

FAALİYET
RAPORU

'09



GÜNGÖREN
BELEDİYESİ

FAALİYET
RAPORU

'09



FAALİYET
RAPORU
'09

"İnsanlar dünyaya mukadder oldukları kadar yaşamak için gelmişlerdir.
Yaşamak demek faaliyet demektir"

Mustafa Kemal ATATÜRK

MUSTAFA KEMAL
ATATÜRK





CUMHURBAŞKANI
ABDULLAH GÜL



БАҲБАКАН

RECEP TAYYİP ERDOĞAN



İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
KADIR TOPBAŞ



GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANI
PAKIR YÜCEL KARAMAN

Güngören Belediyesi

Meclis Üyeleri



ÖMER LÜTFİ ARI
AK Parti

Grup Bşk. Vkl.



DERVİŞ KAHRAMAN
AK Parti



TARIK KANBUR
AK Parti



AYFER ZEYLAN
AK Parti



BİLAL ARDIÇ
AK Parti



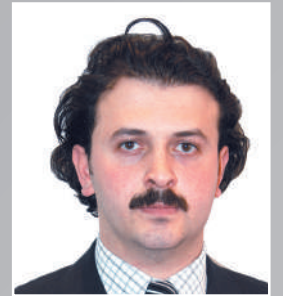
MESUT YAVUZ
AK Parti



İBRAHİM ETEM
YİĞİTOL
AK Parti



NAHİDE AZERİ
AK Parti



AZMİ DİKİCİ
AK Parti



M. ERGUN TURAN
1. Bpk. Vkl.
AK Parti



HİKMET SİRMA
2. Bpk. Vkl.
AK Parti

AKPARTİ GRUBU



FATİH ÖZÇİÇEK
AK Parti



SABAHAT TURAN
AK Parti



SERKAN KILIÇ
AK Parti



MURAT KAVAK
AK Parti



MÜCAHİT TAŞKIRAN
AK Parti



EKREM
TOPALBEKİROĞLU
AK Parti



ENGİN YILMAZEL
AK Parti



HASAN TURAN
AK Parti



CENGİZ ATIK
AK Parti



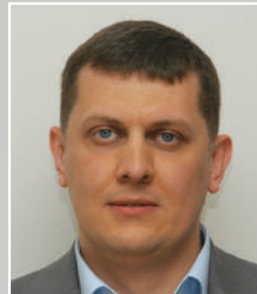
YUSUF UÇAR
AK Parti



AYDIN EMEK
AK Parti



ERDOĞAN KOÇ
AK Parti



ÖMER BIÇAKÇI
AK Parti



VELİ DİLEKÇİ
AK Parti



MUSA KURNAZ
AK Parti



Güngören Belediyesi
Meclis Üyeleri

CHP GRUBU



VAHİT DİKİLİTAŞ
Grup Bşk. Vkl.
CHP



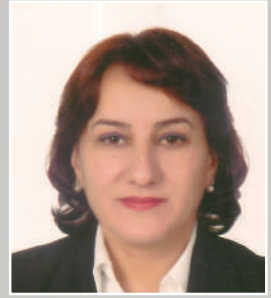
HÜSEYİN YILMAZ
CHP



MUSTAFA ÖZDEMİR
CHP



NEŞE KİYİK
CHP



DÖNDÜ ZENGİNLİ
CHP



CAFER SAĞIR
CHP



HANDAN ERSOY
CHP



ÇETİN ALBAYRAK
CHP



DURSUN FIRAT
CHP



KENAN GÜLER
CHP



ERGÜN EDEPALI
CHP





Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Yoğun bir çalışma dönemini daha geride bıraktık. Başta siz meclis üyeleri olmak üzere, bütün çalışma arkadaşlarımızın desteğiyle Güngören ve halkımız için elimizden gelenin en güzelini yapmaya gayret ettik. Bizim için gerçekten yoğun bir çalışma dönemi oldu. Ve nihayetinde bunları topluca değerlendirmek üzere sizlerle paylaşmak istedik...

Bu yüksek tempolu dönemde, yeni trafik düzeninin hayata geçirilmesi gibi ilçemiz için çok önemli çalışmalar yaptık. Düzenli ve periyodik kültür sanat faaliyetlerine başladık. Halkımızın büyük beğenisini kazanan bu faaliyetler yanında, özellikle çocuklarımıza, geleceğimiz olan gençlerimize yönelik yeni park ve spor tesisi projeleri hazırladık. Aynı şekilde büyüklerimizi de unutmadık ve onlar için de çeşitli faaliyetlerde bulunduk ve sosyal mekan projeleri hazırladık.

2010 Avrupa Kültür Başkenti'ne yakışır hazırlıklar yaptık. Aslında 2009; 2010'da gerçekleştireceğimiz, Güngören'in ihtiyaç duyduğu birçok üst yapı projesinin hazırlandığı bir süreç oldu.

Sizlerin de katkısıyla hayata geçirdiğimiz bu çalışmalarını, elinizdeki 2009 Faaliyet Raporu'nda daha ayrıntısıyla inceleme fırsatı bulacaksınız.

Bu vesileyle ilçemiz adına daha birçok projeyi birlikte gerçekleştirmeyi diler saygılar sunarım.

BAŞKANIN MESAJI
Ş.Yücel KARAMAN

İlk Yerleşim

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

diyerek Vakıf İdaresi'ne müracaat etmiş ve oradaki kayıtlarda Sultan Genç Osman Camii ve akarlarına rastlamış. Dolayısıyla caminin ihyâ ve idamesi için görevlendirilmiştir. Kadroların ihdası ile caminin tamir ettirilerek ibadete açılması için vazifelendirilen Aşir Hoca "Bismillah" deyip işe koyulur. Aşir Hoca, en az beş-altı çiftlikten oluşan ve Vidos denilen eski Rum köyünde çalışan müslüman ve sesi güzel dine yatkın kişilerden bir kadro kurmak için harekete geçer. Aşir Hoca'nın bu kadroyu oluşturmak için temasa geçtiği "Müslüman ve dine yatkın kişiler" in yaşadığı günümüzün Güngören'i ise, o dönemde Vidos, Burgaz, Haznedar, Emlak ve Ferhatpaşa çiftliklerinden oluşuyordu. Aşir Hoca bu çiftliklerde çalışan ve cami görevine uygun gördüğü kişilerden kadrosunu kurup ayin ettirir. Camiyi tamir ettirir ibadete açar. Bu görevlilere caminin güneybatısında yer alan ve şimdiki Köyiçi mevkiinde bahçelievler yapmaları için hazine den arazi tahsis ettirir. Ekip biçmeleri için de şimdiki Abdi İpekçi Caddesi'nin Bağcılar Köyiçi'ne doğruuzanan kısmının batı yakasında, 2,5-3 dönümlük parçalar halinde hazine arazisi tahsis ettirir. Güngören, bu çekirdek kadronun yaptığı evlerin civarına yeni konutların yapılmasıyla bir yerleşim bölgesi haline gelir. Vidos Köyü ismi ise, 1935-36 yıllarına kadar devam etmiş, bu tarihten sonra Rumca isimlerin değiştirilmesi yönündeki karar uyarınca Güngören adını alır.

"En tatlı bamyası"

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

1955'de nüfus 237

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

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

Güngören Belediyesi

TARİHİ

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

Çiftlikler ve bugünkü halleri şöyledir:

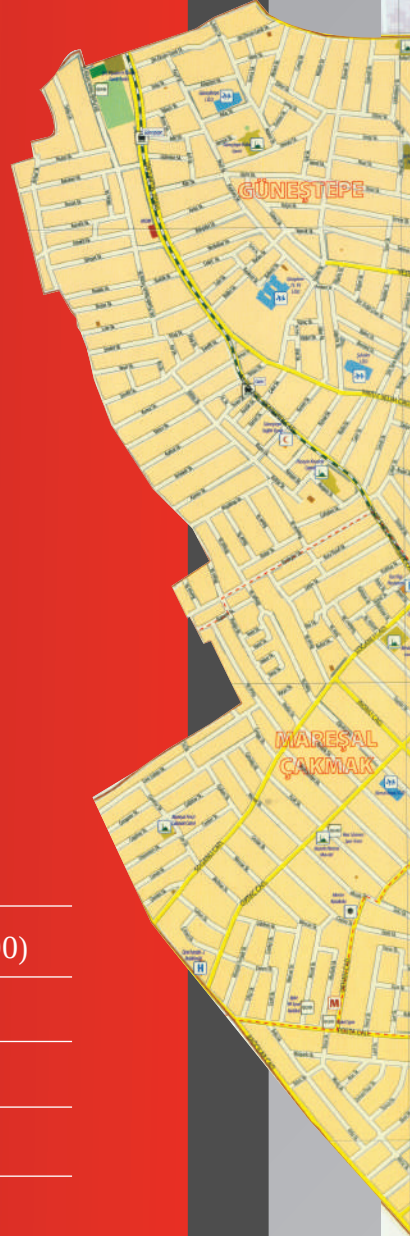
Eski adları	Mevkii	Halihazır durumu
Vidos Çiftliği	Güngören	Yıkıldı
Burgaz Çiftliği	Bağcılar	Yıkıldı
Haznedar Çiftliği	Osmaniye	Efes Pilsen Fabr. Sahâsı
Emlak Çiftliği	Güngören Davutpaşa Kışlası	Yıkıldı
Ferhatpaşa Çiftliği	Esenler	Bir kısmı Otogar batısında
Başka çiftlikler...?	Bilinmiyor...	Ne oldukları meçhul

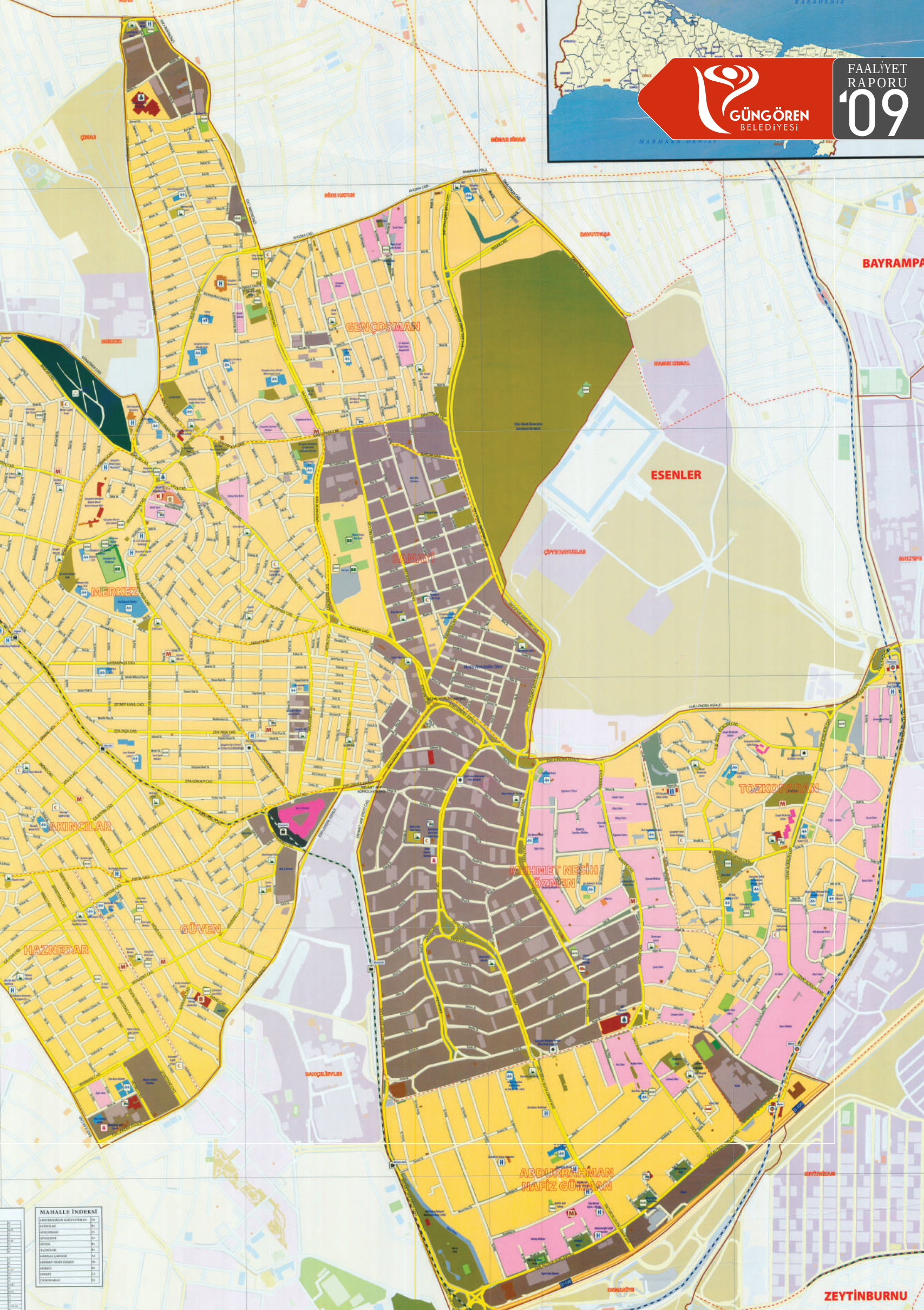
Güngören İlçe Haritası

Bilgiler

Bağlı olduğu il	: İstanbul
Yüzölçümü	: 7.2 km2
Nüfus	: (2007) 318.545 (TÜİK)
Nüfus yoğunluğu	: 43288 kişi/km2
Mahalle sayısı	: 11
Koordinatlar	: 41°02'06, N°28'51
Belediye başkaný	: Đakir Yücel KARAMAN
Genel ađ sayfasý	: gungoren.bel.tr
Kaymakam	: Seyfettin AZİZÖĞLU
Genel ađ sayfasý	: gungoren.gov.tr

Mahalle	Nüfus (2000)
Akıncýlar	23,004
A. Nafiz Gürman	23,735
Genç Osman	36,414
Güneptepe	53,273
Güven	19,093
Haznedar	23,043
M. Nezihi Özmen	10,364
Marağal Çakmak	34,343
Merkez	52,003
Sanayi	14,069
Tozkoporan	22,208
Toplam	311,672





MAHALLE İNDEKSİ	
BAĞCIKÖY	34
BAĞCIKÖY	35
BAĞCIKÖY	36
BAĞCIKÖY	37
BAĞCIKÖY	38
BAĞCIKÖY	39
BAĞCIKÖY	40
BAĞCIKÖY	41
BAĞCIKÖY	42
BAĞCIKÖY	43
BAĞCIKÖY	44
BAĞCIKÖY	45
BAĞCIKÖY	46
BAĞCIKÖY	47
BAĞCIKÖY	48
BAĞCIKÖY	49
BAĞCIKÖY	50
BAĞCIKÖY	51
BAĞCIKÖY	52
BAĞCIKÖY	53
BAĞCIKÖY	54
BAĞCIKÖY	55
BAĞCIKÖY	56
BAĞCIKÖY	57
BAĞCIKÖY	58
BAĞCIKÖY	59
BAĞCIKÖY	60
BAĞCIKÖY	61
BAĞCIKÖY	62
BAĞCIKÖY	63
BAĞCIKÖY	64
BAĞCIKÖY	65
BAĞCIKÖY	66
BAĞCIKÖY	67
BAĞCIKÖY	68
BAĞCIKÖY	69
BAĞCIKÖY	70
BAĞCIKÖY	71
BAĞCIKÖY	72
BAĞCIKÖY	73
BAĞCIKÖY	74
BAĞCIKÖY	75
BAĞCIKÖY	76
BAĞCIKÖY	77
BAĞCIKÖY	78
BAĞCIKÖY	79
BAĞCIKÖY	80
BAĞCIKÖY	81
BAĞCIKÖY	82
BAĞCIKÖY	83
BAĞCIKÖY	84
BAĞCIKÖY	85
BAĞCIKÖY	86
BAĞCIKÖY	87
BAĞCIKÖY	88
BAĞCIKÖY	89
BAĞCIKÖY	90
BAĞCIKÖY	91
BAĞCIKÖY	92
BAĞCIKÖY	93
BAĞCIKÖY	94
BAĞCIKÖY	95
BAĞCIKÖY	96
BAĞCIKÖY	97
BAĞCIKÖY	98
BAĞCIKÖY	99
BAĞCIKÖY	100

ÝÇÝNDEKÝLER

1	Misyonumuz, Vizyonumuz
3	Yetki, Görev ve Sorumluluklar
5	Yönetim Deması
7	Belediyenin Fiziksel, Teknolojik Altyapısı ve İnsan Kaynakları
9	AMAÇ VE HEDEFLER
11	Stratejiler
13	Temel Değerler ve Hizmet Politikamız
15	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
	MALİ BİLGİLER
17	Bütçe Uygulama Sonuçları
	Bütçe Giderlerinin Ekonomik ve Fonksiyonel Sınıflandırma Tabloları
19	Kesin Mizan
21	Bilanço
23	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
	Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması
	Mali Denetim Sonuçları
	Diğer Hususlar

Performans Bilgileri

25	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
33	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
39	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
53	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
57	Fen İşleri Müdürlüğü
67	Hukuk İşleri Müdürlüğü
71	İmar ve Behircilik Müdürlüğü
75	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü
83	Özel Kalem Müdürlüğü
87	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
93	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
101	Sağlık İşleri Müdürlüğü
105	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
113	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
117	Temizlik İşleri Müdürlüğü
125	Veteriner İşleri Müdürlüğü
131	Yaz İşleri Müdürlüğü
135	Zabıta Müdürlüğü
139	Performans Sonuç Tablosu
141	Birimler Bazında Hedef Sayıları
143	Birim Performansları
145	Kurumsal Performans Gelişimi
147	Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
149	Kurumsal Kaabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
151	Öneri ve Tedbirler

Güngören Belediyesi

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

Güngören Belediyesi

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

İmar, 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, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.

Okul öncesi eğitim kurumları açabilir, devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek, kültür ve tabiat varlıkları ile 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. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları desteklemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek, Gıda Bankacılığı yapmak.

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

· Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkartmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,

· Gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,

· Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,

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

· 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,

· Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşma ile tasfiyesine karar vermek,

· Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları ticaretten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıları ticaretten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün için geri alınmayan gıda maddelerine gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,

· Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,

· Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak,

· Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile 5216 sayılı yasanın 7 inci maddesinin 1 inci fıkrasında sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

· Sıhhi işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisihhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

· Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

şeklinde sıralanan hizmetlerini yapmak, yaptırmak, yürütmek, işletmek, işlettirmek görev, yetki ve sorumluluğuna sahip bulunmaktadır.

Yönetim Planı

Belediye içersindeki üst Yönetim ve Müdürlüklerin
Yönetim Planı

Başkan
Bakir Yücel KARAMAN

Murat KAVAK
Başkan Yardımcısı

Fen İşleri Md.

Park ve Bahçeler Md.

Strateji Geliştirme Md.

Kültür ve Sos. İşler Md.

Yüksel YILDIRIM
Başkan Yardımcısı

İmar ve Şehircilik Md.

Emlak İstimlak Md.

Ruhsat ve Denetim Md.

Fatih ÖZÇİÇEK
Başkan Yardımcısı

Mali Hizmetler Md.

Destek Hizmetler Md.

İnsan Kaynakları ve
Eğitim Md.

Derviş KAHRAMAN
Başkan Yardımcısı

Yazı İşleri Md.

Başın ve Halkla
İlişkiler Md.

Zabıta Md.

Hukuk İşlemleri Md.

Mehmet YAZICI
Başkan Yardımcısı

Temizlik İşleri Md.

Veteriner İşleri Md.

Sağlık İşleri Md.

İç Denetçiler

Özel Kalem Md.

Teftiş Kurulu Md.

Belediye'nin Fiziksel Yapısı

- Belediye Başkanlık Binası
- Güngören Belediyesi Kültür Merkezi (Gençlik ve Kadın Merkezi / Nikah Salonu)
 - Bilgi Evleri (Ahmet Yesevi, İbni Sina, Yunus Emre, Mevlana, Akkemsettin ve Güneştepe Bilgi Evleri)
 - Aşevi
- Sosyal Tesisler (Cevizlik Parkı ve Sosyal Tesisleri, Sadık Özgür Parkı, Peygamber Parkı ve Belaleli Park)
- Temizlik, Veteriner, Park ve Bahçeler müdürlükleri hizmet alanı
 - Eğitim ve kültür hizmet binası
- Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiyesi

Belediye'nin Teknolojik Alt Yapısı

Sistemimizde kullandığımız Microtik firewall yazılımı yerine Sonicwall UTM cihazı alınmış ve güvenlik sisteminde güncelleme yapılmıştır. Sonicwall üzerinden loglama ve bütün güvenlik kuralları oluşturulduğundan mevcutta kullanılan Proxy Server yazılımı da devre dışı bırakılmıştır. Ayrıca yine Anti Spam yazılımı devre dışı bırakılmış yerine Exchange Server için CloudMark yazılımı alınmış maillere sürekli düşen gereksiz mail sorunu giderilmiştir. Mevcut sistemde bulunan Exchange Server 2003 yerine Exchange Server 2007 kurulumu yapılmıştır.

Donanım İlave:
Sun Server sistemi alınmış ve Exchange 2007 üzerine kurulmuştur. Sonicwall firewall alınmıştır.

Yazılım İlave:
CloudMark Anti Spam
Exchange Server 2007
Revit 3 Boyutlu Mimari Çizim Programı
Office 2007
AMP Hakediş Yazılımı

Belediye'nin İnsan Kaynakları

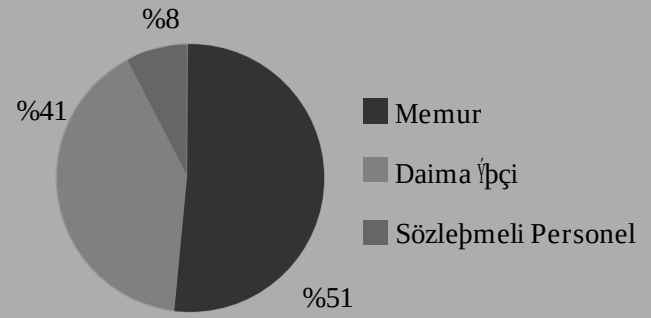
Belediyemizde halen 189 memur personel, 151 işçi personel ve 28 sözleşmeli Personel görev yapmaktadır. 31.12.2009 tarihi itibarıyla istihdam edilen personelle ilgili grafik şu şekildedir.

Çalışan 189 memur personel ve kadro karışımı şöyledir: 28 Sözleşmeli Personel 5 Başkan Yardımcısı (3 Meclis Üyesi), 5 Başkan Danışmanı, 3 İç Denetçi, 17 Müdür, 17 Şef, 24 Mühendis, 9 Mimar, 10 Teknik Personel, 1 Behir Plancısı, 1 Avukat, 1 Tabip, 1 Ebe, 1 Sağlık Memuru, 63 Memur Personel, 59 Zabıta Memuru kadroları istihdam edilmektedir.

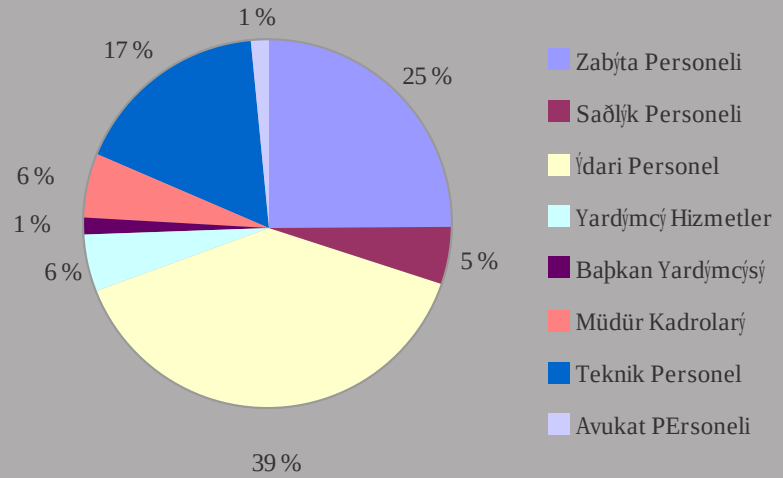
Yönetmeliğe eklenmiş olup, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli Yönetim Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik 31.05.2009 tarihli 27444 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Bu nedenle, Belediyemizin hukuki durum ve hizmet özellikleri gereğince (C13 grubunda belirtilen) norm kadro çerçevesinde 420 memur kadrosu olup, Belediye Meclisinde 415 memur kadrosu ihdas edilmiştir. Bunlardan; 4 Başkan Yardımcısı, 19 Müdür, 6 Avukat, 9 Müfettiş, 3 Müfettiş Yardımcısı, 115 Yönetim Personel, 72 Teknik Personel, 21 Sağlık Personeli, 24 Yardımcı Hizmetler, 7 Zabıta Amiri, 14 Zabıta Komiseri, 84 Zabıta Memuru, 23 Şef, 5 Uzman, 6 Mali Hizmetler Uzmanı, 3 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 3 İç Denetçi ve 210 İşçi kadrosu ihdas edilmiştir.

PERSONEL DURUMU



MEMUR KADRO DAĞILIMI



FAALİYET
RAPORU
'09

Güngören Belediyesi

Amaç ve Hedefler

Güngören Belediyesi Stratejileri

Avrupa Birliği ile
Uyumlu Bir Kent

Gelir Kaynaklarını
Arttırmak

Dünya Çapında Bir
Ticaret Merkezi

Temiz ve Yeşil Bir
Çevre

Vatandaş Odaklı Süreç Yönetimi

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

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

Acil Durum Yönetimi

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

Dünyanın içinde bulunduğu sürekli değişim kollarına ve doğal afetlere karşı hazırlıklı olmak ve herhangi bir tehlike veya tehdit altındayken bile vatandaşlarımıza en iyi şekilde hizmet edebilmek için belediyemiz, acil durumlara ve risklere karşı hazırlıklı olmayı stratejik olarak önemli konular arasında görmektedir. Ülkemizin deprem kuşağında olması ve ilçemizin deprem riski altında bulunması bu konunun önemini bir kat daha artırmaktadır. Acil durumlara hazırlıklı olmak öncelikle kurumun kendisinin risklerden ayrındırılması olmasının gerektirmektedir. Sağlıklı bir organizasyon ile acil durum öncesinde, sırasında ve sonrasında, acil durumların en etkin şekilde yönetilebilmesi stratejik öncelikli konulardan görülmektedir.

Hizmet Yönetim Sistemi

“Vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştırmak için en uygun hizmetleri belirleyip en rahat ve kolay şekilde üreterek vatandaşlara sunmak ve hizmetlerden beklenen faydanın alınması için HİZMET YÖNETİM SİSTEMİ’ni kurmak” Belediyeler çok çeşitli hizmetler üretmekte; ancak bu hizmetlerin kent içindeki etkisi farklı olmaktadır. Kaynakları çok sınırlı olan belediyelerde, öncelikli hizmet alanlarının belirlenmesi ve bu alanlarda hizmetlerin üretilmesi çok önemlidir. Bu nedenle Güngören Belediyesi, gerçekleştirdiği hizmetleri vatandaşlarımıza en doğru zamanda, en doğru yerde, en doğru şekilde ulaştırma stratejik önemli konulardan birisi olarak görmektedir. En kısa zamanda, en etkin hizmetleri üretilip sunabilmek için çalışmaların koordinasyonunun önemi açık olarak ortadadır.

Amaç ve Hedefler

Aktif İnsan Pozitif Düşünce

“İnsan kaynaklarının etkin şekilde kullanılması, yetkinliğin pekiştirilmesi, motivasyonun artırılması, rahat çalışma ortamının sağlanması ve çalışan memnuniyetini sürekli kılabacak çalışmaların yapılması, eleman ihtiyaçlarının sistematik bir şekilde belirlenerek karşılanması için etkin bir insan kaynakları yönetimi sistemi geliştirmek ve birimler arası iletişim ve koordinasyonu arttırmak”. Sistemleri ne kadar mükemmel olsa da insan kaynakları etkin olarak çalışmayan belediyelerin başarılı olmaları mümkün değildir. Güler yüzlü, ipini seven, sürekli değişimi izleyebilen, aktif ve sorun üretmekten çok sorun çözmeye odaklanmış bir çalışan grubu ile şıngırlı kaynaklar altında bir etkin hizmet üretmek mümkün olabilir. Güngören Belediyesindeki “Aktif İnsan Pozitif Düşünce” programı kapsamında yapılan çalışmalar, insan kaynaklarının hizmet üretiminde etkin yönetimin ne kadar önemli bir unsur olduğunu göstermektedir. Bu gerçekten hareket ile belediyemiz, insan kaynaklarının etkin yönetimiyle, elindeki kaynakları en etkin şekilde kullanarak en az maliyetle en fazla fayda sağlayacak hizmeti üretmeyi hedeflemektedir. Personel sayısının azaltılması, personel yetkinliğinin ve hizmet kalitesi artırılması, personel motivasyonunun yüksek tutulması, eğitimler düzenlenmesi ve norm kadro çalışmalarının uygulanması, bu stratejik amaçların yerine getirilmesini sağlayacak belediye faaliyetleri arasında yer almaktadır.

Kent Kültürü ve Sosyal Dayanışma Modern Bir Kent

“Kent kültürü ve kentlilik bilincini (aidiyet) artırabilmek, toplumsal değerleri sürekli canlı tutabilmek, kent içinde sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı teşvik etmek için her türlü aktiviteyi desteklemek ve gerçekleştirilmesine yardımcı olmak, özellikle kent içindeki eğitim alt yapısının güçlendirilmesini desteklemek”. Günümüz behircilik anlayışının temelini, behre sahip çıkma oluşturmaktadır. Kentlilik bilincinin sürekli artırılması ile vatandaşların belediye ve kente sahip çıkmaları, etkin belediyeçilik için çok önemli görülmektedir. Bu kapsamda da Güngören Belediyesi, vatandaşlarımızın kaynaştırmanın ve ilçemiz içinde birlik ve beraberliği sağlamanın yollarını araştırarak, bu yolla kent kültürü ve kentlilik bilincini artırmayı stratejik amaçları arasında görmektedir. Ayrıca kentlilik bilinci, toplumsal değerlerden ve sosyal dayanışmadan yoksun düşünülmemektedir. Sosyal dayanışma ve yardımlaşma, bizim kültürümüzün en temel unsurlarından birisidir. Bir arada yaşamak ve kentli olabilmek, bu unsurların yapılandırılması ile mümkün olabilmektedir. Bu nedenle bu stratejik yaklaşım, özellikle toplumsal değerlerin canlı tutulmasını ve sosyal dayanışmanın teşvik edilmesini, kentlilik bilincini sağlamada önemli bir unsur olarak görmektedir.

“Güngören Belediyesi’ni tarihi ve kültürel, spor ve çevre yapısını korumak kobulu ile yaşam kalitesini artıracak ve kenti modern dünya kentleri arasında yer alacak bekle getirmek; vatandaşlarımızın özellikle bir yerden başka bir yere en kısa zamanda gitmelerin sağlayacak çağdaş dünyanın ulaşım olanaklarını Güngören’de hizmete sunmak” Günümüz belediyeleri kendi kentlerini sosyal ve kültürel açıdan nasıl geliştirdikleri ile övmektedirler. Modern dünya kentlerinde alt yapı sorunları tamamlanmış ve yaşayanların yaşam kalitesini artırıcı hizmetler öne çıkmıştır. Bu gerçekten hareket ile Güngören’in de modern dünya kentlerinden birisi olması, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini sürekli artırmayı başaran bir kent olması için çalışmaların yapılması, stratejik açıdan oldukça önemli görülmektedir. Bu doğrultuda, ilçemizin sahip olduğu tarihi, kültürel ve spor yapısını korumak ve bu alanlarda yapılan faaliyetleri destekleyerek kentimizi daha modern bir behir statüsüne taşıyacak etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, önümüzdeki 5 yıl içinde temel yaklaşımımız olacaktır.

Güngören Belediyesi Stratejileri

Avrupa Birliði ile
Uyumlu Bir Kent

Gelir Kaynaklarını
Arttırmak

Dünya Çapında Bir
Ticaret Merkezi

Temiz ve Yeşil Bir
Çevre

Dünya Çapında Bir Ticaret Merkezi

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

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

Temiz ve Yeşil Bir Çevre

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

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

Avrupa Birliği ile Uyumlu Bir Kent

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

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

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Güngören Belediyesinin temel değerleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

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

HİZMET POLİTİKAMIZ

Gelir Kaynaklarını Artırmak

“Vatandaşın vergilerini en rahat şekilde ödeyeceği ortamları oluşturmak, gelir kaynaklarını artırmak”. Belediyeler, sınırlı kaynaklar ile azami hizmet üretmek durumundadırlar. Yeni gelir kaynakları oluşturmak, kentlerinin ihtiyaçlarının daha önce karşılamaları anlamına gelmektedir. O nedenle etkin tahsilat yöntemlerinin geliştirilmesi ve kaynak yönetimi, belediyelerin stratejik öncelikleri arasındadır. Güngören Belediyesi de kaynak yönetimini çok önemsemektedir.

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

• İnsan merkezli ve katılımcı yönetimi gerçekleştirmek

Vatandaş odaklı yönetim ile vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeyde tutmak

Sürekli gelişen ve kendini geliştiren insan kaynakları sistemini oluşturmak

Gelişen teknolojilerden hizmet üretiminde en etkin şekilde faydalanmak

Hizmette mükemmelliği yakalamak

Belediye kaynaklarının ilçemizin öncelikleri doğrultusunda etkin kullanmak

Kentlilik bilincini ilçemizde hâkim kılmak her türlü aktiviteyi desteklemek

Vatandaşların hizmetlerden en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak

Güngören Belediyesi

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

GÜNGÖREN BELEDİYESİ

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Bütçe Giderinin Türü	2007 Yılı	2008 Yılı	Cari Yıl 2009
830	01 PERSONEL GİDERLERİ	9.312.967,58	10.554.779,89	11.949.886,28
830	02 SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	1.501.192,69	1.594.741,77	1.912.493,67
830	03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.526.445,89	30.775.563,02	31.120.808,04
830	04 FAİZ GİDERLERİ	11.794,58	513.803,77	608.945,95
830	05 CARİ TRANSFERLER	5.801.073,32	5.594.416,90	6.556.218,55
830	06 SERMAYE GİDERLERİ	11.606.312,52	7.508.706,73	5.294.971,47
830	07 SERMAYE TRANSFERLERİ	182.900,00	0	0
	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)	51.942.686,58	56.542.012,08	57.443.323,96
Hesap Kodu	Ekonomik Bütçe Gelirinin Türü	2007 Yılı	2008 Yılı	Cari Yıl 2009
800	01 VERGİ GELİRLERİ	15.887.257,20	16.115.453,60	14.633.433,02
800	03 TEDEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	909.351,39	921.819,78	1.132.194,23
800	04 ALINAN BAĞIŞ VE YARD. İLE ÖZEL GEL.	745.916,61	500.330,82	0
800	05 DİĞER GELİRLER	25.578.655,55	29.744.138,62	30.647.520,53
800	06 SERMAYE GELİRLERİ	1.193.369,00	6.896,79	328.259,20
	BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)	44.314.549,75	47.288.639,61	46.741.406,98
Hesap Kodu	Ekonomik Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeinin Türü	2007 Yılı	2008 Yılı	Cari Yıl 2009
810	01 VERGİ GELİRLERİ	16.073,73	17.079,34	24.665,35
810	03 TEDEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	513,20	534,00	1.453,00
810	05 DİĞER GELİRLER	2.181,25	915,75	5.813,14
	BÜTÇE GEL. RET VE İADE TOPLAMI (C)	18.768,18	18.529,09	31.931,49
	NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)	44.295.781,57	47.270.110,52	46.709.475,49
	BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)	7.646.905,01	9.271.901,56	10.733.848,47
	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER (C)	18.768,18	18.529,09	31.931,49
	NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)	44.295.781,57	47.270.110,52	46.709.475,49
	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A-D))	7.646.905,01	9.271.901,56	10.733.848,47

MALÝ BÝLGÝLER

BÜTÇE GÝDERLERÝNÝN EKONOMÝK SINIFLANDIRMA TABLOSU

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	2009 BÜTÇE A	HARCAMA B	Gerçekleşme Oraný %	Harcamaların Toplam Gidere Oraný %
830	PERSONEL GÝDERLERÝ	12.806.584,00	11.949.886,28	93,31	20,80
830	SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRÝMÝ GÝD.	2.228.465,00	1.912.493,67	85,82	3,33
830	MAL VE HİZMET ALIM GÝDERLERÝ	38.791.744,00	31.120.808,04	80,23	54,18
830	FAİZ GÝDERLERÝ	161.876,00	608.945,95	376,18	1,06
830	CARÝ TRANSFERLER	6.668.814,00	6.556.218,55	98,31	11,41
830	SERMAYE GÝDERLERÝ	6.170.827,00	5.294.971,47	85,81	9,22
830	SERMAYE TRANSFERLERÝ	3,00	0,00	0,00	0,00
830	BORÇ VERME	1,00	0,00	0,00	0,00
830	YEDEK ÖDENEKLER	3.500.006,00	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		70.328.320,00	57.443.323,96	81,68	100,00

BÜTÇE GÝDERLERÝNÝN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

Fonk.	Fonksiyon Adý	2007 Yýlý	2008 Yýlý	Cari Yıl 2009
01	GENEL KAMU HİZMETLERÝ	14.480.337,45	16.998.842,53	17.850.898,78
03	KAMU DÜZENÝ VE GÜVENLİK HİZMETLERÝ	3.317.834,70	4.188.117,39	4.768.547,42
04	EKONOMÝK ÝÞLER VE HİZMETLER	15.457.218,71	11.069.347,59	10.726.459,70
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERÝ	12.739.835,02	17.751.396,31	18.728.541,31
06	ÝSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERÝ	2.396.222,60	1.516.146,69	1.896.694,09
07	SADLIK HİZMETLERÝ	493.009,47	250.064,26	255.428,34
08	DÝNLENME, KÜLTÜR VE DÝN HİZMETLERÝ	3.058.228,63	4.768.097,31	3.216.754,32
GÝDERLER TOPLAMI		51.942.686,58	56.542.012,08	57.443.323,96

Faaliyetlere
İlişkin
Bilgi ve Değerlendirmeler

MALİ BİLGİLER

2009 KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı TL	Alacak Tutarı TL	Borç Kalan TL	Alacak Kalan TL
102	Banka Hesabı	58.412.959,60	58.262.603,28	150.356,32	0
103	Verilen Çekler Ve Gön. Emirleri Hs. (-)	58.262.645,01	64.737.447,48	0	6.474.802,47
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hs.	5.815.622,68	5.462.982,11	352.640,57	0
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	54.186.147,50	54.186.147,50	0	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	26.204.537,84	3.383.022,20	22.821.515,64	0
140	Kipilerden Alacaklar Hesabı	11.112,26	10.760,55	351,71	0
150	İlk Madde Ve Malzemeler Hesabı	874.556,74	818.662,15	55.894,59	0
160	İp Avans Ve Kredileri Hesabı	1.118.819,90	1.118.819,90	0	0
161	Personel Avansları Hesabı	28.085,87	1.900,00	26.185,87	0
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	27.736.388,82	114.199,97	27.622.188,85	0
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	5.249.256,82	5.249.256,82	0	0
241	Mal Ve Hiz. Üreten Kur.Yat. Ser. Hs.	147.760,00	0	147.760,00	0
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	17.762.119,55	0	17.762.119,55	0
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	83.167.372,44	0	83.167.372,44	0
252	Binalar Hesabı	7.917.709,79	0	7.917.709,79	0
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	600.829,11	175.787,37	425.041,74	0
254	Taahhütler Hesabı	381.887,57	263.565,57	118.322,00	0
255	Demirbaşlar Hesabı	4.171.922,49	1.316.122,05	2.855.800,44	0
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	2.791.990,83	0	2.791.990,83
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	5.725.701,97	5.374.915,52	350.786,45	0
300	Banka Kredileri Hesabı	4.091.347,51	6.244.985,40	0	2.153.637,89
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	39.022.896,88	48.453.294,97	0	9.430.398,09
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.847.823,06	5.082.968,76	0	3.235.145,70

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı TL	Alacak Tutarı TL	Borç Kalan TL	Alacak Kalan TL
333	Emanetler Hesabı	1.702.179,46	3.181.657,20	0	1.479.477,74
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	4.585.928,21	5.218.993,60	0	633.065,39
361	Ödenecek Sos. Güvenlik Kesintileri Hs.	2.978.295,73	3.343.427,02	0	365.131,29
362	Fonlar Vd. Kamu İd. Adına Yap. Tah. Hs.	1.953.493,99	2.249.669,90	0	296.175,91
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	990.108,85	1.099.339,87	0	109.231,02
368	Vadesi Geçmiş, Er.Veya Tak.Vergi Yük.Hs.	10.795.416,62	10.795.416,62	0	0
381	Gider Tahakkukları Hesabı	388.180,24	1.179.132,16	0	790.951,92
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	114.199,97	114.199,97	0	0
400	Banka Kredileri Hesabı	2.155.653,32	3.148.059,38	0	992.406,06
438	Kamuya Olan Er. Veya Tak. Borçlar Hs.	0	11.694.843,00	0	11.694.843,00
481	Gider Tahakkukları Hesabı	750.230,59	913.841,11	0	163.610,52
500	Net Değer Hesabı	1.509.621,45	108.255.931,68	0	106.746.310,23
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Son. Hs.	8.337.429,77	25.629.490,94	0	17.292.061,17
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	2.931.271,80	2.931.271,80	0	0
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hs. (-)	875.193,27	0	875.193,27	0
600	Gelirler Hesabı	54.177.699,88	54.177.699,88	0	0
630	Giderler Hesabı	52.436.388,69	52.436.388,69	0	0
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	52.436.353,07	52.436.353,07	0	0
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	46.741.406,98	46.741.406,98	0	0
805	Gelir Yansıtma Hesabı	46.741.406,98	46.741.406,98	0	0
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hs.	31.931,49	31.931,49	0	0
830	Bütçe Giderleri Hesabı	57.443.365,96	57.443.365,96	0	0
835	Gider Yansıtma Hesapları	57.443.365,96	57.443.365,96	0	0
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	104.184.730,94	104.184.730,94	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	91.229.705,56	83.318.002,45	7.911.703,11	0
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	117.104.300,05	125.016.003,16	0	7.911.703,11
905	Ödenekli Giderler Hesabı	57.443.365,96	57.443.365,96	0	0
910	Teminat Mektupları Hesabı	5.934.492,57	1.489.638,43	4.444.854,14	0
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.489.638,43	5.934.492,57	0	4.444.854,14
920	Gider Taahhütleri Hesabı	2.984.458,48	2.919.682,27	64.776,21	0
921	Gider Taahhütleri Karşılıklı Hesabı	2.919.682,27	2.984.458,48	0	64.776,21
	TOPLAM	1,193,546,999,95	1,193,546,999,95	172,070,572,69	172,070,572,69

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

BİLANÇO

AKTİFLER	2007 Yılı	2008 Yılı	Cari Yıl 2009
I- DÖNEN VARLIKLAR	31.535.485,65	40.561.033,08	44.554.331,08
10 HAZIR DEĞERLER	293.612,75	49.305,20	-5.971.805,58
102 BANKA HESABI	99.146,21	129.718,38	150.356,32
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-32.996,96	-96.822,27	-6.474.802,47
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	227.463,50	16.409,09	352.640,57
12 FAALİYET ALACAKLARI	14.104.149,08	18.020.628,30	22.821.515,64
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	14.104.149,08	18.020.628,30	22.821.515,64
14 DEĞER ALACAKLAR	3.757,17	3.961,20	351,71
140 KİMLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.757,17	3.961,20	351,71
15 STOKLAR	0	0	55.894,59
150 İlk Madde ve Malzemeler	0	0	55.894,59
16 ÖN ÖDEMELER	0	0	26.185,87
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	0	0	26.185,87
19 DEĞER DÖNEN VARLIKLAR	17.133.966,65	22.487.138,38	27.622.188,85
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	17.133.966,65	22.487.138,38	27.622.188,85
II- DURAN VARLIKLAR	104.307.406,57	107.825.476,11	109.952.921,58
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	0	0	147.760,00
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KUR. YATIRILAN SER. HS.	0	0	147.760,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	104.307.406,57	107.825.476,11	109.805.161,58
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	17.762.119,55	17.762.119,55	17.762.119,55
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	76.420.291,87	81.494.940,81	83.167.372,44
252 BİNALAR HESABI	3.634.306,26	4.215.225,90	7.917.709,79
253 Tesis, Makine ve Cihazlar	178.896,57	178.896,57	425.041,74
254 Taahhütler Grubu	263.565,57	263.565,57	118.322,00
255 Demirbaşlar Grubu	1.067.159,31	1.067.159,31	2.855.800,44
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	0	-2.791.990,83
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	4.981.067,44	2.843.568,40	350.786,45
Aktif Toplam	135.842.892,22	148.386.509,19	154.507.252,66
IX- NAZIM HESAPLAR	10.746.637,82	11.396.400,86	12.421.333,46
90 ÖDENEK HESAPLARI	6.514.644,12	7.907.737,11	7.911.703,11
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	6.514.644,12	7.907.737,11	7.911.703,11
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİMLERE AIT MEN. KIYMET HS.	2.751.120,18	3.132.395,58	4.444.854,14
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.751.120,18	3.132.395,58	4.444.854,14
92 TAAHHÜT HESAPLARI	1.480.873,52	356.268,17	64.776,21
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	1.480.873,52	356.268,17	64.776,21
Genel Toplam	146.589.530,04	159.782.910,05	166.928.586,12

PASİFLER	2007 Yılı	2008 Yılı	Cari Yıl 2009
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	13,883,726,23	25,411,766,00	18,493,214,95
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0	2,986,391,46	2,153,637,89
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0	2,986,391,46	2,153,637,89
32 FAALİYET BORÇLARI	7,948,004,74	13,849,760,92	9,430,398,09
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	7,948,004,74	13,849,760,92	9,430,398,09
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1,237,307,50	1,955,616,86	4,714,623,44
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	683,692,13	807,798,55	3,235,145,70
333 EMANETLER HESABI	553,615,37	1,147,818,31	1,479,477,74
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	4,698,413,99	6,143,607,39	1,403,603,61
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	1,283,668,27	517,011,02	633,065,39
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	293,596,93	256,091,47	365,131,29
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD. ADINA YAPILAN TAH.	1,633,700,17	1,641,762,39	296,175,91
363 KAMU İD. PAYLARI	1,487,448,62	74,051,30	109,231,02
368 VADESİ GEÇMİŞ ER. VEYA TAK. VERGİ VD. YÜK.	0	3,654,691,21	0
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAH.	0	476,389,37	790,951,92
381 GİDER TAH.	0	476,389,37	790,951,92
IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2,942,720,71	1,027,026,11	12,850,859,58
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2,942,720,71	0	992,406,06
400 BANKA KREDİLERİ HS.	2,942,720,71	0	992,406,06
43 DİĞER BORÇLAR	0	899,426,38	11,694,843,00
438 KAMUYA OLAN ER. VEYA TAK. BORÇLAR	0	899,426,38	11,694,843,00
48 GELECEK YILLARA AİT GELİR VE GİDER TAH.	0	127,599,73	163,610,52
481 GİDER TAH. HS.	0	127,599,73	163,610,52
V. ÖZKAYNAKLAR	119,016,445,28	121,947,717,08	123,163,178,13
50 NET DEDER	104,655,655,91	104,655,655,91	106,746,310,23
500 NET DEDER HS.	104,655,655,91	104,655,655,91	106,746,310,23
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAAL. SONUÇLARI	6,023,359,60	14,360,789,37	17,292,061,17
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAAL. SONUÇLARI	6,023,359,60	14,360,789,37	17,292,061,17
59 DÖNEM FAAL. SONUÇLARI	8,337,429,77	2,931,271,80	-875,193,27
590 DÖNEM OLUMLU FAAL. SONUCU HS.	8,337,429,77	2,931,271,80	0
591 DÖNEM OLUMSUZ FAAL. SONUCU HS.(-)	0	0	-875,193,273
Pasif toplam	135,842,892,22	148,386,509,19	154,507,252,66
IX- NAZİM HESAPLAR	10,746,637,82	11,396,400,86	12,421,333,46
90 ÖDENEK HESAPLARI	6,514,644,12	7,907,737,11	7,911,703,11
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	6,514,644,12	7,907,737,11	7,911,703,11
91 NAKİT DİĞİ TEMİNAT VE KİPİLERE AİT MEN. KIYMET HS.	2,751,120,18	3,132,395,58	4,444,854,14
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	2,751,120,18	3,132,395,58	4,444,854,14
92 TAAHHÜT HESAPLARI	1,480,873,52	356,268,17	64,776,21
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	1,480,873,52	356,268,17	64,776,21
Genel Toplam	146,589,530,04	159,782,910,05	166,928,586,12

MALİ BİLGİLER

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 ailevi yemek yardımları ve sosyal 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.

Tebebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:

Mal ve hizmet satış gelirleri, tapınır ve tapınmaz kira gelirlerinden oluşmaktadır.

Alınan Bağış ve Yardımlar:

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

Diğer Gelirler:

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

Red ve Vadeler:

Yapılmış olan fazla ve yersiz tahsilatların iadesini içermektedir. Dolayısıyla tablolarda görüldüğü üzere eksi (-) olarak ifade edilmektedir. 31.12.2009 tarihi itibarıyla banka mevcudumuz bilançodan da anlaşılabilecek üzere 150.356,32 TL'dir. Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümünde belirtilen 9.430.398,09 TL'lik borç üçüncü şahıs ve firmalara, 4.714.623,44 TL alınan teminatlar, 1.403.603,61 TL ödenecek vergi borcu, sosyal güvenlik kesintileri ile diğer kamu idareleri payları, 790.951,92 TL gelecek aylara ait giderler, 163.610,52 TL gelecek yıllara ait giderler ve 11.694.843,00 TL ise kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi borcunu oluşturmaktadır.

- 31.12.2009 tarihi itibarıyla banka kredi borcumuz 2.153.637,89 TL'dir.
- Nazım Hesaplarda yer alan 7.911.703,11 TL'lik ödenek 2010 Mali Yılına devredilmiştir. Ayrıca kasamızda 4.444.854,14 TL'lik teminat mektubu olduğu anlaşılmaktadır.

GÜNGÖREN BELEDİYESİ
BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA
TABLOSU



FAALİYET
RAPORU
'09

I	II	III	IV	KURUMUN ADI	2007 Yılı	2008 Yılı	Cari Yıl 2009
46	34	21	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	423,046,61	734,206,95	938,028,11
46	34	21	04	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	3,452,174,66	4,697,606,62	1,929,114,73
46	34	21	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	38,921,40	108,552,62	114,630,00
46	34	21	06	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2,225,624,85	4,768,097,31	3,216,754,32
46	34	21	09	SAGLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	493,009,47	250,064,26	255,428,34
46	34	21	12	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2,256,011,77	2,850,113,40	7,705,032,33
46	34	21	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,682,825,12	174,624,64	207,153,97
46	34	21	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	90,187,91	75,365,29	45,773,29
46	34	21	23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	442,875,60	659,629,58	373,900,60
46	34	21	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	195,528,10	182,490,74	82,298,41
46	34	21	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2,375,731,81	4,027,766,84	3,466,275,68
46	34	21	30	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	957,962,16	961,818,80	1,659,927,71
46	34	21	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14,764,611,03	9,810,379,56	9,495,495,63
46	34	21	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5,055,059,77	5,419,187,54	6,081,201,11
46	34	21	34	İMAR VE İEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1,438,260,44	554,327,89	236,766,38
46	34	21	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1,551,101,82	2,346,938,94	2,772,995,01
46	34	21	36	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	305,448,47	454,070,03	313,551,47
46	34	21	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11,188,733,20	15,404,457,37	15,955,546,30
46	34	21	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,219,762,99	804,898,00	917,412,60
46	34	21	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1,785,809,40	2,257,415,70	1,676,037,97
GİDERLER TOPLAM					51,942,686,58	56,542,012,08	57,443,323,96

MALİ DENETİM SONUÇLARI

2008 Mali Yılı Kesin Hesabı Sayıştay Başkanlığına sunuldu.

5393 sayılı Belediye Kanununun 25.maddesi hükmü gereğince Meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2008 mali yılına ilişkin gelir ve giderler ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemede komisyona evraklar sunuldu.

2008 Mali yılı muhasebe evrakları Sayıştay'ın Denetleme programına girmiş olmasından dolayı Ankara'ya gönderilmiştir.

DİĞER HUSUSLAR

İyileştirme Çalışmaları;

- Personelle bilgisayar, muhasebe gibi mesleki eğitimler ile diğer kurumsal eğitimlerin verilmesi sağlandı.
- Birimlerde mevcut demirbaşlara ilişkin kayıtlar ile ilgili durum kontrolleri yapılmış olup, demirbaş ebya panoları ilgili birimlerde denetime açık bulunmaktadır.



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

GÖREVLERİ

• Güngören Belediyesi'nde yürütülen işlemler, 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik'e dayanmaktadır. Bu kapsamda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görevlerini şöyle sıralayabiliriz:

- 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 derecesinin değişimi ve bağlı oldukları sosyal güvenlik kuruluşları ile ilişkilerini yürütmek,
- Kurumun kariyer planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Toplu İş Sözleşmesi ile işçilere verilmiş hakların kullanımında çıkan problemlerin çözülmesini sağlamak,
- Tüm personelin işe girişlerinden emekli olana kadar özlük işlerini takip etmek ve özlük dosyalarını saklamak,
- İş başvurularının karşılanamadığı durumlarda diğer kurumlardan bildirilen ihtiyaçlara göre başvuruları 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 takibini yapmak, memur ve işçi disiplin kurullarını oluşturmak, işlemlerinin takibi ve verilen cezaları raporlamak ve sicillerine işlemek,

- Memur sicil dosyalarını tutmak ve mal bildirimlerini kontrol ederek muhafaza etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda gerekli kurulları oluşturmak,
- Personelin moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik programlar yanı sıra, insan gücünü geliştirmeye dair hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- Bireysel performans değerlendirme çalışması yapmak ve 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,
- Birim faaliyetlerinde karşılaşılabilecek olası risklerin belirlenerek önleyici tedbirler almak,
- İç müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili anket yapmak,
- 5620 sayılı kanun gereğince çalıştırılacak olan mevsimlik (geçici) işçilerin işlemlerini yapmak,
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak,

Temel Yasal Düzenlemeler

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

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

Sunulan Hizmetler

- Nitelikli personel temin edilmesi, çalışanların her türlü yasal özlük işlemlerinin yürütülmesi ve motivasyonlarının artırarak başarılı bir performans sergilemelerinin sağlanması.
- Personel eğitiminin ihtiyaç analizi yapılarak, hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; çalışma alanı ile ilgili sair mevzuatla üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur
- Başkanlık tarafından yapılan haftalık koordinasyon toplantıları ile belirlenen personel politikaları ve görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından haftada bir yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.
- Ayrıca müdürlüğün talep, öneri ve şikâyetleri, bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından, haftada 1 yapılan koordinasyon toplantılarında görüşülerek, başkanlık koordinasyonuna iletilir

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERİ

- İçişleri Bakanlığı'na kadro cetvelleri, mevcut memur kadroları ve boş kadrolar gönderildi. Maliye Bakanlığı'na, mali yılı bütçe talimatı ile ilgili olarak memur - işçi ve sözleşmeli personelin kadroları ve pozisyonları bildirildi.
- Türkiye İş Kurumu aracılığı ile 5620 Sayılı Kanun gereğince 13 mevsimlik (geçici) işçi 5 ay 29 gün çalıştırıldı.
- Türkiye İş Kurumu'na her ay internet üzerinden işçi istihdam verileri gönderildi.
- Müdürlüklere, 2009 yılına ait gizli sicil raporlarının doldurulmasıyla ilgili yazı yazıldı, gelen sicil raporları incelenerek, 90 puan üzerinden 1 kademe alacak olan personel tespit edilerek işlem yapıldı. K1-K2 cetvelleri hazırlanarak, 2010 bütçesi ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderildi.
- Bütün memur - işçi personelin 2010 yılına ait toplu izin onayları alındı.
- 75 adet yüksekokul öğrencisi ve 68 lise öğrencisinin staj işlemleri yapıldı.
- 9 adet hususi pasaport işlemleri yapıldı.
- 6 adet öğrenim değişikliği ve 16 adet hizmet birleştirilmesi ile derece / kademe düzeltme intibakı yapıldı. 47 adet derece terfisi ve 130 adet kademe ilerlemesi ile 37 memur personele kadro unvan - derece değişikliği yapıldı.

MALİ BİLGİLER

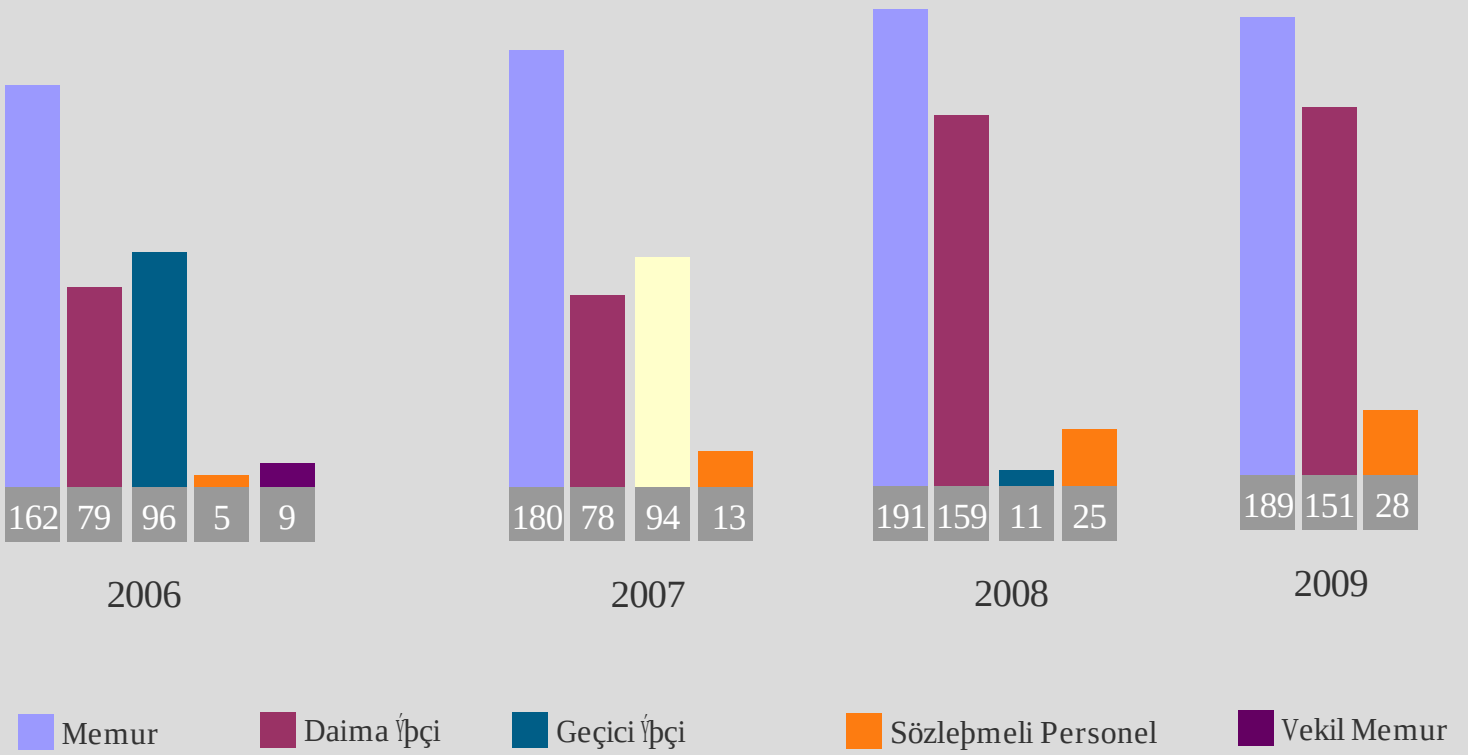
AÇIKLAMA	Geçen Yııldan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla Eklenen (-)	Aktarma (+)	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı
PERSONEL GİDERLERİ	0	42.228.00	0	0	0	0	42.228.00
SOSYAL GÜVELİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0	11.010.00	0	0	0	0	11.010.00
MALİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	347.507.00	0	0	0	0	347.507.00

PERSONEL SAYISI

189	Memur Personel
28	Sözleşmeli Personel
151	İşçi Personel

**YILLARA GÖRE
PERSONEL DAĞILIMI**

	2006	2007	2008	2009
MEMUR	162	180	187	189
DAİMA İŞÇİ	79	78	159	151
GEÇİCİ İŞÇİ	96	94	11	13
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5	13	25	28

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Yapılan İşlemler	01.01.2007 31.12.2007	01.01.2008 31.12.2008	01.01.2009 31.12.2009
1	Derece Yükselmesi İşlemleri	Memur 37	Memur 38	Memur 47
2	Kademe İlerlemesi İşlemleri	Memur 124	Memur 99	Memur 130
3	Kadro Unvan Derece Değişiklikli İşlemleri	Memur 3	Memur 24	Memur 37
4	90 puandan 1 kademe alan Personel	Memur 7	Memur 16	Memur 13
5	Açıktan Atama ile Atanan Personel	Memur 5	Memur 1	Memur 2
6	Memur ve İşçi olarak Atanan Personel	Memur 24	Memur 12	Memur -
7	Asalet Tasdik İşlemleri	- -	- 24	- 12
8	Sözleşmeli Personel olarak Atanan Personel	Sözleşmeli Personel 10	Sözleşmeli Personel 12	Sözleşmeli Personel 4
9	Belediyemizde Geçici İşçi statüsünde çalışan personelin Daimi İşçi kadrosuna geçirilmesi	- -	İşçi 92	İşçi -
10	Geçici İşçi(mevsimlik işçi) İşlemleri	- -	Geçici(Mevsimlik) İşçi 12	Geçici(Mevsimlik) İşçi 13
11	Nakil Giden Memur Personel	Memur 7	Memur 2	Memur 4
12	Nakil Gelen Memur Personel	Memur 5	Memur 2	Memur 3
13	Kurumlar Arası Görevlendirme İşlemleri	Memur 2 İşçi 2	Memur 1 İşçi 5	Memur 6 İşçi 4
14	Müdürlükler Arası Görevlendirme İşlemleri	Memur 2 İşçi 10	Memur 8 İşçi 14	Memur 21 İşçi 31
15	Emekli olan Personel (İsteği,Vefat.vs)	Memur 6	Memur 2 İşçi 2	Memur 2 İşçi 2

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Yapılan İşlemler	01.01.2007- 31.12.2007	01.01.2008- 31.12.2008	01.01.2009- 31.12.2009
16	İstifa Dolayısıyla ile Kayıt Kapama İşlemleri	Memur 1 Sözleşmeli Personel 4 İşçi 1 Vekil Memur 9	G. İşçi (Mevsimlik) 1	Sözleşmeli Personel 1 İşçi 6
17	İp Akdi Fesh Edilen İşçi Personel	İşçi 2	İşçi 11	İşçi 7
18	Hususi Pasaport (İlk ve temdit) İşlemleri	Memur 3	Memur 10	Memur 9
19	Memur Hizmet Belgesi hazırlanması	Memur 3	Memur 15	Memur 17
20	Memur Öğrenim Değişikliği İşlemleri	Memur 5	Memur 5	Memur 6
21	Memur Personelin Sosyal Güvenlik Kurumlarında Geçen Hizmetlerinin Birleştirilmesi(SSK-Bağ-Kur)İşlemleri	Memur 5	Memur 3	Memur 16
22	Yıllık izin işlemleri	Memur ve İşçi 625	Memur ve İşçi 593	Memur ve İşçi 843
23	Sosyal izin işlemleri(evlenme,ölüm, doğum vs.)	Memur ve İşçi 18	Memur ve İşçi 50	Memur ve İşçi 36
24	Sıhhi izin işlemleri	Memur ve İşçi 75	Memur ve İşçi 124	Memur ve İşçi 160
25	Stajyer öğrenci işlemleri (Yüksek okul ve M.lisesi)	Yüksek Okul 19 Meslek Lisesi -	Yüksek Okul 51 Meslek Lisesi 29	Yüksek Okul 75 Meslek Lisesi 68
26	Personel giriş-çıkışının yapıldığı Personel Denetleme ve Kontrol sistemi (gelmeyen ve geç gelen personelin bildirilmesi)	Mazeretli olan 717 Müdürleri tarafından savunması alınan 147	Mazeretli olan 786 Müdürleri tarafından savunması alınan 248	Mazeretli olan 754 Müdürleri tarafından savunması alınan 343
27	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda yapılan işlem	--- 29	--- 12	--- 23
28	Dilekçe	--- 147	--- 128	--- 189
29	Eğitim - Kurs - Moral ve Motivasyon Prog (vs)	Zabıta Mem. 1 1 1	Belediye Meclis Üye 1 1	Yönetici Prs. eğ ve çocuk Mor. ve Moti. Prog 1



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

GÖREVLERİ

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

- Resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleriyle (oda, dernek, vakıf...) iletişim kurarak onlarla ortak projeler hazırlamak,
- İlçemiz halkının tüm talep, memnuniyet ve şikâyetlerini değerlendirilip çözüm yollarının üretilmesi için toplantı, halk günü, halk meclisi, ev ziyaretleri, esnaf ziyareti ve sivil toplum kuruluşu ziyaretleri organize etmek,
- Belediyeye yazılı, sözlü, faks, e-mail vs. yoluyla gelen talep ve şikâyetlere cevap vermek,
- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), vasiyetıyla belediyemizle ilgili gelen şikâyet, talep ve önerileri ilgili birimlere ileterek gerekli işlemlerin yapılması takip etmek ve gerekli yazışmaların yapmak,
- İlçe ve mahalle bazında düzenli olarak şikâyet, dilek, temenni, memnuniyet ve beklentilerin tespiti için anketler düzenlenerek çözüm önerilerini raporlamak,
- Halka yönelik olarak kutlama programları, konferans, sempozyum, seminer, penlik, fuar, tanıtım günleri, anma programları, hemperilik günleri vs gibi etkinlikler yapmak,
- Belediye adına önemli gün ve bayramlarda afiş, pankart, bayram tebriği, mesaj ve e-mail hazırlama ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak,
- Önemli gün ve bayramlarda Belediye Başkanlığı adına tebrik, kutlama, taziye, telgraf ve mesaj göndermek,
- Belediye hizmet ve programlarının tanıtımı için bülten, dergi, tanıtım filmleri, broşür, katalog, afiş, faaliyet raporu, radyo ve TV programlarının hazırlanması, halka duyurulması, ilgili ve gerekli adreslere dağıtılması yapılması ve belediyeden yana kamuoyu oluşmasını sağlamak,
- Belediyenin ve ona bağlı birimlerin WEB sayfalarını hazırlamak ve güncellemek,
- Sesli ve görüntülü medyanın yanı sıra gazete ve internet haber portallarının takibini yapmak,
- Belediyenin yapıldığı çalışmaların, açılışların, kampanyaların, düzenlenen sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve bunları çoğaltarak, kamuoyuna duyurmak, yazılı ve görsel basına iletmek ve arşivlemek,



Her perşembe Halk Günü

- Belediyemizce gerçekleştirilen açılış, temel atma törenleri ve her türlü sosyal - kültürel faaliyetler için telefon, faks veya davetiye yolu ile protokol davetlerini yapmak ve bu törenleri organize etmek,
- Kent Konseyi ve alt birimleri Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi, Özürlüler Meclisi ve Yaşlılar Meclisi'nin sekreteryaşını yürütmek, yönetmeliklerine uygun faaliyetler yapılmasına katkı sağlamak,
- Sosyal Sorumluluk Projesi (KANKA) vasiyetıyla, ihtiyaç sahipleri için gerekli kanı temin etmek,
- Sosyal Yardım Sandığı faaliyetlerini yürütmek ve her türlü sosyal yardım faaliyetini koordine etmek. Konuyla ilgili diğer sosyal yardım kuruluşlarıyla sağlıklı iletişim kurmak,
- İlçemizde ikamet eden fakir, yardıma muhtaç ailelere, evlenemeyen fakir gençlere, resmi nikâhını kıydıramayanlara, tabii afetlere ve yangına maruz kalanlara, durumlarının incelenerek gerekli yardımları yapmak,
- İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi özürli vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak ve sahip oldukları sosyal haklar konusunda bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- Fakir ve kimsesiz kişi ve ailelere, yıl boyunca ailelerinden sıcak yemek sağlamak,
- Belediyemize bağlı kurbanların ve sair aynı bağışların düzenli olarak, tespit edilen ihtiyaç sahiplerine dağıtılması,
- Asker aile yardım ile ilgili gerekli çalışmaların yapılması,
- Sosyal Dayanışma Merkezi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Fakir öğrenciler için kırtasiye, okul kıyafeti, okul çantası ve eğitim yardımlarının yapılması,

Performans Bilgileri

Beyaz Masa ile ilgili Görevler

Güngören halkının tüm talep, memnuniyet ve şikâyetlerini değerlendiren ve çözüm üreten birimdir. Beyaz Masa; güler yüzlü, herkese eşit mesafede ve şeffaf hizmetleri ile halkımızın belediye hizmetleri için ilk başvuru yapacağı merkezdir.

Beyaz Masa, tüm başvuruları değerlendirerek elde edilen veriler doğrultusunda kaynakların daha verimli kullanılmasına hizmet eder.

Beyaz masanın dört işlevi vardır:

Mobil Beyaz Masa Tespitlerinin İfleme Konması: Beyaz Masa bünyesinde kurulan mobil ekip vasiyasıyla, belediyemizi ilgilendiren hususlar vatandaştan önce tespit edilir. Gerekli görülenlerin fotoğraf çekimleri yapılarak Beyaz Masa'ya iletilir ve ivedilikle çözümü sağlanır.

Şikâyetlerin Çözümüne Kavuşturulması: Yazılı, sözlü, telefon, faks, e-mail, basın vs. yolu ile gelen şikâyetleri, ilgili birimlere ileterek en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar ve durumu yazılı olarak birim müdürüne rapor eder. Beyaz masada görevli personel gelen şikâyetlerin ivedilikle halledilmesi için şikâyete konu olan birimlere başkan adına, gerekli iletişim araçlarını kullanarak talimat verir. **Müracaatların Yönlendirilmesi:** Belediyemize çeşitli işler için müracaat eden vatandaşlarımızın ilgili birimlere sağlıklı yönlendirilmesi yapılır ve gerekli durumlarda rehberlik hizmetleri birlikte refakat edilir.

Bilgilendirme: Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesi ile bağlı kuruluşlarının yapmış olduğu ve yapmayı planladığı faaliyetler ile ilgili bilgi için müracaat edenlere gerekli bilgileri verir ve doyurucu açıklamalar yapar. Vatandaşın özellikle ücretsiz Alo Beyaz Masa Hattı kanalıyla ilettiği soruları ivedilikle cevaplandırılır.

BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERİ

- Hergün 400 kişinin evine 4 kap sıcak yemek servisi yapıldı.
- Adak merkezine bağış olarak gelen 1.830 kg. et 3 kg'lık paketler halinde Sosyal Dayanışma Merkezi (SDM) vasiyasıyla vatandaşlarımızda dağıtılmıştır.
- Her ay ortalama 300 aileye, düzenli olarak; gıda, temizlik malzemesi ve kıyafet yardımı yapıldı.
- Belediyemizden nakit yardım talep eden 512 kişiden uygun görülen 277'sine, Sosyal Yardım Sandığı kapsamında ödeme yapıldı.
- 2.804 ailenin sosyal incelemesi yapıldı.
- Asker Aile Yardımı için müracaat eden 258 kişiden 240'ına asker aile yardımı bağlandı.
- Fakir ve yoksul ailelere 700 adet ramazan erzağı dağıtıldı.
- 300 hasta ve özürli vatandaşımızın hasta bezi, tekerlekli sandalye, akülü tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve ayaklı yürüteç gibi ihtiyaçları karşılandı.
- İhtiyaç sahibi öğrencilere 3.000 adet kırtasiye malzemesi ve okul çantası dağıtıldı.
- Tespit edilen verem hastalarının protein ihtiyacı (SDM'den) karşılandı.
- Belediyemize müracaat eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın nikâhları ücretsiz kılındı.
- Sosyal Yardım Sandığı bünyesinde, evlenme hazırlığındaki 25 fakir çiftin yuva kurmasına maddi katkı sağlandı.
- Ramazan iftar çadırı (sponsor aracılığıyla 58.00 kişilik iftar yemeği).
- Cenaze evlerine yemek (195 eve 10.760 kişilik yemek ikramı).
- Hasta nakil aracı (664 hasta nakli).





KENT KONSEYİ

Kent Konseyi ve ona bağlı meclisler aracılığıyla 51 faaliyet gerçekleştirildi.

2 genel kurul toplantısı yapıldı.

Yürütme Kurulu düzenli olarak toplandı.

Alt meclislerle toplantılar yapıldı.

Kadın Meclisi

- El Emeği Göz Nuru Çarşısı (2 kere),
- Behit Aileleri Kermesi,
- Kızılay Haftası Etkinliği,
- Çevre Haftası'nda lale soğanı dağıtım,
- Kültür gezileri,
- Terör saldırısında ölenler için anma töreni,
- Aşık ve Dîp Saðlığı Semineri,
- 24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlaması,
- Saðlık Gurup Başkanlığı ile saðlık taraması,
- Kadın Hastalıkları ve Kadın Saðlığı Semineri,
- İlk Yardım Semineri
- Kan Bağış Kampanyası (2 kere)

Gençlik Meclisi

- Mehmet Akif Ersoy'u Anma Programı,
- Madde Bağımlılığıyla Mücadele Konferansı,
- 24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlaması,
- Huzurevi ziyareti,
- ÖSS Öğrencileri İçin Grafiti Pavyu ve Konseri,
- Gençlerle Tanışma Kokteyli,
- Sevgi Kütüphaneleri Projesi,
- Pazartesi Seminerleri, (22 adet)
- Kan Bağış Kampanyası (2 adet)
- Safranbolu Eğitim Gezisi,
- Özürlü çocuklarla sinema organizasyonu ve Miniatürk gezisi,
- İstanbul Üniversitesinde Kanka'nın tanıtımı,
- 11 adet halk meclisi (bütün mahallelerde) toplantıları yapıldı.
- 500 vatandaşımızın katılımıyla ilk yardım eğitim semineri düzenlendi.



BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Mobil Beyaz Masa aracılığıyla 1.439 adet olumsuzluk tespit edilmiştir.
- Beyaz Masa'ya gelen şikâyetler ilgili müdürlüklere bildirilerek ve vatandaşlara 2 gün içerisinde geri dönüşümü yapıldı.
- 2008 yılı faaliyet raporu basıldı.
- Belediye Başkanımıza gelen 1699 e-postaya 2 gün içerisinde cevap verildi.
- Dini ve milli bayramlar, özel günler ve belediye etkinliklerinin duyurulması için kamu kurumları, dernekler vb. yerlere toplam 1.070.825 adet mesaj çekildi.
- Muhtarlarla, mahallelerinin belediye ile ilgili sorunları ve çözüm yollarının görüldüğü 2 toplantı yapıldı.
- STK'larla bir araya gelen 2 farklı yemekli toplantı Güngören'in öncelikleriyle ilgili müzakereler yapıldı.
- 50 farklı STK ziyaret edildi.
- Hemşeri dernekleriyle çeşitli toplantılar düzenlendi.
- 'Kahvehaneler Kıraathaneye Dönüştürülüyor' konsepti kapsamında, 30 adet 'Çaylar Başkanından' etkinlikleri düzenlendi.
- Ramazan ve Kurban bayramlarında yetim, öksüz ve behim çocuklarının katılımlıyla benlik ve il içi gezi düzenlendi.
- Belediye hizmetlerinin tanıtımı için yazılı ve görsel materyaller kullanılarak 8 aktivite yapıldı:
- Sevgi Kütüphaneleri tanıtım filmi ve broşürü
- Kanka WEB sayfasının yeniden düzenlenmesi
- Belediye Hizmet Katoloğu
- Güngören Rehberi
- Beyaz Masa, SDM, Bilgi Evi, ADM, Güngören Ligi ve Kanka kartvizitleri
- Domuz Gribi Broşürü
- Belediye tanıtım filmlerinin yayınlanması
- Belediyenin bütün tesislerine broşürlük ve magazinlik konulması
- Belediyemizi tanıtıcı nitelikte cep boy harita, bloknot kalem, çanta ve popet gibi hediye ürünler hazırlandı
- 8.000 denek üzerinde Belediye Hizmetleri Memnuniyet Anketi ve Merkez Mahallesi Trafik Düzenlemesi olmak üzere 2 anket yapıldı.
- KANKA aracılığıyla 711 ünite kan, ihtiyaç sahiplerine ulaştırıldı.
- CNR Fuarçılık bünyesindeki AYMÖD ve AYSAF fuarları ile İstanbul Üniversitesi Eğitim Fakültesi'nde KANKA'nın tanıtımı yapıldı.
- Gerçekleştirilen 49 adet halk günü toplantısında 2.093 vatandaşımızla görüşme yapıldı.

- 20 esnaf grubu ile çeşitli tarihlerde toplantılar yapıldı.
- 5.000 esnafa ziyaret gerçekleştirildi.
- İstanbul'un tarihi ve turistik mekânlarına halka yönelik 100 gezi düzenlendi.
- İlçemizin çeşitli noktalarına belediyemizin faaliyetlerini tanıtan 7.000 adet afiş ve pankart asıldı.
- 30 farklı billboard tanıtım afişi yapıldı.
- Belediyemizce yapılan tesisler hizmete açıldı.
- 15.000 adet lale soğanı vatandaşlarımızla dağıtıldı.
- Önemli gün ve haftalarda etkinlik, anma ve kutlama programları düzenlendi:
- Terör saldırısında ölenler için anma töreni,
- Ramazan ayında Cevizlik Sosyal tesislerinde 12 adet iftar programı,
- Dumansız Hava Sahasının Desteklemek Yürüyüşü,
- Yetim - Öksüz organizasyonu,
- Mevlana Haftası,
- Anneler Günü,
- Kadınlar Günü,
- Apure dağıtımı,
- ÖSS Moral Programı,
- Lale soğanı dağıtımı,
- İstiklal Marşı'nın Kabulü,
- Engelliler Benliği,
- Engelliler Pikniği,
- Aşık ve Dış Saadettin Semineri
- Apure günü dolayısıyla 20.000 adet apure dağıtıldı.
- Kızılay ile ortaklaşa düzenlenen kampanyada 250 ünite kan bağışı yapıldı.
- Her 2 ayda 1 olmak üzere toplam 6 adet iyileştirme yapıldı.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal / teknik nitelikli toplantı yapıldı.
- Müdürlüğümüzün önemli faaliyetlerinin kamuoyunda bilinmesi için belediyemiz web sitesinde haber olarak yayınlanması sağlandı.
- Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında 10 adet bilgi edinme gelmiş olup 7 gün içerisinde geri dönüşleri yapıldı.



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

GÖREVLERİ

Müdürlükte ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak icra etmek ve bunları Başkanlığın talimatları doğrultusunda rapor haline getirip ilgili birimlere sunmak.

Güngören Belediyesi'nin çatılarını, temiz ve pis su tesisatlarını, büro malzemelerini sağlamak 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 sağlamak. Yemekhanede sürekli disiplin ve hijyen şartlarını sağlamak. Bu konuda gerektiğinde Sağlık ve Veteriner İşleri müdürlüklerinden destek ve yardım almak.

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.

Makam, Hizmet ve Servis Araçları

Yhale 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 dolabımını koordine ve kontrol etmek. Araçlara OGS cihazı taktırıp geçiş ücretlerini zamanında ödenmesini temin etmek. Araçların kesintisiz olarak yakıtlarını temin ederek yakıt tüketimini sürekli kontrol altında bulundurmak ve bu konuda ilgili başkan yardımcılığını bilgilendirmek.

Okul, dernek, yurt, spor kulübü, vakıf gibi kamu kurum ve kuruluşlarından gelen behir içi ve behirlerarası araç taleplerini imkânlar ölçüsünde karşılamak.

Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklere araç temin etmek.

Cenazesi olan vatandaşların mezarlıklara ulaşımı için behir içi ve behirlerarası otobüs taleplerini imkânlar ölçüsünde temin etmek.

Satınalma ve Demirbaş

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

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



Performans Bilgileri

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• 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. Yukarıda yasal dayanağı, görev ve sorumlulukları belirtilen Müdürlüğümüzün ilk adı İdarî ve Sosyal İşler Müdürlüğü iken; bu Müdürlük Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile birlikte lağvedilerek Yazı İşleri Müdürlüğü çatısı altında toplanmıştır.

Lağvedilen Müdürlüklerin yeniden kurulması ile İşletme Müdürlüğü olarak adı değiştirilen Müdürlüğümüz 18.05.2009 tarihinde yapılan yeni düzenleme ile tekrar lağvedilerek Destek Hizmetleri Müdürlüğü çatısı altında görev ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam etmiştir.

FAALİYETLERİ

Güvenlik Hizmetleri

Güvenlik hizmetleri 22D maddesine göre 5 aylık ihale edildi. 2009 ve 2010 yılları için açık ihale usulüne göre 19 aylık ihale yapıldı. 2009 yılı boyunca Başkanlık Merkez Binası, ekleri ve otoparkları (3 adet), bütün parklar sosyal tesisler, kültür merkezleri ve Apevi ile Park ve Bahçeler, Veteriner ve Temizlik İşleri Müdürlükleri ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Bilgi Evleri, Hayır Market ve Fen İşleri Pantiesi'nin güvenliği temin edildi.

2010 yılı Güvenlik ve Koruma Hizmeti ihalesi de yapıldı.

Zorunlu koruma alanlarına ilâveten Ramazan ayı münasebetiyle kurulan iftar ve etkinlik çadırları ile Kurban Bayramı münasebetiyle oluşturulan kurban kesim alanlarının ek güvenlik talebi karşılandı.





Temizlik Hizmetleri:

Başkanlık merkez binası, ekleri ve otoparklarıyla (3 adet) Apevi, 2 adet kültür merkezi, Park ve Bahçeler, Veteriner ve Temizlik İşleri müdürlükleri ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Bilgi Evleri, Hayır Market ve Fen İşleri Şantiyesi'nin iç, dış, kapı, pencere ve büro malzemelerinin sürekli olarak temizliği yapıldı.

Temizliğini yapmakla yükümlü olduğumuz alanlara ilaveten gelen talepler doğrultusunda bazıları birkaç kere olmak üzere karşılanmayan talep kalmadı. Bu kapsamda bazı ilk öğretim okulları, Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü, sahil ocakları, camiler ve Güngören Semt Polikliniği gibi okul, mabet, vakıf, hastane v.b. kamu yararına faaliyet gösteren resmî kurum ve kuruluşların, bazıları birkaç kere olmak üzere, 138 sefer ince temizlikleri yapıldı. Sene boyunca eğitim seminerleri, meclis ve grup toplantısı gibi faaliyetlere sahne olan Meclis Salonu ile AK PARTİ ve CHP Grup Odaları sürekli temiz ve hizmete hazır bulunduruldu.

Belediye Başkanlık binasının ön bahçe genel temizliği ile havuzun sürekli temiz ve çalışır vaziyette tutuldu. Yaşlı günlerde özel eleman tahsisi yapılmak suretiyle Başkanlık binası, ekleri ve diğer birimlerin ana girişleri sürekli temiz tutuldu.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Memur Yemek Hizmetleri



Ööle yemeöinde kalitenin saölanması üzerine yemekhaneye raöbet arttı. Yemekhane komple yenilenerek, mutfak malzemeleri, masa ve sandalyeler deöiştirildi. Yemek saatleri ile protokol masasında yapılan düzenlemeler neticesi yemekhanede gözle görölür bir tertip düzen saölandı. 2009 yılđ içinde Belediye Başkanđ ve yeni göreve baölayan başkan yardımcılardı ile yeni alđnan veya atama yoluyla gelen memurlar ve stajyer öörenciler dahil 27 sözleşmeli, 189 kadrolu ve 60 stajyer olmak üzere toplam 279; Başkan ve yardımcılardı, memur personel ve stajyer öörenciler dahil olmak üzere toplam 300 kípilik ööle yemeöi ihalesi yapılarak doöması kuvvetle muhtemel şđkđntýya çare bulundu. 2010 yılđnda bu konuda bir şđkđntý yaöanmamasđ için gerekli tedbirler alđndđ. 2010 ihalesi de tamamlanarak herhangi bir boöluöa imkân verilmeden yeni dönem için ööle yemeöi ípi baölatıldı.

Demirbaö Kayıt

2009 yılđ içerisinde yeni bir demirbaö kaydđ programına geçilmiştir. Yıl içinde müdürlük birleşiminden dolayı bütün demirbaö kayıtlardı birleştirilerek bütün demirbaölar otomasyon programına kayıt altđna alđnmaya baölandı.Devletin önemli bir gelenek ve hizmeti olan demirbaö kayıtlardı zamanđnda tutuldu. Miadđný doldurmuö ve kullanđlamayacak öekilde arđzalanmđö demirbaöların satđlması, baöka bir kuruma tevdi veya terkini de zaman geçirilmeden gerçekteştirildi. 2009 yılđ sonu itibarıyla terkini yapılacak malzemelerin listesi hazırlandı ve terkin plânı yapıldđ. 2010'a sarkan ílemlerin zamanđnda bitirilmesi için plân ve program yapıldđ.

Akaryakıt ve Kalorifer Yakıtđ

2009 Yılđ Kurum Araölarına Akaryakıt Temin ípi için, 4734 Sayılı Kamu íhale Kanunu'nun 22A maddesine göre sözleşme imzalandđ. 2010 Yılđ Akaryakıt Alđmđ ípi'nin de 22.12.2009 tarihinde ihalesi yapıldđ. íhtiyaç duyulduöunda 22 D maddesine göre Kalorifer yakıtđ alđmđ da yapılacaktır.





Hizmet Araçları ve Sürücü Kiralama

2009 yılı Hizmet Araçları ve Sürücü İhalesi yapıldı. Bu ih kapsamında sayıları 87 olan kurum araçları ile 27 adet sürücünün sevk ve idaresi işi de müdürlük tarafından gerçekleştirildi. Kadrolu şoförlerimizin de devreye sokulması ile servis hizmetlerinin kalitesi daha da artırıldı.



Araçların sevk ve idaresi ile ilgili olarak yapılan yeni düzenlemenin devreye sokulması ile araç kullanımda disiplin ve kontrol belirgin hale geldi.

Öte yandan GPRS araç kontrol sisteminin devreye sokulması da disiplini artırdı. Araçların, görev talep formu ile görevlendirilmesi ile keyfi araç kullanımının önüne geçildi. Araç ve Sürücü Kiralama işi 03.12.2009 tarihinde '2010-2011-2012' yıllarını kapsayacak şekilde 3 yıllık 61 adet araç ve 28 kişi sürücü ihalesi yapıldı.

Elektrik ve Aydınlatma

Sağlıklı bir hizmet ve faaliyetin yürütülebilmesi için kesintisiz ve güçlü bir enerji ve yeterli bir aydınlatma şart olduğundan hareket edildi. Hayatî önem taşıyan bilgisayarlar, santraller ve dijital cihazlar için sürekli enerji temin edildi. Elektrik panoları, kablo ve aydınlatma sistemleri sürekli kontrol altında tutulurken, yeni jeneratör ve güç kaynaklarının devamlı çalışır ve bakımlı halde bulundurulmasına azami titizlik gösterildi. Ana jeneratörümüze ayda en az dört sefer bakım yapıldı. Küçük çaplı arıza ve bakımlar kendi teknik personelimizle yapılırken, büyük çaplı arıza ve bakım için yetkili servislerle sözleşmeler yapıldı. Ana jeneratörümüz sayesinde kurumumuz büyük bir tehlikeyi ucuz atlattı. Ek binamızdaki elektrik panosu ve trafosu eskiyip işlevini yitirmesine rağmen farkına varılmadı. Sistemin aşırı elektrik çekmesi ve aşırı ısınmasına karşılık devreye girerek akımı dengeleyen jeneratörümüz devreden çıkmayarak büyük bir tehlikeyi önledi. Sisteme müdahale edilerek trafo ve pano komple yenilendi.

Lamba, priz, kutu, kablo arızalarına anında müdahale edilerek ilâve tesis ve kablolama talepleri de geciktirilmeksizin yerine getirildi.

Elektrik faturaları için toplam 301.725,87 TL ödeme yapıldı.



Performans Bilgileri

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Dış Hizmetler

Konusuyla ilgili olarak TEK, İSKİ, Türk Telekom, İGDAŞ, GSM, Emniyet gibi resmî kurum ve kuruluşlarca elektrik, su, telefon, telsiz, doğalgaz ve güvenlik elemanları için silâh temini gibi konularda yazışma ve sözleşme yapıp takip edildi ve sonuçlandırıldı. Sosyal tesislerle yeni hizmet birimlerimizin devreye girmesi ile 2008'de yoğun bir tempoda çalışma yapıldı. Bu konuda herhangi bir sıkıntı yaşanmadı. Abonelik müracaatı yapıp da 2009'a sarkan elektrik, doğalgaz, su ve benzer bağlantılar için kurum içi ve kurum dışı gerekli temaslar sağlandı.

Avans - kredi (abonman bedeli vs.)	26.917,88 TL
22/D'ye Göre Alım Bedelleri	7.794,10 TL

Isıtma ve Soğutma



Personelin sağlıklı ve verimli çalışabilmesi için bulunduğu ortamın kışın sıcak ve yazın da serin olması gerekmektedir. Bunun için gerekli enerji kaynakları temin edilirken, kalorifer kazanları, kombiler, klima ve fan coil cihazlarının sürekli bakımlı, çalışır vaziyette olmaları sağlandı. Küçük çaplı arıza ve bakımlar kendi teknik personelimizle yapılırken, büyük çaplı arıza ve bakım için yetkili servislerle sözleşmeler yapıldı ve takip edildi.

Soğuk havalarda kaloriferler sürekli çalışır halde bulundurulurken, havaların ısınmasıyla birlikte fan coil ve klimaların genel bakımları yapılarak devreye sokuldu. Soğutma sistemi ve cihazlarının periyodik bakımlarına titizlikle devam ediliyor.

Su ve Kanal Hizmetleri

Temiz su borularıyla musluk, batarya, lavabo, sabunluk, havluluk ve wc giderleri ve ana kanalların bakımı sağlandı. Arızalara zamanında müdahale edildi. İlâve tesis ve iyileştirmelere gidildi. Başkanlık merkez bina ve dış hizmet birimlerine 4 adet su arıtma cihazı kondu. Çaylar da bu sağlıklı ve hesaplı sudan yapılmaya başlandı.



Boya, Badana ve Tamir

Ekseriyetle eski ve mimari estetikten mahrum ek hizmet binası ile diğer birimlerde çok sık boya, badana, tamir ve bakım ihtiyacı duyulmaktadır. Birimler arasında tevsi, tadil ve tevhit faaliyetleri de beraberinde boya, badana, tamir, marangozluk ve bakım işini getirmektedir. Ayrıca yapılan talepler doğrultusunda diğer kurumlardan gelen boya, badana vb. tamirat işleri de eksiz yapıldı.

Personel Özlük Dosyası

2009 yılı içerisinde İşletme Müdürlüğü tarafından Destek Hizmetleri bünyesinde birleştirilmesi nedeniyle personel dosyaları da birleştirilmiş olup, personelimizin kazanım ve haklarının zayi olmaması, ceza ve benzer işlemlerin muhafazası ile adaletin temin edilmesi için memur ve işçi personelin özlük dosyaları titizlikle tutulmakta ve aynı şekilde muhafaza edilmektedir.

Haberleşme Hizmetleri

Telefon makineleri, teknik cihazlar, ADSL ve özellikli telefon hatlarıyla telsiz rölesi, telsiz cihazları, batarya ve parçaları ile ilgili sürekli çalışır, bakımlı ve hizmete hazır olması sağlandı. GSM, ADSL, SMS ve sabit telefon görüşmesi kullanım bedelleri düzenli olarak ödendi. Kurum hatlarında, daha ucuz görüşme amacıyla kamu hattı tarifi kullanılmaya başlandı.

Haberleşme giderleri:

GSM	83.254,60 TL
SMS	73.753,00 TL
TÜRK TELEKOM (sabit tlf.)	110.166,75 TL
ADSL	53.378,26 TL
TÜRK SAT (Kablo TV)	168,00 TL

Özellikli telefon santrali sayesinde, makamın direktifleri doğrultusundaki hatların dinlemeye alınıp ses kayıtlarının tutulmaya başlanmasıyla disiplin sağlandı.

Telsiz hizmetlerin de koordinatörlük göreviyle Başkanlık üst düzey yetkililer arasındaki bopluklar dolduruldu, eksiklik ve aksaklıklar giderildi. Santrale takılan aparat sayesinde telsiz aboneleri bilinmeye başlandı ve bu konuda da disiplin sağlandı. Rasgele ve usulsüz konuşmaların önüne geçildi.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fatura Takip ve Ödeme

Telefon, özellikli telefon ve ADSL hattı, GSM, SMS, telsiz, kablo TV, elektrik, su, doğalgaz ve telsiz görüşmesi faturaları takip edildi.

İGDAŞ (doğalgaz bedelleri) 66.124,88 TL

İSKİ (su bedelleri) 65.931,76 TL

Yazıþma

2009 yılı içerisinde İþletme Müdürlüğü laðvedilerek Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birleþtirildi. Bu nedenle bütün evrak kayıt, yazıþma ve demirbaþ vb. bütün defterleri birleþtirildi.

Hizmet ve mal alım faturaları ve evrakları tamamlanarak en kısa zamanda Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne intikal ettirildi. Güvenlik, temizlik, memurlara öðle yemeði, hizmet aracı ve sürücü kiralama iþi ve akaryakıt alım iþinin yıllık hak edip dosyaları her ayın sonunda dikkat ve titizlikle hazırlanarak ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirildi.

Odacılık Hizmetleri:

Başkanlık makamları, müdür odaları ve çalışma bürolarının tertip, düzen ve temizliði yanında çay, kahve ve meþrubat servisi hizmetleri yapıldı. Yerine göre müdürlüklerin evrak takibi ve benzer konulardaki talepleri de karþılandı.



Dosya Muhafaza ve Arşiv

Her türlü ihale dosyası, yazıþma dosyaları, gelen ve giden evraklar sistematik bir þekilde muhafaza edildi, ilgisinden başkasının dosyalara dokunmasına izin ve imkân verilmedi. Miadını doldurmuş dosyalar arşive kaldırıldı.



Teknik Personel ve Destek

Müdürlüklerden etkinlik, arıza, taşıma, el ilan, gıda yardımı, hasta bezi dağıtımı ve ilâve temizlik gibi konularda vaki olan teknik personel ve yardımcı eleman talepleri karşılandı. Özellikle Ramazan Çadılarının kurulması ve kaldırılması, buralara malzeme taşınması, ip bitiminde kaldırılarak depolanması, iç ve dış mekân temizliği, güvenlik ve koruması, elektrik ve su bağlantısı ile ip bitiminde kesimi faaliyetlerine iştirak edildi.

Meclis Salonu ses sistemi komple yenilendi.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün deposu ek binaya taşındı. Eski depo yemekhaneye tahsis edildi. Sağlık İşleri Polikliniği de 112 Acil Servis'in hizmetine tahsis edildi.



Tören ve Anma Günleri

Resmi tören, etkinlik, anma günü ve benzer faaliyetler için ses düzeni kurulumu, konuşma kürsüsü bulundurma, çelenk koyma, bayrak direklerini bakımlı ve gönder ipini sağlam tutma, tören ve etkinlik alanlarının süsleme, bayraklama, temiz ve bakımlı tutma görevleri yerine getirildi. Bu hizmetlere hafta sonu, bayram, tatil, gece ve gündüz engel olmadı.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sivil Savunma ve Yangın...

Yangın söndürme cihazları, aparatları ve talimatları sürekli olarak kontrol altında bulunduruldu. Yıl içinde bu cihazları kullanmayı gerektirecek bir olumsuzluk yaşanmadı.

Sivil savunma ile ilgili rutin yazışmalar yapıldı. Sivil savunma araç ve gereçleri muhafaza edildi.

Asansör Bakım ve Onarım

Başkanlığımızın ana binası ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün asansörlerinin bakım ve onarımları yapıldı. Başkanlık binası asansörünün kalite ve montaj hatalarından kaynaklanan sık arızalanma ve verimsizlik problemi esaslı ve garantili yedek parça deşipikliği ile giderildi.

2009 yılı için bakım ve tamir sözleşmesi yapılarak aksaklıklarda meydana verilmemesi sağlanmıştır.

Proje Takip ve Faaliyet Raporu Hazırlama

Başkanlığımızın direktifleri doğrultusunda, gerek dijital ve gerekse evrak ortamında aylık ve yıllık raporlar ve sunumlar hazırlandı. Proje takip, performans, faaliyet hedef ve iyileştirme planları hazırlanarak dijital ve evrak ortamına dökülerek ilgili birimlere zamanında ulaştırıldı.

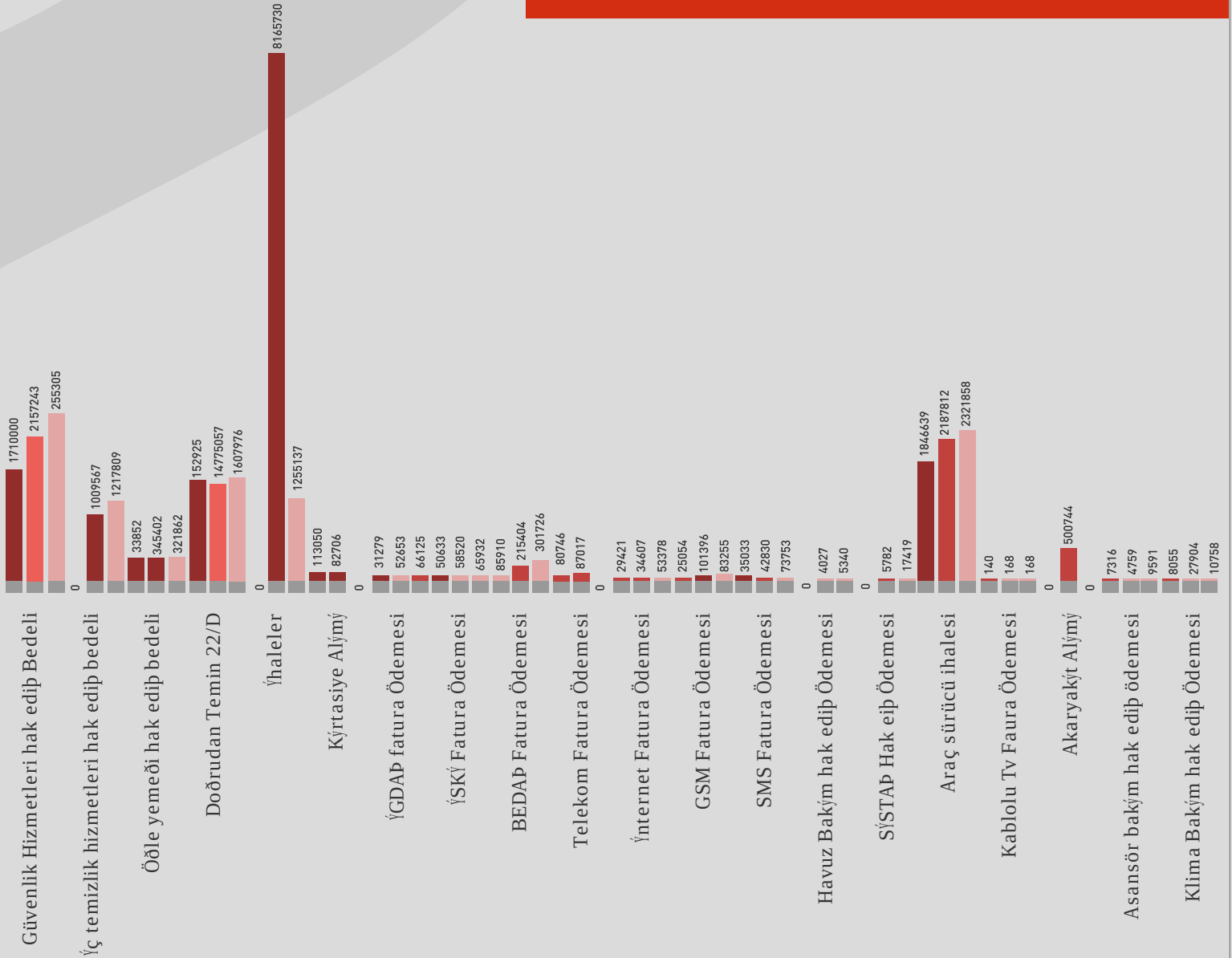
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

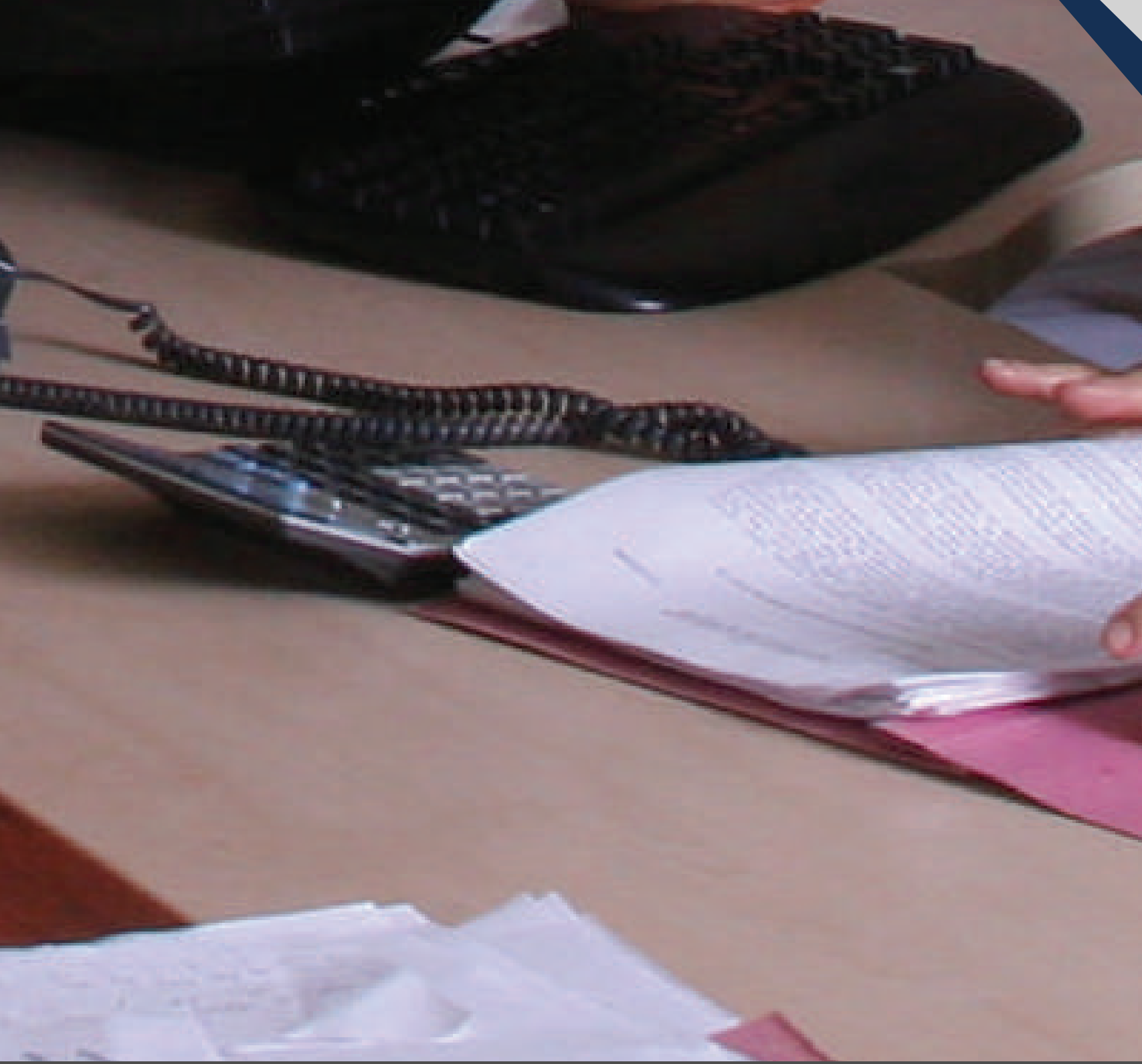
Yapılan Ödemeler (Yıllara Ait)

Faaliyet / Proje Tanımı	2007	2008	2009
Güvenlik Hizmetleri hak edip Bedeli	1.710.000,00	2.157.242,67	2.555.304,61
İç temizlik Hizmetleri hak edip Bedeli	1.062.000,00	1.009.567,38	1.594.209,51
Öğle Yemeği hak edip Bedeli	338.352,00	345.401,61	360.571,52
Doğrudan Temin 22/D	1.811.573,45	1.475.056,94	1.607.976,49
İhaleler	5.992.024,60	8.165.729,90	1.255.136,74
Kırtasiye Alımı	113.050,00	82.706,20	22/d ile alındı
İGDAŞ fatura Ödemesi	31.279,00	52.652,78	66.124,88
İSKİ Fatura Ödemesi	50.633,00	58.520,00	65.931,76
BEDAŞ Fatura Ödemesi	85.910,00	215.403,61	301.725,87
Telekom Fatura Ödemesi	80.746,00	87.016,82	77.321,87
İnternet Fatura Ödemesi	29.420,75	34.607,14	53.378,26
GSM Fatura Ödemesi	25.054,00	101.396,31	83.254,60
SMS Fatura Ödemesi	35.032,72	42.829,76	73.753,00
Havuz Bakım hak edip Ödemesi	-	4.027,34	5.339,50
SİSTAŞ Hak edip Ödemesi	-	5.782,00	17.419,00
Araç ve Sürücü İhalesi	1.846.638,64	2.187.812,04	2.321.857,68

Performans Bilgileri

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





Müdürlükler Bazýnda
Performans Bilgileri



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Performans Bilgileri



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

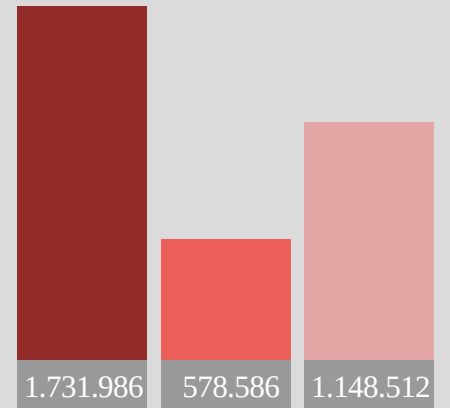
Belediye tapınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmek, temsil etmek, İmar İslah ve İmar planlarına donatı alanında kalan bazı parsellerin kamulaştırılma işlemlerini yapmak, 775, 2981,3290 ve 3194 sayılı yasalarla yürürlüde konulan imar affı süreci ve gecekonduların hukuksal statülerinin yasal temellere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

HARİTA DEFLİDİ

İlçenin Halihazır haritalarını yapmak, yaptırmak ve güncel tutmak, birim müdürlüklerinin hâlihazır harita ihtiyaçlarını karşılamak,3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamaları yapmak (inşaat istikamet rölevesi, kot kesit rölevesi, Encümen'e ifraz, tevhit ve diğer işlemler ile ilgili teklifleri hazırlamak, 18.madde uygulaması ve binaların kontur gabari rölevelerini çıkartmak). İsimsiz sokakların isim tekliflerini Belediye Meclisi'ne sunmak, hisseli parsel maliklerine müstakil tapularını vermek, 4734 ve 4735 sayılı yasalar gereği hizmete yönelik ihaleler yapmak.

EMLAK VE İSTİMLAK DEFLİDİ

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



GELİR

FAALİYETLERİ

Harita Bölgesi'nin 01.01.2007 – 31.12.2009 tarihleri arasında yaptığı işlemler aşağıda belirtilmiştir.

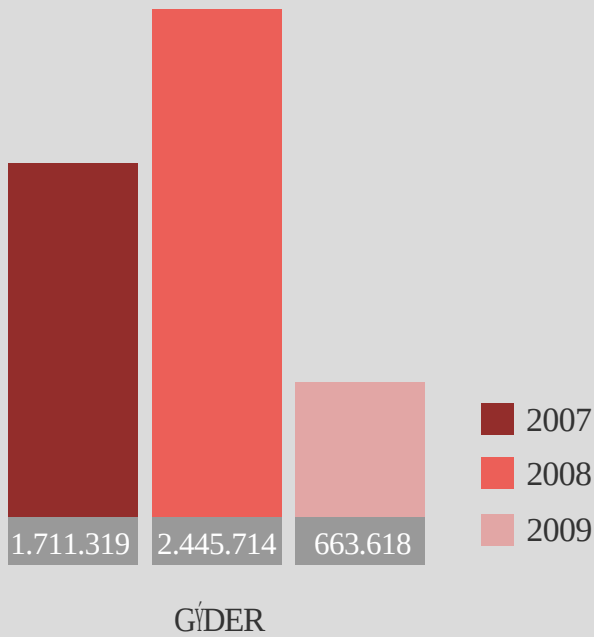
YILI	Verilen İnş. İst. ve Kot Kesit Sayısı	Yapılan İmar Uygulaması Sayısı	Numarataj Bilgisi	Yapılan İhale Sayısı	Yapılan İhale Ödeme Bedeli
2007	124	63	103		
2008	106	54	106	1	1.593.000,00
2009	104	49	87	1	35.400,00

Emlak ve İstimlak Bölgesinin 01.01.2007 – 31.12.2009 tarihleri arasında yaptığı işlemler aşağıda belirtilmiştir.

YILI	Ödenen Kira Bedeli	Tahsil Edilen Kira Bedeli	Tahsil Edilen Ecrimsil Bedeli	Arsa Satış Geliri	Yapılan Kamulaştırma Sayısı	Ödenen Kamulaştırma Bedeli
2007	313.759,00	61.366,00	477.641,00	1.192.979,00	5	1.397.560,00
2008	454.586,50	93.762,89	479.336,67	5.487,00	3	398.127,57
2009	628.218,17	233.745,36	587.507,57	327.259,20		

ULUSAL ADRES VERİ TABATIN

Nüfus Müdürlüğü, 11 mahalle muhtarlığı ve vatandaşlardan gelen resmi veya şifai beyanları, 10 günlük yasal sürecini beklemeden cevaplandırarak Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) Birimi, 2008 yılında 950, 2009 yılında ise 176 resmi beyan alanda tespit ederek sistemi güncelledi. 2008 ve 2009 yıllarında yaklaşık 1500 şifai beyan evraka dönüştürülmeden, alanda kontrol edildikten sonra sisteme işlenerek Nüfus Müdürlüğü ile mahalle muhtarlıklarına bilgi verildi.



MALİ BİLGİLER

01.01.2007-31.12.2007 döneminde:

Gelir: 1.731.986,00 TL

Gider: 1.711.319,00 TL

01.01.2008-31.12.2008 döneminde:

Gelir: 578.586,56 TL

Gider: 2.445.714,07 TL

01.01.2009-31.12.2009 döneminde:

Gelir: 1.148.512,13 TL

Gider: 663.618,17 TL

GÜNGÖREN
BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri

Fen İşleri Müdürlüğü

GÖREVLERİ

• Kentsel yaşamı oluşturan hizmetlerin (yol, kanal, tretuar, asfalt, kar ve buzla mücadele, hizmet binaları yapımı vs.) bütün alt yapı kuruluşları ile mevcut yapılmış yolların bakımı, yeşil alan düzenlemeleri için çeşitli normların kullanıldığı bireylerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı ve mutlu sürdürmelerini sağlamak.

• İlçede kreş, sağlık ocağı, hayvan hastaneleri, sanat yapıları, kültür merkezleri, semt konakları, spor kompleksleri vb. binaları inşaa ederek 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 çadırlara elektrik, su, wc ihtiyaçlarının gidermek, seyyar hastane çamaşırhane ve yemekhane temini ve hizmeti vermek.

• Kavşak, yol ve güzergâhların trafik akışı ile alakalı olarak, Büyükşehir Belediyesi UKOME'den gelen trafik uygulamalarında adı geçen kuruma yardımcı olmaktır.

• Cadde ve sokaklardaki aydınlatmalarda bulunan sorunları tespit etmek, sorunları gidermektir.

Fen İşleri Müdürü: Müdürlüğün en üst amiri olarak sevk ve idare etme, işlerin yasa ve yönetmeliklere, başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, belediye faaliyetleri ve personel ölçütlerine ilipkin meclis kararlarına uygun olarak kendi personeli ve çalışma alanı ile ilgili çalışmalar yapıp rapor hazırlayarak başkanlığa sunmaktır.

Denetim Şefi: Müdürlük birimlerinin sevk ve idaresinde müdüre yardımcı olmak, çalışan personelin disiplin ve çalışma düzenini kontrol ve temin etmek.

Yol Bakım Şefi: Yolların periyodik bakımlarının yapılması, asfaltlanması, yzgaraların kontrolü, yağmur suyu kanallarının temizlenmesi, imar durumuna uygun olan yeni yolların açılması, kar ve buzla mücadele ile okul ve spor alanlarının duvarları ile yaya geçitleri ve yol çizgilerinin boyanması.

Trafik ve Aydınlatma Şefi: Vatandaşın şikâyetlerinin doğru yerlere bildirmelerinin sağlanması, vatandaştan gelen trafik ile ilgili sorunları gerekli yerlere bildirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak, trafik işaretlerinin konulması veya kaldırılması için UKOME kararı alınması hususunda talepte bulunmak, Büyükşehir Belediyesi UKOME'nin ilçemizde aldığı kararları takip etmek.

Denetim Görevleri: Kentsel hizmetlerin gerçekleştirilmesi için yapılacak ihale dosyalarının hazırlamak, ihalesi yapılan işlerin kontrolünü ve kesin hesabının kontrolünü yapmak, yıllık yatırım programları hazırlamak, vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerle ilgilenerek çözüme kavuşturmak.

23. Madde: Bu departmanda yeni yapılacak binalar ile İGDAŞ, TEK, İSKİ, Turk Telekom vb. kurumlarca yapılacak olan kazılara ruhsat vermek.

Memurlar: İşçi ve memur personelinin idari işlerini yürütmek, müdürlükte gelen ve giden evrakların kayıt ve yönlendirmesini takip etmek ve sonucunu gerekli kişi ve kuruluşlara iletmek.



FAALİYETLER

Yol ve yaya kaldırımlarında parke taşı onarımı ve müteferrik işlerin yapılması

Güngören ilçesi %100 oranında parketaş ile kaplanmış olduğundan mevcut yolların ve altyapının onarımı yapılmış olup, bu işin belediyemize maliyeti 1.759.244,69 TL oldu.

2009 yılında bu yatırım kapsamında;

5.215,31 m	Beton Bordür (onarım ve yeni yapılanlar)
2.929,34 m	Yağmur Oluğu
34.673,60 m ²	Parke Taş Döşemesi (onarım ve yeni yapılanlar)
292,350 m	Yağmur Suyu Izgara Bağlantısı
280 adet	Baca ve Izgara Yükseltme
311,793 m ³	Duvar Yapımı
276,00 adet	Ağaç Dibi Izgara Montajı
99 adet	Baca Izgara Temizleme

Aynı faaliyetin yıllara göre dağılımı

YILLAR	2007	2008	2009
2007	519.600,00	1.616.606,03	1.759.244,69

Asfalt temini, nakli, serilmesi ve sıkıştırılması işleri

- Plentaltı açınma tabakası asfaltı temini, nakli, serilmesi ve sıkıştırılması işi kapsamında;
- Yeşiltepe Caddesi
- Kırgız Sokak
- Asalet Caddesi
- İlkıyva Caddesi'nin bir kısmı
- Göksel Sokak ve
- Zübeyde Hanım Caddesi asfaltlanarak su bacaları yükseltildi.

Ayrıca;

- Kemal Kaya İlk Öğretim Okulu
- Güngören Lisesi
- İmkb Ticaret Lisesi
- İncirli Bahçe İlk Öğretim Okulu ve
- Gaziler İlk Öğretim Okulu'nun bahçelerinde asfalt serildi.
- Plentaltı Açınma Tabakası Asfaltın Temini İşleri kapsamında 416 ton plentaltı açınma tabakası asfaltı,
- İzzet Ünver Lisesi'nin bahçesinde ve
- Bölgemizde çökmüş durumdaki yollarda yama yapıldı.

Bu işin 2009 yılı maliyeti 453.710,00 TL olarak gerçekleşti.

YILLAR	2007	2008	2009
Maaliyetler (TL)	-	-	453.710,00



Prestij meydan düzenlemeleri

M. Nesih Özmen Mah. Kırgız Sok'ın Nadide Caddesi ile birleştiği alanda, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ekipleri ile birlikte meydan çalışması yapıldı. Bu işin belediyemize maliyeti 36.653,94 TL oldu.

YILLAR	2007	2008	2009
Maaliyetler (TL)	1.867.780,00	231.988,00	36.653,94

Okul tadilat ve onarımları

Okulların eğitim kalitesini daha yüksek seviyeye taşımak, öğrencilerimizin kişisel, kültürel ve sosyal yönden kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla, belediyemizin eğitime destek hamlesi 2009 yılı yatırım programımızda da devam etti. Bu kapsamda okullarımızın ihtiyacı olan tam tepekküllü konferans salonları (sinema koltukları, havalandırma tesisatı, ses ve aydınlatma ekipmanları), iç-dış cephe boya yapılması veya boya yardımı ve ferforje korkulukları yapılmasını sağlamak amacıyla, 2008 yılında çıkılan ihaleye 2009'da da devam edildi. Bu işin Belediyemize 2009 yılındaki maliyeti 543.342,65 TL oldu. Bu çerçevede;

- Yzzet Ünver Lisesi'nde öğretmenler odası düzenlenmesi ve tefrihi yapıldı.
- Tozkoparan Endüstri Meslek Lisesi'nde öğretmenler odası düzenlendi.
- Güngören Halk Eğitim Merkezi'nde dekoratif demirden sürgülü otomatik kapı ve konferans salonu ve komple havalandırma tesisi yapıldı.
- Güngören Lisesinde konferans salonu, komple havalandırma tesisi kurludu ve koridor asma tavanı yapıldı.
- Cumhuriyet İ.Ö. Okulu'nda iç ve dış boya ile tuvaletlerde tadilat ve onarım yapıldı.
- Ali Fuat Cebesoy İ.Ö. Okulu'nda çatı onarımı yapıldı.
- Merter SMEK binasında alçıpan bölme duvarlar ile derslik düzenlemesi ile boya yapıldı.
- Mustafa Kemal İ.Ö.Okulu'nda konferans salonu yapıldı.
- Tozkoparan İ.Ö.Okulu'na boya temini edildi. Bu işin belediyemize maliyeti 543.342,65 TL oldu.

YILLAR	2007	2008	2009
Maaliyetler (TL)	1.312.900,00	593.426,91	543.342,65



Hizmet binalarý tadilat ve onarýmý

Halkýmýza daha iyi ve daha kaliteli hizmet verebilmesi amacıyla, Belediyemize ait hizmet binalarýnda tadilat ve onarýmlar yapıldý. Bu iþin maliyeti 730.865,52 TL oldu.

- Baþkanlýk binasý dýþ cephe boyandı.
- Baþkanlýk binasý erkek wc tadilatý yapıldý.
- Belbim PVC yer döþemesi yapıldý.
- Zabýta Müdürlüðü deposunun düzenlendi.
- Prefabrik müdürlük binalarý yaðmur suyu deþarjı ve yalıtmı yapıldý.
- Temizlik Ýþleri Müdürlüðü arþiv odasý düzenledi.
- Veteriner Ýþleri Müdürlüðü wc giriþi tefriþi yapıldý.
- Güngören Kültür Merkezi'nde tadilat ve havalandırma yapıldý.

Bu iþin belediyemize maliyeti 730.865,52 TL oldu

YILLAR	2007	2008	2009
Maaliyetler (TL)	567.575,00	132.513,52	730.865,52

Spor tesisleri tadilat ve onarýmları

Güngörenli sporseverlerimizin daha modern bir statta maç seyredebilmeleri ve sporcularýmızın daha ađdaþ bir tesiste malarına hazırlanabilmeleri için Güngören Yahya Baþ Stadyumunda bazı tadilatlar yapılmıþtır.

Bu iþin Belediyemize 2009 yılındaki maliyeti 85.751,96 TL oldu.

YILLAR	2007	2008	2009
Maaliyetler (TL)	590.000,00	230.000,00	85.751,96

Performans Bilgileri

FEN ÝÞLERÝ MÜDÜRLÜĐÜ

Hastane ve sağlık ocakları tadilatları

Güngören halkına daha iyi bir sağlık hizmeti verilmesi için Gençosman'da Sağlık Ocağı ve Güneþtepe'de Kadın ve Aile Sağlığı Merkezi yapılarak hizmete açıldı. Güngören Semt Polikliniði'nde ise tadilat yapılarak eksiklikleri tamamlandı.

Genosman Sağlık Ocağı'nda alıþan bölme duvar, sıva, boya, hafif gazbeton tuğla ile duvar yapılmı, dýþ cephe boyası, PVC pencere ve kapı, ahþap kapı, komple elektrik ve tesisat iþleri yapıldı.

Güneþtepe Kadın ve Aile Sağlığı Merkezi'nde alıþan bölme duvar, sıva, boya, ahþap kapı, PVC esaslı yer döþemesi, komple elektrik, tesisat iþleri yapılmıþtır. Güngören Semt Polikliniði'nde tüm poliklinik, doktor odalarının kapıları yenilendi. Hastanenin alt tarafına giriþ rüzgârlığı ve baþhekim odasında komple tadilat ile iç duvar boyaları yapıldı.

Bu iþin Belediyemize maliyeti 141.288,92 TL oldu.

YILLAR	2007	2008	2009
Maaliyetler (TL)	-	511.727,50	141.288,92

Performans Bilgileri

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Diğer Alanlardaki Yatırımlar

- Kaymakamlık binası projelendirme işi kapsamında Güngören İlçesi Merkez Mahallesi Gazi Osman Paşa Caddesi 17 Pafta 364 ada 1 parsel üzerinde 1000 m² oturma alanı bina ile çevre düzenlemesi projelendirilerek Hükümet Konağı Projesi ve yaklaşık maliyeti hazırlanarak İl Özel İdaresi'ne teslim edildi. Bu işe ait maliyet 105.020 TL olarak gerçekleşti.
- Belediyemize ait sepetli araç için tamir, bakım, onarım işi 5.310 TL tutarla gerçekleşti.
- İnönü Caddesi'nde ve Güngören Kültür Merkezimizi'nin yan tarafındaki gezipark alanında figürlü sokak aydınlatması yapıldı. Bu işin maliyeti 33.333 TL oldu.
- Prestij caddesi düzenlemesinde kullanılmak üzere 30x60 cm ebadında granit plaklarla doğal Isparta taşından döşeme malzemeleri ve bank 37.351,72 TL bedelle temin edildi.
- Yol Bakım Onarım Şefliği'nde resmi araçlarda kullanılmak üzere, 12.083,20 TL harcama ile lastik alımı gerçekleştirildi.
- Yol Bakım Onarım Şefliği'nde kullanılan kamyonların tamir, bakım için 17.540,70 TL harcandı.
- Çöplerin daha sağlıklı bir şekilde depo edilmelerini sağlamak amacıyla Güngören'de ilk defa Otomatik Çöp Depolama Sistemi satın alındı. Bu işlemin maliyeti 14.160 TL olarak gerçekleşti.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NCE YAPILAN İŞLER

S.N.	İşin Cinsi	Birimi	2007	2008	2009
1	Parketaşı Onarımı	m ²	13.051	6143	5064
2	Bordür Döşenmesi	mt	4.966	2847,6	1665
3	Oluk Döşenmesi	mt	3.910	650,8	2736
4	Mantar+Sırt Elemanı Montajı	adet	237	453	377
5	Taş Duvar Yapımı	m ³	108	-	-
6	Baca-Izgara Temizliği	ad	1.695	1975	1568
7	Baca-Izgara Tamiri	adet	70	98	30
8	Baskın Suyu Çekimi	adet	70	45	95
9	Kukayla Pis Su Kanalı Açma	adet	138	189	237
10	Ağaç Dibi Izgara Yapımı	adet	-	358	-
11	Her Türü Moloz Nakli	ton	3.600	2885	5445
12	As.Kırdığı Nakli ve Dolgusu	m ³	492	240	1175
13	Stabilize Nakli ve Dolgusu	m ³	2218	413	530
14	Tuz Serimi	ton	70	190	70
15	Asfalt Onarımı	ton	1.082,00	1064	1163,9
16	İstondan Parke taş Nakli	m ²	10.834	15842	4855
17	İstondan Bordür Nakli	mt	5569	5231	-
18	İstondan Oluk Nakli	mt	2.401	496,6	1454

YILLAR

2007

2008

2009

Maaliyetler (TL)

-

-

453.710,00

TRAFİK ve AYDINLATMA İŞLERİNDE YAPILAN İŞLER

- UKOME'nin 10/05/2002 tarih 2002/3-1 sayılı kararına istinaden yapılan sirkülasyon projesinde aksayan bölgelerde lokal düzeltmeler yaparak Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonu'nca "Güngören İlçesi Genelinde Geometrik Düzenleme ve Sirkülasyon Kararı" hususundaki 31/01/2008 tarih ve UTK2008/3-8 sayılı kararı İ.B.B. ile koordineli bir şekilde proje uygulanmaya bağlandı.
- Bölge içersinde eksik olan bilgilendirme ve yön levhaları İ.B.B. Trafik Müdürlüğü ekipleriyle koordineli olarak yenilendi.
- Parklanma nedeni ile trafik sıkışıklığı oluþan yerlerde 377 adet Kompozit Sınır Elemanı monte edilerek sorun çözümlendi.

BÜRO FAALİYETLERİ**Sözleşme Bedeli****Projenin Adı****(.....+KDV) TL**

İlk ve Orta. Dereceli Okul. Onr. ve Tad. İşleri	1.145.267,20
Yol ve Yaya Kal.da Parke Taþ Onr. İşleri	1.244.255,00
G.Osman Saðlık Ocağı Tadilat İşleri	76.250,00
Kaymakamlık Binası Projelendirilmesi	89.000,00
Hizmet Binası Havalandırma Tadilat Yapılması İşleri	549.168,30
Plentalı Aþınma Tabakası Asfalt Temini, Nakli, Serilme ve Sıkıştırılması	384.500,00
Boya Alım İşleri	27.062,50
Plentalı Aþ.tab.Asfalt Temini	30.800,00
Nadide Sk. Perde Duvar Düz. Yap.	31.062,66
Hizmet Binası Tadilat ve Onarım İşleri	30.765,26
Sepetli Araç Tamiri	5.310,00
Kamyonların Bak.ve Onarımı	14.865,00
Isparta Taþı ve Bank Temini	31.654,40
Lastik Alımı İşleri (22 d)	12.083,20
Y.Baş Stad.Tad.ve Onarımı	30.000,00
Yer Altı Depolama Sist.	12.000,00
Figürlü Sok.İşleri (22d)	29.320,00

TOPLAM:**3.743.363,52**

Performans Bilgileri

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Gelen - Giden Evrak İcmali

S.N.	İşletme Türü	Müracaat Adedi (2007)	Müracaat Adedi (2008)	Müracaat Adedi (2009)
1	Gelen Evrak	2359	1805	2148
2	Giden Evrak	2454	1841	1961

Personel İşlemleri

S.N.	İşletme Türü	Müracaat Adedi (2007)	Müracaat Adedi (2008)	Müracaat Adedi (2009)
1	Gelen Evrak	423	352	348
2	Giden Evrak	563	461	430
3	İşlemi Devam Eden Evrak	-	-	-

Kontrol Mühendislerince Yapılan İstek ve Dikayetlerin Tetkiki

S.N.	İşletme Türü	Müracaat Adedi (2007)	Müracaat Adedi (2008)	Müracaat Adedi (2009)
1	Başvuru Sayısı	1320	571	795
2	Kontrolü Yapan	1300	518	569



Beyaz Masa Aracılığıyla Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

S.N.	İşletme Türü	Müracaat Adedi (2007)	Müracaat Adedi (2008)	Müracaat Adedi (2009)
1	Gelen	1355	1013	1520
2	İşlemi Yapılan	1355	1004	1520

Altyapı Kazı Kanal ve 23. Madde İşleri

İşlem Türü	MÜRAC. AD.(2007)	MÜRAC. AD.(2008)	MÜRAC. AD.(2009)	HARÇ TUTARI (2007-TL)	HARÇ TUTARI (2008-TL)	HARÇ TUTARI (2009-TL)
23.Madde	95	69	58	552.521,19	505.202,29	330.203,41
Bordür Tretuar Teminatı	92	70	54	365.111,13	383.763,69	280.969,41
BEDAF Altyapı Tesis İzni	33	20	21	155.596,84	112.966,00	1.510.424,60
Tranşe Kazı Ruhsatı	207	212	233	81.217,00	90.394,00	109.487,20
Hafriyat Harcı	90	67	55	81.700,00	64.921,00	42.861,80
TÜRK TELEK. Kazı İzni	5	19	11	50.618,00	126.611,00	1.720,00
Teminat İadeleri	26	219	246	18.515,54	320.433,00	311.259,58
Encümen Ceza	1	1	-	5.513,20	1921,96	-
BEDAF Mutabakat	5	24	2	8.723,40	64.980,32	62.184,00
TÜRK TELEK.Mut.	1	7	8	36,00	38.075,00	39.384,00
GENEL TOPLAM	555	708	688	1.319.552,30	1.709.268,26	2.688.494,00

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ'NCE YAPILAN VE MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE TAKİP EDİLEN YATIRIM PROJELERİ

- Fatih Caddesi Yer altı Otoparkı
- Ahmet Kutsi Tecer Caddesi Yer altı Otoparkı
- Güneştepe Spor Parkı
- Köyüci Deprem Parkı
- Çiğirgin Dere Caddesi üzerinde Kültür Merkezi
- Kıvrırcık Sokak Bölünmüş Yol Çalışmaları



Hukuk Ýpleri Müdürlüğü



USUL HUKUKU

Performans Bilgileri



HUKUK İPİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak.

Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak.

Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek.

Belediyenin diğer birimlerince tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek.

Belediyenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak.

Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek.

Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek.

Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasında, her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak. Bu metinleri inceleyip hukuki denetimini yapmak.

Belediye şirketlerinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak. Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek.

YILI	Gelen Evrak	Giden Evrak	Dikayet	Hukuki Görüş
2007	313	206	5	8
2008	462	305	3	3
2009	457	237	5	2
TOPLAM	1232	748	13	13

FAALİYETLER

Davalar;

Her ay Başkanlığda Hukuki davaların süreci ile ilgili rapor sunulmuştur. Buna göre; 103 yeni dava açılmış, 135 dava sonuçlandırılmış ve 293 dava ise devam etmektedir.

Hukuki Görüşler;

Belediyemizin ilgili birimleri tarafından tereddüde düşülen hususlarda pifahi ve yazılı olarak hukuki görüş verilmiş olup yazılı olarak verilen hukuki görüşler 2 adettir. Ayrıca belediyemiz birimlerince müdürlüğümüze yönlendirilen vatandaşların esas itibarıyla belediyemiz ile ilgili olmak üzere şahsi hukuki problemleri hakkında da hukuki yardımda bulunulmuştur.

Suç Duyuruları;

Yımar kirliliği hakkında 5 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

Diğer Faaliyetler ;

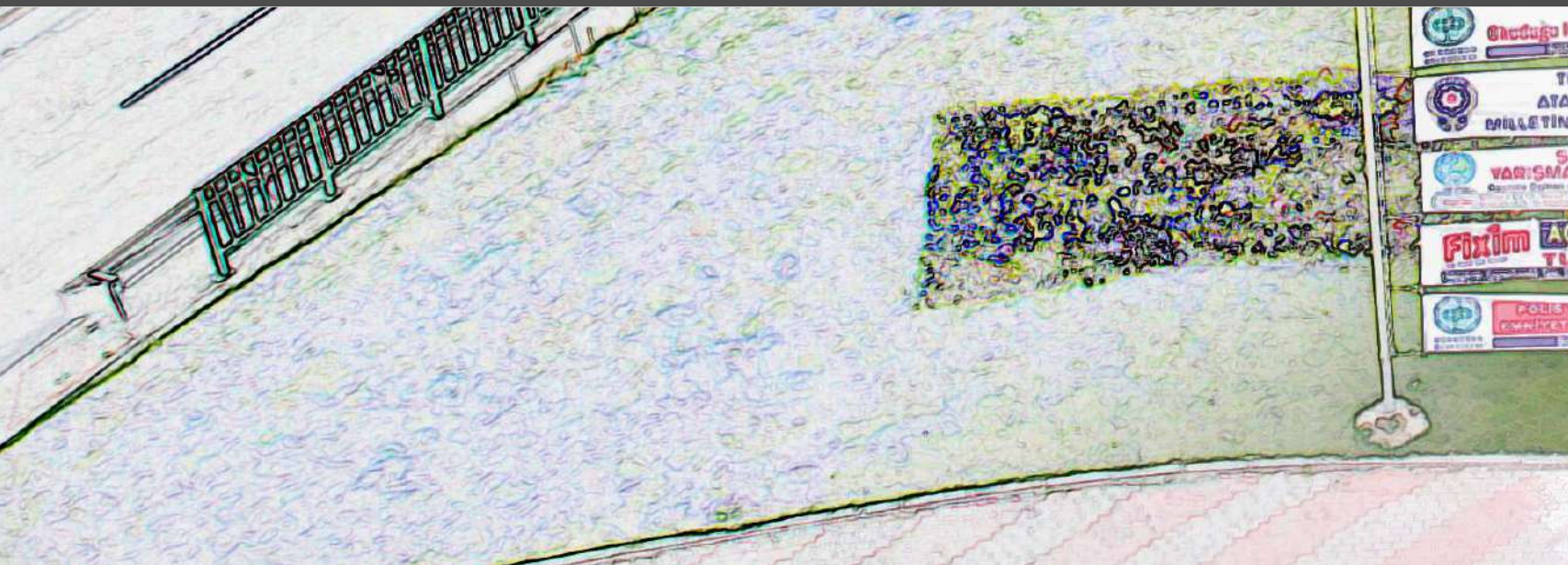
Belediyemiz Müdürlüklerine Faaliyet alanları ile ilgili seminer olarak 11 adet bilgilendirme yapılmıştır.

457 gelen ve 237 giden evrak işleme konulmuştur.

Ayrıca birim müdürü, 2009 yılında kamu avukatı olarak Güngören İnsan Hakları Kurulu'nda üye olarak görev yaptı.



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



İmar ve Behircilik Müdürlüğü



Performans Bilgileri

İMAR VE İEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- İnşaat yapımına esas mer'î imar planı kôpullarına göre imar durumu düzenlemek. İmar durumu, inşaat istikamet rölvesi, kot kesit kôpullarına göre hazırlanan mimari proje ve statik proje onaylamak.
- Proje tastikinden sonra, gerekli evrakların incelenmesi ve harçların tahsilinin sağlanması sonucu inşaat ruhsatı vermek.
- Subasman seviyesine gelen inşaatlara temel üstü vizesi vermek.
- Yapı denetim kuruluşlarının hak edip raporlarını incelemek, onaylamak ve diğer işlemlerini yürütmek.
- Yapımı devam eden inşaatları kontrol etmek, şikayet dilekçelerini yerinde tetkik etmek ve cevap vermek.
- Kaçak inşaatlar tespit etmek, engellemek, zabıt tutmak, yıkım işlemlerini yapmak.
- Yapımı tamamlanan inşaatlara gerekli incelemeler yapılarak yapı kullanma izin belgesi vermek.
- Diğer kurumlardan gelen imarla ilgili yazılara cevap vermek.
- 1/1000 ölçekli Başkanlığın ve parsel sahiplerinin plan tadili tekliflerinin değerlendirerek Meclise sunmak.
- Meclis kararı alınan olumlu talepleri Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek.
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca sonuçlandırılarak Başkanlığımıza gönderilen onaylı planların uygulamayı yapan İmar bölümü ve Harita Müdürlüğü'ne dağıtmayı yapılarak arşivlenmesini sağlamak.
- Planlama ile ilgili yazıpmalara cevap vermek.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlük makamı ile ve İmar İefliği birlikte hizmet veren müdürlüğümüzde,
1 müdür, 13 teknik personel, 2 memur, 1 işçi personel olmak üzere toplam 17 personelden oluşmaktadır.

FAALİYETLERİ

İmar Faaliyetleri

691	adet imar durumu
55	adet inşaat ruhsatı
40	adet temel üstü ruhsatı
19	adet yıkım ruhsatı
109	adet kat irtifakı
8072	adet kurum içi ve dışı yazıpm
704	adet hıfz
14	adet ekiple yapılan yıkım
61	adet encümene giden dosya
69	adet iskan

Planlama Faaliyetleri

- 69, 69/1 pafta 944 ada 160 ve 162 parsellerde yapılaşma kôpullarında değipiklik yapıldı.
- 15 pafta 1416-5149-7799 sayılı parseller ile 16 pafta 1923-1924-1925-1926-1927-1928-1932 sayılı parseller ve 18 pafta 3616-3617-6032 parsellere ilipkin 1/1000 ölçekli plan tadilat yapıldı.
- Güngören İlçesi, Güneştepe Mahallesi, 244dt2d pafta 365 ada 1-4 parsellerde, 1/1000 ölçekli plan tadilatı yapıldı.
- İ.B.B Ulaşım Planlama Müdürlüğü'nden gelen 1/1000 ölçekli plan tadilatları askıya şıkarıldı.
- 1/1 pafta 1237 parsel sayılı yerde 1/1000 ve 1/5000 ölçekli plan tadilatı yapıldı.
- 7 pafta 546 parsel sayılı yerde 1/1000 ve 1/5000 ölçekli plan tadilatı yapıldı.
- 12 pafta 9687 parsel sayılı tapınmaza ilipkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı yapıldı.
- İlgili kurum ve kuruluşlarla alakalı yazıpmalar yapıldı.
- Keresteciler Sitesi'nde tadilat çalışması fikir taslağı oluşturuldu.
- Sanayi Mahallesi yapılaşma kôpulları hakkında fikir taslağı hazırlandı.
- Plan tadilat çalışmalarına ilipkin bilgilendirme ve gereği yazılarının dağıtmayı yapıldı.
- Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesi'ne ilipkin protokol, sunum ve halkı bilgilendirme çalışmaları yapılarak konuyla ilgili dilekçeler cevaplandı.

• Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan 20.04.2007 tarihinde onaylanarak gelen Güngören Toztoparan 69/5 pafta 1228 ada 1-2 parsellere ait 1/1000 ölçekli planının dağıtımını yapıldı.

17- Toztoparan Gecekondü Önleme Bölgesi'nde, Kentsel Dönüşüm Projesiyle alakalı konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teknik destek sağlandı.

DİĞER HUSUSLAR

İyileştirme Çalışmaları;

• İskan ve kat mülkiyetine geçiş için denetimli yapıların son durumları, Bayındırlık internet sayfasından YİBF noları girilerek kontrol edildi. Takipsiz yapıların denetimi yapılarak, eksik konuları tesbit edildi ve dosyaların işlemlerinin devamlılığı sağlandı.

• Tebligat yapılmış olan bir binanın gayri yasal çatısı ilgilisi tarafından sökülmeye bağlandı.

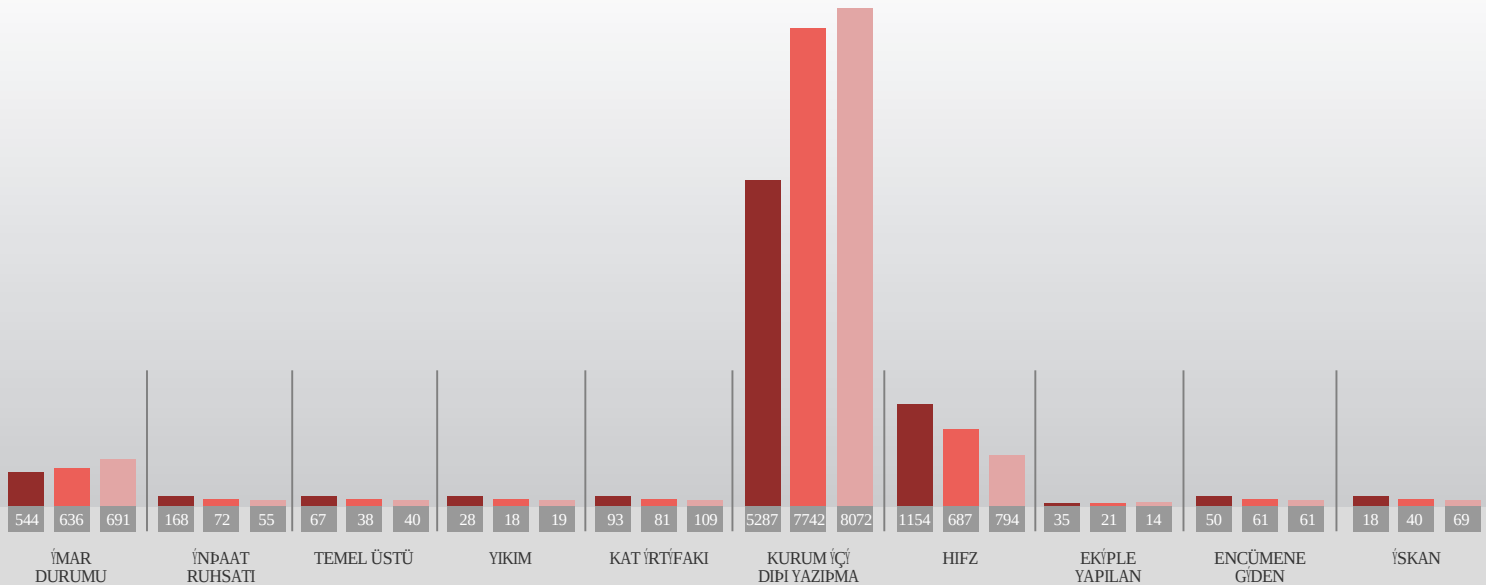
PERFORMANS BİLGİLERİ

2009 yılında 691 adet imar durumu verildi.
(Stratejik hedef 1)

MÜDÜRLÜĞÜN 2007 - 2008 - 2009 KARŞILASTIRMA TABLOSU

İMAR VE BEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YILI	KONU	2007	2008	2009
1	İMAR DURUMU	544	636	691
2	İNBAAT RUHSAT	168	72	55
3	TEMEL ÜSTÜ	67	38	40
4	YIKIM	28	18	19
5	KAT İRTİFAKI	93	81	109
6	KURUM İÇİ DİĞİ YAZIĞMA	5287	7742	8072
7	HİFZ	1154	687	704
8	EKİPLE YAPILAN YIKIM	35	21	14
9	ENCÜMENE GİDEN	50	61	61
10	İSKAN	18	40	69





Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri





Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Performans Bilgileri

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREVLER

Belediye Personeli İle İlgili Görevler

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

Okullar ve Öğrencilerle İlgili Görevler

- Müdürlük bünyesinde bulunan belediye kütüphanesini zenginleştirmek, öğrencilerle kütüphane arasındaki münasebetleri cazip hale getirmek ve gerektiğinde Gezici Kütüphane temini ile hizmeti öğrencinin ayağına götürmek. Yeni kütüphane kurulması ile ilgili girişimlerde bulunup bunları neticelendirmek.
- Eğitim yılı başlarında ve ihtiyaç duyulan zamanlarda muhtaç öğrencilere burs, üniforma, giysi, kırtasiye, milli eğitim müfredatı ve mer'î yasalara uygun öğrenci ajandası, kültürel yayın desteğinde bulunmak
- Ücretli veya ücretsiz panel, konferans, seminer, tiyatro, sinema gösterileri, hazırlık ve takviye amaçlı ders kursları ile müzik, tiyatro vs. gibi her türlü sanat kursları ile beden ve zihnen gelişimlerine faydalı olacak kültürel ve sportif kurslar düzenlemek ve benzer etkinliklerle öğrencilere eğitim ve kültürel destek katkısında bulunmak.
- Öğrenciler arasında ödüllü karikatür, şiir, kompozisyon, hikâye, bilgi, spor ve benzeri yarışmalar düzenleyerek kabiliyetli öğrencilerin ortaya çıkmasını temin etmek.
- Mümkün olan her mahallede -içinde muhtarlıkları da barındıran 'kültür konakları' ve 'Bilgi Evleri' yaparak halkın ve bilhassa gençlerin kötü alışkanlıklarının önüne geçebilecek etkinliklerde bulunmak.
- Halk oyunları, müzik, tiyatro, sinema ve benzeri kültürel ve sanatsal alanlarda gruplar oluşturarak eğitim vermek, gösteriler yapmak.
- Yırcı grupları teşkil ederek izcilik etkinliklerinde bulunmak.
- Milli bayramlarda ve kutlanması/anılması gereken özel günlerde, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa programlar hazırlamak.
- Resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği içinde okulların ihtiyaçlarının tespit ve giderme çalışmalarını yapmak.
- Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği yapmak.

Okul Öncesi Çağ Çocuklar İle İlgili Görevler

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

Halkın Geneline Yönelik Görevleri

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

Kültür Kaynakları İle İlgili Görevleri

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

Festival, Fuar, Benlik ve Resmi Törenlerle İlgili Görevleri

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

Engellilerle İlgili Görevleri

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

Tanıtım ve Duyuru Görevleri

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

Kardeş Belediyelerle İlgili Görevleri

- Yurtiçi ve yurtdışında uygun görülecek belediyelerle temasa geçerek 'kardeş belediye' protokolleri imzalanarak karşılıklı faaliyetlerde bulunmak.

Performans Bilgileri

KÜLTÜR VE SOSYAL YİLLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLER

- 3'er aylık dönemlerle yılda 4 adet ücretsiz bilgisayar kursu açıldı. Bu kurslardan toplam 240 kişi sertifika sahibi oldu.
- Bilgi Evleri Aile Okulu kapsamında psikologlarımız tarafından her ay 2 adet eğitim semineri verildi.
- Bilgi Evlerimiz; bilgisayar salonları, kütüphaneleri, sayısal ve sözel alanlarda derslerin verildiği eğitim salonları, psikolojik danışman ve rehberlik hizmetleri ile ilköğretim öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulundu. Çeşitli sanatsal, bilimsel çalışmaların yanında kulüp faaliyetleri de sürdüren Bilgi Evi üyeleri, sık sık araştırma, gözlem ve inceleme yapmak üzere resmi ve özel kurum, kuruluş, dernek, fabrika, müze vb. yerleri ziyaret etti.
- 2009 yılında Halk Eğitim Merkezi ile ortaklaşa kurslar açıldı:
 - Ahşap boyama
 - Ahşap rölyef
 - Takı tasarımı
 - Folyo
 - Resim
 - Kire
 - Gitar (Akşemsettin ve Mimar Sinan Bilgi Evlerin)
 - Bilgisayar (Akşemsettin Bilgievi, Sanayi Mahallesi İnternet evi ve Güngören Kültür Merkezi)
 - Halk oyunları
- Çanakkale ziyaretine 10.000 kişi götürüldü ve Bilgi Evleri ile Güngören Kültür Merkezi'nde, Çanakkale Zaferiyle ilgili 40 tiyatro oyunu sergilendi.
- Kurumlar arası futbol ve voleybol turnuvalarının beşincisi gerçekleştirildi. Futbola 12, voleybola ise 29 kurum katıldı.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Mim. Yahya Baş Stadı'nda yapılan törenle kutlandı.
- Güngören Belediyesi Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Ligi gerçekleştirildi.
 - 59 kategoride 22 500 öğrenci katıldı.
 - 150 yönetim kurulu üyesi görev yaptı.
 - 42 okul müdürü destek verdi.
 - 7 ay sürdü.
 - 1305 öğrenci ödül aldı.

Bütün Güngören eğitim camiasına teşekkür ederiz.



- İlçemizdeki ilköğretim okulları ziyaret edilerek, veli, öğrenci, okul aile birliği, öğretmenler ve okul yöneticileri ile toplantılar yapıldı. Ziyaretlerde her bir grubun istek ve önerileri dinlenerek çözüm yolları geliştirildi, ortak yapılabilecek çalışmalar ile Belediyemizin destek verebileceği konular belirlendi.
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları için Kaymakamlıkla iş birliği yapılarak tören alanları düzenlendi. Prova ve törenler için ses sistemi kuruldu. Vatandaşlara Türk Bayrağı dağıtıldı, cadde ve sokaklar kırlangıç Türk Bayrakları ile süslendi.
- Müzeler Haftası nedeniyle 300 öğrenci (her Bilgi Evinden 50 kişi) bilgi evleri öğretmenleri ile birlikte Çemberlitap Basın Müzesi'ne götürüldü.
- Amatör kulüplerine ve okul spor kulüplerine malzeme yardımı yapıldı.
- İçerisinde spor (futbol, voleybol, karate, yüzme) ve kulüp faaliyetleri (Ahıap boyama, takı tasarımı, halkoyunları, tiyatro, İngilizce, matematik, bilgisayar, piir, satranç, resim, okuma, slayt, bilim, rehberlik, resim) bulunan, 3000 öğrencinin aktif katılımıyla gerçekleştirilen ve iki buçuk ay süren Yaz Okulu ve Yaz Spor Okulları tamamlandı.
- Ramazan ayı dolayısıyla ilçemizde iki ayrı noktada iftar çadırı kuruldu.
- 6 Bilgi Evimiz hizmetlerine devam etti.

Faaliyet halinde olan Bilgi Evlerimiz:

- Ahmet Yesevi Bilgi Evi: Sanayi Mh. Muratpaşa Cd. No: 31
- Akpemsentin Bilgi Evi: Güneştepe Mh. Uður Sk. No: 23
- İbni Sina Bilgi Evi: Haznedar Mh. Rüzgârlı Sk. No: 10
- Mevlana Bilgi Evi: Akıncılar Mh. Taççılar Sk. No: 77
- Mimar Sinan Bilgi Evi: M. Nezihi Özmen Mahallesi Coşkun Sk. No: 7
- Yunus Emre Bilgi Evi: A. Nafiz Gürman Mh. Mete Sk. No: 69
- 24 Kasım Öğretmenler Günü Programı yapıldı.
- Ankara ve Edirne gezileri
- 2'şer defa sinema ve tiyatro gösterimi yapıldı.
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı yapıldı.
- Gelen taleplere göre Güngören Kültür Merkezi'nde salon tahsisı yapıldı.
- ADM (Aile Danışma Merkezi)
 - Aile Danışma Merkezine 2009 yılı içerisinde başvuran toplam kişi sayısı, 1390.
 - Psikoterapi alan sayısı: 539 (221 çocuk ve 318 yetişkin)
 - Toplam 851 kişi; psikiyatrist, rehberlik, rehabilitasyon merkezi, pediatrist, nörolog, ürolog, pedagog, avukat, Beyaz Masa, kişisel gelişim kursları, diyetisyen, sosyal hizmet uzmanı, çocuk gelişimi nörolojisi ve anaokulu gibi kurum ve uzman kişilere yönlendirildi.

DİĞER HUSUSLAR

- Öğretmenler arası bir yarışması yapıldı.
Dereceye giren öğretmenlerimize Belediyemiz tarafından yurt dışı ve yurt içi gezi yapma imkanı sağlandı.
- YPKUR ile işbirli yapılarak mesleki eğitim kursları açıldı. Kurslar Bilgi Evlerimizde verilmektedir.
- Belediye personeline 'Avrupa Birliği Proje Döngüsü Yönetimi' eğitimi verildi.
- Güngören Kültür Merkezi 2010 Ocak ayı etkinlik kitapçığı hazırlandı. Standartı belirlenen kitapçığın her ay çıkarılması planlandı.



Performans Bilgileri

KÜLTÜR VE SOSYAL YİLLER MÜDÜRLÜĞÜ

2007-2008-2009 YILLARI FAALİYET RAPORU (KARŞILAŞTIRMALI)

FAALİYETİN ADI	2007	2008	2009
ADM'den hizmet alanlar	1207 kişi	1302 kişi	1390 kişi
Güngören Ligi katılımyı	5000 öğrenci	12.000 öğrenci	22.500 öğrenci
Çanakkale ziyaretleri	2.000 kişi	9600 kişi	10. 000 kişi
Ramazan çadıryı	3000 kişi	3000 kişi	2500 kişi
Öğretmenler günü	1500 kişi	1700 kişi	2000 kişi
Aile Okulu Seminerleri	24 seminer	24 seminer	24 seminer
Kurumlar arasý futbol ve voleybol turnuvaları	14 kurum	38 kurum	41 kurum
Yaz ve Yaz Spor Okulları	2000 öğrenci	5000 öğrenci	3000 öğrenci
Kurslarımyz	260 kursiyer	315 kursiyer	500 kursiyer
Bilgi evlerimiz	10.000 öğrenci	11.300 öğrenci	17.000 öğrenci
Amatör spor ve okul spor kulüplerine malzeme yardımyı	32 okul 11 s. kulübü	32 okul 11 s. kulübü	32 okul 11 s. kulübü
Eğitim platformu	32 okul	32 okul	32 okul
Kadınyı eğitim programı	78 saat	110 saat	
Kitap toplama kampanyası			5400 adet
Müzelar haftası ziyaretleri		360 öğrenci	300 öğrenci



Müdürlükler Bazında
Performans Bilgileri



Özel Kalem Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tüm personelin özlük, sicil, disiplin ile ilgili eğitimleri yürütmek.
- Başkanın randevularını düzenlemek,
- Başkanlık makamına gelen tüm evrakların, havalesinin yapılması için Başkana sunmak.
- Gelen davetiyeleri Başkana sunmak.
- Müdürlüklerden gelen raporları aynen veya gerektiğinde düzenleyerek Başkana sunmak,
- Başkanın açılış, protokol faaliyetleri, özel gün ve geceler gibi katılması gereken toplantı ve törenlerin zamanını takip etmek, daha önceden Başkanı haberdar etmek ve katılmasını sağlamak,
- Gerektiğinde Başkanın katıldığı toplantılara katılmak ve notları tutmak daha sonra rapor olarak Başkana sunmak.
- Başkanın yurt içi ve yurt dışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak.
- Başkanın yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkanın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek.
- Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş – geliş ile ilgili hizmetlerini gerçekleştirerek, gerektiğinde belediye içerisinde bütün birimlerle irtibatı sağlamak, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer iletişimi Başkanlık adına yapmak.
- Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.

İnsan Kaynakları

Özel Kalem Müdürlüğü'nde 1 müdür, 5 danışman ve 5 işçi görev yapmaktadır.

FAALİYETLER

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında Müdürlüğümüze gelen:

Gelen Evrak Sayısı	275
Giden Evrak Sayısı	177
Vizite Kağıt Defteri	86
Makamda Görüşülen Kişi Sayısı	3161





FAALİYETLERİN YILLARA GÖRE DAĞILIMI

ÇALIŞMA BAŞLIKLARI	2007	2008	2009
Gelen Evrak Sayısı	131	268	275
Giden Evrak Sayısı	99	158	177
Vizite Kağıt Defteri	-	59	86
Makamda Görüşülen Kişi Sayısı	-	-	3161



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve işleri buna uygun olarak yapmak.
- Güngören İmar Planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak.
- İmar planlarında, park ve yeşil alan olarak belirlenen yerlerin mülkiyetlerini araştırmak, mülkiyeti Belediyemize ait olmayanların istimlâk tekliflerini yapmak.
- Mevcut yeşil alanların, parkların bakım (budama, yabancı ot biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak.
- Güngören ilçesinde; mevsimine göre çiçek ve ağaç türlerini belirlemek, dikilecek yerleri tespit edilip, teminini sağlamak gerektiğinde ağaç ve çalıların budamasını yapmak.
- Zorlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınmak.
- Mevcut parklar içerisindeki çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin periyodik bakımlarını, tamirlerini ve eksiklerini gidermek.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda Halkın çevre bilincini artırıcı seminerler, sergiler ve yarışmalar düzenlemek, yazılı ve görsel dokümanlar hazırlayıp halka ulaştırmak.
- Belediyenin diğer birimleri ve diğer kamu kuruluşları ve özel kuruluş ve kişiler ile görüş alışverişinde ve işbirliğinde bulunmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Yeşili korumak ve halkı bilinçlendirmek için programlar yapılarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile uygulanmasını sağlamak.
- Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek ve uygulamak.
- Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ihale yoluyla temin etmek.



FAALİYETLER

- Park ve yeşil alanların yanı sıra, meydanlar ve sokaklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait bölgelerdeki çimler belirli bir uzunluğa geldiğinde ayda iki kez olmak üzere toplam 109.805 m² alan biçildi.
- Ağaç ve ağaççıkların daha iyi sulanması için dipleri çapalanarak zararlı sürgünleri alındı. 9350 m² alan yeşillendirildi. Parklar ve yeşil alanlarda 23635 m² alan temizliği yapıldı.
- Yeşil alan ve refüjlerde; 270.000 adet mevsimlik çiçek dikildi.
- 160.000 adet lale soğanı alımı yapılarak, 30.000 adedi Halkalı Ziraat okulunda halka dağıtılmak üzere saksılara dikildi.
- 316 fidan ekimi gerçekleştirildi.
- Yeşil alanların korunması amacıyla, (G.Osman Paşa Cad.Kale Center karşısında 2 refüjde, Güngören Emniyet Binası karşısında, Kaymakamlık önündeki 2 refüjde, Cincin Deresi Cad. orta refüjde, Kiler Market'in karşısındaki refüjde, Heybeli Caddesi sonundaki alanda, İnönü Cad. Yapı Kredi karşısında, Başkanlık binası karşısında bulunan 3 ayrı alanda, Güngören Kültür Merkezi önünde ve Heybeli Caddesi otobüs durağı yanındaki alanda) ferforje görünümlü sınır elemanları yapıldı.
- Park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere 5 Ton gübreyle 6,2 ton çim tohumu alındı.
- Parklardaki çimlerin, ağaçların, yeşil alanların ve tretuarlara yeni diktiğimiz fidanların sulama mevsiminde sulaması gerçekleştirildi. Şebeke suyu bağlatılmış olan parklarda park bekçileri tarafından elle sulama yapılırken, 89 tanker su kullanıldı

- Hem vatandaşların başvurusu, hem de müdürlüğümüzün tespitleriyle budanması gereken, aşırı büyüyen, tehlike arz eden ağaçlar budanarak, 167 kuruyan ve devrilebilecek ağaç kesildi.
- Motorlu tırpanla 135.428 m² alanda yabancı ot biçildi.
- Halkın bilinçlendirilmesi ve önemli günlerin kutlanması amacıyla toplam 2.688 adet pankart asıldı ve geçerlilik süresi dolan 1.911 adet pankart söküldü.
- 7433 m³ moloz nakli yapıldı.
- Halkımızdan gelen şikâyetler doğrultusunda sokaklarımızdaki ağaçların çevre düzeninin devamlılığı amacıyla 15 günlük aralar ile ilaçlaması yapıldı.
- Gerekli görülen ağaçların altına ızgara çalışması yapılarak ağaç altı toprağının sıkışması, yabancı ot çıkışının önlenmesiyle ağaç dibi temizliği ve drenaj sisteminin oluşması sağlandı.
- Ayrıca müdürlüğümüz fidanlığı düzenlenerek, mevcut bitkilerin periyodik bakımları yapıldı, bölgenin ihtiyacına göre bitkiler tespit edilerek talep edildi.
- Muhtelif parklarda ve okul bahçelerinde de güvenlik ve estetik amaçlı direk dikimi yapıldı.





- 'Atölye İşleri'ne dahil olan 'Elektrik İşleri' kapsamında, park ve yeşil alanlardaki elektrik sistemlerinin bakım onarım ve tamiratları yapılarak, aydınlatma zamanları mevsimlere göre ayarlandı.
- Spor Parkında tenis filesi ve direk montajı yapıldı.
- Yeşin alan, sert zemin, çocuk oyun gurubu, oturma grupları, çöp kovaları, aydınlatma armatürleri, tabelalar ve diğer kullanım unsurları bozulan, deforme olan konularda yeşil alan ve parklarımız elden geçirilerek daha kullanışlı hale getirildi.
- Meydan, kavşak, park ve bahçelerdeki eksiklikler giderilerek, bakım ve onarım işleri yapıldı. Toprak serimi, rulo çim döşemesi, cadde-park-refüj çiçeklendirilmesi yapıldı. Parklardaki çocuk oyun gruplarının salıncak, tahterevallı, kaydırak ve diğer aksamlarındaki eksiklikleri giderildi.
- Mefkûre Erkek Öğrenci yurdu yanındaki boş alana vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda basketbol sahası yapıldı.
- Parklarda sporla beraber jimnastik de yapılabilmesi için dış mekân fitness spor aletleri montajı yapıldı. Montajlanan aletlerin çevresine aktivite kolaylığı ve rekreasyon amaçlı tartan ve taş döşemesi yapıldı. Ayrıca meydan ve kavşaklarda da taş döşemesi yapıldı. Yunus Emre Parkı, Sadık Özgür Parkı, 80.Yıl Barış Parkı, Cevizlik Parkı, Tozkoparan Barış Parkı, 400 Konutlar Parkı, 30 Ağustos Parkı, 19 Mayıs Parkı, Gündoğdu Parkı ve Metro Park'taki mevcut fitness aletleri dışında, 2009 yılında 75 Yıl Parkı, Şeyh Şamil Parkı ve M.Nezih Özmen Parkı'nda da aynı uygulama yapıldı.
- Park havuzlarının pompalarının rutin bakım onarımı yapıldı. Şeyh Şamil Parkı'nda bulunan havuz ve şelale düzeneğindeki aksaklıklar giderildi.
- 23 Nisan Parkı, 30 Ağustos Parkı, 29 Ekim Parkı, 19 Mayıs Parkı, Gündoğdu Parkı, N.Özmen Parkı, Çiçek Ekici Parkı, Köy içi Ata Park, Ş.N.Tuncer Parkı, Haznedar Barış Parkı, 80.Yıl Parkı, Y.Emre Parkı, M.Yetkin Parkı ve Metro Park'ta sulama sistemleri kuruldu.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

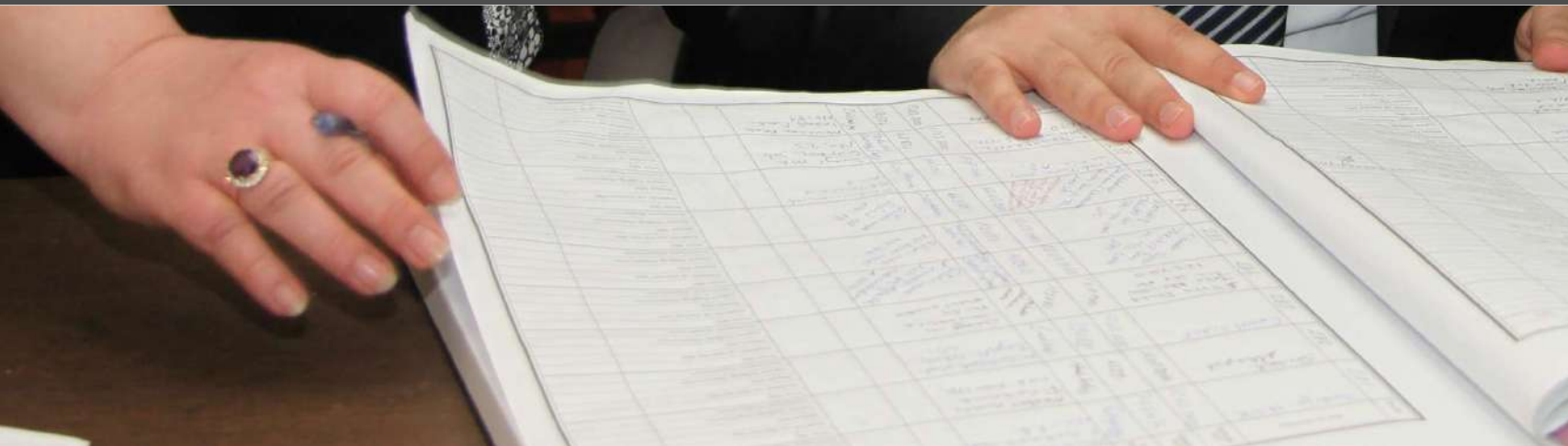
2007-2008-2009 YILLARI FAALİYET RAPORU (KARŞILAŞTIRMALI)

No	FAALİYETİN ADI	2007	2008	2009
1	Alınan Gübre (Ton)	-	23,3 katı + 320 Lt sıvı	6,2 Ton
2	Alınan Çim Tohumu (Ton)	-	1,0	5 ton
3	Dikilen Fidan Sayısı	330 Adet	487 Adet	327 Adet
4	Mevsimlik Çiçek	46.051 Adet	99.813 Adet	525.113 Adet
5	Lale Soğanı			160.000 Adet
6	Yapılan Yeşil Alan (m ²)	12.015	6.022	9350
7	Çim Biçilen Yeşil Alan (m ²)	227.687	143.762	110.805
8	Yabani Ot Temizliği Yapılan Alan (m ²)	118.859	84.390	155.070
9	Asılan Pankart	2.259 Adet	4.812 Adet	3.650 Adet
10	Sökülen Pankart	1.946 Adet	3.320 Adet	2.682 Adet
11	Budanan Ağaç	2.000 Adet	4.006 Adet	3.999 Adet
12	Kesilen Ağaç	115 Adet	171 Adet	275 Adet
13	Çalışmadan Çıkan Moloz (m ³)	5742	4395	7.433
14	Temizlenen Alan (m ²)	2600	1000	23.635
15	Sulamada Harcanan Su Miktarı	443 Tanker	964 Tanker	1.083 Tanker
16	Fitness Aletlerinin Montajı	-	10 Adet	3 Adet



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ilgili mevzuatlar açısından değerlendiren hizmetlerin planlı, programlı etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- Gayri sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M. Komisyonu'na sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.
- Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek karar alınmak üzere G.S.M. Komisyonu'na sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.
- 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. Komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.
- Sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde komisyona sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldırarak, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgililere bilgi vermek.
- Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesi'nden gelen genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleri ile ilgili takipleri ve

bu doğrultudaki gerekli çalışmaları yapmak.

- Hizmet içi eğitim, bilgilendirme ve çalışanları motive etmek için zaman zaman toplantılar düzenlemek.
- 'Bilgi edinme' kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile ilgili diğer belediye hizmetlerini yapmak.
- Şikayetleri değerlendirmek.
- Avan proje onayı ve Tesis kurma izin belgesi vermek
- Makine tesisatı ve elektrik tesisatı etüt projelerini onaylamak.
- Isı yalıtım muayene raporu vermek.
- Tesisat iskan raporu vermek.
- Asansör fenni muayenesi yapmak, muayene raporu vermek, asansör ruhsatı vermek.
- Kaldırma ve iletme makineleri ile basınçlı kapların fenni muayenesini yapmak ve muayene raporu vermek.
- Gayri sıhhi müesseseleri (GSM) denetlemek
- GSM'in ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- GSM'in ruhsat projelerini yerinde inceleyerek ve ruhsat harçlarını tahakkuk ettirerek, çalışma ruhsatlarını düzenlemek.
- Diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak
- İhalelerin tesisatla ilgili bölümlerinin kontrollüğünü yapmak
- Sıhhi müesseseleri denetlemek.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin çalışma şartlarını düzenlemek ve ruhsatlandırmak.
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan faaliyette bulunan işyerlerine yasal işlemler yapılmasını sağlamak.
- İçkili yer krokisi hazırlamak.

FAALİYETLERİ

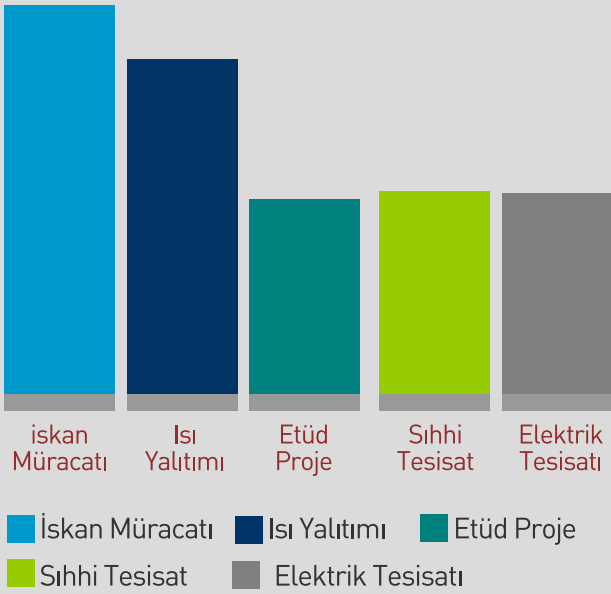
Toplam 28.848 adet belge işlem gördü:

- Açma komisyonunca 609 adet sıhhi işyerine ruhsat düzenlendi.
- 1195 adet işyerinin çalışma ruhsatı için müdürlüğümüze müracaatta bulunmaları sağlandı.
- Gıda üretimi yapan 23 işyerine çalışma ruhsatı düzenlendi.
- Ayrıca umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle internet salonlarının denetimleri yapıldı.

Etüt Proje Bölümü ile ilgili Sayısal Değerler

İskan Müracaatı :	123 adet
Isı Yalıtımı :	104 adet
Etüt Proje :	61 adet
Sıhhi Tesisat Projesi :	61 adet
Elektrik Tesisat Projesi :	61 adet

Tablo-1



Grafik-1

Etüt Proje Bölümü

Bu bölümde Müdürlüğümüzce yapılan inşaatların eğer işyeri ise;

1. Avan projeleri tasdik edilir
2. Tesis kurma izni verilir.

Bununla beraber diğer inşaatlarda ise;

- Isı Yalıtım Projeleri
- Sıhhi Tesisat Projeleri
- Elektrik Tesisat Projeleri
- Telefon Tesisat Projeleri
- Kalorifer Tesisat Projeleri
- Doğalgaz Tesisat Projeleri
- Asansör Projeleri
- Klima Havalandırma ve Soğutma Projeleri kontrolü yapılır.
- Kaba inşaat halindeki biten binalara ısı yalıtım kontrolü yapılır ve rapor verilir.
- Isı yalıtım ve asansör onayı alan binalar makine ve elektrik yönünden tetkik edilerek iskan raporu verilir.

Bu bölümle ilgili sayısal değerler Tablo-1 ve Grafik-1 de gösterilmiştir.

Ruhsat Şefliği

Bu bölümle ilgili sayısal değerler Tablo-2 ve Grafik-2 de verilmiştir.

Etüt Proje Bölümü ile ilgili Sayısal Değerler

Ruhsat Denetimi : 5658 adet

Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı Müracatı : 552 adet

Sıhhi Müessese Çalışma Ruhsatı : 609 adet

Kapanışı Yapılan İşler : 199 adet

Açma Komisyonunca Denetlenen İşyeri : 1161 adet

Tablo-2

Diğer Sayısal Değerler

Bu bölümle ilgili sayısal değerler Tablo-3 ve Grafik-3 de verilmiştir.

Ruhsat Şefliği ile ilgili Diğer Sayısal Değerler

İşyeri Açma Harcı : 1161 adet

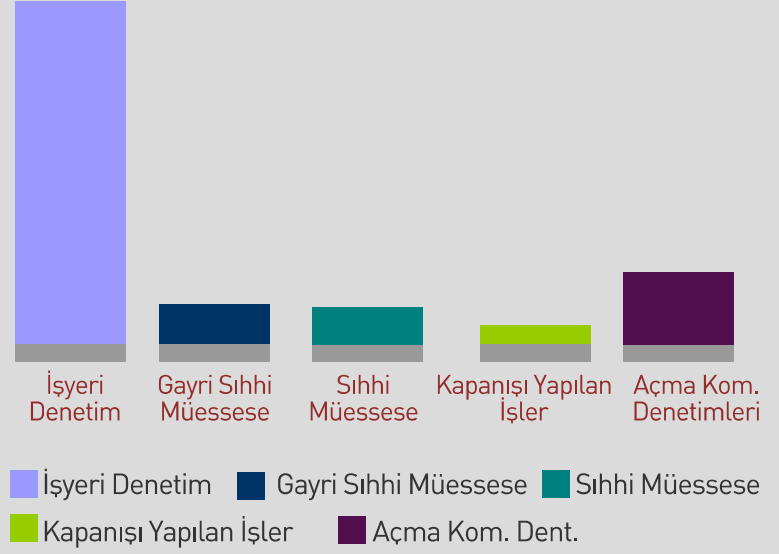
Asansör Muayenesi : 40 adet

Şikayetler : 181 adet

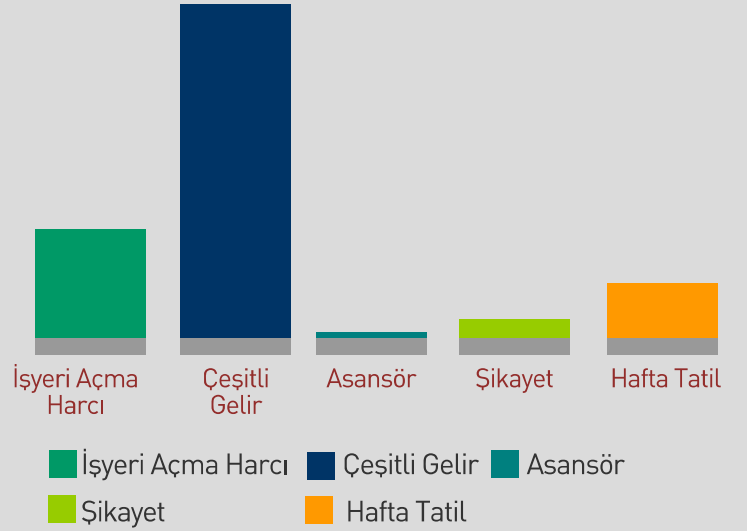
Hafta Tatil Ruhsat Harcı : 566 adet

Çeşitli Gelir : 3520 adet

Tablo-3



Grafik -2



Grafik -3

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışmalar Bölümü

Bu Bölümde Gayri Sıhhi Müesseseler, Sıhhi Müesseseler ve İnşaatlarla ilgili Kamu Kuruluşları ile yapılan yazışmalar ve 5393 sayılı Belediyeler Kanununun uygulamaları yapılmaktadır. Bu Bölüm ile ilgili sayısal değerler Tablo-4 ve Grafik-4 de gösterilmiştir.

Yazışmalar ile ilgili Sayısal Değerler

Gelen ve Giden Evraklar : 10.122 adet

Yazı İşleri Md. ile yapılan yazışmalar : 88 adet

Zabıta Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar : 3080 adet

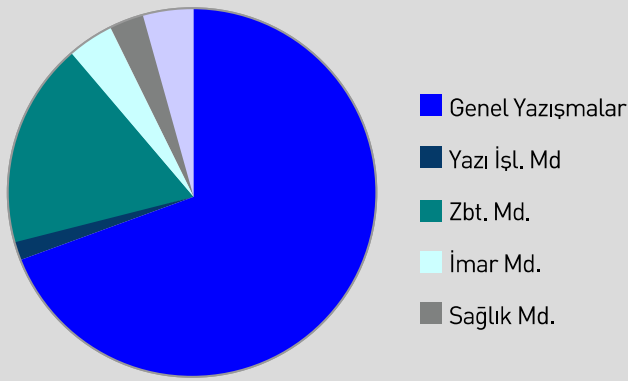
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar : 364 adet

Sağlık Müdürlükler ile yapılan yazışmalar : 244 adet

İtfaiye Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar : 326 adet

Diğer Müdürlükler ile yapılan yazışmalar : 525 adet

Tablo-4



Grafik-4

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2009 yılı içerisinde performans programı çalışmaları neticesinde;

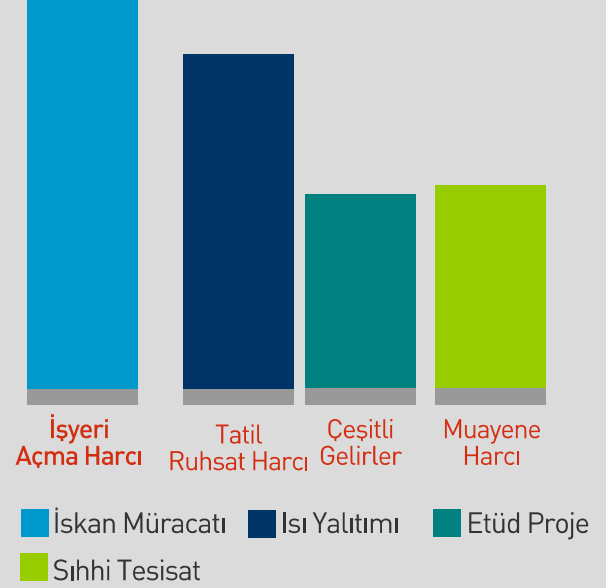
- Teknik elemanların mesleki eğitim kurslarına katılması,
- Sıhhi dosyaların bilgisayar ortamına aktarılarak takibinin kolaylaştırılması,
- Birim içinde çalışan tecrübeli teknik elemanların diğer arkadaşların mesleki bilgi ve gelişimlerine yardımcı olmaları için eğitim çalışmalarının yapılması ve
- Muayene ücreti tahakkuk edilen işyerlerine telefonla bilgi verilerek tahsilat işlemlerinin hızlandırılması iyileştirmeleri yapılarak, birimimiz performansı ve gelirlerinde artış sağlandı.

Söz konusu gelirlere ait bilgiler Tablo-5 ve Grafik-5 de gösterilmiştir.

Müdürlük Gelirleri ile ilgili Sayısal Değerler

İşyeri Açma Harcı :	147602,16 TL
Hafta Tatil Ruhsat Harcı :	43095,00 TL
Çeşitli Gelirler :	910825,57 TL
Muayene Ruhsat Harcı :	1447075,60TL
TOPLAM TUTAR:	2548598,33 TL

Tablo-5



Grafik-5

Değerler ve Yıllara Göre Sonuç Tabloları

Değerler	2009	2008	2007	Değerler	2009	2008	2007
Kapanışı Yapılan İşyeri :	199	101	135	İşlem Gören Belge Adedi :	28.848	31.690	36.335
Açma Kom. Den. İşyeri :	1161	710	694	Düzenlenen Sıhhi İşyeri Ruhsatı :	609	710	694
İşyeri Açma Harcı :	1161	916	719	Ruhsat Müracaatı :	1195	1278	1209
Gıda Sicil Belgesi :	---	33	53	Gıda İmalatı Ruhsatı :	23	44	35
Asansör Müracaatı :	40	49	40	İskan Müracaatı :	123	92	54
Şikayet Adedi :	181	196	211	Isı Yalıtım :	104	122	101
Hafta Tatili Harcı Adedi :	566	646	223	Etüt Proje :	61	353	346
Gelen-Giden Evrak :	10.122	9860	9761	Sıhhi ve Elektrik Tes. :	61	139	191
Yazı İşl. Md. Yazışma :	88	94	102	Ruhsat Denetimi :	5658	1988	1903
Zabıta Md. Yazışma :	3080	1254	976	GSM Müracaatı :	552	568	515
İmar Şeh. Md. Yazışma :	364	305	234	Sıhhi Müracaatı :	609	710	694

Değerler	2009	2008	2007
Sağlık İşl. Md.Yazışma :	244	345	294
İtfaiye Yazışma :	526	643	405
Diğer Yazışmalar :	1005	1031	1082
İşyeri Açma Harcı :	147.602,16	177134 TL	56.729,45 TL
Hafta Tatili Harcı :	43.095,00	431.604,0 TL	28.401,42 TL
Çeşitli Gelirler :	910.825,57	805.540,69 TL	282.183,20 TL
Muayene Harcı :	1.447.075,60	924.771,69 TL	172.481.119
Toplam Harç :	2.548.598,33 TL	290.339.755 TL	314.971.640 TL
Tezgah Kurma Harcı	---	1777Adet	992Adet
Ve Adedi :		952.790,77 TL	860.066,56 TL



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri





Sağlık İşleri Müdürlüğü

Performans Bilgileri



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- Koruyucu hekimlik
- Bulaşıcı hastalıklarla mücadele hizmetleri
- Tedavi edici hekimlik
- Cenaze hizmetleri
- Gıda kontrol hizmetleri

Ve ayrıca;

- Belediye personelinden memur ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene tedavi ve hastaneye sevk işlemleri ile işçi personelin muayene ve tedavilerini yapmak.
- Emekli ve Baē-Kurlular ve öğrenciler ile amatör sporcuların muayene ve ilaçlarını yazmak.
 - Encümen kararı gereēi fakir hastaların ücretsiz muayene ve tedavilerini yapmak ve reçetelerini düzenlemek.
 - Gerektiğinde memur emeklisi hastaların muayene ve tedavisini yapmak,
- Memur ve fakir hastaların reçetelerinin, eczaneler tarafından düzenlendikten sonra tahakkuku için gerekli işlemleri yapmak,
- Hastanelerde memurlarımıza ait muayene ve tedavileri faturalarını düzenleyip tahakkukunu yapmak.
- Vefat edenlerin gömme izin belgelerini vermek ve ölenlere ait Mernis Ölüm Tutanakları'nı düzenlenerek İlçe Nüfus Müdürlüēü'ne göndermek.
 - Bölgemizdeki sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin kontrolleri ve raporlarını düzenlemek.

FAALİYETLER

1-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;

	2007	2008	2009
Personel hastane sevk	805	583	776
Personel tedavi	939	1.401	1815
Diğer hasta muayene	605	910	927
Amatör sporcu muayene	342	510	249

2-İşyeri denetimi

İşyeri denetimi	365	370	562
-----------------	-----	-----	-----

3-Ruhsat Komisyonu

Sihhi Ruhsat Komisyonu	265	178	300
Gayri Sihhi Ruhsat Komisyonu	200	192	262

4-Cenaze Muayenesi

Gömme İzni Verilenler	316	480	486
Savcılığa İhbar Edilenler	1	5	3

PERFORMANS SONUÇLARI

1. İlçemizdeki 15 amatör spor kulübünün sezon içerisindeki ilk yardım malzeme ihtiyacı karşılan.
2. 200 amatör sporcunun sezon öncesi sağlık muayenesi yapıldı.
3. Yılda 1.000 adet işyerinin denetlenmesi yapıldı.
4. Yılda 3.000 kişinin hasta muayenesi ve sevk işlemleri yapıldı.
5. Yılda 500 adet işçi personelin muayenelerinin ve periyodik sağlık kontrolleri yapıldı.
6. Tüm personelin senede bir kere sağlık sorgulamasından geçirildi.
7. Sıhhi şikâyetlerin 5 gün içinde değerlendirilmesi yapıldı.
8. Memur tedavi faturalarının tetkiki ve tahakkuku yapıldı.
9. Memur ilaç faturalarının tetkiki ve tahakkukunu yapıldı.

Mali Bilgiler

2009 yılı tedavi gideri	130.325,00 TL
2009 yılı ilaç gideri	166.136,94 TL

Faaliyet Proje Tanımı	2007	2008	2009
10 Okulda sağlık taramasının yapılması	-	10	-
607 amatör sporcunun sezon öncesi sağlık muayenesinin yapılması	607 sporcu	200 sporcu	200 sporcu
Yılda 503 adet işyerinin denetlenmesi	503 İşyeri	1000 İşyeri	1000 İşyeri
Yılda 3357 kişinin hasta muayenesi ve sevk işlemlerinin yapılması	3357 kişi	3000 kişi	3000 kişi
Yılda 353 adet işçi personelin muayenelerinin ve periyodik sağlık kontrollerinin yapılması	353 İşçi	319 İşçi	383 İşçi



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri



Strateji Geliştirme Müdürlüğü

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREVLERİ

- Kurum içinde bilgi otomasyonunu sağlamak.
- Donanım ve kullanılan programlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Donanım ve programlar ile ilgili personele ilişkin planlama ve hizmet içi eğitim düzenlemek.
- Server sistemlerinin yönetimi, güncelleştirilmesi ve güvenliğini yapmak.
- Ağ alt yapısının kontrolü, clientlerdeki ağ ayarları ve yetkilendirilmelerini yapmak.
- Otomasyon sistemini yönetmek ve yetkilendirmek.
- Belediyemize ait resmi web sitesini yapmak, düzenlemek ve güncellemek.
- Belediyemize ait verilerin, girilmesi zorunlu olan resmi web sitelerine girişlerini yapmak.
- Belediyemizin senelik olarak Performans Programı'nı hazırlamak ve Stratejik Plan doğrultusunda hazırlanan faaliyetleri takip etmek ve Performans Değerlendirmesi'ni Başkanlık Makamı'na sunmak.
- Müdürlüklere ait Performans Değerlendirme sonuçlarını arşiv halinde tutmak.
- Mekânları, yapıları ve fiziksel çevreyi uygun ölçülerde bilgisayar desteği ile tasarlamak ve inşaa etmek.
- Arazi parçalarının, biçim, konum, engebe vb. yönlerden durumunu belirleyerek, harita mühendislerinin gözetim ve denetimi altında haritalarını yapmak.
- Malzeme ve tekniği bir araya getirerek, yapıların plan, proje, ve yapıma göre uygunluğunu denetlemek.

- Belediyemiz vizyon ve misyonu çerçevesinde gelecek için hedefleri saptamak.
- Hedefler için strateji saptamak ve seçilen stratejiye uygun düşen eylemleri belirlemek.

Yapılan Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında

- Mevcut hizmet üretim düzeyi ile hedeflenen üretim düzeyinin karşılaştırılması, aradaki farklılığın giderilmesi için alınması gerekli görülen örgütsel, yönetsel, finansal, hukuksal ve personele ilişkin önlemleri saptamak.
- Stratejik Plan ve Performans Programı'nda belirtilen hedefler doğrultusunda yatırımları incelemek ve irdelemek.
- Yıllık veya dönemsel olarak önerilen yatırımların toplam kaynak ihtiyacı hesaplanarak, yatırım programlarını hazırlamak ve onaylamak. Yatırım ve yıllık programları tüm müdürlüklere dağıtmak.
- Hesap İşleri Müdürlüğü ile birlikte bütçeyi bütünleştirmek.
- Belediye birimlerinin çalışmalarını geliştirerek, formlar ve aylık çalışma raporları hazırlamak.
- AB gelişim süreciyle ilgili kurum ve personele yönelik bilgilendirme çalışmaları yapmak ve kurumun genel yapısı ve görev tanımlarına yönelik AB hibe projeleri hazırlamak.

FAALİYETLER

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi;

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi; Güngören Belediyesi 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan hususlar doğrultusunda Stratejik Plan ve buna bağlı olarak senelik Performans Programı hazırlandı. Hazırlanan bu performans programında yer alan faaliyet ve projelerin gerçekleşme durumlarını izleyebilmek için bir sistem kuruldu. Bu sistem çerçevesinde, performans programında yer alan ve tamamlanma zamanı gelen her bir faaliyet ve proje ile ilgili olarak gerçekleşme oranları değerlendirildi. Performans bilgi sistemi çerçevesinde, birimler bazında faaliyet ve projelerin gerçekleşme durumlarını ortaya koyabilmek ve standardizasyonu sağlamak için alt sistemler kuruldu. Bunlar;

Performans İzleme Formları

Birimlerin kendilerine ait faaliyet ve projeleri ile ilgili bilgileri raporlamaları amacıyla, faaliyet ve projeler ile ilgili özet bilgileri içerecek şekilde standart bir form tasarlandı. Birim faaliyetlerine dair detay bilgilerin ise ayrıca ek olarak alınabilmesi sağlandı. Bu form, birimler tarafından her ay yapmaları gereken her bir faaliyet ve proje için ayrı doldurulmaktadır. Birimlerin faaliyet ve projeleri ile ilgili verdikleri bilgiler ilgili faaliyet ve projenin gerçekleştiğini gösteren delilleri içerecek biçimde alındı. Birimler kendileri için uygun görülen teslim tarihlerinde raporları müdürlüğümüz yetkililerine teslim etti.

Ölçüm Sisteminin Oluşturulması

Birimlere ait faaliyet ve projelerin gerçekleşme oranını ölçebilmek için sürekli olarak takip edilmesi ve kayıt altına alınması gerekmektedir. Birimlerde bu takip ve kayıt işleminin tam olarak yerine getirilebilmesi amacı ile ilgili hedeflere yönelik mümkünse bilgisayar ortamında formlar tasarlanmış ve kullanıma alınması sağlanmıştır.

Raporlama Sistemi

- Birimlerden her ay düzenli olarak alınan faaliyet ve projeler düzenli olarak dosyalanarak rapor haline getirildi. Aylık olarak hazırlanan bu raporlar belediye yönetimi ve birim müdürleri ile paylaşıldı. Ayrıca üçer aylık periyotlarda gelişim durumunu gösteren gelişim raporları hazırlandı. Veri toplama ve raporlama sonucunda ortaya çıkan iyileştirmeye açık alanların iyileştirilmesi için birimlere gerekli geri bildirimlerde bulunularak gerekli destek verildi ve sistemin daha etkin biçimde işletilmesi sağlandı.

- Her ay tarafımızdan teslim alınan müdürlüklerin aylık performans raporları, aylık ve üç ayda bir olmak üzere değerlendirmeye tabi tutularak, konuya ilişkin bilgilendirmeler yapıldı. Bütün birimlerin yıllık faaliyetleri değerlendirmeye tabi tutularak, Stratejik Planlama içinde yer alan 2010 yılı Performans Programı çıkarıldı.

- Stratejik Plan çerçevesinde, 2010 yılı Performans Programı hedeflerinin tespiti amacıyla, birimlerin kendi görev, alan ve sorumluluklarına dair Performans Programı Hedefleri oluşturmaları talep edildi. Bu hedefleri tek bir formatta, gerekli düzeltme ve değerlendirmeler yaparak, 2010 yılı Performans Programı bütçeli olarak hazırlandı.

- 'İlçemizin görsel imajının güçlendirilmesine yönelik heykel ve benzeri kent süsleri yapımına ilişkin uygunluk araştırmasının yapılması' hedefine dair; Menderes ve İnönü caddelerinde değişik kent süsleri ve farklı tasarımlar üzerinde AR-GE çalışması yapıldı.

- Yine aynı şekilde, otobüs duraklarının yer ve durum tespitinin yapılarak modern kent imajına uygun hale getirilebilirliği konusunda AR-GE çalışması yapılarak, bölgemize uygulanabilirliği yöneticilere rapor edildi.
- İki personel, iki gün süren 'Proje Döngüsü Yönetimi ve AB Fonlarının Kullanımı' adı altında, Kültür Müdürlüğü'nde gerçekleştirilen seminere katıldı.

2009 Yılı Boyunca Hazırlanan Projeler

Güngören Nikah Dairesi

Güneştepe Semt Konağı

Güneştepe Semt Sahası

Güngören
(Tozkoparan) Olimpik Yüzme Havuzu

Yeni parklar

Hasbahçe
Yahya Çavuş İ.Ö.O altı
Özürlüler Parkı
Akıncılar Semt Konağı yanı
Temalı Park Projeleri

Gençosman Mah. ve Merkez Mah. muhtarlık binaları

YTU Davutpaşa Kampusu'nde koşu, yürüyüş, bisiklet ve spor parkı

Yeni Prestij Caddeleri

Mendres Cad (ihtiyaca göre yenileme)
Ortaç Cad.
Ahmet Kutsi Tecer
Atatürk Cad.

Davutpaşa, Kınalı ve Soğanlı caddeleri altyapı yapım projesi

Sadık Özgür Parkı (ek) halı saha

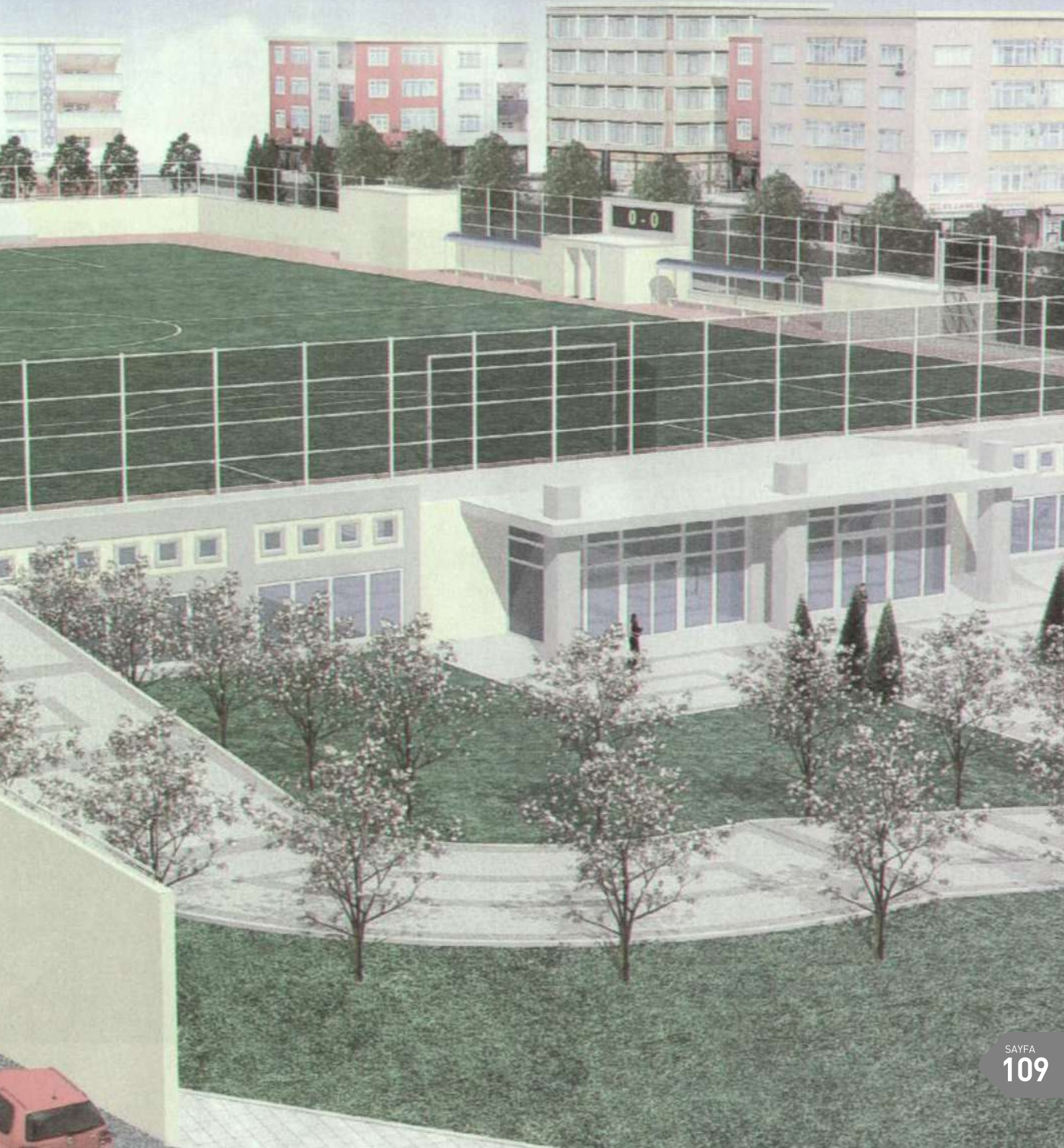


Güneştepe Zeminaltı Otopark ve Spor Alanı Düzenleme Projesi



FAALİYET
RAPORU

'09



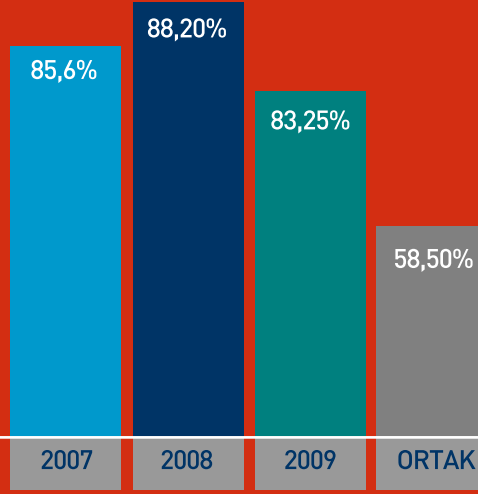


Bilgi İşlem Bölümü

- 2009 yılı içerisinde iş yoğunluğundan dolayı eğitim alma hizmeti gerçekleştirilemedi. 2008 yılında Java eğitimi ve 2007 yılında -2003 Server ve 2003 Exchange Server eğitimleri alındı.
- Exchange server donanımsal ve yazılımsal olarak değiştirildi. Yeni bir Sun Server alındı ve Exchange 2003 'den Exchange 2007 geçildi.
- 2009 yılı içerisinde ortak yazıcı kullanan müdürlüklerin ve Seçim Kurulu Müdürlüğü'nün toner doluları yapıldı gerekli olduğu zamanlar da arızalanan tonerlerin yerine yenileri alındı. Tüm yıl içerisinde yaklaşık 25.000 TL'lik toner dolum ve alım işlemi yapıldı.
- Belediyemizdeki internet hızı mevcut kapasiteyi kaldırmadığından dolayı ADSL hat kaldırılarak VDSL hatta geçiş yapıldı. 4 Mbps olan internet hattı 32*2 Mbps hızına yükseltildi.
- Yeni açılan kültür merkezine GSHDSL hat bağlantısı yapılarak kurum içi telefon görüşmeleri bu hat üzerinden yapılmaya başlandı.
- Kullanılan güvenlik duvarı sistemi güncelleştirme yapılarak yazılımsal olan sistem donanımsal sisteme geçirildi.
- Mikrotik olan yazılım Sonicwall cihaz ile değiştirilerek daha etkin bir güvenlik sistemi oluşturuldu.
- Seçim Kurulu Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda istedikleri bilgisayar ve yazıcı alımları yapıldı.
- Müdürlüklerde ihtiyaç duyulan kısımlara yeni bilgisayarlar alındı.
- Arızalanan ürünlerin onarımı yada değişimi yapıldı.
- Sistem odasının elektrik altyapı ve kablolama yeniden düzenlendi.
- UPS denilen kesintisiz güç kaynağı ise, yetersizliği nedeniyle değiştirildi.
- 2009 yılı içerisinde 40 adet Microsoft Office lisansı alındı.
- Belediyemiz web sitesinin domain ve host alanı, yıllık abonelik anlaşmaları yapıldı.
- gungoren.bel.tr ve kankam.org.tr domain isimlerinin barındırma ve isim hakkı anlaşmaları yapıldı.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÜNGÖREN BELEDİYESİ
3 YILLIK PERFORMANS İSTATİSTİĞİ GRAFİĞİ



DİĞER HUSUSLAR

- Tüm birimlerin iş akış şemaları hazırlandı.
- Teknik başkanlığa bağlı birimlerin toplantı raporlama formatı oluşturuldu.
- Acil Eylem Planı hazırlandı.
- Kurum içi öneri sistemi hazırlanarak, uygulamaya kondu.
- Stratejik Planlama ve Performans Programı'na dair diğer kurumlar tarafından Başkanlıktan istenen tüm bilgi ve belgeler derlenerek, Başkanlık adına yazışmalar gerçekleştirildi.
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan ve iki gün süren, İç Göç Entegrasyon Programı'na (İGEP) Belediye adına katılım sağlandı.
- 2009 Performans Programı hedeflerinin, Bilgi İşlem bölümü tarafından hazırlanan Performans Takip Programı'na aktarıldı.
- 2008 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlandı.
- Belediye hizmet binasının, fonksiyon ve vaziyet projeleri çizildi.
- Semt konağı, muhtarlık binası, Magirus arazisi ve Menderes Cad. gibi birbirinden değişik alanlarda, farklı tasarım, röleve, projelendirme vb. çalışmalar gerçekleştirildi.



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri



Teftiş Kurulu Müdürlüğü

GÖREVLER

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve işleri buna uygun yapmak.
- Belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarda inceleme araştırma ve denetleme yapıp, birimlerin mer'î mevzuata uyup uymadığını kontrol etmek.
- Belediye bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluşlarda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit ederek, personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistem 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.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

FAALİYETLER

2009 yılında, müdürlüğümüze intikal eden araştırma, soruşturma veya incelemeye esas teşkil eden 2 adet dosya ikmal edilerek gereği yapılmıştır. Bunun dışında müdürlüğümüze incelemeye esas teşkil edecek bir evrak intikal etmemiştir. Bilgi edinme kanunu çerçevesinde de bir talep gelmemiştir.

Müdürlüğümüzün 2009 yılı; içerisinde gelen ve giden evrak sirkülasyonu aşağıda sunulmuş olup;

Gelen evrak	119
Giden evrak	22
Soruşturma evrakı	2

Evraklar zamanında ikmal ve intikal ettirilmiştir. Belediyemizin çok önemli faaliyetlerinden olan ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak bizim de üyesi bulunduğumuz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün uhdesindeki Sosyal Yardım sandığının fakir ve muhtaç kişilere yapmış olduğu yardımlarla ilgili olarak, belirli periyotlardaki toplantılara iştirakimiz devam etmektedir.



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri





Temizlik İşleri Müdürlüğü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- Büm mahalle ve sokakları temizlemek ve kontrolünü yapmak.
- Sabit halk pazarı ve semt pazarlarının temizlik işlerini yapmak.
- Halk pazarları ve semt pazarları ile cadde ve sokakları ihtiyaç halinde yıkamak.
- Boş arsalara bırakılmış çöplenebilir müsait cüruf ve molozları almak, ücreti yatırılan cürufların ve katı atıkların depolama yerine taşımak.
- 20.05.1993 tarih ve 21586 Sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'ne tabi işyerlerinin tıbbi atık sözleşmelerini hazırlamak, tahakkukunu takip etmek, sözleşme imzalayan kişi ve kurumların tıbbi atıklarını düzenli olarak toplamak ve tıbbi atık (oda yeri) yakma tesislerine naklini sağlamak.
- İlçemizde yaşayan periton diyaliz hastalarının müracaatlarını kabul etmek, bunların tıbbi atıklarının ikametlerinden alınarak yakma tesislerine naklini sağlamak.
- Her türlü geri dönüşüm çalışmalarını koordine etmek, geri dönüşüm için biriktirilen (kağıt atık, cam, plastik) malzemeleri toplamak. Bu çalışmaların verimli olabilmesi için vatandaşlarımızı bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- Vatandaşlarımızın çöp programını öğrenmesi ve çevre bilincinin artırılması için eğitim - öğretim çalışmalarını koordine etmek, broşür, el ilanı, pankart, afiş vb. çalışmaları yapmak.

- Katı atık tespit çalışmalarını yürütmek, işyerlerine tebliğini yapmak, tahakkuk ve atıkların toplanmasını takip etmek.
- Mezarlıkların temizlik ve bakımını yapmak.
- Çöp evlerini temizlemek.
- Temizlik ihalesinin çerçevesini hazırlamak.

Sunulan Hizmetler

Stratejik plan ve performans programına uygun olarak yıl içinde belirlenen performans hedeflerine ulaşmak, yine kanun ve yönetmeliklerle yüklenen yetki ve sorumluluklar gereği, çevrenin temizliği ve çöplerin toplanması konusunda ihaleyi yapıp denetim ve takibini yapmak, personelin eğitim ve iş becerilerini artırmak, vatandaşların memnuniyetini sağlamak ve sunulan hizmetlerin kalitesini ve beğenilirliliğini arttırmak. Ayrıca çöplerin toplanması ve nakliyesi, pazaryerleri, cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması ve nakliyesini yapmak.

Gelir Birimi

Müdürlüğümüzün gelir kalemler ve 2009 yılı içerisindeki veriler aşağıdaki gibidir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI GELİR TABLOSU

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Katı Atık Geliri :	13.810	14.340	16.400	12.610	21.170	13.823	19.050	18.800	18.510	17.270	12.588	51.512	229.883
Tadilat Atığı Geliri :	7.370	7.800	9.410	12.040	14.850	16.660	25.030	25.680	11.320	24.100	19.185	23.550	196.995
Tıbbi Atık :	-	2.000	2.330	2.130	1.150	1.110	-	-	-	615	-	127	9.462
TOPLAM :	21.180	24.140	28.140	26.780	37.170	31.593	44.080	44.480	29.830	41.985	31.773	75.189	436.340

FAALİYETLER

- 11 Mahallede Cadde, Sokak ve Pazaryerleri olmak üzere 2009' da toplam 50.241,116 m2 alan elle süpürme yapıldı.
- Yıl boyunca 13.894 seferde 107.029,318 ton çöp toplanarak Yenibosna Büyükşehir Aktarma İstasyonu'na nakledildi.
- Beyaz Masa'dan bildirilen 409, telefonla bildirilen 436, denetim ekiplerimiz tarafından 1.447, toplam: 2.292 yerde vatandaşlar tarafından vakitsiz çöp çıkarıldığı tespit edilerek gereği yapıldı.
- Zamansız çöp çıkartan ve çevreyi kirlettiği belirlenen vatandaşlara 64 Adet ceza zaptı düzenlendi ve 105 Adet tebligat yapıldı.
- 473 tanker su ile semt pazarlarında, 346 tanker su ile cadde ve sokaklarda ve 21.526,00 ton su ile yıkama yapıldı.
- Beyaz Masa tarafından bildirilen 1.210, telefonla talep edilen 1.098, denetim ekiplerimizin tespit ettiği 11.012 olmak üzere toplam 13.320 yerden 21.024,966 ton, vatandaşların çıkarmış olduğu tadilat kırıntısı ve çöp dışı diğer atıklar açık araçlarla alınarak, 1.363 seferde Büyükşehir Belediyesi'nin tesislerine nakledildi.
- İlçemizin çeşitli noktalarına (camiler, okullar, Bilgi Evleri vb.) atık pil kutusu yerleştirildi. Burada toplanan atık piller daha sonra, yapılan protokol çerçevesinde Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP)'ne teslim edildi.
- 1.610 Adet boş arsa temizlendi.
- Anons aracı ile düzenli olarak, 11 mahallede çöp günlerini belirten anons çalışmaları yapıldı. Aynı amaçla 70.000 adet el ilanı evlere dağıtıldı.
- Bölgemizde bulunan sağlık ocakları, klinik, diş hekimleri, eczaneler, periton diyaliz hastaları vs. gibi yerlerde oluşan tıbbi atıklar haftada 2 gün olmak üzere toplam 1.748 yerden, 3.970 poşet ve 22.750 kg. tıbbi atık toplanarak, Büyükşehir Belediyesi'nin yakma tesislerine nakledildi.
- Alo Kâğıt Hattı elemanları tarafından toplam 2.886 işyerinden 110,400 kg. atık kâğıt alındı ve ayrıca işyerlerine atık kâğıt kutuları verildi.
- Toplanan araç lastikleri, plastik atık, cam atık ve metaller geri dönüşüme kazandırıldı.
- Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması amacıyla, İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına yetkilendirilen İSTAÇ A.Ş., Güngören Belediyesi ve Merkez İnşaat ile 11.06.2007 tarihinde protokol imzalandı. Bu kapsamda 2.500 konut, 120 işyeri ile tüm okullar ve kamu kurumlarından 497 ton ambalaj atığı (kâğıt, karton, plastik, cam, metal) toplandı.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI DEĞERLENDİRME FORMU

TADİLAT KIRINTILARI ve ÇÖP DIŞI DİĞER ATIKLAR					VAKİTSİZ ve SONRADAN ÇIKAN ÇÖPLER				
AY	Beyaz Masa	Telefon	Denetim	Toplam	Beyaz Masa	Telefon	Denetim	Toplam	Toplam
OCAK	81	119	713	913	65	28	203	296	1.209
ŞUBAT	116	96	845	1.057	45	55	176	276	1.333
MART	183	131	1.120	1.434	40	41	128	209	1.643
NİSAN	122	63	423	608	32	49	112	193	801
MAYIS	178	68	301	547	25	39	165	229	776
HAZİRAN	258	43	577	878	39	46	111	196	1.074
TEMMUZ	367	117	1.141	1.615	41	35	105	181	1.796
AĞUSTOS	183	53	1.137	1.373	41	30	79	150	1.523
EYLÜL	179	62	718	959	24	20	106	150	1.109
EKİM	186	58	696	940	27	29	103	159	1.099
KASIM	221	91	706	998	13	26	81	120	1.118
ARALIK	210	75	723	1.008	14	38	78	130	1.138
TOPLAM:	2.284	976	10,396	12.330	409	436	1,447	2,292	14.622

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2009 YILI HAKEDİŞLERİN DETAYLI BİLGİLERİ

YIKAMA						TADİLAT KIRINTISI		SÜPÜRME	ÇÖP TOPLAMA VE NAKLİ	
TON						TON		m2	TON	
AY	Pazar	Sokak	Çev.Ko.	S.Sayısı	TON	S.SAYISI	Miktarı	ALAN m2	S.SAYISI	Miktarı
1	44	12		56	1.043,5	84	1.387,400	4.450,429	1.137	8.461,460
2	40	4		44	1.347,5	73	1.191,750	3.988,076	1.031	7.709,680
3	39	4		43	2.569,0	98	1.641,650	4.372,428	1.103	8.367,880
4	46	5		51	1.455,0	101	1.550,170	4.295,695	1.120	8.453,000
5	49	71		120	2.985,5	127	1.965,890	4.386,670	1.193	9.052,700
6	43	108		151	2.142,5	162	2.373,530	4.321,910	1.187	9.114,700
7	41	72		113	1.707,5	149	2.252,260	4.463,642	1.183	8.996,710
8	44	87		131	2.190,0	136	2.068,150	4.336,762	1.187	9.380,320
9	32	19		51	1.711,5	104	1.457,650	3.940,136	1.156	9.463,790
10	42	8		50	1.100,5	120	1.820,720	4.225,515	1.257	9.671,950
11	40	5		45	1.162,0	93	1.488,940	3.845,379	1.163	9.209,308
12	42	0		42	1.264,0	116	1.826,856	3.614,474	1.177	9.147,820
TOP.	502	395		897	19.414,0	1.363	21.024,966	50.241,116	13.894	107.029,318



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2009 YILI CEZA ZABITLARI VE TEBLİGATLAR

AY	YAPILAN TEBLİGATLAR	KESİLEN CEZALAR
OCAK	4	0
ŞUBAT	6	0
MART	11	0
NİSAN	6	0
MAYIS	8	0
HAZİRAN	5	0
TEMMUZ	11	0
AĞUSTOS	10	0
EYLÜL	12	0
EKİM	10	1
KASIM	10	28
ARALIK	12	35
TOPLAM:	105	64

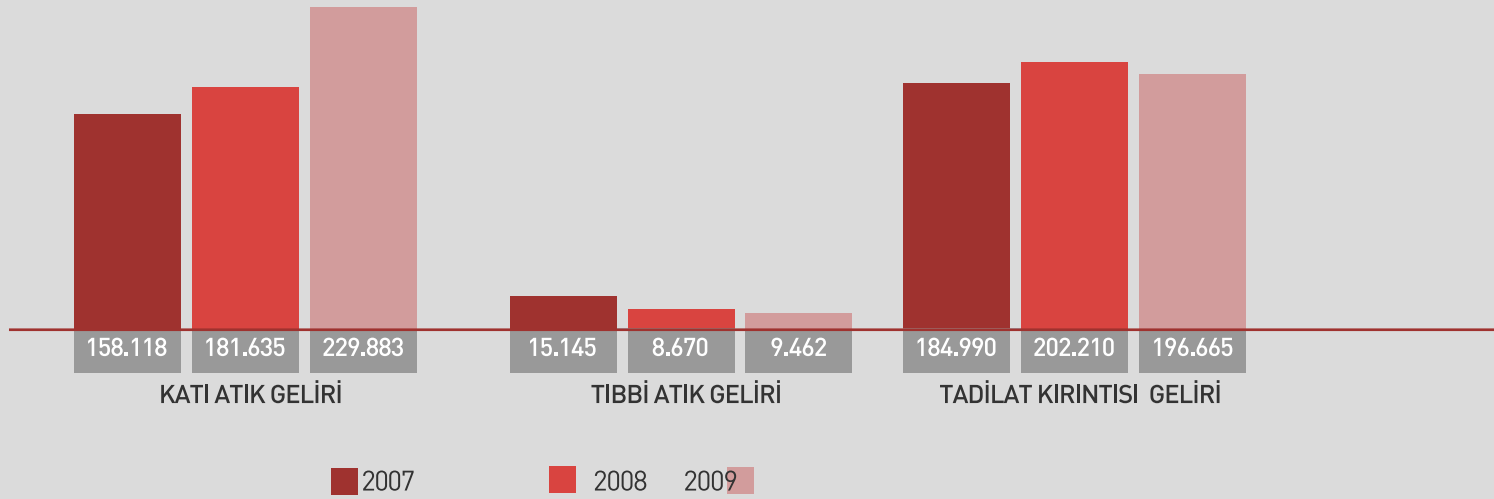
AY	AMBALAJ ATIKLARIAL. YER SAY. POŞET SAYISI	TIBBİ ATIK			MEZARLIK TEMİZLİĞİ
		AL. YER SAY.	POŞET SAYISI	TONAJ	
OCAK	49.975	78	320	2.400	4
ŞUBAT	46.500	71	270	2.000	4
MART	42.400	113	270	2.250	4
NİSAN	33.300	106	410	2.450	4
MAYIS	75.840	93	420	1.950	4
HAZİRAN	51.520	95	310	2.100	4
TEMMUZ	94.380	208	250	1.750	4
AĞUSTOS	64.020	203	330	1.650	4
EYLÜL	79.960	200	310	1.050	4
EKİM	95.012	198	340	2.500	4
KASIM	93.580	198	360	2.250	4
ARALIK	109.980	185	380	2.450	4
TOPLAM:	836.462	1.748	3.970	24.750	48



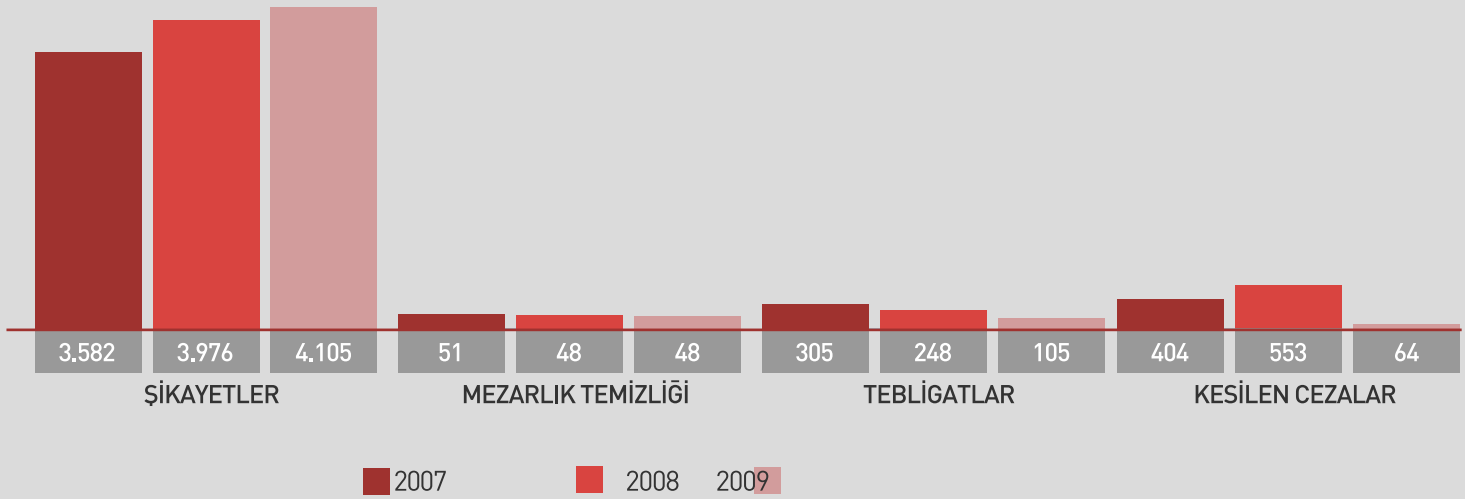
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2007- 2008- 2009
YILLARI ARASINDA KARŞILAŞTIRMALI FAALİYET TABLOSU

YILLAR	2007	2008	2009
KATI ATIK GELİRİ	158.118,00	181.635,00	229.883,00
TIBBİ ATIK GELİRİ	15.145,00	8.670,00	9.462,00
TADİLAT KIRINTISI GELİRİ	184.990,00	202.210,00	196.665,00



YILLAR	2007	2008	2009
ŞİKAYETLER	3.582	3.976	4.105
MEZARLIK TEMİZLİĞİ	51	48	48
TEBLİGATLAR	305	248	105
KESİLEN CEZALAR	404	553	64





Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri





Veteriner İşleri Müdürlüğü

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

Hayvan Sağlığı ve Genel Sağlık

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

İdari Görevleri

- Gerektiği takdirde Belediye Encümeni toplantılarına katılmak, görüşülen konuların yasalara, yönetmeliklere ve genel teamüle uygunluğunu denetlemek, görüş bildirmek, gereğini yapmak.
- İlçe Hıfzıssıhha toplantılarına katılmak, alınan kararlara iştirak edip görüş beyan etmek.
- Belediyece ruhsatlandırılan iş yerlerinin ruhsat koşulları yönünden durumunu değerlendirmek, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kontrolündeki ruhsat komisyonunda görev almak, gereğini yerine getirmek.

Sosyal Amaçlı Görevler

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

Gıda Kontrolü

- Gıda kontrol ekipleri müdürlükçe görevlendirilen gıda mühendisi, veteriner hekim ve gıda teknisyeninden oluşan en az iki görevli personelden oluşur. Gerektiğinde kolluk Kuvveti olarak yeteri kadar belediye zabıta memurlarından yararlanılır.
- Gıda ve gıda ile temas eden ambalaj malzemeleri üreten, deplayan ve satan işyerlerini asgari teknik ve hijyenik koşulları yönünden denetler.

	2007	2008	2009
HEDEF	Hayvan toplama ve rehabilitasyonunun yapılması	Hayvan toplama ve rehabilitasyonu yapılarak şikâyet sayısının ayda 45'nin altına düşmesinin sağlanması	Hayvan toplama ve rehabilitasyonunun yapılarak şikâyet sayısının ayda 30'un altına düşmesinin sağlanması
Toplanan Hayvan Sayısı	436	268	531
Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	449	372	451
Yapılan Kuduz Aşısı	447	532	716
Kısırlaştırma	366	272	336
Post Operatif Bakım	591	330	212
Anti Parazit Tedavisi	481	432	349
Serbest Bırakılan Hayvan	599	146	190
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	28	19	66
Milroçip Takılan Hayvan Sayısı	0	0	215
Hayvan Şikayeti	231	224	321
Aylık Şikayet Ortalaması	19,25	18,67	26,75
HEDEF	Gıda Hijyeni ve Halk Sağlığı Projesi Kapsamında İhaleye Çıkılması	Gıda Hijyeni ve Halk Sağlığı Projesi Kapsamında İhaleye Çıkılması	Gıda Hijyeni ve Halk Sağlığı Projesi Kapsamında İhaleye Çıkılması
Hedef Kapsamında Yapılan Hijyen Denetimleri	1824	1801	1800
HEDEF	Gıda satan ve üreten iş yerlerinin denetlenmesi	Gıda satan ve üreten iş yerlerinin denetlenmesi	Gıda satan ve üreten iş yerlerinin denetlenmesi
Hedef Kapsamında Gıda Hijyen Komisyonunca Yapılan Denetimleri	1506	1317	1284

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERİ

- 2009 Performans Hedefleri'nden 'Hayvan toplama ve rehabilitasyonunun yapılarak şikâyet sayısının ayda 30'un altına düşmesinin sağlanması' amacıyla; 01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında yapılan çalışmalarda, 531 adet hayvan toplandı. Toplama merkezinde 451 adet hayvan tedavi edilerek, 716 adet kuduz aşısı yapıldı. Toplama merkezinde toplam 336 hayvan kısırlaştırılarak, 212 adet hayvana post operatif bakım yapıldı. 349 hayvana anti parazit tedavisi uygulandı. Bölge içerisine rehabilite edilerek serbest bırakılan hayvan sayısı 190, sahiplendirilen hayvan sayısı 66 ve mikroçip takılan hayvan sayısı ise 215 adet oldu.

Yıl boyunca müdürlüğümüze gelen toplam şikâyet sayısı 321 adet, aylık şikâyet ortalaması ise 26,75 olmuştur.

- 2009 Performans Hedefleri'nden "İlköğretim ve lise öğrencilerine en az 9 adet hijyen semineri verilmesi" amacıyla yürütülen Gıda Hijyeni ve Halk Sağlığı Projesi kapsamında yıl boyunca toplam 9 adet seminer verildi. Yine kapsamda 1800 işyeri denetlendi. Bu denetimlerde 1200 adet birim analizi yapıldı.

- Gıda satan ve üreten iş yerlerinin denetlenmesi, amacıyla Gıda Hijyen Kontrol ekibimiz toplam 1.284 işyerinde denetim yaptı.

- 2009 Performans Hedefleri'nden 'Kapalı Alan Fare İlaçlama İhalesinin Yapılması ve Çalışmalara Başlanılması' ve 'Açık Alan İlaçlama İhalesinin Yapılması ve Çalışmalara Başlanılması' amacıyla sivrisinek üretmesi açısından risk teşkil eden ortamları tespit ederek (fosseptikler, pazar yerleri, sulama kanalları, inşaat alanları ve bina temellerinde oluşan su birikintileri, doğal çukurluklar, bataklık alanlar, çöplük gibi yerler), bunlara belirli aralıklarla uygun larvasitler uygulandı.

- Domuz gribine karşı okullar, camiler, mescitler, çocuk yuvaları ve ilçemizdeki diğer resmi kuruluşlar düzenli olarak dezenekte edildi.

- 32.550 m² ücretli ilaçlama yapıldı. 21.260,00 TL ilaçlama ücreti makbuz karşılığı toplandı. 17.870 m² ücretsiz ilaçlama yapıldı. 54.805 m² resmi daire ilaçlaması yine ücretsiz olarak yapıldı.

- 2009 Performans Hedefleri'nden 'Güngören bölgesinde gıda işletmelerinde çalışan personelin portör muayenelerinin yapılması ihalesinin yapıp çalışmalara başlanması' amacıyla 01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında toplam 5.197 adet portör yapıldı. Yapılan portör muayenesi karşılığı 143.550,00 TL toplandı.

2009 yılında adak merkezinde toplam 106 adet koyun bağıışı yapılarak 2.082 kg et ihtiyaç sahiplerine dağıtıldı.

	2007	2008	2009
HEDEF	Gıda işyerlerinde çalışan personele ve ilköğretim ve lise öğrencilerine hijyen seminerleri verilmesi	Gıda işyerlerinde çalışan personele en az 2 adet, ilköğretim ve lise öğrencilerine en az 9 adet hijyen semineri verilmesi	İlköğretim ve lise öğrencilerine en az 9 adet hijyen semineri verilmesi
Verilen sminerlerin sayısı	18	14	9
HEDEF	Uçkun sivrisinek, karasinek, larva ve farelerle mücadele edilmesi (üreme alanlarının ilaçlanması)	Uçkun sivrisinek, karasinek, larva ve farelerle mücadele edilmesi (üreme alanlarının ilaçlanması) ve şikâyet sayısının günde 40'ın altına düşmesinin sağlanması	Kapalı Alan Fare İlaçlama İhalesinin Yapılması ve Çalışmalara Başlanılması ve "Açık Alan İlaçlama İhalesinin Yapılması ve Çalışmalara Başlanılması"
Açık alan İlaçlaması	32.220.000 metrekare açık alan ilaçlaması yapıldı	Mahkeme Kararı Nedeniyle Açık Alan İlaçlaması Büyükşehir Belediyesi Tarafından Yapıldı	Mahkeme Kararı Nedeniyle Açık Alan İlaçlaması İBB Tarafından Yapıldı, Artan Şikayetler Üzerine Yaz Boyunca Gece İlaçlaması Yapıldı
Kapalı Alan İlaçlaması	21341 metrekare ücretli, 62490 metrekare ücretsiz kapalı alan ilaçlaması yapıldı	28160 metrekare ücretli, 29951 metrekare ücretsiz, 67390 metrekare resmi daire ilaçlaması yapılmış olup, 12464 YTL ücret makbuz karşılığı toplanmıştır.	32550 m ² ücretli ilaçlama yapılmış olup 21.260,00 TL ilaçlama ücreti makbuz karşılığı toplanmıştır. 17870 metrekare ücretsiz ilaçlama yapılmış olup, 54805 metrekare resmi daire ilaçlaması yine ücretsiz olarak yapılmıştır.
HEDEF	Resmi iş yeri Okul, Cami gibi yerlerin su depolarının temizlik ve dezenfeksiyonunun yapılması	Resmi iş yeri Okul, Cami gibi yerlerin su depolarının temizlik ve dezenfeksiyonunun yapılması	Resmi iş yeri Okul, Cami gibi yerlerin su depolarının temizlik ve dezenfeksiyonunun yapılması
Kapalı Alan İlaçlaması	Okul ve camiler ile Belediyesi'nin ve Emniyet Müdürlüğü'nün su depoları temizlenip dezenfekte	Okul ve camiler ile Belediyesi'nin ve Emniyet Müdürlüğü'nün su depoları temizlenip dezenfekte edildi. 1125	İhale Yapılmadı



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri



Yazı İşleri Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- Başkanlık emirlerini, genelge ve bildirimlerle, bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla görevlidir. Müdürlük; bildiri, genelge, evrak dağıtımı sebebiyle, Başkanlığın emrettiği hususların derlenmesi ve toplanmasında vazifeli oluşu nedeniyle, bütün Belediye kuruluş ve üniteleriyle sıkı bir koordinasyon sağlar.
- Başkanlığa yapılan yazılı ve sözlü müracaatlara, Başkanlık direktifi doğrultusunda ilgili birimlerde inceleme yaparak, cevaplarının hazırlanması ve ilgili yerlere iletilmesini temin etmek.
- Encümen ve Meclis Kalemi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ceza zabıtları ile ilgili kararların yazımı ve yazışmalarının yapılması sağlamak.
- Posta işlemleri ile ilgili kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.
- Bilgi Edinme Kanunu'na göre istenen belgelerin temini ve cevaplanması gereken yazıların hazırlanıp ilgili yerlere iletilmesini sağlamak.
- Dış birimlerden gelen ve ilanı gereken evrakların, belediye ilan panosunda ilan edilmesini sağlamak.
- Evlenme başvurularında bulunan kişilere ilişkin kayıtları tutmak, düzenlemek ve nikâh akitlerinin yapılmasını sağlamak.
- Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.

FAALİYETLERİ

Faaliyetlerin aylara göre dağılımı

AY	MECLİS	ENCÜMEN	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	DİLEKÇE	POSTA	BİLGİ EDİNME	GİZLİ EVRAK	NİKAH MÜRACAATI	KIYILAN NİKAH	İZİN BELGESİ	NİKAH İPTALİ
OCAK	9	46	447	99	51	216	11	-	170	75	34	-
ŞUBAT	1	37	406	103	44	252	-	-	173	85	54	-
MART	-	47	556	123	44	239	17	-	233	118	65	-
NİSAN	5	30	484	112	47	496	8	-	284	142	65	2
MAYIS	9	64	379	92	62	174	15	2	241	187	58	1
HAZİRAN	2	90	676	153	48	364	12	-	224	217	64	1
TEMMUZ	6	131	633	210	56	524	6	-	214	184	61	8
AĞUSTOS	-	38	418	100	30	370	9	-	175	111	36	2
EYLÜL	4	55	380	115	45	816	8	-	117	116	22	3
EKİM	7	48	514	184	42	587	5	-	198	189	37	4
KASIM	3	35	574	174	35	1956	4	-	106	111	17	1
ARALIK	1	52	731	192	49	1762	11	-	129	150	30	-
TOPLAM:	47	673	6198	1657	553	7756	106	2	2264	1685	543	22

FAALİYETLERİ

2007-2008-2009 Yıllarına Ait Faaliyetlerin Analiz Çalışması

ENCÜMEN KARARLARININ YILLARA GÖRE DAĞILIMI

TARİHİ	Encümen Karar Sayısı
2007	1680
2008	1407
2009	673

MECLİS KARARLARININ YILLARA GÖRE DAĞILIMI

TARİHİ	Meclis Karar Sayısı
2007	54
2008	50
2009	47

GENEL EVRAK KALEMİNE AİT FAALİYETLERİN YILLARA GÖRE DAĞILIMI

Çalışma Başlıkları	2007	2008	2009
Gelen Evrak	7213	6262	6198
Giden Evrak	1806	2035	1657
Dilekçe	721	603	553
Posta Evrakı	9027	7388	7756
Bilgi Edinme	233	103	106
Gizli Evrak	-	1	-

EVLENDİRME KALEMİ'NE AİT FAALİYETLERİN YILLARA GÖRE DAĞILIMI

Çalışma Başlıkları	2007	2008	2009
Nikah Müracaatı	2473	2390	2264
Kıyılan Nikah	1927	1783	1685
İzin Belgesi	537	595	543
İptal	3	12	22



Müdürlükler Bazında

Performans Bilgileri





Zabıta Müdürlüğü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

Belediye Meclisi ve Encümeninin almış olduğu kararlar ile belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin talebi ve dış birimlerden gelen tamim, şikayet ve müracaatların takibini yapıp neticelendirmek. İlçede tertip ve düzeni korur. Personelinin disiplin, verimlilik, hizmetlerin vatandaş odaklı yürütülmesini, motivasyonunu, sosyal amaçlarını ihtiyaçlarını izleyip, performans değerlendirmelerini yapıp gözetmek, müdür yardımcıları ile koordinasyonu sağlamak.

Merkez Zabıta Komiseri: Ekipleri sevk ve idare eder, müdürlüğe gelen şikayet ve müracaatlara çözüm üretmek. Gerek personel ve gerek diğer sorunlarla ilgili olarak Zabıta Müdürü ile irtibatlı çalışmak.

Merkez Büro:

- Çeşitli iç ve dış birimlerden gelen evrakların kaydı ve karşılıklı yazışmaları yapmak.
- Gelen şikayetlerin alınması, ekiplere dağıtımı ve takibini yapmak.
- Zabıt ve peşin para cezası düzenlenmesi ve ilgili birimlere aktarmak.
- Evrak dosyalama ve evrak zimmetleme yapmak
- Günlük personel icmal defterini düzenlemek.
- Hizmet vesikalarını ve nöbet defterini yazmak.
- Personel izin, istirahat yazışmaları ve puantajını takip etmek.
- Melbusat alımı ve dağıtımını yapmak.

Evrak Ekibi

- Ruhsata aykırı hareket eden işyeri ilgililerine zabıt tutmak.
- İç ve dış birimlerden gelen yazıların tebliği ve takibini yapmak.
- Belediye Encümeni'nce kararlaştırılan cezaların tebliği ve takibini yapmak.
- Mühürleme ve mühür açma işlemlerini yapmak
- Asker ailesi ve Aşevi müracaatlarının tetkikini yapmak .
- Gerektiğinde diğer müdürlüklerin ve ekiplerin taleplerine cevap vermek.

Seyyar ve Kontrol Ekipleri:

Seyyar ve Kontrol Ekipleri Merkez ve Merter olmak üzere 2 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 edenleri engellemek ve takibini yapmak.
- Ses yükseltici cihazlarla gürültü kirliliği yapan seyyar satıcılara mani olmak.
- İzinsiz ve günü geçmiş reklam amaçlı afişleri kaldırmak ve takibini yapmak.
- Gerektiğinde diğer müdürlüklerin taleplerine cevap vermek (yıkım, tahliye vb.).
- Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların takibini yapmak.
- Meclis üyelerinin davetiyelerini dağıtmak.
- Günlük otomasyon ve telefonla gelen şikayetleri neticelendirmek.
- Kaldırım ve yol üzerine uygunsuz bırakılan tabelaları kaldırmak.
- Belediyemizin düzenlediği sosyal etkinlikler ile çeşitli yardım faaliyetleri, sünnet, spor şenlikler ve halk sağlığı çalışmalarında, milli ve dini bayramlarda, genel tatil özelliği taşıyan kutlama gün ve gecelerinde yapılan törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek.

Trafik Ekibi

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

FAALİYETLERİ

Çalışma Raporu

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında müdürlüğümüze gelen;

Evrak sayısı	5750
İşlem gören evrak sayısı	3679
İşlemi süren evrak sayısı	2071
Müdürlüğümüze gelen ve sonuçlanan şikayet	2404
Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen ve sonuçlanan şikayet	41

İşyeri Denetimleri

Ruhsatsızlıktan tanzim edilen açık zabıt	1140
Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı	202
Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt (Tanzim edilen 7.521,00 TL.para cezası)	145
Hafta Tatili Kan.'na göre tanzim edilen zabıt (Encümence verilen para cezası 771,00 TL.)	9
İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı	63
Hijyen yönünden gıda satış yerlerinde yapılan denetim	1934
Ruhsat yönünden yapılan tetkikler sonucu mühürlenilen işyeri sayısı	114
Mühür fekki	10

Trafik Denetim

Çekilen araç sayısı	16
(Uygunsuz park, pazar kurulmasına ve belediye çalışmalarına engel)	
Kaldırılan hurda araç sayısı	32

Seyyar ve Dilencilerle İlgili Yapılan Çalışmalar

El Konulan;	
Terazi	2 adet
Araba	52 adet
• Ses cihazı	109 adet
Faaliyetine engel olunan dilenci sayısı	26 adet
(Tanzim edilen para cezası 1.794,00 TL)	

Gece Ekibi Denetimleri

• Denetlenen işyeri sayısı	1812 adet
(Açma kapama saatlerine uymayanlar uyarıldı.)	

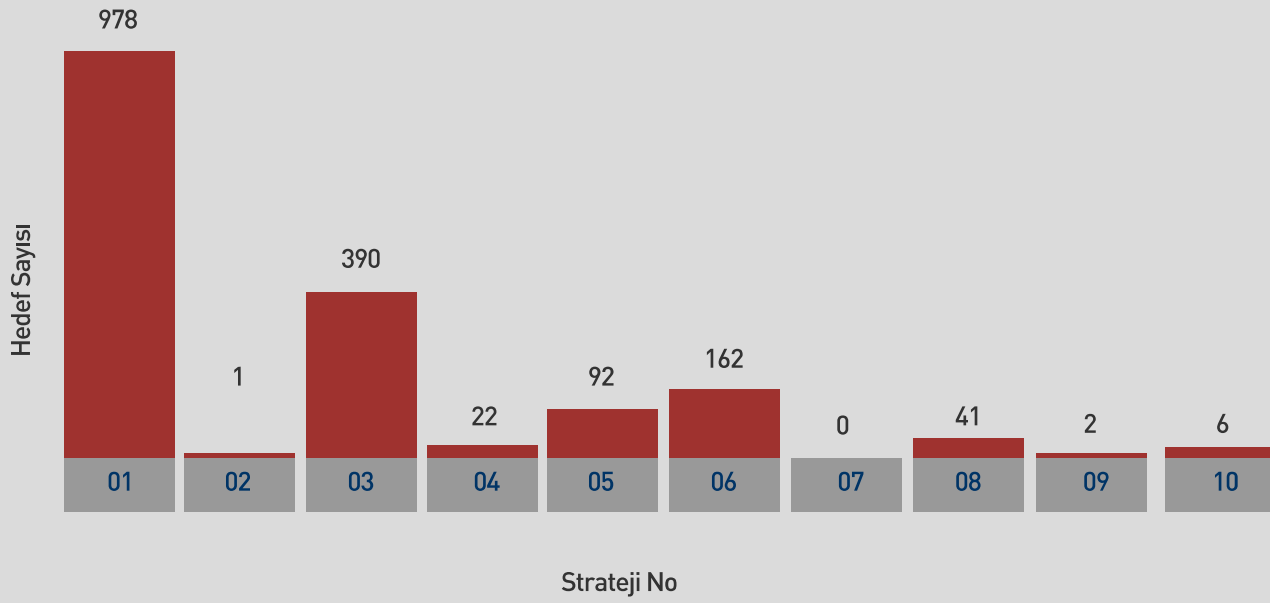
Ayrıca; Zabıta Müdürlüğü olarak 2009 yılı içerisinde 6 adet iyileştirme ve aynı zamanda personelimizle birlikte sosyal ve teknik nitelikli 12 adet toplantı yapıldı.

Değerler	2007	2008	2009
Evrak Sayısı :	4396 adet	4448 adet	5750 adet
İşlem Gören Evrak Sayısı :	2216 adet	4426 adet	3679 adet
İşlemi Süren Evrak Sayısı :	2180 adet	22 adet	2071 adet
Sonuçlanan şikayetler :	1791 adet	1890 adet	2404 adet
Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen şikayet :	16 adet	21 adet	41 adet
Tahkikatı yapılan Asker Aile evrakları :	295 adet	230 adet	0
Ruhsatsızlıktan tanzim edilen açık zabıt :	1616 adet	1338 adet	1140 adet
Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı :	1139 adet	909 adet	202 adet
Kabahatler kanununa göre tanzim edilen zabıt :	11 adet (649 TL)	128 adet (9.676 TL)	145 adet (7.521 TL)
Hafta Tatili Kanununa göre tanzim edilen zabıt :	2 adet (204 TL)	7 adet (700 TL)	9 adet (771 TL)
İşgalden tanzim edilen tespit zaptı :	10 adet (6.200 TL)	9 adet (11.606 TL)	
İşyeri önünden kaldırılan işgaller :	342 adet	95 adet	63 adet
Hijyen yönünden kontrol edilen işyerleri :	1792 adet	2176 adet	1934 adet
Mühürlenilen işyerleri :	111 adet	96 adet	114 adet
Mühür fekki yapılan işyerleri :	43 adet	15 adet	10 adet

PERFORMANS SONUÇ
TABLOSU

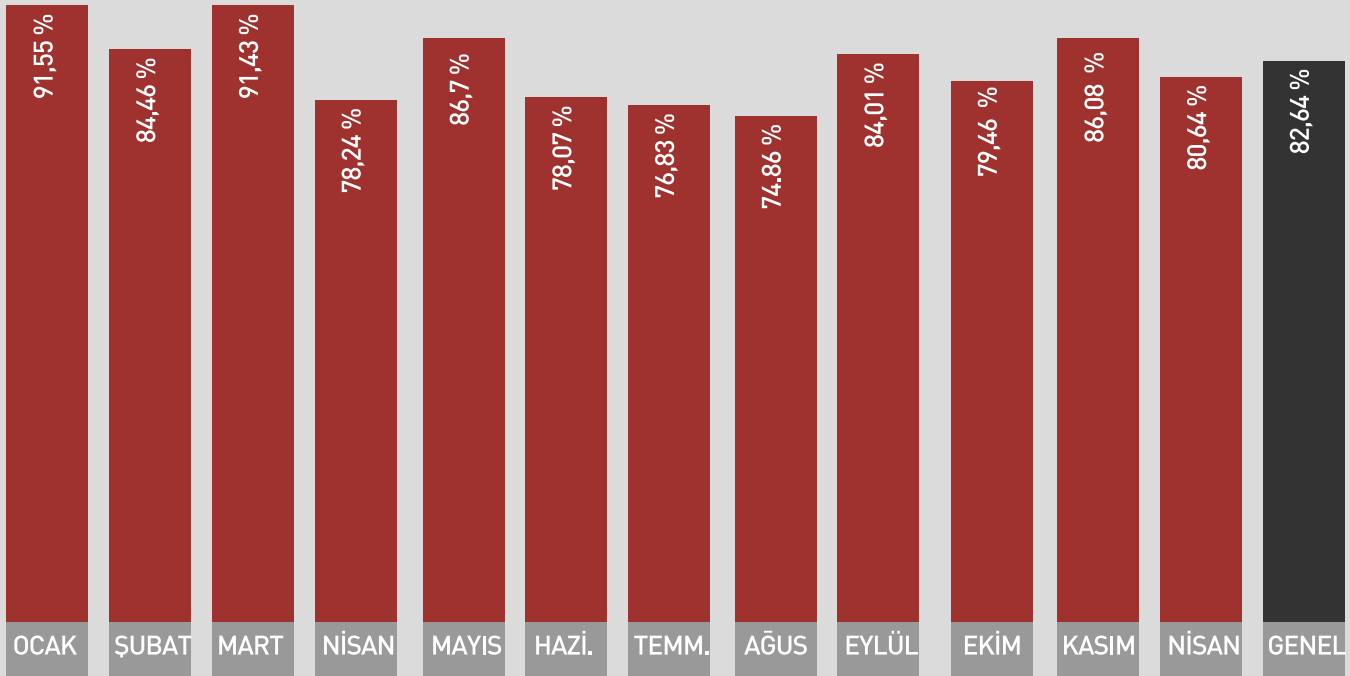
STRATEJİ	HEDEF SAYISI													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	
(Strateji 1) Vatandaş odaklı süreç yönetiminin gerçekleştirilmesi	73	92	73	92	72	86	70	85	71	88	71	185	978	
(Strateji 2) Etkin bir acil durum yönetiminin sergilenmesi							1						1	
(Strateji 3) Etkin bir hizmet yönetim stretejisi	43	32	33	31	29	30	29	28	31	31	31	42	390	
(Strateji 4) Aktif insan pozitif düşünceye sahip insan kaynakları yönetimi					2	3		1			1	15	22	
(Strateji 5) Kent kültürünün oluşturulması, sosyal dayanışma ve yardımlaşmanın desteklenmesi	4	4	7	5	8	7	5	5	7	4	4	30	92	
(Strateji 6) Çağdaş ve modern bir kent oluşturmaya yönelik projelerin gerçekleştirilmesi	13	11	8	9	8	11	10	12	9	10	9	52	162	
(Strateji 7) Merter gibi ticaret merkezlerinin dünya çapında birer merkezler olmasının sağlanması													0	
(Strateji 8) Temiz ve yeşil bir çevrenin oluşturulması	1	2	3	4	1	3	1	2	4	4	2	14	41	
(Strateji 9) AB standartlarında bir kent oluşturmaya çalışılması												2	2	
(Strateji 10) Yeni gelir kaynaklarının oluşturulması ve mevcut kaynakların etkin yönetimi	1			1								3	6	
TOPLAM :	135	141	124	142	120	141	124	142	135	141	124	142	1694	

Ocak - Aralık Dönemi Stratejilere Ait Toplam Hedef



BİRİMLER BAZINDA
HEDEF SAYILARI

MÜDÜRLÜK	HEDEF SAYISI													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	YÜZDE ORANI
Bas. Yay. ve Halk. İliş. Md.	11	11	9	12	9	10	11	10	13	12	11	33	152	9,08
Park Bahçeler Md.	4	5	5	7	4	5	4	5	6	7	5	8	65	3,88
Destek Hizmetleri Md.	19	15	14	14	9	10	3	11	9	11	10	11	136	8,12
Emlak ve İstimlak Md.	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	3	15	54	3,23
Fen İşleri Müdürlüğü	4	6	4	5	4	5	9	6	4	5	5	19	76	4,54
Hukuk İşleri Müdürlüğü	9	10	9	10	9	10	4	10	9	10	9	11	110	6,57
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4	5	4	5	4	5	7	5	4	5	4	5	57	3,41
İnsan Kay. ve Eğit. Md.	6	7	6	7	7	7	8	6	5	7	6	11	83	4,96
Kültür ve Sosyal İşler Md.	5	6	9	8	10	9	7	8	7	7	7	16	99	5,91
Mali Hizm. (Hesap) Md.	7	7	6	8	6	8	6	7	6	7	6	18	92	5,50
Ruhsat ve Denetim Md.	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	12	58	3,46
Sağlık İşleri Müdürlüğü	4	5	4	5	4	5	4	5	4	6	4	14	64	3,82
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	5	6	5	6	7	6	5	6	5	6	5	15	77	4,60
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	78	4,66
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	6	5	6	4	7	4	6	5	6	4	11	69	4,12
Veteriner İşleri Müdürlüğü	12	9	7	8	8	8	7	7	8	8	8	24	114	6,81
Yazı İşleri Müdürlüğü	11	12	12	12	11	13	11	12	12	11	11	13	141	8,42
Zabıta Müdürlüğü	12	13	11	13	9	16	11	13	11	13	11	16	149	8,90
TOPLAM	131	139	123	141	118	140	115	132	121	136	119	259	1674	100,00



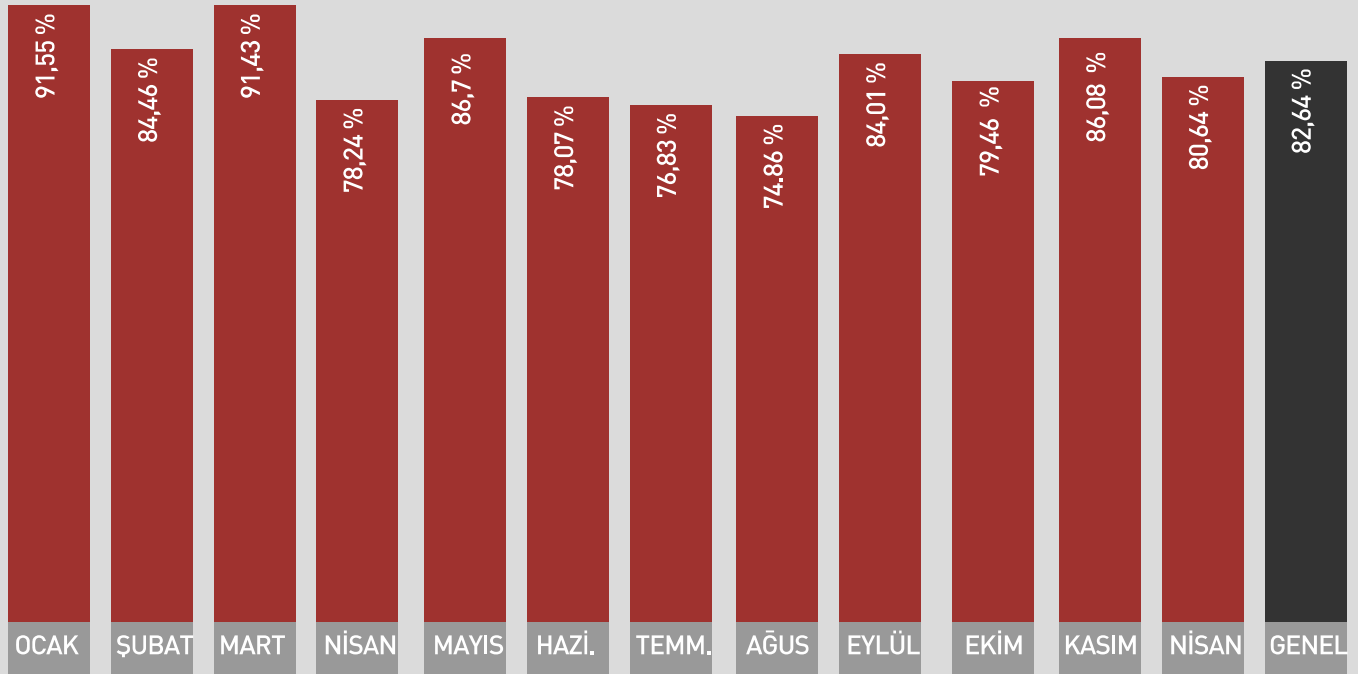
BİRİM
PERFORMANSLARI

BİRİM PERFORMANSLARI

MÜDÜRLÜK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	ORTALAMA
Bas. Yay. ve Halk. İliş. Md.	81,55	92,4	100	90,9	100	100	83,11	97,5	92,84	96,88	100	86,29	93,46
Park Bahçeler Md.	98,33	94,43	100	53,6	90	80	51,75	62,5	83,26	61,59	72,54	88,75	78,06
Destek Hizmetleri Md.	97,98	77,91	58,33	92,4	91,16	100	100	78,4	100	88,46	100	97,5	90,18
Emlak ve İstimlak Md.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100,00
Fen İşleri Müdürlüğü	100	100	100	66,67	0	0	100	90	100	100	100	70	77,22
Hukuk İşleri Müdürlüğü	100	100	100	100	100	100	90,62	100	80	100	100	100	97,55
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	93,25	72,72	95,5	65,92	95,83	62,5	100	80	96,18	99,53	97,54	71,18	85,85
İnsan Kay. ve Eğit. Md.	100	85,71	100	100	100	100	100	83,33	100	100	91,66	81,25	95,16
Kültür ve Sosyal İşler Md.	100	100	100	85,71	90	100	100	80	100	100	100	67,5	93,60
Mali Hizm. (Hesap) Md.	88,89	72,5	94,29	58,33	100	0	Veri yok	91,66	0	0	Veri yok	91,08	59,68
Ruhsat ve Denetim Md.	100	100	100	75	100	96,62	83,33	75	100	75	100	93,42	91,53
Sağlık İşleri Müdürlüğü	100	66,67	100	66,67	100	100	66,66	66,66	100	62,5	100	81,81	84,25
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	100	100	100	100	100	100	100	75	100	75	100	91,67	95,14
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	0	0	0	0	0	0	Veri yok	0	0	0	0	0	0,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü	100	80	100	60	100	78,57	100	80	83,33	80	100	83,84	87,15
Veteriner İşleri Müdürlüğü	87,8	87,5	93,67	100	94,72	100	100	87,5	78,87	93,75	92,85	59,09	89,65
Yazı İşleri Müdürlüğü	100	100	100	87,5	100	93,75	97,5	0	97,72	97,5	97,2	98,07	89,10
Zabıta Müdürlüğü	90,9	100	95,45	91,67	100,00	93,75	100	100	100	100	97,7	90	96,62
TOPLAM	91,04	84,99	90,96	77,47	86,76	78,07	92,06	74,86	84,01	79,46	91,15	80,64	83,57

Ocak- Aralık Dönemi Kurumsal
Performans(%)

AYLAR	Hedef Sayısı	Performans
Ocak	131	91,51%
Şubat	140	84,46%
Mart	123	91,43%
Nisan	141	78,24%
Mayıs	118	86,07%
Haziran	140	78,07%
Temmuz	114	76,83%
Ağustos	132	74,86%
Eylül	121	84,01%
Ekim	136	79,46%
Kasım	119	86,08%
Aralık	259	80,64%
GENEL	1674	82,64%

OCAK ARALIK DÖNEMİ KURUMSAL
PERFORMANS (%)

Güngören Belediyesi

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Güngören Belediyesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan hususlar doğrultusunda Stratejik Planı ve buna bağlı olarak Performans Programı hazırlandı. Hazırlanan bu performans programında yer alan faaliyet ve projelerin gerçekleşme durumlarını izleyebilmek için bir sistem kuruldu. Bu sistem çerçevesinde, performans programında yer alan ve tamamlanma zamanı gelen her bir faaliyet ve proje ile ilgili olarak gerçekleşme oranları değerlendirildi..

Performans bilgi sistemi çerçevesinde, birimler bazında faaliyet ve projelerin gerçekleşme durumlarını ortaya koyabilmek ve standardizasyonu sağlamak için alt sistemler kuruldu. Bunlar,

Performans İzleme Formlarının Oluşturulması;

Birimlerin kendilerine ait faaliyet ve projeleri ile ilgili bilgileri raporlamaları amacı ile standart bir form tasarlandı. Bu form faaliyet ve projeler ile ilgili özet bilgileri içerecek şekilde tasarlandı. Detay bilgileri ise ayrıca ek olarak alınmaktadır. Bu form, birimler tarafından her ay yapmaları gereken her bir faaliyet ve proje için ayrı ayrı dolduruldu. Birimlerin faaliyet ve projeleri ile ilgili verdikleri bilgiler ilgili faaliyet ve projenin gerçekleştiğini gösteren delilleri içerecek biçimde alındı.

Ölçüm Sisteminin Oluşturulması;

Birimlere ait faaliyet ve projelerin gerçekleşme oranını ölçülebilmek için sürekli olarak takip edilmesi ve kayıt altına alınması gerekmektedir. Birimlerde bu takip ve kayıt işleminin tam olarak yerine getirilebilmesi amacı ile ilgili hedeflere yönelik bilgisayar ortamında formlar tasarlandı ve kullanıma alınması sağlandı.

Raporlama Sistemi;

Birimlerden her ay düzenli olarak alınan faaliyet ve proje bilgileri düzenli olarak dosyalandı ve alınan bilgiler doğrultusunda rapor haline getirildi. Aylık olarak hazırlanan bu raporlar belediye yönetimi ve birim müdürleri ile paylaşıldı. Ayrıca üçer aylık periyotlarda gelişim durumunu gösteren gelişim raporları hazırlandı. Veri toplama ve raporlama sonucunda ortaya çıkan iyileştirmeye açık alanların iyileştirilmesi için birimlere gerekli geri bildirimlerde bulunularak gerekli destek sağlandı ve sistemin daha etkin biçimde işletilmesi sağlandı.

Güngören Belediyesi 2009 Yılı Performans•Programı'nda yer alan faaliyet ve projelerin gerçekleşme oranlarını belirlemek amacı ile oluşturulan performans bilgi sistemi ile ilgili çalışmaların çoğu el ile hazırlanmakla birlikte veriler dijital ortamda da toplanmaktadır. Birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda gerekli raporlar hazırlanmakta ve ilgili yerlere sunulmaktadır. Mevcut sistemin bir yazılım ile desteklenmesi, sisteme ilişkin bilgilerin daha kısa sürede rapora dönüştürülmesi ve fonksiyonel raporlamaların oluşturulması noktasında oldukça faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

Güngören Belediyesi

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Güngören Belediyesi 2007-2011

Stratejik Planı çalışmaları bünyesinde yürütülen FÜTZ (Fırsatlar, Üstünlükler, Tehditler, Zayıflıklar) analizinde gerek belediyenin hizmet alanı ve sunulan hizmetler gerekse de kurumsal açıdan mevcut durum ortaya konuldu. Yapılan bu analizler tekrar gözden geçirilerek belediyemizin üstünlük ve zayıflıkları yeniden düzenlendi ve güncellendi.. Belediyemizin üstünlükleri ve zayıflıkları aşağıda başlıklar halinde listelendi.

- Yöneticilerin değişime ve dönüşüme açık olmaları ve dönüşüm projelerine öncelik vermeleri.
- Rahat kara ulaşım imkânlarına sahip olması.
- Kurumun misyon ve vizyonunun belirlenmesi.
- Çalışanlara ek maddi yardımda bulunulması.
- Personel için gerekli eğitimlerin düzenlenmesi.
- Belediyenin az sayıda personelle çalışması.
- Bölgede plansız alanların olmaması ve 1982'den beri planlı bölge olması nedeniyle nispeten düzgün yapılaşmanın olması.
- Altyapı çalışmalarının tamamlanmış olması
- Derelerin ıslah çalışmalarının yapılması.
- E – belediyeçilik çalışmalarının olması.
- Kurumdaki bilgi işlem donanımının, birimlerin ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte olması.
- Mevcut parkların tamamının yenilenmiş olması ve yeni park projelerinin olması.
- Kurumun yazılı yayın organının olması.
- Her hafta halk günü toplantıları yapılması.
- Belediyenin eğitime ve eğitim kurumlarına destek vermesi.
- Kurumun yol çalışmalarının iyi olması.
- Engellilere yardım yapılması.
- Belediyenin halk eğitim çalışmalarının olması
- Mobil Beyaz Masa uygulamasının olması.
- Belediyenin kurban satış ve kesim yerinin olması ve bunun için ruhsat vermesi.
- Merter ile ilgili çalışmalar yapılması.
- Belediyenin, ilçedeki okulların ve toplu hizmet alanlarının temizlik hizmetlerini karşılaması.
- Güngören Kadın Meclisi'nin kurulması.
- Toplumda ağaç ve yeşil sevgisi kazandırmak amacıyla çalışmalar yapılması.
- İlçede, ana arterlerdeki trafolarla süsleme çalışması yapılması. (Ev görüntüsü verip boyama çalışması)
- Çalışma yönetmeliklerinin güncellenmiş olması.
- Tüm birimlerin ağa bağlanmış olması.
- Sağlık Grup Başkanlığı, Belediye, Milli Eğitim ve Emniyet Müdürlüğü'nün katılımıyla oluşturulan bir ekiple, okullardaki kantin, tuvalet ve okul yakınlarındaki gıda satıcılarının denetlenmesi.
- İBB ile ortak yapılan projelerin olması.
- İlçede gecekonduların yok denecek kadar az olması.
- 2005 yılı içindeki ilçedeki bütün kavşak ve refüjlerin düzenlenmesi, çiçeklendirilmesi.
- Personelin, çalışan memnuniyeti ve kurum bağlılığını etkileyen tüm kategorilerin önemini kavramış olması.
- Personelin, yöneticilerin yaklaşım tarzı ve yeterlilik düzeylerinden memnun olması.
- Personelin, yaptığı işi sevmesi ve işlerinde yetenek ve becerilerini kullanabilmesi.
- Kurum personeli arasındaki yardımlaşmanın iyi düzeyde olması.
- Personelin, tepe yöneticilere rahatlıkla ulaşabilmesi.
- Personelin gözündeki kurum imajının iyi düzeyde olması.
- Personelin kuruma bağlı olması.
- Vatandaşların, temizlik faaliyetlerinden memnun olması.
- Vatandaşların, kurum personelinin vatandaşa karşı yaklaşımından memnun olması
- Belediyenin 2006 yılında kurum stratejilerini belirlemiş ve birimlerle ilişkilendirilerek yazılı halde çalışanlarına duyurmuş olması.
- Belediyenin, acil durumlar için hazırlamış olduğu yazılı bir "acil eylem planının" olması.
- Kültürel faaliyetlerin tanıtımı için salon ve teknik desteğin olması ve Güngören'de bir kültür merkezinin bulunması.
- Araç takip sisteminin olması.
- İlçede, raylı sistemle ulaşım imkânının bulunması.
- Sinema, tiyatro vb. yerlerin olması.

B. ZAYIF YANLAR

- Belediye hizmet binasının olmaması.
- Norm kadro çalışmalarının tamamlanmamış olması.
- Dijital arşiv sisteminin olmaması.
- Dijital şehir katalogunun bulunmaması.
- İlçenin nüfus büyüklüğü dikkate alındığında zabıta sayısının yetersiz olması.
- Kent Bilgi Sistemi çalışmalarının etkin bir şekilde yürümemesi.
- Çok sayıda ruhsatsız işyerinin bulunması.
- Güngören Belediyesi hizmet tanıtım faaliyetlerinin yetersiz olması.
- Otoparkların yetersiz olması.
- Çalışanlar için düzenlenen sosyal faaliyetlerin yeterli olmaması.
- İlçenin sahip olduğu tarihi eserlerin yok olması.
- Belediyenin yeşil alanlarının yetersiz olması.
- Konteynır eksikliği nedeniyle çöplerin yollara atılması (vatandaş duyarsızlığı).
- Şikâyeti olan vatandaşların büyük bir bölümünün şikâyetlerini belediyeye bildirmemesi.

Güngören Belediyesi

Öneri ve tedbirler

Tasarruf tedbirlerine uygun olarak kamu borç yükünü azaltmak için kurumların kendi içerisinde koordinasyonu sağlanmalı. Yapılacak harcamalarda bütçedeki ödeneğine sadık kalınarak alımlar yapılmalı. Mal ve hizmet alımları yapılmadan önce ödenek olup olmadığı tespit edilmeli.

Öneri ve Tedbirler

Öneri ve Tedbirler

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 alanınım 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 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.

Mali Hizmetler Müdürlüğü - 26/02/2010

Oğuz ÇOLAK

Muhasebe Birim Sorumlusu

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2008 yılı Faaliyet Raporu'nun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mali Hizmetler Müdürlüğü - 26/02/2010

İbrahim AYAR
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Güngören Belediyesi -02/2010

Ş.Yücel KARAMAN
Belediye Başkanı

İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nce Güngören'de yapılan projeler

- Fatih Caddesi Yer altı Otoparkı,
- Ahmet Kutsi Tecer Caddesi Yer altı Otoparkı,
- Güneştepe Spor Parkı
- Köyiçi Deprem Parkı
- Kıvırcık Sokak Bölünmüş Yol Çalışmaları

İstanbul Büyükşehir Belediyesi



GÜNGÖREN
BELEDİYESİ



Güngören Belediye Başkanlığı

Güven Mahallesi Marmara Caddesi Belde Sokak No:38

Güngören/İSTANBUL

TEL: 0 212 449 55 00 (Santral)

FAKS: 0 212 553 79 95

