

2015 FAALİYET RAPORU





Güngören Belediyesi 2015



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



AHMET DAVUTOĞLU

BAŞBAKAN



KADİR TOPBAŞ

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



ŞAKİR YÜCEL KARAMAN
GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANI

Güngören Belediyesi
Meclis Üyeleri



Ömer Lütfi ARI
1. Bşk. Vkl.
AK Parti



Derviş KAHRAMAN
AK Parti



Fatih ÖZÇİÇEK
AK Parti



Turgay GÜLŞEN
AK Parti



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.....	76
Fen İşleri Müdürlüğü.....	82
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	94
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	100

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	108
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	116
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	128
Özel Kalem Müdürlüğü.....	134
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	138
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	152
Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	158
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	162
Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	170
Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	178
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	182
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	190
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	198
Zabıta Müdürlüğü.....	202
Kurumsal Performans Gelişimi.....	208
Performans Bilgileri	
Stratejilere Ait Bilgiler	
Birimler Bazında Hedef Sayıları	
Birim Performansları	
Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	214
Öneri ve Tedbirler.....	215
Ekler	216



Şakir Yücel KARAMAN
Güngören Belediye Başkanı

Değerli Meclis Üyeleri;

2004 yılında başladığımız görevimize, Güngörenlilerin desteği ve takdiri ile üçüncü dönemimizde devam ediyoruz. Göreve geldiğimiz günden bu yana "Her alanda dönüşümü tamamlamış, yaşam standartları ve sürekli gelişen yönüyle tercih edilen bir kent olma" vizyonu ile sosyal belediyecilik adına projeler geliştirdik. İlçemize ve Güngörenlilere hizmette bir yılı daha geride bırakırken geçen yıl hayata geçirdiğimiz bazı projelerin altını çizmek istiyorum.

Bizler, başından beri hayata geçireceğimiz kentsel dönüşüm planlarını, sadece binaları güçlendirmeyle sınırlı bir inşaat projesi olarak değil makro ölçekte düşünülmüş, mimari, çevresel, sosyal, kültürel boyutları olan bir dönüşüm projesi olarak vurguladık. İlçemiz kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında bu düşünceyle hareket ederek, proje alanlarına yönelik fizibilite çalışmaları, plan ve tasarım projeleri, mimari projeleri hazırlanmış, Kentsel dönüşüm çalışmalarının yapılacağı bölgelerdeki vatandaşlarımızla, gerek bunun için kurduğumuz bilgilendirme ofisimiz de gerekse konunun uzmanları ile farklı zamanlarda bir araya gelerek toplantılar düzenledik. Bu toplantı ve görüşmelerde, dönüşümün detaylarını paylaşarak, şeffaf bir dönüşüm sürecini hep birlikte yaşamak adına vatandaşlarımızın sorularını cevaplandırdık.

2015 yılı, belediyemizin teknolojik altyapısının geliştirilmesi açısından da önemli bir dönüm noktası oldu. Mevcut otomasyon sistemimizi, günümüz ihtiyaçlarına cevap veren, daha esnek, verimli ve süreç odaklı bir yazılım ile değiştirdik, web sitemizi yeni teknolojilere uyumlu hale getirdik, sosyal iletişim platformlarında etkin temsil yeteneğimizi geliştirdik.

Kentsel estetiğin ve kalitenin artırılması, yaya ve trafik ulaşımının kolaylaştırılması, engelli vatandaşlarımızın yaşadığı fiziki engellerin ortadan kaldırılması amacıyla 2004 yılında başlattığımız Standart Erişilebilir Yol çalışmalarımız bu yıl da devam etti. Araçlardan öte insanı önceleyen anlayışla sokak ve caddelerimizi yeniledik.

Yeşil alan miktarını her yıl arttırma hedefiyle, dikey bahçe uygulamaları, butik ve barok bahçeler, yeni ve yenilenen parklar, refüj ve kavşak düzenlemeleriyle Güngören'de çevresel dönüşüm devam ederken, engelli çocuklarımızın oyun alanlarında engelsiz eğlenebilmeleri için hayata geçirdiğimiz "Engelsiz Park

Başkandan

Engelsiz Eğlence” projesi kapsamında 39 parkımıza engelli çocuklarımıza uygun oyun gurupları ekledik ve park alanlarını engelli vatandaşlarımızın kullanımına uygun hale getirdik.

Uzun uğraşlar neticesinde ilçemize kazandırdığımız Güngören Park’ın üst kullanım haklarının Belediyemize devrinin yapılmasının ardından yoğun talep sonrası hâsıl olan yeni ihtiyaçlar ve vatandaşlarımızın geri bildirimleri doğrultusunda yenileme ve düzenleme çalışmalarını tamamladık. “Okullar Hayat Olsun” projesi kapsamında öğrencilerin ve ilçe sakinlerimizin okul bahçelerinden en verimli şekilde yararlanmaları ve okul alanlarının sosyal yaşama entegre edilmesi amacıyla, okul bahçeleri spor, eğlenme, dinlenme aktivitelerine imkân veren yeni fonksiyonlarına kavuşturuldu.

Gençlerimizin sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve bilimsel alanlarda kendilerini geliştirme ve gerçekleştirme zemini buldukları Güngören Bilim, Kültür ve Sanat Ligi ile gençlerimize bir alt yapı sağlarken geleceğe de hazırlıyoruz. 2015 yılı boyunca 33 kategori ve 181 alt kategoride düzenlenen yarışmalara 50 bin gencimiz aktif olarak katıldı. Güngören’in geleceğini şekillendiren önemli bir yatırım olduğunu düşündüğümüz proje sayesinde milli takımlar ve olimpiyatlar seviyesine çıkan gençlerimizin olduğunu görmek bizleri mutlu ediyor.

Gelecek nesillere tarihi ve kültürel mirasların tanıtılması amacıyla 10 yıldır Bursa, Çanakkale ve Edirne’ye düzenlediğimiz “Tarihe Yolculuk” gezileri kapsamında bu yıl da 10 binin üzerinde vatandaşımıza, atalarımızın tarih yazdığı yerlerini ve ülkemizin kültür merkezlerini görme imkânını sağladık. Bu yıl ayrıca Çanakkale Zaferi’nin 100’üncü yıl dönümü dolayısıyla Çanakkale Zaferi’ni ve şehitlerini anmak, anlatmak amacıyla Güngören Park’a “Çanakkale Etkinlik Platosu” kurarak Çanakkale Ruhunu Güngören’de yaşatmak istedik. Çanakkale’de şehit olan Mehmetçiklerimizin anılarını, malzeme ve görsellerini yeni nesil ile buluşturan etkinlik alanımızda Çanakkale Zaferi vatandaşlarımıza tekrar yaşatıldı. Özellikle

gençlerimize tarih bilincini aktarmak için ilçemizdeki öğrencilerimizin servislerle etkinlik alanına ziyaretlerini sağladık.

Sosyal Belediyecilik anlayışımızın tezahürü olan Sosyal Dayanışma Merkezi, Engelli Merkezi, Aile Danışma Merkezi, Temiz Evim, Hasta Nakil, Toplu Sünnet Şöleni, Aşevi ve Cenaze hizmetlerimiz ile bu dönemde de ilçe sakinlerimizin daima yanında olup, onların ihtiyaçlarına cevap vermeye çalıştık.

Ülkemizdeki en önemli sağlık sorunlarından biri durumunda olan acil kan ihtiyacı taleplerine mütevazı bir katkıda bulunmayı ve kan verme bilincini yaygınlaştırmayı hedefleyen sosyal sorumluluk projemiz KANKA, 40 bine yakın gönülle üyesi ile acil kana ihtiyacı olan hastalara umut oldu.

Rutin kentsel temizlik hizmetlerimiz dışında geri dönüşüm konusunda toplumsal bir dönüşümün gerçekleştirilebilmesi için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarımız kapsamında Güngören’deki okullarda geri dönüşüm konusunda eğitimler ve yarışmalar yaparken bir yandan da ilçemizdeki ortaokul öğrencileri için atık tesis gezileri düzenledik.

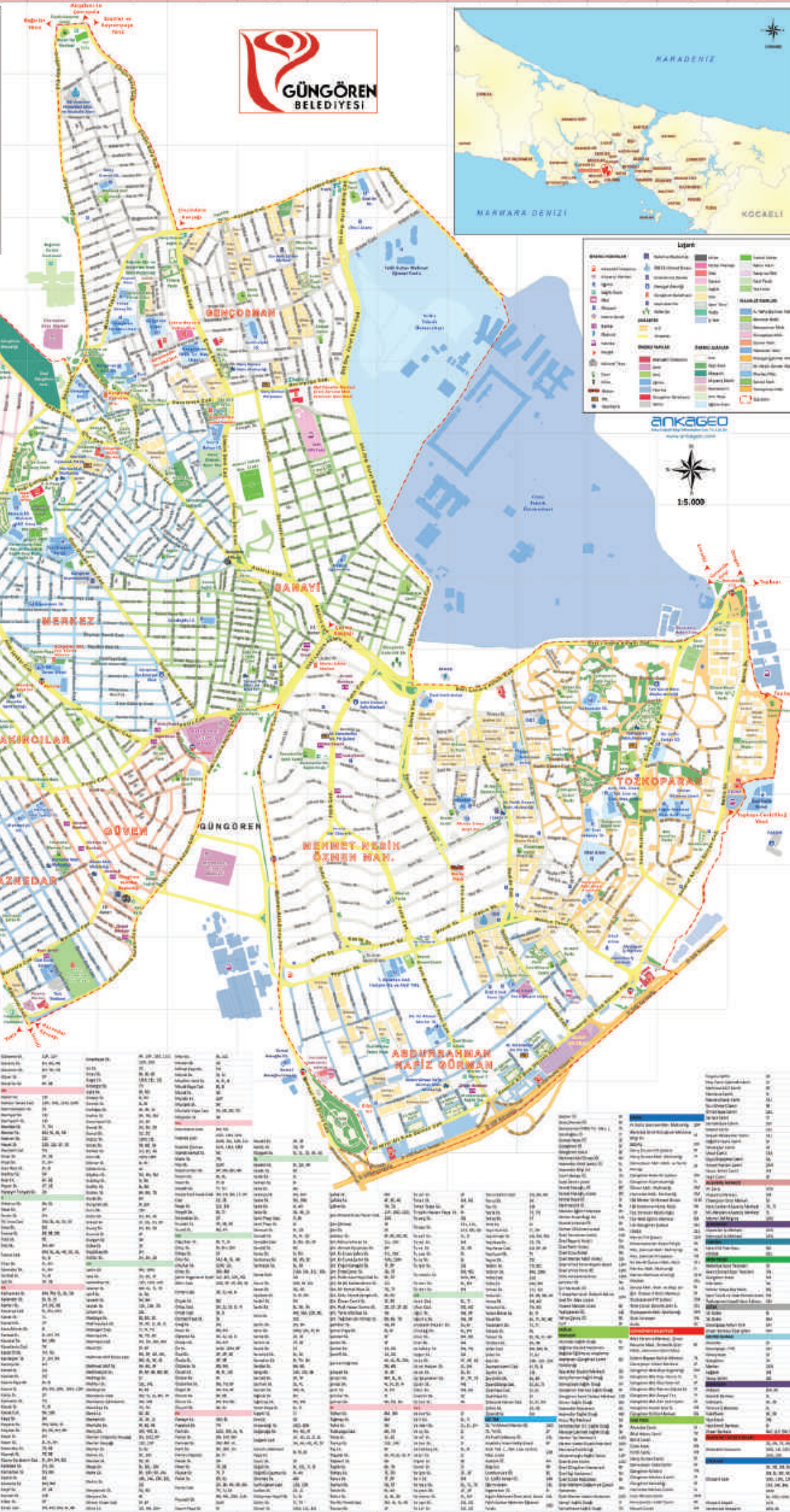
Osmanlı’nın sur dışındaki tek padişah camii olan ve tarihi eser olması nedeniyle önemli bir değere sahip olan Güngören’deki Gençosman Camiinin restore edilmesi için çabalarımız neticesinde Gençosman Camiimiz 2015 yılı içerisinde vakıflar aracılığıyla restore edilmiş ve ilçemize aslına uygun bir şekilde yeniden kazandırılmıştır. Hem ilçe sakinlerimizin hem de amatör kulüplerimizin faydalabileceği ve çağdaş koşullarda, düzenli, bilinçli spor yapmasına imkân sağlayacak Güngören Spor Kompleksi inşaatında ise çalışmalar devam ediyor. Tamamlandığında önemli bir eser daha Güngören’e kazandırılmış olacak.

2015 Yılı Faaliyet Raporunu siz saygıdeğer Meclis Üyelerimizin bilgisine sunarken, yaptığımız çalışmalarda görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma, desteklerini esirgemeyen Güngörenlilere teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

Güngören İlçesi Genel Bilgileri

Bağlı Olduğu İl	: İstanbul
Yüzölçümü	: 7.2 km ²
Nüfus	: 302.066 (2015 TÜİK)
Nüfus Yoğunluğu	: 41.954 kişi/km ²
Mahalle Sayısı	: 11
Koordinatlar	: 41°02'06 N°28 51
Belediye Başkanı	: Şakir Yücel KARAMAN
Belediye Web Sayfası	: gungoren.bel.tr
Kaymakam	: Zafer ORHAN
Kaymakamlık Web Sayfası	: gungoren.gov.tr

MAHALLE ADI	TOPLAM	ERKEK	KADIN
A. NAFİZ GÜRMAN	22.481	10.703	11.778
AKINCILAR	21.383	10.672	10.711
GENÇOSMAN	39.987	20.933	19.054
GÜNEŞTEPE	52.891	26.918	25.973
GÜVEN	18.249	8.974	9.275
HAZNEDAR	21.806	10.516	11.290
MAREŞAL ÇAKMAK	32.766	16.552	16.214
M. NESİH ÖZMEN	10.111	4.997	5.114
MERKEZ	48.902	24.829	24.073
SANAYİ	13.801	7.149	6.652
TOZKOPARAN	19.689	9.976	9.713
Toplam	302.066	152.219	149.847



Güngören İlçesinden Genel Görünüm



Güneştepe Parkı



Güngören Belediyesi 2015

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 olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları**MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:**

a) Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki

ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı 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 estetiğı 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 mabettlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler."

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

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

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

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

Belediyeye tanınan muafiyet

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

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

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

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

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

- İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.
 - 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.**
- 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.
 - 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 fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

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

d) Birinci fıkra da 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 Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu (Belediye Hizmetleri Ceza Hükümleri Kanunu)

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

2872 Sayılı Çevre Kanunu

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

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

3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

3194 Sayılı İmar Kanunu

3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu

3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu

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

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun

4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun

4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu

4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

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

Yönetmelikler

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

Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
 Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
 Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
 Belediye Zabıta Yönetmeliği
 Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
 Belediye 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 2015

Güngören Belediyesi Yönetim Şeması



Fiziksel ve Teknolojik Altyapı

Fiziksel Altyapı

Hizmet Binaları

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

Strateji Geliştirme, Teftiş Kurulu, Yazı İşleri ve Zabıta Müdürlükleri olmak üzere toplam 14'ü yer almaktadır. Belediyenin ana hizmet binası dışında bulunan birimlerin bulundukları bölge ve diğer hizmet amaçlı kullanılan diğer taşınmazlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

(Belediye Hizmet Binası ve Hizmet Amaçlı Kullanılan Diğer Taşınmazlar)

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

Belediyede Kullanılan Resmi Araç Türleri ve Sayıları

No	Araçın Türü	Adet
1	Binek araç	43
2	Kombivan	15
3	Minibüs	10
4	Motorsiklet	8
5	Otobüs	12
6	Pikap	4
7	Kamyonet	4
8	Damperli kamyon	5
9	Hasta nakil aracı	2
10	Engelli aracı	1
11	Sepetli araç	2
12	Çekici araç	2
13	Panelvan	4
14	Su Tankeri	1
15	Yol süpürme aracı	1
16	İş makinesi	1
17	Asfalt Robotu	2
18	Vidanjör	2
Toplam		119

Teknolojik Alt Yapı

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

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

data bu hatlar üzerinden hızlı bir şekilde geçmektedir. Ana hizmet binamızda ayrıca 1000 Mbit'lik network alt yapısı kullanılmaktadır. Kullanıcıların yazılım ve donanım ile ilgili istek, şikâyet ve talepleri en kısa sürede teknik destek ve ilgili eğitimler verilmeye çalışılmaktadır.

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

No	Donanım	Adet
1	Bilgisayar	305
2	Yazıcı	63
3	Tarayıcı	6
4	Fotokopi	7
5	Tablet	101
6	Projeksiyon	3

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

No	Otomasyon Paketi
1	Taahhuk Esaslı Muhasebe Modülü
2	Gelir Uygulamaları Modülü
3	E-Ödeme 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

No	Otomasyon Paketi
13	Satınalma Takip Paketi
14	Satınalma İstek Takip Paketi
15	Taşınır Mal Paketi
16	Dijital Evrak Paketi
17	Birimler Arası İstek Paketi Programı
18	Dâhili Telefon Fihrist Girişi
19	Encümen ve Meclis Kararları
20	Hukuk Dava Dosyaları Takip Paketi

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

İnsan Kaynakları

Kadro durumuna göre personel sayıları ve oranları

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	309	82,18%
İşçi Personel	67	17,82%
Toplam Personel	376	100,00%

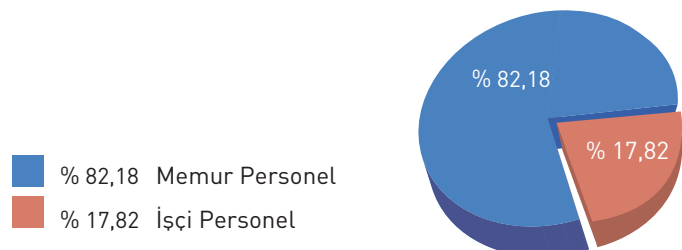
31.12.2015 tarihi itibarıyla Belediyemizde 309 Memur Personel, 67 İşçi Personel görev yapmaktadır.

Çalışan 309 Memur Personel unvan bazında;

4 Başkan Yardımcısı(2 meclis üyesi), 2 İç Denetçi, 20 Müdür, 20 Şef, 25 Mühendis, 7 Mimar, 2 Peyzaj Mimarı, 11 Tekniker, 8 Teknisyen, 2 Şehir Plancısı, 1 İstatistikçi, 2 Avukat, 2 Tabip, 1 Ebe, 1

Veteriner Hekimi, 2 Zabıta Amiri, 11 Zabıta Komiseri, 44 Zabıta Memuru, 1 Sağlık Teknikeri, 2 Biyolog, 2 Psikolog, 4 Sosyolog, 1 Grafiker, 1 Sanat Tarihçisi ve 135 İdari Personel unvanlarında (memur, muhasebeci, tahsildar, çözümleyici, programcı, kütüphaneci, eğitmen, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, vs.)

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



Güngören Belediyesi 2015



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

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

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

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

Stratejik Amaç 3

YENİLEME VE GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ

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

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

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

gelişen yönüyle tercih edilen olma” özelliğini sağlar niteliktedir.

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

Stratejik Amaç 4

KATILIMCILIK / PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM

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

Vatandaşların yönetime katılımının sağlanmasında farklı yöntemler bulunmaktadır. Bu yöntemler:

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

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

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

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

Yetkilendirme: Son kararı halka bırakma. şeklindedir.

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

Güngören Belediyesi Stratejileri

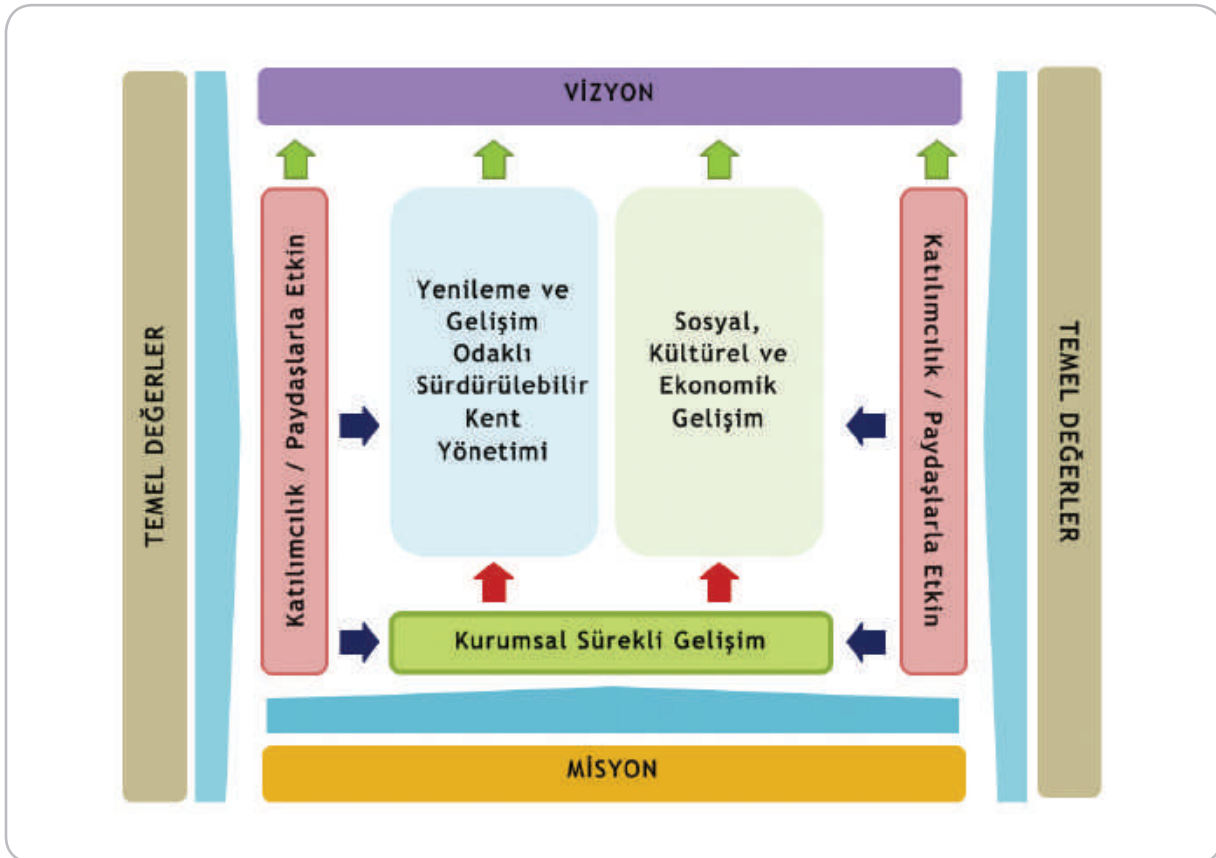
kent yönetiminde hayata geçirilmesi planlanan tüm faaliyetlerde, bu faaliyetlerden etkilenecek tarafların görüşleri alınarak, gerek faaliyetlerin şekillenmesi gerekse de elde edilmek istenen azami faydanın sağlanması adına katılımçılık stratejik derecede önemli görülmektedir. Kentin geleceğinin şekillenmesinde, 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 katılımçılığın 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.

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

Amaçlar ve Amaçların Birbiriyle Olan İlişkisi ve Etkileşimi



Amaçlar ve Amaçlara Bağlı Hedefler

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

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

Temel Değerler

Güngören Belediyesi'nin temel değerleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

ÇALIŞANLAR

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

SÜREÇLER

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

ÇIKTILAR

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



FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI
TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013 Yılı	2014 Yılı	Cari Yıl (2015)
830	01	Personel Giderleri	21.541.324,33	24.243.136,12	23.538.589,15
830	02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	3.123.295,37	3.198.099,50	3.110.220,73
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	61.056.147,01	69.855.874,69	72.659.927,66
830	04	Faiz Giderleri	1.531.890,51	903.272,68	1.100.818,70
830	05	Cari Transferler	8.083.942,26	8.876.961,27	10.168.425,75
830	06	Sermaye Giderleri	28381336,68	33.510.582,52	30.368.587,33
830	07	Sermaye Transferleri	0	1.011.730,4	3.642.923,35
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			123.717.936,16	141.599.657,18	144.589.492,67
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2013 Yılı	2014 Yılı	Cari Yıl (2015)
800	01	Vergi Gelirleri	46.133.151,77	46.478.111,03	54.331.843,27
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.423.670,42	2.843.128,73	2.720.563,18
800	04	Alınan Bağış ve Yar. ile Özel Gel.	0,00	0,00	163.000,00
800	05	Diğer Gelirler	53.449.107,33	55.713.999,53	61.772.177,54
800	06	Sermaye Gelirleri	8.306.748,27	43.000.783,57	5.058.714,15
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (B)			111.312.677,79	148.036.022,86	124.046.298,14
Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	2013 Yılı	2014 Yılı	Cari Yıl (2015)
810	01	Vergi Gelirleri	367.120,28	301.009,37	120.459,04
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	34.118,13	9.311,41	450,00
810	05	Diğer Gelirler	206.970,86	158.934,99	20.685,09
810	06	Sermaye Gelirleri	50.000,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI (C)			658.209,27	469.255,77	141.594,13
NET BÜTÇE TOPLAMI (D=B-C)			110.654.468,52	147.566.767,09	123.904.704,01
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A-D)			13.063.467,64	-5.967.109,91	20.684.788,66

2015 YILI BÜTÇE GELİR VE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDER HESAPLARI

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2015 Bütçesi ₺	Gerçekleşen ₺	Gerçekleşme Oranı (%)
830	01	Personel Giderleri	26.394.797,00	23.538.589,15	89,18
830	02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	3.835.214,00	3.110.220,73	81,10
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	81.537.050,00	72.659.927,66	89,11
830	04	Faiz Giderleri	250.735,00	1.100.818,70	439,04
830	05	Cari Transferler	9.330.442,00	10.168.425,75	108,98
830	06	Sermaye Giderleri	28.305.362,00	30.368.587,33	107,29
830	07	Sermaye Transferleri	3.310.000,00	3.642.923,35	110,06
830	09	Yedek Ödenekler	8.051.000,00	0,00	0,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI			161.014.600,00	144.589.492,67	89,80

GELİR HESAPLARI

Hesap Kodu	Ekonomik kod	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2015 Bütçesi ₺	Gerçekleşen ₺	Gerçekleşme Oranı (%)
800	01	Vergi Gelirleri	67.045.901,00	54.331.843,27	81,04
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.429.163,00	2.720.563,18	61,42
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	163.000,00	-
800	05	Diğer Gelirler	71.817.536,00	61.772.177,54	86,01
800	06	Sermaye Gelirleri	18.000.000,00	5.058.714,15	28,10
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			161.292.600,00	124.046.298,14	76,91
810		RED VE İADELER (-)	278.000,00	141.594,13	50,93
NET BÜTÇE GELİRİ			161.014.600,00	123.904.704,01	76,95

Mali Bilgiler

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

Fonksiyon	FONKSİYON ADI	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Cari Yıl
I				
01	Genel Kamu Hizmetleri	34166085,69	37.974.585,65	41.504.105,91
02	Savunma Hizmetleri	289.454,00	333.817,51	30.444,00
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	5921787,25	6.589.934,69	7.269.806,03
04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	24.368.652,51	24.139.132,93	27.382.327,76
05	Çevre Koruma Hizmetleri	38294137,6	45.178.795,69	41.885.116,43
06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	5.562.957,82	9.613.740,44	7.136.163,62
07	Sağlık Hizmetleri	189294,65	178.336,79	181.830,61
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	7.452.837,85	7.862.030,79	8.481.135,95
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	7472728,79	9.729.282,69	10.718.562,36
TOPLAM		123.717.936,16	141.599.657,18	144.589.492,67

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL KOD				KURUM ADI	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Cari Yıl
I	II	III	IV				
46	34	21	02	Özel Kalem Müdürlüğü	1.974.433,58	2.179.397,74	2.150.190,50
46	34	21	05	İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	820.120,97	686.989,47	548.850,47
46	34	21	06	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	7.452.837,85	7.862.030,79	8.481.135,95
46	34	21	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü	189.294,65	178.336,79	181.830,61
46	34	21	12	Destek Hizmetleri Müd.	16.438.197,33	23.129.272,82	24.745.787,03
46	34	21	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	522.668,53	688.500,73	621.971,08
46	34	21	20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	109.141,88	118.806,86	121.460,01
46	34	21	23	Strateji Geliştirme Müd.	4.611.050,76	1.999.960,67	3.437.487,94
46	34	21	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	234.270,38	255.798,69	289.461,24
46	34	21	25	Basın Yay. ve H. İliş. Müd.	6.030.278,91	6.054.184,27	6.629.591,17
46	34	21	30	Emlak ve İstimlak Müd.	4.397.231,54	7.414.736,47	6.202.254,76
46	34	21	31	Fen İşleri Müdürlüğü	21.657.690,85	21.482.271,45	24.604.852,74
46	34	21	32	Sosyal Yardım İşleri Müd.	7.472.728,79	9.729.282,69	10.718.562,36
46	34	21	33	Mali Hizmetler Müd.	6.536.536,98	6.335.673,30	6.633.863,47
46	34	21	34	İmar ve Şehircilik Müd.	1.165.726,28	2.199.003,97	933.908,86
46	34	21	35	Park ve Bahçeler Müd.	13.816.257,72	18.197.408,90	14.962.025,40
46	34	21	36	Ruhsat ve Denetim Müd.	1.139.540,65	1.226.773,24	1.244.325,21
46	34	21	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	24.477.879,88	26.981.386,79	26.923.091,03
46	34	21	38	Veteriner İşleri Müd.	1.571.421,01	1.430.088,24	1.533.149,81
46	34	21	39	Zabıta Müdürlüğü	3.100.627,62	3.449.753,30	3.625.693,03
TOPLAM					123.717.936,16	141.599.657,18	144.589.492,67

BİLANÇO

AKTİFLER			
	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 (Cari Yıl)
I- DÖNEN VARLIKLAR	63.994.080,26	80.281.780,59	89.447.947,95
10 HAZIR DEĞERLER	-67.501,05	11.980.473,95	13.188.713,15
102 BANKA HESABI	1.092.218,92	12.371.672,88	14.422.268,00
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HES. (-)	-1.300.997,30	-1.943.782,87	-2.209.594,28
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HES.	141.277,33	1.552.583,94	976.039,43
12 FAALİYET ALACAKLARI	33.098.259,60	37.420.554,25	42.905.070,41
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	162.899,51	2.921,33	313.379,03
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	32.703.667,95	31.486.350,63	40.949.462,97
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HES.	175.692,14	5.702.968,50	1.164.346,30
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	56.000,00	228.313,79	477.882,11
14 DİĞER ALACAKLAR	394.625,57	308.555,76	279.009,84
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	394.625,57	308.555,76	279.009,84
15 STOKLAR	2.056.106,41	3.675.064,37	7.233.985,04
150 İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	2.056.106,41	3.675.064,37	7.233.985,04
16 ÖN ÖDEMELER	357.847,78	356.010,61	390.314,51
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	357.847,78	356.010,61	390.314,51
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	28.154.741,95	26.541.121,65	25.450.855,00
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	28.154.672,81	26.540.936,13	25.389.065,28
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	69,14	185,52	61.789,72
II- DURAN VARLIKLAR	365.293.144,58	396.521.416,42	427.741.209,19
22 FAALİYET ALACAKLARI	0	0	626.387,54
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	0	43,00
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ AL. HES.	0	0	626.344,54
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	2.283.526,30	3.149.793,28	4.134.202,74
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HES.	2.135.766,30	3.002.033,28	3.986.442,74
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KUR. YAT. SERMAYE HES.	147.760,00	147.760,00	147.760,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	359.826.496,72	389.523.257,60	422.980.618,91
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	169.535.809,64	172.016.947,71	180.576.986,93
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	134.863.100,14	150.668.857,64	165.454.679,71
252 BİNALAR HESABI	45.332.016,00	51.438.760,14	57.225.788,82
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	997.607,13	1.774.143,39	2.603.500,19
254 TAŞITLAR HESABI	626.545,78	626.545,78	612.766,78
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	7.710.700,75	9.817.705,42	12.631.957,43
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-8.510.590,25	-8.789.682,93	-10.671.309,40
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	9.271.307,53	11.969.980,45	14.546.248,45
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	3.183.121,56	3.848.365,54	0
260 HAKLAR HESABI	3.183.121,56	3.848.365,54	4.692.875,25
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	0	-4.692.875,25
Aktif Toplam	429.287.224,84	476.803.197,01	517.189.157,14

Mali Bilgiler

BİLANÇO

PASİFLER			
	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 (Cari Yıl)
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	49.809.635,67	53.924.087,98	77.869.390,91
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	7.744.739,48	8.331.212,79	12.520.720,58
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	7.744.739,48	8.331.212,79	12.520.720,58
32 FAALİYET BORÇLARI	22.637.513,09	20.505.019,36	29.333.754,07
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	22.637.513,09	20.505.019,36	29.333.754,07
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	6.582.751,67	8.115.551,29	8.127.523,66
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.954.753,95	6.235.365,97	5.736.145,17
333 EMANETLER HESABI	2.627.997,72	1.880.185,32	2.391.378,49
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	10.279.408,76	13.086.213,31	23.118.211,25
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	508.971,58	625.707,92	413.050,04
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HES.	335.467,62	113.645,03	99.931,50
362 FONLAR VE DİĞER KAMU İD. ADINA YAP.TAH. HES.	1.281.299,13	53.358,01	52.188,64
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	262.293,42	442.762,89	950.639,24
368 VADESİ GEÇ. ERT. VEYA TAK. VERGİ V.D. YÜK. HS.	7.891.377,01	11.850.739,46	21.602.401,83
37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	378.271,79	0
372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	378.271,79	0
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAH.	2.564.302,13	3.502.085,33	4.769.181,35
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.564.302,13	3.502.085,33	4.769.181,35
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAY. HES.	920,54	5.734,11	0
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	920,54	5.734,11	0
IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	13.185.057,37	18.371.320,03	15.803.863,46
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	4.320.393,99	6.071.681,20	7.481.024,17
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	4.320.393,99	6.071.681,20	7.481.024,17
43 DİĞER BORÇLAR	5.903.334,74	7.662.655,64	5.006.407,12
438 KAMUYA OLAN ER. VEYA TAK. BORÇLAR HES.	5.903.334,74	7.662.655,64	5.006.407,12
47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	1.100.000,00	612.147,00
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	1.100.000,00	612.147,00
48 GEL.YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAH.	2.961.328,64	3.536.983,19	2.704.285,17
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.961.328,64	3.536.983,19	2.704.285,17
V- ÖZ KAYNAKLAR	366.292.531,80	404.507.789,00	423.515.902,77
50 NET DEĞER	325.320.454,20	338.316.325,63	365.374.298,34
500 NET DEĞER HESABI	325.320.454,20	338.316.325,63	365.374.298,34
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAAL. SONUÇLARI	33015960,59	41.847.270,87	48.726.229,54
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAAL. SON. HES.	33015960,59	41.847.270,87	48.726.229,54
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAAL. SONUÇLARI	-875.193,27	0,00	0,00
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAAL. SON. HES. (-)	-875.193,27	0,00	0,00
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	8831310,28	24.344.192,50	9.415.374,89
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	8831310,28	24.344.192,50	9.415.374,89
Pasif Toplam	429.287.224,84	476.803.197,01	517.189.157,14
IX- NAZIM HESAPLAR	2013 YILI	2014 YILI	2015 (CARI YIL)
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	12.481.089,36	6.679.914,76	9.620.982,87
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	-12.481.089,36	-6.679.914,76	-9.620.982,87
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	14355825,59	18.778.706,85	21.442.455,84
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	-14355825,59	-18.778.706,85	-21.442.455,84
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	4.551.438,36	6.968.190,74	4.021.877,85
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	-4.551.438,36	-6.968.190,74	-4.021.877,85
Nazım Toplam	31.388.353,31	32.426.812,35	35.085.316,56

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.

31.12.2015 tarihi itibarıyla banka mevcudumuz bilançodan da anlaşılacağı üzere 14.422.268,00 TL'dir. (Cari hesap bakiyesi: 14.391.243,70 TL, yapı denetim hesap bakiyesi: 28.819,30 TL ve kentsel dönüşüm kira bedeli 2.205,00 TL'dir.) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümünde belirtilen 29.333.754,07 TL'lik borç üçüncü şahıs ve firmalara, 8.127.523,66 TL alınan teminatlar ve emanet hesaplar, 23.118.211,25 TL ödenecek vergi borcu, sosyal güvenlik kesintileri, diğer kamu idareleri payları ile taksitlendirilmiş borçlar, 4.769.181,35 TL gelecek aylara ait giderler, 2.704.285,17 TL gelecek yıllara ait giderler ve 5.006.407,12 TL ise kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi borcunu oluşturur.

31.12.2015 tarihi itibarıyla banka kredi borcumuz 20.001.744,75 TL'dir.

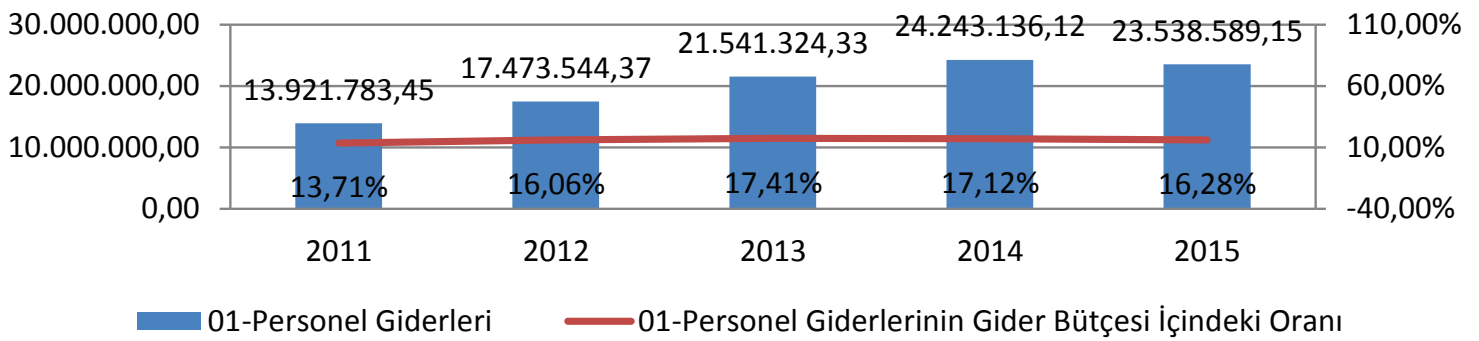
Nazım hesaplarda yer alan 9.620.982,87 TL'lik ödenek 2015 mali yılına devredilmiştir. Ayrıca kasamızda 21.442.455,84 TL'lik teminat mektubu olduğu anlaşılmaktadır.

Mali Bilgiler

Yıllara Göre 01-Personel Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2011-2015)

2011	2012	2013	2014	2015	
13.921.783,45	17.473.544,37	21.541.324,33	24.243.136,12	23.538.589,15	01-Personel Giderleri
13,71%	16,06%	17,41%	17,12%	16,28%	01-Personel Giderlerinin Gider Bütçesi İçindeki Oranı

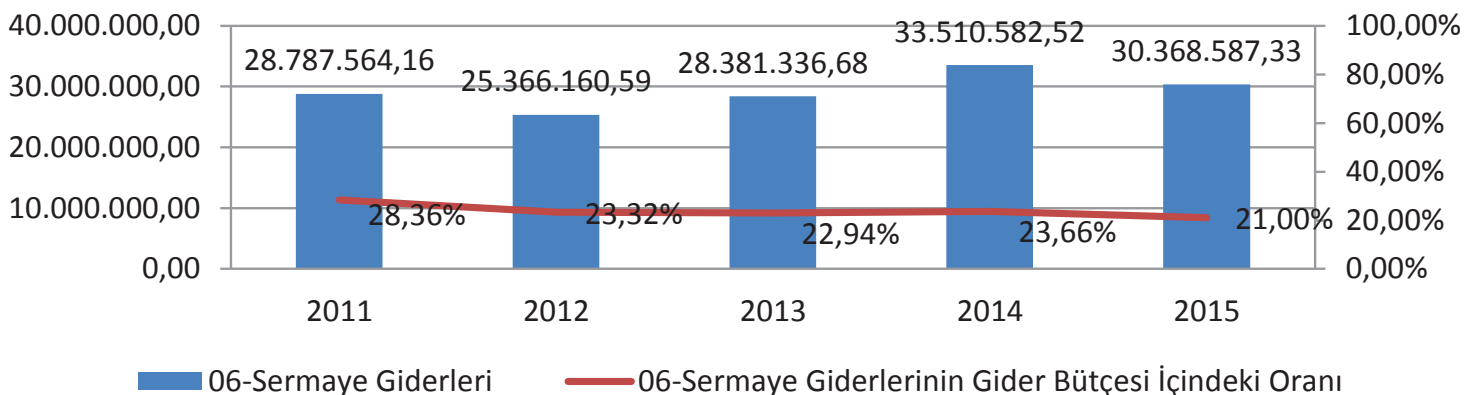
Yıllara Göre 01-Personel Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2011-2015)



Yıllara Göre 06-Sermaye Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2011-2015)

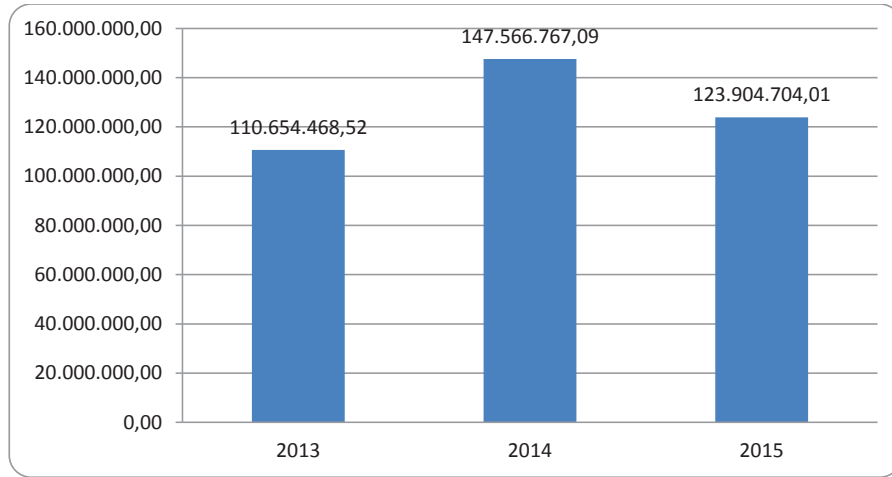
2011	2012	2013	2014	2015	
28.787.564,16	25.366.160,59	28.381.336,68	33.510.582,52	30.368.587,33	06-Sermaye Giderleri
28,36%	23,32%	22,94%	23,66%	21,00%	06-Sermaye Giderlerinin Gider Bütçesi İçindeki Oranı

Yıllara Göre 06-Sermaye Giderleri ve Gider Bütçesi İçindeki Oranı (2011-2015)



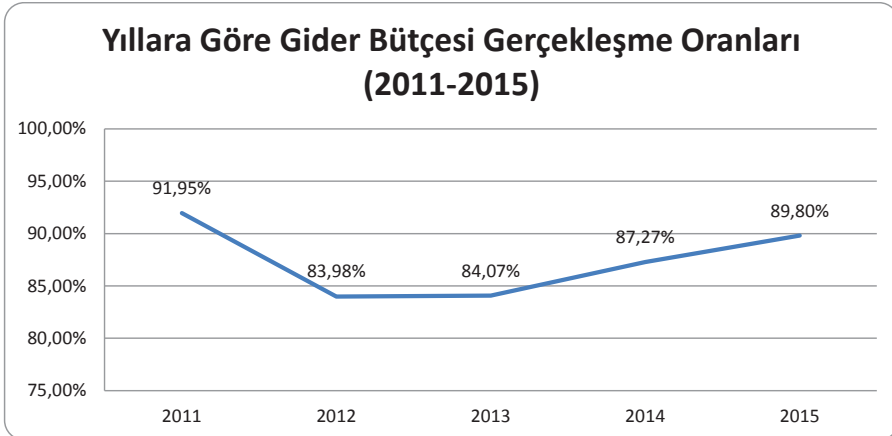
Bütçe Gelirleri (2013-2015)

2013	2014	2015
110.654.468,52	147.566.767,09	123.904.704,01



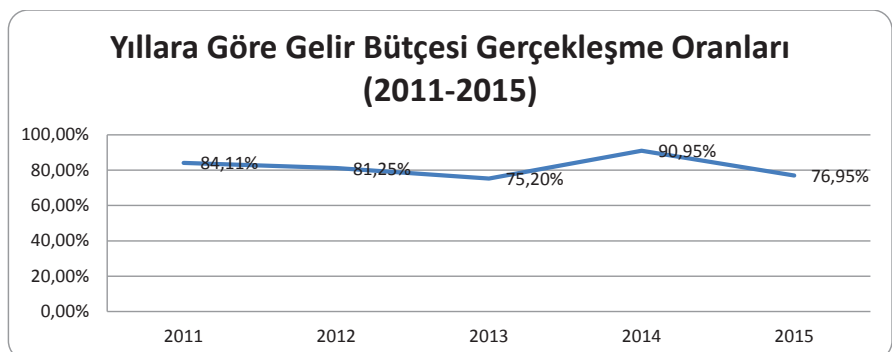
Yıllara Göre Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları (2011-2015)

2011	2012	2013	2014	2015
91,95%	83,98%	84,07%	87,27%	89,80%



Yıllara Göre Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları (2011-2015)

2011	2012	2013	2014	2015
84,11%	81,25%	75,20%	90,95%	76,95%



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



BASIN YAYIN ve HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Güngören Belediyesi'nin yapmış olduğu imar, alt yapı, Sosyal ve Kültürel etkinlikleri halka ve kurumlara duyurmak, ilçenin sorunlarıyla ilgilenip halkla belediye arasında işbirliği sağlamak ve bu hizmetlerin planlı, programlı, etkin bir uyum içinde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.
- Resmi, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleriyle (oda, dernek, vakıf...) iletişim kurarak onlarla ortak projeler hazırlamak.
- İlçemiz halkının tüm talep, memnuniyet ve şikâyetlerinin değerlendirilip çözüm yollarının üretilmesi için toplantı, halk günü, halk meclisi, ev ziyaretleri, esnaf ziyaretleri ve sivil toplum kuruluşu ziyaretleri etmek.
- Belediyeye yazılı, sözlü, faks, e-mail vs. yoluyla gelen talep ve şikâyetlere cevap vermek.
- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) vasıtasıyla belediyemizle ilgili gelen şikâyet, talep ve önerileri

ilgili birimlere ileterek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, takibini ve gerekli yazışmaları yapmak.

- 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 Müdürlüğünün 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 sekreteryasını yürütmek, yönetmeliklerine uygun faaliyetler yapılmasına katkı sağlamak.

- İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi özürü vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak ve sahip oldukları sosyal haklar konusunda bilinçlendirme çalışmalarını yapmak.

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

- Basın Danışmanlığımız, Sosyal Medya Aracılığı (Facebook, Twitter) gelen 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 şeffaf hizmetleri ile halkımızın belediye hizmetleri



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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 iş 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.

Faaliyetler ve Hizmetler

- 2015 yılı Beyaz Masaya 14.086 adet talep gelmiş olup, 2 gün içinde geri dönüşleri sağlanmıştır.
- 2015 yılı içerisinde Şubat ayında gerçekleşen otomasyon değişimi ve bunun akabinde sistemsel aksaklıklardan dolayı (7467) SMS Bilgi Hattına gelen 4 Adet istek ve şikâyet değerlendirilerek ilgili birimlere iletilmiştir.
- 2015 yılı Mobil Beyaz Masa 3.382 adet olumsuzluk tespiti gerçekleştirmiştir.
- 2015 yılı Beyaz Masa Birimimiz tarafından ihtiyaç sahibi 1.831 hasta vatandaşımızın hasta nakil aracı kaydı yapılmıştır.
- 2015 yılı Iphone Ve Android Üzerinden 36 Adet Dış Kurumlardan ise 12 Adet Şikâyet Müdürlüğümüz Beyaz Masa Birimi tarafından işleme alınmıştır.
- 2015 yılı 50 Adet halk gününe 2.034 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.
- 2015 yılı 96 Tane Raket ve 4.008 Adet Billboard ihale verilen firma tarafından asılmıştır.
- 2015 yılı 87 tane Bilgi Edinme başvurusu Müdürlüğümüze gelmiş ve 6 gün içinde geri dönüşleri yapılmıştır.



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

- 2015 yılı 396 tane BİMER başvurusu Müdürlüğümüze gelmiş ve 6 gün içinde geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2015 yılı 1 tane “Muhtar Bilgi Sistemi” üzerinden gelen başvuru Müdürlüğümüze gelmiş ve 6 gün içinde geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2015 yılı Sosyal Medya yoluyla (Facebook, Twitter) 1.692 adet paylaşım gerçekleştirilmiştir.
- 2015 yılı Basın Danışmanlığımız tarafından; Web üzerinden gelen 2.615 adet “BİZE YAZIN” başvurusuna ilgili birimlerle yapılan koordinasyon neticesinde geri dönüşler sağlanmış olup, 44.038 adet Fotoğraf ve Video arşivlenmiştir. Ayrıca Belediyemizin Web Sitesinde 258 farklı haber yayımlanmıştır.
- 2015 Yılı Müdürlüğümüzce; Belediyemizin faaliyet ve projelerini anlatan 12 farklı dergi basımı

gerçekleştirilmiştir.

- 2015 yılı Kariyer Merkezi tarafından 765 farklı işyeri ile görüşülmüş olup, 2.972 vatandaşımız yönlendirilmiştir. Bu yönlendirmeler neticesinde 168 vatandaşımız iş başı yapmıştır. 428 vatandaşımızın İŞKUR kaydı tarafımızca yapılmıştır. 322 vatandaşımız İŞKUR aracılığıyla kurslara yönlendirilmiş olup 1.552 vatandaşımız İŞKUR da ki açık iş ilanlarına yönlendirilmiştir. 2015 yılı içerisinde 1.422 yeni başvuru tarafımızca alınmıştır.
- Kent Konseyi ve Kent Konseyine Bağlı Meclisler Kapsamında aşağıda ki etkinlikler organize edilmiştir.
- * 8 Mart Dünya Kadınlar Günü (Mart ayı içerisinde uygun bir tarihte)



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü(Mart ayı içerisinde uygun bir tarihte)
- Proje Döngüsü Eğitimi (2 Adet)
- Hayalimin Peşindeyim (15 Adet)
- Gençlik Haftası 17-19 Mayıs (3 Adet)
- 29 Mayıs İstanbul un Fethi Kutlamaları (3 Adet)
 - 2015 yılı Belediyemizin kiralamış olduğu Aziz Paşa Mesire alanından İlçemiz STK kuruluşları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere toplamda 10.000 vatandaşın faydalanması sağlanmıştır.
 - 2015 yılı 65 adet İstanbul İçi Halk Gezisinde 2.925 Vatandaşımızın katılımı müdürlüğümüzce sağlanmıştır. (Cami ve Türbe Ziyaretleri vb.)
 - 2015 yılı içerisinde 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Kutlamaları çerçevesinde, 3.000 karanfil, 1.000 adet kitap dağıtımı yapılmıştır.
 - 2015 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 1 adet mehteran konseri verilmiş, İstanbul Kültür Turu düzenlenmiş ve vatandaşlarımıza 1.500 kişilik şerbet-irmik helvası ikram edilmiştir.
 - 2015 yılı STK Temsilcilerine Yönelik; STK'lara yönelik İftar Programı ve STK'lara yönelik şehir dışı kültürel gezi etkinlikleri düzenlenmiştir.
 - 2015 yılı içerisinde Hayalimin Peşindeyim Projesi kapsamında 4.000 lise son öğrencisi üniversiteler gezdirilmiştir.

- 2015 yılı içerisinde 5.000 adet Esnafın Ziyareti gerçekleştirilmiştir.
- 2015 yılı içerisinde Kültürel ve Tarihi Mekânlara Yönelik Şehir İçi ve Şehir Dışı Tanıtım Programlarına 209 sefer Çanakkale Gezisi, 30 sefer Edirne Gezisi, 30 sefer Bursa Gezisi, 4 sefer Bilecik - Söğüt Gezisi, 2 sefer Ankara Gezisi, 3 sefer Safranbolu Gezisi, 3 sefer Bolu Abant, 6 sefer Konya (Konaklamalı), 1 sefer Nevşehir (Konaklamalı) , 2 sefer Mudurnu Gezisine vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.
- 2015 yılı içerisinde Kutlu Doğum Haftası, 10.000 adet kitap, 12.500 adet gül, 7.500 adet lokum, 3.000 Gül Suyu, 5.000 adet Hadis Magneti dağıtımı yapılmıştır.
- 2015 yılı içerisinde Anneler Günü dolayısıyla 1.000 adet kitap, 500 adet termos dağıtımı yapılmış ve Tekne Gezisi düzenlenmiştir.
- 2015 yılı içerisinde Ahilik Haftası dolayısıyla, 2.000 adet evrak çantası, 1.500 kişilik İrmik Helvası ve Şerbet ikramı ve 2 adet Mehteran Konseri düzenlenmiştir.
- 2015 yılı içerisinde 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü için 2.000 adet İstiklal Marşı levhası dağıtımı yapılmıştır.
- 2015 yılı içerisinde ilköğretim haftasında 1. Sınıfların okula adaptasyonun sağlamak amacıyla okul bahçelerine şişme oyun grupları kurulmuştur.
- 2015 yılı Çanakkale'nin 100. Yılı dolayısıyla 13 Nisan ile 27 Nisan tarihleri arasında Güngören Parkta kurulan Çanakkale Etkinlik Alanı İlçede ki 41.980 öğrencimizin neredeyse tamamı servislerle etkinlik alanına taşınmış olup, ayrıca Güngörenli Hemşerimizin katılımlarıyla toplamda yaklaşık 65.000 civarında



vatandaşımız etkinlik alanından faydalanmıştır.

- 2015 yılı Almanya'nın Essen şehrinde düzenlenecek olan Uluslararası Çiçekçilik, Tarım ve Peyzaj Fuarına 27-30 Ocak Tarihlerinde tarafımızca katılım sağlanmıştır.
- 2015 yılı 5.783 kişilik Bayram Kahvaltısı Organize edilmiştir.
- 2015 yılı Kurban Kesim Alanından faydalanmak isteyen 450 vatandaşımızın kaydı Beyaz Masa aracılığı ile gerçekleşmiştir.
- Basın Mensupları ile birlikte aşağıda yazılı toplantılar 2015 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir.
 - Uyuşturucu ile mücadele programı kapsamında "Gazozuna Maçımız Var" sosyal sorumluluk projesi
 - Güngören'de Çanakkale Platosu Açılış Töreni
 - Macaristan Pecs Belediye yöneticileri ziyareti
 - Gençlik haftası nedeniyle düzenlenen – gençlik şöleni
 - Ramazan bayramı iftar programı
 - Çanakkale Zaferi'nin 100'üncü yıl dönümü için Güngören'de kurulan Plato

➤ Okul Açılış Programı

➤ Kurban Kesim Alanı

➤ Temel Afet Bilinci Eğitim Programları

- 2015 yılı içerisinde Güngören İlçemizde bulunan 11 Mahallemizin Muhtarı ile birlikte 18 Mart ve 03 Temmuz tarihlerinde toplamda 2 Adet Toplantı gerçekleştirilmiştir.
- 2015 Yılı içerisinde 3 Adet Kent Konseyi Toplantısı gerçekleştirilmiştir.

➤ Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısı 24.01.2015

➤ Kent Konseyi Yürütme Kurul Toplantısı 03.07.2015

➤ Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısı 15.09.2015

- 2015 Yılı içerisinde Atatürk Arberetuma; 1.035 Öğrencinin ve Bilim Tiyatrosuna; 441 Öğrencinin katılımı sağlanmıştır.
- 2015 Yılı içerisinde ikametgâhı ilçemizde olan 500 vatandaşımızın evlerine taziye mektubu gönderilmiştir.
- 2015 Yılı içerisinde Özel Gün, Taziye ve Haftalar için 9.342.676 adet SMS mesajı çekildi.



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
B.F.121.1	Birim Çalışanlarının Moral ve Motivasyonun Artırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
B.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	83.01 Yüzde	92.23	92.23
B.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
B.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
B.F.151.3	Mobil Beyaz Masa Kapsamında Tespit Edilen Eksiklik Sayısı	3,000.00 Adet	3,382.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.10	Ulusal Yazılı Basında Belediyeye İlgili Çıkan Olumlu Haber Sayısı	150.00 Adet	-	-	-
B.F.161.11	TV'lerde Belediyeye İlgili Yayınlanan Olumlu Haber ve Program Sayısı	75.00 Adet	-	-	-
B.F.161.12	Fotoğraf Çekim Çalışması Yapılan Program Sayısı (Belediye Başkanı ve Belediye Programları)	600.00 Adet	-	-	-
B.F.161.13	Arşivlenen Fotoğraf ve Video Sayısı	12,000.00 Adet	44,112.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.14	Hazırlanan Basın Daveti ve Basın Bülteni Sayısı	60.00 Adet	-	-	-
B.F.161.15	Belediye Web Sitesine Girişi Yapılan Haber Sayısı	240.00 Adet	258.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.16	Çıkarılan Bülten, Dergi, Gazete vb. Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.17	Yapılan Basın Toplantısı Sayısı	2.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.18	Etkinliklerde Vatandaşlara Verilen Fotoğraf Sayısı (Tabedilen Fotoğraf)	13,500.00 Adet	27,633.00 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.161.20	Medya Takibi Yapılması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
B.F.161.22	Birimlerin Basılı ve Görsel Tanıtım Materyalleri Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
B.F.161.23	Duyuru ve Tanıtım Amaçlı Tasarım Çalışmaları - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
B.F.161.24	Sosyal Medya ile Duyurulan Faaliyet ve Etkinlik Sayısı	12,000.00 Adet	14,935.00 Adet	100.00	100.00
B.F.161.3	Belediyenin Tanıtımı Amacı ile 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	2,520,000.00 Adet	9,342,676.00 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	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
B.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	4.33 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	1.00 Adet	100.00	100.00

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	130.00 Kişi	428.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.281.2	İşe Yönlendirmesi Yapılan İşsiz Vatandaş Sayısı	1,440.00 Kişi	2,972.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.281.3	İşsiz Vatandaşlara İş Bulma Amacı İle Görüşülen İşyeri Sayısı	240.00 Adet	765.00 Adet	100.00	100.00
B.F.281.4	İŞKUR Kurslarına Yönlendirilen İşsiz Sayısı	120.00 Kişi	349.00 Kişi	100.00	100.00
B.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Tespit Edilen Sorun ve İyileştirmeye Açık Alanlara Yönelik Uygulanan Çözüm Sayısı	500.00 Adet	-	-	-
B.F.411.1	Düzenlenen Halk Meclisi Toplantısı Sayısı	11.00 Adet	-	-	-
B.F.411.3	Düzenlenen Halk Günü Toplantı Sayısı	53.00 Adet	49.00 Adet	92.45	92.45
B.F.411.4	Belediye Başkanına Mail Yoluyla Gelen İstek ve Taleplerin Değerlendirme ve Cevaplandırma Süresi	2.00 Gün	1.78 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 Şikâyet, Öneri ve Taleplerinin Alınması Amacıyla Beyaz Masa Standı Kurulan Etkinlik Sayısı	25.00 Adet	26.00 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	3.00 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	65.00 Adet	65.00	65.00
B.F.241.1-2	Halk Gezilerine Katılımı Sağlanan Kişi Sayısı	5,000.00 Kişi	2,925.00 Kişi	58.50	58.50
B.F.351.1	Piknik Alanı İşletilmesi				
B.F.351.1-1	Piknik Alanından Faydalanan Vatandaş Sayısı	10,000.00 Adet	10,000.00 Adet	100.00	100.00
B.F.351.1-2	İşletimi Yapılan Piknik Alanı Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
B.F.421.1	Vatandaşlar Tarafından Gelen Şikâyet, İstek ve Taleplere En Kısa Sürede Cevap Verilmesi				
B.F.421.1-1	Beyaz Masaya Gelen Şikâyetlerin İlgili Birime İletimi ve Vatandaşlara Bilgi Verme Süresi	1.00 Saat	.11 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	.11 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	4.00 Adet	100.00	100.00

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

B.F.431.7-2	Yapılan STK Ziyareti Sayısı	50.00 Adet	50.00 Adet	100.00	100.00
B.F.431.8	Esnaf Toplantıları ve Ziyaretleri				
B.F.431.8-1	Düzenlenen Esnaf Toplantısı Sayısı	4.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
B.F.431.8-2	Düzenlenen Esnaf Ziyareti Sayısı	5,000.00 Adet	5,000.00 Adet	100.00	100.00

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

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
BYHİM	Faaliyet Sayısı	17	17	17	22	17	23	18	22	17	17	17	53	257
	Perf. Yüzdesi	98.82	100.00	100.00	99.09	100.00	100.00	100.00	100.00	98.53	98.82	100.00	98.28	99.46

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	7.986.030,00	6.629.591,17	83,01
01	Personel Giderleri	938.615,00	921.926,44	98,22
02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	111.849,00	93.902,94	83,96
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.935.566,00	5.613.761,79	80,94



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak icra etmek ve bunları Başkanlığın talimatları doğrultusunda rapor haline getirip ilgili birimlere sunmak.
- Güngören Belediyesinin çatılarını, temiz ve pis su tesisatlarını, büro malzemelerini sağlam ve bakımlı halde bulundurmak; iç ve dış mekân duvarlarının boya, badana, tadil, tamir, bakım ve onarım hizmetlerini sağlamak.
- Güngören Belediyesinin kesintisiz telsiz ve telefon haberleşme hizmetini temin etmek. Telefon santrali, sabit, cep telefonu, DATA, ADSL ve özellikli hatlarını sürekli faal, bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak.
- Merkez ve ek hizmet binalarının detaylı iç temizlik, odacılık ve çaycılık hizmetlerini yapmak.

Temizlik İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yaparak tören alanlarının iç mekân temizliğini yapmak.

- Merkez ve ek hizmet binaları, otoparkları, tören ve etkinlik alanlarının sürekli ve kesintisiz 365 gün üç vardiya güvenlik ve korumasını sağlamak; konunun yasal dayanağını devamlı kontrol etmek. Bu hizmetleri kesintiye uğratmamak için gerekli her türlü tedbirleri almak. Güvenlik için gerekli teknik cihaz ve imkânları kurmak, kullanmak ve kontrol etmek.
- Memur personelin kesintisiz öğle yemeği hizmetlerini karşılamak. Yemekhanede sürekli disiplin ve hijyen şartlarını sağlamak. Bu konuda gerektiğinde Sağlık ve Veteriner İşleri Müdürlüklerinden destek ve yardım almak.

Araçlarla ilgili görevler şunlardır:

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

şehirlerarası araç taleplerini imkânlar ölçüsünde karşılamak.

- c) Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklere araç temin etmek.
 - d) İlçemizde cenazesi olan vatandaşların mezarlıklara ulaşımı için şehir içi ve şehirlerarası otobüs taleplerini imkânlar ölçüsünde temin etmek.
- Merkez ve ek hizmet binalarının ısıtma, soğutma ve havalandırmasını sağlamak için gerekli yakıt, araç ve gereçleri temin etmek. Kalorifer kazanı, kombi, klima ve benzer cihazları sürekli bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak.
 - Telefon elektrik, su, kalorifer, elektronik ve elektrikli eşya, asansör, telsiz ve benzer tesisatlarda oluşacak arızaların tamiri için yetkili servislerle sözleşme imzalamak.
 - TEK, İSKİ, TÜRK TELEKOM, İGDAŞ, Kaymakamlık, Valilik ve Emniyet Müdürlüğü gibi resmi kurumlardaki işleri takip edip sonuçlandırmak, bu kurumlarla sözleşme imzalamak veya feshetmek.
 - Resmi tören ve toplantılarda ses cihazı ve konuşma kürsüsü bulundurmak, Başkanlık çelengini hazır ve bakımlı halde tutmak.

Satın alma ve demirbaşlarla ilgili görevler şunlardır:

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

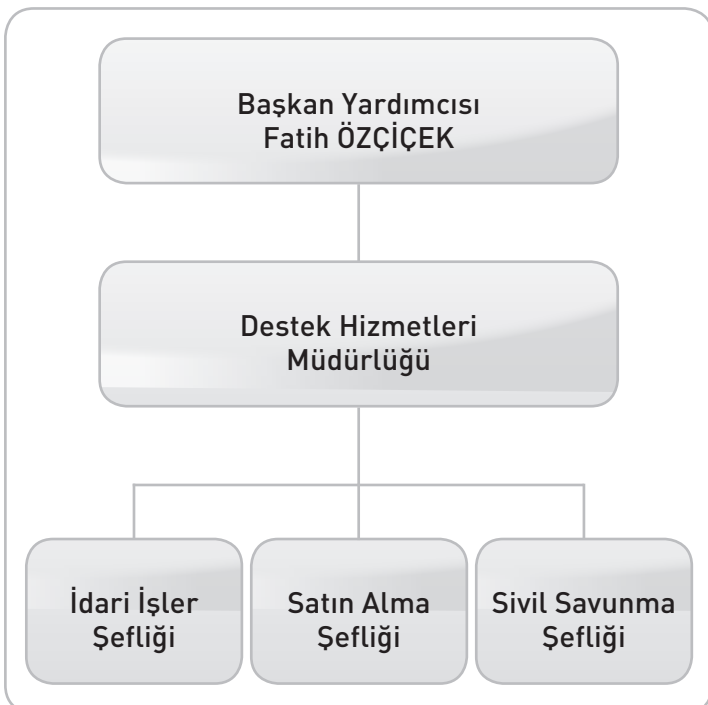


Savunma Teşkilatları ile sürekli temas ve işbirliği içinde olmak. Sivil Savunma ile ilgili olarak halkı bilinçlendirmek, konuyla ilgili toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak, gerektiğinde uzman kuruluşların ve üniversitelerin desteğini almak.

Örgüt Yapısı

Faaliyetler ve Hizmetler

Güvenlik Hizmetleri



Başkanlık Ana binasının güvenliği 7 gün 24 saat boyunca 43 adet güvenlik kamerası ve 2 yetkili personel sağlamaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Aşevi, Semt Konağı, Güneştepe Mah. Akşemsettin Bilgi Evi, Şelaleli Park, Sadık Özgür Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiye, Haznedar Mah. İbn-i Sina Bilgi Evi, Sanayi Mah. Ahmet Yesevi Bilgi Evi, M.N. Özmen Mah. Mimar Sinan Bilgi Evi, 75. Yıl Parkı, Barış Parkı, C. Dudayev Parkı, 23 Nisan Parkı, 30 Ağustos Parkı, Güven Parkı, A.N. Gürman Mah. Yunus Emre Bilgi Evi, Şeyh Şamil Sosyal Tesisleri, Akıncılar Mah. Mevlâna Bilgi Evi, Köy içi Kültür Merkezi, Cevizlik Sosyal Tesisleri, Cep Havuzu, Aliyaizzet Begoviç Parkı, Hasbahçe, Sanayi Mah. ADM Merkezi, Gençosman Mah. Engelliler Merkezi fiilen koruma ve güvenlik hizmetleri 85 personelle yukarıda belirtilen koruma ve güvenlik alanlarımızın yıl boyunca emniyeti temin edilmiştir. Koruma ve güvenlik hizmetlerimizde herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.

Temizlik ve Çeşitli Hizmetler

Başkanlık Ana ve Ek Binaları, resmi garaj, personel otoparkı, servis araçları otoparkı, Temizlik, Çevre Koruma, Veteriner Müdürlükleri ve Mevlana Bilgi Evi, Aşevi, Kültür Müdürlüğü-Hayır Market, Güneştepe Bilgi 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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Şamil Parkı Sosyal Tesislerinin iç, dış, kapı, pencere ve büro malzemelerinin sürekli olarak temizliği 62 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 gibi yerlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik hizmeti verilmiştir.

Memur Yemek Hizmetleri

- İdareміzce memur ve sözleşmeli personele her ay yemek fişleri düzenli bir şekilde dağıtılarak öğle yemeği hizmeti aksamadan yürütölmüştür.
- Öğle yemeği hizmetinden faydalanacak 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 yürütölebilmesi 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.

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.

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 1927 gelen evrak ve 1269 giden evrak olmak üzere tamamı düzenli olarak kayıt altına alınmıştır. Müdürlüğün personel dosyaları gözden geçirilmiş, izin ve rapor yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir. Personel ve ayniyat mutemetliği görevleri de eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

Demirbaş Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Özlük Dosya ve Dış Hizmetler

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

Tesisat Montaj Bakım Onarım ve Otopark Hizmetleri

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

Teknik ve Personel Destek Hizmetleri

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

etmiştir.

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

Sivil Savunma, Tören ve Anma Günleri Hizmetleri

- 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.

2015 Sivil Savunma Etkinlikleri

- Birlik cami Kan bağıışı kampanyası yapıldı.



- Cemil Meriç Meslek ve Teknik Anadolu Lisesine 3 gün toplam 750 kişiye İkaz Alarm İşaretleri Eğitimi ve Tatbikatı düzenlendi.
- Sultan Alpaslan İmam Hatip Lisesine 140 öğrenciye Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Erdem Beyazıt Anadolu Lisesine 150 öğrenciye Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Cemil Meriç Meslek ve Teknik Anadolu Lisesine 2 gün 305 öğrenciye Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Güngören Meslek ve Teknik Anadolu Lisesine 2 gün 143 öğrenciye Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Gençosman İMKB Çok Programlı Anadolu Lisesine 4 gün 310 öğrenciye Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.
- İzzet Ünver Lisesine 4 gün 1 gün 550 öğrenciye

Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.

- Ergün-Mehmet Öner Anadolu Lisesine 1 gün 133 öğrenciye Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Güngören Anadolu Lisesine 1 gün 125 öğrenciye Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.
- Tuncay Azaphan Meslek ve Teknik Anadolu Lisesine 1 gün 92 öğrenciye Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.
- CNR Kitap Fuarında 27.02.2015-03.03.2015 tarihleri arasında KANKA stant çalışması yapıldı.
- Özel Başer Sağlık Meslek Lisesinde 1 gün 130 öğrenciye Güvenli Yaşam Eğitimi verildi.
- Güngören ilçe Emniyet Müdürlüğünde bir gün 80 kişiye İlk Yardım ve Yangın Güvenliği Eğitimi verildi.
- Güngören ilçe Emniyet Müdürlüğünde bir gün 80 kişiye ilk 72 Saat Afet Bilinci Eğitimi verildi.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Cemil Meriç Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi 10.sınıf öğrencilerine yönelik bir gün ilk Yardım eğitimi düzenlenerek 350 öğrenciye eğitim verildi.
- Güngören Anadolu Lisesi 10.sınıf öğrencilerine yönelik bir gün ilk Yardım eğitimi düzenlenerek 120 öğrenciye eğitim verildi.
- Güngören Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi 10.sınıf öğrencilerine yönelik bir gün ilk Yardım eğitimi düzenlenerek 150 öğrenciye eğitim verildi.
- Erdem Beyazıt Anadolu Lisesi 10.sınıf öğrencilerine yönelik bir gün ilk Yardım eğitimi düzenlenerek 400 öğrenciye eğitim verildi.
- Tuncay Azaphan Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi 10.sınıf öğrencilerine yönelik bir gün ilk Yardım eğitimi düzenlenerek 192 öğrenciye eğitim verildi.
- Ergün-Mehmet Öner Anadolu Lisesi 10.sınıf öğrencilerine yönelik bir gün ilk Yardım eğitimi düzenlenerek 202 öğrenciye eğitim verildi.
- Sultan Alpaslan İmam Hatip Lisesi 10.sınıf öğrencilerine yönelik bir gün ilk Yardım eğitimi düzenlenerek 320 öğrenciye eğitim verildi.
- Gençosman İMKB Çok Programlı Anadolu Lisesi 10.sınıf öğrencilerine yönelik bir gün ilk Yardım eğitimi düzenlenerek 400 öğrenciye eğitim verildi.
- İzzet Ünver Lisesi 10.sınıf öğrencilerine yönelik bir gün ilk Yardım eğitimi düzenlenerek 200 öğrenciye eğitim verildi.
- Gaziler İlköğretim Okulu Öğrencilerine yönelik 4 gün toplam 1700 öğrenciye ilk Yardım Eğitimi verildi.
- Gaziler İlköğretim Okulu öğretmenlere yönelik 2 gün toplam 80 öğretmene ilk Yardım Eğitimi verildi.
- Gaziler İlköğretim Okulu Öğrenci velilerine yönelik gün toplam 200 veliye ilk Yardım Eğitimi verildi.
- Güngören İmam Hatip Ortaokulu öğrencilerine yönelik 2 tam gün toplam 1534 öğrenciye Eğitim Al Hayatta Kal eğitimi verildi.
- Anadolu Engelliler Derneğine bir gün 25 kişiye Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Halk Eğitim Merkezinde bir gün 15 kişiye İlk Yardım Eğitimi verildi.
- Güngören Anadolu İmam Hatip Lisesi 80 öğrenciye Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Güngören Belediyesi Personeline yönelik 6 gün toplam 195 personele Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi verildi.
- TÜYAP Kitap Fuar Alanında bir hafta KANKA Stant Çalışması yapıldı.
- Üsküdar Üniversitesinde 4 gün KANKA stant çalışması yapıldı.
- Gençosman İMKB Çok Programlı Anadolu Lisesi öğrencilerine yönelik 230 öğrenciye 2 gün Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Ergün-Mehmet Anadolu Lisesi öğrencilerine yönelik 50 öğrenciye 1 gün Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Cemil Meriç Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencilerine yönelik 300 öğrenciye 2 gün Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Erdem Beyazıt Anadolu Lisesi öğrencilerine yönelik 50 öğrenciye 1 gün Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Tuncay Azaphan Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencilerine yönelik 180 öğrenciye 2 gün Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Sultan Alpaslan İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yönelik 120 öğrenciye 1 gün Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- İzzet Ünver Lisesi öğrencilerine yönelik 300 öğrenciye 1 gün Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Güngören Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencilerine yönelik 75 öğrenciye 1 gün Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Güngören Anadolu Lisesi öğrencilerine yönelik 75 öğrenciye 1 gün Afet Bilinci Eğitimi verildi.
- Eyüp Feshane Trabzon Günleri etkinliklerinde 4 gün KANKA stant çalışması yapıldı.
- Güngören Park da Rizeliler tanıtım etkinliklerinde bir hafta KANKA stant çalışması yapıldı.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

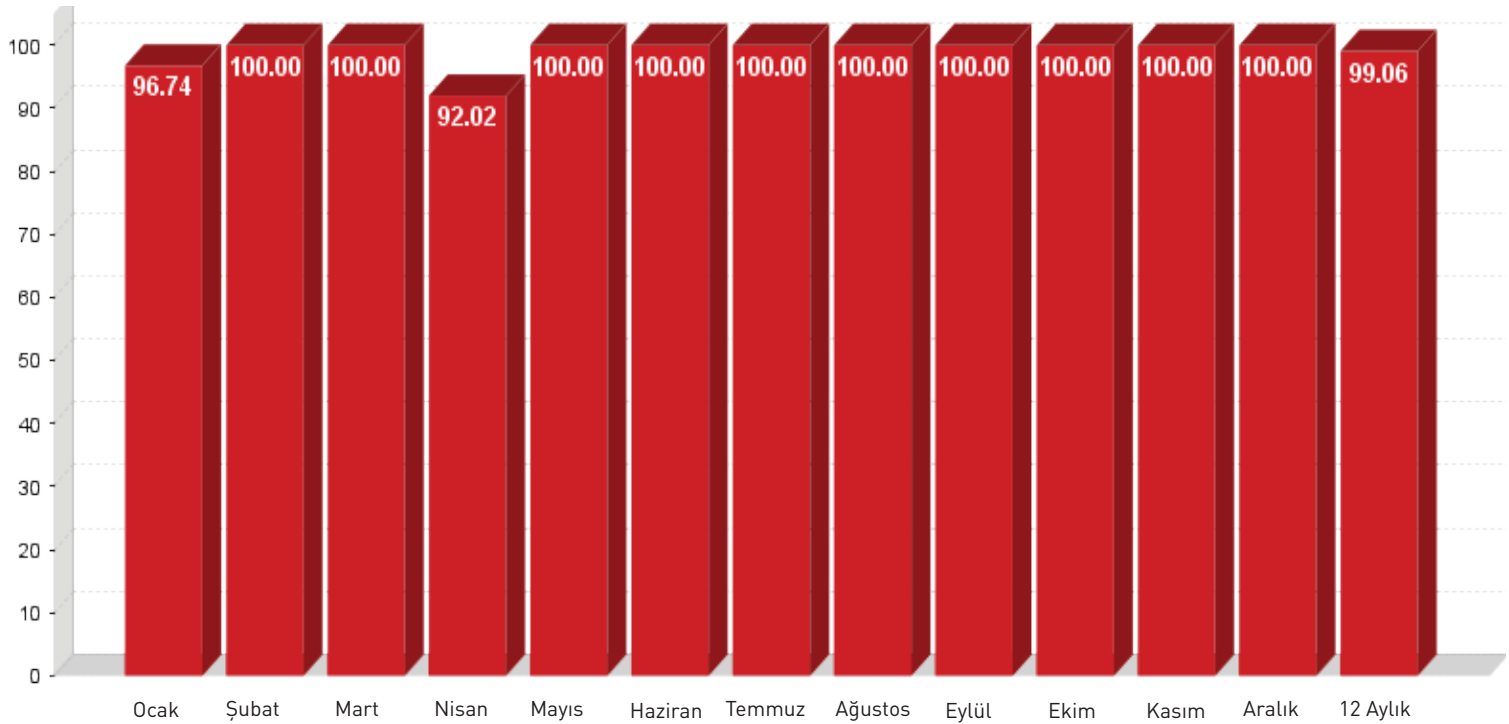
Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
D.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	94.47 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Güvenlik Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	75.00 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)	75.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.3	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Yemek ve Çay Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	75.00 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.161.2	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
D.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	5.42 Gün	100.00	100.00
D.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
D.F.221.4	KANKA'ya Yapılan Yeni Üye Sayısı	3,000.00 Kişi	5,150.00 Kişi	96.80	100.00
D.F.221.5	Kan Bağışı Kampanyası Kapsamında Bağışı Sağlanan Kan Ünitesi Sayısı	500.00 Adet	1,118.00 Adet	100.00	100.00
D.F.221.6	KANKA Aracılığı İle Üyelerin Karşılan Kan Ünitesi İhtiyacı Sayısı	900.00 Adet	1,064.00 Adet	95.22	100.00
D.F.231.1	Engelli Öğrencilere Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	660.00 Adet	718.00 Adet	98.03	100.00
D.F.231.2	Böbrek Hastalarına Yönelik Olarak Yapılan Servis Sefer Sayısı	600.00 Adet	656.00 Adet	98.17	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.141.4-6	Cenazeler, Sportif ve Kültürel Faaliyetler vb. Yönelik Araç Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.4-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı(Araç ve Sürücü Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	75.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.4-2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Personel Servis Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	75.00 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.141.5	Akaryakıt Alımının Yapılması				
D.F.141.5-1	Akaryakıt Tüketimiyle İlgili Olarak Yönetime Sunulan Rapor Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
D.F.141.6	Belediyenin ve Birimlerin Genel İhtiyaçlarının Karşılama Oranı				
D.F.141.6-1	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Kurum İçi Bakım, Onarım vb. Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	75.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
D.F.141.6-2	İç Müşteri Memnuniyet Oranı (Isınma, Kalorifer ve Soğutma) Hizmetlerinden Duyulan Memnuniyet)	75.00 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)	75.00 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	11.00 Adet	100.00	100.00

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
DHM	Faaliyet Sayısı	14	14	14	14	14	15	14	14	14	14	14	30	185
	Perf. Yüzdesi	96.74	100.00	100.00	92.02	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.06

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.195.348,00	24.745.787,03	94,47
01	Personel Giderleri	1.009.318,00	1.004.613,98	99,53
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	125.596,00	124.265,46	98,94
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.070.282,00	18.701.671,03	93,18
05	Cari Transferler	555.500,00	551.001,67	99,19
06	Sermaye Giderleri	3.779.652,00	3.742.369,29	99,01
07	Sermaye Transferleri	655.000,00	621.865,60	94,94

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



EMLAK İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Harita Şefliği;

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

Emlak ve İstimlak Şefliği;

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

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

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

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi;

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

Örgüt Yapısı



- 2015 yılı içerisinde Büyükşehir Belediyesi tarafından onanan 8 adet plan tadilinin askı işlemleri tamamlanmıştır.
- Güngören Tozkoparan Mahallesi 935 ada 2-3 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Suni Çim Sahanın tasarruf hakkı Belediyemiz lehine geçti.
- Güngören Gençosman Cincindere Caddesi 2 pafta 183,12470 parsel üzerinde bulunan otoparkın tahliye edilmesi işlemi yapıldı.
- Fetih Kolejinin önündeki 900 m² işgal alanının kaldırılması.
- M.N.Özmen Mahallesi Savaş Caddesi ile Çınar ve Fidan Sokaklara cepheli 983 ada 1,2,3,4 parsel ve 19 parsel üzerinde trafonun deplase ve 944 ada 2 parsel

ile trampasın ilişkin işlem dosyası tanzim edildi.

- 67 ada 20 parselin imar uygulaması sonucu hibe ve bağış yolu ile 67 ada 22 ve 33 parsel Belediyemiz lehine tescil edildi.

- 111 ada 2 parsel Belediyemiz lehine tescil edilmiştir.

UAVT(Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi;

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

İnşaat istikamet ve kot –kesit rölevesi	200 adet
İmar uygulaması (yola terk, tevhid, ifraz, ihdas, tescil işlemleri)	150 adet
Adres bilgisi	465 adet

YAPILAN KAMULAŞTIRMALAR

SIRA NO	PAFTA	ADA	PARSEL	ALANI m ²	NİTELİĞİ	ADRES	BEDELİ	HUKUKİ ŞEKLİ	Mahkeme Tarihi
1	17		7751	280	park	Maraşal Çakmak Mahallesi Soğanlı Caddesi	42.665,88	Mahkeme Kararı	2014
2	17		7753	281	park	Maraşal Çakmak Mahallesi Soğanlı Caddesi	42.945,55	Mahkeme Kararı	2014
3		209	14	237,4	park	Haznedar Mah. Rüzgârlı sk.	36.236,63	Mahkeme Kararı	2014
4	2		8968	409	park	Gençosman Mah. Cincindere Cd.ile Armağan Sk.	799.905,00	2942/8 Pazarlık Kararı	2015
5	17		7751	280	park	Maraşal Çakmak Mahallesi Soğanlı Caddesi	559.980,00	Mahkeme Kararı	2014
6	17		7753	281	park	Maraşal Çakmak Mahallesi Soğanlı Caddesi	554.674,97	Mahkeme Kararı	2014
7	5	544	13798	412,5	yol ve tretuar	Merkez Mh. Karanfil Sk.	390.609,18	Mahkeme Kararı	2012
8		209	14	237,4	park	Haznedar Mah. Rüzgârlı sk.	966.840,00	Mahkeme Kararı	2014
TOPLAM				2418,3	TOPLAM		3.393.857,21		

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
E.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	46.57 Yüzde	51.74	51.74
E.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
E.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/ Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
E.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	9.00 Adet	100.00	100.00
E.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
E.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	5.25 Gün	83.75	100.00
E.F.3121.4	Gelire Yönelik Satış Yapılan Gayrimenkul Sayısı	15.00 Adet	25.00 Adet	100.00	100.00
E.F.3121.6	Mahkeme Nedeniyle Oluşacak Kamulaştırma Tazminat Bedellerinin Ödenmesi- Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	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				
E.F.151.3-1	İnşaat İstikamet Rölevesi Taleplerinin Karşılama Süresi	2.00 Gün	1.57 Gün	100.00	100.00
E.F.151.3-2	Kod Kesit Rölevesi Taleplerinin Karşılama Süresi	1.00 Gün	.85 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	621.00 m2	2,418.30 m2	100.00	100.00
E.F.3121.1-2	Ulaşma Yoluyla Yapılan Kamulaştırma Oranı	80.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
E.F.3121.1-3	Yapılan Farklı Kamulaştırma, Devir vb. Sayısı	1.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
E.F.3121.1-4	Gelire Dönük Gayrimenkul Satış Sayısı (M.N. Özmen Mahallesi)	10.00 Adet	20.00 Adet	100.00	100.00

E.F.3121.2	İlçenin Muhtelif Yerlerinde İhtiyaç Doğrultusunda Hizmet Binası Bilgi Evi Kiralanması				
E.F.3121.2-1	Kiralaması Yapılan Bilgi 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	-	-	-
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	45.00 Yüzde	56.25	56.25
E.F.3121.5-2	Kira Alacaklarının Tahsilat Oranı	100.00 Yüzde	95.00 Yüzde	95.00	95.00

2015 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	23	112
	Perf. Yüzdesi	90.00	93.75	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	93.53	98.11

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	13.317.001,00	6.202.254,76	46,57
01	Personel Giderleri	684.579,00	593.127,73	86,64
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	77.210,00	74.785,22	96,86
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.821.002,00	2.183.430,11	57,14
06	Sermaye Giderleri	8.734.210,00	3.350.911,70	38,37

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

YOL İŞLERİ

Standart Cadde ve Sokak Çalışmaları

Ali Ruhi Bozkır Sokak

- Ali Ruhi Bozkır Sokak'ta standart cadde ve sokak çalışması bitirildi.
- Yağmursuyu Kanalı, Tek Taraflı Parklanma, Çift Konsollu Aydınlatma Direkleri, Çelik Sınır Elemanı, Yol ve Yaya Geçiş Çizgileri
- Yol Uzunluğu: 435 m
- Yol Genişliği: 11,5 m

Dilşah Sokak

- Dilşah Sokak'ta standart cadde ve sokak çalışması bitirildi.
- Tek ve Çift Taraflı Parklanma, Çift Konsollu Aydınlatma Direkleri, Çelik Sınır Elemanı, Yol ve Yaya Geçiş Çizgileri
- Yol Uzunluğu: 128 m
- Yol Genişliği: 8,30 m

Yeşiltepe Caddesi

- Yeşiltepe Caddesi'nde standart cadde ve sokak çalışması bitirildi.
- Tek Yön, Çift Taraflı Parklanma, Çift Konsollu Aydınlatma Direkleri, Çelik Sınır Elemanı, Yol ve Yaya Geçiş Çizgileri
- Yol Uzunluğu: 425 m
- Yol Genişliği: 13 m

Öğretici Sokak

- Öğretici Sokak'ta standart cadde ve sokak çalışması bitirildi.
- Tek Yön, Çift Taraflı Parklanma, Çift Konsollu Aydınlatma Direkleri, Çelik Sınır Elemanı, Yol ve Yaya Geçiş Çizgileri
- Yol Uzunluğu: 600 m
- Yol Genişliği: 14 m

Doğanay Sokak

- Doğanay Sokak'ta standart cadde ve sokak çalışması



devam etmektedir.

- Tretuvarlar, yağmur suyu kanalı, havai hatların yer altına alınması, aydınlatma hattı döşenmesi işleri tamamlandı.
- Yol Uzunluğu: 600 m
- Yol Genişliği: 11,5 m

Dündar Sokak

- Dündar Sokak' ta standart cadde ve sokak çalışması devam etmektedir.
- Tretuarlar, yağmur suyu kanalı, havai hatların yer altına alınması, aydınlatma hattı döşenmesi işleri tamamlandı.
- Yol Uzunluğu : 200 m
- Yol Genişliği : 7,5 m

Asfalt Çalışmaları

Asfalt Çalışması Yapılan Mahaller

46 adet noktada asfalt serim çalışması yapılmıştır. (Aziz Paşa Mesire Alanı, Savaş Caddesi, Kaynak Sokak, Kaymakçı Sokak, Yeşilova Sokak, Kopuz Sokak, Akyıldız Sokak, Koray Sokak, Vehbibey Sokak, Karaahmet Sokak, Kardelen Sokak, Aytaç Sokak, Talat Paşa Caddesi, Şht. Özcan Canik Sokak, Adanır Sokak, Kiraz Sokak, Sedir Sokak, Kestane Sokak, Defne Sokak, Kızılcık Sokak, Kazım Karabekir Caddesi, Özboran

Sokak, Güvenç Sokak, Ozan Sokak, Başaklı Sokak, Öznur Sokak, Gürbüz Sokak, Çarşı Sokak, Kayalar Sokak, Samsun Sokak, Özcan Sokak, Kurban Kesim Alanı(yeni sokak). Orpak Sokak, İmar Sokak, Albay Sokak, Gülistan Sokak, Avcılar Caddesi, Bostan Sokak, Amiral Sokak, Kale Sokak, Kanarya Caddesi, Gür Sokak, Cevat Açıkalin Caddesi, Şht. Er Cuma Şahin Sokak, İhlamur Sokak, Gölge Sokak]

Asfalt Çalışması Yapılan Kamu Kurumları

7 adet noktada asfalt serim çalışması yapılmıştır. İbn-i Sina Meslek Ve Teknik Anadolu Lisesi, Abdi İpekçi İ.O., Polis Amca Anaokulu, Gençosman İMKB Çok Prog. A.L., İncirli Bahçe O.O., Bağcılar Devlet Hastanesi Ek Binası, Gençosman Sağlık Ocağı.

- Güngören genelinde toplam 812 adet noktada yama çalışması yapılmış olup toplam 726,45 ton asfalt kullanılmıştır.

Asfalt Kaplama Çalışması

Aşınma Tabakası: 2.9134,74 ton

Binder Tabakası: 3.819,13 ton

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Sokaklarda Parketaş ve Genel Onarım Çalışmaları

• Parketaş Onarım Çalışmaları

Parketaş onarım çalışmaları kapsamında Güngören genelinde 32000 m² Parketaş onarımı yapılmıştır.

• Aziz Paşa Mesire Alanı Düzenleme Çalışmaları

- Su geçişi için kanal borusu döşendi. Toplam: 161 m
- Yol içi betonu atıldı. Toplam: 3120 m³
- Asfalt serimi tamamlandı. Toplam: 6100 ton
- Yolların genişletilerek hafredilmesi tamamlandı. Toplam Hafriyat: 16130 m³
- Yol kenarlarına reflektörlerin montajı tamamlandı. Toplam: 250 adet
- Yol çizgi boyası yapıldı. Toplam: 789 m²

• Kurban Kesim Alanı Yapım Çalışmaları

- Perde duvar yapımı tamamlandı. Toplam: 173 m³
- Kesim alanı altına beton atılması tamamlandı. Toplam: 2000 m²
- Perde duvar üstüne ferforje korkuluk montajı tamamlandı. Toplam: 110 m

• Duvar Onarım Çalışmaları

- Güngören genelinde yıkılma tehlikesi bulunan

duvarlar yıkılarak yerine 325 m³ taş duvar yapıldı.

- Fetih cami etrafına 80 m perde duvar yapıldı.

Sınır Elemanı ve Korkuluk Çalışmaları

• Sınır Elemanı Çalışmaları

Güngören genelinde 1310 adet sınır elemanı montajı ve 457 adet çelik sınır elemanı onarımı yapıldı.

• Korkuluk Çalışmaları

- Standart cadde ve sokak çalışmalarında 530 m demir korkuluk montajı yapıldı.
- Güngören genelinde cadde ve sokaklarda 585 m demir korkuluk montajı yapıldı.

İlçe Genelindeki Cadde ve Sokaklarda Kış Çalışmaları

- Kış çalışmalarında 4 adet tuz serpme aracı, 3 adet açık kasa kamyonet ve 2 adet küreme aracı kullanılmış olup, ana arter ve ana arter niteliği taşıyan cadde ve sokaklarda trafik akışı sağlanmıştır.
- Toplam: 260 ton tuz serimi yapıldı.

Bina İşleri

Kamu ve Hizmet Binaları

- Belediye Kültür Müdürlüğü
- Gençosman Belediye Ek Hizmet Binası
- Şeyh Şamil Parkı
- Güneştepe Semt Sahası
- Güngören İSMEK Binası
- Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi
- Aşevi
- Merter Polis Karakolu
- Köy İçi Kültür Merkezi
- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Güngören Semt Polikliniği
- Eski Londra Asfaltı Öğrenci Misafirhanesi
- Köy İçi Merkez Camii
- Merkez Polis Karakolu
- Asayiş Büro Amirliği
- Sanayi Mahallesi Aile Danışma Merkezi
- Kurban Kesim Alanı
- Yunus Emre Bilgi Evi
- Ahmet Yesevi Bilgi Evi
- Akşemsettin Bilgi Evi

Okullar

Konferans Salonu Yapımı

- Ergenekon İlkokulu
- İncirlibahçe Ortaokulu
- İbni Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
- Gaziler İmam-Hatip Ortaokulu
- Gençosman Ortaokulu
- Dr.Lütfi Kırdar İlkokulu

WC Tadilat ve Onarım İşleri

- Cemil Meriç Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
- Haznedar Abdi İpekçi Ortaokulu
- Mesleki Eğitim Merkezi
- Mehmetçik İmam Hatip Ortaokulu
- Güngören Anadolu Lisesi
- Şiir Mektebi Ortaokulu
- İzzet Ünver Lisesi

Okul Dış Cephe Boya Yapımı

- Gençosman Ortaokulu
- Kemal Kaya İlkokulu
- Gaziler İmam Hatip Ortaokulu



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



- Yahya Çavuş İlkokulu
- Tuncay Azaphan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
- Mustafa Kemal Ortaokulu

• Okul İç Cephe Boya Yapımı

- Gençosman Ortaokulu
- Kemal Kaya İlkokulu
- Gaziler İmam Hatip Ortaokulu
- Yahya Çavuş İlkokulu
- Tuncay Azaphan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
- Mustafa Kemal Ortaokulu
- Ergenekon İlkokulu
- Atatürk İlkokulu
- Güngören İmam Hatip Ortaokulu
- 75.Yıl Ortaokulu
- Haznedar Abdi İpekçi Ortaokulu
- Sultan Alparslan Anadolu İmam Hatip Lisesi

• Okullara Verilen Güvenlik Kulübeleri

- Sultan Alparslan Anadolu İmam Hatip Lisesi
- İbn-i Sina Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi
- Tuncay Azaphan Mesleki Ve Tek. And. Lisesi
- Ömer Dinçer İmam Hatip Ortaokulu
- 75.Yıl Ortaokulu
- Gaziler Ortaokulu

- Yahya Çavuş İlkokulu
- Polis Amca Anaokulu
- 50.Yıl Ahmet Merter İlkokulu
- Kemel Kaya İlkokulu
- Haznedar Abdi İpekçi İlkokulu
- Haznedar Abdi İpekçi Ortaokulu
- Mustafa Kemal Ortaokulu
- Şehitler İlkokulu
- Gençosman Ortaokulu
- Güngören Anadolu Lisesi

Öğrenci Misafirhanesi Tadilat ve Onarım Yapılması İşi

5 katlı Öğrenci Misafirhanesinde toplam 1500m² alanda;

- 21 adet Yatakhane
- Yemekhane
- Kantin
- Hobi odaları
- Etüt odaları
- Mescit
- Çok Amaçlı Salon
- Çamaşırhaneler

oluşturuldu.

Eski Londra Asfaltı Öğrenci Misafirhanesi Tadilat ve Onarım Yapılması İşi

4 katlı Öğrenci Misafirhanesinde toplam 900 m² alanda;

- 13 adet Yatakhane
- Yemekhane
- Kantin
- Etüt odaları
- Mescit
- Çok Amaçlı Salon
- Çamaşırhaneler

oluşturuldu.

Mabedler

• Nur Ahmet Camii

Nur Ahmet Camii'nin kaba inşaatı tamamlandı.

• Beyazgül Camii

Cami duvarları traverten kaplama, wc tadilatları, iç cephe boyası, ferforje demir montajları yapıldı.

• Haznedar Camii

İç klima ve dış ünitelerinin montajları yapıldı.

• Keresteciler Camii

Cami'nin çevre açısından tehlike arz eden cephelerinin yenilenmek üzere sökümü yapıldı.

• Metin Şar Camii

Metin Şar Camii çevre düzenlemesi yapıldı.

Engelliler İle İlgili Yapılan Çalışmaları

• Engelli Aracı Otopark Yeri Yapımı

Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda 43 adet engelli aracı otopark yeri yapıldı.

Diğer Faaliyetler

- 2015 yılı içerisinde otomasyondan 3960 adet şikâyet ve talepte bulunulmuş olup bunların 3753 adedi sonuçlandırılmıştır.
- 2015 Yılı içerisinde toplam 20 adet Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlenmiştir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
F.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	84.39 Yüzde	93.77	93.77
F.F.141.1	Bakım ve Tamiri Yapılan Araç Sayısı	14.00 Adet	16.00 Adet	100.00	100.00
F.F.141.2	Faaliyetler İçin Temin Edilen Araç Sayısı	1.00 Adet	0.00 Adet	0.00	0.00
F.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
F.F.151.3	Vatandaşlar Tarafından Yapılan Şikâyetlerin Tetkiki ve Çözüm Süresi	3.00 Gün	2.97 Gün	100.00	100.00
F.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
F.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.10 Gün	100.00	100.00
F.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.89 Gün	100.00	100.00
F.F.321.2	Nikâh Salonu - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
F.F.321.3	Yapılan/Düzenlemesi Yapılan Yüzme Havuzu Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.4	Yapılan Projelendirme Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.5	Takibi Yapılan Büyükşehir Belediyesi Projesi Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
F.F.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	-	-	-
F.F.110.1	Belediye Hizmet Binasının Yapılması				
F.F.110.1-1	Belediye Hizmet Binası Projesinin Hazırlanması- Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
F.F.110.1-2	Belediye Hizmet Binasının Yapılması- Tamamlanma Oranı	30.00 Yüzde	-	-	-
F.F.3101.1	İlçe Genelinde Kar ve Buzla Mücadele Çalışmalarının Yürütülmesi				
F.F.3101.1-1	Karla ve Buzla Mücadele Kapsamında Kullanılan Solüsyon Miktarı	100.00 Ton	-	-	-
F.F.3101.1-2	Karla ve Buzla Mücadele Kapsamında Kullanılan Tuz Miktarı	150.00 Ton	200.00 Ton	100.00	100.00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

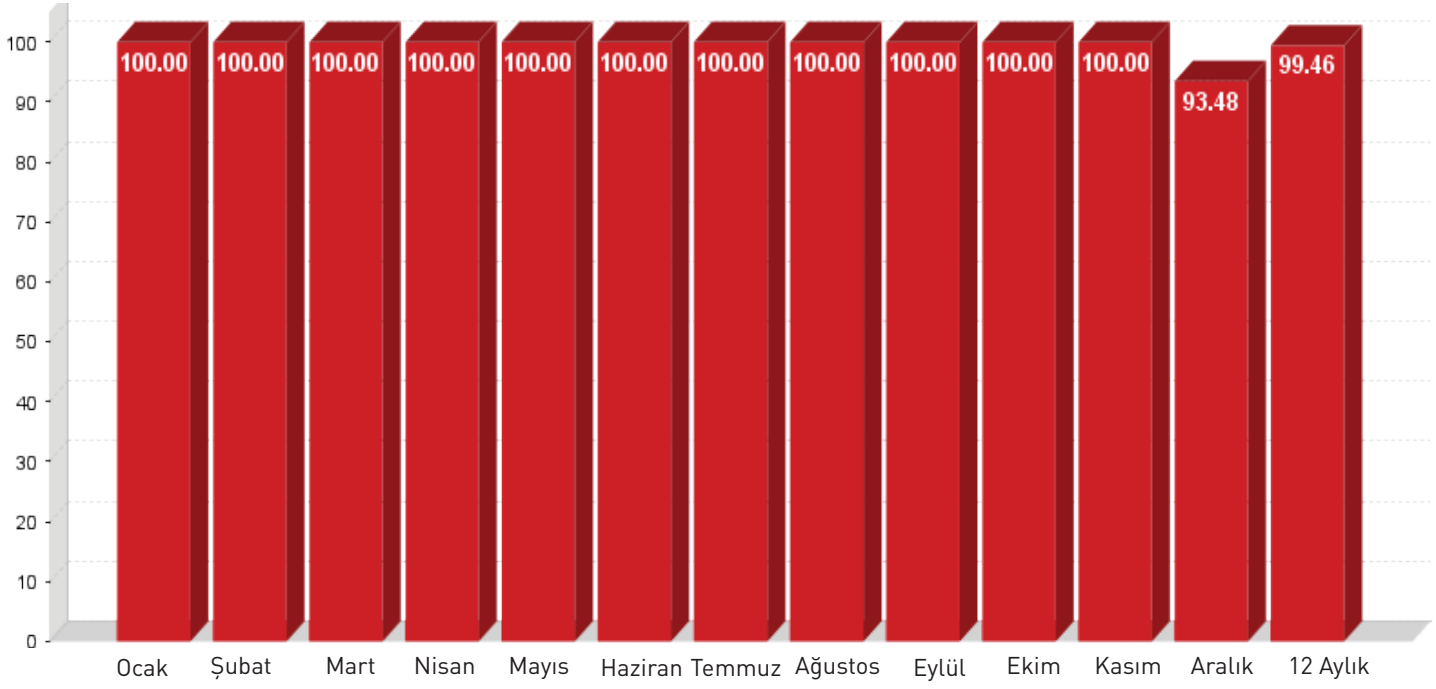
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
F.F.3101.3	Risk ve Acil Durum Yönetim Planı Kapsamındaki Alt Eylem Planlarının Güncellenmesi				
F.F.3101.3-1	Karla Buzla Eylem Planının Güncellenmesi- Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
F.F.3101.3-2	Deprem Acil Durum 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.311.1-1	Onarım Çalışması (Parke taş, bordür, yağmur oluğu vb.) Yapılan Yol Miktarı	30,000.00 m2	32,000.00 m2	100.00	100.00
F.F.311.1-2	Standart Caddeler-Sokak Çalışması (Parke Taş vb.) Yapılan Alan Miktarı	5.00 Km	5.76 Km	100.00	100.00
F.F.311.1-3	Caddeler ve Sokaklara Konulan Dekoratif Aydınlatma Direği Sayısı	250.00 Adet	114.00 Adet	45.60	45.60
F.F.311.1-4	Caddeler ve Sokaklarda Aydınlatma Amaçlı Kullanılan Armatür Sayısı	500.00 Adet	228.00 Adet	45.60	45.60
F.F.311.1-5	Yükseltilme İşlemi Yapılan Baca ve İzgara Sayısı	400.00 Adet	496.00 Adet	100.00	100.00
F.F.311.2	Asfalt Temini Serimi ve Onarımının Yapılması				
F.F.311.2-1	Serimi Yapılan Asfalt Miktarı	4,500.00 Ton	31,122.38 Ton	100.00	100.00
F.F.311.2-2	Yama ve Onarım Amacıyla Kullanılan Asfalt Miktarı	1,000.00 Ton	2,557.96 Ton	100.00	100.00
F.F.311.3	Birim Faaliyetlerinin Gerçekleşmesi İçin Gerekli Olan Malzemelerin Temin Edilmesi				
F.F.311.3-3	Birim Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi İçin Temin Edilen Parke Taş Miktarı	20,000.00 m2	24,663.00 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)	4.00 Adet	7.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-10	Faaliyetler İçin Temin Edilen Boya Miktarı	8,000.00 Kg	8,557.00 Kg	100.00	100.00
F.F.321.1-11	Yapılan Semt Konağı Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
F.F.321.1-12	Bakım ve Onarımı Yapılan Cami Sayısı	10.00 Adet	10.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-3	Tadilat ve Onarımı Yapılan Okul Sayısı	15.00 Adet	34.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-4	Bakım-Onarımı Yapılan Bilgi Evi Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-5	Yapılan Muhtarlık Binası Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
F.F.321.1-6	Bakım-Onarımı Yapılan Hizmet Binası Sayısı	8.00 Adet	11.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-7	Bakım ve Onarımı Yapılan Sosyal Tesis Sayısı	5.00 Adet	5.00 Adet	100.00	100.00
F.F.321.1-8	Yapılan ve Bakım-Onarımı Gerçekleştirilen Spor 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	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.

2015 Yılı Performansı

[illegible]

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.155.952,50	24.604.852,74	84,39
01	Personel Giderleri	4.365.706,00	3.494.522,66	80,04
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	825.109,00	575.972,07	69,81
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	276.503,00	238.451,93	86,24
06	Sermaye Giderleri	20.666.634,50	17.274.848,33	83,59
07	Sermaye Transferleri	3.022.000,00	3.021.057,75	99,97

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsil, 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. Mahkemelerde verilen kararları ilgili birimlerine göndermek
- Belediyenin diğer birimlerince tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak.
- Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek.
- Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer Birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek.
- Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasın da, her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasın da hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak. Bu metinleri inceleyip hukuki denetimi yapmak. Sözleşmelerle ilgili süreleri gözetip kurumun menfaatlerini korumak.
- Belediye şirketlerinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak.
- Belediye içi ve dışı komisyonlarda üye olarak hizmet vermek.

İlgili Mevzuat

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

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

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

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

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Davalar

Her ay başkanlığa hukuki davaların süreci ile ilgili gerekli raporlar sunulmuştur. Bu kapsamda İcra Mahkemesinde 11 dava, Hukuk Mahkemesinde 32 dava, İdare Mahkemesinde 45 dava ve Ceza Mahkemesinde ise 181 dava açılmıştır. Toplam 269 yeni dava açılmıştır. 772 dava ise halen devam etmektedir.

Hukuki Görüşler

Belediyemizin ilgili birimleri tarafından tereddüde düşülen hususlarda şifahi ve yazılı olarak hukuki görüş verilmiş olup yazılı olarak verilen hukuki görüşler 2 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 137 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

Diğer Faaliyetler

Müdürlüğümüze 1037 gelen evrak ve 786 giden evrak olmak üzere toplam 1823 adet evrak işleme konulmuştur.

Performans Sonuç Tablosu

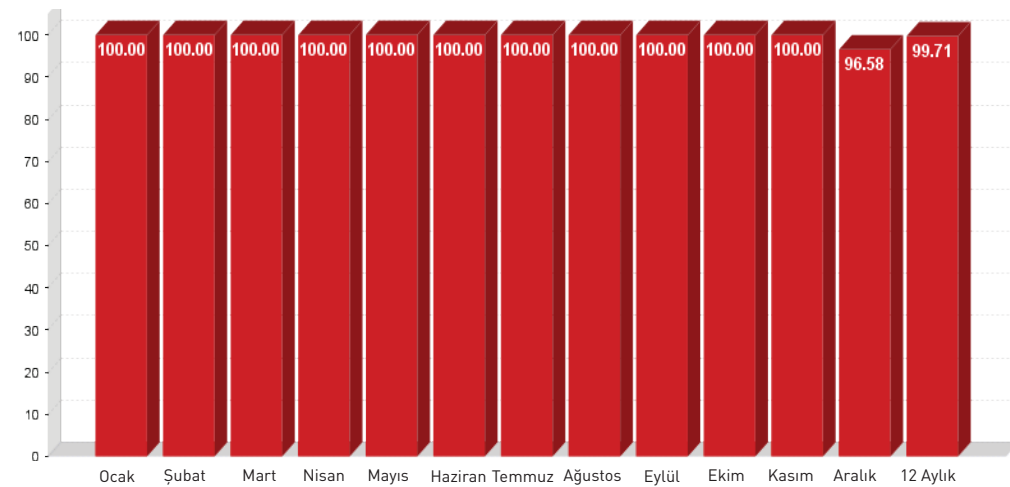
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)"	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
H.F.121.1	Belediye Mevzuatıyla İlgili İştirak Edilen Seminer Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
H.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	65.38 Yüzde	72.64	72.64
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 İstihgal Sahalarına Yönelik Olarak Verilen Hukuki Eğitim Sayısı	6.00 Adet	-	-	-
H.F.142.3	Hukuki Gelişmelerin Takibi Amacıyla Program Üzerinde Yapılan Güncelleme Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
H.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
H.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
H.F.151.3	Birimlerin Hukuki Görüş Taleplerini Cevaplandırma Süresi	3.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
H.F.151.4	Mahkeme Kararlarının İlgili Müdürlüklere Gönderilme Süresi	2.00 Gün	.60 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	6.00 Gün	100.00	100.00
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.

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
HİM	Faaliyet Sayısı	8	8	8	8	8	9	8	8	8	8	8	12	101
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	96.58	99.72

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	442.751,00	289.461,24	65,38
01	Personel Giderleri	200.528,00	187.721,54	93,61
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	23.774,00	20.739,70	87,24
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	218.449,00	81.000,00	37,08

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

İmar Bölümünde;

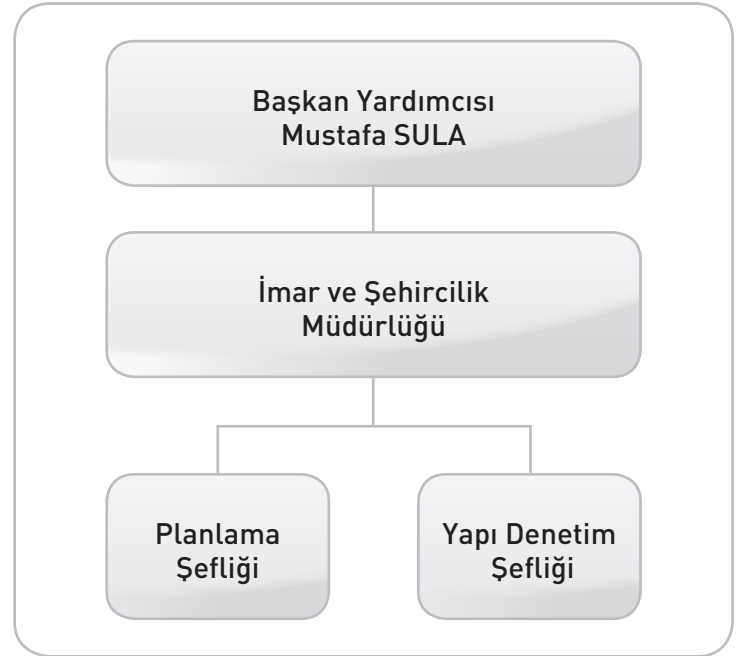
- Belediye sınırları içinde inşaat yapımına esas mer'î imar planı koşullarına göre imar durumu düzenlemek
- İnşaatlara imar durumu, iskân ve ruhsat verilmesi.
- İnşaatların kontrolü ve kaçak inşaatlarla mücadele
- Bina cepheleri ile çalışma.
- İmar uygulamaları yapılması.
- Mevcut yapıların depreme dayanıklı hale getirilmesinin teşviki.

Planlama Bölümünde;

- İlçe sınırları içinde 1/1000 ölçekli Başkanlığın ve parsel sahiplerinin plan tadili tekliflerini değerlendirerek Meclise sunmak.

- Meclis Kararı alınan olumlu talepleri Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek.
- Büyükşehir Belediye Başkanlığınca sonuçlandırılarak Başkanlığımıza gönderilen onaylı planların uygulamayı yapan İmar bölümü ve Harita Müdürlüğüne dağıtımını yapılarak arşivlenmesini sağlamak.
- Planlama ile ilgili yazışmalara cevap vermek.
- Kentsel dönüşüm çalışmalarını yürütmek.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

İmar Birimi Faaliyetleri

Yapılan İşlemler	
İmar Durumu	590 adet
İnşaat Ruhsatı	79 adet
Temel Üstü	69 adet
İskân	91 adet
Yıkım Ruhsatı	66 adet
Encümene Gelen-Giden	223 adet
Bimer başvurusu	93 adet
Proje Onayı	79 adet

Planlama Faaliyetleri

Planlama faaliyetlerine dair çalışmalar 3 başlık altında toplanmıştır:

1. **Ada Birleşmeleri ile Oluşan Kentsel Dönüşüm Çalışmaları**
2. **Bölgesel Planlama Çalışmaları**
3. **Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesine İlişkin Çalışmalar**

Planlama faaliyetleri kapsamında, 5000 m2 den büyük bir veya birkaç yapı adasının birleşmesi ile oluşan kentsel dönüşüm alanları halktan gelen talepler doğrultusunda ele alınmış, detaylı analizler ve tasarımlar oluşturulmuştur.

İlçemizde yapmış olduğumuz Plan tadilatları sonrasında vatandaşlarımızdan gelen yoğun taleplerle müdürlüğümüz ilk görüşmeleri gerçekleştirip teknik toplantılar yaparak karşılıklı bilgilendirmeleri sağlamış hemen akabinde bölge de daha büyük çaplı toplantılar düzenleyerek konunun uzmanları ile birlikte vatandaşlarımızı bir araya getirmek suretiyle karşılıklı görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

Vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda kurumumuzda yapmış olduğumuz teknik toplantıların dışında, Güneştepe Mahallesi, Genç Osman Mahallesi, Mareşal Çakmak Mahallesi, Haznedar Mahallesi olmak üzere dört mahallemizde, maliklerle yaklaşık 25 toplantı düzenlenmiş olup bu toplantılara 4200 vatandaşımız katılarak karşılıklı bilgilendirme gerçekleştirilmiştir. Yapılan görüşmeler neticesinde Belediyemize dört noktada yapılması istenen tasarım projeleri vatandaşlarımız tarafından ulaştırılmıştır.

Teknik toplantıların dışında gerekli bilgilendirmeler TOBİM ofisinde yetkili personellerimiz tarafından yıl içinde 1100 vatandaşımızla yüz yüze görüşülerek gerçekleştirilmiştir.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



Plan Tadilatları

2015 yılı içerisinde onanan plan tadilatlarımızın listesi aşağıda yer almaktadır:

- A. N. Gürman Mahallesi, 1068 ada 162 parselle ilişkin 1/1000 ölçekli plan notu tadilatı.

(28.01.2015)

- Gençosman Mahallesi, 67 Ada 20 parselin bir kısmının ticaret+hizmet alanına alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.

(12.06.2015)

- Sanayi Mahallesi, 7 pafta 560 parselin Konut alanından Yeşil Alan'a alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.

(20.07.2015)

- Meraşal Çakmak Mahallesi, 3 ada 15-16, 4 ada 1,2,3, ile 7770, 7772, 7774 parsellerin konut alanından Park Alanı'na alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.

(20.07.2015)

- Teşekkül istikametlerinin kaldırılmasına ve minimum 3m. çekme mesafesi getirilmesine yönelik 18.02.2005 tasdik tarihli planın plan notlarına 29. plan notu ilave edilmesine ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.

(20.07.2015)

- 18.02.2005 tasdik tarihli planın plan notlarının 27. plan notunun değiştirilmesine ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.

(20.07.2015)

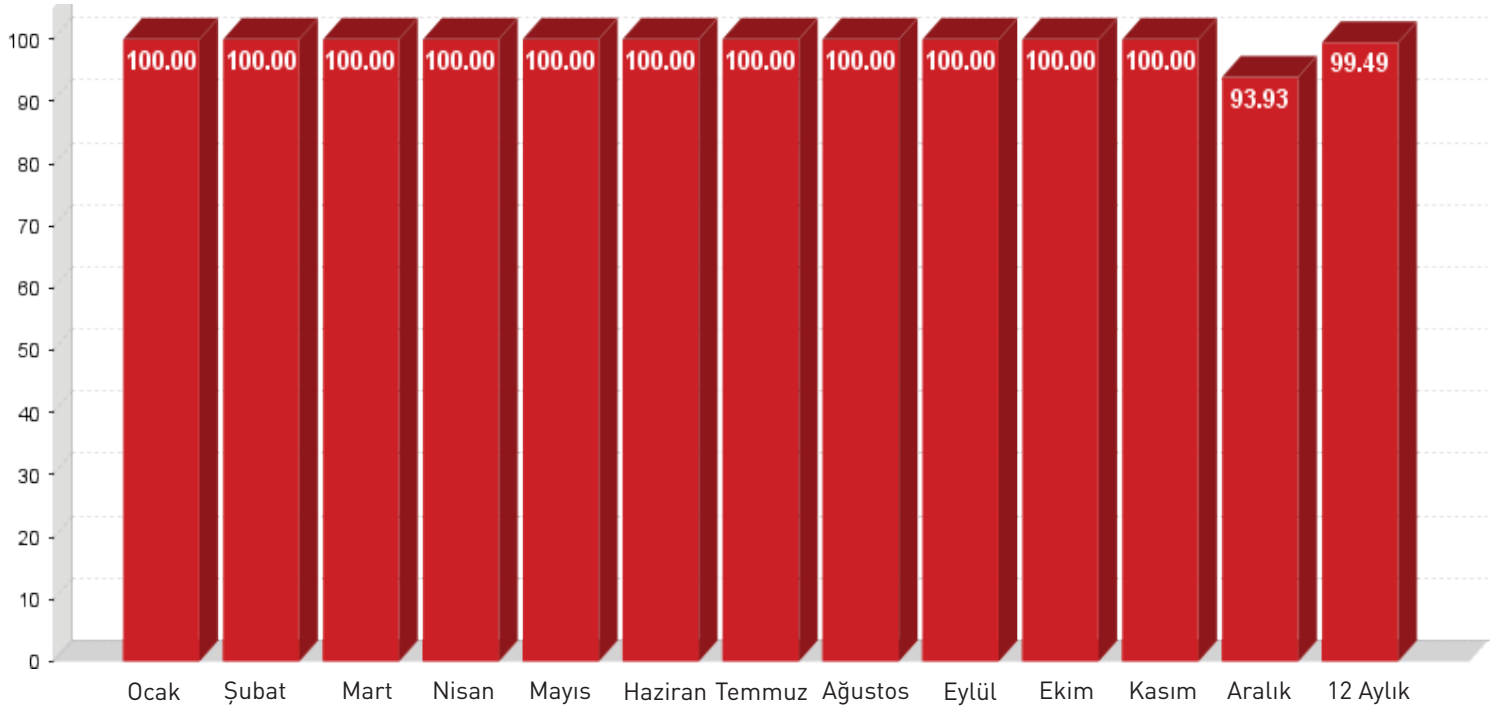
- M.Nesih Özmen Mahallesi, 1230 ada 3 parselin Ticaret+Hizmet fonksiyonunun mahkeme kararı sebebiyle yeniden "kapalı otopark alanı"na alınmasına ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı. (14.09.2016)

- Sanayi Mahallesi, 5 pafta 58 ada 9 parselde buluna Konut alanının Park Alanı'na alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı.

(28.09.2015)



Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.018.861,00	933.908,86	46,26
01	Personel Giderleri	1.008.123,00	819.700,63	81,31
02	Sosyal Gv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	110.717,00	106.738,01	96,41
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	900.021,00	7.470,22	0,83

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

- Bireysel Performans Değerlendirilmesinin yapılması, başarı durumlarına göre Memur Personelin ikramiye ile ödüllendirilmesini sağlamak.
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
- Kurumsal olarak yapılan her türlü öneri ve şikâyeti ilgili birimlerle değerlendirmek.
- Her ay İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantısı yapmak; Birim faaliyetlerinde karşılaşılabilecek olası risklerin belirlenerek önleyici tedbirler almak.
- İç müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi, çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili anket yapmak.
- 5620 sayılı kanun gereğince çalıştırılacak olan mevsimlik(geçici) işçilerin işlemlerini yapmak.
- Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Mali hakları ile ilgili işlemleri hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işlemleri yürütmek.
- Bakanlığa belirli periyotlarda kadroların bildirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm bilgilerinin ve Türkiye İş Kurumuna işçi personelin bilgilerinin her ay girmek.
- Dijital arşivleme yapmak.
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak.

İLGİLİ KANUNLAR VE YÖNETMELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı
- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu

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

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

Örgüt Yapısı



Faaliyet ve Hizmetler

- İçişleri Bakanlığına dolu-boş Memur-İşçi kadrolarının bilgileri periyodik olarak gönderildi.
- Türkiye İş Kurumuna her ay internet üzerinden işçi istihdam verileri gönderilmektedir.

- K1-K2 cetvelleri hazırlanarak, 2016 bütçesi ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 30 adet Yüksekokul öğrencisi ve 25 Lise öğrencisinin staj işlemleri yapıldı.
- 7 adet hususi pasaport işlemi yapıldı.
- Memur Personele; 22 adet öğrenim değişikliği, 335 adet derece terfi ve kademe ilerlemesi, 4 adet kadro derece ve unvan değişikliği ile 53 adet kadro derece değişikliği yapıldı.
- Belediyemize; 7 açıktan atama yapıldı. 1 memur personel nakil geldi. 11 memur personel nakil gitti. 5 memur ve 13 işçi personel emekliye ayrıldı. 1 memur vefat etti. 3 memur ve 1 işçi istifa ederek 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. 8 memura müdürü tarafından 1 memura Memur Disiplin Kurulu Kararı ile disiplin cezası verildi.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda vatandaşa ve personele yazılı bilgi verildi.
- Başkanlığımız ve diğer binalarda görev yapan personelin giriş-çıkış kontrolünün yapıldığı Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi doğrultusunda mesaiye geç gelen, erken giden ve gelmeyen personel müdürlüklerine bildirildi.
- Belediyemizde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu her ay düzenli olarak toplandı. Kurulda alınan kararlar doğrultusunda;



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



- 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
- 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, 9 Memur Personel 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesinin son paragrafına göre ikramiye verilerek taltif edildi.

- Birim Yöneticilerine ve personele yönelik Çalışan Memnuniyeti ve Kurum Bağlılığı Anketi yapıldı.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapıldı.

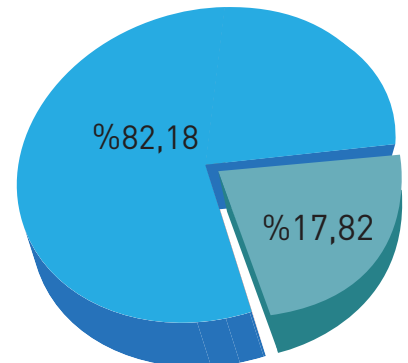
Gelen evrak: 4276 adet

Giden evrak: 1129 adet evrak giriş ve çıkışı olmuştur.

Personel Durumu

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	309	82,18%
İşçi Personel	67	17,82%
Toplam Personel	376	100,00%

■ %82,18 Memur
■ %17,82 İşçi Personel





İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

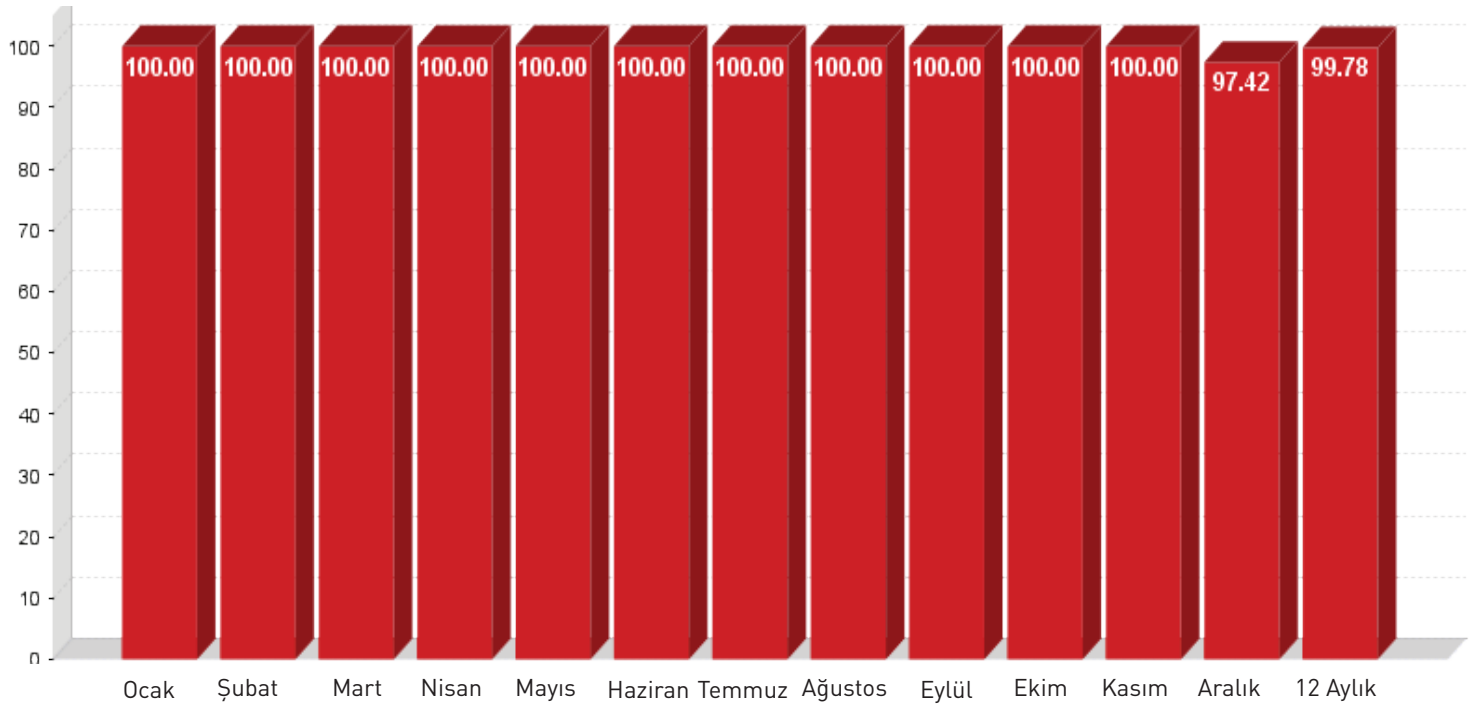
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
İK.F.121.1	Belediye Personeline ve Meclis Üyelerine Verilen Kişi Başı Ortalama Eğitim Süresi	10.00 Saat	11.71 Saat	100.00	100.00
İK.F.121.10	Önemli Günlerde Başkanlık Adına Tebrik Kartı Gönderilen ve Hediye Takdim Edilen Personel Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
İK.F.121.11	Belediye Personeli ve Meclis Üyeleri İçin Araştırma Amaçlı Organize Edilen Teknik Gezi Sayısı	2.00 Adet	-	-	-
İK.F.121.2	Eğitim Verilen Farklı Personel Oranı	50.00 Yüzde	50.00 Yüzde	100.00	100.00
İK.F.121.3	Verilen Eğitimlerden Duyulan Memnuniyet Oranı	80.00 Yüzde	92.94 Yüzde	100.00	100.00
İK.F.121.4	Personel Giriş-Çıkışlarına Yönelik Hazırlanan Rapor Sayısı	53.00 Adet	53.00 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	48.19 Yüzde	53.54	53.54
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	1.82 Gün	100.00	100.00
İK.F.151.4	Vatandaşlar Tarafından Verilen Dilekçelerin Cevaplandırılma Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
İK.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
İK.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
İK.F.3101.1	Acil Durumlarla İlgili Olarak Belediye Personeline Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.441.2	Çalışanlara Yönelik Olarak Düzenlenen Toplantı/Ziyaret Sayısı (Belediye Yönetiminin Katılımıyla)	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
İK.F.121.7	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantılarının Yapılması ve Bu Konuda Gerekli Tedbirlerin Alınması				
İK.F.121.7-1	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantısı Sayısı	12.00 Adet	10.00 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	85.00 Yüzde	88.01 Yüzde	100.00	100.00

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

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
İKEM	Faaliyet Sayısı	8	8	8	9	8	9	8	9	8	8	8	23	114
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	97.42	99.78

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.139.001,00	548.850,47	48,19
01	Personel Giderleri	409.068,00	404.523,90	98,89
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	41.318,00	38.698,73	93,66
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	688.615,00	105.627,84	15,34

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

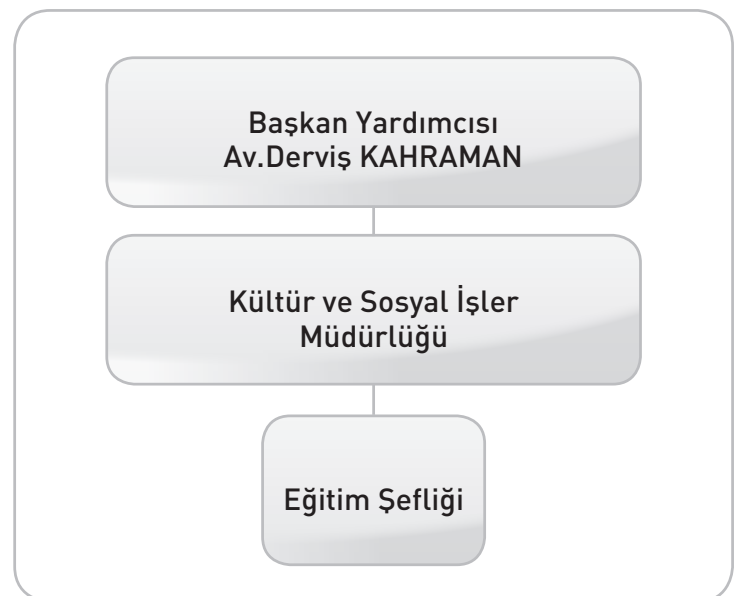
aktivitelerine katılmak.

- 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

- 2015 yılı için tiyatro ve sinema gösterimleri, muhtelif konularda ve konuklarla söyleşi/konferans, stand-up, müzik programları gibi 600 kültür sanat

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

etkinliği planlanmıştır. Yılın son 5 ayında ülkemizde meydana gelen elim olaylar sebebi ile etkinliklerin bir kısmı iptal edildiğinden 491 adedi gerçekleştirilmiştir.

- 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 Güngören parkta ve Aliya İzzetbegoviç Parkında ayın manevi havasına uygun olarak 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.

Kültür-Sanat Atölyeleri

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

➤ THM	29
➤ TSM	40
➤ Gitar	78
➤ Ritim	68
➤ Çocuk Halk Oyunları	79
➤ Resim	23
➤ Ney	34

Kişisel Gelişim ve Beceri Kursları

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

➤ Çocuk Gelişimi	40
➤ El Nakışı	27
➤ Modelistlik	38
➤ Takı Tasarım	63
➤ Ahşap Dağlama	21
➤ Ahşap Boyama	24
➤ Bağlama	54
➤ İşaret Dili	94
➤ İğne Oyası	59
➤ İngilizce	141
➤ Arapça	55
➤ Osmanlı Türkçesi	21
➤ Web Tasarımı	25
➤ Bilgisayar İşletmenliği	100
➤ Bilgisayarlı Muhasebe	83
➤ Satranç	95
➤ Fotoğrafçılık	17
➤ Yemek Pişirme	26

- Kişisel gelişim ve beceri kursları ile kültür-sanat atölyelerinin çalışmaları hazırlanan bir sergi ve programla Güngörenlilerin beğenisine sunuldu.



Takı tasarımı, resim, çocuk resim, ahşap boyama, ahşap dağlama, kırk yama, fotoğrafçılık ve tel kırma kurslarında üretilen eserlerin sergisi 7 gün boyunca ziyaret edilebildi. THM korosu, TSM korosu, çocuk ritim saz topluluğu, gitar ve halk oyunları grupları yaptıkları çalışmaları muhtelif günlerde ve sergi programında izleyicilerle paylaştılar.

Kardeş Belediye ile İlişkiler

- Bosna Hersek Cumhuriyeti'nin Gorazde Belediyesi ve halkı ile kurduğumuz kardeşlik bağlarımız sıcak ilişkilerle devam etmektedir.
- Ortak manevi değerlerimizi birlikte yaşamak amacıyla 3.sünü düzenlediğimiz iftar organizasyonuna 1000 Gorazdeli katıldı. Katılanlara kültürel etkileşime katkı sağlamak için Türkçe-Bosnakça sözlük, Türk ve Bosna Bayrakları ile logolu kalem ve anahtarlık hediye edildi.



- Gorazde Belediyesi aynı amaçla 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.
- Gorazde Belediyesinin daveti ile 18. Uluslar Arası Dostluk ve Kültür Festivali Ressamlar Çalıştayına 2 sanatçı ile iştirak edildi. Biri resim diğeri minyatür sanatçısı olan temsilcilerimizin çalışmaları yapılan sergide oldukça yoğun ilgi ve beğeni görmüş, resim sanatçımızın çalışmalarından biri 2015 reklam ve tanıtım eseri olarak kullanılmıştır.
- 2015 yılında GÜN-GOR Kültür Merkezinde Kişisel Gelişim ve Beceri Kurslarımızın 10. ve 11. dönemleri başarı ile tamamlandı.

- Kurs Merkezinin eğitmen, kurs malzemesi, sergi, elektrik, su, iletişim, ısınma, bakım-onarım gibi tüm giderleri Belediyemizce karşılanmaktadır.
- Her dönem sonunda sergi düzenlenmektedir. Güz dönemi kursları için Bosna Hersek'in kurtuluş günü olan 1 Martta, bahar dönemi kursları için de 10 Temmuzda sergiler açılarak, yapılan çalışmalar Bosnakların ilgisine ve beğenisine sunuldu.

Güngören Bilim Kültür Sanat ve Spor Ligi

- Güngörenli çocukları ve gençleri, bilime, sanata,

No Br.	BRANŞ / STRUKA	Öğrenci Sayısı/ Broj Polaznika
1.	Ahşap Boyama Kursu / Slikanje na Drvetu	44
2.	Alüminyum Kabartma / Reljef na Aluminijumu	75
3.	Takı Tasarım / Izrada Nakita	32
4.	Kurdele Nakışı / Vez sa Trakicama	33
5.	Ahşap Yakma / Pirografija	69
6.	Türkçe / Turski Jezik	40
TOPLAM		293

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 10.su gerçekleştirildi.

- 33 kategoride 181 alt kategoride yapılan yarışmalara 50.000 kişi aktif olarak katıldı. Yapılan ödül törenleri ile 4.049 kişi ödüllendirildi.
- Renklerin Kardeşliği sloganıyla başlattığımız Kurumlar Arası Spor Turnuvalarının 11.si gerçekleştirildi. Turnuvalara futbolda 12, voleybolda 28, masa tenisinde 21, satrançta 12 kurum katıldı.
- Ön elemelerden geçip izleyici karşısında beceri ve yeteneklerini sergileyerek yarışan katılımcıların kategorilere göre dağılımı şöyledir:

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KATEGORİLER

KATILIMCI SAYISI

Bilim

1 Bilim Proje	72
---------------	----

Kültür

2 Bilgi Yarışması	145
3 İstiklal Marşı Okuma	22
4 Güzel Türkçemizi Güzel Konuşalım	12
5 Münazara	130
6 Şiir Okuma	24
7 Kitap Okuma	240
8 Kur'an-ı Kerim Okuma	19
9 THM- TSM Ses	46
10 Yemek Pişirme	160
11 Tiyatro	78
12 Halk Oyunları	130

Sanat

13 Afiş	35
14 Resim	510
15 Fotoğraf	80
16 Kısa Film	15

Spor

17 Futbol	684
18 Basketbol	528
19 Voleybol	564
20 Satranç	126
21 Badminton	8
22 Atletizm	1055
23 Yüzme	90
24 Futsal	240
25 Masa Tenisi	155
26 Buz Pateni	87
27 İzcilik	48
28 Hentbol	192
29 Geleneksel Çocuk Oyunları	120
30 Kurumlar Arası Satranç	18
31 Kurumlar Arası Futbol	168
32 Kurumlar Arası Voleybol	336
33 Kurumlar Arası Masa Tenisi	45

Toplam

6182

İlçemizdeki 39 okula/kuruma 49 farklı kalemde toplam 7.371 adet spor malzemesi verildi.

- Belediye çocuk yüzme havuzu, Türkiye Yüzme Federasyonu havuzu ile farklı mahallelerde kurulan iki su eğlence parkından 7.263 kişi yararlandı.
- Güneştepe ve Cevizlik Spor Salonları ile Kadın Sosyal Merkezinde spor eğitmenleri eşliğinde 909 kişi aletli spor yapma imkânı buldu.
- Aliya İzzetbegović Parkında buz pisti kurularak, 791 Güngörenli öğrenciye 15.800 kez paten yapma imkânı sağlandı. Ayrıca Güngören Ligi bünyesindeki buz pateni yarışmaları da aynı pistte gerçekleştirildi.
- Çocuklara yönelik diğer spor aktivitelerinde 926 kişi futbol, 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:
- Turnuvalara katılmak üzere ilçemizdeki 16 amatör spor kulübüne 42 kez nakdi yardım yapıldı.
- Turnuvalara katılmak üzere ilçemizdeki 2 sporcuya nakdi yardım yapıldı.
- Katıldığı turnuvalarda başarı gösteren 17 sporcu ödüllendirildi.
- Ödül ve destek amacıyla yapılan ödeme tutarı 217.000 TL'dir.

Bilgi Evleri

- Bilgi Evlerimiz kütüphaneleri, etüt sınıfları, bilgisayar salonları ile ilk ve ortaokul öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmaya devam etmektedir.
- Öğrencilerin yardıma ihtiyaç duyduğu müfredat konularında grup çalışmaları yapıldı ve testler çözüldü.
- Üyelerin bilgisayar ortamında yapılması gereken araştırma, performans ve sunu ödevlerine metod ve teknik destek verilerek yardımcı olundu.
- Öğrenci ve velilere psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunuldu.

- “Okur-Yazar Buluşması” etkinliğinde üyelere kitaplar verilerek okumaları sağlandı. Okuyucular ile yazarın bir ara geldiği toplantılar düzenlendi.
- Bilgi Evlerimizde ders desteğinin yanı sıra 270 öğrencinin katıldığı Okuma, Zeka Oyunları, Puzzle, Becerikli Eller, Keçe Dünyası, Resim, Geri Dönüşüm gibi kulüplerle üyelere eğlenerek öğrenme 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.
- Kekemelik problemi olan öğrenciler için toplam 108 seans kekemelikten iyileştirme eğitimi verildi.
- Kültürel etkinliklerimiz kapsamında yer alan çocuk tiyatrolarının 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.

Kültür Merkezi

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



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Kültür Merkezimiz yıl boyunca yaklaşık 500.000 Güngörenli'ye hizmet verdi.

Çeşitli Etkinlikler

- 10 Kasım Atatürk'ü Anma haftasında öğrenciler ve bilgi evleri üyeleri ile Dolmabahçe Sarayına ziyaret düzenlendi.

- Kasım ayında İlçemizde görev yapmakta olan öğretmenlerimiz için Bursa'nın tarihi ve doğal güzelliklerini içeren bir gezisi 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 bir dizi etkinlik organize edildi.

- "Öz Kültürümüz Türkülerimiz" etkinliğinde farklı yörelerimizden türkülerin sunulduğu açık alan konserleri düzenlendi. Konserlerde Nuray HAFİTAŞ, Ali ÖZTOPRAK ve Mehmet BALAMAN sahne aldılar.

- Nevruz ve Hıdrellezi kutlamak amacıyla açık alanda Cavid TEBRİZLİ ve Güllü konserleri düzenlendi.

- Geleneksel Türk Mutfağının önemli lezzetlerinden Özbek pilavı Nevruz programında, keşkek ise Kastamonu Kültür Gecesinde katılımcılara ikram edildi.

- Ramazan akşamlarında yapılan açık hava etkinliklerinde verilen Osmanlı yadigârı tatlardan macun ve pamuk şeker çocukları mutlu etti.

- Kütüphaneler Haftasında İlçemizdeki bazı okulların katılımı ile Güngören parkta bir açık hava etkinliği düzenlendi. Öğrencilere okumanın önemi ve kitap sevgisi ile ilgili farkındalık kazandırmak amacıyla düzenlenen ve yüzlerce kişinin katıldığı etkinlikte masal ve hikâye kahramanları öğrencilerle sohbetler ederek çeşitli interaktif oyunlar oynadı. Etkinlik sonunda davet ettiğimiz bir çocuk hikâyesi yazarı çocuklarla sohbet ederek, kitaplarını imzaladı.

- İlçemizdeki izcilik faaliyetleri kapsamında 360 izci ve lider ile Ankara Ulusal Egemenlik ve Kocaali Derince Bahar kampları, Fethi paşa Korusu ve Belgrad Ormanları doğa yürüyüşü, Ayasofya, Kız Kulesi, Dolmabahçe ve Topkapı Sarayı gezileri organize edildi.

- Madde ve teknoloji bağımlılığı ile mücadele amacıyla İlçemizdeki okullarda bir dizi seminer düzenlendi. Konuşmacı olarak Erdal DEMİRKIRAN'ın katıldığı



seminerlerde öğrencilere hedef tespit etmek, en iyi olmak, dünya barışına katkıda bulunmak gibi konularda bilgilendirmeler de yapıldı.

- Müzeler Haftasında, Güngörenli öğrencilerin ve bilgi evi üyelerinin İstanbul'daki çeşitli müzeleri ziyaret etmesi sağlandı.
- Milli Eğitim Müdürlüğünün talebi üzerine Ergenekon İlkokulu için uçurtma şenliği düzenlendi.
- İlçemizdeki resmi kurumlar, sivil toplum kuruluşları ve iç birimlerimiz için 11 ayrı alım ile 25.419 cilt kitap ve dergi temin edilerek ilgili kurum, kuruluş ve birimlere verildi.
- Veteriner Müdürlüğü işbirliği ile vatandaşlara yönelik "Haşereyle Mücadele" ve "Gıda Hijyeni" konulu seminerler düzenlendi.

- Merter Musiki Cemiyetinin talebi ile ortaklaşa konser verecekleri Kıbrıs Beyarmudu Belediye Korosu ağırlandı. Konaklamanın yanı sıra İstanbul'un tarihi ve doğal güzelliklerini içeren bir gezi programı düzenlendi.
- 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.
- Bazı okullarda düzenlenen genelde kentli, özelde Güngörenli olma bilinci ile ilgili seminerlerle öğrencilerde farkındalık eğitimi yapıldı.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

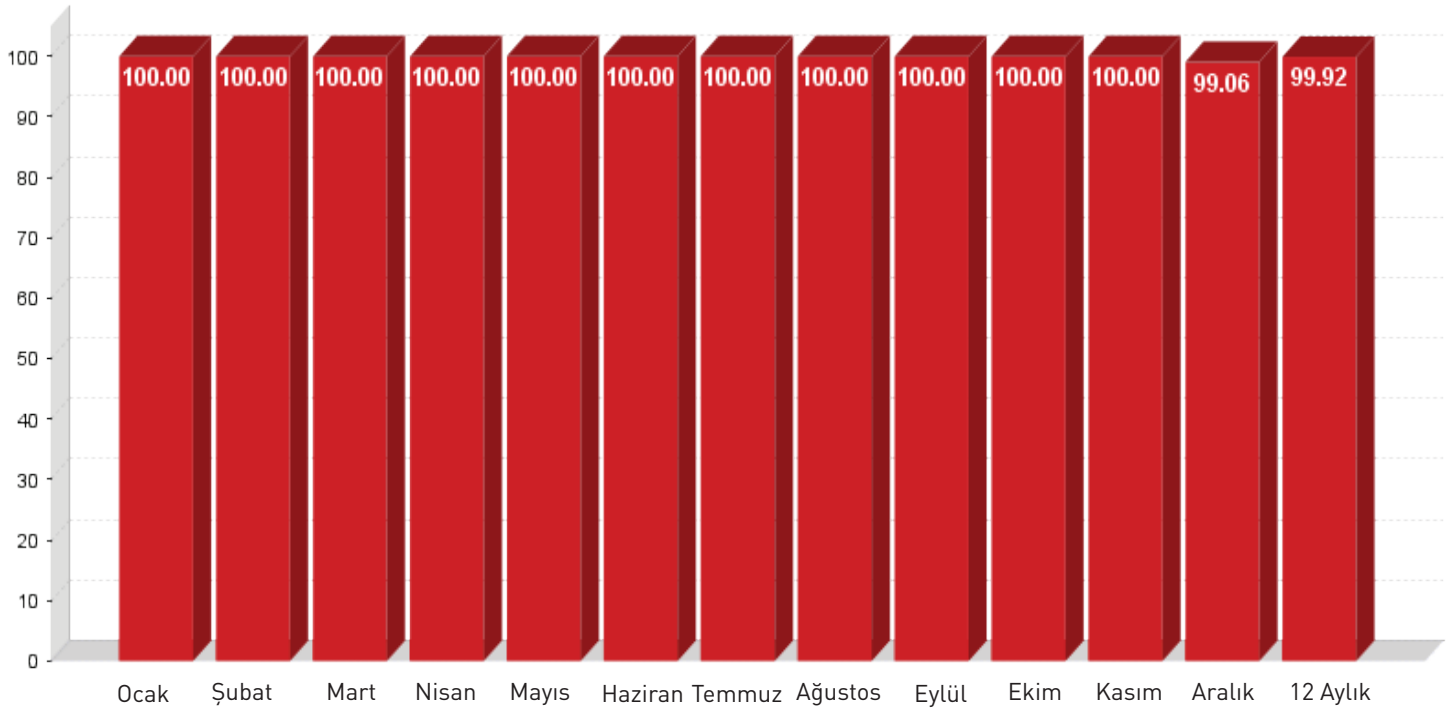
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
K.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	81.80 Yüzde	90.89	90.89
K.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	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	38.00 Adet	100.00	100.00
K.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.17 Gün	100.00	100.00
K.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.33 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.241.13	Açılışı Yapılan Bilgi Evi Sayısı	1.00 Adet	-	-	-
K.F.241.15	İşletimi Yapılan Bilgi Evi Sayısı	6.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.16	Liselerde Bağımlılıkla Mücadele Kapsamında Bilgilendirme Yapılan Öğrenci Sayısı	10,000.00 Kişi	10,000.00 Kişi	100.00	100.00
K.F.241.17	Düzenlenen Kurs Sayısı	10.00 Adet	17.00 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	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.2	Kurumlar Arası Spor Turnuvası Branş Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.21	Kültür Merkezi, Spor Tesisleri, Kadın Sosyal Merkezi vb. İşletme Hizmetleri - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
K.F.241.23	Kütüphane Haftasında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.24	Spor Aktiviteleri İçin İşletme Hizmeti Yapılan Tesis Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.27	Bilgi Evlerinde Düzenlenen Etkinlik Sayısı	5.00 Adet	6.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.28	Kardeş Belediyelere Yönelik Olarak Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
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 Gezdiren Çocuk Sayısı	1,000.00 Kişi	1,035.00 Kişi	100.00	100.00
K.F.241.5	Spor Malzemesi Yardımı Yapılan Okul/Kulüp Sayısı	35.00 Adet	70.00 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	3.00 Adet	7.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20	Önemli Gün, Hafta ve Ayları Kutlamak/ Anmak Amacıyla Etkinlikler Düzenlenmesi				
K.F.241.20-1	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20-2	10 Kasım Atatürk'ü Anma Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.20-3	23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kapsamında Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	2.00 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.241.20-6	Diğer Önemli Gün ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1.00 Adet	2.00 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.) Karşılması				
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	16.00 Adet	100.00	100.00
K.F.241.30-2	Yardım ve Destekte Bulunulan Amatör Sporcu Sayısı	2.00 Kişi	2.00 Kişi	100.00	100.00

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	491.00 Adet	81.83	81.83
K.F.241.9-2	Düzenlenen Kültürel Etkinliklere Katılımı Sağlanan Kişi Sayısı	135,000.00 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

2015 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	7	4	6	4	5	6	30	86
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.06	99.92

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

"Ekonomik Sınıflandırma"	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.368.337,00	8.481.135,95	81,80
01	Personel Giderleri	1.060.968,00	958.364,13	90,33
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	125.369,00	110.186,02	87,89
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.966.000,00	7.199.585,80	80,30
05	Cari Transferler	216.000,00	213.000,00	98,61

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 2016 mali yılı bütçesi 172.900.000 TL olarak hazırlanmıştır.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Belediye kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını da hazırlayarak Sayıştay'a göndermek.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayıp rapor olarak sunmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesini ve ödemesini yapmak.
- Muhasebeleştirilen her tür kayıtların dönemler 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.
- 2016 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 2016 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 94.738 adet emlak vergisi mükellefine hizmet verilmektedir.
- 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden %10 oranında Kültür Varlıklarını Koruma Payı tahsil edilerek İl Özel İdaresi hesabına yatırılmaktadır.
- Emlak vergisi tahakkukunun dışında; tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı, kira geliri beyanı, yapı kullanma izni, su aboneliği açılması gibi işlemler için gerekli olan belge ve dökümler ile emlak vergisi kayıtları istenilen tüm resmi kurumlarla yazışmalara cevap verilmektedir.
- Tahakkuk servisinden gelen düzeltmelere istinaden vergi, mahsup ve iade işlemleri yapılmaktadır. Banka işlemleri, posta çekleri, veznedarların ve tahsildarların yapmış oldukları tahsilât icmalleri kontrol edilerek ilgili kayıtları yapılmaktadır. Yine her sene Belediye

Meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonuna teftiş verilmektedir.

- Vakıflar Bankası, 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.
- 2015 yılı tahsilât miktarımız 123.904.704,01 TL'dir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu olmak üzere diğer belediye gelir, harç ve resimleri belirleyen kanunlarla sınırlandırılmış gelirlerimizin takibat ve beyan kontrol işlemleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüzce bağlı tahakkuk servislerimizin isteği doğrultusunda yerinde yapılan yoklamalar sonuçlandırılarak ilgili servislerimize bildirilmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol sistemi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde hizmetler yerine getirilmektedir.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi hükmü gereğince meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2014 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar sunulmuştur. Ayrıca 2015 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar Denetim Komisyonu'na teslim edilmiştir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Dış Denetim

- 2015 Mali yılına ait Sayıştay tarafından istenen 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

- 2016 Mali Yılı Bütçesi Analitik Bütçe sistemine göre 172.900.000 TL olarak hazırlandı.
- 2014 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlandı.
- Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı. Bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik sağlandı.
- Muhasebe İşlemleri; 7.536 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	45,000.00 Kişi	9,424.00 Kişi	20.94	20.94
M.F.131.10	Mükelleflere Gönderilen Hesap Özeti SMS Sayısı	120,000.00 Adet	122,974.00 Adet	96.98	100.00
M.F.131.11	E-Belediye Üzerinden Yapılan Vergi Tahsilatının Toplam Vergi Tahsilatı İçindeki Payı	9.00 Yüzde	13.57 Yüzde	100.00	100.00
M.F.131.2	Kayıt Dışı Mükelleflerin Tespiti İçin Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	10,000.00 Adet	3,060.00 Adet	30.60	30.60
M.F.131.3	Vergiye Teşvik Amacı İle Dağıtılan Tanıtıcı El Broşürü Sayısı	40,000.00 Adet	42,000.00 Adet	100.00	100.00
M.F.131.4	Tahsilat/Tahakkuk Oranı	95.00 Yüzde	95.76 Yüzde	100.00	100.00
M.F.131.5	Vatandaşlara Verilmesi Sağlanan Güncel Kart Sayısı	1,000.00 Adet	1,246.00 Adet	100.00	100.00
M.F.131.6	Belediye Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	90.00 Yüzde	76.89 Yüzde	85.43	85.43
M.F.131.7	Birim Faaliyet Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	78.83 Yüzde	87.59	87.59
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	1.42 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	6.00 Gün	2.67 Gün	100.00	100.00
M.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	3.60 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.

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
MHM	Faaliyet Sayısı	7	7	7	7	9	10	9	9	9	9	9	15	107
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.14	86.50	98.80

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.415.842,00	6.633.863,47	78,83
01	Personel Giderleri	1.667.788,00	1.464.496,90	87,81
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	189.285,00	181.881,03	96,09
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.834.181,00	1.541.948,40	84,07
04	Faiz Giderleri	1.750.735,00	1.100.818,70	62,88
05	Cari Transferler	2.965.353,00	2.344.718,44	79,07
09	Yedek Ödenekler	8.500,00	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	162 Adet
Giden Evrak Sayısı	199 Adet
Halk Gününe kaydı alınan kişi sayısı	2034 Kişi





Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.456.675,00	2.150.190,50	87,52
01	Personel Giderleri	1.284.793,00	1.079.349,82	84,01
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	71.882,00	71.358,60	99,27
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.100.000,00	999.482,08	90,86

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



PARK BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

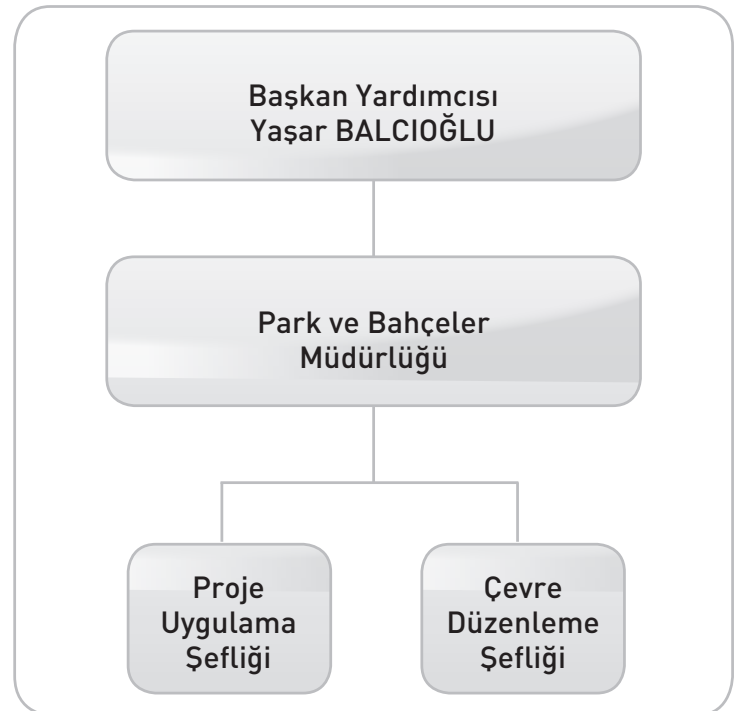
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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 tertiplemek, 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

2015 yılında Müdürlüğümüz ağaç budama ekipleri tarafından mahalle, cadde ve sokak bazında toplam 20.512 Adet ağacın budaması yapıldı.

- Akıncılar Mahallesi (1447Adet)
- A. Nafiz Gürman Mahallesi (596 Adet)
- Gençosman Mahallesi (2793 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (3907 Adet)
- Güven Mahallesi (1223 Adet)
- Haznedar Mahallesi (1246 Adet)
- M. Nesihi Özmen Mahallesi (579 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (2203 Adet)
- Merkez Mahallesi (3505 Adet)
- Sanayi Mahallesi (1590 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (1423 Adet)

2) DİKİLEN AĞAÇ SAYISI

2015 yılında Müdürlüğümüz tarafından cadde, sokak, park ve yeşil alanlara toplam 1511 Adet ağaç dikildi.



- Akıncılar Mahallesi (38 Adet)
- Nafiz Gürman Mahallesi (22 Adet)
- Gençosman Mahallesi (473 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (161 Adet)
- Güven Mahallesi (43 Adet)
- Haznedar Mahallesi (134 Adet)
- M. Nesihi Özmen Mahallesi (42 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (48 Adet)
- Merkez Mahallesi (180 Adet)
- Sanayi Mahallesi (86 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (268 Adet)
- Bölge Geneli Saksı (11 Adet)
- Kemerburgaz Piknik Alanı (5 Adet)

3) ÇİM EKİMİ ve HAZIR ÇİM SERİMİ YAPILAN ALAN MİKTARI

2015 yılında, toplam 12.882 m2 alanda çim ekimi ve hazır çim serimi yapıldı.

4) DİKİLEN AĞAÇÇIK SAYISI

2015 yılında Müdürlüğümüz tarafından, park ve yeşil alanlara toplam 5263 Adet ağaççık dikildi.



PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Akıncılar Mahallesi (86 Adet)
- Nafiz Gürman Mahallesi (70 Adet)
- Gençosman Mahallesi (531 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (469 Adet)
- Güven Mahallesi (273 Adet)
- Haznedar Mahallesi(405 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi(207 Adet)
- M. Nesihi Özmen Mahallesi (156 Adet)
- Merkez Mahallesi (1333 Adet)
- Sanayi Mahallesi (275 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (358 Adet)
- Kemerburgaz Piknik Alanı (1100 Adet)

5) ÇAPA YAPILAN AĞAÇ SAYISI

2015 Yılında Park, Yeşil Alan ve Tretuvarda toplam 39.968 Adet ağacın çapalaması yapıldı.

- Akıncılar Mahallesi (1888 Adet)
- Nafiz Gürman Mahallesi (1494 Adet)
- Gençosman Mahallesi (5990 Adet)
- Güneştepe Mahallesi (7914 Adet)
- Güven Mahallesi (2062 Adet)
- Haznedar Mahallesi (4522 Adet)
- M. Nesihi Özmen Mahallesi (2195 Adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (2395 Adet)
- Merkez Mahallesi (7072 Adet)
- Sanayi Mahallesi (3841 Adet)
- Tozkoparan Mahallesi (595 Adet)

6) SU VE DİP SÜRGÜNLERİ ALINAN AĞAÇ SAYISI

2015 Yılında Cadde ve Sokaklarda bulunan ağaçların kök bölgesinde ve gövdelerinde toplam 4.153 Adet sürgün alımı yapıldı.

- Akıncılar Mahallesi (491adet)
- Nafiz Gürman Mahallesi (80adet)
- Gençosman Mahallesi (333adet)
- Güneştepe Mahallesi (373adet)
- Güven Mahallesi (94adet)
- Haznedar Mahallesi (221adet)

- M. Nesihi Özmen Mahallesi (595adet)
- Mareşal Çakmak Mahallesi (522adet)
- Merkez Mahallesi (730adet)
- Sanayi Mahallesi (362adet)
- Tozkoparan Mahallesi (352adet)

7) YAZLIK DİKİLEN ÇİÇEK SAYISI

2015 Yılında, 600.000 Adet Yazlık Mevsimlik Çiçek dikimi yapıldı.

8) KIŞLIK DİKİLEN ÇİÇEK SAYISI

2015 Yılında, 618.100 Adet Kışlık Çiçek dikimi yapıldı.

9) DİKİLEN SOĞANLI ÇİÇEK SAYISI

2015 Yılında, 370.000 Adet bölgeye, 100.000 Adet saksıya toplam 470.000 Adet Soğanlı Çiçek dikimi yapıldı.

10) YEŞİL ALANLARDA YAPILAN SULAMA MİKTARI

2015 Yılında park, yeşil alan ve çiçek parterlerinin tanker ile sulanmasında toplam 43.329 Ton Su kullanıldı.

11) YEŞİL ALANDA YAPILAN ELLE

YABANİ OT TEMİZLİĞİ MİKTARI

2015 yılında toplam 25.946 m2 park, yeşil alan, çiçeklik alanı yabancı otların temizliği yapıldı.

12) SERT ZEMİNDE YAPILAN YABANİ OT TEMİZLİĞİ MİKTARI

2015 yılında toplam 337.158 m2 park, cadde ve sokaklardaki sert zeminlerde yabancı otların temizliği yapıldı.

13) MOTORLU TIRPAN ve MAKİNE İLE YAPILAN ÇİM BİÇİMİ MİKTARI

2015 yılında çim alanlarda 1.139.200 m2 motorlu tırpan ile ve 2.443.770 m2 makine ile çim biçimi yapıldı.

14) TEMALİ DÜZENLENEN PARK SAYISI

2015 Yılında, 2 Adet Temalı Park yapıldı.

- Ziya Paşa Sokak Dinlenme Alanı
- Şehit Naci Tuncer Parkı



15) YENİLEME YAPILAN PARK SAYISI

2015 Yılında, 4 Adet Park yenilendi.

- Güngören Park
- Köy içi Ata Park
- Mehmet Akif Parkı
- Sadık Özgür Parkı

16) SULAMA TESİSİ YAPILAN PARK SAYISI

2015 Yılında, 5 Adet Parkımıza Otomatik Sulama Sistemi yapıldı.

- Mehmet Akif Parkı
- Şehit Naci Tuncer Parkı
- Güngören Park
- Ergün Öner Mehmet Öner Anadolu Lisesi
- İbni Sina Sağlık Meslek Lisesi

17) DÜZENLENEN BUTİK BAHÇE SAYISI

2015 Yılında, 3 Adet Butik Bahçe düzenlemesi yapıldı.

- Oğuzhan Sokak Yeşil Alan
- Köy içi Kültür Merkezi Nikâh Salonu
- Abdi İpekçi Caddesi Tramvay Yolu Güzergâhı

18) PROJELENDİRİLEN PARK VE YEŞİL ALAN SAYISI

2015 Yılında, 8 Adet Yeşil alan ve Park projelendirilmesi yapıldı.

- Ziya Paşa Sokak Dinlenme Alanı
- Oğuzhan Sokak
- Kuyulu Camii Yanı
- Aziz Paşa Mesire Alanı Girişi
- Mehmet Akif Parkı
- Şehit Naci Tuncer Parkı
- Güngören Park
- Tramvay Hattı Yeşil Alanlar

19) DÜZENLEME YAPILAN OKUL BAHÇE SAYISI

2015 Yılında 3 Adet okul bahçe düzenlemesi yapıldı.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



- Ergün Öner Anadolu Lisesi
- İbni Sina Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi
- Erdem Beyazıt Anadolu Lisesi

20) DÜZENLEME YAPILAN MABED BAHÇE SAYISI

2015 Yılında 2 Adet Camii bahçe düzenlemesi yapıldı.

- Yıldız Teknik Üniversite Camii
- Metin Şar Camii

PARK YAPIM, YENİLEME VE BUTİK ÇALIŞMALAR YENİLENEN PARKLAR

• Güngören Park (17.233,51 m2)

Mevcut çocuk oyun alanı ve fitness alanları büyütülerek oyun grubu ve fitness aletleri yenilendi ve asma-germe sistemi ile üstleri kapatıldı.

Park içi ulaşımın daha kolay olması için ara yollar artırılarak andezit kaplandı.

Sulama ve elektrik tesisatı yenilendi.

DEMİR gazebo, kemer ve podima taş uygulaması yapılarak farkındalık oluşturuldu.

Orta meydana demir gazebo ve kemerler yapıldı.

Engellilerin erişebilirliğini sağlayan düzenlemeler yapıldı.

57 adet boylu gölge yapıcı ağaç dikimi yapıldı.

Otopark üstü drenaj sorunu, drenaj kanalları ile çözüldü.

Çocuk oyun alanı: 748,90 M²

Fitness alanı: 269,91 M²

Ring yürüyüş ve koşu parkuru: 250 MT

• Köyiçi Atapark (1.383,43 m2)

Engellilerin erişebilirliğini sağlayan düzenlemeler yapıldı.

Oyun alanı ve fitness alanı yenilendi.

Yeşil alanlar yükseltildi.

Atatürk büstü yenilendi.

Parkta mevcut çevre duvarlarında boyama yapılarak yeni bir görüntü elde edildi.

Oturma alanları yenilendi.

Park zemini ve oyun alanı fitness zemin döşemeleri yenilendi.

Çocuk oyun alanı: 164 m²

Fitness alanı: 51m²

- **Mehmet Akif Parkı (1.362,33 m2)**

Oyun grupları yenilenerek kum alan olan zemin yerine dökme kauçuk uygulaması yapıldı.

Oturma alanları artırılarak yenilendi.

Park zemini yenilendi. podima taş kullanılarak farkındalık oluşturuldu.

Engellilerin erişebilirliğini sağlayan düzenlemeler yapıldı.

Mevcut arka duvar değerlendirilerek çevre duvarlar üzerine dekoratif ferforje ile korkuluk yapıldı.

Yeşil alanlar yükseltildi

Çocuk oyun alanı: 154 m²

Dikey bahçe: 80 m²

- **Sadık Özgür Parkı (2.176,89 m2)**

Mevcut çocuk oyun alanı ve fitness alanları büyütülerek oyun grubu ve fitness aletleri yenilendi ve asma-germe sistemi ile üstleri kapatıldı.

Kafeterya içi wc komple yenilendi.

Yeşil alan yükseltildi.

Parkta mevcut çevre duvarlarında boyama yapılarak yeni bir görüntü elde edildi.

Park içine ahşap korkuluklar yapıldı.

Engellilerin erişebilirliğini sağlayan düzenlemeler yapıldı.

Park içi oturma alanları artırılarak yenilendi.

Yürüyüş parkuru: 135 mt

Oyun alanı: 102 m²

Fitness alan: 42 m²

TEMALİ YENİLENEN PARKLAR

- **Ziyapaşa Sokak Dinlenme Alanı (242,16 m2)**

Çınar temalı konsept dinlenme alanı olarak düzenlendi.

Park zemini yenilenerek farkındalık oluşturuldu.

Çınar motifli ızgaralar yapıldı.

Saksı sistemi ile kot farkı giderildi.

Engellilerin erişebilirliğini sağlayan düzenlemeler yapıldı.

Trafonun atıl görüntüsünün giderilmesi için yeniden boyandı ve dekoratif tabela eklendi.



- **Şehit Naci Tuncer Parkı (1.460 m2)**

Türk bahçesi temalı konsept park olarak düzenlendi.

2 adet bahçe köşkü (gazebo) temini ve montajı yapıldı.

Park temasına uygun motifli podima taş uygulaması yapılarak farkındalık oluşturuldu.

Çocuk oyun alanı yapıldı.

Yeşil alan tanzimi yapıldı (sulama sistemi, hazır çim saha)

Özel hazırlanmış dekoratif kemer şeklinde leylandi bitkisi dikimi yapıldı.

Engellilerin erişebilirliğini sağlayan düzenlemeler yapıldı.

Park temasına uygun dekoratif bahçe korkuluğu yapıldı.

Çocuk oyun alanı: 150 m²

BUTİK ÇALIŞMALAR

- **Oğuzhan Sokak (438,5 m2)**

Eskiden mevcut olan kaçak yapı yıkılarak molozları

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

temizlendi ve temiz toprak dolgusu yapıldı.

405,31m² çim serilerek yeni yeşil alan oluşturularak 3 adet defne ve 1 adet zeytin bitkileri dikildi.

- **Köy İçi Kültür Merkezi – Nikâh Dairesi**

Nikâh dairesi bekleme salonu 34 m² dekoratif camekân balkon, iç duvarına dekoratif yapay dikey bahçe yapılarak düzenlendi.

Takı salonu duvarları kemer ve duvar kâğıdı ile yeniden dekore edildi.

3,60 mt danışma bankosu ile dekoratif danışma alanı yapıldı.

- **Abdi İpekçi Caddesi Tramvay Güzergâhı**

Tramvay caddesi güzergâhında 5 adet hashtag çalışması yapıldı. (#mutlu ol, #gülümse, #bağışla, #şevkatli ol, #oku)

Hashtag çalışmaları tamamlanarak elektrik hattı çekilip wallwasher ile ışıklandırıldı.

DİĞER DÜZENLEMELER

- **Kurban Kesim Alanı (810 m2)**

Kurban kesim alanında demir karkas ile 810 m² tesis yapıldı.

51 adet ağaç dikildi.

- **Eski Londra Asfaltı Orta Refüj**

Köy temalı orta refüjün içerisinde bulunan tüm



objeler ve ağaçların aydınlatılması için elektrik projesi hazırlandı ve uygulandı.

Proje kapsamında 256 adet çeşitli led projektör kullanıldı.

- **Aziz Paşa Mesire Alanı**

14500 mt kablo çekilerek mesire alanının elektrik ihtiyacı giderildi.

Orta meydana bulunan eski kuyu tekrar aktif hale getirilerek su ihtiyacı için ek su kaynağı oluşturuldu. 815 mt sulama boru hattı yapıldı.

Mesire alanı girişinde, güvenlik kulübesi, kapı ve tabelalar yeniden yapıldı.

Giriş alanında doğa temalı peyzaj çalışmaları yapıldı.

Plaka tanıma sistemi yapıldı.

Futbol sahası zeminine kum serimi yapıldı.

Geçişler ve sınırlandırmalarda, travers ile düzenlemeler yapıldı.

MABEDLERDE YAPILAN İŞLER

• Metin Şar Camii

Camii bahçe çevre duvarları yapıldı, Limra taşı ile kaplandı ve üzerine dekoratif ferforje monte edildi. Çevre duvarlarına Limra taş babalar yapıldı ve üzerine paslanmaz armatürler monte edildi. Yeşil alan düzenlemesi yapılarak 22 adet manolya dikimi yapıldı. Camii bahçesine 3 adet giriş kapısı yapıldı.

• Nuri Özbek Camii

Camii girişi erişilebilirliğe uygun olarak yeniden düzenlendi. Camii girişine alüminyum kompakt lamine levhadan camii tabelası yapıldı.

• Yıldız Teknik Üniversitesi Camii

Camii avlusu izolasyonu yapılarak üzerine traverten kaplama yapıldı. Camii bahçesi yeşil alan düzenlemesi yapıldı. Camii girişleri yaya yolları yapıldı.

OKULLARDA YAPILAN İŞLER

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

• İbni Sina Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi (4.817,72 m2)

1.546,28 m² asfalt yapıldı. 150 mt yürüyüş parkuru yapıldı. (Poliüretan kaplama) 448 m² futbol sahası yapıldı. (Suni çim) 424,31 m² profesyonel basketbol-voleybol sahası yapıldı. (Akrilik kaplama) 168,81 m² satranç alanı ve badmington sahası yapıldı. (Epdm sentetik kaplama) 742,92 m² yeşil alan tanzimi yapıldı. (Hazır çim saha, sulama sistemi, ağaç dikimi) Ahşap oturma alanları yapıldı.

• Ergün Öner-Mehmet Öner Anadolu Lisesi (2.956,96 m2)

1.285,07 m² asfalt yapıldı. 150 mt yürüyüş parkuru yapıldı. (Poliüretan kaplama) 407,56 m² futbol sahası yapıldı. (Suni çim) 350,97 m² japon kale serbest futbol sahası yapıldı. (Suni çim) 322,18 m² profesyonel basketbol-voleybol sahası yapıldı. (Akrilik kaplama) 323 m² ahşap amfi oturma alanı yapıldı. 543,10 m² yeşil alan tanzimi yapıldı. (Hazır çim saha, sulama sistemi, ağaç dikimi) 1.020 m² okul içerisine engelli erişiminin sağlandığı park alanı yapıldı. (Ahşap oturma alanları, parketaş-traverten döşeme)

DİĞER FAALİYETLER

• 39 adet parkımızın erişebilir hale getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapıldı.

80.Yıl Parkı
Muhtar Ali Arslan Parkı
Köy İçi Atapark
Osman Nuri Özbek Cami
Sadık Özgür Parkı
Yunus Emre Parkı
Nesih Özmen Parkı
Merter Katlı Otopark 1
Merter Katlı Otopark 2
Murat Yetkin Parkı
Malazgirt Parkı
Kıvırcık Sokak Parkı
Kışla Sokak Dinlenme Alanı
Askerlik Şubesi
Mefkure Parkı
Ayazma Parkı
Piknik Parkı
Yeşil Cami Bahçesi
Cevizlik Parkı

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Hasbahçe

Eski Kaymakamlık Önü

Genç Osman Parkı

Aliya İzzetbegoviç Parkı

Cevher Dudayev Parkı

Rasim Paşa Parkı

Yalı Sokak

Ziya Paşa Sokak Dinlenme Alanı

Metro Park

Spor Parkı

Şehit Özcan Canik Parkı

Hasan Sorma Parkı

Küba Cami

Mareşal Çakmak Cami Yanı Dinlenme Alanı

Mareşal Çakmak Parkı

Haznedar Barış Parkı

Şafak Parkı

Güven Park

Mehmet Akif Parkı

Şht. Naci Tuncer Parkı

- **Duvar üstü ahşap oturma elemanları tamirat ve yenilemesi yapıldı.**

Çiçek Ekici Parkı

80. Yıl Parkı

Kıvırcık Park

Yunus Emre Parkı

Başkanlık Ata Park

Mareşal Çakmak Parkı

Gençosman Parkı

Mefkure Parkı

M. Nesih Özmen Parkı

Mevlevihane Parkı

- **2 adet parkın elektrik aboneliği çalışmaları yapıldı.**

Eski Londra Asfaltı

Şht. Naci Tuncer Parkı

- **Güngören'de bulunan 12 adet süs havuzunun gerekli bakım ve temizlik çalışmaları yapıldı.**

Cevizlik Parkı

Hasbahçe Parkı

Rasimpaşa Parkı

Şelaleli Park

Eski Kaymakamlık Önü Dinlenme Alanı

Başkanlık Önü Dinlenme Alanı

Eşref Bitlis Caddesi Su Perdesi

Menderes Caddesi

Bircan Eresin Camii

Kuba Camii

Yeşil Camii

- **Okullar hayattır projesi kapsamında yapılan okulların epdm zemin kaplama tamiratları yapıldı.**

Atatürk İlkokulu 945 m²

Cumhuriyet İlkokulu 1.206 m²

Gaziler Ortaokulu 1.140 m²

Güngören İmam Hatip Ortaokulu 960 m²

- Yüz bin (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.
- Güngören genelindeki parklarımız ile kamu kurumlarında mevcut bankların bakımı ve tamirati yapılarak, ihtiyaca göre yeni bank montajları yapılmıştır.
- Güngören genelindeki mevcut parklarda ve yenilenen parklara çöp kutusu montajı yapıldı. Camii ve okullarda da gerekli görülen çöp kutuları yenilendi.

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	88.23 Yüzde	98.03	98.03
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	24.00 Adet	100.00	100.00
P.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
P.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.58 Gün	100.00	100.00
P.F.341.5	Projelendirilen Park ve Yeşil Alan Sayısı	4.00 Adet	8.00 Adet	100.00	100.00
P.F.382.1	Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Birimi (AGİB) Kapsamında Gelen Tespit, Çözüm Geliştirme ve Çözüm Uygulama Taleplerinin Karşılama Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
P.F.341.1	Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Hizmetleri				
P.F.341.1-39	Temin Edilen Izgara Sayısı	500.00 Adet	1,200.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-40	Temin Edilen Piknik Masası Sayısı	200.00 Adet	-	-	-
P.F.341.1-20	Temin Edilen Tohum Miktarı	1,000.00 Kg	-	-	-
P.F.341.1-33	Mevcut Havuzların Kontrolü ve Bakımı için Sefer Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-38	Ara Ekim Yapılan Alan Miktarı	20,000.00 m2	-	-	-
P.F.341.1-34	Su ve Dip Sürgünleri Alınan Ağaç Sayısı	4,000.00 Adet	4,153.00 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	83.64 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.341.1-28	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.341.1-3	Sökülen Çalı Sayısı	500.00 Adet	1,382.00 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
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.341.1-4	Dikilen Ağaç Sayısı	1,500.00 Adet	1,511.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-5	Dikilen Çalı Sayısı	2,000.00 Adet	5,263.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-6	Çapa Yapılan Ağaç Sayısı	30,000.00 Adet	39,968.00 Adet	100.00	100.00

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

P.F.341.1-8	Çim Ekimi ve Hazır Çim Serimi Yapılan Alan Miktarı	10,000.00 m2	12,882.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-9	Biçilen Yeşil Alan Miktarı	1,500,000.00 m2	2,443,770.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-1	Budanan Ağaç Sayısı	12,000.00 Adet	20,512.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-10	Tırpanla Biçilen Çayır Miktarı	1,000,000.00 m2	1,139,200.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-12	Sert Zemin Yabani Ot Temizliği Yapılan Alan Miktarı	300,000.00 m2	337,158.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.1-14	Yeşil Alanlarda Yapılan Sulama Miktarı	40,000.00 Ton	43,329.00 Ton	100.00	100.00
P.F.341.1-15	Dikilen Çiçek Sayısı (Kışlık)	400,000.00 Adet	415,000.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-16	Dikilen Soğanlı Çiçek Sayısı	400,000.00 Adet	470,000.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-19	Dikilen Çiçek Sayısı (Yazlık)	400,000.00 Adet	503,065.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-2	Kesilen Ağaç Sayısı	100.00 Adet	153.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-21	Temin Edilen Gübre Miktarı	10,000.00 Kg	10,140.00 Kg	100.00	100.00
P.F.341.1-22	Temin Edilen İlaç Miktarı	150.00 Lt	-	-	-
P.F.341.1-23	Temin Edilen Klasik Oturma Elamanı Sayısı	700.00 Adet	727.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.1-24	Temin Edilen Dış Mekan Bahçe Saksısı Sayısı	50.00 Adet	-	-	-
P.F.341.1-26	Temin Edilen Klasik Çöp Kutusu Sayısı	200.00 Adet	-	-	-
P.F.341.1-27	Parklarda Temizliği Yapılan Yeşil ve Sert Zemin Alanı	60,000.00 DA	85,788.00 DA	100.00	100.00
P.F.341.2	Park, Yeşil Alan ve Caddelerde Kullanılacak Malzemelerin Temini				
P.F.341.2-10	Temin Edilen Yazlık Çiçek Miktarı	400,000.00 Adet	600,000.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-11	Temin Edilen Soğanlı Çiçek Miktarı	400,000.00 Adet	470,000.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-12	Temin Edilen Ağaç Miktarı	1,000.00 Adet	2,130.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-13	Temin Edilen Çalı Miktarı	3,000.00 Adet	27,660.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.2-9	Temin Edilen Kışlık Çiçek Miktarı	400,000.00 Adet	618,100.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4	Park, Kentsel Tasarım, Sulama Sistemi vb. Yapılması / Düzenlenmesi				
P.F.341.4-22	Parklarda Engelliler İçin Erişebilirlik Kontrolü ve Yapım Oranı	70.00 Yüzde	70.00 Yüzde	100.00	100.00
P.F.341.4-23	Düzenlemesi Yapılan Camii Bahçe Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-1	Yenileme Yapılacak Park Sayısı	4.00 Adet	4.00 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	30.00 Adet	47.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-18	Temin Edilen Park Tabelası Sayısı	1.00 Adet	1.00 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.341.4-2	Düzenlenecek Mesire Alanı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-20	Düzenlemesi Yapılan Okul Bahçesi Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-5	Yapılan Temalı Park Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
P.F.341.4-6	Düzenleme yapılan Dikey Bahçe Alanı	50.00 m2	114.00 m2	100.00	100.00
P.F.341.4-8	Düzenleme yapılan Butik Bahçe Sayısı	3.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
PBM	Faaliyet Sayısı	13	13	14	16	17	21	17	16	16	14	16	57	230
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.96	100.00

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	16.958.488,00	14.962.025,40	88,23
01	Personel Giderleri	2.920.344,00	2.490.522,50	85,28
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	545.644,00	420.554,88	77,07
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.605.500,00	6.771.274,75	89,03
06	Sermaye Giderleri	5.887.000,00	5.279.673,27	89,68

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

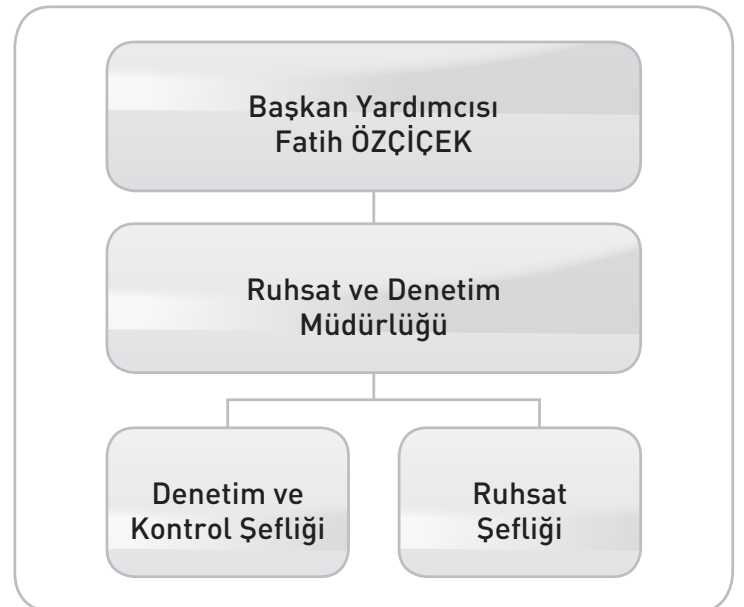
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ilgili mevzuatlar açısından değerlendirilerek hizmetlerin planlı, programlı etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak. Gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatı vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan iş yerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- Gayri Sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından ikinci ve üçüncü gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.
- Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2.ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek kararı alınmak üzere G.S. M komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.
- 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli gördüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M komisyonu tarafından incelenerek uygun 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

2015 YILI FAALİYET DEĞERLERİ

Kapanış (Terk-i Ticaret) Yapılan İşyerleri	422 adet
Hafta Tatil Ruhsatı Harcı	83 adet
Sihhi Müessese Çalışma Ruhsatı Müracaatı	395 adet
İşyeri Açma Harcı	525 adet
Açma Komisyonunca Denetlenen İşyerleri	577 adet
Gayri Sihhi Müessese Ruhsatı Müracaatı	574 adet
Gıda İmalatı Ruhsatı	9 adet
Umuma Açık İşyerleri Çalışma Ruhsatı	24 adet
Asansör Muayenesi	80 adet
İskân Müracaatı	113 adet
Isı Yalıtım	113 adet
Etüt Proje	91 adet
Ruhsat Denetimi	2610 adet
Şikâyetler	130 adet

Elde Edilen Gelir Miktarı

İşyeri Açma Harcı	66.655,17 TL
Hafta Tatili Ruhsat Harcı	13.756,00 TL
Yapı Kullanma İzni (İmar) Harcı	3.027.598,69 TL
Diğer Çeşitli Gelirler	270.301,31 TL
Muayene Denetim ve Kontrol Ücretleri	245.737,65 TL
1.Usulsüzlük	19.979,00 TL
Gecikme Zammı	18.052,49 TL
Toplam	3.662.080,31 TL



Yapılmış Olan Yazışmalar

Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak	816 adet
Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak	615 adet
Zabıta Müdürlüğü Gelen Evrak	700 adet
Zabıta Müdürlüğü Giden Evrak	710 adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Gelen Evrak	86 adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Giden Evrak	281 adet
Müdürlük Toplam Gelen Evrak	2460 adet
Müdürlük Toplam Giden Evrak	2673 adet

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
R.F.151.1	İ� Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
R.F.151.2	Birim �alı�anlarıyla 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	-	-	-
R.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	6.00 Gün	100.00	100.00
R.F.171.6	Vatandaşların B�MER'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 (AG�B) Kapsamında Gelen Tespit, ��z�m Geliştirme ve ��z�m Uygulama Taleplerinin Kar�ılanma Oranı	100.00 Yüzde	-	-	-
R.F.151.3	Vatandaşların Ruhsat Başvuruları ve �ik�yetlerinin 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 �ik�yetleri 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 İ�k�n 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	İ�k�n 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.391.1-5	Belediye Sınırları İçerisinde (Yılda 1 kez) Denetlenen Sıhhi İşyeri Oranı	100.00 Yüzde	53.00 Yüzde	53.00	53.00
R.F.391.1-6	Belediye Sınırları İçerisinde (Yılda 1 kez) Denetlenen Gayri Sıhhi İşyeri Oranı	100.00 Yüzde	30.00 Yüzde	30.00	30.00
R.F.391.1-7	Denetlemelerde Ruhsat ve �ehircilik Açısından Uygun Olmadığı Tespit Edilip Kapatılan İşyeri Oranı	5.00 Yüzde	1.20 Yüzde	24.00	24.00
R.F.391.1-1	Ruhsatlandırılan Gayri Sıhhi İşyeri Sayısı	1,200.00 Adet	583.00 Adet	48.58	48.58
R.F.391.1-2	Ruhsatlandırılan Sıhhi İşyeri Sayısı	1,300.00 Adet	419.00 Adet	32.23	32.23
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

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

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
RDM	Faaliyet Sayısı	11	11	11	11	11	12	11	11	11	11	11	19	141
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	76.49	98.04

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.286.470,00	1.244.325,21	96,72
01	Personel Giderleri	1.134.488,00	1.097.398,57	96,73
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	150.482,00	146.926,64	97,64
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.500,00	0,00	0,00

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzde belediye personelimiz olan memur ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene tedavi ve hastaneye sevk işlemleri, İşçi personelin muayene ve tedavileri, Emekli, BAĞ-KUR ve Öğrencilerin ve ayrıca amatör sporcuların muayene ve ilaçlarının yazılması, İlçemiz dâhilinde vefat edenlerin gömme izin belgelerinin verilmesi ve ölenlere ait MERNİS Ölüm Tutanaklarının düzenlenerek İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi, bölgemizdeki sıhhi ve gayri

sıhhi işyerlerinin kontrolleri ve raporlarının düzenlenmesi sunulan hizmetlerimizdendir.

Hasta Muayenesi

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

Personel tedavi	: 900
Diğer hasta muayene	: 1684
Amatör sporcu muayene	: 50

İşyeri denetimi

İşyeri denetimi	: 433
-----------------	-------

Ruhsat Komisyonu

Sıhhi Ruhsat Komisyonu	: 233
Gayri Sıhhi Ruhsat Komisyonu	: 200

Cenaze Muayenesi

Gömme İzni Verilenler	: 268
Savcılığa İhbar Edilenler	: 4

Diğer Faaliyetler

- Tüm personelin senede bir kere sağlık sorgulamasından geçirilmiştir.
- Sıhhi şikâyetlerin 5 gün içinde değerlendirilmesi yapılmıştır.
- Yüzme havuzlarının sıhhi kontrolleri (Su analizi, klor bakiye ölçüm takibi) yapılmıştır.

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Sİ.F.121.1	Personele Yönelik Olarak Yapılan Muayene ve Sevk İşlemi Sayısı	3,000.00 Adet	2,584.00 Adet	86.13	86.13
Sİ.F.121.2	Muayene ve Periyodik Sağlık Kontrolü Yapılan İşçi Personel Sayısı	200.00 Kişi	84.00 Kişi	42.00	42.00
Sİ.F.121.3	Sağlık Sorgulamasından Geçirilen Personel Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
Sİ.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	79.75 Yüzde	88.61	88.61
Sİ.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
Sİ.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
Sİ.F.151.3	Sihhi Şikâyetleri Değerlendirme Süresi	4.00 Gün	-	-	-
Sİ.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	-	-	-
Sİ.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	-	-	-
Sİ.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	-	-	-
Sİ.F.241.1	Muayenesi Yapılan Amatör Sporcu Sayısı	50.00 Kişi	50.00 Kişi	100.00	100.00
Sİ.F.361.1	Ruhsat Aşamasında Denetimi Yapılan Gıda İşletmesi Sayısı	750.00 Adet	433.00 Adet	57.73	57.73
Sİ.F.361.2	Yüzme Havuzlarında Yapılan Su Analizi Sayısı	12.00 Adet	11.00 Adet	100.00	100.00

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

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SİM	Faaliyet Sayısı	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	13	80
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	86.05	98.84

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	227.994,00	181.830,61	79,75
01	Personel Giderleri	148.722,00	144.433,34	97,12
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	23.442,00	21.112,28	90,06
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55.830,00	16.284,99	29,17

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 belediyecilik çalışmalarını tabana yaymak amacıyla, mevzuata, plan ve bütçeye uygun projeler hazırlamak.
- Sosyal Yardım Sandığı faaliyetlerinin yürütmek ve her türlü sosyal yardım faaliyetlerini koordine etmek. Konuyla ilgili diğer sosyal yardım kuruluşlarıyla, sivil toplum örgütleriyle sağlıklı iletişim sağlamak.
- Fakir, yardıma muhtaç ailelerin, evlenemeyen fakir gençlerin, resmi nikahını yaptıramayan çiftlerin, tabii afetlere sel ve yangına maruz kalanların, sosyal durumlarını incelemek ve gerekli yardımları yapmak.
- Muhtaç olan 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 şölenleri yapmak.
- Öksüz, yetim, fakir, kimsesiz, şehit ve gazi çocuklarını bayramlarda giydirmek, onlar için çeşitli şölen 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

- 2015 yılında birim gider bütçesi % 79,20 oranında tutturulmuştur.
- 2015 yılı boyunca 24 adet personel toplantısı yapılmıştır.
- 2015 yılı boyunca 12 adet basın-yayın bilgi raporu (toplam 23 adet haber) basın birimine gönderilmiştir.
- 2015 yılı boyunca müdürlüğümüze toplam 2 adet bilgi edinme başvurusu gelmiş olup 6 gün içerisinde geri dönüşümleri yapılmıştır.
- 2015 yılı boyunca müdürlüğümüze 16 adet BİMER başvurusu gelmiş olup 6 gün içerisinde geri dönüşümleri yapılmıştır.
- 2015 yılı boyunca Temiz Evim Projesine bağlı olarak 1.057 kişinin kişisel bakım ihtiyaçları, kuaförlük hizmetleri (saç-sakal tıraşı, bakımı) karşılanmıştır.
- 2015 yılı boyunca Temiz Evim Projesine bağlı olarak 2.219 kişinin evi temizlenmiştir.
- 2015 yılında STK'larla ortak düzenlenen sosyal sorumluluk projesi kapsamında 3 adet proje yapılmıştır.



➤ Beyaz El Derneğiyle yapılan protokol çerçevesinde; kimsesiz çocukların iâşe, ibate, eğitim ve yemek hizmetlerine destek sağlanmıştır.

➤ TÜRGEV ile ortak protokol yapılarak yükseköğrenim öğrencilerinin barınma hizmetleri için 2 adet kız öğrenci misafirhanesi yapılmıştır.

- 2015 yılı boyunca toplam 3.079 vatandaşımıza aşevinden yemek verilmiştir.

- 2015 yılı boyunca 778 cenaze evine yemek ikramı yapılmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 2015 yılı boyunca bağış yapılan 2.120 kg. adak kurban eti ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.
- 2015 yılı boyunca Sosyal Dayanışma Merkezi (SDM)'den 7.800 ihtiyaç sahibi aileye gıda, temizlik malzemesi ve giysi yardım yapılmıştır.
- 2015 yılı boyunca Sosyal Yardım Sandığı kapsamında 1.253 aileye nakit yardım yapılmıştır.
- 2015 yılı boyunca müdürlüğümüze yardım için müracaat eden 3.100 ailenin sosyal incelemesi yapılmıştır.
- 2015 yılı boyunca toplam 168 asker ailesine "asker aile yardımı" yapılmıştır.
- 2015 yılı Ramazan Ayında toplam 6.000 adet kumanya ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.
- 2015 yılı boyunca 600 hasta ve engelli vatandaşımıza hasta bezi, yatak koruyucu ve tekerlekli sandalye gibi medikal malzeme yardımları yapılmıştır.
- 2015 yılında ihtiyaç sahibi öğrencilerimizin 5.000 adet kırtasiye seti (ders araç gereçleri) ve 3.000 adet okul çantası ihtiyaçları karşılanmıştır.
- 2015 yılı boyunca 1.963 hasta ve özürlü vatandaşımızın sağlık kuruluşlarına nakli yapılmıştır.
- 2015 yılında Yetim öksüz ve kimsesiz çocuklar için; Ramazan Bayramında piknik organizasyonu, Kurban Bayramında sinema, basketbol ve tiyatro etkinliği olmak üzere iki bayramda iki adet organizasyon yapılmıştır.
- 2015 yılında 1.200 çocuk sünnet ettirilmiş olup, sünnet ettirilen çocuklar ve aileleri için piknik, eğlence

organizasyonu düzenlenmiştir.

- 2015 yılında 1.200 çocuk için sünnet kıyafeti alınmıştır.
- 2015 yılında ihtiyaç sahibi 1.000 yetim, öksüz ve fakir çocuğa bayram kıyafeti verilmiştir.
- 2015 yılı boyunca cenaze yakınlarının il dışına götürülmesi için toplam 220 adet ulaşım hizmeti verilmiştir.
- 2015 yılı boyunca cenaze yakınlarının il içi mezarlıklara götürülmesi için toplam 869 adet ulaşım hizmeti verilmiştir.
- 2015 yılında kandillerde vatandaş ve personel olmak üzere toplam 40.000 paket kandil simidi dağıtımı yapılmıştır.
- 2015 yılında 778 cenaze evine taziye ziyaretinde bulunulmuştur.
- 2015 yılında anne babalara yönelik 2 adet eğitim semineri düzenlenmiştir.
- 2015 yılında Aile Danışma Merkezi aracılığıyla toplam 2.677 vatandaşımıza rehberlik, danışmanlık ve terapi hizmeti verilmiştir.
- Ramazan ayında camilerde, kültürel etkinlik alanlarında toplam 100.000 adet Osmanlı şerbeti dağıtımı yapılmıştır.
- 2015 yılında 1 adet evlilik okulu semineri düzenlenmiştir.
- 2015 yılında çeşitli konularda toplam 32 adet ailelere yönelik eğitim semineri düzenlenmiştir.





- 2015 yılında Muharrem ayı dolayısıyla vatandaşlarımıza toplam 40.000 adet aşure dağıtımı yapılmıştır.
- 2015 yılında Engelli Sosyal Tesisinin işletilmesi %100 oranında gerçekleşmiştir.
- 2015 yılında engellilere yönelik 10 adet etkinlik düzenlenmiştir.

- Geleneksel Tatlar Organizasyonu (yapılan organizasyonda Maraş Dondurması, Osmanlı Şerbeti, Pamuk Şeker, Patlamış Mısır) ikram edilmiştir.
- Engelli ve aileleri için şişme oyun grubu kurularak gün boyu eğlence organizasyonu,
- Engelli ve ailelerine yönelik yemek organizasyonu,
- Engelli ve ailelerine yönelik piknik organizasyonu,
- Etkinliklere katılan engellilere çekilişle çeşitli hediyeler verilmesi,

- Temsili askerlik töreni yapılması ve askerlere çeşitli hediyeler verilmesi,
- Her ay sonu engelliler için doğum günü organizasyonu,
- Engelli ve ailelerine Ramazan ayı boyunca iftar programları düzenlenmesi,
- Engellilere yönelik Kur-an'ı Kerim, EKPSS ve el becerileri kursları düzenlenmesi,
- Engellilere yönelik hipoterapi (atla terapi) uygulaması.

- 2015 yılı Ramazan ayında vatandaşımıza yönelik toplam 15 adet Mahalle İftarları Organizasyonu düzenlenmiş olup 48.000 adet yemek verilmiştir.
- Ayrıca Suriyeli öğrenciler için 1.650 adet kırtasiye seti ve 1.650 adet okul çantası verilmiştir.



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	3.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	79.20 Yüzde	88.00	88.00
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	4.00 Gün	100.00	100.00
SY.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	5.56 Gün	100.00	100.00
SY.F.221.1	Evde Destek ve Bakım Hizmeti Verilen İhtiyaç Sahibi Vatandaş Sayısı	480.00 Kişi	1,057.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.221.2	Ev Temizliği Hizmeti Verilen İhtiyaç Sahibi Vatandaş Sayısı	2,160.00 Kişi	2,219.00 Kişi	100.00	100.00
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	3,079.00 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	1,963.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.13	İhtiyaç Sahibi Öksüz ve Yetim Çocuklara Yönelik Olarak Düzenlenen Bayram Şenliği Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.15	Bayram Kıyafeti Alınan İhtiyaç Sahibi Öksüz ve Yetim Çocuk Sayısı	1,000.00 Kişi	1,000.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.231.16	Cenaze Yakınlarının İl Dışına Götürülmesi Amacıyla Düzenlenen Sefer Sayısı	300.00 Adet	220.00 Adet	73.33	73.33
SY.F.231.17	Cenaze Yakınlarının İl İçi Mezarlıklara Götürülmesi Amacıyla Düzenlenen Sefer Sayısı	720.00 Adet	869.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.2	Yemek Servisi Yapılan Cenaze Evi Sayısı	720.00 Adet	778.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.3	Dağıtımı Yapılan Adak Kurban Miktarı	2,000.00 KG	2,120.00 KG	100.00	100.00
SY.F.231.4	Sosyal Dayanışma Merkezi'nde Yardım Yapılan Aile Sayısı	4,800.00 Aile	7,800.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.5	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Yardım Yapılan Aile Sayısı	600.00 Aile	1,253.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.6	Sosyal Yardım Sandığı Kapsamında Sosyal İncelemesi Yapılan Aile Sayısı	3,000.00 Aile	3,100.00 Aile	100.00	100.00
SY.F.231.7	Yardımda Bulunulan Asker Ailesi Sayısı	140.00 Aile	168.00 Aile	100.00	100.00
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	600.00 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	2,677.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.241.12	Ramazan Ayında Dağıtımı Yapılan Şerbet Sayısı	100,000.00 Adet	100,000.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.13	Verilen Evlilik Okulu Seminer Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.241.14	Düzenlenen Eğitim Semineri Sayısı	20.00 Adet	32.00 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.241.5	Kandillerde Kandil Simidi Dağıtılan Kişi Sayısı	40,000.00 Kişi	40,000.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.241.8	Ziyaret Edilen Cenaze Evi Sayısı	720.00 Adet	778.00 Adet	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	10.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.411.2	Ramazan Ayında Düzenlenen Mahalle İftarı ve Halk Meclisi Sayısı	15.00 Adet	15.00 Adet	100.00	100.00
SY.F.231.14	Sünnet Olacak Fakir Çocuklar İçin Şölen Düzenlenmesi ve Kıyafet Alınması				
SY.F.231.14-2	Sünnet Kıyafeti Alınan Çocuk Sayısı	1,000.00 Kişi	1,200.00 Kişi	100.00	100.00
SY.F.231.14-1	Sünnet Şöleni - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00

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

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SYİM	Faaliyet Sayısı	6	6	6	6	7	7	12	6	8	6	7	28	105
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	98.57	99.88

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.532.701,26	10.718.562,36	79,20
01	Personel Giderleri	1.160.652,00	1.092.199,72	94,10
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	139.880,00	116.541,36	83,32
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.055.800,00	2.450.115,64	80,18
05	Cari Transferler	9.176.369,26	7.059.705,64	76,93

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



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.

Örgüt Yapısı



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyetler ve Hizmetler

- Performans Programımız kapsamında bir önceki senenin raporlarını, gerekli tüm çalışmaları yaparak, mevcut yasalar gereği 2014 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlanmış, Üst Yönetime teslim edilmiş ve Nisan Ayında meclise sunulmuştur.
- 2016 yılı Performansa Dayalı Bütçesi hazırlanmış, Performans Programı zamanında tamamlanarak Üst Yönetime teslim edilip Eylül ayında meclise sunulmuştur.
- Performans Programı uygulamaları kapsamında; birimlerin Performans yetkilileriyle düzenli bir şekilde bir araya gelinerek, alınan altışar aylık raporlar üzerinden değerlendirmeler gerçekleştirilmiştir.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak birimimiz yönetmeliği güncellenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir. Meclis onayı ile birimimiz güncellenmiş yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak kurulduğu andan itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılarak, alınan kararların kurum içinde uygulanmasına yönelik çalışmalar sorumlu birim olarak birebir yürütülmüştür.
- Güngören Belediyesi İş Sağlığı Güvenliği Kurulu üyesi olarak birimimiz, İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği kapsamında tüm birimlere yönelik 2015 yılı faaliyetleri planlamasında yer almış ve kurulun kararları doğrultusunda üzerine düşen görevleri tamamlanmıştır.
- Kent Bilgi Sistemi kapsamında, ilçemiz bünyesinde bulunan gayrimenkullerin fiziki yapıları ve bu fiziki yapılarla ilişkili kayıtların güncellenmesi, sosyal incelemelerde gerekli olan bilgi ve verilerin toplanması, eksik ve hatalı gayrimenkullerin Belediyemizi ilgilendiren kısımlarının düzenlenerek doğru vergilendirme amacı ile Gençosman ve Güneştepe Mahallelerinde çalışmalar %100 oranında tamamlanmıştır.

- 2015 yılı içerisinde 6 adet proje hazırlık çalışması yapılmıştır.
- 1. Engelsiz Park Engelsiz Eğlence, Engelli çocuklarımızın oyun parklarında engelsiz eğlenebilmesi için onlara uygun oyun grupları yapılmasıdır.
- 2. İş takip programı-Her personelin günlük olarak bir sonraki günün iş programını girerek, müdür ve üst yöneticilerin hangi personelin ne iş yaptığını otomatik olarak gördüğü ve takip ettiği, raporlama olarak bireysel performanslarında izlenebileceği bir programdır. Özellikle saha da çalışan ekiplerin hangi mahallelerde ne yaptığını üst yönetici görüp denetleyebilir.
- 3. Güneş enerjisi Kullanımı- Çevreye duyarlı Belediyecilik anlayışıyla, doğal enerji kaynaklarını kullanma amacı ile yenilenecek olan belediye binamız ve Kentsel dönüşüm alanı için Güneş enerjisinden ne kadar faydalanabileceğimizi anlamak için ölçüm aletleri kurulması ve rapor çıkarılması.
- 4. Paylaş Güngören, İhtiyaç fazlası kullanılabilir her türlü giysi, ayakkabı, kitap, elektronik, vb. eşyaların bir başka kişiyle paylaşılmasını öngören bir sosyal sorumluluk projesidir. Web ortamında ihtiyacı olan kişilerin belirterek talep etmesi veya ihtiyaç fazlasını paylaşmak isteyenlerin arz ettiği eşyalar, karşılıklı olarak paylaşılır (kesinlikle satış ve takas olmaz). Belediyemiz bu anlamda İnternet sitesinin altyapı ve kontrolünü sağlamakla birlikte çeşitli fiziki mekânlarda konu ile ilgili mekân oluşturabilir ve tanıtıcı reklamlarla bu sosyal sorumluluk projesinin büyümesini sağlayabilir. Bununla birlikte varsa ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla da ortak çalışma yürütülebilir.
- 5. Akıllı Konteyner, ilçemizde geri dönüşüm bilinci kazandırmak adına yurtdışında yaygın olarak kullanılan, İstanbul'da da İSBAK tarafından İSTKA ve Çevre Şehircilik Bakanlığı katkılarıyla faaliyete alınmış bir uygulamadır. Akıllı geri dönüşüm konteynerleri sayesinde pet ve metal şişeleri belli bir bedel veya ödül sistemiyle vatandaşın geri dönüşüme kazandırmaları amaçlanmaktadır. Yaygın olarak kamu binaları, marketler ve alışveriş merkezleri gibi genele açık yerlerde konumlandırılan Akıllı geri dönüşüm konteynerleri çevre ve geri dönüşüm bilinci kazandırılması adına önemlidir.
- 6. Güngören Belediyesi Whatsapp, Vatandaşların Belediyemize çok daha hızlı ulaşabilmesi, sorunlarını

aktarabilmesi için belediyemizin akıllı telefon uygulamasının haricinde whatsapp uygulaması da kullanılabilir. Çok yaygın olarak kullanılan bu uygulama ile vatandaşlarımızın sorunları daha hızlı çözüme kavuşturulabilir. (Projeler geliştirilmek üzere ilgili birimlere yönlendirilir ve birimler tarafından değerlendirilmeye alındıktan sonra uygulanabilirliği hususunda çalışmalar yürütülür.)

- Standart otomasyon sistemlerinin kullanım kolaylığı, verimlilik, kullandıkları teknolojik altyapı açısından günümüz koşullarında ihtiyaçlara cevap vermemesi ve kendilerini yenileyememelerinden dolayı, mevcut otomasyon sistemimizde, günümüz ihtiyaçlarına cevap veren, daha esnek ve süreç odaklı bir yazılıma geçilmesi amacıyla Başkanlığımız tarafından bir çalışma yapılması uygun görülmüş ve tamamen yerli yazılım geliştirme aracı olan More Motion yazılımı ile Süreç Yönetimi Yazılımı içerisinde Güngören belediyesi süreç odaklı otomasyon programı yazılmıştır. Performans Programı, Zabıta / Ruhsat Mobil Denetim, Mobil beyaz Masa, Envanter, Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Gelir Uygulamaları, Analitik Bütçe Takip, Memur Maaş, İşçi Maaş, Personel Takip, Sosyal Yardım modülü, İnsan Kaynakları Programı, Evlendirme/Ölüm Mernis, Demirbaş Takip, Satın alma Takip, Taşınır Mal, Dijital Evrak, Birimler Arası İstek Programı, Bilgi Edinme, Encümen ve Meclis Kararları içeriğinde kullanılan modüllerden bazılarıdır.

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

- Belediyemiz müdürlüklerinin yapılan projelerle ilgili istekleri doğrultusunda alınmış olan domain isimleri, kontrolümüzdeki web sunucusundan kesintisiz bir şekilde yayınlanmaya devam etmektedir.

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

www.gungoren.bel.tr

www.kankam.org.tr

www.gunkart.com.tr

www.gunkart.com

www.gungorenligi.com

www.gungorenkultursanat.com

www.gungorenkentseldonusum.com

www.gungorenkentseldonusum.com.tr

www.gungorenbilgievleri.com

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

- Belediyemiz sınırları içerisindeki Kamu kurumlarından gelen bilişim ve donanım talepleri doğrultusunda 9 Dizüstü Bilgisayar, 7 Masaüstü Bilgisayar, 1 Fotoğraf Makinesi ve 3 Tablet Bilgisayar temin edilerek kamu kurumlarına teslimi yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz, otomasyondan 167 adet, telefon ve sözlü olarak ise yaklaşık 1357 adet diğer birimlerin istek/ talebini alarak gerekli ön incelemeler neticesinde zamanında yerine getirmiştir.

- Belediyemiz bünyesinde personelimizin vatandaşlarımıza hem kurum içindeki işlemlerde, hem de internet üzerinden verilen hizmetlerin geliştirilmesi ve sürdürülebilmesi için gerekli olan güncelleme ve lisans alımları Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
SG.F.111.1	Performans Programının Uygulanmasına Yönelik İzleme ve Değerlendirme Raporu Sayısı	12.00 Adet	12.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.111.2	Performans Programı Uygulama Sonuçlarına Yönelik 3 Aylık Gelişim Raporu Sayısı	4.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.111.3	Birim Temsilcileri İle Yapılan Toplantı Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.111.4	Faaliyet Raporunun Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.111.5	Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi Yönelik Olarak Hazırlanan Rapor Sayısı	1.00 Adet	1.00 Adet	100.00	100.00
SG.F.111.6	Bir Sonraki Yılın Performans Programının Hazırlanması - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
SG.F.121.1	Bilgi İşlem Personeline Verilen Kişi Başı Mesleki Eğitim Süresi	8.00 Saat	13.00 Saat	100.00	100.00
SG.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	81.40 Yüzde	90.44	90.44
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	28.00 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	-	-	-
SG.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	1.00 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	100.00 Yüzde	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	.03 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.

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
SGM	Faaliyet Sayısı	5	5	6	6	5	8	5	5	7	5	5	23	85
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.47	99.96

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	4.223.142,00	3.437.487,94	81,40
01	Personel Giderleri	707.351,00	542.089,14	76,64
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	76.790,00	63.963,23	83,30
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.282.001,00	2.110.650,83	92,49
06	Sermaye Giderleri	1.157.000,00	720.784,74	62,30

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



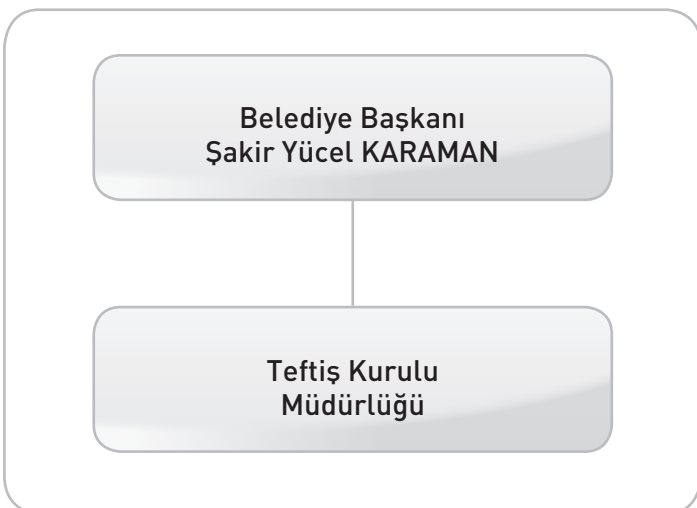
TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

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

2015 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen ve giden evrak sirkülasyonu aşağıda sunulmuş olup;

Gelen Evrak	31
Giden Evrak	23
Soruşturma Dosyası	6

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

2015 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.

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

Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	127.473,00	121.460,01	95,28
01	Personel Giderleri	114.039,00	109.331,51	95,87
02	Sosyal Gv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	12.934,00	12.128,50	93,77
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500,00	0,00	0,00



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



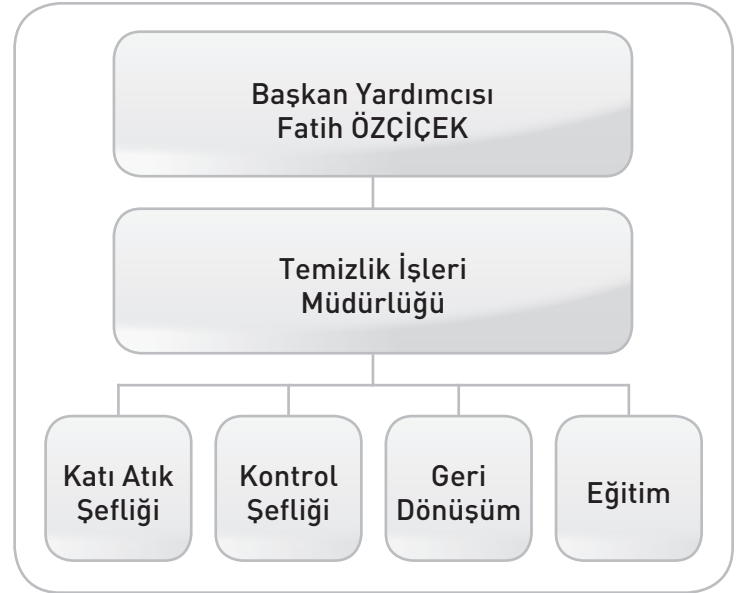
TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

- Belediyemiz sınırlar içerisinde bulunan 11 Mahallede Cadde, Sokak ve Pazaryerleri olmak üzere toplam 81.600.000 m2 alan elle süpürme yapıldı.
- İlçemizde 109.001 ton çöp toplanarak Büyükşehir Katı Aktarma İstasyonu'na nakledilmiştir.
- Semt pazarları, cadde ve sokaklarda 20.279 ton su ile yıkama yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yapmış olduğu tadilatlardan çıkan 20.404 ton inşaat ve yıkıntı atığı toplanıp döküm sahalarına nakledilerek imhası gerçekleştirilmiştir.





- İlçemizde 33.056 adet çöp konteyneri ve koruganı dezenfekte edilip yıkanmaktadır.
- 2015 yılında ilçemizde çevre eğitimleri kapsamında toplam 6.800 öğrenciye çevre ve geri dönüşüm konularında eğitim verildi.
- Müdürlüğümüze bağlı ekipler tarafından zamansız çöp çıkartan ve çevreyi kirlettiği belirlenen vatandaşlara ve işyeri sakinlerine toplam 292 adet tebligat yapıldı. Ayrıca çöp toplama günlerini bildirim amaçlı 1345 adet el broşürü vatandaşlarımıza dağıtıldı.
- 2015 yılında beyaz masadan gelen 7115 şikâyet ve telefonla gelen 417 şikâyet müdürlüğümüz tarafından çözüldü.
- 2015 yılında ilçemizdeki işyerlerine, okullara, kamu kurum ve kuruluşlarına 700 adet ambalaj atığı toplama kutusu dağıtılmıştır.
- İhale kapsamında 400 adet plastik çöp konteyneri, 59 adet çöp koruganı alınmıştır.
- Çevre haftası etkinlikleri kapsamında Güngören



Park'ta Dünya Çevre Günü Programı yapılmıştır.

- İlçemizdeki okullara yönelik Ambalaj Atığı ve Atık Pil Toplama Yarışması düzenlenmiştir. Dereceye giren okullara Dünya Çevre Günü'nde hediyeleri verilmiştir.
- 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;
 - 8.577 ton ambalaj atığı (Kâğıt, Karton, Plastik, Cam, Metal)
 - 433 ton kumbaralardan ve bölgemizdeki diğer yerlerden atık cam,
 - 17.677 kg bitkisel atık yağ,
 - 1.176 kg atık pil
 - 1.677 kg elektronik atık toplanmıştır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

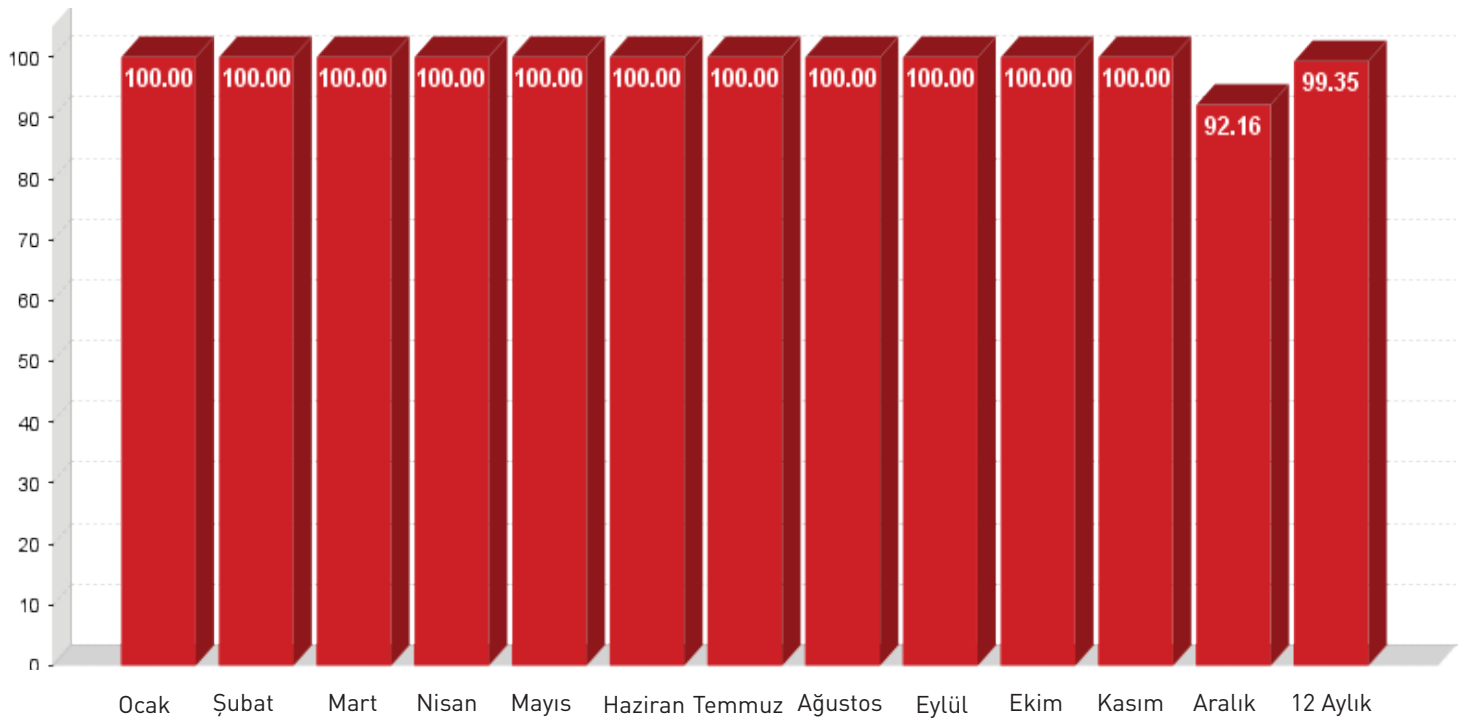
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Tİ.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	88.60 Yüzde	98.44	98.44
Tİ.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
Tİ.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	22.00 Adet	100.00	100.00
Tİ.F.151.3	Temizlikle İlgili Şikâyetlerin Çözüm Süresi	2.00 Gün	1.00 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	3.50 Gün	100.00	100.00
Tİ.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.78 Gün	100.00	100.00
Tİ.F.371.1	Temizlik İle İlgili Şikâyetlerde Meydana Gelen Azalma Oranı	10.00 Yüzde	19.89 Yüzde	100.00	100.00
Tİ.F.371.8	Toplanan Ambalaj Atığı(Kâğıt, Plastik, Cam, Metal) Miktarı	7,000.00 Ton	8,577.00 Ton	100.00	100.00
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	30.00 Adet	25.00 Adet	83.33	83.33
Tİ.F.361.18-1	Geri Dönüşüm Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışması Yapılan Öğrenci Sayısı	7,000.00 Kişi	6,800.00 Kişi	97.14	97.14
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	112,000.00 Ton	109,001.18 Ton	97.32	97.32
Tİ.F.371.10-2	Toplanan Tadilat Atığı Miktarı	25,000.00 Ton	20,834.27 Ton	83.34	83.34
Tİ.F.371.10-3	Süpürülen Alan Miktarı (Cadde ve Sokaklarda)	71,760,000.00 m2	81,600,000.00 m2	100.00	100.00
Tİ.F.371.10-4	Cadde, Sokak ve Pazaryerleri Yıkamasında Kullanılan Su Miktarı	50,000.00 Ton	20,279.00 Ton	40.56	40.56
Tİ.F.371.10-6	Yıkaması Yapılan Konteyner Sayısı	30,000.00 Adet	33,056.00 Adet	100.00	100.00
Tİ.F.371.6	Konteyner ve Korugan Alınması				
Tİ.F.371.6-1	Alımı Yapılan Konteyner Sayısı	600.00 Adet	400.00 Adet	66.67	66.67
Tİ.F.371.6-2	Alımı Yapılan Yer Altı Konteyner Sayısı	20.00 Adet	-	-	-
Tİ.F.371.6-3	Alımı Yapılan Konteyner Koruma Kabini Sayısı	20.00 Adet	59.00 Adet	100.00	100.00

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

2015 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	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	92.16	99.35

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30.387.256,00	26.923.091,03	88,60
01	Personel Giderleri	3.929.344,00	3.394.798,62	86,40
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	781.412,00	432.741,88	55,38
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.676.500,00	23.095.550,53	89,95

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 kurtarıcı önlemleri almak, aldirmek, 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 talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
- Salgınlara yol açabilecek her türlü etobur, kemirici, karasinek, sivrisinek, uçkun ve larva mücadelesine uygun yöntemler kullanarak mücadele yapmak.
- Başboş hayvan barındırma, tedavi ve iyileştirme merkezleri açmak, buralarda barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak.
- Özel ve tüzel 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 Hijyen ekibi tarafından tetkiki ve kontrolünü yapmak.

İdari Görevleri

- Gerekli olduğu takdirde Belediye Encümeni toplantılarına katılmak, görüşülen konuların yasalara ve yönetmeliklere 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 komisyonunda görev almak, gereğini yerine getirmek.
- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri 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 görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak.
- İşyeri ve Gıda Hijyeni konusunda,
- Dengeli ve yeterli beslenme konusunda,
- Mesleki ve diğer konularda eğitim çalışması yapmak.
- Sıhhi işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Hizmetler

Hayvan Toplama Ve Rehabilitasyonu

Uygulama	Kedi	Köpek	Diğer	Toplam
Uygulanan Kuduz Aşısı	222	322	-	544
Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	154	88	-	242
Postoperatif Bakım	185	68	-	253
Anti parazit Tedavi Sayısı	543	439	-	982
Toplam Tedavi Edilen Hayvan Sayısı (Barınak + Anında Müdahale)	1.494	124	59	1.677
Mikroçip Takılan Hayvan Sayısı	-	66	-	66
Başıboş Hayvan Şikâyet Sayısı	366	115	-	481
Toplanan Hayvan Sayısı	1.078	260	7	1.345
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	57	31	-	88
Bölgeye Bırakılan Hayvan Sayısı	832	195	-	1.027
Müşahede Altına Alınan Hayvan Sayısı	2	-	-	2
Ölen Hayvan Sayısı	146	17	-	163

Adak Merkezi Denetimi

Bağışlanan Koyun Sayısı	95 Adet Koyun
Bağışlanan Koyun Eti (kg)	1.890 kg et bağışı



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Halk Sağlığı ve Gıda Hijyeni Açısından Teftiş Edilen İşyerleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü Denetim ekibince 01.01.2015- 31.12.2015 tarihleri arasında Halk Sağlığı ve Gıda Hijyeni açısından teftiş edilen iş yerleri sayısı 816 adettir.

Market	93
Kasap	84
Lokanta	114
Pastane ve Unlu Mamulleri	113
Çay Ocağı	15
Döner, Dürüm Satış Yeri	37
Su Satış Yeri	29
Tatlı Satış Yeri	45
Büfe	64
Ocak başı, Lahmacun, Pide Salonu	51
Oyun Salonu	16
Şarküteri Satış Yeri	43
Süt ve Süt ürünleri Satış Yeri	18
Kıraathane	23
Kuruyemişi	37
Diğer İşyerleri	34
TOPLAM	816

İlaçlama

Kapalı Alan Böcek ilaçlaması yapılan Alan Miktarı	315.000 m2
Kapalı Alan Böcek ilaçlamasından Toplanan Hizmet Bedeli	87.965,00 TL
Kapalı Alan Fare İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	57.990 m2
Kapalı Alan Fare İlaçlamasından Toplanan Hizmet Bedeli	6.520,00 TL
İlaçlama Yapılan Resmi Kurum Sayısı	214 adet
Gece İlaçlaması (Uçkun İlaçlaması) Alan Miktarı	26.540 hektar
Larva İlaçlaması	504.177 m2
Logar (Fare) İlaçlaması Alan Miktarı (Kapalı Alan)	77.440 m2
Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	183.405 m2
Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	72 adet
Dezenfeksiyon Yapılan Kurum Sayısı	137 adet
Dezenfeksiyon Yapılan Kurum Alan Miktarı (m2)	280.000 m2
Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyonu Yapılan Resmi Kurum Sayısı	126 adet
Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyonu Yapılan Depo Tonaj Miktarı	2.200,78 m3
Su Analizi Yapılan Resmi Kurum Su Deposu Sayısı	12 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Pazar yeri Sayısı	306 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Pazar yeri Alan Miktarı	141.117 m2
Yıllık Olarak İlaçlanan Çöp Aracı Sayısı	514 adet
Yıllık Olarak İlaçlanan Çöp Konteynır Sayısı	5.432 adet

DEZENFEKSİYON UYGULAMASI

Güngören İlçe sınırları dâhilinde Kamu Kurum ve Kuruluşların Biyosidal ürünler kullanılmak suretiyle, insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için dezenfeksiyon işlemi başarı ile gerçekleştirilmiştir. 137 adet kamu Kurum ve Kuruluşlarından oluşan toplam 280.000 m2 alanda dezenfeksiyon işlemi yapılmıştır.

KURBAN HİZMETLERİ

Güngören İlçe Sınırları dâhilinde bulunan, 15 adet Kurban Kesim yerleri üçer defa denetlenmiştir. Bu yerlerde iki defa ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışması yapılmıştır Bu yerlerde kesilen hayvan kulak küpe numaraları toplanmıştır.

SU DEPOSU TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON UYGULAMASI

Güngören İlçe sınırları içerisinde ki, 126 adet, Resmi Kurum ve Kuruluşlarında bulunan su depolarında, 2.200,78 m3 deponun insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması için temizliğinin yapılması, gerekli önlemlerin alınması ve dezenfeksiyon işlemi gerçekleştirilmiştir.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Sonuç Tablosu

Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
V.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	95.70 Yüzde	100.00	100.00
V.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	3.00 Adet	100.00	100.00
V.F.151.2	Birim Çalışanlarıyla Yapılan Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Sayısı	24.00 Adet	24.00 Adet	100.00	100.00
V.F.151.3	Başboş Hayvanlarla İlgili Şikâyetlere Geri Dönüş Süresi	2.00 Gün	1.83 Gün	100.00	100.00
V.F.161.1	Basın-Yayın Birimine Gönderilen Bilgi Raporu Sayısı	12.00 Adet	4.00 Adet	100.00	100.00
V.F.171.1	Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.55 Gün	100.00	100.00
V.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	2.50 Gün	100.00	100.00
V.F.361.17	Halk ve Çevre Sağlığı Konusunda Düzenlenen Eğitim/Seminer Sayısı	10.00 Adet	10.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.8	Belediye Gıda Hijyen Ekibi Tarafından Yapılan İşyeri Denetimi Sayısı	780.00 Adet	816.00 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 ile İlgili Verilen Eğitim Semineri Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
V.F.121.1-2	Çalışan Personele Zoonozlar ve Pratik Hayvan Toplama ile İlgili Verilen Eğitim Seminerleri Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.1	Hayvan Toplama ve Rehabilitasyonu ve Uygulamasının Yapılması				
V.F.361.1-2	Hayvan Toplama ve Rehabilitasyonu Uygulaması-Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
V.F.361.1-1	Başboş Hayvanlarla İlgili Şikâyetlerin Maksimum Sayısı	660.00 Adet	507.00 Adet	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 m ²	315,000.00 m ²	100.00	100.00
V.F.361.11-2	Kapalı Alan Fare İlaçlaması Yapılan Alan Miktarı	100,000.00 m ²	133,840.00 m ²	100.00	100.00
V.F.361.11-3	Açık Alan İlaçlaması (Uçkun Gece İlaçlaması) Yapılan Alan Miktarı	25,000.00 Hektar	26,540.00 Hektar	100.00	100.00
V.F.361.11-4	Aylık Olarak İlaçlanan Pazar Sayısı	288.00 Adet	306.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.11-5	Çöp Araçlarının Aylık İlaçlanma Sayısı	360.00 Adet	514.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.11-6	İlaçlama Çalışması Yapılan Resmi Kurum Sayısı	120.00 Adet	214.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.11-7	Çöp Konteynerlerinin Yıllık İlaçlanma Sayısı	5,400.00 Adet	5,432.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.12	Parklarda Kene Mücadelesi ile İlgili Çalışma Yapılması				
V.F.361.12-1	Kene Mücadelesi Yapılan Park Sayısı	70.00 Adet	72.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.12-2	Kene Mücadelesi Yapılan Alan Miktarı	180,000.00 m ²	183,405.00 m ²	100.00	100.00

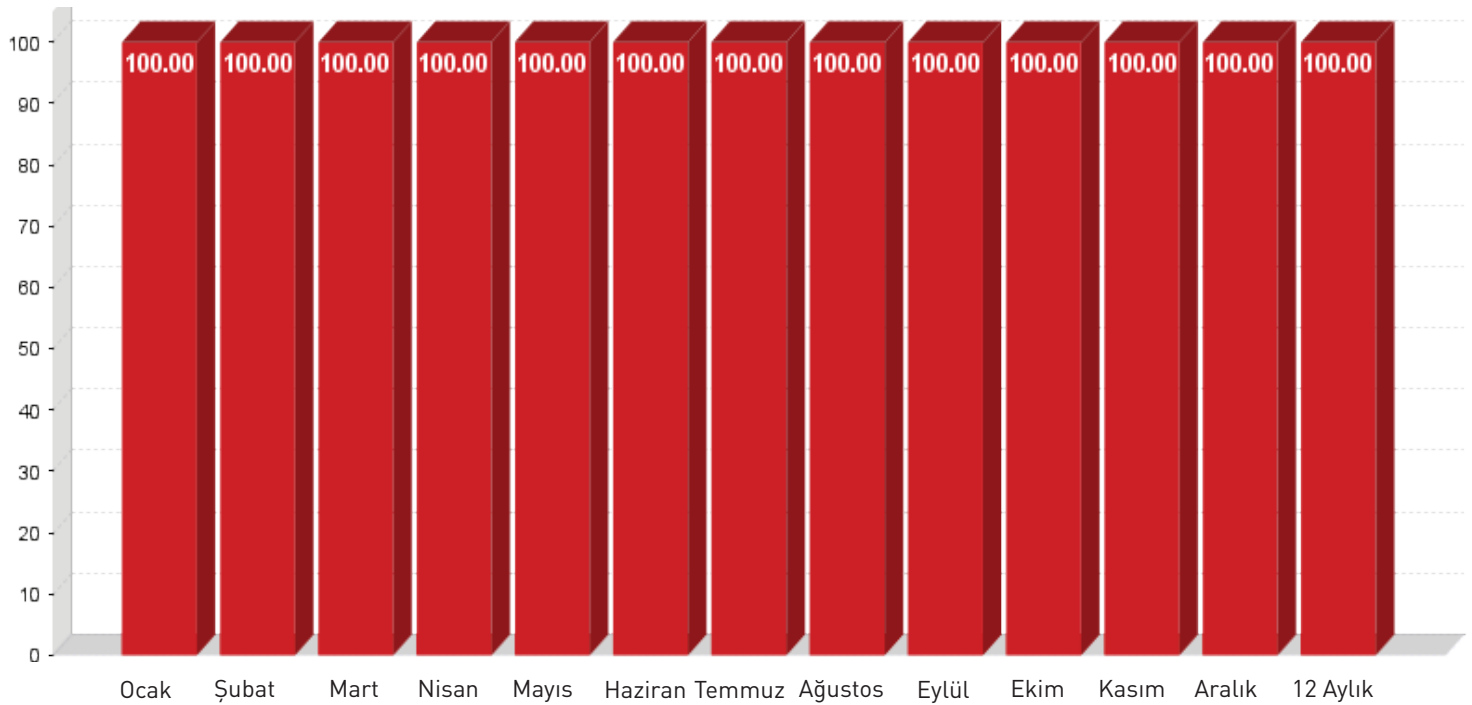
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
V.F.361.16	Resmi Dairelerin Dezenfeksiyonunun Yapılması				
V.F.361.16-1	Dezenfeksiyonu Yapılan Resmi Kurum Sayısı	130.00 Adet	137.00 Adet	100.00	100.00
V.F.361.4	Su Depolarının Temizlik ve Dezenfeksiyonunun Yapılması				
V.F.361.4-1	Dezenfekte Edilen Su Deposu Sayısı	120.00 Adet	126.00 Adet	100.00	100.00

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

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
VİM	Faaliyet Sayısı	10	10	10	10	10	13	10	10	10	10	10	25	138
	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 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.601.956,00	1.533.149,81	95,70
01	Personel Giderleri	168.434,00	147.548,64	87,60
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	21.022,00	18.970,97	90,24
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.412.500,00	1.366.630,20	96,75

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 Kalemî 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	8105
Giden Evrak Sayısı	1425
Dilekçe Sayısı	999
Postaya Verilen Evrak Sayısı	4050
Bilgi Edinme Başvuru Sayısı	2

Encümen Kararlarının Konularına Göre Sayısal Verileri

İmar Uygulamaları	13
İmar Kanunu 15. Maddesi ve Tescil ve Yola	
Terk İşlemleri	52
Kaçak İnşaat Para Cezası	157
Kaçak İnşaat Yıkım Kararı	156
Asker Ailesi Yardımı	168
Zabıta İşlemlerine Göre Verilen Cezalar	141
Pazar Tahtası Devir	36
Diğer	262

Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı

İmar Plan Tadili	12
Önerge	26
Seçimler	3
Devir	0
Yetki Talebi	2
Kadro Derece Değişikliği	3
Yıllara Sari İhale Kararı	3
Ücret Belirleme	5
Tarife Teklifleri	1
Diğer	10

- 2015 yılı içerisinde 2382 kayıt yapılmış olup, 1767 nikâh kıyılmıştır.



Performans Sonuç Tablosu

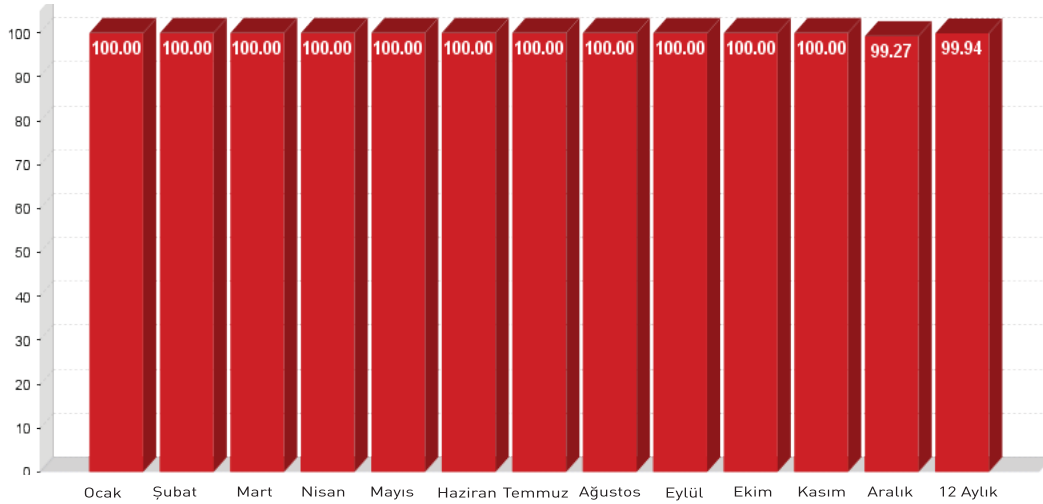
Faaliyet Kodu	Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Performans Yüzdesi (Aylık Ort.)	Performans Yüzdesi (Yıllık Ort.)
Y.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	92.25 Yüzde	100.00	100.00
Y.F.151.1	İş Süreçlerinde Yapılan İyileştirme Sayısı	2.00 Adet	2.00 Adet	100.00	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	1.00 Adet	100.00	100.00
Y.F.171.3	Birime Gelen Bilgi Edinme Taleplerini Cevaplama Süresi	6.00 Gün	2.50 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.4	Kıyılan Nikah Sayısı	2,000.00 Adet	1,767.00 Adet	88.35	88.35
Y.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikayetlerini Cevaplama Süresi	6.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.1	Meclis ve Encümen Toplantılarının Sağlıklı Bir Şekilde Gerçekleşmesinin Sağlanması ve Toplantı Öncesi ve Sonrası Çalışmaların Yürütülmesi				
Y.F.171.1-1	Meclis toplantılarının ve Gündeminin Kamu Kurum, Kuruluş ve Meclis Üyelerine Duyurulma Süresi (Başkanlık Onayı İle 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	1.33 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.171.2-5	Birime Gelen Yazışmaların İlgili Birimlere İletilme Süresi	3.00 Saat	3.00 Saat	100.00	100.00
Y.F.171.2-2	İldeki Kurum ve Kuruluşlara Kurye İle Giden Evrakların Kayıt ve İletim Süresi	1.00 Gün	1.00 Gün	100.00	100.00
Y.F.171.2-3	Postaya Gidecek Olan Posta Evraklarının Kayıt ve İletim Süresi	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

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

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
YİM	Faaliyet Sayısı	15	15	15	15	15	16	15	15	15	15	15	18	184
	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.27	99.94

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	674.209,00	621.971,08	92,25
01	Personel Giderleri	468.546,00	424.256,92	90,55
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	62.663,00	60.114,16	95,93
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	143.000,00	137.600,00	96,22

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Zabita 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, Zabita Amiri ile koordinasyonu sağlar.

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

Merkez Büro

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

Evrak Ekibi

- Ruhsata aykırı hareket eden işyeri ilgililerine zabıt tutulması
- İç ve dış birimlerden gelen yazıların tebliği ve takibi
- Belediye Encümenince kararlaştırılan cezaların tebliği ve takibi
- Mühürleme ve Mühür Açma işlemlerinin yapılması

- Gerekliğinde diğer Müdürlüklerin ve Ekiplerin taleplerine cevap vermek

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

- Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edilmemesi için önleyici hizmet görevi yapmak
- Seyyar ve dilencilerle ilgili cadde, sokak, cami ve okul önlerinde çalışma yapmak
- Kaldırımlara, cadde ve sokaklara sattıkları malzemeleri koyanların, geliş ve geçişe engel olacak şekilde sürekli işgal edenlerin engellenmesi ve takibinin yapılması
- Ses yükseltici cihazlarla gürültü kirliliği yapan seyyar satıcılara mani olmak
- İzinsiz ve günü geçmiş reklam amaçlı afişlerin kaldırılması ve takibinin yapılması
- Gerekliğinde diğer müdürlüklerin taleplerine cevap vermek (yıkım, tahliye)
- Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların takibini yapmak
- 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 Zabita Amirinin talimatları doğrultusunda yerine getirmek

Merter Zabita Amirliği: Sorumluluk alanı M.Nezihi Özmen, A.Nafiz Gürman ve Tozkoparan olmak üzere toplam 3 mahalleyi kapsamaktadır. Evrak Ekibi ve

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

Pazar Ekibi

- Pazar esnafının 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, tartı aletlerinin doğru ve sağlıklı çalışmasının denetimini yapmak
- Gıda maddeleri satışı yapan Pazar esnafının sağlık muayene cüzdanlarının denetlenmesi
- Pazarların açma ve kapama saatlerine uyulmasını sağlamak
- Pazarda vatandaşın gelen taleplere yerinde ve zamanında cevap vermek
- Soyulmadan ve yıkanmadan yenilen gıda maddesi satanların camekanlı mekanlarda, hijyen kurallarına uymalarını sağlamak, açıkta gıda maddesi satışına izin vermemek

Nöbetçi Ekip

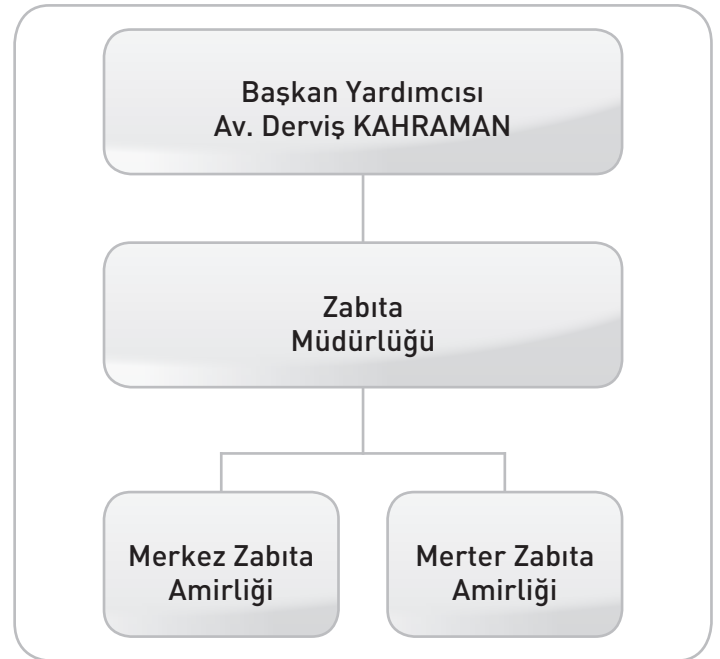
- Akşam saat 16.00'dan itibaren gelen tüm şikâyet, istek ve emirleri değerlendirip diğer ekiplerin çalışmalarını sürdürmek
- Menderes caddesi, ana arter ve meydanlarla seyyar faaliyetlere ve işyerleri önündeki işgallere mani olmak
- İşyerlerinin kapama saatlerine riayet edip et-mediklerinin kontrolünü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

Örgüt Yapısı



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyetler ve Hizmetler

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında Müdürlüğümüze gelen;

Evrak sayısı	3050 adet
İşlem gören evrak sayısı	2766 adet
Geçmiş yıllara ait evraklarla birlikte toplam işlem gören evrak sayısı	3384 adet
İşlemi süren evrak sayısı	284 adet
Müdürlüğümüze gelen ve sonuçlanan şikâyet	3090 adet
BİMER ve Bilgi edinme Kanunu Kapsamında gelen ve sonuçlanan şikâyet	106 adet

İşyeri Denetimleri

Ruhsatsızlıktan tanzim edilen tespit zaptı	31 adet
Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı	126 adet
Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt (Tanzim edilen 24.600,00 TL Para cezası)	229 adet
İşgalden tanzim edilen tespit zaptı (Encümenince verilen para cezası 8.982,68 TL)	3 adet
İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı	137 adet
Ruhsat yönünden yapılan tetkikler sonucu	1922 adet
Ruhsatını alamadığından mühürlenene işyeri	163 adet
Mühür fekki (Savcılığa sevk edilen)	36 adet

Seyyar Ve Dilencilerle İlgili Yapılan Çalışmalar

Terazi	98 adet
Araba	39 adet
Ses cihazı	44 adet

Cihaza el konulmuştur.

Birim Performans (Ocak - Aralık 2015)



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	-	-	-
Z.F.121.2	Zabıta Personelinin Moral ve Motivasyonunu Artırmaya Yönelik Olarak Düzenlenen Aktivite Sayısı	2.00 Adet	-	-	-
Z.F.121.3	Belediye Mevzuatıyla ve Personelin Gelişimi ile İlgili İştirak Edilen Seminer Sayısı	2.00 Adet	-	-	-
Z.F.131.1	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90.00 Yüzde	98.42 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	.34 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	5.00 Gün	100.00	100.00
Z.F.171.6	Vatandaşların BİMER'den Gelen Talep ve Şikâyetlerini Cevaplandırma Süresi	6.00 Gün	5.40 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	-	-	-
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 şikâyet 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	330.00 Adet	100.00	100.00
Z.F.391.5	Pazar Yerleri Yönetmeliğine Uygun Olarak Standardizasyon Çalışmaları - Tamamlanma Oranı	100.00 Yüzde	90.00 Yüzde	90.00	90.00
Z.F.391.6	Denetlemelerde Ruhsat ve Şehircilik Açısından Uygun Olmadığı Tespit Edilip Kapatılan İşyeri Oranı- Ruhsat ve Denetim Md. ile birlikte	5.00 Yüzde	1.20 Yüzde	24.00	24.00
Z.F.391.9	Seyyar Satıcılar ile ilgili şikâyet 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	610.00 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 şikâyet 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 Pazarıcı Esnafı Oranı	100.00 Yüzde	100.00 Yüzde	100.00	100.00
Z.F.391.8-2	Pazarıcı Esnafı ile ilgili şikâyetlerin çözüm Süresi	7.00 Gün	4.60 Gün	96.74	100.00

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

2015 Yılı Performansı

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Top./Ort.
ZM	Faaliyet Sayısı	16	16	16	16	17	18	17	17	17	17	16	24	207
	Perf. Yüzdesi	96.99	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	90.21	98.93

Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.684.027,00	3.625.693,03	98,42
01	Personel Giderleri	3.209.191,00	3.167.662,46	98,71
02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	425.836,00	418.639,05	98,31
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	49.000,00	39.391,52	80,39

Güngören Belediyesi 2015



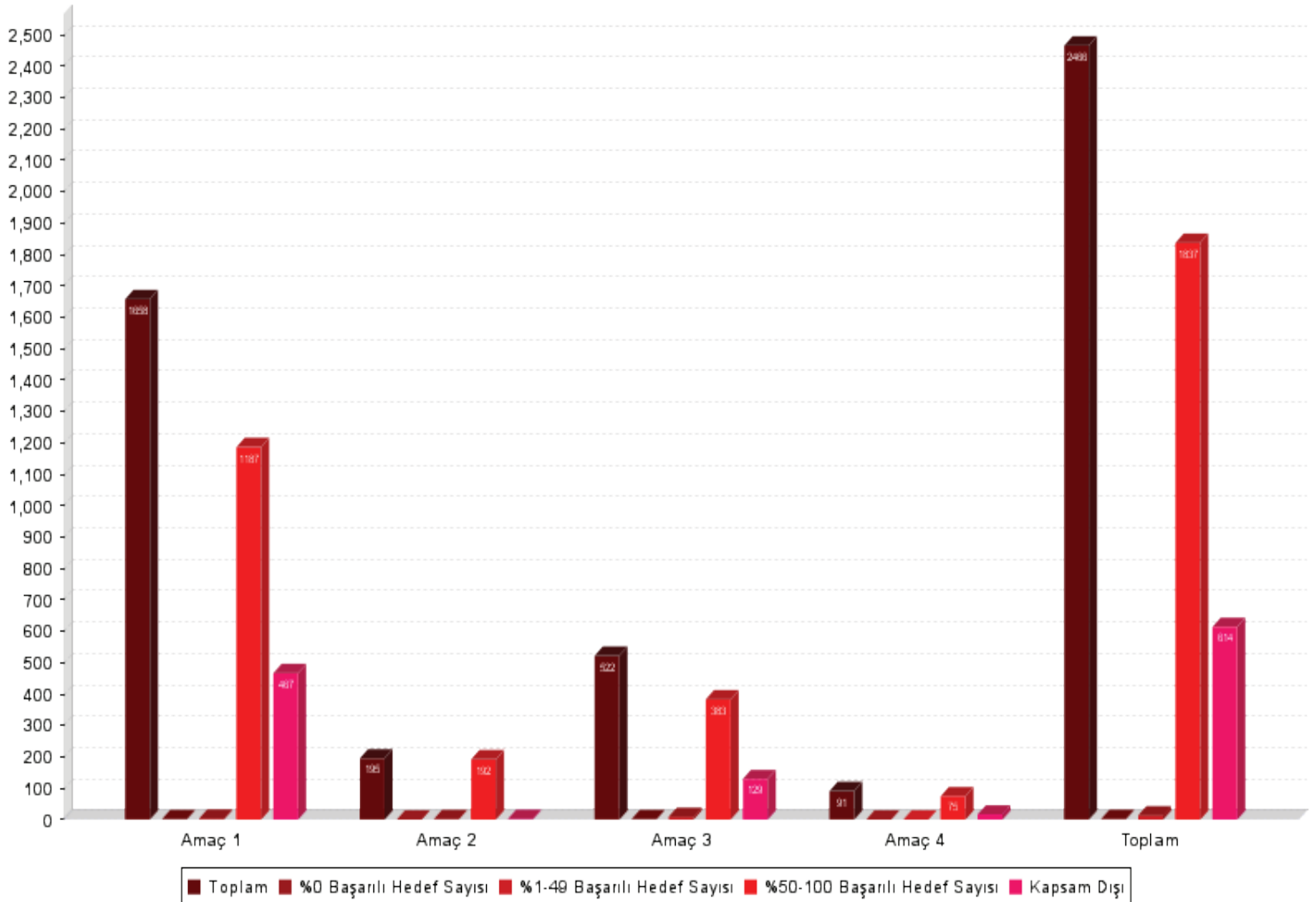
KURUMSAL PERFORMANS
GELİŞİMİ

KURUMSAL PERFORMANS GELİŞİMİ

Stratejilerin Genel Performansları

STRATEJİ	Hedef Sayısı	Performans Yüzdesi
Amaç 1	1658	99.67
Kurumsal Sürekli Gelişim		
Amaç 2	195	98.84
Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Gelişim		
Amaç 3	522	99.29
Yenileme ve Gelişim Odaklı Sürdürülebilir Kent Yönetimi		
Amaç 4	91	98.64
Katılımcılık / Paydaşlarla Etkin İletişim		

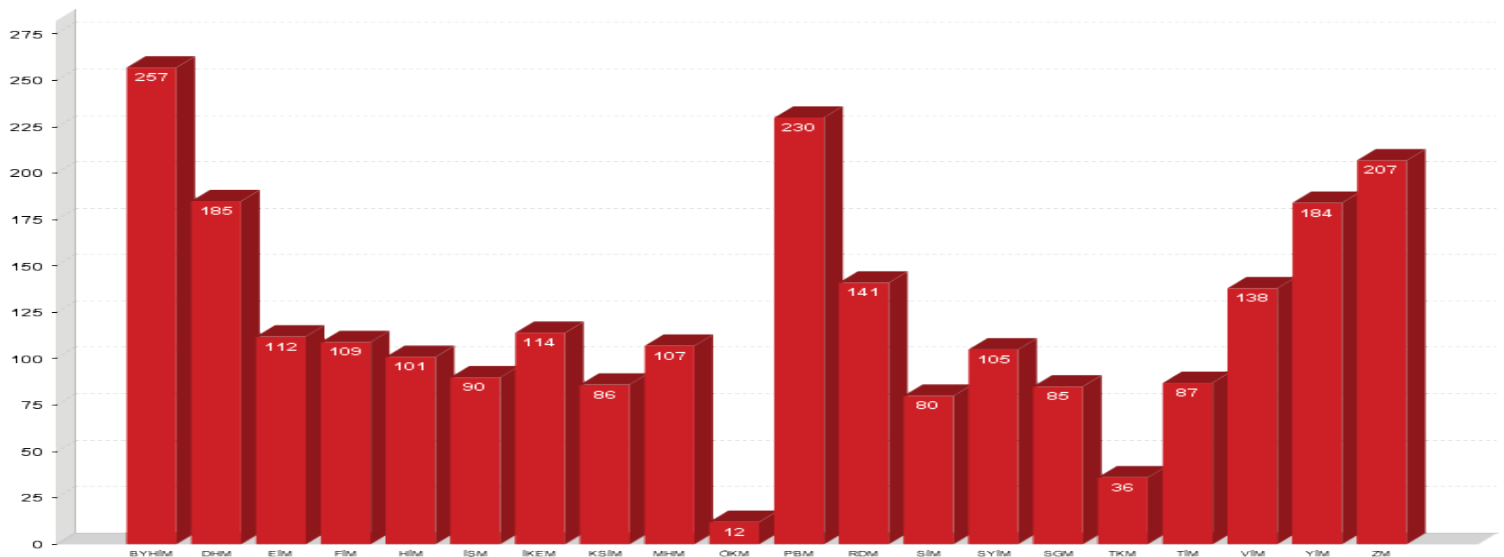
Ocak / Aralık 2015 Dönemi Amaçlarına Ait Toplam Faaliyet Sayısı



Birimler Bazında Faaliyet Sayıları

BİRİM	Birim Kıs.	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	Yüzdelere
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	BYHİM	17	17	17	22	17	23	18	22	17	17	17	53	257	10.42
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DHM	14	14	14	14	14	15	14	14	14	14	14	30	185	7.50
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	EİM	8	8	8	8	8	9	8	8	8	8	8	23	112	4.54
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FİM	6	6	6	6	6	8	6	7	6	6	6	40	109	4.42
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HİM	8	8	8	8	8	9	8	8	8	8	8	12	101	4.10
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İŞM	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7	7	12	90	3.65
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İKEM	8	8	8	9	8	9	8	9	8	8	8	23	114	4.62
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KSİM	4	4	4	6	6	7	4	6	4	5	6	30	86	3.49
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	MHM	7	7	7	7	9	10	9	9	9	9	9	15	107	4.34
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	ÖKM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.49
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	PBM	13	13	14	16	17	21	17	16	16	14	16	57	230	9.33
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	RDM	11	11	11	11	11	12	11	11	11	11	11	19	141	5.72
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SİM	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	13	80	3.24
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SYİM	6	6	6	6	7	7	12	6	8	6	7	28	105	4.26
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	SGM	5	5	6	6	5	8	5	5	7	5	5	23	85	3.45
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	TKM	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	1.46
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TİM	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	20	87	3.53
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	VİM	10	10	10	10	10	13	10	10	10	10	10	25	138	5.60
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YİM	15	15	15	15	15	16	15	15	15	15	15	18	184	7.46
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZM	16	16	16	16	17	18	17	17	17	17	16	24	207	8.39
Toplam		171	171	173	183	181	211	185	186	181	176	179	469	2466	100,00

Ocak / Aralık 2015 Dönemi Birimlerin Değerlendirilen Toplam Faaliyet Sayısı

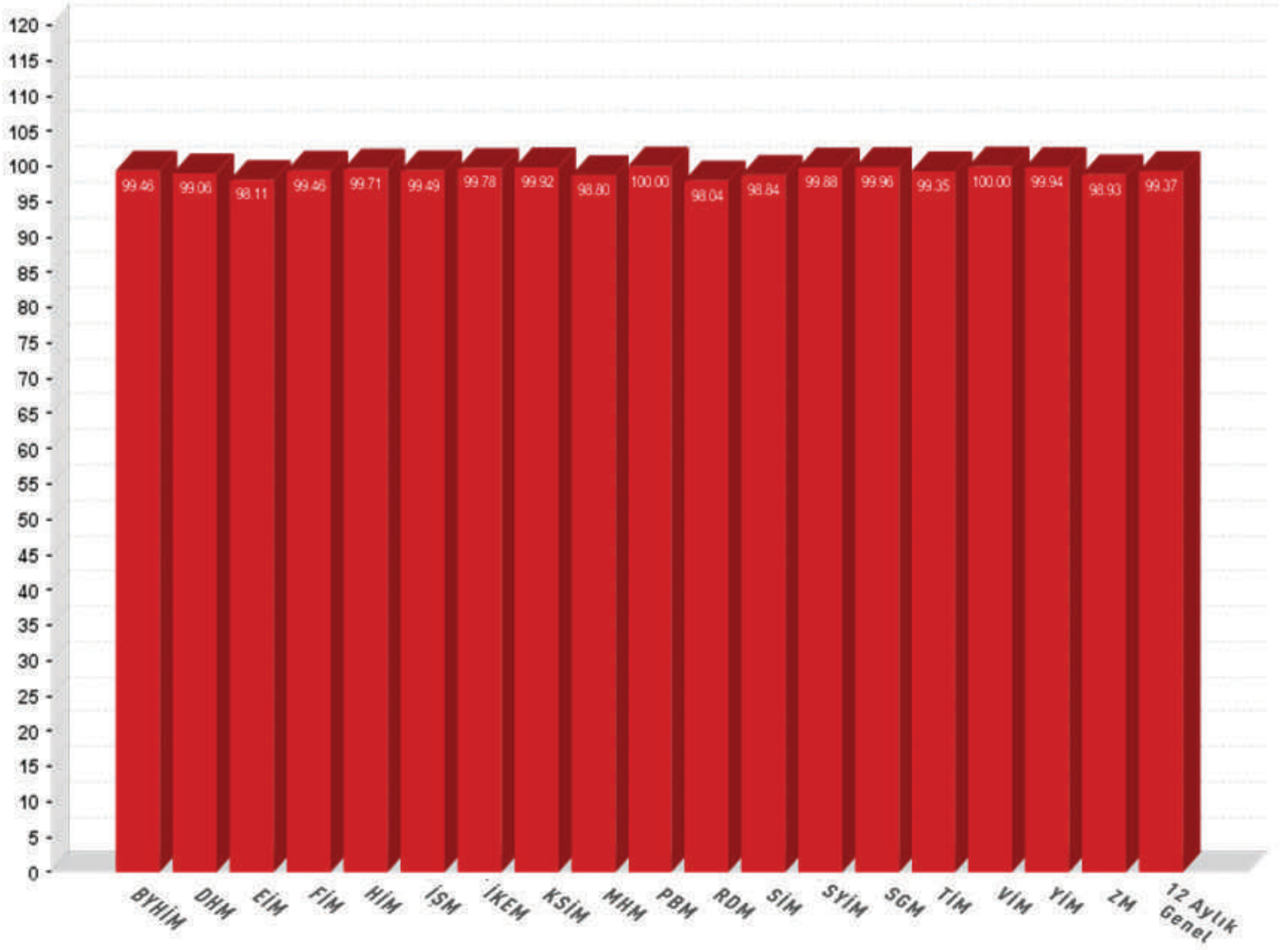


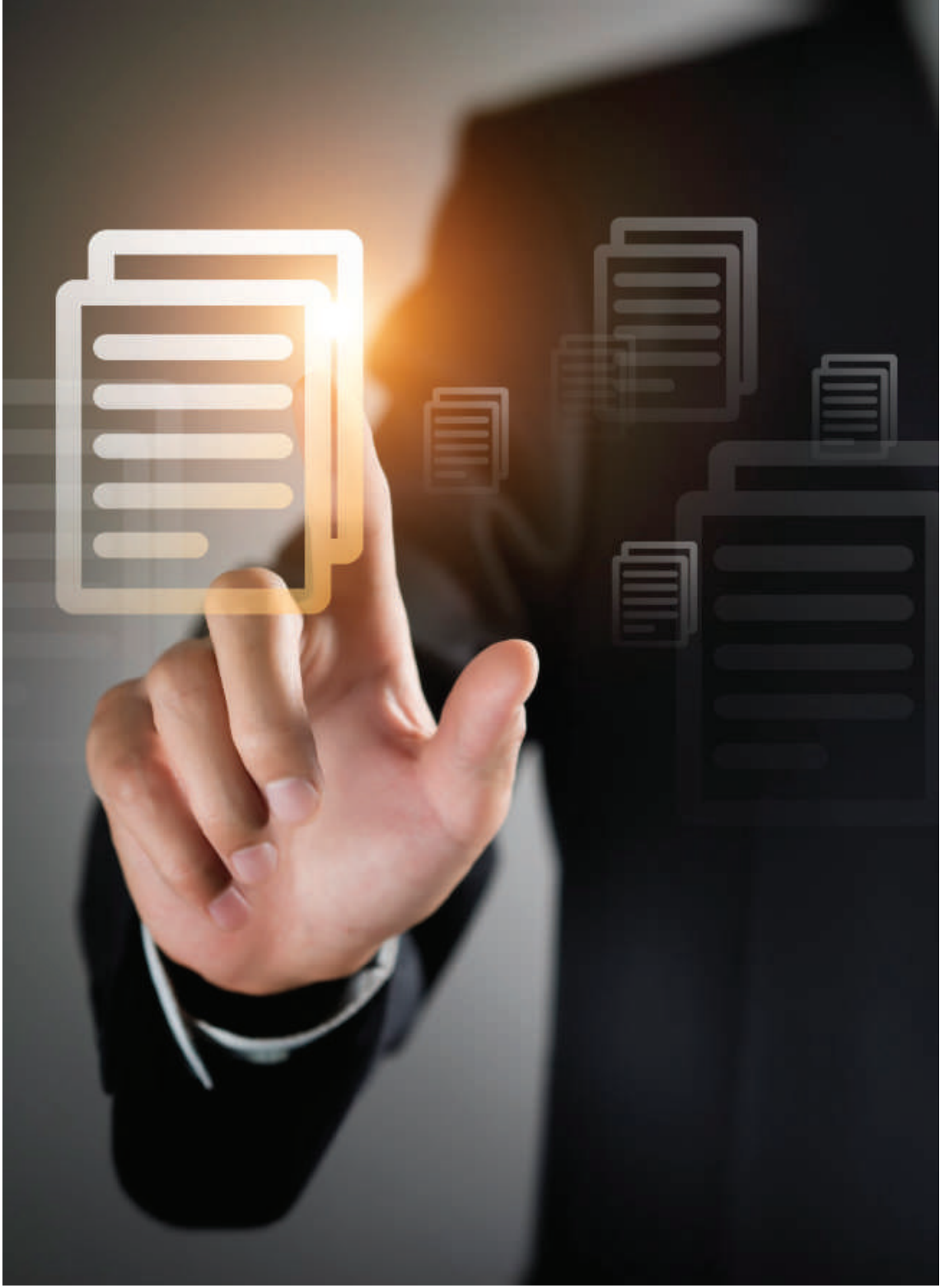
KURUMSAL PERFORMANS GELİŞİMİ

Birim Performansları

BİRİM		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ort.
BYHİM	Perf. Yüzdesi	98.82	100.00	100.00	99.09	100.00	100.00	100.00	100.00	98.53	98.82	100.00	98.28	99.46
DHM	Perf. Yüzdesi	96.74	100.00	100.00	92.02	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.06
EİM	Perf. Yüzdesi	90.00	93.75	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	93.53	98.11
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	93.48	99.46
HİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	96.58	99.72
İŞM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	93.92	99.49
İKEM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	97.42	99.78
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	99.06	99.92
MHM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.14	86.50	98.80
PBM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.96	100.00
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	76.49	98.04
SİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	86.05	98.84
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	98.57	99.88
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	99.47	99.96
TİM	Perf. Yüzdesi	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	92.16	99.35
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	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.27	99.94
ZM	Perf. Yüzdesi	96.99	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	90.21	98.93
Ortalama Perf. Yüzdesi		99.03	99.65	100.00	99.51	100.00	100.00	100.00	100.00	99.92	99.93	99.95	94.50	99.37

Ocak / Aralık 2015 Dönemi Birim Performansları





KURUMSAL KABİLİYET VE
KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü Yönler

1. Belediye yönetiminin değişim, yenilik, iş geliştirme, teknoloji vb. konulara açık olması ve bu yöndeki uygulamaları desteklemesi.
2. Yönetimin ilçenin ihtiyaçlarına yönelik projeler üretmesi, proje yönetimini başarılı bir şekilde uygulaması, kurumun faaliyet alanına giren konularda farklılaşma çabaları ve bu yönde projeler üretilmesi (Temalı parklar, Hİ yapılanması vb.).
3. Kurumda stratejik yönetim, performans yönetimi ve süreç yönetiminin başarı ile uygulanması ve belediyenin bu alanda başarı ödülü almış olması.
4. Kurumda büyük oranda aktif halde kullanılan bir otomasyon sisteminin var olması, otomasyonun genişletilmesi ve kullanımının yaygınlaştırılması yönünde yönetimin çabası.
5. Kurumda üst yönetim ve birimler düzeyinde toplantı kültürünün var olması ve düzenli toplantılar yapılması.
6. Son yıllarda denetim faaliyetlerinin artırılması ve ilçe genelinde denetim çalışmalarının yürütülmesi.
7. Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Çalışmasının planlanmış ve uygulamaya alınmış olması.
8. İlçe genelinde kaldırım, tretuvar vb. altyapı çalışmalarının tamamlanmış olması ve yenilenen altyapının kente değer katıcı nitelikte olması.
9. İlçedeki aydınlatma ihtiyacının yapılan kapsamlı analizler ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden alınan veriler kullanılarak etkin bir şekilde yürütülmesi.
10. İlçede son yıllarda kentlilik bilincinin oluşmasına yönelik çalışmaların yapılmış olması.
11. Vatandaşların vergi ödemelerinde kolaylık sağlayan ve anlaşmalı üye işyerleri ile belediye tesislerinde indirim imkânı sağlayan "Güncart" projesinin hayata geçirilmiş olması.
12. İlçede ambalaj atıklarının toplanmasına ve geri dönüşümüne yönelik çalışmaların etkin bir şekilde yürütülmesi ve tüm Güngören nüfusunun büyük bölümüne erişilmiş olması.
13. Belediye tarafından ilçede bulunan binaların estetik hale getirilmesine ve yapılara değer katmaya yönelik Cephe Yenileme Projelerinin hazırlanmış olması.
14. Kurumsal iç iletişimi sağlayan çok sayıda araç bulunması ve bunların aktif olarak kullanımı (Otomasyon, Kurumsal Mail, Outlook, Kurumsal Telefon ve GSM Hattı, SMS Sistemi).
15. Vatandaşların istek, şikâyet ve önerilerinin alınarak, etkin bir şekilde takip edildiği ve geri bildirimin yapıldığı Beyaz

Masa Sisteminin var olması, bu sisteme çok sayıda kanal aracılığı ile erişimin sağlanması ve şikâyetlere kısa sürede müdahale kabiliyeti.

16. Belediyenin Sosyal Sorumluluk Projeleri gerçekleştirmesi.
17. Kurumsal Kimlik Standartlarının oluşturulmuş olması.
18. Son yıllarda ilçedeki toplu taşımanın daha etkin bir şekilde yapılabilmesi ve vatandaşların bu alandaki memnuniyetini sağlamak için çalışmalar yapılmış olması.
19. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Halk Eğitim Merkezi ile ortaklaşa eğitsel çalışmalar (mesleki, kişisel gelişim, okuma-yazma vb. kurslar) yapılması, eğitim ve eğitim kurumlarına destek verilmesi.
20. Vatandaşların ve paydaşların belediye hizmetlerinden genel olarak memnun olması.
21. İlçenin yeşil ve açık alan envanterinin çıkartılmış olması.
22. Mevcut yeşil alan ve parkların bakım ve onarım çalışmalarının düzenli olarak yapılması.
23. İhtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaçlarının çoğunu karşılayacak nitelikte bir Sosyal Dayanışma Merkezi'nin var olması.
24. Kurum personelinin eğitim düzeyinin yüksek olması .
25. Birimler Arası İç Memnuniyeti Ölçümü, Çalışan Memnuniyeti Ölçümü, İş Sağlığı ve Güvenliği, Öneri Sistemi gibi personele ve birimlere yönelik uygulamaların varlığı.
26. Kurumda Avrupa Birliği ve diğer fonlardan yararlanmak amacı ile proje üretme, yazma, takip ve yürütme çalışmalarında bulunabilecek nitelikte/yeterlilikte personel bulunması .
27. Genel olarak değerlendirildiğinde çalışanların yaptıkları işi sevmeleri ve kuruma bağlılıklarının yüksek olması.
28. Belediyenin çalışanlar ve diğer paydaşlar nezdinde olumlu bir imaja sahip olması.
29. Bilgi Evleri ve Güngören Ligi ile ilçede bulunan öğrenci ve gençlerin büyük oranına ulaşılması, onların gelişimi ve sosyalleşmesi adına önemli katkılar sağlanması.
30. Kurumun yıllardan beri uygulamakta olduğu ve aktif halde olan uygulama ve projelere marka değeri kazandırması.
31. Kent Bilgi Sistemi çalışmalarının kapsamlı ve güncel bir şekilde ele alınması.
32. Paydaşlarla ilişkilerin iyi düzeyde olması ve ortak çalışmalar yapılması.

Zayıf Yönler

1. Kurumda tüm evrakları içeren merkezi sistemin istenilen düzeyde olmaması.
2. Hizmet binası ve ek binaların sağlıklı çalışma ortamları açısından istenilen düzeyde olmaması.
3. Belediyenin gerçekleştirmiş olduğu hizmetlerin etkin bir şekilde tanıtılması / duyurulması aşamasında istenilen düzeyde olmaması.
4. İlçe genelinde yer yer kaldırım işgallerinin var olması ve bu durumun kaldırımlardaki yaya geçişine engel teşkil etmesi.
5. İlçenin sosyal dokusuna yönelik yapılan kapsamlı çalışmalarda sosyal veri tabanında eksiklikler bulunması.

Öneriler ve Tedbirler

Güngören Belediyesi, 2015 yılı program döneminde yürütmüş olduğu faaliyet ve projeleri daha önceki yıllarda da olduğu gibi performans esaslı ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' na uygun biçimde gerçekleştirmiştir. Harcama birimleri bazında gösterilen çaba neticesinde performans sonuçlarının genel olarak yüksek olması bunun önemli göstergelerinden biridir. Stratejik planın ve buna bağlı olarak hazırlanan performans programlarının istenilen düzeyde gerçekleşmesi noktasında bu çabanın aynı

biçimde sürdürülmesi önemli görülmektedir. Öte yandan 2012-2016 Stratejik Planını' nın geçerliliği önümüzdeki program döneminde sona erecek ve 5 yıllık dönemi kapsayan yeni bir stratejik plan hazırlanacaktır. Bu kapsamda, bir önceki stratejik plan hazırlık çalışmalarında olduğu gibi yeni stratejik plan çalışmalarında da katılımcılığın sağlandığı, üst planlarla uyumlu ve verilere dayalı bir plan hazırlanmalıdır. Böylece hem ilçenin güncel ve gelecek ihtiyaçlarının karşılanması hem de kurumsal gelişimin sürekliliği sağlanmış olacaktır.

Güngören Belediyesi' nin kurum genelinde yürütülen tüm faaliyetleri tek bir çatı altında, birbirine entegre ve bilgiye dayalı biçimde yürütülmesi ve kontrol edilmesi amacıyla başlattığı ve önemli bir noktaya geldiği yazılım/sistem çalışmaları bilgiye dayalı yönetimi sağlayacak önemli bir araçtır. Bu proje kapsamında Performans Yönetimi, Bütçe ve

Muhasebe, Ruhsat İşlemleri, İnsan Kaynakları, Sosyal Yardım Süreçleri vb. tamamlanmış ve etkin biçimde uygulanmaktadır. Süreç ve bilgi tabanlı hizmet yönetimine olanak sağlayan bu çalışmanın titizlikle sürdürülmesi hem bu sistemin geliştirilmesi ve hem de ileriye yönelik doğru ve sağlıklı hedefler belirlenmesi noktasında önemli görülmektedir.

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 2016)

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
İstimlak Şefi

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 GEÇEGEL
İnsan Kay. ve Eğit. Md.

Ensar DAĞCI
Özel Kalem Md.

Adem DEPE*
Muhasebe Birim Sorumlusu

Salih Zeki KAPLAN
Sosyal Yardım İşleri Md.

İrfan ERSAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.

Ek-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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 2015 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mali Hizmetler Müdürlüğü – Mart 2016

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 2016

Şakir Yücel KARAMAN
Belediye Başkanı

Güngören Belediye Başkanlığı

Güven Mahallesi Marmara Caddesi No: 38

Güngören / İSTANBUL

Tel: 0212 449 55 00

www.gungoren.bel.tr

