sokaklarda bulunan ağaçların kök bölgesinde ve gövdelerinde toplam 5.857 Adet sürgün alımı yapıldı.

- Akıncılar Mahallesi (424 Adet)
- A. Nafiz Gürman Mahallesi (599 Adet)
- Gençosman Mahallesi (1598 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (617 Adet)
- Güven Mahallesi (589 Adet)

- Haznedar Mahallesi (684 Adet)
- M. Nesih Özmen Mahallesi (485 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (382 Adet)
- Merkez Mahallesi (334 Adet)
- Sanayi Mahallesi (116 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (29 Adet)

7) YAZLIK DİKİLEN ÇİÇEK SAYISI

2016 Yılında, 561.740 Adet Yazlık Mevsimlik Çiçek dikimi yapıldı.

8) KIŞLIK DİKİLEN ÇİÇEK SAYISI

2016 Yılında, 570.000 Adet Kışlık Mevsimlik Çiçek dikimi yapıldı.

9) DİKİLEN SOĞANLI ÇİÇEK SAYISI

2016 Yılında, 310.000 Adet bölgeye, 90.000 Adet saksıya toplam 400.000 Adet Soğanlı Çiçek dikimi yapıldı.

10) YEŞİL ALANLARDA YAPILAN SULAMA MİKTARI

2016 Yılında park, yeşil alan ve çiçek parterlerinin tanker ile sulanmasında toplam 50.389,25 Ton Su kullanıldı.

11) YEŞİL ALANDA YAPILAN ELLE YABANİ OT TEMİZLİĞİ MİKTARI

2016 yılında toplam 201.471 m², park, yeşil alan, çiçeklik alanı yabancı otların temizliği yapıldı.





12) SERT ZEMİNDE YAPILAN YABANİ OT TEMİZLİĞİ MİKTARI

2016 yılında toplam 304.638 m , park, cadde ve sokaklardaki sert zeminlerde yabancı otların temizliği yapıldı.

13) MOTORLU TIRPAN ve MAKİNE İLE YAPILAN ÇİM BİÇİMİ MİKTARI

2016 yılında toplam 1.118.318 m , çim alanlarda motorlu tırpan ile çim biçimi yapıldı.

14) MAKİNE İLE YAPILAN ÇİM BİÇİMİ MİKTARI

2016 yılında toplam 2.147.670 m , çim alanlarda makine ile çim biçimi yapıldı.

15) TEMALİ DÜZENLENEN PARK SAYISI

2016 Yılında, 3 Adet Temalı Park yapıldı.

- Tuncay Azaphan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Bahçesi

- Ali Fuat Cebesoy Kız Anadolu İHL Bahçesi
- Kuyulu Camii Yanı Park

16) YENİLEME YAPILAN PARK SAYISI

2016 Yılında, 5 Adet Park yenilendi.

- Köyiçi Dinlenme Parkı Tamamı Yenilenmiştir.
- 15 Temmuz Şehitler Parkı İçinde Yenileme Yapılmıştır.
- Cevizlik Parkı İçinde Yenileme Yapılmıştır.
- M. Nesih Özmen Parkı İçinde Yenileme Yapılmıştır.
- Hasbahçe Parkı İçinde Yenileme Yapılmıştır.

17) SULAMA TESİSİ YAPILAN PARK SAYISI

2016 Yılında, 3 Adet Parkımıza Otomatik Sulama Sistemi yapıldı.

- Köyiçi Dinlenme Alanı
- Tuncay Azaphan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Bahçesi
- Haznedar Kuyulu Camii

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



18) DÜZENLENEN BUTİK BAHÇE SAYISI

2016 Yılında, 3 Adet Butik Bahçe düzenlemesi yapıldı.

- Köyiçi Kebapçılar Çarşısı
- Tramvay Yolu Orta Refuj
- Başkanlık Teras Düzenlemesi

19) PROJELENDİRİLEN PARK VE YEŞİL ALAN SAYISI

2016 Yılında, 11 Adet Yeşil alan ve Park projelendirilmesi yapıldı.

- Fetih Camii Çevresi
- Nurahmet Camii Çevresi
- Kuyulu Camii Çevresi
- Güngören Belediye Binası Çevresi
- Planetarium Çevresi
- Köyiçi Dinlenme Alanı
- Aliya İzzetbegoviç Parkı
- Gençosman Camii Çevresi
- Köyiçi Kebapçılar Çarşısı
- Tuncay Azaphan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Bahçesi
- Ali Fuat Cebesoy Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Bahçesi

20) DÜZENLEME YAPILAN OKUL BAHÇE SAYISI

2016 Yılında 2 Adet okul bahçe düzenlemesi yapıldı.

- Tuncay Azaphan Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Bahçesi
- Ali Fuat Cebesoy Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Bahçesi

21) DÜZENLEME YAPILAN MABED BAHÇE SAYISI

2016 Yılında 3 Adet Camii bahçe düzenlemesi yapıldı.

- Kuyulu Camii Bahçesi
- Fetih Camii Bahçesi
- Nurahmet Camii Bahçesi

PARK YAPIM, YENİLEME VE BUTİK ÇALIŞMALAR YENİLENEN PARKLAR

• Cevher Dudayev Parkı

Bozulan duvarı yeniden yapıldı

Çocuk oyun grubu üzerine asma-germe sistemi yapıldı

• M. Nesih Özmen Parkı

Mevcut yürüyüş parkuru ve çocuk oyun alan zeminleri düzeltilerek üzerine renkli temalı kauçuk kaplama

yapıldı. Parkta bulunan dairesel alan büyütülerek 3 pota basket sahası yapıldı. zemini renkli kauçuk kaplama yapılarak, çevresine tel örgü yapıldı.

- **Spor Park**

Oturma alanları boyunca dekoratif led aydınlatma yapıldı.

- **Aliya İzzetbegoviç Parkı**

Park içine 60 m lik bayrak direği dikilmiştir.

Bozulan çim alanda 250 m² lik çim serimi yapılmıştır.

- **Cevizlik Park**

Mevcut yürüyüş parkuru ve çocuk oyun alan zeminleri düzeltilerek üzerine renkli kauçuk kaplama yapıldı.

Park içindeki çiçeklik alanlar düzenlendi.

Kırılan ahşap korkuluklar tamir edildi.

- **15 Temmuz Şehitler Parkı**

Mevcut yürüyüş parkuru ve fitness alan zeminleri düzeltilerek üzerine sentetik kaplama yapıldı.

Mevcut köpek gezdirme alanı genişletildi.

Dekoratif kemerlerin birbiri ile bağlantısı yapılarak sağlamlaştırıldı.

Dekoratif kemerlerin altına saksı yapılarak sarmaşık bitki dikimi yapıldı.

60 m bayrak direği dikildi.

Fitness alanlarının üstüne asma germe sistemleri yapıldı.

TEMALİ YENİLENEN PARKLAR

- **Köyiçi Dinlenme Alanı**

Projesi yapılan parkın uygulamasına başlandı.

Kot farkı yüksek olan parka teraslama sistemi yapılarak oturma alanları yapıldı.

Sulama sistemi yapıldı.

Mevcut ağaçlar korunarak yeni bitkisel proje hazırlandı.

Çim saha tanzimi için toprak serimi ve dolgusu yapıldı

BUTİK ÇALIŞMALAR

- **Köyiçi Kebapçılar Çarşısı**

Çarşı sokakları boyunca dükkânların önüne dekoratif seperatör yapıldı, çiçekler ile süslendi

Çarşı sokaklarına dikilen ağaçların dibine konsept temalı

ızgaralar konuldu.



- **Yeni Başkanlık Binası**

Güngören Belediyesi yeni başkanlık binası teras bahçe düzenlemesi yapıldı.

- **Abdi İpekçi Caddesi Tramvay Güzergâhı**

Tramvay Yolu Boyunca 5 Adet Yeşil Alan Düzenlemesi Yapıldı.

Tramvay Caddesi (Abdi İpekçi Cad) Güzergâhında Orta Refüjde Traversler İle Bitkilendirme çalışması yapıldı.

DİĞER DÜZENLEMELER

- **Mehmet Akif Caddesi**

41,00 metrelik Bordür Alan Sökülerek 71,00 m'lik beton bordür döşendi.

72,75 m² lik pvc kaplı galvaniz örgü telinin temini ve montajı yapıldı.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

• Azizpaşa Mesire Alanı

2 adet sahne yapıldı (demir konstrüksiyon ve ahşap kaplamalı)

Jeneratör altı beton atıldı.

Macera temalı halatlı salıncak temini ve montajı yapıldı.

Futbol sahasına çim saha tanzimi yapıldı.

1 adet bay-bayan ibadethane yapıldı.

Üst meydana bay-bayan prefabrik ibadethane yapıldı.

Mescit içine halı döşendi, abdesthane yapıldı.

2 adet eski wc lere ek fosseptik çukuru yapıldı ve eski fosseptikler ile bağlantıları yapıldı.

Otopark çevresi tel örgü yapılarak içine 4 adet hareketli basketbol potası konuldu.

MABEDLERDE YAPILAN İŞLER

• Yeşil Camii

Yeşil camii ön avludaki traverten alan sökülerek izolasyonu sağlanarak,yeni 523,80 m²'lik traverten döşenmesi yapıldı

643,48 m²'lik mermer döşeme silim işlemi yapıldı.

67,65 m'lik 12 cm paslanmaz yağmur suyu ızgarası temini ve montajı yapıldı.

• Haznedar Kuyulu Camii

Projesine uygun 2 adet dekoratif gazebo yapıldı.

Dekoratif süs havuzu yapıldı

Camii girişine konseptte uygun ahşap sundurma yapıldı.

Dekoratif antik kuyu yapıldı.

Duvar üstü ahşap oturmalar yapıldı.

Mevcut ahşap pergola boyası yapıldı ve çatısı yenilendi.

Güneş enerjili temalı oyun grubu montajı yapıldı.

Oyun grubu zeminine sentetik kaplama yapıldı.

5 adet boylu çınar ağacı dikimi yapıldı.

Dekoratif ağaç dibi ızgaralar üretilerek montajı yapıldı.

2 adet yüksek aydınlatma direkleri hazırlatılıp montajı yapıldı.

Alan çevresi perde duvarların üzerine ferforje montajı yapıldı.

90 m² sulama sistemi ve çim alan tanzimi yapıldı.



• Birlik Camii

Birlik Camii 1 Adet musalla taşı üzeri sundurma takıldı.

Birlik Camii 1 Adet musalla taşı yapıldı.

Birlik Camii Önü ferforjeleri takıldı.

Birlik Camii 29 Adet alüminyum üstü aydınlatma armatürü temini ve montajı yapıldı.

• Fetih Camii

Fetih Camii 166,50 m³ lük zemin betonu atıldı.

Fetih Camii Duvar Ve Harpuşa kaplamaları tamamlandı.

Fetih Camii Duvar Üstü ferforjeleri takıldı.

Fetih Camii 41,00 m²'lik çay ocağı yapıldı.

Fetih Camii Çay Ocağı çatı kaplaması yapıldı.

Fetih Camii Çay Ocağı dışı traverten kaplaması yapıldı.

Fetih Camii Çay Ocağı iç sıva yapıldı.

Fetih Camii Pencereleeri takıldı.

Fetih Camii Çay Ocağı Pencereleeri ve 2 Adet dış kapı takıldı.

Fetih Camii 6 Adet Mermer Baba hazırlanarak montaj yapıldı.

Fetih Camii Cam Giydirmenin Karkasları takıldı.

- **Nur Ahmet Camii**

Nur Ahmet Camii Dış Duvarı kaba sıvalar tamamlandı.

Nur Ahmet Camii de 20,35 m² lik çay ocağı tamamlandı.

Nur Ahmet Camii çatısı tamamlandı.

Nur Ahmet Camii dışı traverten kaplaması yapıldı.

Nur Ahmet Camii iç sıvası yapıldı.

Nur Ahmet Camii pencereleri takıldı.

OKULLARDA YAPILAN İŞLER

- Okullar hayattır projesi doğrultusunda okul bahçeleri projelendirilip çok amaçlı macera parkı olarak düzenlendi.

- **Ali Fuat Cebesoy İmam Hatip Ortaokulu**

Basketbol -Voleybol Sahaları Yapıldı. Zeminlerine Renkli Kaplama Yapıldı. (263m²)

Çok Amaçlı Badmington Sahaları Yapıldı (83 m²)

Toplam 373 m² renkli yumuşak zeminli oyun alanı oluşturuldu.

Satranç alanı yapıldı (27 m²)

Hobi bahçesi alanı yapıldı (85 m²)

Çim Saha Tanzimi Ve Sulama Sistemi Yapıldı (685 m²)

Toplam 785 m² yeşil alan oluşturuldu.

Ahşap Oturma Alanları Yapıldı.

110 ağaç, 345 adet çalı dikildi.

- **Tuncay Azaphan Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi**

Basketbol -Voleybol Sahaları Yapıldı. Zeminlerine Renkli Kaplama Yapıldı. (375 m²)

Futbol sahası yapıldı suni çim serildi (330 m²)

Çok Amaçlı Badmington Sahaları Yapıldı (170 m²)

Yürüyüş Parkuru Yapıldı.

Toplam 1151 m² renkli yumuşak zeminli oyun alanı oluşturuldu.

Hobi bahçesi alanı yapıldı (85 m²)

Çim Saha Tanzimi Ve Sulama Sistemi Yapıldı (38 m²)

Ahşap Oturma Alanları Yapıldı.

Atatürk Büstü Ve Sahne Alanı Yenilendi.

Engelli Rampası Yapıldı.

DİĞER FAALİYETLER

- **Atölye Ekibi Çalışmaları**

Ortaç Cad. ağaç altı oturma ahşapları eksik olanlar tamamlandı. Kırık olanların onarımı yapıldı.



PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Piknik alanı iki adet platform montajı yapıldı.

Güngören ilçesi genelinde kırık olan ferforjeler düzeltilti.

Güngören ilçesi genelinde kırık olan ahşap elemanların (Bank Ve Korkuluk) tamirati yapıldı.

Güngören genelindeki mevcut parklarda ve yenilenen parklara çöp kutusu montajı yapıldı. Camii ve okullarda da gerekli görülen çöp kutuları yenilendi.

Güngören genelindeki parklarımız ile Kamu Kurumlarında mevcut bankların bakımı ve tamirati yapılarak, ihtiyaca göre yeni bank montajları yapılmıştır.

Güngören genelindeki parklarımız ile Kamu Kurumlarında demir kaynak, montaj ve tamirat işleri yapılmıştır.

Güngören genelindeki basket potalarının panyaları yenilenmiştir.

- **Beyaz Masa ve Vatandaş Dilekçeleri**

Yıl boyunca beyaz masadan gelen 1782 talep, istek veya şikâyet cevaplandırılmıştır.

Yıl boyunca 185 adet vatandaş dilekçesi sonuçlandırılmıştır.

- **Güngören’de bulunan 13 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

Şeyh Şamil Parkı

Kuyulu Camii Bahçesi

- 100.000 (lale, sümbül) soğanlı bitki dağıtımı yapıldı.
- Parklarımızda vandalizm sonucu oluşan çirkin yazıların silinmesi, çocuk oyun grubu ve fitness aletlerinin yoğun kullanımdan dolayı kaynaklanabilecek bakteri ve mikroplara karşı korunması için hijyen çalışmaları aylık rutin kontrol ve bakımları yapılmıştır.
- Park ve refüjlerimizde bulunan otomatik sulama sistemlerinin aylık periyodik olarak kontrolleri, ayarlamaları yapılarak arıza tespit edilen noktalarda tamiratları yapılmıştır.
- Parklarımızın aydınlatmalarında ihtiyaç halinde iyileştirme yapılması, arıza tespiti ve onarım çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.
- Güngören genelinde yapılan kontroller ve gelen talepler üzerine ağaçlarda gerekli ilaçlamalar yapıldı.
- Güngören genelindeki çim alanlara, çiçeklik alanlara dikimi yapılan ve dikim için fidanlıkta bekletilen ağaç ve çalılara gübreleme yapılmıştır.



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	85.50 Yüzde	95.00	95.00
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	22.00 Adet	100.00	100.00
P.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
P.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.70 Gün	95.00	100.00
P.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.75 Gün	100.00	100.00
P.F.341.5	Projelendirilen Park ve Yeşil Alan Sayısı	10.00 Adet	11.00 Adet	100.00	100.00
P.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
P.F.341.1	Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Hizmetleri				
P.F.341.1-19	Dikilen Çiçek Sayısı (Yazlık)	400,000.00 Adet	421,098.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-1	Budanan Ağaç Sayısı	13,000.00 Adet	20,160.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-2	Kesilen Ağaç Sayısı	100.00 Adet	340.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-4	Dikilen Ağaç Sayısı	2,000.00 Adet	2,010.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-5	Dikilen Çalı Sayısı	5,000.00 Adet	8,167.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-6	Çapa Yapılan Ağaç Sayısı	27,000.00 Adet	41,406.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-8	Çim Ekimi ve Hazır Çim Serimi Yapılan Alan Miktarı	10,000.00 m2	43,460.98 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-9	Biçilen Yeşil Alan Miktarı	1,600,000.00 m2	2,147,670.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-10	Tırpanla Biçilen Çayır Miktarı	1,000,000.00 m2	1,118,318.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-12	Sert Zemin Yabani Ot Temizliği Yapılan Alan Miktarı	270,000.00 m2	304,638.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-14	Yeşil Alanlarda Yapılan Sulama Miktarı	40,000.00 Ton	50,389.25 Ton	100.00	100.00
P.F.341.1-15	Dikilen Çiçek Sayısı (Kışlık)	400,000.00 Adet	570,000.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-16	Dikilen Soğanlı Çiçek Sayısı	400,000.00 Adet	400,000.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-33	Mevcut Havuzların Kontrolü ve Bakımı için Sefer Sayısı	12.00 Adet	11.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-23	Temin Edilen Klasik Oturma Elamanı Sayısı	500.00 Adet	500.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-24	Temin Edilen Dış Mekan Bahçe Saksısı Sayısı	50.00 Adet	50.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-26	Temin Edilen Klasik Çöp Kutusu Sayısı	200.00 Adet	235.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-28	Mevcut Çocuk Oyun Alanlarının Kontrolü ve Bakım için Sefer Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-29	Mevcut Fitness Alanlarının Kontrol ve Bakım için Sefer Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-30	Mevcut Çocuk Oyun Grubu, Fitness Aletleri Hijyeninin Yapılması için Sefer sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

P.F.341.1-31	Mevcut Parklardaki Duvar Yazılarının Silinmesi için Sefer Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-32	Mevcut Sulama Sistemlerinin Kontrol ve Bakımı için Sefer Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-27	Parklarda Temizliği Yapılan Yeşil ve Sert Zemin Alanı	60,000.00 DA	90,310.07 DA	100.00	100.00
P.F.341.1-20	Temin Edilen Tohum Miktarı	1,000.00 Kg	1,300.00 Kg	100.00	100.00
P.F.341.1-21	Temin Edilen Gübre Miktarı	10,000.00 Kg	12,000.00 Kg	100.00	100.00
P.F.341.1-22	Temin Edilen İlaç Miktarı	150.00 Lt	160.00 Lt	100.00	100.00
P.F.341.1-39	Temin Edilen Izgara Sayısı	500.00 Adet	700.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-40	Temin Edilen Piknik Masası Sayısı	100.00 Adet	200.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-38	Ara Ekim Yapılan Alan Miktarı	20,000.00 m2	42,540.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-34	Su ve Dip Sürgünleri Alınan Ağaç Sayısı	5,000.00 Adet	5,857.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-35	Mevcut Parklarda Elektrik Sistemi Kontrolü ve Bakımı için Sefer Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-36	Havalandırma Yapılan Çim Alan	80.00 DA	84.13 DA	100.00	100.00
P.F.341.1-37	Mevcut Parklarda Ahşap ve Demir İşleri Kontrolü ve Onarımı için Sefer Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2	Park, Yeşil Alan ve Caddelerde Kullanılacak Malzemelerin Temini				
P.F.341.2-9	Temin Edilen Kışlık Çiçek Miktarı	400,000.00 Adet	570,000.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-10	Temin Edilen Yazlık Çiçek Miktarı	400,000.00 Adet	561,740.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-11	Temin Edilen Soğanlı Çiçek Miktarı	400,000.00 Adet	400,000.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-12	Temin Edilen Ağaç Miktarı	1,000.00 Adet	1,265.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-13	Temin Edilen Çalı Miktarı	5,000.00 Adet	15,910.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4	Park, Kentsel Tasarım, Sulama Sistemi vb. Yapılması / Düzenlenmesi				
P.F.341.4-1	Yenileme Yapılacak Park Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-2	Düzenlenecek Mesire Alanı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-5	Yapılan Temalı Park Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-6	Düzenleme yapılan Dikey Bahçe Alanı	50.00 m2	-	-	-
P.F.341.4-8	Düzenleme yapılan Butik Bahçe Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-14	Temin Edilen Oyun Grubu Sayısı	5.00 Adet	7.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-15	Temin Edilen Spor Aletleri Takım Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-17	Temin Edilen Aydınlatma Direği Sayısı	10.00 Adet	-	-	-
P.F.341.4-18	Temin Edilen Park Tabelası Sayısı	2.00 Adet	275.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-19	Temin Edilen Dekoratif Çöp Kutusu Sayısı	30.00 Adet	30.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-20	Düzenlemesi Yapılan Okul Bahçesi Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-22	Parklarda Engelliler için Erişebilirlik Kontrolü ve Yapım Oranı	30.00 Yüzde	30.00 Yüzde	100.00	100.00
P.F.341.4-23	Düzenlemesi Yapılan Mabet Bahçe Sayısı	2.00 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.

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
PBM	Faaliyet Sayısı	13	13	14	15	15	16	15	16	15	14	14	57	217
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	98.08	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.90	99.83

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	18.403.562,28	15.749.006,59	85,58
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.762.034,00	2.525.116,68	91,42
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	528.845,00	456.732,76	86,36
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.992.402,83	7.992.378,55	88,88
06	SERMAYE GİDERLERİ	6.120.280,45	4.774.778,60	78,02

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

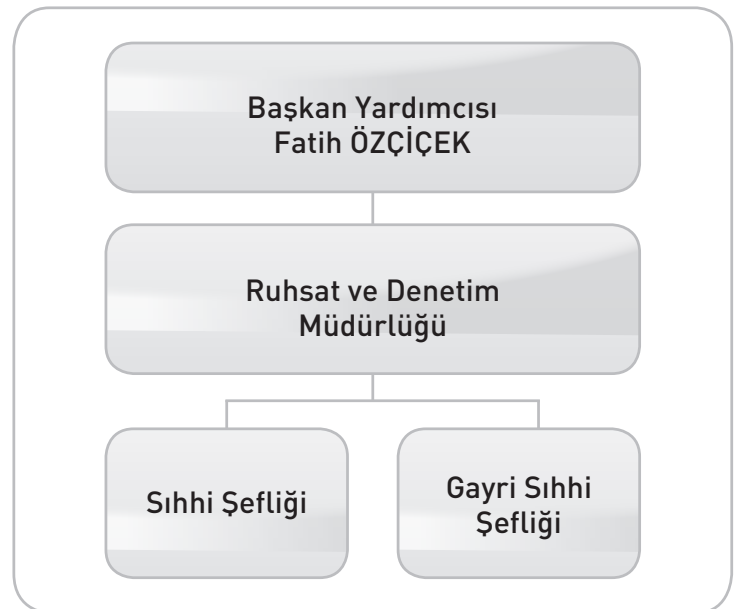
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ilgili mevzuatlar açısından değerlendirelerek 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 GSM 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 GSM 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, GSM 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 ilgilere bilgi vermek.
- Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleri

ile ilgili takipleri ve bu doğrultudaki gerekli çalışmaları yapmak.

- Şikâyetleri değerlendirmek.
- Avan proje onayı ve tesis kurma izin belgesi vermek.
- Makine tesisatı ve elektrik tesisatı etüt projelerinin onaylanması.
- Isı yalıtım muayene raporu vermek.
- Tesisat iskân raporu vermek.
- Asansör ruhsatı vermek.
- Gayri sıhhi müesseseleri denetlemek.
- Gayri sıhhi müesseselerin ruhsat müracaatını kabul etmek.
- Gayri sıhhi müesseselerin ruhsat projelerinin yerinde incelenerek ve ruhsat harçlarının tahakkuk ettirilerek, çalışma ruhsatlarını düzenlemek.
- İhalelerinin tesisatla ilgili bölümlerinin kontrollüğünü yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- 2016 yılı içinde 10.073 işyeri denetimi yapılmıştır.
- Ruhsatlı işyeri sayısı 17.613 e-ruhsatlı işyeri oranı ise %63,83 e yükselmiştir.
- E-başvuru sayesinde vatandaşlar işlemlerini hızlı ve pratik şekilde yapılmaya başlanmıştır.
- Eğitim alan personellerimiz 642 adet iş yerinde itfaiye denetimi yapmıştır.
- İşyerlerindeki hijyen koşulları dış müdürlükten alınarak kendi personelimiz denetimi ile çok daha hızlı sonuçlanmaya başlanmıştır.

2016 YILI FAALİYET DEĞERLERİ	
Kapanış (Terk-i Ticaret) Yapılan İşyerleri	662 adet
Hafta Tatil Ruhsatı Harcı	38 adet
Sıhhi Müessese Çalışma Ruhsatı Müracaatı	945 adet
İşyeri Açma Harcı	1.365 adet
Açma Komisyonunca Denetlenen İşyerleri	945 adet
Sıhhi Müessese Teslim Edilen Çalışma Ruhsatı	418 adet
Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı Müracaatı	349 adet
Gıda İmalatı Ruhsatı	12 adet
Umuma Açık İşyerleri Çalışma Ruhsatı	26 adet
Asansör Muayenesi	90 adet
İskân Müracaatı	112 adet
Isı Yalıtım	112 adet
Etüt Proje	57 adet
Ruhsat Denetimi	10.073 adet
Şikâyetler	579 adet

Yapılmış Olan Yazışmalar

Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak	41 adet
Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak	414adet
Zabıta Müdürlüğü Gelen Evrak	1.176 adet
Zabıta Müdürlüğü Giden Evrak	945 adet
İmar ve Şehircilik Md. Gelen Evrak	206 adet
İmar ve Şehircilik Md. Giden Evrak	364 adet
İtfaiye Müdürlüğü Gelen Evrak	738 adet
İtfaiye Müdürlüğü Giden Evrak	592 adet
Müdürlük Toplam Gelen Evrak	5.741 adet
Müdürlük Toplam Giden Evrak	11.549 adet

Elde Edilen Gelir Miktarı

İşyeri Açma Harcı	247.425,97 TL
Hafta Tatili Ruhsat Harcı	4.134,75 TL
Yapı Kullanma İzni (İmar) Harcı	2.841.901,00 TL
Diğer Çeşitli Gelirler	397.408,87 TL
Muayene Denetim ve Kontrol Ücretleri	754.418,34 TL
1.Usulsüzlük	51.237,85 TL
Toplam	4.296.526,78 TL

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	3.00 Adet	100.00	100.00
R.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nite-likli 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	10.00 Adet	100.00	100.00
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 Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	6.00 Gün	100.00	100.00
R.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
R.F.391.3	İlçe Genelindeki Baz İstasyonlarının Tespit Edilmesi ve Ruhsatlandırılması- Tamamlanma Oranı	70.00 Yüzde	70.00 Yüzde	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	1,200.00 Adet	1,014.00 Adet	84.50	84.50
R.F.391.1-2	Ruhsatlandırılan Sıhhi İşyeri Sayısı	1,300.00 Adet	945.00 Adet	72.69	72.69
R.F.391.1-3	Belediye Sınırları İçerisinde (Yılda 1 kez) Denetlenen Umuma Açık Eğlence Yeri Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
R.F.391.1-4	Ruhsatsız İşyeri Oranındaki Azalma Oranı	10.00 Yüzde	3.60 Yüzde	36.00	36.00
R.F.391.1-5	Belediye Sınırları İçerisinde (Yılda 1 kez) Denetlenen Sıhhi İşyeri Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
R.F.391.1-6	Belediye Sınırları İçerisinde (Yılda 1 kez) Denetlenen Gayri Sıhhi İşyeri Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
R.F.391.1-7	Denetlemelerde Ruhsat ve Şehircilik Açısından Uygun Olmadığı Tespit Edilip Kapatılan İşyeri Oranı	5.00 Yüzde	5.00 Yüzde	100.00	100.00

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

2016 Yılı Performansı

[illegible]



Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	11.560.357,00	1.450.500,80	12,55
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.350.442,00	1.260.392,36	93,33
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	190.415,00	173.718,86	91,23
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.019.500,00	16.389,58	0,16

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 bulunan ilgili merci 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 (engelli, yaşlı, çocuk vs) vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamakla sorumludur.

Müdürlüğün başlıca görevleri şunlardır:

- Belediyenin amaçlarını ve gerçek anlamda sosyal belediyeçilik 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 engelli, yaşlı ve yatalak vatandaşların ihtiyaçlarının karşılamak ve sahip oldukları sosyal haklar konusunda bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- Muhtaç kişi ve aileler ile yemek yapamayacak durumda olanlara aşevinden sıcak yemek vermek, aşevini işletmek.
- Belediyemize bağışlanan kurbanları ve aynı bağışları düzenli olarak, tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.
- Vatani görevlerini yapan askerlerin ihtiyaç sahibi olan aileleriyle ilgili sosyal incelemelerini yapmak, gerekli yardımları yapmak.
- Sosyal Dayanışma Merkezi'nin işletmek. Bu merkezle muhtaçların gıda, giyim, temizlik malzemesi v.s ihtiyaçlarını karşılamak.
- Aile Danışma Merkezi'nin işletmek. Bu merkezle iletişim problemi yaşayan, psikolojik sıkıntıları olan kişi ve ailelere rehberlik etmek, gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- İlçe halkının, fakir ve zenginlerin, komşuların kaynaşmasını sağlamak, kentlilik bilincine katkı sağlamak amacıyla Ramazan ayında mahallelerde iftar sofraları hazırlamak.
- Fakir öğrencilere kırtasiye, kıyafet, okul çantası ve eğitim yardımında bulunmak.
- Fakir aile çocuklarına sünnet kıyafeti almak, sünnet şöenleri yapmak.
- Öksüz, yetim, fakir, kimsesiz, şehit ve gazi çocuklarını bayramlarda giydirmek, onlar için çeşitli şöen ve etkinlikler hazırlamak.
- Yaşlı, engelli, kimsesiz vatandaşların ev ve beden temizliklerini yapmak.
- Engellilere yönelik sosyal tesisleri işletmek.
- Yaşlı, yatalak, engelli ve yardıma muhtaç vatandaşların medikal malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, gerektiğinde il içindeki hastanelere nakillerini sağlamak.
- Cenazesi olan vatandaşlarımızın evlerine yemek ikram etmek ve cenaze yakınlarının nakil ihtiyacını karşılamak.
- Ailelere yönelik ana baba okulları, seminer ve konferanslar düzenlemek.
- Ülke genelinde veya ilçe sınırlarında meydana gelen afetler için yardım faaliyetlerini koordine etmek, ilçemize sığınanlara ayni, nakdi ve barınma yardımında bulunmak.
- İlçe sınırlarında veya sınır gözetmeksizin afet olabilecek yerler için gerekli yardım malzemelerini depolamak, acilen felaket bölgesine sevkini sağlamak.
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- Müdürlük personelimizle 2016 yılı boyunca 2 adet moral motivasyonu artırıcı etkinlik yapılmıştır.
- Ramazan ayında personele ve ailelerine yönelik iftar yemeği programı düzenlenmiştir.
- Aralık ayında çalışan personelin moral motivasyonunu artırmak için sohbetli yemek ve eğlence organizasyonu düzenlenmiştir.
- 2016 yılında birim gider bütçesi % 71,30 oranında tutturulmuştur.
- 2016 yılı boyunca 2 adet iyileştirme yapılmıştır.
- Yeni müdürlük binasının yanındaki araziye ziyaretçiler için otopark düzenlemesi yapılarak trafikte oluşan olumsuzluklar giderilmiş, kurum ve vatandaşlar ait araçlara parklanma imkânı sağlanmıştır. Ayrıca engelli vatandaşların araçlarını park etmeleri için özel park alanı oluşturulmuştur.
- Müdürlük yeni hizmet binasına geçilerek engelli vatandaşlarımızın belediye hizmetlerine ulaşımı kolaylaştırılmıştır.
- 2016 yılı boyunca toplam 24 adet personel toplantısı yapılmıştır.
- 2016 yılı boyunca 10 adet basın-yayın bilgi raporu (toplam 23 adet haber) basın birimine gönderilmiştir.
- 2016 yılı boyunca müdürlüğümüze toplam 9 adet bilgi edinme başvurusu gelmiş olup 6 gün içerisinde cevaplandırılmıştır.



- 2016 yılı boyunca müdürlüğümüze 9 adet BİMER başvurusu gelmiş olup, 6 gün içerisinde cevaplandırılmıştır.
- 2016 yılı boyunca Temiz Evim Projesine bağlı olarak 1.460 kişinin kişisel bakım ihtiyaçları (Saç-sakal tıraşları, temizlik ve bakımları) karşılanmıştır.
- 2016 yılı boyunca Temiz Evim Projesine kapsamında 2.126 vatandaşımızın ev temizliği yapılmıştır.
- 2016 yılında STK'lar la ortak düzenlenen sosyal sorumluluk projesi kapsamında 3 adet proje yapılmıştır.
- Beyaz El Derneğiyle yapılan protokol çerçevesinde kimsesiz çocukların iase, ibate, eğitim ve yemek hizmetlerine destek sağlanmıştır.
- TÜRGEV ve Ensar Vakfı ile yapılan ortak protokol kapsamında yüksek öğrenim öğrencilerinin barınma



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

hizmetleri için toplam 3 adet kız öğrenci misafirhanesi işletmesine destek sağlanmıştır.

➤ Kızılay ile ortak yapılan proje kapsamında Halep'e yardım kampanyası düzenlenmiştir.

- 2016 yılı boyunca toplam 3.134 vatandaşımıza aşevinden yemek verilmiştir.
- 2016 yılı boyunca 874 cenaze evine yemek ikramı yapılmıştır.
- 2016 yılı boyunca bağış yapılan 2.010 kg. adak kurban eti ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilmiştir.
- 2016 yılı boyunca Sosyal Dayanışma Merkezi (SDM)'den 6.547 ihtiyaçlı aileye gıda, temizlik malzemesi ve kıyafet yardımı yapılmıştır.
- 2016 yılı boyunca Sosyal Yardım Sandığı kapsamında 1.227 aileye nakit yardım yapılmıştır.
- 2016 yılı boyunca belediyemize yardım için müracaat eden 3.082 ailenin sosyal incelemesi yapılmıştır.
- 2016 yılı boyunca Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (SYDV) ve Belediyemiz tarafından toplam 96 asker ailesine "asker aile yardımı" yapılmıştır.
- 2016 yılı Ramazan Ayında toplam 6.000 adet kumanya ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.
- 2016 yılı boyunca 612 hasta ve engelli vatandaşımıza hasta bezi, yatak koruyucu ve tekerlekli sandalye gibi medikal malzeme yardımları yapılmıştır.
- 2016 yılında ihtiyaç sahibi öğrencilerimize 5.000

adet kırtasiye seti (ders araç gereçleri) ve 3.000 adet okul çantası ihtiyaçları karşılanmıştır.

- 2016 yılı boyunca 1.698 hasta ve özürlü vatandaşımızın sağlık kuruluşuna nakli yapılmıştır.
- Yetim, öksüz ve kimsesiz çocuklar ve aileleri için; Ramazan Bayramında iftar yemeği, Kurban Bayramı etkinliği olarak; sinema ve Abant-Bolu gezisi olmak üzere iki bayramda toplam üç adet organizasyon yapılmıştır.
- 15 Temmuz 2016 tarihinde ülkemize yapılan darbe girişimi ve onun akabinde ülkemizde OHAL olması nedeniyle belediye olarak eğlence programları düzenlenmesi iptal edilmiş olup sünnet şöleni organizasyonu gerçekleştirilememiştir.
- 2016 yılında 1.200 muhtaç çocuk için sünnet kıyafeti dağıtılmıştır.
- 2016 yılında ihtiyaç sahibi 700 yetim-öksüz çocuğa bayram kıyafeti ve bayram hediyesi verilmiştir.
- 2016 yılı boyunca cenaze yakınlarının il dışına götürülmesi için toplam 311 adet ulaşım hizmeti verilmiştir.
- 2016 yılı boyunca cenaze yakınlarının il içi mezarlıklara götürülmesi için toplam 979 adet ulaşım hizmeti verilmiştir.
- 2016 yılında kandillerde, vatandaşa ve personele olmak üzere toplam 40.000 paket kandil simidi dağıtımı yapılmıştır.
- 2016 yılında 874 cenaze evine taziye ziyaretinde bulunulmuştur.





- 2016 yılında anne-babalara yönelik 2 adet eğitim semineri düzenlenmiştir.
 - 2016 yılında Aile Danışma Merkezi aracılığıyla toplam 2.446 vatandaşımıza rehberlik, danışmanlık ve terapi hizmeti verilmiştir.
 - Ramazan ayında camilerde ve kültürel etkinlik alanlarında vatandaşımıza yönelik toplam 100.000 adet Osmanlı şerbeti dağıtımı yapılmıştır.
 - 2016 yılında Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere toplam 2 adet "Evlilik Okulu" semineri düzenlenmiştir.
 - 2016 yılında çeşitli konularda toplam 20 adet, ailelere yönelik eğitim semineri düzenlenmiştir.
 - 2016 yılında Muharrem ayı dolayısıyla vatandaşlarımıza toplam 40.000 adet aşure dağıtımı yapılmıştır.
 - 2016 yılında bağımlılıkla mücadele kapsamında okullarda 20 adet seminer düzenlenmiştir.
 - 2016 yılında Engelli Sosyal Tesisinin işletilmesi %100 oranında tamamlanmıştır.
 - 2016 yılında engellilere yönelik 11 adet etkinlik düzenlenmiştir.
- Temsili Askerlik programı
 - Yıl boyunca düzenli olarak kurs programları düzenlenmesi (Kur'an-ı Kerim, Görsel Sanatlar, Bilgisayar, İşaret Dili, Yabancı dil, Dini Musiki ve Mehter Kursları)
 - Her ay düzenli olarak engelli çocuklar için doğum günü organizasyonu yapılması



- Resim ve El Sanatları Sergisi
- Sinema Etkinliği
- Yunus Gösterisi Etkinliği
- Atla Terapi ((Hippotherapy)
- Ramazan ayı boyunca engelli ve ailelerine yönelik iftar programları
- Gezi Programları (Emirgan, İstanbul Tarihi Camiler, Edirne ve Abant-Bolu Gezileri)
- Seminer Programları (Manevi Bakım, Psikolojik Destek, Tüketici Hakları, Engelli ve Ailelerinin Sosyal ve Yasal Hakları)
- Talep eden engelli vatandaşlarımıza "Sevgi İzi" programları düzenlenmesi.
- 2016 yılı Ramazan ayında vatandaşımıza yönelik toplam 15 adet Mahalle İftarları Organizasyonu düzenlenmiştir.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

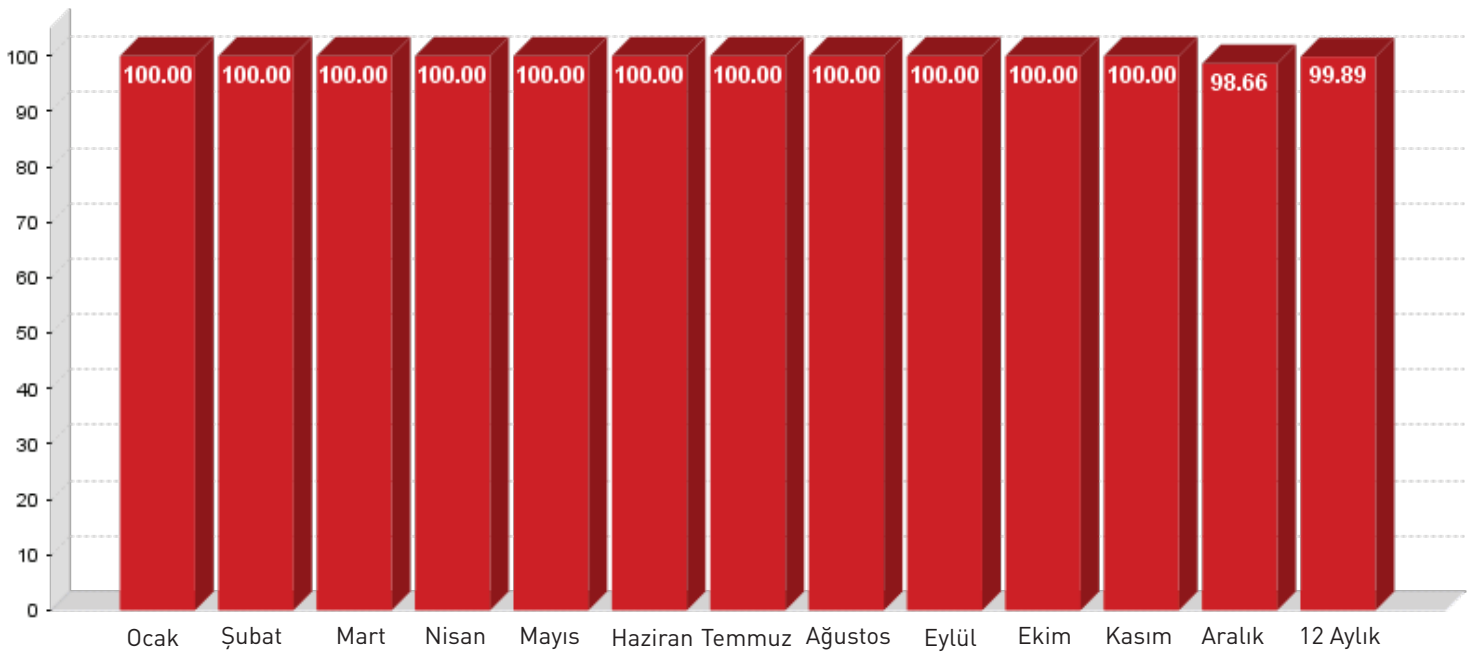
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
SY.F.121.1	Birim Çalışanlarının Moral ve Motivasyonun Artırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	71.30 Yüzde	79.22	79.22
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	23.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	5.17 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	1,200.00 Kişi	1,460.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.221.2	Ev Temizliği Hizmeti Verilen İhtiyaç Sahibi Vatandaş Sayısı	2,160.00 Kişi	2,126.00 Kişi	95.65	98.43
SY.F.221.3	STK'larla Hazırlanan Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.1	Aşevinde Günlük Yemek Verilen Kişi Sayısı	3,000.00 Kişi	3,134.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.231.10	Ders Araç, Gereç ve Kırtasiye İhtiyacı Karşılanan Öğrenci Sayısı	5,000.00 Kişi	5,000.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.231.11	Hasta ve Engellilerin Sağlık Kuruluşlarına Taşınmasına Yönelik Yapılan Servis Sayısı	1,000.00 Adet	1,698.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.13	İhtiyaç Sahibi Öksüz ve Yetim Çocuklara Yönelik Olarak Düzenlenen Bayram Şenliği Sayısı	2.00 Adet	-	-	-
SY.F.231.15	Bayram Kıyafeti Alınan İhtiyaç Sahibi Öksüz ve Yetim Çocuk Sayısı	700.00 Kişi	700.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.231.16	Cenaze Yakınlarının İl Dışına Götürülmesi Amacıyla Düzenlenen Sefer Sayısı	300.00 Adet	311.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.17	Cenaze Yakınlarının İl İçi Mezarlıklara Götürülmesi Amacıyla Düzenlenen Sefer Sayısı	960.00 Adet	979.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.2	Yemek Servisi Yapılan Cenaze Evi Sayısı	720.00 Adet	874.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.3	Dağıtımı Yapılan Adak Kurban Miktarı	2,000.00 KG	2,010.00 KG	98.00	100.00
SY.F.231.4	Sosyal Dayanışma Merkezi'nde Yardım Yapılan Aile Sayısı	6,000.00 Aile	6,547.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.5	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Yardım Yapılan Aile Sayısı	840.00 Aile	1,227.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.6	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Sosyal İncelemesi Yapılan Aile Sayısı	3,000.00 Aile	3,082.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.7	Yardımda Bulunulan Asker Ailesi Sayısı	100.00 Aile	96.00 Aile	96.00	96.00
SY.F.231.8	Ramazan Kumanyası Yardımı Yapılan Aile Sayısı	5,000.00 Aile	6,000.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.9	Medikal Malzeme Yardımında Bulunulan Hasta ve Engelli Kişi Sayısı	600.00 Kişi	612.00 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	2,446.00 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	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.14	Düzenlenen Eğitim Semineri Sayısı	20.00 Adet	20.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.25	Aşure Günü Kapsamında Dağıtılan Aşure Sayısı	40,000.00 Adet	40,000.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.26	Okullarda bağımlılıkla mücadele kapsamında düzenlenen seminer sayısı.	20.00 Adet	20.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.5	Kandillerde Kandil Simidi Dağıtılan Kişi Sayısı	40,000.00 Kişi	40,000.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.261.1	Engelliler Sosyal Tesisi İşletme Hizmetleri - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SY.F.261.2	Engellilere Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı	6.00 Adet	11.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.411.2	Ramazan Ayında Düzenlenen Mahalle İftarı ve Halk Meclisi Sayısı	15.00 Adet	17.00 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	-	-	-
SY.F.231.14-2	Sünnet Kıyafeti Alınan Çocuk Sayısı	1,200.00 Kişi	1,200.00 Kişi	100.00	100.00

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

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SYİM	Faaliyet Sayısı	5	5	5	5	5	21	11	6	6	7	5	30	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	98.66	99.89

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.303.980,46	9.497.717,32	71,39
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.244.367,00	1.076.694,71	86,53
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	175.633,00	113.940,87	64,87
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.035.980,84	2.831.627,18	70,16
05	CARİ TRANSFERLER	7.847.999,62	5.475.454,56	69,77

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



2017/2021

**STRATEJİK
PLAN**

**STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ**

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordineli olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip edip performans ölçütlerine göre değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla görev alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Belediyenin tüm birimlerinde Kurumsal Kimliğimizin doğru bir şekilde uygulanması, uygulanabilirliğinin denetimini gerçekleştirerek ilgili birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak.
- Belediyenin misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin 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.
- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlere göndermek.
- Birimler tarafından hazırlanan birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak ve bu aşamada diğer birimlerin temsilcilerinin katılımını sağlamak.
- Belediyenin performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi amacıyla süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.
- Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.

- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
- Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
- Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler araştırmak.
- Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.
- İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
- Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve Dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin verimliliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
- Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- İlçe ve belediye ile ilgili istatistikî kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.
- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak.

- İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak ve üst yöneticiye sunmak.
- Kurumda yapılan bütün hizmet ve faaliyetlerin belirlenmesi, tanımlanması ve tanımlanan faaliyetlerin analizlerini yapmak.
- Faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarını çıkarmak veya çıkarttırmak.
- Faaliyet ve süreçlerin iyileştirilmesi ve standartlarını oluşturmak ve belli aralıklarla güncelleştirmek.
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, sistemi oluşturan sunucuları sürekli olarak çalışır halde tutmak, bu hususta gerekli bakım onarım çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak.
- İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
- Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip eder ve çözüme kavuşturmak.
- Donanımdan kaynaklanan problemlerin çözülmesini sağlamak.
- Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alarak ihtiyaç halinde destek alma yoluyla çözüm sağlamak.
- Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak.
- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlenmesi, kurulması ve bakım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

- İhtiyaç ve talep halinde diğer Kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak.
- Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasının sağlamak.
- Güngören Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak.
- Belediyenin dijital arşiv çalışmalarında birimler arası koordinasyonu sağlayarak Yazı İşleri Müdürlüğü ile birlikte çalışmak.
- Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (MIS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütmek.
- Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde çalışması amacıyla teknik olarak bakım onarım ve güncellenme işlemlerini yapmak.
- Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak.
- Bilişim sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediye ve kentlerle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulama imkânlarını araştırmak.
- Belediye sınırları içerisinde ihtiyaç analizleri yapmak, alternatif projeler ve çözümler geliştirmek.
- Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak.
- Diğer müdürlükler tarafından Başkanlık Ön Oluru alınmış yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı işlerine ait; keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.
- Güngören Belediyesinin mülkiyetinde bulunan

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak.

- İlçe ihtiyaçlarına yönelik ulaşım hizmetlerinin projelendirmesinde, gerek Belediyemiz gerekse de İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama Müdürlüğüyle koordineli işbirliğini sağlamak.
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri, cephe tasarımları, cephe ıslah çalışmaları yapmak ya da yaptırmak.
- Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, çocuk parkı, yeşil alan, yürüyüş alanları, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs.) hazırlamak veya hazırlatmak.
- İlçe genelinde bulunan tarihi eserlerin restorasyonu, proje çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak. İlgili kurumlarla görüşülmesi ve protokol vb. imzalamak.
- Kardeş Belediye protokolleri çerçevesinde farklı ülke/il/ilçeler için projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, çocuk parkı, yeşil alan, yürüyüş alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme

projeleri vs.) hazırlamak veya hazırlatmak.

- Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında İlçe Genelindeki Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanların Tespit edilmesi, Çözüm Geliştirilmesi ve Bu Çözümlerin Uygulanması, bu çözümlerin kısa ve uzun vadede uygulanabilirliğinden sorumlu olmak.
- Diğer birimlerin projelerle ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırır ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılır.

Örgüt Yapısı





Faaliyetler ve Hizmetler

- Performans Programımız kapsamında bir önceki senenin raporlarını, gerekli tüm çalışmaları yaparak, mevcut yasalar gereği 2015 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlanmış, üst yönetime sunularak Nisan ayı meclisinde kabul edilmiştir.
- Performans Programı uygulamaları kapsamında; birimlerin Performans yetkilileriyle düzenli bir şekilde bir araya gelinerek, alınan altışar aylık raporlar üzerinden değerlendirmeler gerçekleştirilmiştir.
- 2017 yılı Performansa Dayalı Bütçe hazırlanmış, Performans Programı zamanında tamamlanarak, Ekim ayında meclise sunulmuştur.
- Uygulama senesi olarak 2012- 2016 yılı Stratejik Planımız tamamlanmış olup, Belediyemizin 2017-2021 yılı yeni Stratejik Planı katılımcılık ilkesi çerçevesinde Kurum içi ve kurum dışı tüm paydaşlarımızın görüşü alınarak tamamlanmış, Ekim ayında Meclise sunulmuştur.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak kurulduğu andan itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılım sağlanmış, alınan kararların kurum içinde gerek takibi gerekse uygulama safhasına yönelik çalışmalar, kurul üyesi olarak birebir yürütülmüştür.
- Güngören Belediyesi İş Sağlığı Güvenliği Kurulu üyesi olarak birimimiz, İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği kapsamında tüm birimlere yönelik 2016 yılı faaliyetleri planlamasında yer almış ve kurulun

kararları doğrultusunda üzerine düşen görevleri tamamlamıştır.

- 2016 yılı içerisinde 6 adet proje hazırlık çalışması yapılmış, ilgili birimlere projelerin sunumları gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemizde yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların doğru yürütülebilmesi, otomasyon tekniklerinin de mevzuata ve kodlama standartlarına uyumlaştırılmasının sağlanması maksadıyla tüm personele yönelik uygulamalı ve birimlerde birebir "Resmi Yazışma/ Standart Dosya Planı/ Birim Arşivi Uygulamalı Eğitimi verilmiştir. Eğitim İçeriği;
 - Resmi yazışma kuralları ve elektronik ortamda kullanımı, belgede bulunan sayı alanında ki Standart Dosya Planı Genelgesi uygulanması, Belgenin fiziksel ve dijital ortamda dosyalanması ile dijitalleştirme süreçleri eğitimi,
 - Resmi Yazışma Kurallarına göre belgeler üzerinden birimlerde uygulamalı eğitim,
 - Standart Dosya Planı Genelgesi ile üretilen her tür belgeye verilecek kodlar birebir personel ve evrak üzerinden uygulamalı anlatılarak ve doğru verilmesi ile belgelerin doğru dosyalanmasının sağlanmasına yönelik eğitim,
 - Belge özelliği taşıyan form ve dokümanların kodlanması ve oluşturulması konularında uygulamalı eğitimler verilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Bütünleşik EBYS çalışmaları büyük ölçüde tamamlanarak, Modül üzerinde güncellenmiştir.
 - Dijital Evrak uygulaması modül üzerinde oluşturulması,
 - E-İmza alt yapısının oluşturularak Modül üzerinde güncelleme yapılması,
 - Kurumumuza ait KEP adresi alınarak kullanıma açık hale getirilmesi,
 - Sosyal Yardım, Satın Alma, Pazar yeri, Evlendirme, Encümen, Meclis, Ruhsat Modüllerinde güncellemeler yapılması,
 - Etkinlikler, Kurslar, Engelli Merkezi, Terapi bölümlerinde düzenlemeler yapılması,
 - İş Takip Sistemi Üzerinde değişiklikler yapılarak birimlerin aktif olarak kullanımının sağlanması,
 - Kullanıcı Tanımlı Sorgulama, Gösterge Paneli (DashBoard) ve Yönetici Masası yapılması,
 - Vergi Affı kapsamında modül üzerinde güncelleme yapılması,
 - E-Belediye fonksiyonlarında, Beyan bölümü, Etkinlik, Kurs Bölümü, İşyeri Ruhsat Ön başvuru, E-İmza Doğrulama, Per-mobil Uygulamalarının devreye alınarak fonksiyonlarının artırılması sağlanmıştır.
- Birimlerimizin yapılan projelerle ilgili istekleri doğrultusunda alınmış olan domain isimleri, kontrolümüzdeki web sunucusundan kesintisiz bir şekilde yayınlanmaya devam etmiştir.

- Belediyemize ait tüm web sitelerinin yıllık bakım anlaşmaları yapılmış, domain ve host alanı yıllık abonelik anlaşmaları zamanında gerçekleştirilmiştir.
- Genel olarak personelimizin daha iyi hizmet verebilmesi amacıyla mevcut bilgisayarları, teknik cihazların demirbaş ömrü göz önünde bulundurularak yenileme çalışmaları yıl boyunca devam etmiştir. Belediyemizin hizmet binasının taşınması sebebiyle teknik cihazların ve personel cihazlarının yeni yerlerinde kurulumu her hangi bir aksaklığa mahal verilmeden gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemizde kullanılan bilgisayarlara ait gerekli görülen hazır program, lisans ve yazılımlar zamanında ve eksiksiz bir şekilde temin edilmiştir.
- Bilgi işlem personeli kişi başı toplam 14 saat mesleki eğitim almıştır. (Kaspersky eğitimi kişi başı 8 saat, e-bys eğitimi kişi başı 6 saat)
- 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 yaptırılmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki Kamu kurumları ve belediye birimleri için gelen bilişim ve donanım talepleri doğrultusunda 5 Dizüstü Bilgisayar, 30 Masaüstü Bilgisayar, 4 Fotoğraf Makinesi, 5 Yazıcı, 3 Projeksiyon, 15 Tarayıcı, 7 Akıllı Tahta temin edilerek kamu kurumlarına teslimi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz, diğer birimlerin tarafımıza ilettiği otomasyon sistemi üzerinden 400 adet, telefon ve sözlü



olarak ise yaklaşık 1150 adet diğer istek/ taleplerini, gerekli ön incelemeler neticesinde zamanında yerine getirmiştir.

- AGİB -Araştırma Geliştirme İyileştirme Birimi: Proje yöneticiliğini Strateji Geliştirme Müdürlüğü Projeler Şefliğinin yürüttüğü AGİB; Fen İşleri, Park Bahçeler, Veteriner İşleri, İmar Şehircilik, Kentsel Dönüşüm, Ruhsat Ve Denetim, Temizlik İşleri, Zabıta Müdürlüklerinden yetkili personelin katılımı ile oluşturulan Güngören sınırları içerisinde vatandaş tarafından henüz tarafımıza iletilmemiş sorunları, yerinde tespit ve ivedilikle çözüm önerilerini sunmak amacı ile 14.06.2016 tarihinde İstanbul'da kurulan ilk birimdir.

AGİB belirlenen yıllık bölge çalışma programı doğrultusunda her hafta Salı günleri bölge/ saha tespit çalışmaları yapıp, her hafta Pazartesi günleri tespit edilen sorunlara ilişkin çözüm önerilerinin görüşüldüğü değerlendirme toplantıları yapmaktadır. Toplantılar esnasında farklı müdürlüklere ilişkin farklı sorunlara, her meslek grubundan katılan personelimiz tarafından kalıcı çözüm üretmek, yenilikçi(inovatif) fikir ve tasarımlar oluşturabilmek adına inceleme, araştırma ve teknik gezi programları da düzenlenmektedir.

AGİB üyeleri bölge tespitleri esnasında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini iyileştirmek, erişilebilirliği sağlamak, sorun çözüm sürecini hızlandırmak artı takibini sağlamak amacı ile vatandaş bakış açısı ile yol, kaldırım, bina cephesi, park ve okul gibi tüm sosyal donatı alanlarının incelemektedir.

AGİB kapsamında 2016 yılı içerisinde 406 adet sorun tespit edilmiştir. Sorunların %80'i anında çözülürken, %20'si projelendirilmek üzere programa alınmıştır.

- 2016 yılı içerisinde Projeler Şefliğince Güngören İlçesindeki 39 adet okul, 5 adet Bilgi Evi, Kültür Merkezi, Kültür Müdürlüğü ve Kapalı Cep Havuza talepleri alınıp teknik inceleme yapılarak, gerekli toplantı ve değerlendirilmeler sonucunda teknik açıdan uygun görülen bakım-onarım ve tadilatlarla ilişkin projelendirme çalışmaları yapılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde 10 adet park ve yeşil alan proje çalışması yapılmıştır. Çiğcendere Caddesi Oditoryum ve Yeşil Alan düzenlemesi, Nur Ahmet Camii Yeşil Alan ve Çevre düzenlemesi, Köy içi Dinlenme Alanı, Fetih Camii Yeşil Alan ve Çevre düzenlemesi, Aliya İzzetbegoviç Parkı, Güngören Belediyesi Hizmet Binası, İBB Merter Ek Hizmet Binası (Güngören Belediyesi), Köyiçi Kebapçılar Sokak düzenlenmesi, Gençosman Camii Zemin Altı Otopark ve Meydan düzenlemesi, Kuyulu Camii Park Düzenlemesi.
- Üç Yüzlü Ferhat Ağa Çeşmesi Rölöve, Restorasyon, Restitüsyon Projelendirme İş Anıtlar Kurulunca onaylanmıştır.
- Gençlik Merkezi ve Şelaleli Park Yüzme Havuzu projelendirilmiştir.
- Gençosman Mahallesiindeki Mezbahane binasının Nikâh Salonuna dönüştürülmesi projesi takip edilmektedir.



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.111.7	GB 2017-2021 yılı Stratejik Planın oluşturulması çalışmasının 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	10.00 Saat	14.00 Saat	100.00	100.00
SG.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	64.70 Yüzde	71.89	71.89
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	24.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.161.2	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
SG.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	4.00 Gün	100.00	100.00
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.181.8	Bilgisayarlar İçin Kullanılacak Hazır Programların Temin Edilmesi, 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.3111.1	Kent Bilgi Sistemi Çalışmaları - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
SG.F.321.1	Yapılan Projelendirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.321.2	Takibi Yapılan Büyükşehir Belediyesi Projesi Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.341.1	Projelendirilen Park ve Yeşil Alan Sayısı	10.00 Adet	10.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Tespit Edilen Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanlara Yönelik Uygulanan Çözüm Sayısı	600.00 Adet	600.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.391.1	Emniyet Müdürlüğünden Gelen Mobese Kamera Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Oran	-	-	-
SG.F.181.1	Belediyenin Bilişim Teknolojileri İhtiyacının Tespit Edilmesi, Gerekli Bilgisayar Ağının Oluşturulması, İhtiyaç Duyulan Teknik Malzemelerin Temin Edilmesi ve Bilişim Sisteminin Etkin, Verimli ve Güvenli Bir Şekilde Kullanılmasının Sağlanması, Sunucuların Yenilenmesi ve Sunuculara Yedekleme Ünitesi Temini				
SG.F.181.1-1	Belediye Otomasyon Sisteminde Meydana Gelen Maksimum Kesinti Süresi (Plansız)	8.00 Saat	5.00 Saat	100.00	100.00
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
SG.F.181.1-4	Birimlerin Donanım İle İlgili Şikâyetlerini Çözüm Süresi	2.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
SG.F.181.1-5	Sunucu Yenilenmesi ve Yedekleme Ünitesinin Temini - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-

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

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SGM	Faaliyet Sayısı	5	5	7	5	5	8	5	5	6	7	5	26	89
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	98.59	99.88

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3.021.641,00	1.956.431,88	64,75
01	PERSONEL GİDERLERİ	856.652,00	655.362,22	76,50
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	92.489,00	79.183,97	85,61
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.082.500,00	715.093,00	66,06
06	SERMAYE GİDERLERİ	990.000,00	506.792,69	51,19

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

2016 yılı içerisinde müdürlüğümüzce;

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün uhdesindeki Sosyal Yardım Sandığının fakir ve muhtaç kişilere yapmış olduğu yardımlarla ilgili olarak, belirli peridyodlardaki toplantılara iştirakimiz devam etmektedir.

2016 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 bir talep gelmemiştir.

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

Kaymakamlık Makamına arz edilen ön inceleme dosyaları: 2 Adet

Başkanlık Makamına arz edilen disiplin soruşturma dosyaları: 3 Adet

15 Temmuz sonrası kurumumuzda yapılan personel incelenmesi neticesinde;

9 Personel görevden uzaklaştırılmış

7 Personel'in FETÖ/PYD örgütü ile irtibatının olmadığı tespitinin yapıldığı.

Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	138.819,00	106.850,55	76,97
01	PERSONEL GİDERLERİ	123.594,00	95.247,75	77,07
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	15.225,00	11.602,80	76,21

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye hudutları dâhilinde bulunan cadde ve sokaklardaki çöplerinin toplanması ve nakli.
- İlçemizdeki cadde ve sokakların süpürülmesi.
- İlçemizde kurulan semt pazarlarının temizlik işlerinin yapılması.
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının ve cadde-sokakların ihtiyaç halinde yıkanması.
- Vatandaşlarımızın tadilatları sonucu oluşan molozların, inşaat ve yıkıntı atıklarının ücret mukabilinde toplanması ve bertaraf sahalarına taşınması.
- 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 faaliyetleri hakkında bilgi edinmesi ve çevre bilincinin arttırılması için eğitim-öğretim çalışmalarını koordine etmek, broşür, el ilanı, pankart, afiş, vb. çalışmaları yapmak.
- İlçemizde iş yerlerinde üretimden kaynaklanan atıkların tespit çalışmalarını yürütmek, işyerlerine tebliğini yapmak, tahakkuk oluşturmak ve atıkların toplanmasını takip etmek.
- Belediye sınırları içindeki çöp evlerini temizlemek.
- Temizlik ihalesini yapmak.
- İhale kapsamında yapılan işlerin programlarını hazırlamak ve kontrol etmek.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- Belediyemiz sınırlarında bulunan 11 Mahalledeki Cadde, sokak ve pazaryerleri hergün elle ve makine ile süpürülmüştür..
- İlçemizde 110.204,08 ton çöp toplanarak Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Aktarma İstasyonuna nakledilmiştir.
- Semt pazarları, cadde ve sokaklarımız 15.686 ton su ile yıkanmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde vatandaşlarımızın yapmış olduğu tadilatlardan çıkan 20.938 ton inşaat ve yıkıntı atığı toplanıp döküm sahalarına nakledilerek imhası gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizde 29.942 adet çöp konteyneri ve çöp koru-





ganı dezenfekte edilip yıkanmıştır.

- Çevre eğitimleri kapsamında toplam 7.367 öğrenciye çevre ve geri dönüşüm konularında eğitim verildi.
- Müdürlüğümüze bağlı ekipler tarafından zamansız çöp çıkartan ve çevreyi kirlettiği belirlenen vatandaşlara ve işyeri sakinlerine toplam 768 adet tebligat yapıldı. Ayrıca çöp toplama günlerini bildirim amaçlı 26.575 adet el broşürü vatandaşlarımıza dağıtıldı.
- Beyaz masadan gelen 7.643 talep ve şikâyet, telefonla gelen 371 şikayet müdürlüğümüz tarafından çözüldü.
- İlçemizdeki işyerlerine, okullara, kamu kurum ve kuruluşlarına 750 adet ambalaj atığı toplama kutusu dağıtılmıştır.
- İhale kapsamında 1150 adet çöp konteyneri, 175 adet direk tipi çöp kutusu alınmıştır.
- Çevre haftası etkinlikleri kapsamında Aliya İzzet-begoviç Parkında Dünya Çevre Günü Programı yapılmıştır.
- İlçemizde geri dönüşüm çalışmaları kapsamında okullarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarımıza 60 adet plastik şişe ve kapak toplama kutuları dağıtıldı.



- İlçemizdeki okullara yönelik Geri Dönüşümlü Atık Toplama Yarışması düzenlenmiştir. Dereceye giren okullara Dünya Çevre Günü'nde hediyeleri verilmiştir.
- İlçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilere geri dönüşüm tesisi gezisi düzenlenmiştir.
- İlçemizdeki ortaokullarda eğitim gören öğrencilerimize yönelik Geri Dönüşüm Tasarım Yarışması yapılmıştır. Dereceye giren öğrencilere Dünya Çevre Günü'nde ödülleri verilmiştir.
- Geri dönüşüm çalışmaları kapsamında ilçemizde;
 - 6.898 ton ambalaj atığı (Kâğıt, Karton, Plastik, Cam, Metal)
 - 675 ton atık cam kumbaralardan ve bölgemizdeki diğer yerlerden
 - 31.425 kg bitkisel atık yağ
 - 570 kg atık pil
 - 857 kg elektronik atık toplanmıştır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





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	75.30 Yüzde	83.67	83.67
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	23.00 Adet	95.83	95.83
Tİ.F.151.3	Temizlikle İlgili Şikâyetlerin Çözüm Süresi	2.00 Gün	1.33 Gün	100.00	100.00
Tİ.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
Tİ.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.25 Gün	100.00	100.00
Tİ.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.20 Gün	97.50	100.00
Tİ.F.371.1	Temizlik ile İlgili Şikâyetlerde Meydana Gelen Azalma Oranı	5.00 Yüzde	40.12 Yüzde	100.00	100.00
Tİ.F.371.8	Toplanan Ambalaj Atığı(Kâğıt, Plastik, Cam, Metal) Miktarı	7,500.00 Ton	6,898.00 Ton	91.97	91.97
Tİ.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
Tİ.F.361.18	Geri Dönüşüm, Çevre ve Halk Sağlığı Konusunda Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Amaçlı Eğitim/Seminer Düzenlenmesi				
Tİ.F.361.18-2	Halk ve Çevre Sağlığı Konusunda Düzenlenen Eğitim/Seminer Sayısı	40.00 Adet	36.00 Adet	90.00	90.00
Tİ.F.361.18-1	Geri Dönüşüm Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışması Yapılan Öğrenci Sayısı	8,000.00 Kişi	7,367.00 Kişi	92.09	92.09
Tİ.F.371.10	Katı Atıkların Toplanması ve Nakliyesi, Pazaryerleri, Cadde ve Sokakların Süpürülmesi, Yıkınması, Tadilat Kırıntı Atıklarının Toplanması ve Nakledilmesi İhalesi ve Uygulamasının Yapılması				
Tİ.F.371.10-1	Toplanan Katı Atık Miktarı	113,000.00 Ton	110,204.08 Ton	97.53	97.53
Tİ.F.371.10-2	Toplanan Tadilat Atığı Miktarı	25,000.00 Ton	20,938.77 Ton	83.76	83.76
Tİ.F.371.10-3	Süpürülen Alan Miktarı (Cadde ve Sokaklarda)	71,760,000.00 m2	80,500,000.00 m2	100.00	100.00
Tİ.F.371.10-4	Cadde, Sokak ve Pazaryerleri Yıkamasında Kullanılan Su Miktarı	50,000.00 Ton	15,686.00 Ton	31.37	31.37
Tİ.F.371.10-6	Yıkaması Yapılan Konteyner Sayısı	35,000.00 Adet	29,942.00 Adet	85.55	85.55
Tİ.F.371.6	Konteyner ve Korugan Alınması				
Tİ.F.371.6-1	Alımı Yapılan Konteynır Sayısı	600.00 Adet	1,150.00 Adet	100.00	100.00
Tİ.F.371.6-2	Alımı Yapılan Yer Altı Konteyner Sayısı	10.00 Adet	-	-	-
Tİ.F.371.6-3	Alımı Yapılan Konteyner Koruma Kabini Sayısı	40.00 Adet	-	-	-

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

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
TİM	Faaliyet Sayısı	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	20	87
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	93.75	83.33	100.00	100.00	91.53	97.38

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31.764.907,47	23.924.674,03	75,32
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.688.519,00	2.353.398,13	87,54
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	540.053,00	452.716,99	83,83
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	28.536.335,47	21.118.558,91	74,01

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.
- Zoonozlarla savaşmak, gerekli koruyucu ve kur-tarıcı önlemleri almak, aldırarak, kuduz aşısı yapılan hayvanların kaydını tutmak.
- Salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- Belediye sınırları içerisindeki toplu hayvan satış yerlerinin genel hijyenik ve teknik koşullar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatname-lerin hükümlerini uygulamak.
- Salgınlara yol açabilecek her türlü etobur, kemiri-ci, karasinek, sivrisinek, uçkun ve larva mücadelesine uygun yöntemler kullanarak mücadele yapmak.
- Başboş hayvan barındırma, tedavi ve iyileştirme merkezleri açmak, buralarda barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına al-maya yönelik tedbirler almak.
- Özel ve tüzel kişiler 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.
- Kaçak et kesimlerine engel olmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği Hij-yen ekibi tarafından tetkiki ve kontrolünü yapmak.

İdari Görevleri

- Gerektiği takdirde Belediye Encümeni toplantıla-rına katılmak, görüşülen konuların yasalara ve yönet-meliklere ve genel teamüle uygunluğunu denetlemek, görüş bildirmek, gereğini yapmak.
- Belediyece ruhsatlandırılan iş yerlerinin ruhsat

koşulları yönünden durumunu değerlendirmek, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kontrolündeki ruhsat ko-misyonunda görev almak, gereğini yerine getirmek.

- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve faa-liyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.

Sosyal Amaçlı Görevleri

- Hayvanlardan hayvanlara ve hayvandan insana geçebilecek hastalıkları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek amacıyla afiş, broşür, yazılı ve gö-rüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak.
- İşyeri ve Gıda Hijyeni konusunda,
- Dengeli ve yeterli beslenme konusunda,
- Mesleki ve diğer konularda eğitim çalışması yap-mak.
- Sıhhi işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri-ni ruhsatlandırmak ve denetlemek.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Hayvan Toplama Ve Rehabilitasyonu

Uygulama	Kedi	Köpek	Diğer	Toplam
Uygulanan Kuduz Aşısı	163	128		291
Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	168	12		180
Postoperatif Bakım	246	4		248
Anti parazit Tedavi Sayısı	936	300		1.236
Toplam Tedavi Edilen Hayvan Sayısı (Barınak + Anında Müdahale)	1.035	120	15	1.170
Mikroçip Takılan Hayvan Sayısı	151	20		171
Başiboş Hayvan Şikâyet Sayısı	310	181		491
Toplanan Hayvan Sayısı	1.128	155		1.283
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	16	21		37
Bölgeye Bırakılan Hayvan Sayısı	890	103		993
Müşahede Altına Alınan Hayvan Sayısı	2			2
Ölen Hayvan Sayısı	177	10		187

Adak Merkezi Denetimi

Bağışlanan Koyun Sayısı	104 Adet Koyun
Bağışlanan Koyun Eti (kg)	1.911 kg et bağışı



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Halk Sağlığı ve Gıda Hijyeni Açısından Teftiş Edilen İşyerleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü Denetim ekibince 01.01.2016- 31.12.2016 tarihleri arasında Halk Sağlığı ve Gıda Hijyeni açısından teftiş edilen iş yerleri sayısı 825 adettir.

Market	101
Kasap	74
Lokanta	105
Pastane ve Unlu Mamulleri	149
Su Satış Yeri	21
Tatlı Satış Yeri	52
Büfe	73
Oyun Salonu	1
Şarküteri Satış Yeri	53
Kıraathane	31
Kuruyemişçi	37
Çiğ Köfte Satış Yeri	27
Diğer İşyerleri	101
TOPLAM	825

İlaçlama

Kapalı Alan Böcek İlaçlaması yapılan Alan Miktarı	442.754 m ²
Kapalı Alan Böcek İlaçlamasından Toplanan Hizmet Bedeli	88.845,00 TL
Kapalı Alan Fare İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	166.470 m ²
Kapalı Alan Fare İlaçlamasından Toplanan Hizmet Bedeli	6.695,00 TL
İlaçlama Yapılan Resmi Kurum Sayısı	334 adet
Gece İlaçlaması (Uçkun İlaçlaması) Alan Miktarı	27.490 hektar
Larva İlaçlaması	1.033.160 m ²
Logar (Fare) İlaçlaması Alan Miktarı (Kapalı Alan)	61.060 m ²
Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	244.000 m ²
Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	78 adet
Dezenfeksiyon Yapılan Kurum Sayısı	208 adet
Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyonu Yapılan Resmi Kurum Sayısı	104 adet
Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyonu Yapılan Depo Tonaj Miktarı	2.279,25 m ³
Su Analizi Yapılan Resmi Kurum Su Deposu Sayısı	12 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Pazar yeri Sayısı	307 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Pazar yeri Alan Miktarı	1.672.795 m ²
Yıllık Olarak İlaçlanan Çöp Aracı Sayısı	417 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Çöp Konteynır Sayısı	3.893 adet

DEZENFEKSİYON UYGULAMASI

Güngören İlçe sınırları dahilinde ki 208 adet Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait binalarda, Biyosidal ürünler kullanılmak suretiyle, insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için dezenfeksiyon işlemi başarı ile gerçekleştirilmiştir.

KURBAN HİZMETLERİ

Güngören İlçe Sınırları dâhilinde bulunan, 13 adet Kurban Kesim yerleri ikişer defa denetlenmiştir. Bu yerlerde ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışması yapılmıştır. Kurban kesim yerlerinden 672 adet büyükbaş, 179 adet küçükbaş kurbanlık hayvan kulak küpesi toplanmıştır.

SU DEPOSU TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON UYGULAMASI

Güngören İlçe sınırları içerisinde ki, 104 adet, Resmi Kurum ve Kuruluşlarında bulunan su depolarında, 2.279,25 m3 deponun insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için temizliğinin yapılması, gerekli önlemlerin alınması ve dezenfeksiyon işlemi gerçekleştirilmiştir.

SEMİNERLER

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri Kapsamında Belediye Çalışanlarına 10 adet Hijyen Eğitimi verilmiştir.



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	91.90 Yüzde	100.00	100.00
V.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	4.00 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	Başlıboş Hayvanlarla İlgili Şikâyetlere Geri Dönüş Süresi	2.00 Gün	2.00 Gün	100.00	100.00
V.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	18.00 Adet	100.00	100.00
V.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.75 Gün	100.00	100.00
V.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.13 Gün	100.00	100.00
V.F.361.8	Belediye Gıda Hijyen Ekibi Tarafından Yapılan İşyeri Denetimi Sayısı	750.00 Adet	825.00 Adet	100.00	100.00
V.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
V.F.121.1	Çalışan Personelin Mesleki Eğitim Alması				
V.F.121.1-1	Çalışan Personele Vektörel Mücadele ve Açık-Kapalı Alan İlaçlanması İle 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 İle 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.361.1-2	Hayvan Toplama ve Rehabilitasyonu Uygulaması-Tamamlanma Oranı	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	250,000.00 m2	442,754.00 m2	100.00	100.00
V.F.361.11-2	Kapalı Alan Fare İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	100,000.00 m2	166,470.00 m2	100.00	100.00
V.F.361.11-3	Açık Alan İlaçlaması (Uçkun Gece İlaçlaması) Yapılan Alan Miktarı	25,000.00 Hektar	27,490.00 Hektar	100.00	100.00
V.F.361.11-4	Aylık Olarak İlaçlanan Pazar Sayısı	240.00 Adet	307.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.11-5	Çöp Araçlarının Aylık İlaçlanma Sayısı	360.00 Adet	417.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.11-6	İlaçlama Çalışması Yapılan Resmi Kurum Sayısı	100.00 Adet	334.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.11-7	Çöp Konteynerlerinin Yıllık İlaçlanma Sayısı	3,600.00 Adet	3,893.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.12	Parklarda Kene Mücadelesi İle İlgili Çalışma Yapılması				
V.F.361.12-1	Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	62.00 Adet	78.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.12-2	Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	130,000.00 m2	244,000.00 m2	100.00	100.00
V.F.361.16	Resmi Dairelerin Dezenfeksiyonunun Yapılması				
V.F.361.16-1	Dezenfeksiyonu Yapılan Resmi Kurum Sayısı	130.00 Adet	208.00 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	70.00 Adet	104.00 Adet	100.00	100.00

2016 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	100.00	100.00

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.011.498,00	1.848.684,63	91,91
01	PERSONEL GİDERLERİ	209.912,00	204.727,60	97,53
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25.586,00	25.357,68	99,11
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.776.000,00	1.618.599,35	91,14

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanlık emirlerini, genelge ve bildirilerle, bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla görevlidir. Müdürlük, bildiri, genelge, evrak dağıtımı sebebiyle, Başkanlığın emrettiği hususların derlenmesi ve toplanmasında Vazifeli oluşu nedeniyle, bütün Belediye kuruluş ve üniteleriyle sıkı bir koordinasyon sağlar.
- Başkanlığa yapılan yazılı ve sözlü müracaatlara, Başkanlık direktifi Doğrultusunda, ilgili birimlerdi 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	8855
Giden Evrak Sayısı	1968
Dilekçe Sayısı	1222
Postaya Verilen Evrak Sayısı	6654
Bilgi Edinme Başvuru Sayısı	1

Encümen Kararlarının Konularına Göre Sayısal Verileri

İmar Uygulamaları	8
İmar Kanunu 15. Maddesi ve Tescil ve Yola	
Terk İşlemleri	24
Kaçak İnşaat Para Cezası	359
Kaçak İnşaat Yıkım Kararı	359
Asker Ailesi Yardımı	67
Zabıta İşlemlerine Göre Verilen Cezalar	464
Pazar Tahtası Devir	183
Diğer	131

Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı

İmar Plan Tadili	5
Önerge	5
Seçimler	6
Devir	6
Yetki Talebi	2
Kadro Derece Değişikliği	10
Yıllara Sari İhale Kararı	1
Ücret Teklifleri	9
Tarife Teklifleri	1
Diğer	12

- 2016 yılı içerisinde 2424 adet başvuru olup, 1806 nikâh kıyılmıştır. 574 adet izin belgesi, 43 adet nikah dosyası hazırlanmıştır.



Ayıklama İmha – Dijital Arşiv Oluşturma

- Belediyemizde yapılan “Ayıklama İmha – Dijital Arşiv Oluşturma Süreci ile Birebir Yerde Uygulama” eğitimi 1 gün genel bilgilendirme eğitiminden sonra 9 gün birimlerde uygulamalı olarak eğitim yapılmıştır. Yapılan uygulamalı eğitim sonucu ;
 - Vatandaşlardan gelen ve işlemi biten temizlikle ilgili taleplerin 5 yılı dolduranları imha listesine yazdırıldı.
 - Yazışmalarda Standart Dosya Plan kodlarının doğru ve etkin kullanılması uygulamalı olarak belge ve klasör üzerinde gösterildi.
 - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği resmi yazıların kurumsal ve kişisel alt bilgi kullanımındaki yanlışlıkların düzenlenmesi sağlanarak mevzuata uyumu ve standart hale getirilmesi sağlandı.

- Dosya sırtlıklarının düzenlenmesi uygulamalı olarak anlatıldı
- Evrakın elden geçirilerek Devlet Arşiv Hizmetleri Belediye Evrak Tespit Çalışmasında ki sürelerle uygun imha edileceklerin imha listesine işlenmesi evrakın bulunduğu depoda personele uygulamalı anlatıldı. Defter ve doküman türü malzemenin bekleme süreleri anlatıldı.
- Bilgi amaçlı olarak tutulan ve genelde suret olan birimler arası yazışmalar adlı klasörler 5 yıl öncesinin imhası önerildi.
- Yapılan bu eğitim ve ayıklama imha çalışmaları sonucunda oluşturulan imha listelerindeki evraklar, Başbakanlık devlet arşivlerinden alınan onay ve başkanlıktan alınan olur ile imha edilmiştir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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	96.90 Yüzde	100.00	100.00
Y.F.151.1	İş 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	24.00 Adet	100.00	100.00
Y.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	0.00 Adet	0.00	0.00
Y.F.171.3	Birime Gelen Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	.50 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.4	Kıyılan Nikah Sayısı	2,000.00 Adet	1,806.00 Adet	90.30	90.30
Y.F.171.5	Merkezi Arşiv Sisteminin Kurulması (Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile Birlikte) - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
Y.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	0.00 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)	1.00 Gün	1.00 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 Çağrıları 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	1.17 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	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.2	Kurum İçi ve Kurum Dışı Evrak Akışının Sağlanması				
Y.F.171.2-3	Postaya Gidecek Olan Posta Evraklarının Kayıt ve İletim Süresi	2.00 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.171.2-2	İldeki Kurum ve Kuruluşlara Kurye ile Giden Evrakların Kayıt ve İletim Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.2-5	Birime Gelen Yazışmaların İlgili Birimlere İletilme Süresi	3.00 Saat	2.83 Saat	100.00	100.00

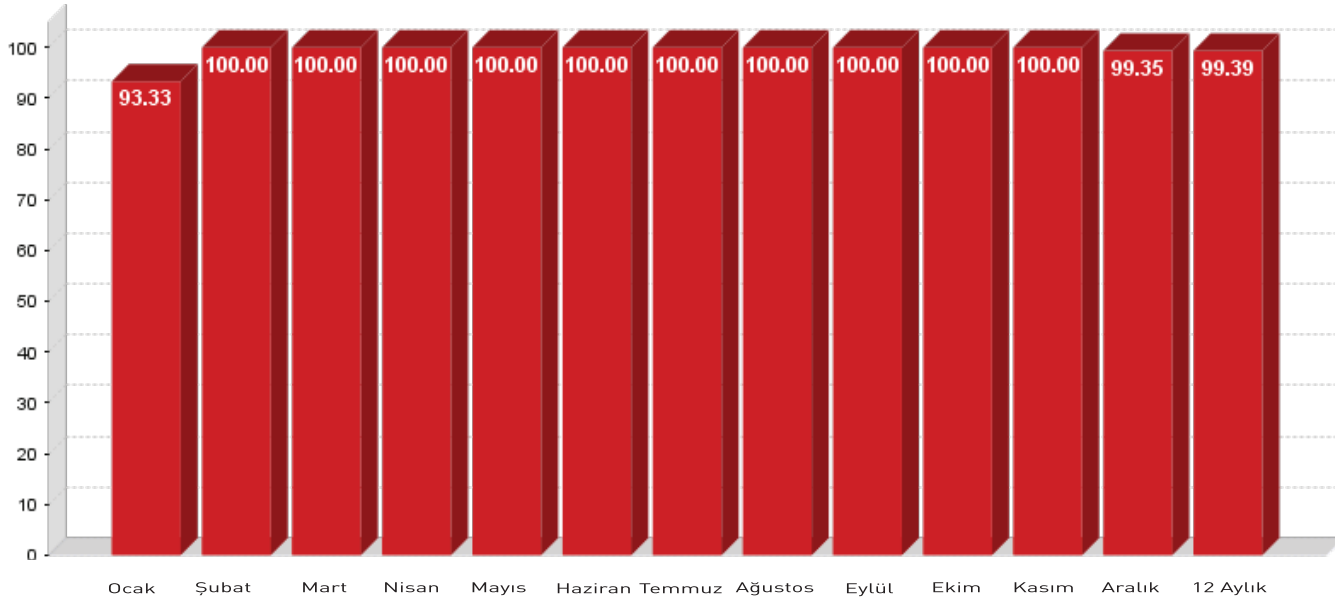
“ – ” ile belirtilen KD: Kapsam dışı, yasal gelişmelerle birlikte kurumun öngörüsü doğrultusunda iptal veya ertelenmesi uygun görülen faaliyetler için kullanılır.



2016 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	19	185
	Perf. Yüzdesi	93.33	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.35	99.39

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	790.974,00	766.977,69	96,97
01	PERSONEL GİDERLERİ	485.917,00	479.875,27	98,76
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	66.056,00	63.168,24	95,63
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	239.001,00	223.934,18	93,70

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 peşin para cezası düzenlenmesi ve ilgili birimlere aktarılması
- Evrak dosyalama ve evrak zimmetleme
- Hizmet vesikalarının ve nöbet defterinin yazılması
- Personel izin, istirahat yazışmaları ve puantajın takibi
- Melbusat alımı ve dağıtımının yapılması

Evrak Ekibi

- Ruhsata aykırı hareket eden işyeri ilgililerine zabıt tutulması
- İç ve dış birimlerden gelen yazıların tebliği ve takibi
- Belediye Encümenince kararlaştırılan cezaların tebliği ve takibi
- Mühürleme, Mühür Bozma ve Mühür Açma işlemlerinin yapılması
- Gerektiğinde diğer Müdürlüklerin ve Ekiplerin taleplerine cevap vermek

Seyyar Ve Kontrol Ekipleri: Seyyar ve Kontrol Ekipleri Merkez Zabıta Amirliğinde 2, Merter Zabıta Amirliğinde 2 olmak üzere 4 Ekipten oluşmaktadır.

- Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edilmemesi için önleyici hizmet görevi yapmak
- Seyyar ve dilencilerle ilgili cadde, sokak, cami ve okul önlerinde çalışma yapmak
- Kaldırımlara, cadde ve sokaklara sattıkları malzemeleri koyanların, geliş ve geçişe engel olacak şekilde sürekli işgal edenlerin engellenmesi ve takibinin yapılması
- Ses yükseltici cihazlarla gürültü kirliliği yapan seyyar satıcılara mani olmak
- İzinsiz ve günü geçmiş reklam amaçlı afişlerin kaldırılması ve takibinin yapılması
- Gerektiğinde 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, Sanayi ve Gençosman Mahaleleri olmak üzere toplam 5 mahalleyi kapsamaktadır. Evrak Ekibi ve Şikâyet, Seyyar Denetim Ekibi olmak üzere 3 ekibi vardır. Özellikle Ahmet Kutsi Tecer caddesinden (Veysel Karani camisinden E-5 köprü ayağına kadar) itibaren işyerleri ve halkın yoğun

olması nedeniyle kaldırımların açık tutulması için çalışmalar bu caddede yapılmaktadır.

Pazar Ekibi

- Pazar esnaflarının tezgâh kurma belge ücretleri ve işgaliye harcının ödenmesinin sağlanması
- Pazarbaşlarında ve Pazar içerisinde tertip düzenin sağlanması
- Pazar ortaları açık tutularak vatandaşın rahat alışveriş yapmalarının sağlanması
- Etiketsiz mal satışı ve yanıltıcı etiketlerin kontrolü
- Gıda maddeleri satışı yapan Pazar esnafının sağlık muayene cüzdanlarının denetlenmesi
- Pazarların açma ve kapama saatlerine uyulmasını sağlamak
- Pazarda vatandaşın gelen taleplere yerinde ve zamanında cevap vermek
- Soyulmadan ve yıkanmadan yenilen gıda maddesi satanların cemekeanlı 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
- Caddeler, 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

Zabita Müdürlüğü olarak 2016 yılı içerisinde 2 adet iyileştirme yapılmış, aynı zamanda personelimizle birlikte sosyal ve teknik nitelikli 24 adet toplantı yapılmıştır.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Müdürlüğümüze gelen;

Gelen evrak sayısı	5250 adet
İşlem gören evrak sayısı	4632 adet
İşlemi süren evrak sayısı	625 adet
Müdürlüğümüze gelen ve sonuçlanan şikâyet	3368 adet
BİMER ve Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında gelen ve sonuçlanan şikâyet	129 adet

İşyeri Denetimleri

Ruhsatsızlıktan tanzim edilen tespit zaptı	26 adet
Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı	538 adet
Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt (Tanzim edilen 36.577,00 TL Para cezası)	297 adet
İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı	173 adet

Ruhsat yönünden yapılan tetkikler sonucu

Ruhsat alması için tebligat yapılan işyeri	1176 adet
Ruhsatını almadığından mühürlenene işyeri	401 adet
Mühür fekki (Savcılığa sevk edilen)	98 adet

Seyyar Ve Dilencilerle İlgili Yapılan Çalışmalar

Terazi	90 adet
Araba	47 adet
Ses cihazı	34 adet

Cihaza el konulmuştur.

İşlem Yapılan Dilenciler:

- 202 adet dilencinin faaliyetine engel olunmuş ve haklarında İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.
- Tanzim edilen para cezası : 202 x 106,00 TL = 21.412,00 TL
- El Konulan Para : 4.068,00 TL para kamuya geçirilmiştir.

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.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	96.80 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	.49 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	5.09 Gün	100.00	100.00
Z.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	4.96 Gün	100.00	100.00
Z.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	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.391.10	Gece Geç Saatlere kadar çalışan işyerleri ile ilgili şikayet ve tespitleri sonuçlandırma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	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 İşgallerin 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	615.00 Adet	95.83	100.00
Z.F.391.6	Denetlemelerde Ruhsat ve Şehircilik Açısından Uygun Olmadığı Tespit Edilip Kapatılan İşyeri Oranı- Ruhsat ve Denetim Md. ile birlikte	10.00 Yüzde	24.50 Yüzde	100.00	100.00
Z.F.391.9	Seyyar Satıcılar ile ilgili şikayet ve tespitleri sonuçlandırma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
Z.F.391.7	Kaldırımları, Cadde ve Sokakları İşgal Edenlerin Engellenmesi ve Takibinin Yapılması Amacıyla İşlem Yapılması				
Z.F.391.7-1	Kaldırım, Cadde ve Sokaklarda İşgaliyesi Kaldırılan İşyeri Sayısı	240.00 Adet	784.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.391.7-2	Kaldırım, Cadde ve Sokak İşgallerindeki Azalma Oranı	10.00 Yüzde	0.00 Yüzde	0.00	0.00
Z.F.391.7-3	Kaldırım, Cadde ve Sokak İşgalleri ile ilgili şikayet ve tespitleri sonuçlandırma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
Z.F.391.8	Pazar Yerleri Yönetmeliğine Uygun Olarak Faaliyette Bulunması				
Z.F.391.8-1	Pazar Yerleri Yönetmeliğine Uygun Olarak Faaliyette Bulunması Sağlanan Pazarcı Esnafı Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
Z.F.391.8-2	Pazarcı Esnafı ile ilgili şikayetlerin çözüm Süresi	8.00 Gün	2.89 Gün	100.00	100.00

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

2016 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
ZM	Faaliyet Sayısı	14	14	14	14	14	16	14	14	14	14	14	22	178
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	95.45	100.00	100.00	100.00	100.00	95.00	99.20

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Performans (Ocak - Aralık 2016)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4.151.611,00	4.019.029,55	96,81
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.527.385,00	3.409.455,91	96,66
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	473.726,00	472.657,39	99,77
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	150.500,00	136.916,25	90,97





Güngören Belediyesi 2016



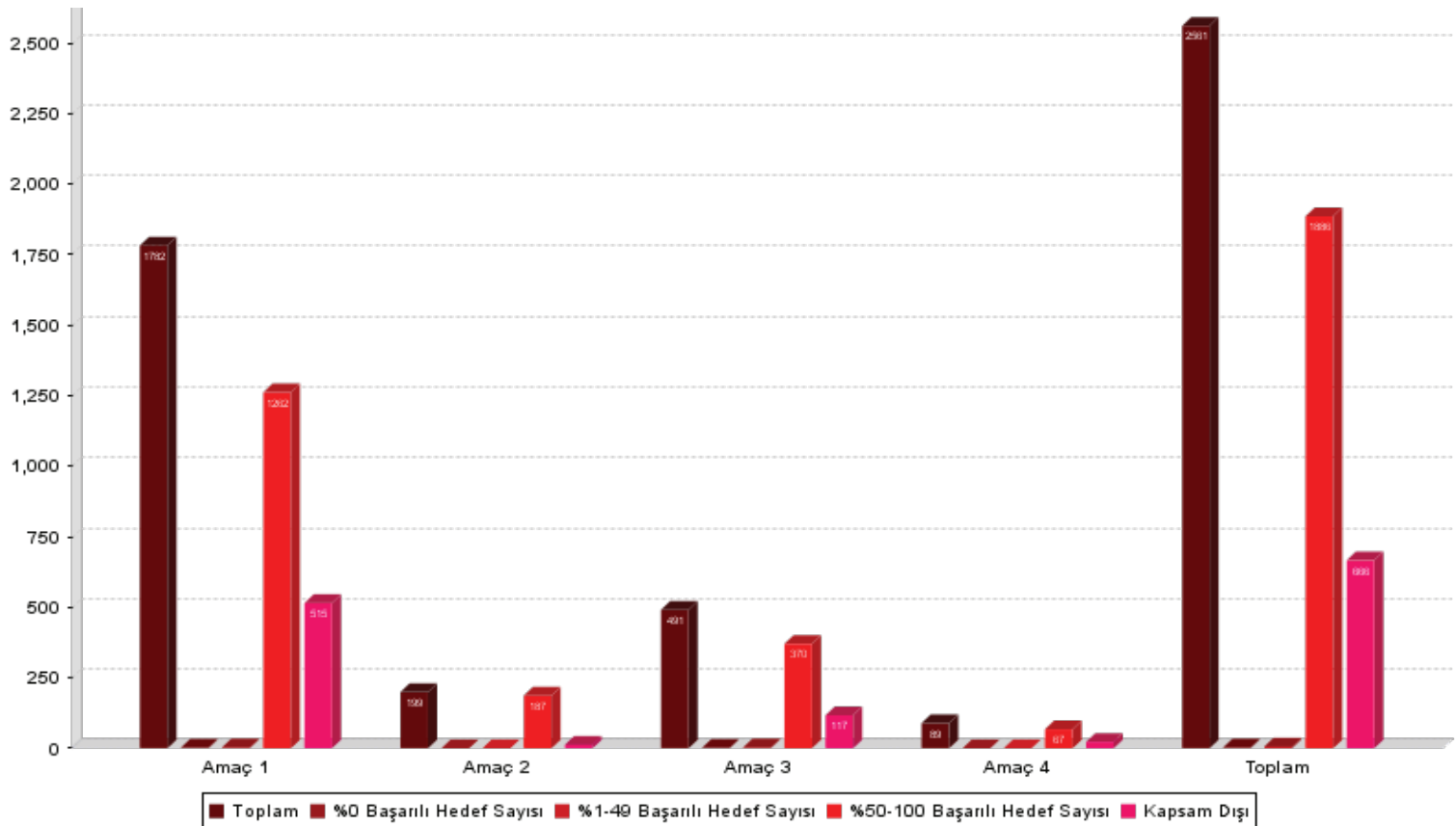
KURUMSAL PERFORMANS
GELİŞİMİ

KURUMSAL PERFORMANS GELİŞİMİ

Stratejilerin Genel Performansları

STRATEJİ	Hedef Sayısı	Performans Yüzdesi
Amaç 1	1782	99.51
Kurumsal Sürekli Gelişim		
Amaç 2	199	99.53
Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Gelişim		
Amaç 3	491	99.52
Yenileme ve Gelişim Odaklı Sürdürülebilir Kent Yönetimi		
Amaç 4	89	100.00
Katılımcılık / Paydaşlarla Etkin İletişim		

Ocak / Aralık 2016 Dönemi Amaçlarına Ait Toplam Faaliyet Sayısı



Birimler Bazında Faaliyet Sayıları

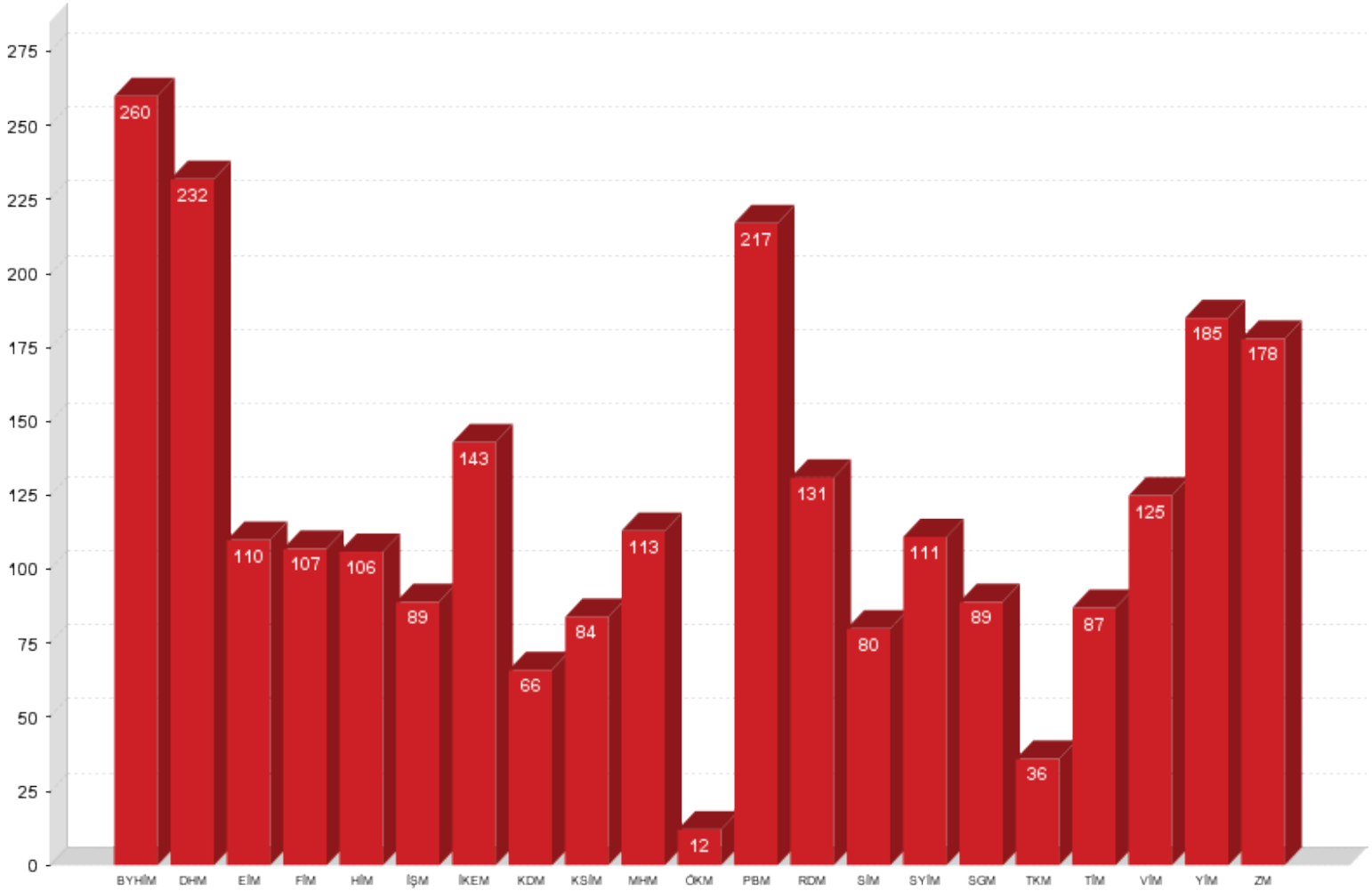
BİRİM	Birim Kıs.	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	Yüzdeler
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	BYHİM	17	19	17	24	17	21	18	24	17	19	17	50	260	10.15
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DHM	18	18	18	18	18	19	18	18	18	18	18	33	232	9.06
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	EİM	8	8	8	8	8	9	8	8	8	8	8	21	110	4.30
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FİM	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	40	107	4.18
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HİM	8	9	8	9	8	10	8	9	8	9	8	12	106	4.14
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İŞM	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7	7	11	89	3.48
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İKEM	10	10	10	11	10	11	10	11	10	10	10	30	143	5.58
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	KDM	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	10	66	2.58
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KSİM	4	4	4	6	6	6	4	4	4	6	6	30	84	3.28
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	MHM	8	8	8	8	9	10	9	9	9	9	9	17	113	4.41
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	ÖKM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.47
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	PBM	13	13	14	15	15	16	15	16	15	14	14	57	217	8.47
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	RDM	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	20	131	5.12
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SYİM	5	5	5	5	5	21	11	6	6	7	5	30	111	4.33
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	SGM	5	5	7	5	5	8	5	5	6	7	5	26	89	3.48
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	TKM	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	1.41
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TİM	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	20	87	3.40
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	VİM	9	9	9	9	9	12	9	9	9	9	9	23	125	4.88
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YİM	15	15	15	15	15	16	15	15	15	15	15	19	185	7.22
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZM	14	14	14	14	14	16	14	14	14	14	14	22	178	6.95
Toplam		178	181	181	191	183	225	188	192	183	189	182	488	2.561	100,00

KURUMSAL PERFORMANS GELİŞİMİ

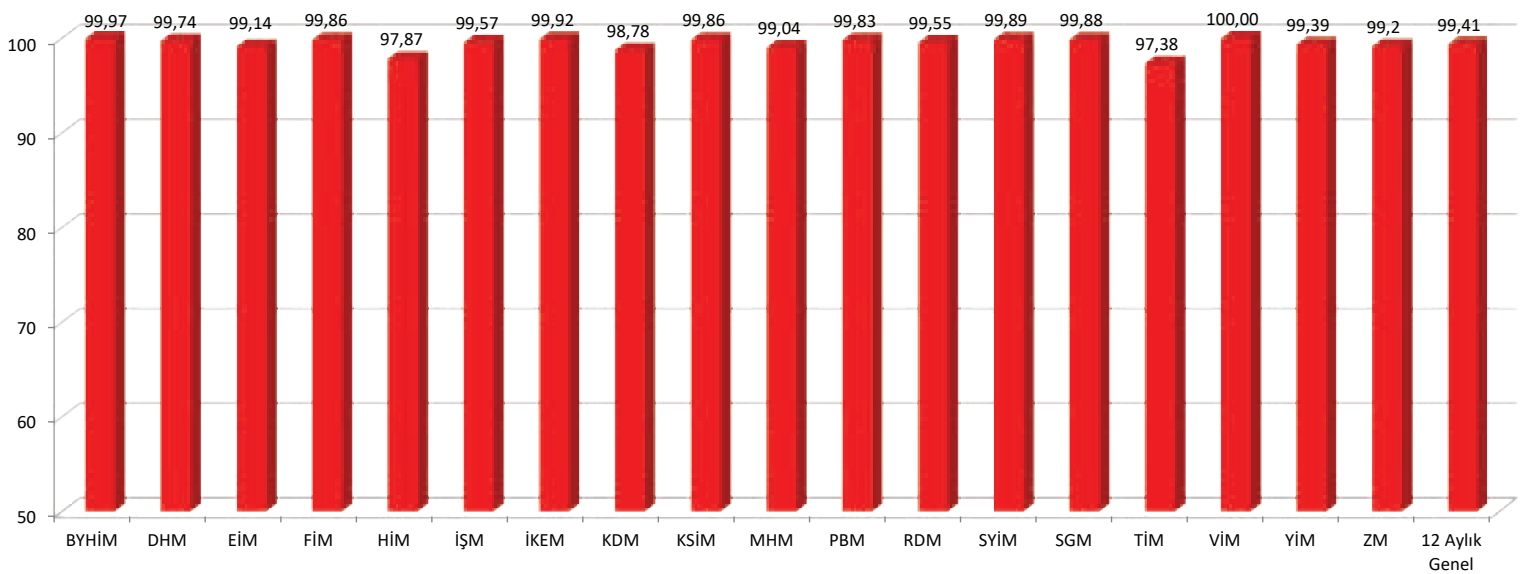
Birim Performansları

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ort.
BYHİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.59	99.97
DHM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	97.56	99.67	100.00	99.90	100.00	99.78	100.00	100.00	100.00	100.00	99.74
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	89.66	99.14
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	98.26	99.86
HİM	Perf. Yüzdesi	100.00	80.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	94.42	97.87
İŞM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	96.43	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	98.43	99.57
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	99.03	99.92
KDM	Perf. Yüzdesi	K.D.	K.D.	K.D.	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	89.00	98.78
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	98.36	99.86
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	88.51	99.04
PBM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	98.08	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.90	99.83
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	94.66	99.55
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	98.66	99.89
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	98.59	99.88
TİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	93.75	83.33	100.00	100.00	91.53	97.38
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	100.00	100.00
YİM	Perf. Yüzdesi	93.33	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.35	99.39
ZM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	95.45	100.00	100.00	100.00	100.00	95.00	99.20
Ortalama Perf. Yüzdesi		99.63	98.82	99.74	99.98	99.80	99.99	99.75	99.64	99.07	100.00	100.00	96.28	99.41

Ocak / Aralık 2016 Dönemi Birimlerin Değerlendirilen Toplam Faaliyet Sayısı



Ocak / Aralık 2016 Dönemi Birim Performansları



Güngören Belediyesi 2016



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü Yönler

1. Belediye yönetiminin değişim, yenilik, teknoloji vb. konulara açık olması ve bu yöndeki uygulamaları desteklemesi.
2. Kurumda stratejik yönetim, performans yönetimi ve süreç yönetiminin başarı ile uygulanması.
3. Kurumun, ilçenin ihtiyaç ve beklentilerine yönelik proje geliştirme kapasitesine sahip olması.
4. İlçe genelinde yapılan yatırımlara ilişkin projelerin daha nitelikli ve standart niteliklere sahip olması için tek elden yürütülüyor olması ve buna yönelik bir organizasyonel yapının (Strateji Geliştirme Müdürlüğü Projeler Şefliği) var olması.
5. Belediyecilik hizmetleriyle ilgili ileri düzeyde uzmanlaşma, deneyim, hızlı hareket kabiliyeti, yetkinlik ve bilgi birikimine sahip olunması ve bunun hizmetlerde standartlaşma, kalite artışı ve sürekliliği sağlaması.
6. Kurumun uzun yıllardan beri sürdürdüğü ve aktif halde olan uygulama ve projelere marka değeri kazandırması.
7. İlçede var olan sorunları ve ihtiyaçları tespit eden, oluşmadan öngörebilen, bunlara ilişkin çözümler geliştirerek uygulayan bir işleyişin/uygulamanın ve organizasyonel yapının (AGİB) var olması.
8. Farklı alanlarda sosyal sorumluluk projelerinin gerçekleştirilmesi.
9. Kısıtlı gelirlere rağmen güçlü bir mali yapıya sahip olunması.
10. Kurum genelinde mali disiplininin yüksek oranda sağlanmış olması (Bütçe-Performans Programı entegrasyonu; Ortak harcama kalemlerinin ilgili tek bir birimde toplanması vb.).
11. Vatandaşların istek, şikâyet ve önerilerini çok sayıdaki kanal aracılığı ile ilettiği, bunların etkin bir şekilde takip edildiği

ve çözüme kadar olan her aşamada geri bildirimin yapıldığı Beyaz Masa uygulamasının var olması,

12. Yapılan çalışmaların kapsayıcı nitelikte olması ve ilgili tüm paydaşlara hitap edecek şekilde gerçekleştirilmesi.
13. Paydaşlarla ilişki ve koordinasyonun iyi düzeyde olması ve işbirliği çerçevesinde ortak çalışmalar yapılması.
14. Kurum personelinin niteliğinin belirli bir seviyenin üstünde olması.
15. Çalışanların kuruma bağlılıklarının yüksek olması ve yaptıkları işi sevmesi.
16. Kurum genelinde yürütülen tüm faaliyetlerde İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik çalışmaların etkin bir şekilde sürdürülmesi.
17. Kurumda aktif halde kullanılan süreç odaklı bir otomasyon sisteminin var olması, bu sistemin genişletilmesi ve kullanımının yaygınlaştırılması.
18. Kent Bilgi Sistemi çalışmalarının kapsamlı ve güncel bir şekilde ele alınması.

Zayıf Yönler

1. Arşiv yönetim sisteminin istenilen düzeyde olmaması. (Çalışmalar Başlatıldı)
2. Birimler arası iletişim ve koordinasyonun geliştirilme ihtiyacının olması.
3. Bilgilendirme, duyuru ve tanıtım vb. amaçlarla sosyal medyanın istenilen düzeyde etkin olarak kullanılamaması.
4. Personele ve birimlere yönelik belirli uygulamaların (Öneri Sistemi, Birimler arası ilişkiler anketi vb.) sürekliliğinin sağlanamaması.
5. Personelin moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik etkinliklerin istenilen düzeyde olmaması.

Öneriler ve Tedbirler

Güngören Belediyesi'nin beş yıllık stratejik plan (2012-2016) dönemi 2016 yılı sonu itibarıyla tamamlanmıştır. Plan döneminde yapılan çalışmalar, ilgili yasal mevzuatta da belirtildiği üzere stratejik plan çerçevesinde, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri niteliğinde olan ve bütçeyle entegre bir şekilde hazırlanan performans programları kapsamında gerçekleştirilmiştir. Veriler incelendiğinde, stratejik plana bağlı olarak hazırlanan yıllık performans programlarına ilişkin uygulama sonuçlarının oldukça yüksek bir oranda olduğu görülmektedir. Mevcut stratejik planın uygulama süresinin dolması üzerine, 2016 yılında detaylı çalışmalar gerçekleştirilmiş ve 2017-2021 yıllarını kapsayan beş yıllık stratejik plan hazırlanarak, Belediye Meclisi'nin onayı alınmıştır. Hazırlanan bu stratejik plan hem ilgili tüm paydaşların görüşlerinin alınması hem de detaylı kurum içi ve çevre analizleri ile kapsamlı bir çalışmanın ürünü olmuştur. Plan kapsamında belediyenin ve ilçenin geleceğini ilgilendiren önemli konularda hedef ve performans göstergesi belirlenmiştir. Hedef ve göstergelerin belirlenmesinde üç temel yaklaşım göz önünde bulundurulmuştur. Bunlardan ilki, bir önceki stratejik planda yer alan ve başarılı bir şekilde uygulanan/uygulamaya devam edilen konularda sürekli iyileştirme ve geliştirme yaklaşımının devam ettirilmesidir. İkinci yaklaşım, güncel gelişmeler (değişen mevzuat, teknolojik yenilikler, yeni metodolojiler vb.) çerçevesinde ortaya çıkan yeni konu başlıkları, uygulama ve konu içeriklerinin belirlenmesi ve hedeflere dönüştürülmesidir. Son yaklaşım ise iyileştirilmesi/geliştirilmesi gereken

hususlara yönelik belirlenen hedefleri içermektedir. Özetle, Güngören Belediyesi yeni stratejik plan döneminde bir yandan daha mevcut başarılı uygulamalarını etkin bir şekilde devam ettirirken, diğer yandan da ihtiyaçlar ve güncel gelişmeler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmeyi hedeflemektedir. Bu açıdan bakıldığında, yeni stratejik plan döneminde de daha önceki dönemlerde olduğu gibi hedeflerin gerçekleştirilmesi yönünde gösterilecek gayret hem kurum hem de ilçe açısından önemli sonuçlar ve kazanımlar sağlayacaktır.

Hazırlanan stratejik plan, aynı zamanda üst planlara, özellikle de yürürlükte olan X. Kalkınma Planı'na (2014-2018) uyumlu olacak şekilde hazırlanmıştır. Bilindiği gibi bu planda "Nitelikli insan, güçlü toplum", "Yenilikçi üretim, istikrarlı yüksek büyüme", "Yaşanabilir mekânlar, sürdürülebilir çevre" ve "Kalkınma için uluslararası işbirliği" şeklinde dört ana başlık belirlenmiştir. Güngören Belediyesi, görev, yetki ve sorumluluklarını ilgilendiren konularda belirlemiş olduğu hedeflerin bu dört başlık kapsamında yer alan ilke, politika, program vb. ile uyumlu olmasına özen göstermiştir. Böylece Güngören Belediyesi, üst planlarda yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesi noktasında kurum olarak üzerine düşeni yapmış olacaktır. Yukarıda da belirtildiği üzere stratejik plan ve bu planın yıllık uygulama dilimleri niteliğinde olan performans programlarının başarılı bir şekilde uygulanması, uygulama sonuçlarının izlenmesi ve takip edilmesi noktasında yürütülen çalışmaların aynı titizlikle devam ettirilmesi bir yandan kurumun ve ilçenin geleceği açısından önemli sonuçlar elde edilmesini, diğer yandan ülke hedeflerine katkıda bulunmayı sağlayacaktır.

EKLER

Ek-1 Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Güngören/İstanbul – Mart 2017)

Selma SAYDAM İÇÖZ
Strateji Geliştirme Md.

Hakan ÖZTURAN
Ruhsat ve Denetim Md.

Musa MERT
Hukuk İşleri Md.

Arif Yaşar TÜRKER
Destek Hizmetleri Md.

Tarık TÜREDİ
Teftiş Kurulu Md.

Mehmet KAYA
Kentsel Dönüşüm Md.

Asım ÖZTÜRK
Zabıta Md.

Ömer Ali BAŞTAN
İmar ve Şehircilik Md.

Haldun KAYSERİLİOĞLU
Emlak ve İstimlak Md.

Nazan ŞAHİN
Yazı İşleri Md.

Süheyla SÜLEZ
Kültür ve Sosyal İşler Md.

Mustafa ÇAPOĞLU
Fen İşleri Md.

Yaşar BALCIOĞLU
Park ve Bahçeler Md.

İhsan ALBAYRAK
Temizlik İşleri Md.

Ahmet SAĞIRLI
Veteriner İşleri Md.

Meliha SARIKOVANLIK
İnsan Kay. ve Eğit. Md.

Ensar DAĞCI
Özel Kalem Md.

Adem DEPE
Muhasebe Şefi

Salih Zeki KAPLAN
Sosyal Yardım İşleri Md.

İrfan ERSAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.

Ek-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mali Hizmetler Müdürlüğü – Mart 2017

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 – Mart 2017

Şakir Yücel KARAMAN
Belediye Başkanı

NOT

Güngören Belediye Başkanlığı

Güven Mahallesi Marmara Caddesi No: 38

Güngören / İSTANBUL

Tel: 0212 449 55 00

www.gungoren.bel.tr

