

MUSTAFA KEMAL
ATATÜRK



CUMHURBAŐKANI
ABDULLAH GÜL



BAŞBAKAN

RECEP TAYYİP ERDOĞAN



İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
KADİR TOPBAŞ



GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANI
ŞAKİR YÜCEL KARAMAN



Güngören Belediyesi Meclis Üyeleri

AK PARTİ GRUBU



M. Ergun TURAN
1. Bşk. Vkl.
AK Parti



Hikmet SIRMA
2. Bşk. Vkl.
AK Parti



Ömer Lütfi ARI
AK Parti
Grup Bşk. Vkl.



Derviş KAHRAMAN
AK Parti



Fatih ÖZÇİÇEK
AK Parti



Sabahat TURAN
AK Parti



Murat KAVAK
AK Parti



Tarık KANBUR
AK Parti



Bilal ARDIÇ
AK Parti



Nahide AZERİ
AK Parti



Yusuf UÇAR
AK Parti



Azmi DİKİCİ
AK Parti



Aydın EMEK
AK Parti



Erdoğan KOÇ
AK Parti



Mücahit TAŞKIRAN
AK Parti



Ayfer ZEYLAN
AK Parti



İbrahim Etem YİĞİTOL
AK Parti



Serkan KILIÇ
AK Parti



Ekrem TOPALBEKİROĞLU
AK Parti



Engin YILMAZEL
AK Parti



Hasan TURAN
AK Parti



Cengiz ATİK
AK Parti



Ömer BIÇAKÇI
AK Parti



Mesut YAVUZ
AK Parti



Veli DİLEKÇİ
AK Parti



Musa KURNAZ
AK Parti

Güngören Belediyesi Meclis Üyeleri

CHP GRUBU



Vahit DİKİLİTAŞ
Grup Bşk. Vkl.
CHP



Hüseyin YILMAZ
CHP



Mustafa ÖZDEMİR
CHP



Neşe KIYIK
CHP



Döndü ZENGİNLİ
CHP



Cafer SAĞIR
CHP



Handan ERSOY
CHP



Çetin ALBAYRAK
CHP



Dursun FIRAT
CHP



Kenan GÜLER
CHP



Ergün EDEPALİ
CHP

Güngören Belediyesi Meclis Toplantısı



FAALİYET RAPORU 2011



Güngören Belediyesi Meclis Çalışmaları





İÇİNDEKİLER

6	Meclis Üyeleri
15	Başkanın Mesajı
16	Güngören İlçesi Genel Bilgileri
18	Misyon ve Vizyon
20	Yetki, Görev ve Sorumluluklar
26	Yönetim Şeması
28	Fiziksel ve Teknolojik Alt Yapı
29	İnsan Kaynakları
31	Amaç ve Hedefler
32	Güngören Belediyesi Stratejileri
35	Temel Değerler ve Hizmet Politikamız
37	Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
38	Mali Bilgiler
	Bütçe Uygulamaları Sonuçları Tablosu
	Bütçe Gelir ve Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu
	Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu
	Bilanço
	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
	Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu
48	Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri
49	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
61	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
71	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
81	Fen İşleri Müdürlüğü
91	Hukuk İşleri Müdürlüğü
97	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
103	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

111	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
125	Mali Hizmetler Müdürlüğü
133	Özel Kalem Müdürlüğü
137	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
153	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
159	Sağlık İşleri Müdürlüğü
165	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
173	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
177	Temizlik İşleri Müdürlüğü
185	Veteriner İşleri Müdürlüğü
193	Yazı İşleri Müdürlüğü
199	Zabıta Müdürlüğü
206	Kurumsal Performans Gelişimi
	Performans Bilgileri
	Stratejilere Ait Hedefler
	Birimler Bazında Hedef Sayıları
	Birim Performansları
	Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
214	Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
216	Öneri ve Tedbirler
218	Ekler

Güneştepe Semt Konağı ve Spor Parkı





Saygıdeğer Belediye Meclis Üyeleri,

Belediyemizin 2007- 2011 Stratejik Planının uygulama dilimi içerisindeki son yılını, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerle birlikte Kentlilik Bilincinin oluşturulması açısından başarıyla tamamladık.

Bu başarıda emeği geçen siz Değerli Meclis Üyelerimiz başta olmak üzere tüm çalışma arkadaşlarımı tebrik ediyorum.

2011 yılı, Belediyemiz adına genel faaliyet konularımızla birlikte, yapmış olduğumuz tüm çalışmalarda sürdürülebilirliği sağladığımız, aynı zaman da uzun vadede Belediyemizin geleceğini programladığımız bir yıl olarak geçti.

Bu çerçevede 2011 yılının, Güngören Belediyesi 2007- 2011 Stratejik Planının uygulama senesinin sonu olması sebebiyle, İlçemizde tüm hemşerilerimizle birlikte paydaşlarımızı dahil ettiğimiz geniş çaplı bir çalışma başlatarak 2012- 2016 Stratejik Planımızı oluşturduk.

Kurum içi analiz, dış çevre analizi ve paydaş analizinden elde edilen veriler neticesinde Güçlü ve Zayıf yönlerimizle beraber Belediyemiz için "Fırsat ve Tehditleri" gösteren GZFT (SWOT) analizlerini oluşturduk. Analizlerden çıkan neticenin oluşturduğu çalışma taslağını, Siz Değerli Meclis üyelerimizin görüşlerini almak ve istifade etmek amacıyla Meclisimize sunduk.

Tüm bu çalışmalar ışığında;
Misyonumuzun
"Hizmet ve insan odaklı bir yaklaşımla vatandaşların yaşam kalitesini ve kentlilik bilincini artıran sürdürülebilir hizmetler sunmak."

Vizyonumuzun ise,
"Her alanda dönüşümü tamamlamış, yaşam standartları ve sürekli gelişen yönüyle tercih edilen bir kent olmak."

Olarak belirlendiği Güngören Belediyesi 2012-2016 Yılı Stratejik Planı, Güngören iradesinin temsilcisi olan Saygıdeğer Meclisimiz tarafından kabul edilmiştir.

2012-2016 Stratejik Planımızın Misyon ve Vizyon ilkelerimize uygun bir şekilde hayata geçirilmesi temennisiyle tamamladığımız 2011 yılı Faaliyet Raporunu Siz Saygıdeğer Meclisimizin takdirine sunuyorum. Saygılarımla...

Şakir Yücel KARAMAN
Güngören Belediye Başkanı

Güngören

İlçesi Genel Bilgileri

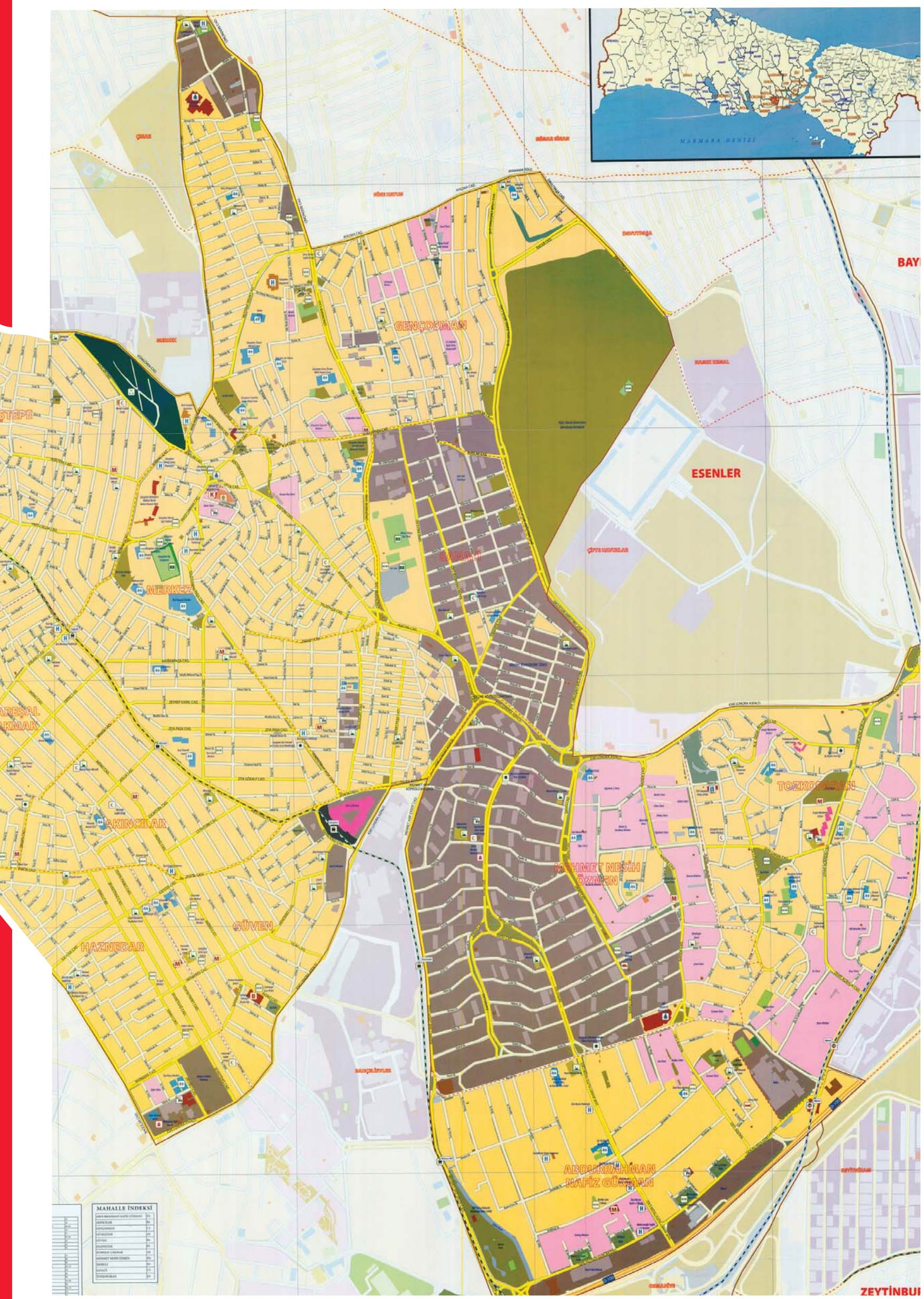
Bağlı olduğu il	: İstanbul
Yüzölçümü	: 7.2 km ²
Nüfus	: (2011) 309,135 (TÜİK)
Nüfus yoğunluğu	: 42.935 kişi/km ²
Mahalle sayısı	: 11
Koordinatlar	: 41°02'06, N°28 51
Belediye başkanı	: Şakir Yücel KARAMAN
Belediye web sayfası	: gungoren.bel.tr
Kaymakam	: Seyfettin AZİZOĞLU
Kaymakamlık web sayfası	: gungoren.gov.tr

Mahalle	Nüfus	Erkek	Kadın
Merkez	51.609	26.053	25.556
Akıncılar	22.603	11.346	11.257
Gençosman	37.466	18.988	18.478
Güneştepe	53.703	27.085	26.618
Güven	18.789	9.217	9.572
Haznedar	22.613	10.976	11.646
Mareşal Çakmak	33.655	17.065	16.590
Sanayi	14.100	7.224	6.876
Abdurrahman Nafiz Gürman	23.096	11.050	12.046
Tozkoparan	21.290	10.649	10.641
Mehmet Nesih Özmen	10.211	5.078	5.133
Toplam	309,135	154.722	154.413

Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi, 31.12.2011

Kaynak: TÜİK





MAHALLE İNDEKSİ	
ABULRAHMAN NAFİZ GÜZMAN	100
AKINCI	101
AKINCI	102
AKINCI	103
AKINCI	104
AKINCI	105
AKINCI	106
AKINCI	107
AKINCI	108
AKINCI	109
AKINCI	110
AKINCI	111
AKINCI	112
AKINCI	113
AKINCI	114
AKINCI	115
AKINCI	116
AKINCI	117
AKINCI	118
AKINCI	119
AKINCI	120
AKINCI	121
AKINCI	122
AKINCI	123
AKINCI	124
AKINCI	125
AKINCI	126
AKINCI	127
AKINCI	128
AKINCI	129
AKINCI	130
AKINCI	131
AKINCI	132
AKINCI	133
AKINCI	134
AKINCI	135
AKINCI	136
AKINCI	137
AKINCI	138
AKINCI	139
AKINCI	140
AKINCI	141
AKINCI	142
AKINCI	143
AKINCI	144
AKINCI	145
AKINCI	146
AKINCI	147
AKINCI	148
AKINCI	149
AKINCI	150
AKINCI	151
AKINCI	152
AKINCI	153
AKINCI	154
AKINCI	155
AKINCI	156
AKINCI	157
AKINCI	158
AKINCI	159
AKINCI	160
AKINCI	161
AKINCI	162
AKINCI	163
AKINCI	164
AKINCI	165
AKINCI	166
AKINCI	167
AKINCI	168
AKINCI	169
AKINCI	170
AKINCI	171
AKINCI	172
AKINCI	173
AKINCI	174
AKINCI	175
AKINCI	176
AKINCI	177
AKINCI	178
AKINCI	179
AKINCI	180
AKINCI	181
AKINCI	182
AKINCI	183
AKINCI	184
AKINCI	185
AKINCI	186
AKINCI	187
AKINCI	188
AKINCI	189
AKINCI	190
AKINCI	191
AKINCI	192
AKINCI	193
AKINCI	194
AKINCI	195
AKINCI	196
AKINCI	197
AKINCI	198
AKINCI	199
AKINCI	200

Güngören Belediyesi

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

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

2012 – 2016 Yeni Stratejik Planımızda Misyonumuz;

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

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.”

2012 – 2016 Yeni Stratejik Planımızda Vizyonumuz;

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

Güngören Belediyesi

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik

çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

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

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

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

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

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

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

Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını;

sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

Belediyeye Tanınan Muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

5126 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda ilçe belediyeleri de ilgililen hususlar aşağıda verilmiştir.

Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

Madde 7 - Büyükşehir Belediyesi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.

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

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

Belediye Kanununun 68 ve 72 nci maddelerindeki yetkileri kullanmak.

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

Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek;

Güngören Belediyesi

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynağa toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

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

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

Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işletletmek veya ruhsat vermek.

Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletletmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclis kararıyla ödül vermek.

Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

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

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

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

Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işletletmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletletmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

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

y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek.

z) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları insandan tahliye etmek ve yıkmak.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

Madde 7'nin devamında ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev şu şekilde belirtilmiştir;

Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

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

Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

Alt Yapı Hizmetleri

Madde 8. Büyükşehir içindeki alt yapı hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların temsilcilerinin katılacağı alt yapı koordinasyon merkezi kurulur. Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Alt yapı koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

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

Ortak programa alınan hizmetler için kamu kurum ve kuruluş bütçelerinde yeterli ödeneğin bulunmadığının bildirilmesi durumunda, büyükşehir belediyesi veya ilgisine göre bağlı kuruluş bütçelerinden bu hizmetler için kaynak ayrılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları alt yapı ortak yatırım hizmetleri için harcanan miktarda ödeneği,

yeniden değerlendirme oranını da dikkate alarak ertesi yıl bütçesinde ayırır. Ayrılan bu ödenek belediye veya ilgili bağlı kuruluşunun hesabına aktarılır. Bu bedel ödenmeden ilgili kamu kurum veya kuruluşu, büyükşehir belediyesi sınırlarında yeni bir yatırım yapamaz.

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

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

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

Ulaşım Hizmetleri

Madde 9. Büyükşehir içindeki kara, deniz, su, göl ve demiryolu üzerinde her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla, büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluş temsilcilerinin katılacağı ulaşım koordinasyon merkezi kurulur. Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Ulaşım koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

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

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

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

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

Güngören Belediyesi

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Büyükşehir belediyesinin yetkileri ve imtiyazları

Madde 10. Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyeleri; görevli oldukları konularda bu Kanunla birlikte Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile ilgisine göre belediyelere tanınan yetki, imtiyaz ve muafiyetlere sahiptir.

Büyükşehir belediyesinin imar denetim yetkisi

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

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

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

Uymakla Yükümlü Olunan Mevzuat

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

Kanunlar

394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
775 Sayılı Gecekondu Kanunu
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu (Belediye Hizmetleri Ceza Hükümleri Kanunu)
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
3194 Sayılı İmar Kanunu
3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu
3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
3572 Sayılı İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5237 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması
5393 Sayılı Belediye Kanunu
5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6245 Sayılı Harcırah Kanunu
7201 Sayılı Tebligat Kanunu
Yönetmelikler
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (E) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği
Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
Belediye Zabıta Yönetmeliği
Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
Belediye Tahsilat Yönetmeliği
Evlendirme Yönetmeliği
Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği
İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Kent Konseyi Yönetmeliği
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
Otopark Yönetmeliği
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Taşınır Mal Yönetmeliği
Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

Güngören Belediyesi

Yönetim Şeması

Şakir Yücel KARAMAN
Belediye Başkanı

Özel Kalem
Müdürlüğü

Teftiş Kurulu
Müdürlüğü

İç Denetçiler

Murat KAVAK
Başkan Yardımcısı

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

Av. Derviş KAHRAMAN
Başkan Yardımcısı

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

Fatih ÖZÇİÇEK
Başkan Yardımcısı

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



FAALİYET RAPORU **2011**

Mustafa SULA
Başkan Yardımcısı

Emlak ve İstimlak Md.
İmar ve Şehircilik Md.

Ensar ÖZCAN
Başkan Yardımcısı

İnsan Kaynakları ve
Eğitim Md.
Sağlık İşleri Md.
Veteriner İşleri Md.

Fiziksel ve Teknolojik Altyapı

Fiziksel Altyapı

Hizmet Binaları

Güngören Belediyesi'nin ana hizmet binası Güven Mahallesi'nde bulunmaktadır. Bu binada 19 müdürlükten Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Destek Hizmetleri, Emlak İstimlâk, Hukuk İşleri, İmar ve Şehircilik, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Mali Hizmetler, Özel Kalem, Ruhsat ve Denetim, Sağlık İşleri, Strateji Geliştirme, Teftiş Kurulu, Yazı İşleri ve Zabıta Müdürlükleri olmak üzere toplam 14'ü yer almaktadır.

Belediyenin ana hizmet binası dışında bulunan birimlerin bulundukları bölge ve diğer hizmet amaçlı kullanılan diğer taşınmazlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Belediye Hizmet Binası ve Hizmet Amaçlı Kullanılan Diğer Taşınmazlar

No	Hizmet Birimi	Mahalle	Yüzölçümü
1	Başkanlık Merkez Binası	Güven	4.500 m ²
2	Fen İşleri Müdürlüğü	Gençosman	350 m ²
3	Temizlik, Park Bahçeler ve Veteriner İşleri Müdürlüğü	Gençosman	900 m ²
4	Güngören Kültür Merkezi	Merkez	1.700 m ²
5	Erdem Beyazıt Kültür Merkezi	Gençosman	10.700 m ²
6	Belediye Aşevi	Merkez	900 m ²
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Güneştepe	1000 m ²
8	Aksemşettin Bilgi Evi	Güneştepe	1.000 m ²
9	Yunus Emre Bilgi Evi	A.N.Gürman	200 m ²
10	Mevlana Bilgi Evi	Akıncılar	1.000 m ²
11	İbn-i Sina Bilgi Evi	Haznedar	350 m ²
12	Mimar Sinan Bilgi Evi	M.N. Özmen	300 m ²
13	Ahmet Yesevi Bilgi Evi	Sanayi	316 m ²
14	İsmek Merter	M.N. Özmen	1.000 m ²
15	İsmek Merkez	Merkez	400 m ²

Teknoloji Altyapı

Belediye sistem yapısı içerisinde Active Directory Server, File Server, Exchange Server, Yönetim Bilişim Sistemi-Otomasyon ve GIS olmak üzere toplam 5 server bulunmaktadır. Bunlara ilave olarak Firewall Güvenlik Duvarı da teknolojik altyapıyı oluşturan öğeler arasında yer almaktadır.

Mevcut durumda kullanılan VDSL hattının yanına Telekom ile yapılan anlaşma neticesinde 10 Mbit'lik yüksek hızlı fiber optik hat çektirilmiştir. Bu sayede internet çıkışı hızlanmış ve vatandaşların web üzerinden yaptığı işlemler daha hızlı yapılabilir hale gelmiştir. Ayrıca belediye merkez binası ile Park Bahçeler, Veteriner ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bulunduğu bölge arasında 5Mbit'lik fiber bağlantı yapılmıştır.

Ana hizmet binasında kullanılan ağ omurgasındaki 10/100

Belediyede Kullanılan Resmi Araç Türleri ve Sayıları

No	Araç Cins	Hizmet Araçlar
1	Binek Oto	33
2	Kombivan	12
3	Minibüs	5
4	Midibüs	2
5	Otobüs	10
6	Çift Kabin Pikap 4+1	3
7	Çift Kabin Kamyonet 5+1	4
8	Damperli Kamyon 3,5 Ton	2
9	Damperli Kamyon 7,5 Ton	3
10	Hasta Nakil Aracı	1
11	Hidrolik Sepetli Araç	1
12	Oto Çekiçisi	2
13	Panelvan 2+1 (Anons İçin)	1
14	Panelvan Kısa Şase 5+1	1
15	Tıbbi Atık Top. Aracı 3.5 Ton	1
16	Su Tankesi (Arazös)	1
17	Çöp Kamyonu	4
18	Hidrolik Platform	1
19	Hidrolik Vinç	1
20	Robot (asfalt serme)	1
21	Vidanjör (kuka)	1
23	Tır	1
22	Yol Süpürme Aracı	1
24	Mini Yol Süpürme Makinesi	1
25	Loder	2
26	Greyder	1
27	Beko Loder (Ekskavatör)	2
TOPLAM		98

Mbit hızında çalışan switchler 1000 Mbit hızındaki switchler ile değiştirilerek ağ altyapısında iyileştirmeler sağlanmıştır. Kurumda serverların bulunduğu ortamın şartları yetersiz düzeyde olup, bu konuda gerekli düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç vardır.

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

Günlük olarak düzenli ve otomatik yedekleme yapılmakta, ikinci bir makineye de yükleme yapılarak aynı bilgiler ayrıca yedeklenmektedir. Yedekleme kapsamında yönetim Bilişim Sistemi-Otomasyon Yedeği, File Server Yedeği (Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin Klasörleri-TAKAS), Active Directory (Kullanıcı mailleri, izinler, yetkiler vb.) yedeği alınmaktadır.

2011 itibariyle Kurumumuzda Kullanılan Yazılımlar

1	Taahhüt Esaslı Muhasebe Programı
2	Gelir Uygulamaları Paketi
3	Web Portal İnternet Üyeleri Paketi
4	Analitik Bütçe Takip Paketi
5	Memur Maaş Paketi
6	İşçi Maaş Paketi
7	İşçi Puantaj Paketi
8	Gecikme Paketi
9	Personel Takip Programı
10	Personel Parametreleri Takip Paketi
11	Sosyal Yardım Paketi
12	İnsan Kaynakları Programı
13	Beyaz Masa Paketi
14	Beyaz Masa Parametreleri (Beyaz Masa Paketine Ek Yardımcı Program)
15	İşyeri Ruhsatları Takip Paketi
16	Evlendirme/Ölüm Mernis Paketi
17	Demirbaş Takip Paketi
18	Satınalma Takip Paketi
19	Satınalma İstek Takip Paketi
20	Taşınır Mal Paketi

21	Stok Takip
22	Randevu Takip Paketi
23	Adres Etiket Bilgileri Paket Programı
24	Dijital Evrak Paketi
25	Güncel Duyurular İşleme Programı
26	Birimler Arası İstek Paketi Programı
27	Dahili Telefon Fihrist Girişi
28	Toplantı Takip Paketi
29	Araç Takip Paketi
30	Bilgi Edinme Paketi
31	Encümen ve Meclis Kararları
32	Fatura Takip Paketi
33	Hukuk Dava Dosyaları Takip Paketi
34	Stratejik Planlama (Test Aşamasında)
35	Çağrı Merkezi (Hizmet Masası) (Test Aşamasında)
36	Fen İşleri Paketi (Test Aşamasında)
37	Temizlik İşleri Paketi (Test Aşamasında)
38	Veteriner İşleri Takip Paketi (Test Aşamasında)
39	Park Bahçe Paketi (Test Aşamasında)
40	Gezi Programı (Test Aşamasında)

İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Personel Sayıları ve Oranları

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur	187	%54,68
İşçi	124	%36,26
Sözleşmeli Personel	31	%9,06
Toplam	342	%100

31.12.2011 tarihi itibariyle Belediyemizde 187 memur personel 124 işçi personel ve 31 sözleşmeli personel görev yapmaktadır.

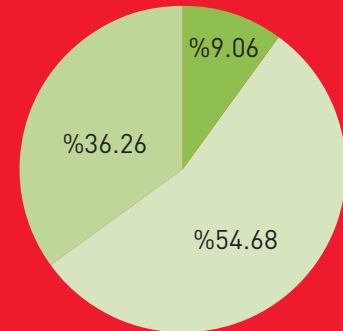
Çalışan 187 memur personel ve kadro karşılığı çalışan 31 sözleşmeli personel ünvan bazında ;

5 Başkan Yardımcısı (3 Meclis Üyesi)
7 Başkan Danışmanı
2 İç Denetçi
17 Müdür
17 Şef
25 Mühendis
7 Mimar
13 Tekniker , Teknisyen
2 Şehir Plancısı

1 Avukat
1 Tabip
1 Ebe
1 Veteriner Hekimi
66 Memur
2 Zabıta Amiri
11 Zabıta Komiseri
43 Zabıta Memuru

27.11.2011 tarihli 28125 sayılı Resmi Gazetede yeniden düzenlenerek yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Belediyemizin kadro pozisyonu C-15 grubunda belirtilmiştir.

Personel Durumu



%54.68	187 Memur
%36.26	124 İşçi
%9.06	31 Sözleşmeli Personel



Amaç ve Hedefler

Güngören Belediyesi Stratejileri

Stratejik Amaç 1

Vatandaş Odaklı Süreç Yönetiminin Gerçekleştirilmesi

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

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

Stratejik Amaç 2

Etkin Bir Acil Durum Yönetiminin Sergilenmesi

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

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

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

Stratejik Amaç 3

Etkin Bir Hizmet Yönetimi

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

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

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



FAALİYET RAPORU 2011

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

► Stratejik Amaç 4

Aktif İnsan Pozitif Düşünceye Sahip İnsan Kaynakları Yönetimi

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

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

► Stratejik Amaç 5

Kent Kültürünün Oluşturulması, Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşmanın Desteklenmesi

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

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

Güngören Belediyesi Stratejileri

Stratejik Amaç 6

Çağdaş ve Modern Bir Kent Oluşturmaya Yönelik Projelerin Gerçekleştirilmesi

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

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

Stratejik Amaç 7

Merter Gibi Ticaret Merkezlerinin Dünya Çapında Birer Merkez Olmasının Sağlanması

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

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

Stratejik Amaç 8

Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması

“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 alanları yeterli olmadığı gibi yeşil alan üretecek boş arazisi de bulunmamaktadır. O nedenle kentin yeşillendirilmesi ve çevre düzenlemeleri ile çevre koruma çalışmalarını stratejik öneme sahip konular arasında görerek bu konuda kentin geliştirilmesini amaçlamaktadır.

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



FAALİYET RAPORU 2011

► Stratejik Amaç 9

Avrupa Birliği Standartlarında Bir Kent Oluşturulmaya Çalışılması

“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 Merkezi’nin kurulmasıyla kenti Avrupa Birliği yerel yönetimler standartları ile uyumlu hale getirebilmek için çalışmalar yapacaktır. Bu konu ülkemizin uyum sürecine katkı sağlaması bakımından stratejik bir amaç olarak belirlenmiştir.

► Stratejik Amaç 10

Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulması ve Mevcut Kaynakların Etkin Yönetimi

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

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

► Temel Değerlerimiz

Güngören Belediyesi’nin temel değerleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

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

► Hizmet Politikamız

Güngören Belediyesi’nin günlük çalışmalarda ilke olarak benimsediği politikaları aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

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



Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Cari Yıl
Kodu	I				
830	01	Personel Giderleri	11,949,886.28	14,728,264.72	13,921,783.45
830	02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	1,912,493.67	2,647,502.69	2,504,773.24
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	31,120,808.04	36,432,267.51	47,637,412.80
830	04	Faiz Giderleri	608,945.95	523,490.58	399,627.50
830	05	Cari Transferler	6,556,218.55	6,755,190.68	7,338,511.84
830	06	Sermaye Giderleri	5,294,971.47	6,730,034.34	28,787,564.16
830	07	Sermaye Transferleri	0	443,869.00	0.00
830	09	Yedek Ödenekler	0		926,235.59
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			57,443,323.96	68,260,619.52	101,515,908.58

Hesap	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Cari Yıl
Kodu	I				
800	01	Vergi Gelirleri	14,633,433.02	28,683,286.72	36,658,514.60
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1,132,194.23	1,694,863.59	2,176,578.84
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0	0	297,113.84
800	05	Diğer Gelirler	30,647,520.53	37,422,341.20	42,958,707.99
800	06	Sermaye Gelirleri	328,259.20	618,576.61	10,814,072.65
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (B)			46,741,406.98	68,419,068.12	92,904,987.92

BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ			2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Cari Yıl
810	01	Vergi Gelirleri	24,665.35	23,538.44	26,492.47
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1,453.00	0.00	8,050.00
810	05	Diğer Gelirler	5,813.14	9,642.88	8,542.48
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI (C)			31,931.49	33,181.32	43,084.95

NET BÜTÇE TOPLAMI (D=B-C)			46,709,475.49	68,385,886.80	92,861,902.97
---------------------------	--	--	---------------	---------------	---------------

BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A-D)			10,733,848.47	-125,267.28	8,654,005.61
-------------------------------	--	--	---------------	-------------	--------------

BÜTÇE GELİR VE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDER HESAPLARI

HESAP KODU	Yrd. Hs.	Harcama Türü	2011 Bütçesi (TL)	Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
830	01	Personel Giderleri	15,613,830.00	13,921,783.45	89.16
830	02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	3,030,029.00	2,504,773.24	82.66
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46,937,925.00	47,637,412.80	101.49
830	04	Faiz Giderleri	700,000.00	399,627.50	57.09
830	05	Cari Transferler	9,359,642.00	7,338,511.84	78.41
830	06	Sermaye Giderleri	32,760,091.00	28,787,564.16	87.87
830	08	Borç Verme	1.00	0.00	0.00
830	09	Yedek Ödenekler	2,000,000.00	926,235.59	46.31
GENEL TOPLAM			110,401,518.00	101,515,908.58	91.95

GELİR HESAPLARI

HESAP KODU	Yrd. Hs.	Gelir Türü	2011 Bütçesi (TL)	Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
800	01	Vergi Gelirleri	40,881,481.00	36,658,514.60	89.67
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1,286,540.00	2,176,578.84	169.18
800	04	Alınan Bağış ve Yar. ile Özel Gelirler	3.00	297,113.84	9,903,794.67
800	05	Diğer Gelirler	37,176,312.00	42,958,707.99	115.55
800	06	Sermaye Gelirleri	31,127,182.00	10,814,072.65	34.74
TOPLAM			110,471,518.00	92,904,987.92	84.10
810	09	RED VE İADELER (-)	70,000.00	43,084.95	61.55
GENEL TOPLAM			110,401,518.00	92,861,902.97	84.11

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

Fonksiyon	FONKSİYON ADI	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Cari Yıl
I				
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	17,850,898.78	20,392,369.20	25,075,951.03
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	4,768,547.42	4,452,887.11	4,770,883.74
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	10,726,459.70	9,818,565.11	22,727,920.04
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	18,728,541.31	26,073,650.64	31,399,168.99
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1,896,694.09	2,890,703.19	10,554,617.91
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	255,428.34	147,111.06	124,896.79
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	3,216,754.32	4,485,333.21	6,862,470.08
GENEL TOPLAM		57,443,323.96	68,260,619.52	101,515,908.58

Mali Bilgiler

BİLANÇO

AKTİFLER	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Cari Yıl
I- DÖNEN VARLIKLAR	44,554,331.08	63,087,092.92	56,301,551.79
10 HAZIR DEĞERLER	-5,971,805.58	1,142,908.75	-707,737.00
102 BANKA HESABI	150,356.32	1,057,105.48	1,737,644.25
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-6,474,802.47	-348,465.96	-2,883,325.29
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	352,640.57	434,269.23	437,944.04
12 FAALİYET ALACAKLARI	18,020,628.30	22,821,515.64	28,075,362.60
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	22,821,515.64	28,075,362.60	22,563,010.02
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	1,248,623.72
14 DİĞER ALACAKLAR	351.71	100,415.38	83,961.47
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	351.71	100,415.38	83,961.47
15 STOKLAR	55,894.59	177,581.92	478,259.59
150 İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	55,894.59	177,581.92	478,259.59
16 ÖN ÖDEMELER	26,185.87	170,834.11	202,237.71
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	26,185.87	0.00	0.00
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	0.00	170,834.11	202,237.71
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	27,622,188.85	33,419,990.16	32,433,196.28
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	27,622,188.85	33,419,990.16	32,432,943.61
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	0.00	0.00	252.67
II- DURAN VARLIKLAR	109,952,921.58	116,020,639.31	140,846,769.56
22 FAALİYET ALACAKLARI	0.00	531,018.58	5,303,079.66
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0.00	531,018.58	783,579.09
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	4,519,500.57
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	147,760.00	147,760.00	754,585.72
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0.00	0.00	606,825.72
241 MAL VE HİZMET ÜREten KUR. YATIRILAN SERMAYELER HES.	147,760.00	147,760.00	147,760.00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	109,805,161.58	115,014,750.73	133,945,980.18
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	17,762,119.55	18,423,507.94	16,222,221.06
251 YERALTı VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	83,167,372.44	86,714,201.29	97,560,284.71
252 BİNALAR HESABI	7,917,709.79	8,098,860.81	13,267,841.18
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	425,041.74	446,771.44	483,707.47
254 TAŞITLAR HESABI	118,322.00	118,311.00	117,936.00
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	2,855,800.44	3,513,535.10	4,015,117.68
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-2,791,990.83	-3,381,686.43	-4,011,332.34
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	350,786.45	1,081,249.58	6,290,204.42
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0.00	327,110.00	843,124.00
260 HAKLAR HESABI	0.00	327,110.00	843,124.00
Aktif Toplam	154,507,252.66	179,107,732.23	197,148,321.35
IX- NAZIM HESAPLAR	12,421,333.46	17,979,663.95	22,363,309.68
90 ÖDENEK HESAPLARI	7,911,703.11	8,227,654.82	8,917,762.84
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	7,911,703.11	8,227,654.82	8,917,762.84
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MEN.KIYMET HS.	4,444,854.14	7,349,458.06	10,553,058.95
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	4,444,854.14	7,349,458.06	10,553,058.95
92 TAAHHÜT HESAPLARI	64,776.21	2,402,551.07	2,892,487.89
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	64,776.21	2,402,551.07	2,892,487.89
Genel Toplam	166,928,586.12	197,087,396.18	219,511,631.03

BİLANÇO

PASİFLER	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Cari Yıl
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	18,493,214.95	16,334,858.57	24,794,118.43
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2,153,637.89	2,991,880.72	3,027,589.03
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	2,153,637.89	2,991,880.72	3,027,589.03
32 FAALİYET BORÇLARI	9,430,398.09	7,794,624.57	14,581,768.06
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	9,430,398.09	7,794,624.57	14,581,768.06
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	4,714,623.44	3,118,180.78	4,106,423.18
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3,235,145.70	1,916,270.05	1,611,094.84
333 EMANETLER HESABI	1,479,477.74	1,201,910.73	2,495,328.34
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1,403,603.61	2,018,664.17	2,095,708.13
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	633,065.39	695,778.66	877,109.42
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	365,131.29	352,576.48	22,848.26
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD. ADINA YAP.TAH. HESABI	296,175.91	844,730.68	1,022,895.21
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	109,231.02	125,578.35	172,855.24
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	790,951.92	411,508.33	982,630.03
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	790,951.92	411,508.33	982,630.03
IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	12,850,859.58	22,144,461.70	19,705,289.39
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	992,406.06	1,272,328.02	4,023,238.99
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	992,406.06	1,272,328.02	4,023,238.99
43 DİĞER BORÇLAR	11,694,843.00	20,155,072.22	15,330,591.60
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAK. BORÇLAR HESABI	11,694,843.00	20,155,072.22	15,330,591.60
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	163,610.52	717,061.46	351,458.80
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	163,610.52	717,061.46	351,458.80
V- ÖZ KAYNAKLAR	123,163,178.13	140,628,411.96	152,648,913.53
50 NET DEĞER	106,746,310.23	106,746,310.23	112,162,659.95
500 NET DEĞER HESABI	106,746,310.23	106,746,310.23	112,162,659.95
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	17,292,061.17	17,292,061.17	28,733,935.40
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	17,292,061.17	17,292,061.17	28,733,935.40
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0.00	-875,193.27	-875,193.27
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	0.00	-875,193.27	-875,193.27
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-875,193.27	17,465,233.83	12,627,511.45
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0.00	17,465,233.83	12,627,511.45
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-875,193.27	0.00	0.00
Pasif Toplam	148,386,509.19	154,507,252.66	179,107,732.23
IX- NAZIM HESAPLAR	154,507,252.66	179,107,732.23	197,148,321.35
90 ÖDENEK HESAPLARI	12,421,333.46	17,979,663.95	22,363,309.68
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	7,911,703.11	8,227,654.82	8,917,762.84
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HS.	7,911,703.11	8,227,654.82	8,917,762.84
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	4,444,854.14	7,349,458.06	10,553,058.95
92 TAAHHÜT HESAPLARI	4,444,854.14	7,349,458.06	10,553,058.95
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	64,776.21	2,402,551.07	2,892,487.89
Genel Toplam	166,928,586.12	197,087,396.18	219,511,631.03

Mali Bilgiler

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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

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

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

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

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

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

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

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

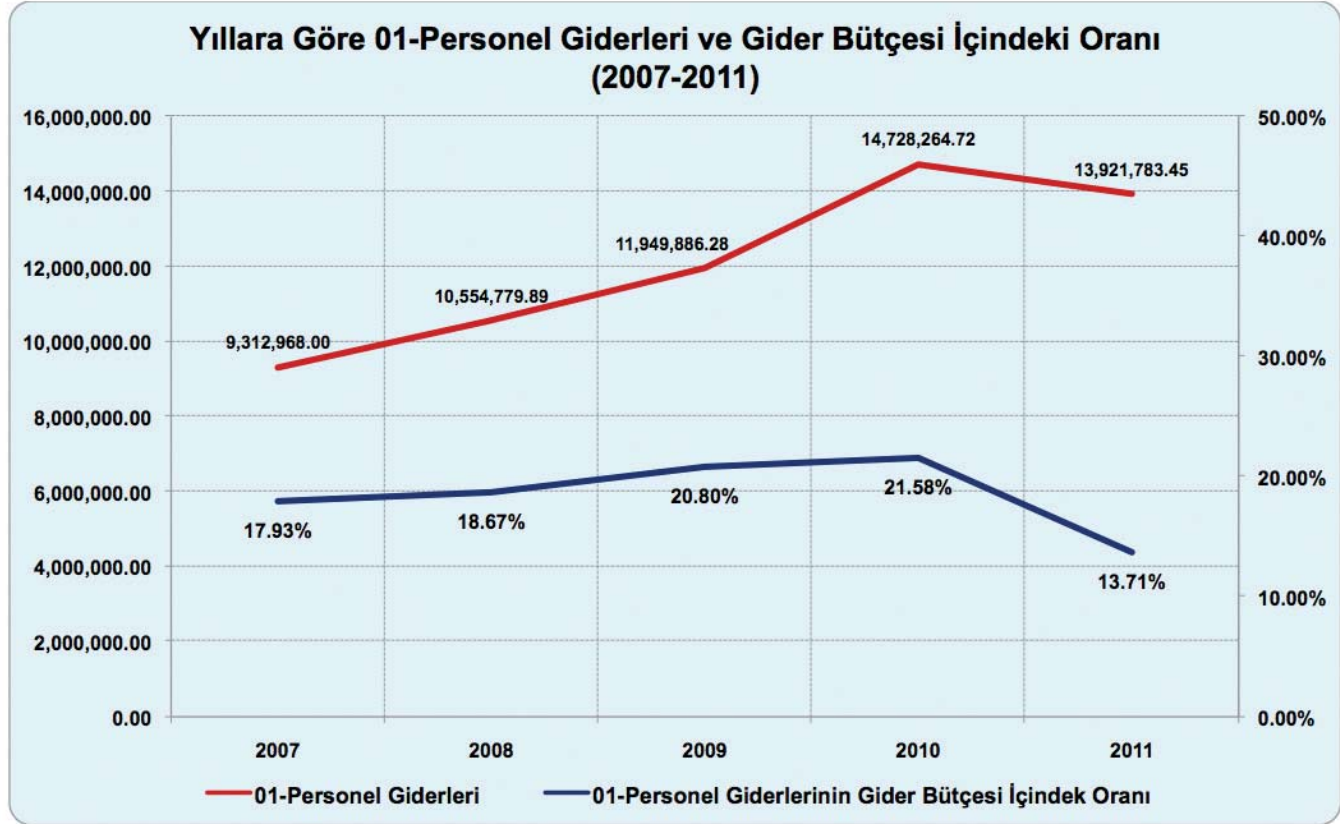
- 31.12.2011 tarihi itibarıyla banka mevcudumuz bilançodan da anlaşılacağı üzere 1.737.644,25 TL'dir. (Cari hesap bakiyesi:1.028.399,97 TL, yapı denetim hesap bakiyesi:709.244,28 TL'dir.) Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümünde belirtilen 14.581.768,06 TL'lik borç üçüncü şahıs ve firmalara, 4.106.423,18 TL alınan teminatlar ve emanet hesaplar, 2.095.708,13 TL ödenecek vergi borcu, sosyal güvenlik kesintileri ile diğer kamu idareleri payları, 982.630,03 TL gelecek aylara ait giderler, 351.458,80 TL gelecek yıllara ait giderler ve 15.330.591,60 TL ise kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi borcunu oluşturur.
- 31.12.2011 tarihi itibarıyla banka kredi borcumuz 7.050.828,02 TL'dir.
- Nazım Hesaplarda yer alan 8.917.762,84 TL'lik ödenek 2012 Mali Yılına devredilmiştir. Ayrıca kasamızda 10.553.058,95 TL'lik teminat mektubu olduğu anlaşılmaktadır.

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL KOD				KURUM ADI	2011 Yılı Tahmini Bütçe Tutarı	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Cari Yıl
I	II	III	IV					
46	34	21	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1,605,144.00	938,028.11	1,124,368.22	1,207,866.18
46	34	21	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	791,573.00	114,630.00	217,669.65	283,542.52
46	34	21	06	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	6,527,946.00	3,216,754.32	4,485,333.21	6,862,470.08
46	34	21	09	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	248,423.00	255,428.34	147,111.06	124,896.79
46	34	21	12	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11,002,499.00	7,705,032.33	9,803,385.68	11,182,578.33
46	34	21	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	359,364.00	207,153.97	242,359.42	271,679.69
46	34	21	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	68,018.00	45,773.29	51,885.61	61,151.32
46	34	21	23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1,906,898.00	373,900.60	917,843.54	1,127,429.32
46	34	21	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	238,346.00	82,298.41	140,259.63	227,838.84
46	34	21	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	7,248,110.00	3,466,275.68	4,159,706.48	6,243,277.32
46	34	21	30	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	7,490,819.00	1,659,927.71	2,261,238.06	9,810,465.31
46	34	21	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24,007,047.00	9,495,495.63	8,475,669.06	20,904,264.14
46	34	21	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9,356,214.00	6,081,201.11	6,393,194.95	7,365,927.49
46	34	21	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1,123,000.00	236,766.38	629,465.13	744,152.60
46	34	21	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	14,193,522.00	2,772,995.01	6,802,427.50	10,067,207.24
46	34	21	36	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	718,772.00	313,551.47	593,687.55	693,222.41
46	34	21	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20,026,178.00	15,955,546.30	19,271,223.14	21,331,961.75
46	34	21	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,321,851.00	917,412.60	749,208.50	1,130,433.49
46	34	21	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2,167,794.00	1,676,037.97	1,794,583.13	1,875,543.76
					110,401,518.00	55,514,209.23	68,260,619.52	101,515,908.58

Mali Bilgiler

PERSONEL GİDERLERİNİN GİDER BÜTÇESİ İÇERİSİNDEKİ ORANI

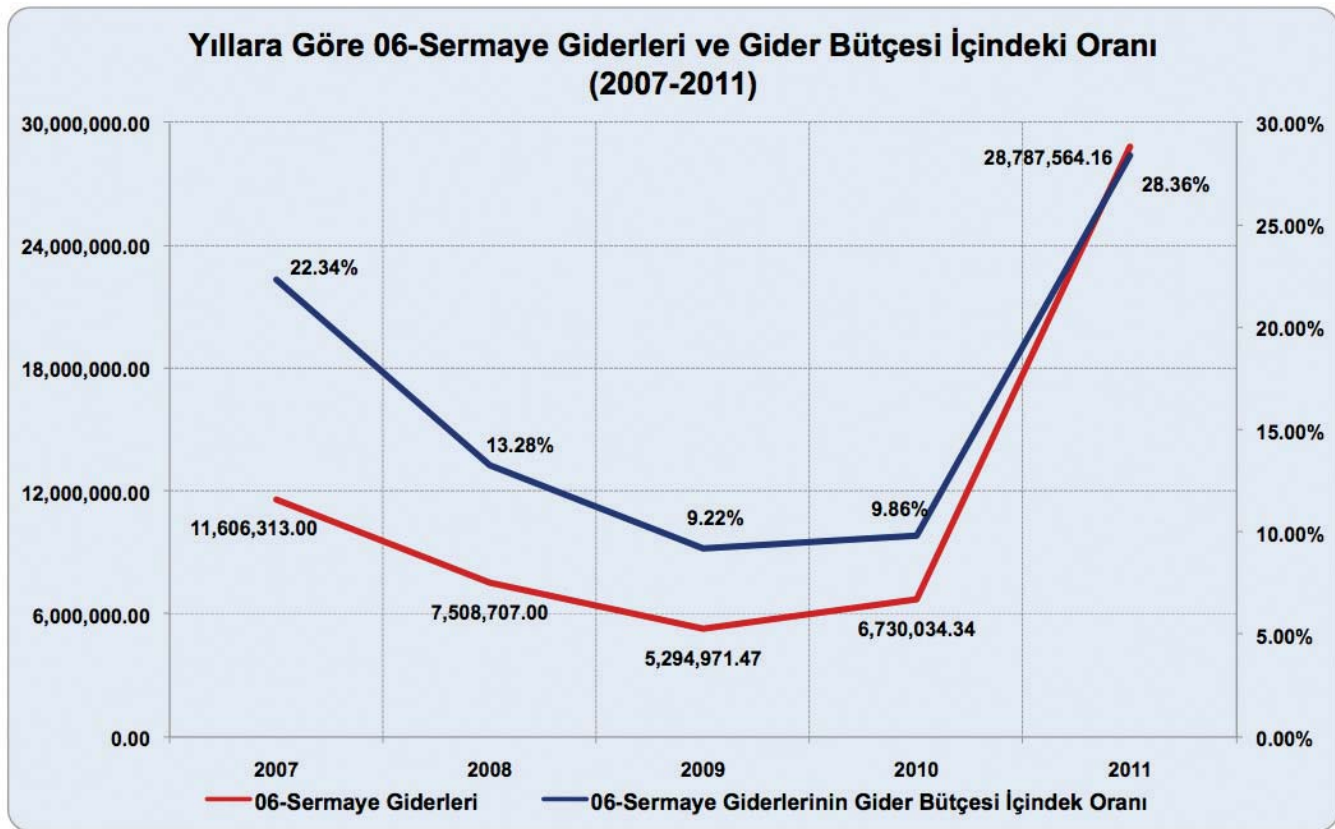


Personel Giderlerindeki Azalış Oranı (2010-2011)

%5,48



SERMAYE GİDERLERİNİN GİDER BÜTÇESİ İÇERİSİNDEKİ ORANI



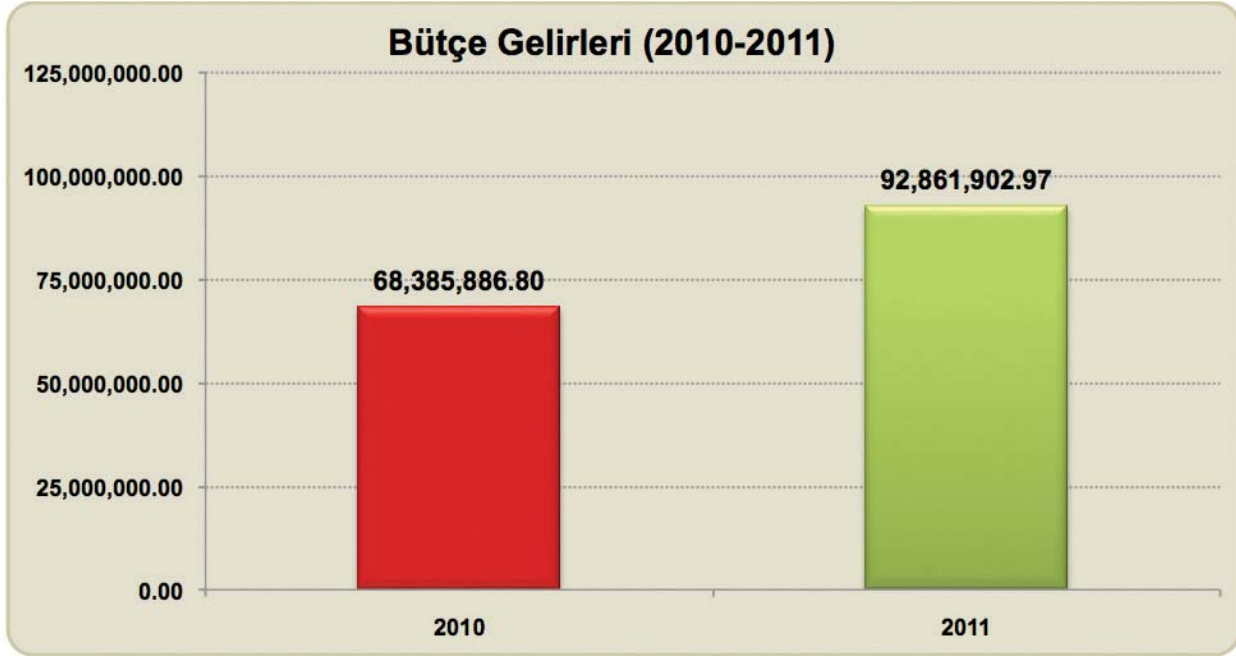
Sermaye Giderlerindeki Artış Oranı (2010-2011)

%327,75



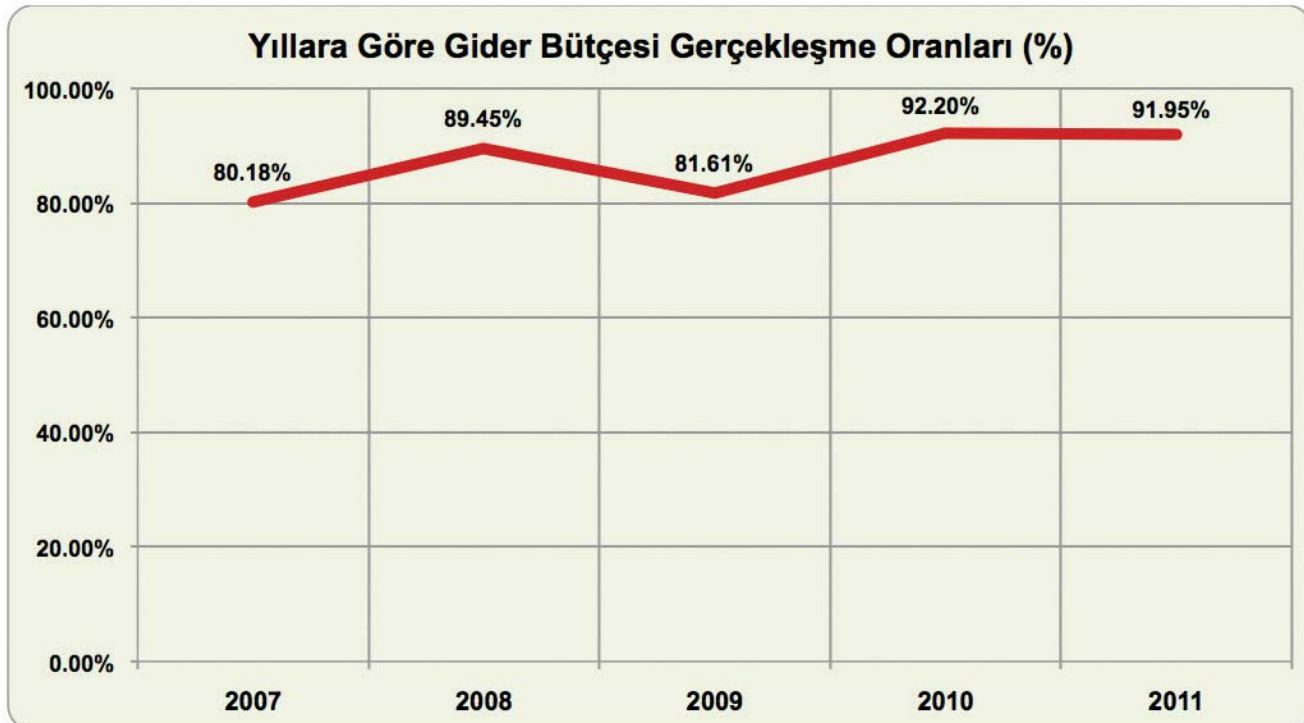
Mali Bilgiler

GİDER BÜTÇESİ ARTIŞ ORANI (2010-2011)

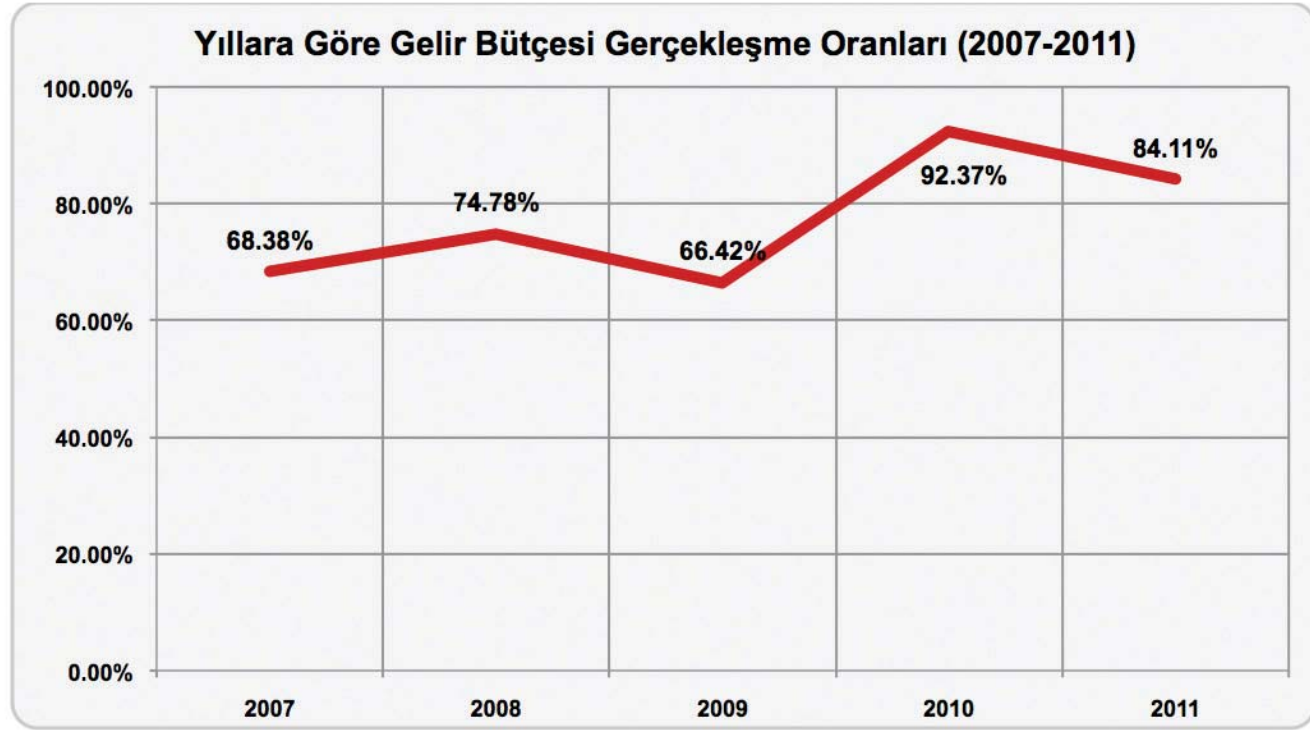


Gelir Bütçesi Artış Oranı (2010-2011) %35,79 ↑

GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI



GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI ERVA ÖNER OKULU SİİR MEKTAPİ İLKÖĞRETİM OKULU SINIFI 1. SINIF DERS YILI 2010-2011 SUBESİ B Subesi OKUL NUMARASI 251 1. DÖNEM 2. DÖNEM

DERSLER	HAFTALIK DERS SAATİ	1. DÖNEM NOTU		2. DÖNEM NOTU		YIL SONU NOTU		BAŞARI DURUMU	YIL SONU NOTU	GÖRÜŞME GÜNLERİ
		1. DÖNEM	2. DÖNEM	1. DÖNEM	2. DÖNEM	YIL SONU				
TÜRKÇE	21	5	5	5	5	5				
MATEMATİK	4	5	5	5	5	5				
HAYAT BİLİMİ	4	5	5	5	5	5				
GÖRÜŞME SAĞATLARI	4	5	5	5	5	5				
MÜZİK	4	5	5	5	5	5				
BEDEN EĞİTİMİ	4	5	5	5	5	5				
SEKİST ETKİNLİKLER	4	5	5	5	5	5				
DEVAM DEVAMSİZLİK DURUMU		1. DÖNEM	2. DÖNEM							
ÖĞRENCİNİN GELMEDİĞİ GÜN TOPLAMI		1.0	1.0							
ÖĞRENCİNİN GEÇ GELDİĞİ GÜNLER		0	0							
OKUDUĞU KİTAP SAYISI		0	0							

Öğretmenler, sınıfın genel durumunu değerlendirir. Müdürlük Kendü ATATÜRK. SUBE REHBER ÖĞRETMENİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖRÜŞÜ 1. DÖNEM 2. DÖNEM

Öğrenciye dayanak SINIF GEÇME DERECESİ: PEKİYİ SINIF GEÇME DERECESİ: PEKİYİ

SOSYAL ETKİNLİKLER TAMAMLADI TAMAMLAMADI X

OKUL MÜDÜRÜ SUBE REHBER ÖĞRETMENİ VELİ

İMZALAR ALI H. İMZASI LEYLA ÖNER

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

► Yetki, Görev ve Sorumluluklar



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

- Halka yönelik olarak kutlama programları, konferans, sempozyum, seminer, şenlik, fuar, tanıtım günleri, anma programları, hemşerilik günleri vs. gibi etkinlikler yapmak,
- Belediye adına önemli gün ve bayramlarda afiş, pankart, bayram tebliği, mesaj ve e-mail hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak,
- Önemli gün ve bayramlarda Belediye Başkanlığı adına tebrik, kutlama, taziye, telgraf ve mesaj göndermek,
- Belediye hizmet ve programlarının tanıtımı için bülten, dergi, tanıtım filmleri, broşür, katalog, afiş, faaliyet raporu, radyo ve TV programlarının hazırlanması, halka duyurulması, ilgili ve gerekli adreslere dağıtımının yapılması ve kurumdan yana kamuoyu oluşturulmasını sağlamak,
- Belediyenin ve ona bağlı birimlerinin WEB sayfalarını hazırlamak ve güncellemek,
- Sesli ve görüntülü medyanın yanı sıra gazete ve internet haber portallarının takibini yapmak,
- Belediyenin yapmış olduğu çalışmaların, açılışların, kampanyaların, düzenlenen sosyal, sportif ve kültürel faaliyetleri fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve bunları

çoğaltarak, kamuoyuna duyurmak yazılı ve görsel basına iletmek ve arşivlemek,

- Belediyemizce gerçekleştirilen açılış, temel atma törenleri ve her türlü sosyal - kültürel faaliyetler için telefon, faks veya davetiye yoluyla protokol davetlerini yapmak ve bu törenleri organize etmek,
- Kent Konseyi ve alt birimleri Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi, Özürlüler Meclisi ve Yaşlılar Meclisinin sekreteryasını yürütmek, yönetmeliklerine uygun faaliyetler yapılmasına katkı sağlamak,
- Sosyal Sorumluluk Projesi (KANKA) vasıtasıyla, ihtiyaç sahipleri için gerekli kanı temin etmek,

Sosyal Yardım Sandığı faaliyetlerini yürütmek ve her türlü sosyal yardım faaliyetini koordine ederek, konuyla ilgili diğer sosyal yardım kuruluşlarıyla sağlıklı iletişim kurmak,

- İlçemizde ikamet eden fakir, yardıma muhtaç ailelere, evlenemeyen fakir gençlere, resmi nikâhını kıydıramayanlara, tabii afetlere ve yangına maruz kalanlara, durumlarını inceleyerek gerekli yardımları yapmak,
- İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi özürlü vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak ve sahip oldukları sosyal haklar konusunda bilinçlendirme çalışmalarını yapmak,
- Fakir ve kimsesiz kişi ve ailelere, yıl boyunca aşevinden sıcak yemek sağlamak,
- Belediyemize bağışlanan kurbanların ve sair aynı bağışların düzenli olarak, tespit edilen ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

- Asker aile yardımı ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- Sosyal Dayanışma Merkezi faaliyetlerini yürütmek,
- Fakir öğrenciler için kırtasiye, okul kıyafeti, okul çantası ve eğitim yardımları yapmak,
- Kariyer Merkezi vasıtasıyla, Güngörenli İş arayan Hemşerilerimizin hem İşkur kayıtlarını yapmak, hem de sosyal imkânları insancıl olan işyerlerine yönlendirerek istihdama katkı sağlamak

Beyaz Masa İle İlgili Görevler

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

Beyaz masanın dört işlevi vardır:

Mobil Beyaz Masa tespitlerinin işleme konması:

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

Şikâyetlerin 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



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

ivedilikle halledilmesi için şikâyet konu olan birimlere başkan adına, gerekli iletişim araçlarını kullanarak talimat verir.

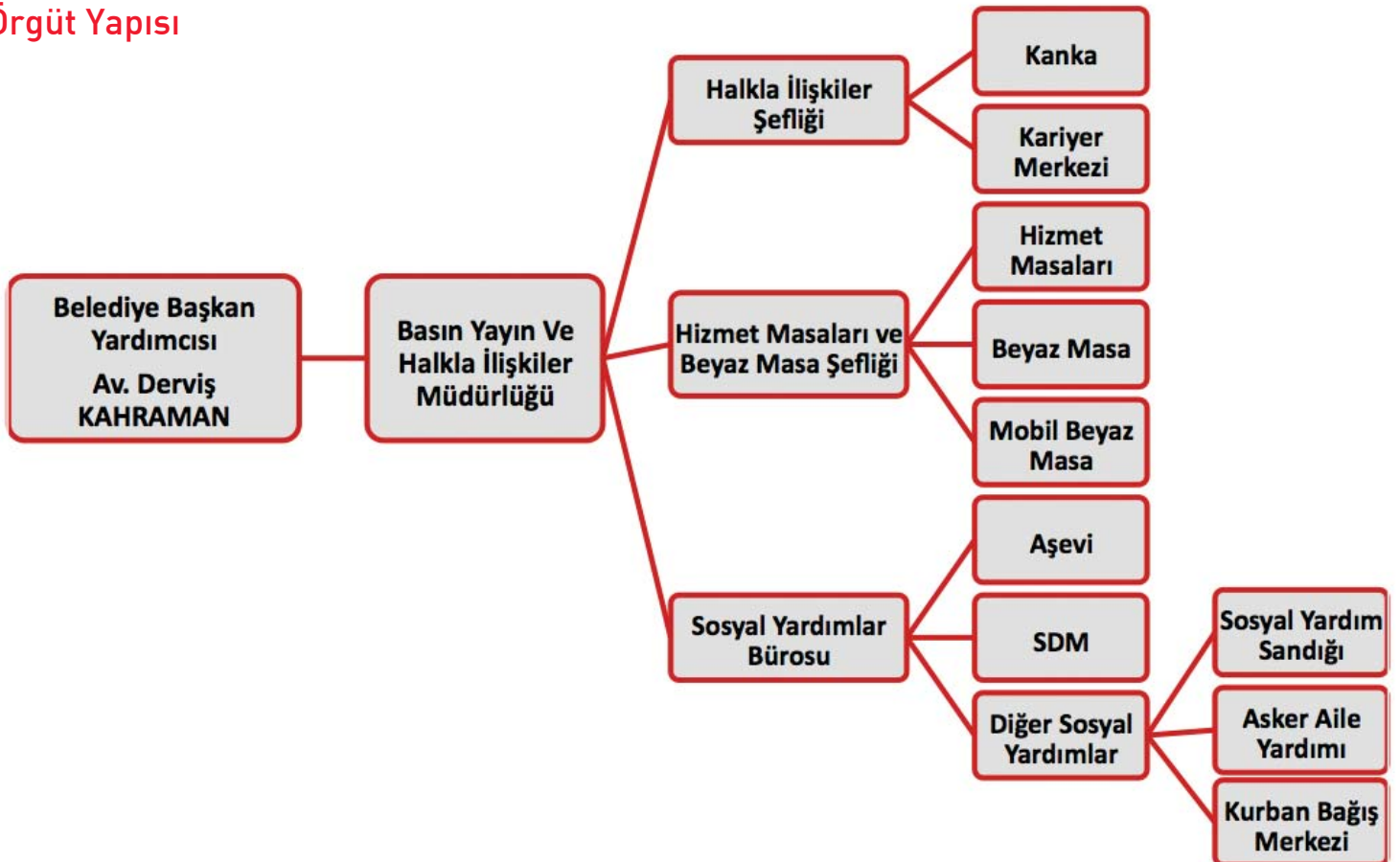
Müracaatların Yönlendirilmesi: Belediyemize çeşitli işler için müracaat eden vatandaşlarımızın ilgili birimlere sağlıklı bir şekilde yönlendirilmesi yapılır ve gerekli durumlarda rehberlik hizmetleriyle birlikte vatandaşımıza refakat edilir.

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





► Örgüt Yapısı



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 950 Vatandaşımızın katılımıyla 50 Halk Günü toplantısı gerçekleştirilmiştir. STK ve Hemşehri Dernekleri ziyareti kapsamında, 50 farklı STK ve hemşehri derneği ziyaret edilmiştir.
- 5 esnaf gurubuyla çeşitli tarihlerde toplantı yapılmış, bunlardan bağımsız olarak toplam 5.000 esnafımız ziyaret edilmiştir.
- Mahalle muhtarlarıyla Mayıs ve Eylül aylarında olmak üzere 2 adet toplantı yapılmıştır.
- Vatandaşımızın, öğrencilerimizin, yaşadığı şehir olan İstanbul'u gezip görmesi, tanınması amacıyla düzenlenen, tarihi turistik mekânların gezilmesine ilişkin; 2.250 öğrencimizin faydalandığı 50 adet gezi ve yine belediyemizin kendi imkânlarıyla yapmış olduğu 50 adet geziye 2.250 Vatandaşımız katılım göstermiştir.
- Halk Meclisi ve etkinlikleri hedefi doğrultusunda, vatandaşlarımızın yoğun katılımlarıyla "Hizmet Ediyoruz, Hesap Veriyoruz" konseptiyle tüm mahallelerimizde halk meclisleri düzenlenmiştir.
- Aşağıda adları yer alan önemli gün ve haftalarda 2011 yılı boyunca 5 etkinlik yapılmıştır.
- Mehmet Akif Ersoy'u Anma, Mevlana Haftası Organizasyonu, Kadınlar Günü Lale dağıtımı, Engelliler Haftası Programı, Anneler Günü özel programı gibi etkinlikler yapılmıştır.
- Adak Merkezine bağış olarak gelen 2.355 kg. et, 3 kg.'lık paketler halinde Sosyal Dayanışma Merkezi (SDM) vasıtasıyla vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.
- Sosyal Dayanışma Merkezi'nde 4.441 aileye, düzenli olarak; gıda, temizlik malzemesi ve kıyafet yardımı yapılmıştır. 452 cenaze evine 22.615 kişilik yemek verilmiştir.
- Sosyal Yardım Sandığı kapsamında 325 aileye yardım yapılmıştır. 2.936 ailenin sosyal incelemesi yapılmıştır.
- KANKA aracılığıyla 587 hasta vatandaşın 522 ünite kan ihtiyacı karşılanmıştır. Bunun yanı sıra 4.055 yeni üye kazandırılmıştır.
- Belediye Başkanımıza gelen 1.605 e-mail'e 2 gün içerisinde cevap verilmiştir.
- Bilgi edinme kanunu kapsamında 9 adet bilgi edinme talebi gelmiş olup, 7 gün içerisinde geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2011 yılında Kariyer Merkezi vasıtasıyla 992 Vatandaşımızın İşkur kaydı alınmış olup 7.227 vatandaşımızın çalışma şartları daha iyi olan 213 farklı iş yerine yönlendirilmiş ve sonuç olarak 560 vatandaşımız işe başlamıştır.
- Sünnet şöleni kapsamında 500 fakir çocuk sünnet ettirilmiştir.
- 3.050 Mobil Beyaz Masa çalışması yapımı, 282 hasta ve özürlüye medikal malzeme yardımı yapılması, 3.000 öğrenciye ders araç ve gereç yardımı yapılması, Afiş, billboard ve raketter için uygulama çalışmalarını yapılması.





Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



Performans Sonuç Tablosu

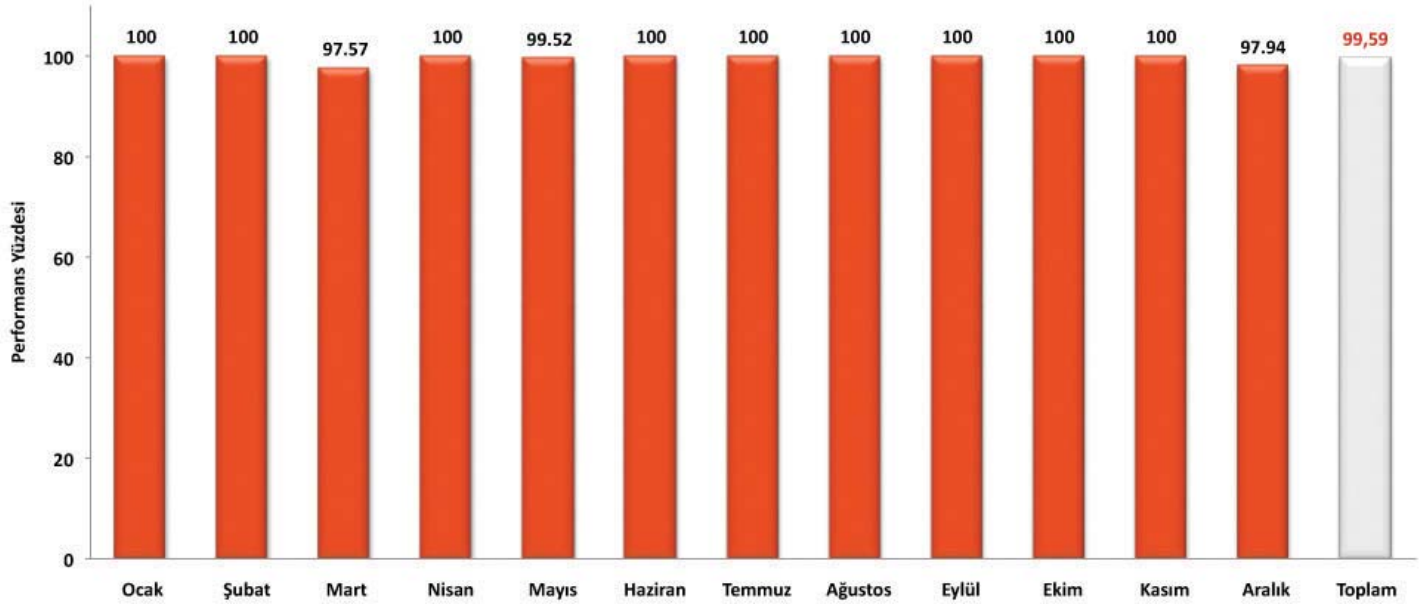
Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
B.111	Beyaz masa faaliyetleri doğrultusunda gelen şikâyetlerin 2 gün içerisinde geri dönüşünün yapılması	Şikâyetlere geri dönüş süresi	2 Gün	1,75 Gün
B.112	Belediye Başkanı'na mail yolu ile gelen istek ve taleplerin 2 gün içerisinde değerlendirilip cevaplandırılması	Cevap süresi	2 Gün	2 Gün
B.113	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem süresi	7 Gün	7 Gün
B.114	İyileştirme yapılması	İyileştirme Sayısı	3 Adet	3 Adet
B.131	Belediye hizmetlerinin vatandaş tarafından değerlendirme / ölçüm çalışması	Yapılan anket sayısı	2 Adet	2 Adet
B.132	Mahallelere yönelik telefonla hizmet anketi yapılması (300.000 Adet Tanıtım)	Yapılan anket sayısı	22 Adet	22 Adet
B.133	Mahalle bazında telefonla hizmet tanıtımı	Tamamlanma yüzdesi	100%	100%
B.141	STK temsilcilerine yönelik etkinliklerin düzenlenmesi	Düzenlenen etkinlik sayısı	25 Ziyaret	25 Ziyaret
B.142	STK ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi	Yapılan ziyaret sayısı	50 Ziyaret	50 Ziyaret
B.143	Mahalle muhtarlarıyla 6 ayda bir toplantı yapılması	Toplantı sayısı	2 Toplantı	2 Toplantı
B.144	Her hafta halk günü toplantıları düzenlenmesi	Toplantı sayısı	52 adet	52 adet
B.145	Güngören'de Hemşehricilik günlerinin düzenlenmesi	Program Sayısı	10 Adet	10 Adet
B.146	Esnaf toplantıları düzenlenmesi	Toplantı sayısı	5 adet	5 adet
B.147	Esnaf ziyaretlerinde bulunulması	Yapılan ziyaret sayısı	5.000 esnaf	5.000 esnaf
B.321	Belediye hizmetlerinin tanıtımı için yazılı ve görsel materyaller hazırlanması	Hazırlanan Materyal Sayısı	6 Adet	7 Adet
B.322	Belediyemizi ve faaliyetlerini tanıtmak amacıyla fuarlara katılınması	Katılınan Fuar Sayısı	6 Adet	7 Adet
B.323	Belediye duyuruları için afiş	Yapılan afiş sayısı	10.000 Afiş	10.000 Afiş
B.324	Bilboard ve raketlere tanıtım afişlerinin yapılması	Bilboard ve tanıtıma afiş ile ilgili çalışma sayısı	80 farklı çalışma	80 farklı çalışma
B.325	Önemli günlerde , dini ve millî bayramlarda ve Belediye etkinliklerinin duyurulması için mesaj çekilmesi	Mesaj sayısı	1.000.000 Adet	2.047.801 Adet
B.326	Anons aracıyla belediye ve ihtiyaç sahibi kurumların anonslarının yapılması, anons cderinin hazırlanması	Yapılan anons sayısı	50 Adet	50 Adet
B.327	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilm-esi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	12 Adet
B.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	12 Adet
B.513	İstanbul içi halk gezileri düzenlenmesi	Düzenlenen gezi sayısı	100 Gezi	100 Gezi
B.514	Önemli gün ve haftalarda etkinlik, anma/kutlama programı vb. düzenlenmesi	Düzenlenen Program sayısı	5 Adet	6 Adet
B.521	Aşevinde her gün 350 kişiye yemek verilmesi	Yemek verilen kişi sayısı	350 Kişi	350 Kişi
B.522	Cenaze evlerine 50 kişilik yemek verilmesi (452 Cenaze Sahibine yemek verilmiştir.)	Yemek verilen cenaze evi sayısı	50 Kişi	22.615 Kişi
B.523	Adak kurban dağıtımının yapılması	Kurban miktarı	2.800 Kg.	2.355 Kg.
B.524	Sosyal dayanışma merkezinden ayda 300 aileye yardım yapılması	Yardım yapılan aile sayısı	300 Aile	461 Aile
B.525	Sosyal yardım sandığı kapsamında yılda 400 aileye yardım yapılması	Yardım edilen kişi sayısı	400 Aile	325 Aile
B.526	Sosyal yardım sandığı kapsamında ailelerin sosyal incelemesinin yapılması	Sosyal incelemesi yapılan aile sayısı	3.000 Aile	2936 Aile
B.527	Yılda 250 asker ailesine yardımda bulunulması	Yardım edilen asker ailesi sayısı	250 Adet	209 Adet
B.529	Hasta ve özürllürlere medikal malzeme yardımında bulunulması	Yardımda bulunan kişi sayısı	150 Kişi	282 Kişi
B.5210	3.000 fakir öğrencinin ders araç gereç ve kırtasiye ihtiyaçlarının karşılanması	İhtiyacı karşılanan öğrenci sayısı	3.000 Öğrenci	3.000 Öğrenci
B.5211	Hasta nakil ve engelli nakil aracı ile hasta ve özürllürlerin sağlık kuruluşlarına taşınması	İhtiyacı karşılanan hasta sayısı	700 Hasta	637 Hasta
B.5212	Sünnet şöleni kapsamında 300 fakir çocuğun sünnet ettirilmesi	Sünneti yapılan çocuk sayısı	300 Çocuk	500 Çocuk
B.5213	Kan bağıışı kampanyası düzenlenmesi	Sağlanan kan bağıışı ünitesi sayısı	400 Ünite Kan	522 Ünite Kan
B.5214	Kanka üye sayısının artırılması	Üye olan kişi sayısı	2.000 Yeni Üye	4055 Yeni Üye
B.5215	Kanka'nın teknik alt yapısının iyileştirilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
B.5216	Kan ihtiyacı olan Kanka üyelerinin kan ihtiyacının karşılanması	Sağlanan kan bağıışı ünitesi sayısı	700 ünite	700 ünite
B.541	Kent Konseyi Toplantıları	Yapılan Etkinlik Sayısı	3 Adet Toplantı	3 Adet Toplantı
B.542	Kent Konseyi ve bu konseye bağıı meclisler kapsamında 25 etkinlik düzenlenmesi	Düzenlenen etkinlik sayısı	25 etkinlik	25 etkinlik
B.543	Mahallelerde vatandaş şikayet ve taleplerini yerinde dinleme programları	Düzenlenen etkinlik sayısı	11 Etkinlik	22 Etkinlik
B.611	Yıl içerisinde 5 açılış programının düzenlenmesi	Açılış sayısı	5 Adet	5 Adet
B.612	Mobil beyaz masa kapsamında Güngören sınırları dahilindeki eksikliklerin tespit edilmesi	Tespit edilen eksiklik sayısı	3.000 Eksiklik	3.050 Eksiklik
B.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	47.74%

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
9	9	9	10	9	11	9	10	12	9	11	44	152
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	97.57	100	99.52	100	100	100	100	100	100	97.94	99.59

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	11,697,664.70	6,243,277.32	53.37
1	PERSONEL GİDERLERİ	175,352.00	155,834.93	88.87
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	37,259.00	33,436.58	89.74
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3,273,460.00	2,419,308.13	73.91
5	CARİ TRANSFERLER	7,889,092.70	3,634,697.68	46.07
6	SERMAYE GİDERLERİ	1	0	0
9	YEDEK ÖDENEKLER	322,500.00	0	0

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



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

► Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak icra etmek ve bunları Başkanlığın talimatları doğrultusunda rapor haline getirip ilgili birimlere sunmak.
- Güngören Belediyesinin çatılarını, temiz ve pis su tesisatlarını, büro malzemelerini sağlam ve bakımlı halde bulundurmak; iç ve dış mekân duvarlarının boya, badana, tadil, tamir, bakım ve onarım hizmetlerini sağlamak.
- Güngören Belediyesinin kesintisiz telsiz ve telefon haberleşme hizmetini temin etmek. Telefon santrali, sabit, cep telefonu, DATA, ADSL ve özellikli hatlarını sürekli faal, bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak.
- Merkez ve ek hizmet binalarının detaylı iç temizlik, odacılık ve çaycılık hizmetlerini yapmak. Temizlik İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yaparak tören alanlarının iç mekân temizliğini yapmak
- Merkez ve ek hizmet binaları, otoparkları, tören ve etkinlik alanlarının sürekli ve kesintisiz 365 gün üç vardiya güvenlik ve korumasını sağlamak; konunun yasal dayanağını devamlı kontrol etmek. Bu hizmetleri kesintiye uğratmamak için gerekli her türlü tedbirleri almak. Güvenlik için gerekli teknik cihaz ve imkânları kurmak, kullanmak ve kontrol etmek.
- Memur personelin kesintisiz öğle yemeği hizmetlerini karşılamak. Yemekhanede sürekli disiplin ve hijyen şartlarını sağlamak. Bu konuda gerektiğinde Sağlık ve Veteriner İşleri Müdürlüklerinden destek ve yardım almak.
- Araçlarla ilgili görevler şunlardır:
 - a. İhale yoluyla hizmet satın alarak Başkanlık birimlerinin makam, hizmet ve servis araç ihtiyaçlarını yakıtı ve sürücüleriyle birlikte karşılamak. Araçların bakımlı ve faal halde bulunmasını temin etmek. Araçların hizmet ve faaliyet alanı içinde dolaşımını koordine ve kontrol etmek. Araçlara OGS cihazı taktırp 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.
 - b. Okul, dernek, yurt, spor kulübü, vakıf gibi kamu kurum ve kuruluşlarından gelen şehir içi ve şehirlerarası araç taleplerini imkânlar ölçüsünde karşılamak.
 - c. Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklere araç temin etmek.
 - d. İlçemizde cenazesi olan vatandaşların mezarlıklara ulaşımı için şehir içi ve şehirlerarası otobüs taleplerini imkânlar ölçüsünde temin etmek.
- Merkez ve ek hizmet binalarının ısıtma, soğutma ve havalandırmasını sağlamak için gerekli yakıt, araç ve gereçleri temin etmek. Kalorifer kazanı, kombi, klima

ve benzer cihazları sürekli bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak.

- Telefon elektrik, su, kalorifer, elektronik ve elektrikli eşya, asansör, telsiz ve benzer tesisatlarda oluşacak arızaların tamiri için yetkili servislerle sözleşme imzalamak.
- TEK, İSKİ, TÜRK TELEKOM, İGDAŞ, Kaymakamlık, Valilik ve Emniyet Müdürlüğü gibi resmi kurumlardaki işleri takip edip sonuçlandırmak, bu kurumlarla sözleşme imzalamak veya feshetmek
- Resmi tören ve toplantılarda ses cihazı ve konuşma kürsüsü bulundurmak, Başkanlık çelengini hazır ve bakımlı halde tutmak.
- Satınalma ve demirbaşlarla ilgili görevler şunlardır:
 - 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 Müdürlüğe ait olanlarının kayıtlarını hemen tutmak. Diğer birimlere ait demirbaşları ilgili müdürlüklere teslim ederek onların demirbaş kaydı tutmalarına imkân hazırlamak.
- Yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Belediyenin Sivil Savunma görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bu konuda Kurumu temsil etmek. Sivil Savunma araç ve gereçlerini temin edip bunları temiz, bakımlı ve her an hizmete hazır halde bulundurmak. Eskiyen, demode ve deforme olan malzemeyi zaman geçirmeden yenisi ile değiştirmek. Konusu ile ilgili olarak plan, proje ve programları her an güncel ve uygulanır vaziyette tutmak. İlçe ve İl Sivil Savunma Teşkilatları ile

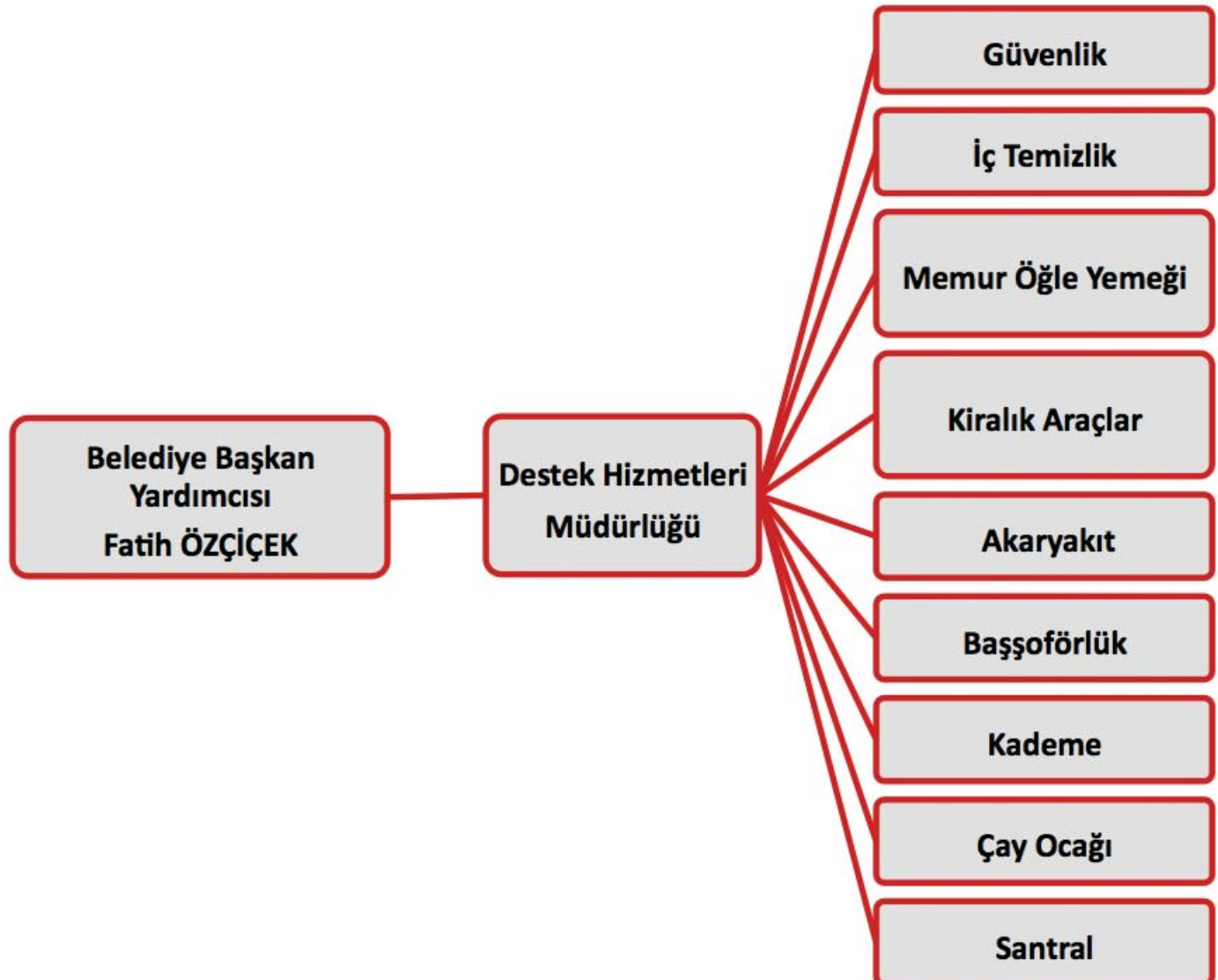
sürekli temas ve işbirliği içinde olmak. Sivil Savunma ile ilgili olarak halkı bilinçlendirmek, konuyla ilgili toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak, gerektiğinde uzman kuruluşların ve üniversitelerin desteğini almak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Güvenlik Hizmetleri

- Başkanlık Ana Binası, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Aşevi, Semt Konağı, Güneştepe Aksemsettin Bilgi Evi, Şelaleli Park, Sadık Özgür Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiye, Haznedar İbn-i Sina Bilgi Evi, Sanayi Ahmet Yesevi Bilgi Evi, M.N.Özmen Mimar Sinan Bilgi Evi, A.N.Gürman Yunus Emre Bilgi Evi, Şeyh

Örgüt Yapısı



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Şamil Sosyal Tesisleri, Akıncılar Mevlâna Bilgi Evi, Köyiçi Kültür Merkezi, Cevizlik Sosyal Tesisleri, Cep Havuzu, İzzet Begoviç Parkı, Hasbahçe, 75. Yıl, Barış, C. Dudayev, 23 Nisan, 30 Ağustos ve Güven Park devriye usulü 6 adet park kontrol edilmektedir.

- Fiilen koruma ve güvenlik hizmetleri, 78 personelle yukarıda belirtilen koruma ve güvenlik alanlarımızın yıl boyunca 7 gün 24 saat emniyeti temin edilmiştir. Koruma ve güvenlik hizmetlerimizde herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.

Temizlik ve Çeşitli Hizmetler

- 43 Personelle ALTYAPI İnşaat Elemanları San. ve Tic. A.Ş. tarafından Başkanlık Ana ve Ek Binaları, resmi garaj, personel otoparkı, servis araçları otoparkı, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Mevlana Bilgi Evi, Aşevi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü-Hayır Market, Güneş tepe Bilgi Evi, Şelaleli Park, Cevizlik Parkı Sosyal Tesisleri, Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiyesi, İbn-i Sina Bilgi Evi, Ahmet Yesevi Bilgi Evi, Mimar Sinan Bilgi Evi, Yunus Emre Bilgi Evi ve Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesislerinin iç, dış, kapı, pencere ve büro malzemelerinin sürekli olarak temizliği yapılmıştır.



- Eğitim seminerleri, Meclis ve Grup Toplantısı gibi faaliyetlere sahne olan Meclis Salonu ile Ak Parti ve CHP Grup Odaları sürekli temiz ve hizmete hazır bulundurulmuştur.
- Dış kurumlardan yıl içerisinde gelen hizmet talepleri karşılanmıştır.
- Belediye Başkanlık Binamızın ön bahçe genel temizliği ile havuzun sürekli temiz ve çalışır vaziyette tutulması sağlanmıştır.
- İlçemizde bulunan Yahya Baş stadının ve kapalı futbol sahalarının gelen talepler doğrultusunda yıl içinde genel temizlik işleri yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içinde hizmet veren camii, dernek, okul, Kur'an Kursları gibi yerlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik hizmeti verilmiştir.

Memur Yemek Hizmetleri

- Memurlara Öğle Yemeği Hizmeti aksamadan yürütülmüştür.
- İdareimizce memur ve sözleşmeli personele her ay yemek fişleri düzenli olarak dağıtılmış, firmaca ay sonlarında Müdürlüğümüze intikal ettirilen fiş bedelleri firmaya her ay nakit olarak ödenmiştir. Bu bedeller ay sonları itibarıyla hazırlanarak ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilen hak edişlerden mahsup edilmiştir.
- İhale rakamı İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile istişare edilerek düzenlendiği için yıl içinde Başkanlığımızda yeni çalışmaya başlayan eleman ve stajyer elemanların öğle yemeği ile ilgili olarak herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır.

Elektrik ve Aydınlanma Hizmetleri

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

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

Soğutma Hizmetleri

Personelin sağlıklı ve verimli çalışabilmesi için gerekli enerji kaynakları temin edilirken, klima cihazlarının rutin bakımları yapılmıştır. Arıza olsun veya olmasın yetkili servisin her ay rutin kontrol ve bakım yapması sebebiyle klimalarda büyük çaplı arızalar meydana gelmemiştir. Makamın talebi doğrultusunda yeni klima alımları da yapılmıştır.

Su ve Kanal Hizmetleri

- Temiz su borularıyla musluk, batarya, lavabo, sabunluk, havluluk ve WC giderleri ve ana kanalların sağlam ve bakımlı olması için azami titizlik gösterilmiştir.
- Küçük çaplı arızalara ve su patlaklarına zamanında müdahale edilmiş, ilâve tesis ve iyileştirmelere gidilmiştir.
- Temin ettiğimiz su arıtma cihazları sayesinde sağlıklı içme suyuna kavuşmamız mümkün olmuştur.

Haberleşme Hizmetleri

- Belediyemiz faaliyetleri arasında GSM, sabit telefon, telsiz ve internet üzerinden haberleşme gibi hayati önem arz eden telefon makineleri, teknik cihazlar, ADSL ve özellikli telefon hatlarıyla telsiz rölesi, telsiz cihazları, batarya ve şarj âletlerinin sürekli çalışır, bakımlı ve hizmete hazır olması için de devamlı gayret sarf edilmiştir.
- GSM, ADSL, SMS ve sabit telefon görüşmesi kullanım bedelleri yıl içersinde düzenli olarak ödenerek herhangi bir aksaklığa meydan verilmemiştir.

Telefon Santrali Hizmetleri

- Genel olarak haberleşme sisteminde herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır. Sürekli nöbet ve disiplinli çalışma sayesinde harici ve dâhili aramalarda karşıda hep bir muhatap bulunmuş ve gerekli yerlerle irtibat sağlanmıştır.
- Telefon santrali hizmetiyle de kurum içi ve kurum dışı görüşmelerde sürekli köprü görevi yapılmıştır. Bilhassa vatandaşla kurum arasında Belediyenin olumlu imajına zarar vermemeye azamî gayret sarf edilmiştir.
- Makamın direktifleri doğrultusundaki hatların dinlemeye alınıp ses kayıtları tutulmaya devam edilmiştir.
- Telsiz cihaz ve bataryaları bakımlı ve çalışır vaziyette tutulmuş, eksik malzemeler temin edilmiş olup, müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda yeni telsiz alımı da yapılmıştır.



Odacılık Hizmetleri

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

2011 Yılında Ödemesi Yapılan Toplam Faturalar İcmali

FATURA ADI	ÖDEME BEDELLERİ
GSM	99.242,50 TL
TÜRKTELEKOM	74.324,14 TL
İSKİ	114.377,40 TL
İGDAŞ	74.545,00 TL
BEDAŞ	467.578,91 TL
SMS	131.444,80 TL
KABLÖLÜ TV	168,00 TL
ADSL İNTERNET	115.252,43 TL
ADSL MUHTARLIKLAR	6.836,00 TL
GENEL TOPLAM:	1.083.769,18 TL

2011 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından ödemesi yapılan 9 kalem faturaya ait toplam ödeme miktarı KDV dahil 1.083.769,18 TL'dir.

Yazışma Hizmetleri

- Faaliyetlerimiz arasında kurum içi ve kurum dışı yazışmalar da önemli bir yer tutmuştur. Yazışmalarda imlâ ve yazışma kurallarına riayet edilmiş, SAYSİS sistemi başarıyla kullanılmış ve herhangi bir gecikmeye meydan verilmemiştir.
- 2011 yılı boyunca Müdürlüğe gelen (989) ve giden (891) sayı ile sona ermiş olup, evrakların kayıtları düzenli olarak tutulmuştur. Müdürlüğün personel dosyaları gözden geçirilmiş, izin ve rapor yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir. Personel ve ayniyat mutemetliği görevleri de eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.
- Hizmet ve mal alımı faturaları ve evrakları tamamlanarak en kısa zamanda Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir. Güvenlik, Temizlik Akaryakıt Alımı, Araç ve Sürücü ve Memurlara Öğle Yemeği İhale ve sözleşme ile yapılan hizmet alımlarının (Kamera Güvenlik, Asansör, Jeneratör, Araç Takip, Klima, Havuz, Santral, Kazan Kombi Onarımları) İşlerinin hak ediş dosyaları ay sonlarında dikkat ve titizlikle hazırlanarak ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.

Demirbaş Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

- Devletin önemli bir gelenek ve hizmeti olan demirbaş kayıtlarına itina gösterilmiştir. Alımı yapılan demirbaşlar ilgili birimlerin üzerine depo çıkışı yapılarak tutanakla teslim edilmiştir.

- Her türlü ihale dosyası, yazışma dosyaları, gelen ve giden evraklar sistematik bir şekilde muhafaza altına alınmış, ilgisinden başkasının dosyalara dokunmasına izin ve imkân verilmemiştir.

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

Özlük Dosya ve Dış Hizmetler

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

Tesisat Montaj Bakım Onarım Ve Otopark Hizmetleri

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

Teknik ve Personel Destek Hizmetleri

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



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

Sivil Savunma, Tören ve Anma Günleri Hizmetleri

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

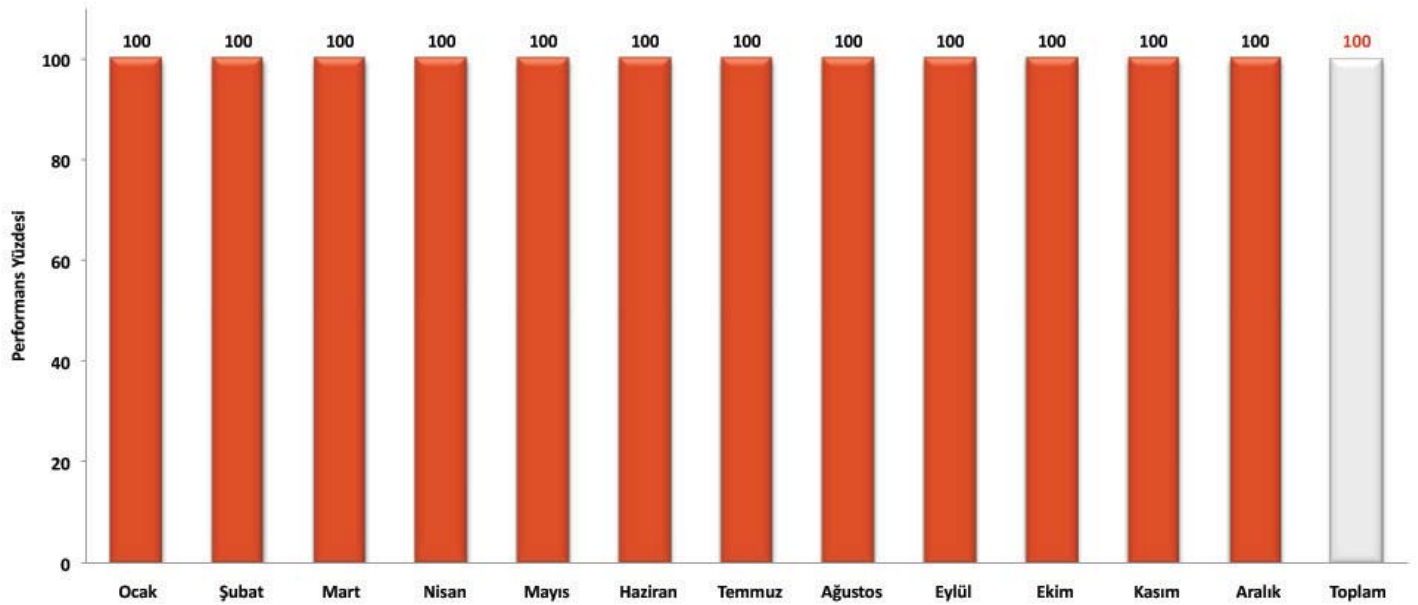
Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
D.111	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem Süresi	7 Gün	7 Gün
D.112	İyileştirme Yapılması	İyileştirme Sayısı	3 Adet	3 Adet
D.113	İGDAŞ Fatura Ödemesi	Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.114	BEDAŞ Fatura Ödemesi	Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.115	İSKİ Fatura Ödemesi	Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.116	GSM Fatura Ödemesi	Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.117	SMS Fatura Ödemesi	Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.118	Telefon (Telekom) Fatura Ödemesi	Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.119	Telsiz Ücreti	Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.1110	Tamir ve Malzeme Alımı ile Diğer Giderler	Asansör Tamir ve Bakımı Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.1111	Klima Tamir ve Bakım Ücreti	Havuz Tamir ve Bakımı Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.1112	İnternet Fatura Ödemesi	SİSTAŞ Santral Tamir Bakımı Gecikme Günü Sayısı	0 Gün Gecikme	0 Gün Gecikme
D.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	K.D.*
D.341	Güvenlik ve Koruma Hizmet Alımı	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
D.342	Başkanlık ve Birimlerinin iç ve Dış Temizliği	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
D.343	Personel Öğle Yemeği İhalesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
D.344	Akaryakıt İhalesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
D.345	Araç ve Sürücü İhalesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
D.346	Kırtasiye Alımı	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
D.347	Fotokopi Makinası Tamir ve Toner,Malzeme Alımı	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
D.348	Araçlara OGS Kullanım Bedeli	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
D.349	Zorunlu Trafik Sigortası	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
D.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	43 Adet
D.521	Özürü ve engelli öğrencilere yönelik olarak servis yapılması	Yapılan Servis sayısı	260 Adet	507 Adet
D.522	Böbrek Hastalarına yönelik olarak servis yapılması+ Diğer servisler	Yapılan Servis sayısı	320 Adet	1.372 Adet
D.523	Cenazeler , sportif ve kültürel faaliyetler vb. yönelik araç taleplerinin karşılanması	Tamamlanma Yüzdesi	90%	90%
D.1021	Birim gider bütçesinin tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	92.80%
D.1022	Araç başına yakıt tüketiminin bir önceki yıla oranla azalmasını sağlamak	Azalma Oranı	10%	K.D.*

*Kapsam Dışı

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
15	15	15	16	15	15	15	16	15	15	15	28	195
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12,056,514.62	11,182,578.33	92.75
1	PERSONEL GİDERLERİ	314,210.00	283,549.49	90.24
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	63,120.00	57,493.85	91.09
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7,710,683.62	7,363,004.57	95.49
5	CARİ TRANSFERLER	428,500.00	387,991.30	90.55
6	SERMAYE GİDERLERİ	140,001.00	104,339.14	74.53
9	YEDEK ÖDENEKLER	500,000.00	90,860.00	18.17
	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	2,900,000.00	2,895,339.98	99.84

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



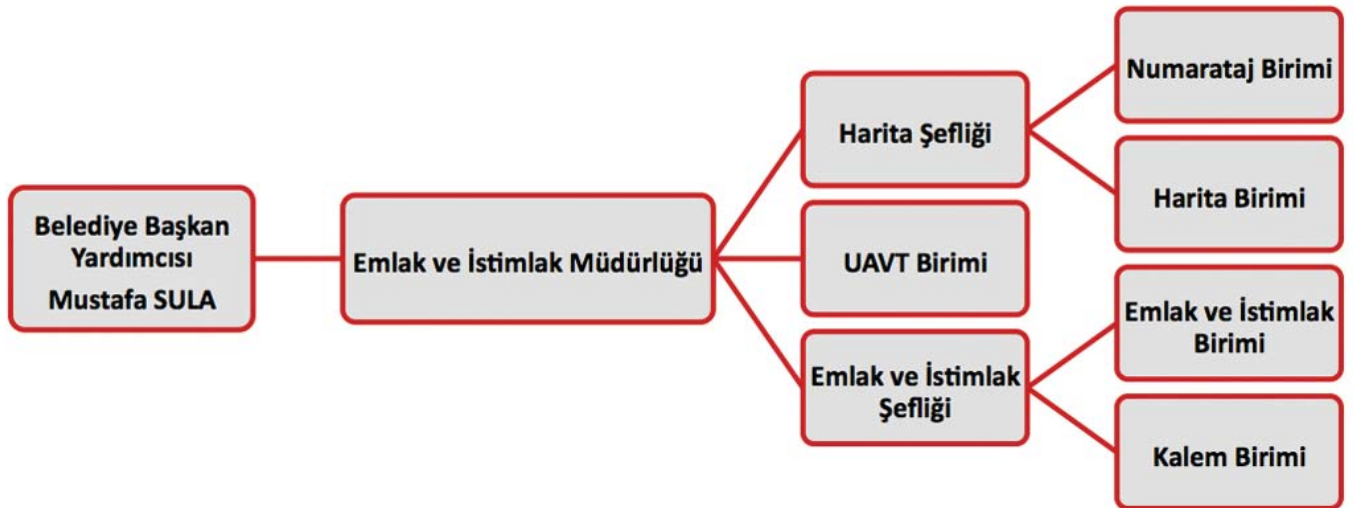
**EMLAK ve İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

► Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmek, temsil etmek,
- İmar ıslah ve İmar planlarına donatı alanında kalan bazı parsellerin kamulaştırılma işlemlerini yapmak,
- 775, 2981, 3290 ve 3194 sayılı yasalarla yürürlüğe konulan imar affı süreci ve gecekonduların hukuksal statülerinin yasal temellere bağlanmasını sağlamak.
- Harita Şefliği ile İlgili Görevler;
- İlçenin Hâlihazır haritalarını yapmak, yaptırmak ve güncel tutmak,
- Birim Müdürlüklerinin hâlihazır harita ihtiyaçlarını karşılamak,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamaları yapmak (inşaat istikamet rölevesi, kot kesit rölevesi, Encümen'e ifraz, tevhit ve diğer işlemler ile ilgili teklifleri hazırlamak, 18.madde uygulaması ve Binaların kontur gabari rölevelerini çıkartmak.)
- İsimsiz sokakların isim tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
- Hisseli parsel maliklerine müstakil tapularını vermek, 4734 ve 4735 sayılı yasalar gereği hizmete yönelik ihaleler yapmak.
- Emlak ve İstimlak Şefliği ile İlgili Görevler;
- Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmek (5393 ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda kiralamak, kiraya vermek, satmak, satın almak, trampa, gayri ayni hak tesisi yapmak),
- 3194 sayılı yasa gereği imar planı doğrultusunda 2942 sayılı yasa gereği kamulaştırma ve istimlak işlemlerini yapmak,
- 4734 – 4735 sayılı yasaya göre gayrimenkul kiralamaları yapmak,
- 2981 ve 3290 sayılı yasalarla yürürlüğe konulan imar affı süreci ve gecekonduların hukuksal statülerinin yasal temellere bağlanmasını sağlamak.

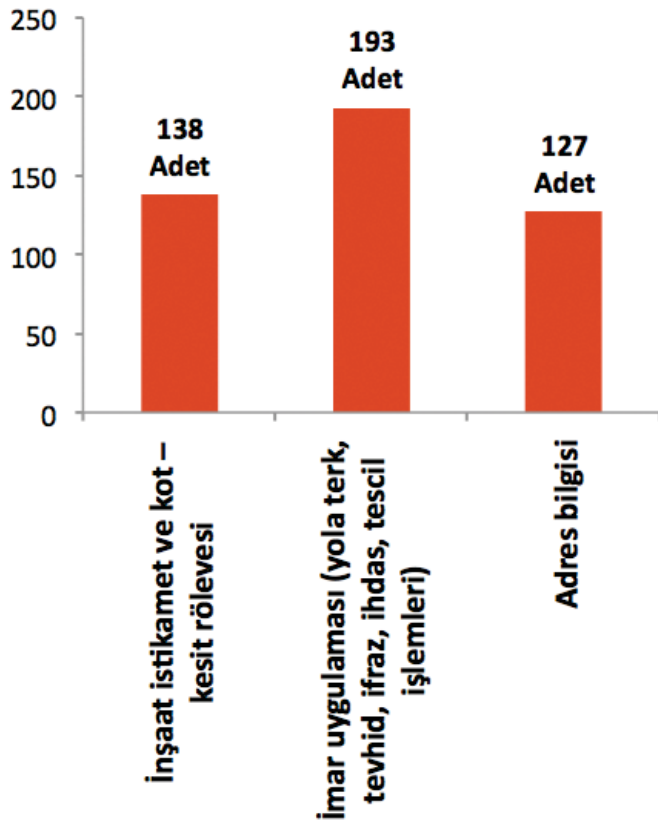
► Örgüt Yapısı



Faaliyet ve Proje Bilgileri

Harita Şefliği

- Güngören M.Çakmak mahallesi 1 pafta 1323, 1324, 1325 parsel sayılı taşınmazlara 3194 sayılı kanunun 18. maddesi, 3290 sayılı kanunun Ek:1 maddesi gereğince "İmar Düzenlemesine" işlemlerine başlandı.
- Hükmü tasarrufu Başkanlığımıza ait olan 1003 ve 1006 adaların önündeki terkinli alan 1006 ada 7 parsel olarak Belediyemiz lehine tescil işlemi yapılarak, burada bulunan camii altı dükkânları akara bağlandı.



Yapılan İşlemler

İnşaat istikamet ve kot - kesit rölevesi	138 Adet
İmar uygulaması (yola terk, tevhid, ifraz, ihdas, tescil işlemleri)	193 Adet
Adres bilgisi	127 Adet

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı)

- Nüfus Müdürlüğü 11 mahalle Muhtarlığı ve vatandaşlardan gelen resmi veya şifai beyanların 10 günlük yasal sürecini beklemeden cevaplandırmak olan UAVT birimine;
- 51 resmi beyan alanda tespit edilerek sistemde güncellenmiştir.
- Yaklaşık 450 şifai beyan evraka dönüşmeden alanda kontrol edildikten sonra sisteme işlenmiş ve Nüfus Müdürlüğü ile Mahalle Muhtarlıklarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Kiralanan Taşınmazlar

Sıra No.	Kiraya Verenin Adı ve Soyadı	Kiralama Nedeni	Adres	Numarataj	Kira Bedeli
1	Erdoğan DURMUŞ	Sosyal Dayanışma Merkezi (SDM)	Güneştepe Mah. Yeşiltepe Cad. no:8	1 paf.2322 par.	4,100.00 TL
2	Ali ALKAÇ - Mustafa Kemal ALKOÇ	Kadın Sağlık Merkezi	Sanayi Mah. Hızırreis Sk. No:20	313 ada 1 par.	7,710.00 TL
3	Yılmaz AYDIN	Afet Yardım Merkezi	Güven Mah. Eski Londra Asfaltı Cad.	18 pafta 11701par.	4,500.00 TL
4	Hüseyin Arif ERİKÇİ	Aile Sağlığı Merkezi	Merkez Mah. Gaziosmanpaşa Cad.	18 pafta 7444 ve 12629 parsel	5,140.00 TL
5	İstanbul Gençlik Hizmet Spor İl Müd.	Futbol Sahası	Merkez Mah. Fevzi Çakmak Cad.	263 ada 15 parsel	30,791.00 TL

3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine Göre Yol Fazlası ve Tecavüzlü Taşınmazların Satışı.

Sıra No.	Pafta	Ada	Parsel	Satılan Alan m ²	Toplam Bedeli (KDV dahil)
1	4		11167	33.07	25,370.00 TL
2	2	586	2	2.03	2,371.80 TL
3	1		13784	14.77	15,340.00 TL
4	1		5420	59.36	36,816.00 TL
TOPLAM					79,897.80 TL

18.04.2011 Tasdik Tarihli Plana İstinaden; 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine Göre Yol Fazlası Parsellerin Satışı.

Sıra No.	Ada	Parsel	Satılan Alan (m ²)	Toplam Bedeli (KDV dahil)
1	981	1	51.00	207,680.00 TL
2	986	8	202.34	814,200.00 TL
3	982	20	50.45	203,668.00 TL
4	981	7	51.00	205,910.00 TL
5	1026	3	229.35	922,760.00 TL
6	983	14	51.00	206,500.00 TL
7	988	8	255.53	1,025,186.36 TL
8	976	2	102.00	411,820.00 TL
9	986	6	195.04	784,700.00 TL
10	978	3	50.00	205,320.00 TL
11	986	14	119.89	482,620.00 TL
12	979	8	51.00	206,500.00 TL
13	985	5	94.80	383,500.00 TL
14	988	16	153.76	155,170.00 TL
15	988	17	90.94	364,851.28 TL
16	988	16	153.76	310,340.00 TL
TOPLAM				6,890,725.64 TL

Yapılan Kamulaştırmalar

Sıra No	Pafta	Parsel	Alanı m ²	Niteliği	Adres	Bedeli (TL)	Hukuki Şekli
1	17	7327	100,00 230,50	Otopark Yeşil Alan	Merkez Mah. Ziyapaşa Sk.	350.000,00 TL	2942/8 Pazarlık Kararı
2	17	7328	100,00 210,00	Otopark Yeşil Alan	Merkez Mah. Ziyapaşa Sk.	350.000,00 TL	2942/8 Pazarlık Kararı
3	17	7329	100,00 210,00	Otopark Yeşil Alan	Merkez Mah. Ziyapaşa Sk.	350.000,00 TL	2942/8 Pazarlık Kararı
4	17	2667	197,00	Yeşil Alan	Akıncılar Mah. Beyatlı - Taşçılar Sk.	500.000,00 TL	2942/8 Pazarlık Kararı
5	4	11173	77,22	Yol	Güneştepe Mah. Meslek Sk.	72.990,50 TL	2007/69 Esas, 2009/66 Karar
6	1/1	32	157,00	Yol	Güneştepe Mah. Erdal Çınar Sk.	204.412,20 TL	2010/44 Esas, 2011/230 Karar
7	2	9192	-	Yol	Gençosman Mah. Doğanbey Cad.	22.572,00 TL	2010/4 Esas, 2011/166 Karar
8	2	13231	1.405,52	Belediye Hizmet Binası	Gençosman Mah. Çiğindere Cad.	2.850.394,56 TL	2942/8 Pazarlık Kararı
9	2	13228	1.306,67	Belediye Hizmet Binası	Gençosman Mah. Çiğindere Cad.	2.649.926,76 TL	2942/8 Pazarlık Kararı
10	4	13804	3.666,38	Yol ve Yeşil Alan	Gençosman Mah. Şt. Pol. Suat Hayri DAL ve Üççeşmeler Cad. Cepheli	1.283.233,00 TL	2942/8 Pazarlık Kararı
11	5	10546	184,00	Yol	Sanayi Mah. Kayalar Sk.	255.576,00 TL	2010/25 Esas, 2011/239 Karar
Toplam:						8.889.105,02 TL	

Maliye Hazinesine Devredilen Taşınmazlar

Sıra No	Pafta	Ada	Parsel	Alanı m ²	Hisse Oranı	İmar Durumu	Fiili Durumu	Adres	Emlak Rayiç Değeri (TL)	Maliye Hazinesince Yapılan Değerlendirme
1	69	1247	8	814,20	Tam	Cami Alanı 18.02.2005 tarihli Güngören Revizyon İmar Planı	Siteler Cami	M.N.Özmen Mah. Şeh.Ercan Şahin Sk. no:12 Güngören	1.557,75 TL	1.424.850,00 TL
2	69/5	1228	2	1.350,00	Tam	Cami Alanı 18.02.2005 tarihli Güngören Revizyon İmar Planı	Örnektepe Cami	M.N.Özmen Mah. Nadide Cad.No:74 Güngören	1.557,75 TL	2.700.000,00 TL
3	244DT3C	390	1	1.263,40	Tam	Cami Alanı 18.02.2005 tarihli Güngören Revizyon İmar Planı	Haznedar Merkez Cami	Güven Mah. Camii Sk.no:28 Güngören	623,10 TL	1.579.237,50 TL
Toplam:									5.704.087,50 TL	

Emlak ve İstimlâk Şefliği Satışı Yapılan Taşınmazların listesi

70 ada 3 parsel sayılı mülkiyeti hisseli olarak Başkanlığımıza ait olan taşınmaz diğer hisedarı olan İSPARK'a 2886 sayılı yasaya istinaden katlı otopark yapılmak üzere 413.000,00-TL bedelle satıldı.

2011 Yılına Ait Gelirler:

- Ecrimisil gelirleri: 1.235.234,56 TL
- Kira Gelirleri: 237.025,23 TL
- Taşınmaz mal Satışı: 7.383.623,44 TL
- Toplam: 8.855.883,23 TL gelir sağlandı.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

2011 Yılına Ait Giderler:

- Başkanlığımızca İSMEK kurs yeri olarak kiralanan Merkez Mah. Fevzi Çakmak Caddesi 265 ada 3 parsel için 93.130,96 TL,
- Gençosman Mah. Cincindere Cad.sinde şantiye ve otopark alanı olarak kiralanan 244 DT 2b pafta 347 ada 1 parsel için 24.064,00 TL,
- Çocuk oyun bahçesi olarak kiralanan 17 pafta 4794 parsel olmak üzere 1.980,00 TL,
- Ek hizmet binası olarak kiralanan 1 pafta 8313 parsel için 125.849,20 TL,
- Sanayi mah. Muratpaşa cad. Bilgievi olarak kiralanan 7 pafta 6845 parsel için 20.400,00 TL,
- Sanayi mah. Muratpaşa cad. Bilgievi olarak kiralanan 7 pafta 630 parsel için 40.800,00 TL,
- M.N.Özmen mah. Coşkun sk. Bilgi evi olarak kiralanan 69/1 pafta 944 ada 371 parsel için 51.764,00 TL,
- A.N.Gürman mah. Mete/ Gündoğdu sk. Bilgievi olarak kiralanan 809 ada 569 parsel için 42.105,00 TL,
- M.N.Özmen mah. Çam sk. İsmek Kurs binası için 109.535,00 TL,
- Haznedar mah. Posta cad. no:42 deki Bilgievi olarak kiralanan 209 ada 7 parsel için 58.380,00 TL,
- Güven mah. Çalışlar sk. No:3/B deki BEL-NET için kiralanan dükkânın kira bedeli için 28.677,00 TL,
- Sanayi mahallesi Adem Yavuz sk. Belediye hizmetleri için kiralanan yerin kira bedeli için 5.031,00 TL
- Güneştepe mahallesi Yeşiltepe cad.Sosyal Dayanışma Merkezi için kiralanan yerin kira bedeli için 37.856,00 TL,
- Sanayi mah.Hızırreis sk. Kadın Sağlık Merkezi için kiralanan yerin kira bedeli için 47.288,00 TL
- Güven mah. Eski Londra Asfaltı cad. Afet Yardım Merkezi için kiralanan yerin kira bedeli için 4.500,00 TL olmak üzere
- Toplam kira bedeli için 691.360,16 TL,
- Kamulaştırma bedeli için 8.889.105,02 TL olmak üzere

Toplam: 9.580.465,18 TL gider yapılmıştır.

Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Ölçütü	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
E.111	İyileştirme Yapılması	İyileştirme Sayısı	3 Adet	3 Adet
E.112	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem Süresi	7 Gün	8,5 Gün
E.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor Sayısı	12 Adet	5 Adet
E.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 adet	12 Adet
E.641	Başkanlık Hizmet Binası kiralama işlemlerinin yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
E.642	Başkanlık Ek Hizmet Birimlerinin kira bedellerinin ödenmesi (Ek hizmet binası, bilgi evi, İsmek vb.)			
	Hizmet Binası 2010 Yılı Ödemesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	Sanayi Mh. Bilgi Evi (Emine GÜL)	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	Sanayi Mh. Bilgi Evi (Ramazan AKTAŞ)	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	İSMEK (Nizamettin AKBAL)	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	M.N.Özmen Bilgi Evi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	Bilgi Evi (Fethi BARSAN)	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	Bilgi Evi (Şükrü ÇEPNİ)	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	Haznedar Kuyulu Camii	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	1 Adet Bel-Net Kiralama Gideri	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
E.643	İlçemiz muhtelif yerlerinde yapılması hedeflenen kamulaştırma çalışmaları			
	Akıncılar Mah. 17 Pafta 2667 parselin kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	Güneştepe Mah. Rezaki ve Güneş Sk. parsellerin kamulaştırmaz yol yapılması nedeniyle tazminat ödenmesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
	Sanayi Mh. Asalet Cd. 893 parselin kamulaştırmaz yol yapılması nedeniyle tazminat ödenmesi.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
	Sanayi Mh. 5 pafta 10546 parselin kamulaştırmaz yol yapılması nedeniyle tazminat ödenmesi.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
	Sanayi Mh. 5 pafta 13676 parselin kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
	Merkez Mh. Ziyapaşa Sk.17 pafta 7334-7335-7328-7329-7326-7327 parselin kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
	Merkez Mh. Fevzi Çakmak Cd.2111, 2124, 12844, 2117, 2118 ve 12256 parsellerin bulunduğu adanın kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
	Mrş. Çakmak Mh. 19 pafta 7751-7752-7753-7771-773-7774 parselin kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
	Güven Mh. 6248-6249-6286 ve 6287 parsellerin kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
E.644	İlçedeki eskiyen veya çeşitli nedenlerle hasar gören cadde ve sokaklara ait yönlendirme tabelalarının tamamlanması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
	İlçemizde bulunan Kadastral kaymaların ölçümlerinin yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
E.645	Rehber Harita Basımının Yapılması	Basımı yapılan rehber harita sayısı	100%	K.D.*
E.646	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Hedeflenen ve gerçekleşen bütçe oranı	90%	98.08%

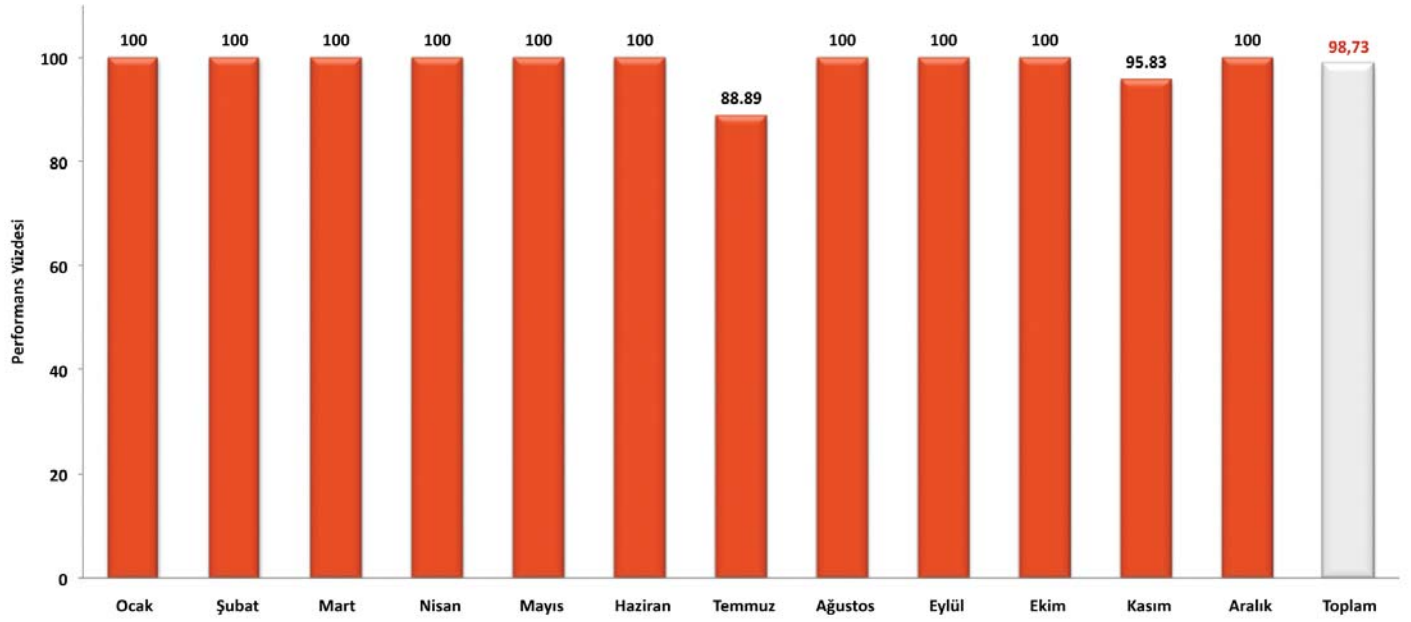
*Kapsam Dışı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	27	62
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	88.89	100	100	100	95.83	100	98.73

Birim Performansı Grafiği



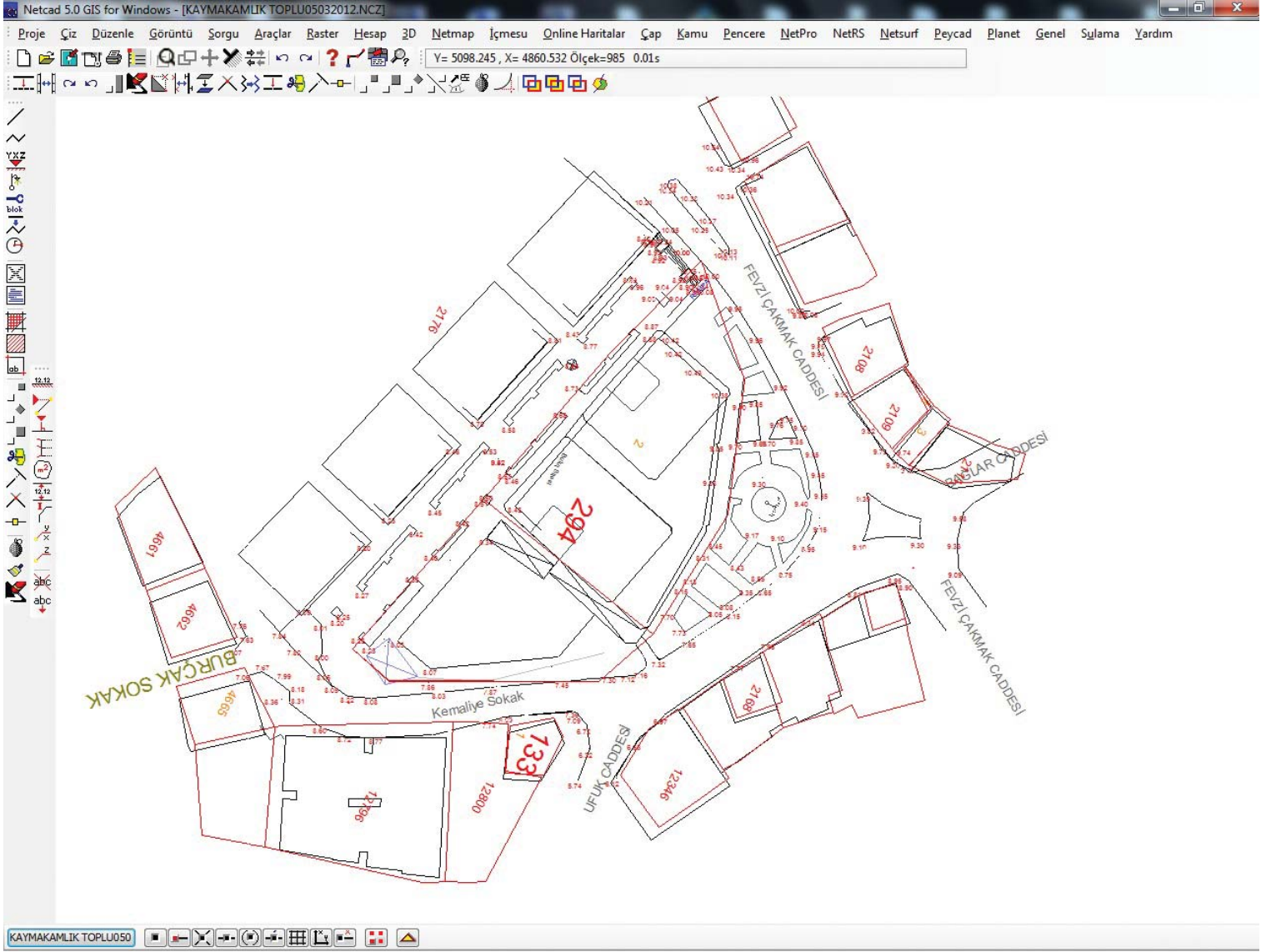
Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	9,990,819.00	9,810,465.31	98.19
1	PERSONEL GİDERLERİ	393,030.00	350,324.18	89.13
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	78,588.00	69,950.74	89.01
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	908,200.00	779,554.62	85.84
6	SERMAYE GİDERLERİ	8,611,001.00	8,610,635.77	100

GÜNGÖRENİMİZİ DAHA YAŞANABİLİR BİR YER HALİNE GETİRMEK İÇİN KAMULAŞTIRMALAR YAPTIK



FAALİYET RAPORU 2011



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

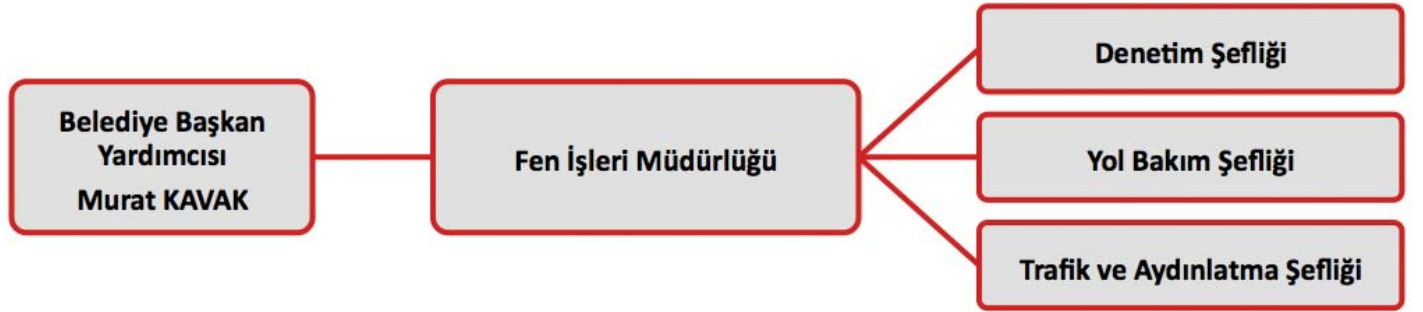
Fen İşleri Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kentsel yaşamı oluşturan hizmetlerin (yol, kanal, tretuar, asfalt, kar ve buzla mücadele, hizmet binaları yapımı vs.) tüm alt yapı kuruluşları ile mevcut yapılmış yolların bakımı, yeşil alan düzenlemeleri için çağdaş normların kullanıldığı bireylerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı ve mutlu sürdürmelerini sağlamak,
- İlçede kreş, sağlık ocağı, huzur evleri, hayvan hastaneleri, sanat yapıları, kültür merkezleri, semt konakları, spor kompleksleri vb. binaları yaparak kentin bütünleştirilmesi, aidiyet duygusunun geliştirilmesi ve kentlilik bilincinin oluşturulmasını sağlamak,

- Olası deprem, yangın, sel, kar vb. doğal afet durumunda İl Afet Yönetim Merkezi ile koordineli çalışmak, çadırlar kurmak, kurulan çadırların elektrik, su, wc ihtiyaçlarını gidermek, seyyar hastane çamaşırhane ve yemekhane temini ve hizmetini vermek,
- İlçemiz sınırları dâhilindeki kavşak, yol ve güzergâhların trafik akışı ile alakalı olarak, Büyükşehir Belediyesi UKOME'den gelen trafik uygulamalarında adı geçen kuruma yardımcı olmak,
- Cadde ve sokaklardaki aydınlatmalarda bulunan sorunları tespit etmek, sorunları gidermektir.

Örgüt Yapısı



Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 Yılı Asfalt Temini, Nakli, Serilmesi ve Asfalt Yama Yapılması İşi

Gölgeli Sokak, Kırgız Sokak, Ortaç Caddesi, Razaki Sokak, Ziya Paşa Sokak, Ali Paşa Sokak, Göksel Sokağın Bir Kısım, Şehit Hasan Sorma Sokak, Zeytinlik Sokak, Söğüt Sokak, Meşe Sokak, Akasya Sokak, Sahur Sokak, Karadal Sokak, Pelit Sokak, Kavaklı Sokak, Gençosman İ.Ö.O, Gaziler İ.Ö.O Bir Kısım, Tuncay Azaphan Lisesi, Spor Salonu Yolu

2011 Yılı Hizmet Binalarında Tadilat ve Onarım Yapılması İşi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü WC

Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelirler Kısmı

Köyü Kültür Merkezi Konferans Salonu

Okul Tadilat ve Onarımlarının Yapılması:

İlçemizdeki okullarda eğitim kalitesini daha yüksek seviyeye taşımak, öğrencilerimizin kişisel, kültürel ve sosyal yönden kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla Eğitime Destek Hamlemizi 2011 yılı yatırım programımızda da devam ettirdik.

Okullarımızın ihtiyacı olan tam teşekküllü Konferans Salonları (Sinema Koltukları, havalandırma Tesisatı, Ses ve Aydınlatma Ekipmanları), İç-Dış Cephe Boya Yapılması, İç-Dış Cephe Boya Yardımı, Ferforje Korkulukları yapılmasını sağlamak amacıyla 2008-2009-2010 yıllarında çıkılan ihaleye bu yıl da devam edilmiştir.



ABDİ İPEKÇİ İ.Ö.OKULU: Özürlü Öğrenciler İçin Sınıf Boyanmış, Zemin Halı Kaplanmış ve Boya Yardımı Yapılmıştır.

ATATÜRK İ.Ö.OKULU: Konferans Salonu Yapılmış, İç ve Dış Cephe Boya Yardımı Yapılmıştır.

ERGENEKON İ.Ö.OKULU: Boya Yardımı Yapılmıştır.

ERGÜN ÖNER İ.Ö.OKULU: Spor Odası Bölme Duvar Yapılmış ve Boyanmış, Elektrik Panosu Tehlike arz Etmekte Duvar Örölmek Sureti İle Güvenlik Altına Alındı/Oda Boyanmış,2 Adet Kapı Yapılmış (Kazan Dairesine) ve PVC Bölme duvar yapılmıştır.

GAZİLER İ.Ö.OKULU: Okul Sınırının belirlenmesi ve dış duvarların yapımı, WC Tadilat onarımı Yapılmış, Okul bahçesi Asfaltlanmış, WC tadilat ve Onarımı yapılmıştır.

GENÇ OSMAN İ.Ö.OKULU: Okul Dış Duvarlarının Yenilenmiş ve Okul Bahçesi Asfaltlanmış.

GÜNEŞLİ TEPE İ.Ö.OKULU: Dış Cephe Boyanmıştır.

GÜNGÖREN İ.Ö.OKULU: Konferans Salonu Yapılmış, Dış Cephe Boya Yapılmış ve (eski bina), İç Cephe Boya Yardımı Yapılmıştır.

GÜNGÖREN TİCARET MESLEK LİSESİ: Boya Yardımı yapılmış ve Konferans Salonu Düzenlenmiştir.

İNCİRLİ BAHÇE İ.Ö.OKULU: Çatı Aktarımı, İç Cephe Boyanmış, WC tadilat Onarımı Yapılmış, Konferans Salonu Koltukları Yenilenmiş ve (20 adet), WC Tadilat ve Onarımı yapılmıştır.

İ.M.K. B. LİSESİ: İç Cephe Boyanmıştır.

İZZET ÜNVER LİSESİ: Giriş Kapısı ve yanı ferforje korkulukla yenilenmiş, İç ve Dış Cephe Boyası Yapılmıştır.

LÜTFÜ KIRDAR İ.Ö.OKULU: Basketbol Sahasının Zemini Asfaltlanmış, Kantin Önündeki Tretuar Yenilenmiş ve Boya Yardımı Yapılmıştır.

MEHMET AKİF İ.Ö.OKULU: Çatı ve bozulan izolasyon tamir edilmiş, su giderlerinin onarılmış, İç ve Dış Boya Yapılmıştır.

MEHMETÇİK İ.Ö.OKULU: Dış Duvar Korkulukları Yenilenmiş, Dış cephe boyanmış ve Laminant Kaplama Yapılmıştır. (2 oda).

ŞEHİTLER İ.Ö.OKULU: Okul Giriş kapıları ferforje yapılmıştır.

ŞİİR MEKTEBİ İ.Ö.OKULU: Ana Sınıfı WC Tadilatı Yapılmıştır, Mineflo Döşenmiş, 50 adet Tabure Alınmış, Dolap Yapılmış, İç cephe Boyanmış, Laminant Döşenmiş ve Konferans salonu Koltukları Yenilenmiştir. (20 adet)

TUNCAY AZAPHAN LİSESİ: Okul Bahçesi Asfalt Serimi

TOZKOPARAN İ.Ö.OKULU: Dış cephe Boya Yardımı ve İç cephe Boyanması Yapılmıştır.

YAHYA ÇAVUŞ İ.Ö.OKULU: İç Cephe Boyanması Yardımı ve Dış Cephe Boyanması yapılmıştır.

50.YIL AHMET MERTER İ.Ö.OKULU: Boya Yardımı ve Ferforje kapı Yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü



75.YIL İ.Ö.OKULU: İç Cephe Boyası Yardımı, Dış Cephe Boya Yapımı tarafımızca gerçekleştirilmiştir.

Semt Konaklarının Yapılması:

İçinde Belediyemizin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Eğitim Sınıfları, Spor Salonu, Konferans Salonu, Taziye Odası ve Kafeteryası bulunan Güneştepe Mahallesi Semt Konağı binamızın inşaatı tamamlanmıştır.

Sanayi Mahallesi Malazgirt Parkı WC Yapım İş;

Bu iş kapsamında iki adet özürlü tuvaleti yapılmıştır.

Cep Yüzme Havuzu Yapım işi.

Ortaç Caddesi Prestij Yol Düzenlemesi:

Ortaç Caddesinin Prestij Cadde Düzenlenmesine tamamlanmıştır.

Razaki Sokak İle Yarışçı Sokağın Altyapı ve Prestij Yol Düzenlenmesi İş

Güngören Geneli Cadde ve Sokaklarda Aydınlatma Yapılması İş

Bu iş kapsamında 34 Cadde ve Sokakta aydınlatma çalışması yapılmış olup 109 adet kataner aydınlatma, 64 adet 7 mt ve 63 adet 10 mt'lik direk kullanılmıştır. 2.588 mt havai besleme hattı ile 3.669,50 mt yer altı kablosu döşenmiştir.

Geometrik Yol Düzenlemesi İş

Bu iş kapsamında 2.100 m2 parke taşı döşenmiş 3.000 m2 yol boyası ve 32 adet yatay işaretleme yapılmıştır.



Muhtarlık Binası Yapılması

Güngören İlçesinde bulunan Merkez mahallesinde muhtarlık binasının bulunmamasından dolayı, Gaziosmanpaşa Caddesi Bayraktar Sokakta bulunan Gaziosmanpaşa Parkının içerisine ahşap karkas sistemli muhtarlık binası yapılmıştır.

Gölgeli ve Kırgız Sokak Yol Düzenlenmesi İş

Ceyhan Sokak Yol Düzenlemeleri Yapılması:

2011 yılında Altyapı ve Parke Taş Kaplama çalışmaları ile; su baskınları sorunu çözülmüş ve Mahalle halkı daha modern bir kent hayatına kavuşmuştur.

Spor Tesisi Yapım İş

2011 Yılı Tente Alım İş

Güngören Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Kamu binalarının bahçe ve avlularında, trafiğe kapalı alanlarda kullanılmak üzere, Belediyemizin logosunun değişmesi ve eski tentelerinde yenilenmesi amacıyla 2011 yılı tente alım işi kapsamında 48 adet tente alımı yapılmıştır.

Çevre Duvarları Yapım İş

Kınalı Caddesi Prestij Yol Düzenlenmesi İş

Bu iş için 2.651,06 MT Yağmursuyu kanalı ve 12.409,85 m2 parketaş döşenmiştir.

Merkez Mahallesi Prestij Caddesi Düzenlemeleri Yapılması:

2011 yılında Altyapı ve Parke Taş Kaplama çalışmaları ile; su baskınları sorunu çözülmüş ve Mahalle halkı daha modern bir kent hayatına kavuşmuştur.

Spor Tesisleri Tadilat ve Onarımı Yapılması:

Güngörenli sporseverlerimizin daha modern bir statta maç seyredebilmeleri ve sporcularımızın daha çağdaş bir tesiste maçlarına hazırlanabilmeleri için Güngören Yahya Baş Stadyumunda bazı tadilatlar yapılmıştır.

Göksel Sokak –Gülizar Sokak Yol Düzenlenmesi İşi

Hafriyat Çalışması ve Betonarme Duvar Yıkım İşi

Bu iş Gençosman İlköğretim Okulu için yapılmıştır.

Trafoların Görüntü İslahı İşi

16 Adet trafonun görüntü ıslahı yapılmıştır.

Merter Meydan Düzenlemesi Projelendirme

Van-Erciş Deprem Bölgesi Geçici Konut Alanı Düzenlenmesi İşi

Van-Erciş Deprem Bölgesi İçin Deprem Konteyneri Alım İşi

24.10.2011 tarihinde Van İlimizde meydana gelen deprem sonrası birçok konut yıkılmış ve ağır hasar almıştır. Hayatta kalan vatandaşlarımızın barınma ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla Van-Erciş Deprem Bölgesi İçin Deprem Konteyneri Alım İşi ile deprem konteyneri alınıp Van ilimize gönderilmiştir.

Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Şikayetlerin Geliş Biçimi	İşlem türü	Müracaat adedi
Kontrol Mühendislerince Yapılan İstek ve Şikayetlerin Tetkiki	Başvuru Sayısı	830
	Kontrolü Yapılan	830
Beyaz Masa Aracılığı İle Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Gelen	2.413
	İşlemi Yapılan	2.408



Fen İşleri Müdürlüğü



Yol Bakım Şefliği Tarafından Yapılan İşler:

Yapılan İşlerin Cinsi	Birimi	Miktarı
Parketaşı Onarımı	m ²	3.350
Bordür Döşenmesi	mt	471
Oluk Döşenmesi	mt	785
Sınır Elemanı Montajı	ad	767
Baca-Izgara Temizliği	ad	1.488
Baca-Izgara Tamirâtı	ad	69
Baskın Suyu Çekimi	ad	90
Kukayla Pis Su Kanalı Açma	ad	110
Her Türlü Moloz Nakli	ton	4.705
As.Kırığı Nakli ve Dolgusu	m ³	1.779
Stabilize Nakli ve Dolgusu	m ³	100
Asfalt Onarımı	ton	1.241,17

Performans Sonuç Tablosu

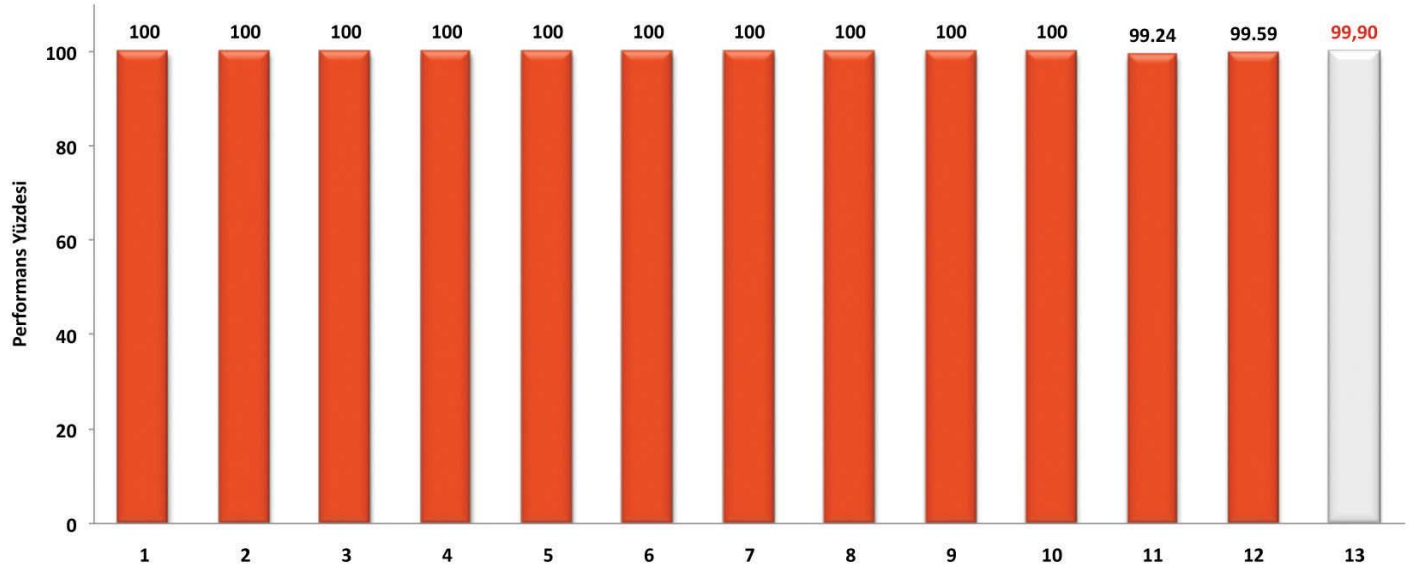
Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Ölçütü	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
F.111	İlçe genelinde gelen şikayetlerin tetkikinin yapılması ve sonlandırılması	Şikayet sonlandırma süresi	3 Gün	1,05 Gün
F.112	Vatandaşların Bilgi Edinme taleplerine cevap verilmesi	Cevaplandırma süresi	5 Gün	3 Gün
F.113	Birimin faaliyet alanı ile ilgili olarak iyileştirmelerde bulunulması	İyileştirme sayısı	3 Adet	3 Adet
F.231	İlçe genelinde kar ve buzla mücadele	Solüsyon ve tuz miktarı	200 ton solüsyon 150 ton tuz	K.D.*
F.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurum web sitesinde haber olabilmesi için aylık Basın yayın ve Bilgi işlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	12 Adet
F.341	Belediye hizmet araçlarının bakım ve onarımları	Bakım yapılacak araç sayısı	24 Adet	36 Adet
F.421	Her ay birim çalışanları ile Sosyal/Teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	12 Adet
F.611	Belediye Hudutları dahilindeki cadde ve sokaklardaki bozulan ve çöken parke taşlarının onarımı ve kısmi parke taşı döşenmesi	Parke taş miktarı	50.000 m ²	32.000 m ²
F.612	Belediye Hudutları dahilindeki prestij cadde ve sokak düzenlenmesi (Orhan Cad., Köyiçi Meydan, Rezzaki Sok. düzenlenmesi)	Parke taş miktarı	10.000 m ²	10.148,00 m ²
F.613	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan malzemelerin temin edilmesi	Malzeme miktarı	Kum: 1.000 m ³ Stabi- lize: 1.000m ³ Parke taş: 20.000m ² Asfalt: 1.300 ton	K.D.*
F.614	Asfalt temini ve serimi işleri	Serilecek Olan Asfalt Miktarı	11.800 Ton	12.695,48 Ton
F.615	Sokak Aydınlatmalarının yapılması	aydınlatma birimi	600 Adet	769 Adet
F.616	Mahalle bazında yol çalışmaları	Döşenen Taş Miktarı (Kınalı Cad., Atilla Cad., Semiz Sok. düzenlenmesi)	15.000 m ²	15.237,9 m ²
		Döşenen Taş Miktarı (Yenilenmesi gereken yollar)	15.000m ²	18.146,00 m ²
F.621	Güngören genelindeki Okul Binalarında tadilat ve onarımlar yapılması	Yapılan Konferans salonu sayısı	2 Adet	3 Adet
		Yapılan laboratuvar sayısı	3 Adet	1 Adet
		Tadilatı yapılan okul sayısı	5 Adet	22 Adet
		Temin edilen boya miktarı	20 Ton	21,741 Ton
F.622	Belediye hizmet binaları, sosyal tesisler, spor tesisleri v.s. inşaat ve onarım işlerinin yapılması	Tamiri yapılan semt konağı sayısı	2 Adet	2 Adet
		Yapılan/tamir edilen bilgi evi sayısı	1 Adet	4 Adet
		Yapılan/tamir edilen muhtarlık binası sayısı	2 Adet	1 Adet
		Bakımı ve onarımı yapılan hizmet binası sayısı	7 Adet	10 Adet
		Bakımı ve onarımı yapılan sosyal tesis sayısı	2 Adet	2 Adet
		Bakımı ve onarımı yapılan spor tesisi sayısı	2 Adet	2 Adet
F.623	Sağlık binaları bakımı, sağlık ocakları yapımı, tadilat ve onarımları	Yapılan/tamir edilen sağlık ocağı sayısı	1 Adet	1 Adet
F.624	Nikah salonu yapılması	Nikah Salonunun Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
F.625	Yüzme havuzu ve çevre düzenlemesi işi	Cep havuzları	2 Adet	1 Adet
F.626	Merterde Otopark ve Sosyal Tesis yapılması	Tamamlanma yüzdesi	100%	K.D.*
F.627	Projelendirme Çalışmasının yapılması	Proje sayısı	4 Adet	4 Adet
F.628	Büyükşehir Belediyesince yürütülen projelerin takip edilmesi	Takip Edilen Proje Sayısı	6 Adet	K.D.*
F.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Hedeflenen ve gerçekleşen bütçe oranı	90%	81.70%

Fen İşleri Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	23	69
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.24	99.59	99.90

Birim Performansı Grafiği



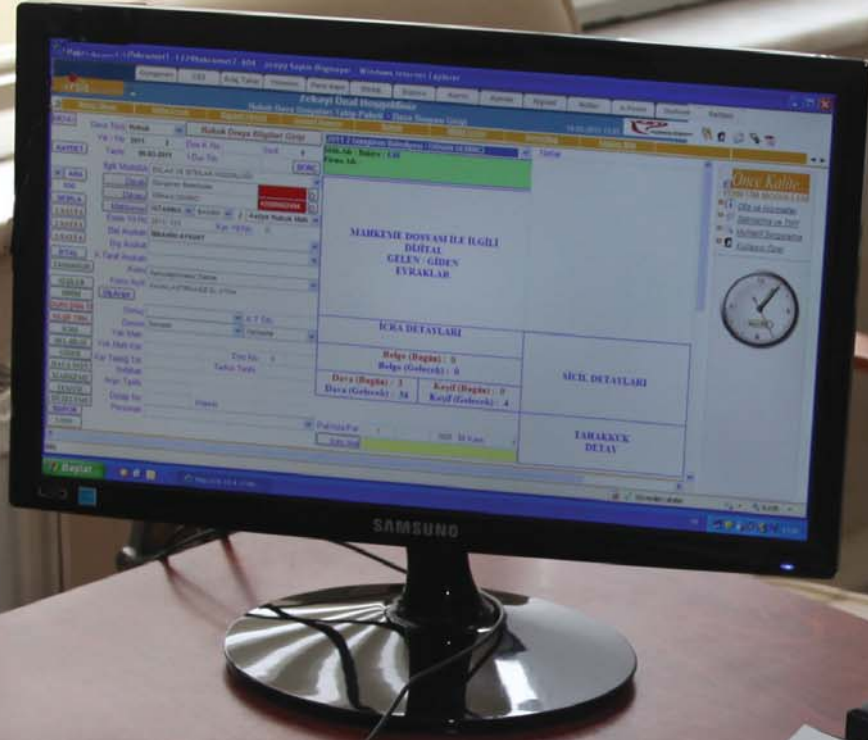
Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25,573,703.34	20,904,264.14	81.74
1	PERSONEL GİDERLERİ	3,730,759.00	3,083,489.14	82.65
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	762,039.00	591,625.92	77.64
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1,507,959.20	1,244,081.22	82.50
6	SERMAYE GİDERLERİ	17,922,946.14	15,149,692.27	84.53
9	YEDEK ÖDENEKLER	1,650,000.00	835,375.59	50.63

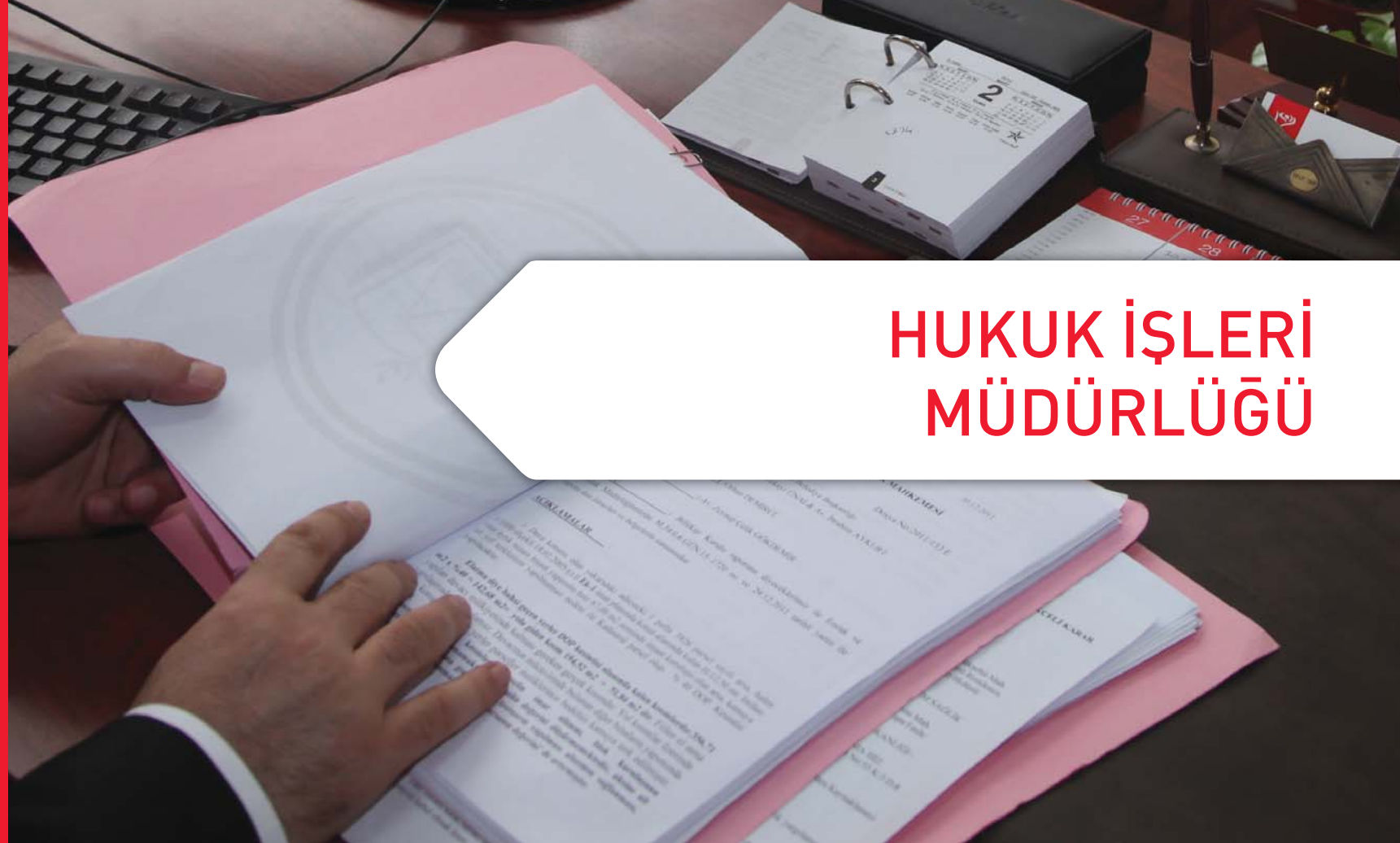
HER GEÇEN GÜN DAHA YAŞANABİLİR BİR KENT OLMA YOLUNDA EMİN ADIMLARLA İLERLİYORUZ



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Hukuk İşleri Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

- Belediye içi ve dışı komisyonlarda üye olarak hizmet vermek.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Davalar

Her ay başkanlığa hukuki davaların süreci ile ilgili gerekli raporlar sunulmuştur. Bu kapsamda 97 yeni dava açılmış, 35 dava sonuçlandırılmış ve 280 dava ise halen devam etmektedir.

Hukuki Görüşler

Belediyemizin ilgili birimleri tarafından tereddüde düşülen hususlarda şifai ve yazılı olarak hukuki görüş verilmiş olup yazılı olarak verilen hukuki görüşler 5 adettir. Ayrıca belediyemiz birimlerince müdürlüğümüze yönlendirilen vatandaşların esas itibari ile belediyemiz ile ilgili olmak üzere şahsi, hukuki problemleri hakkında da hukuki yardımda bulunulmuştur.

Suç Duyuruları

Müdürlüğümüz imar kirliliği başta olmak üzere farklı konular da 14 adet suç duyurusun da bulunmuştur.

Yapılan İşlemler

Gelen Evrak Sayısı	490 Adet
Giden Evrak Sayısı	317 Adet

Örgüt Yapısı

Belediye Başkan Yardımcısı
Av. Derviş KAHRAMAN

Hukuk İşleri
Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Ölçütü	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
H.111	Mahkemelerce verilen kararların ilgili müdürlüğüne gönderilmesi	Gönderilme süresi	2 Gün	1,02 Gün
H.112	Birimlerin hukuki görüş taleplerini cevaplandırma süresi	İşlem süresi	5 Gün	2,5 Gün
H.113	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem süresi	7 Gün	K.D.*
H.114	İyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	3 Adet	3 Adet
H.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	K.D.*
H.341	Aylık gelen dava dilekçeleri ve mahkeme kararlarının bilgisayar ortamına aktarılması	Bilgisayar Ortamına Aktarılan Dosya Oranı	100%	100%
H.342	Her ay Başkanlığa hukuki davaların süreci ile ilgili bir rapor sunulması	Rapor Sayısı	12 Adet	12 Adet
H.343	Birimlere iştigal sahalarına yönelik olarak verilen hukuki eğitim sayısı	Eğitim Sayısı	12 Adet	12 Adet
H.344	Kanun, yönetmelik, mevzuat vb. hukuki konuların takibi için mevzuat ve içtihat bilgi programının aylık olarak güncellenmesi	Güncelleme Sayısı	12 Adet	12 Adet
H.345	Belediye mevzuatı ile ilgili 1 adet seminere iştirak edilmesi	Seminer sayısı	1 Adet	1 Adet
H.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	12 Adet
H.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	87.82%

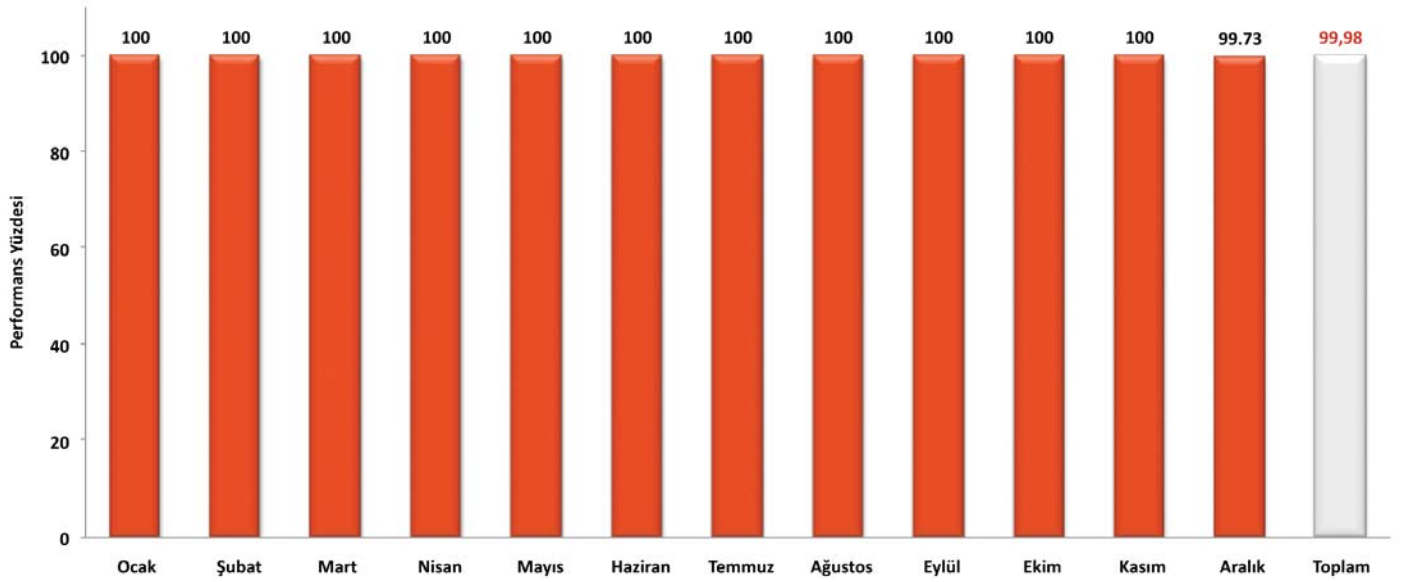
* Kapsam Dışı

Hukuk İşleri Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
9	9	9	10	9	9	9	10	9	9	9	12	113
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.73	99.98

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	259,446.00	227,838.84	87.82
1	PERSONEL GİDERLERİ	147,889.00	130,809.16	88.45
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	28,369.00	24,702.98	87.08
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	83,188.00	72,326.70	86.94

BİRİMLERİMİZE ve VATANDAŞLARIMIZA HUKUKİ GÖRÜŞ ve YARDIMLARDA BULUNDUK



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



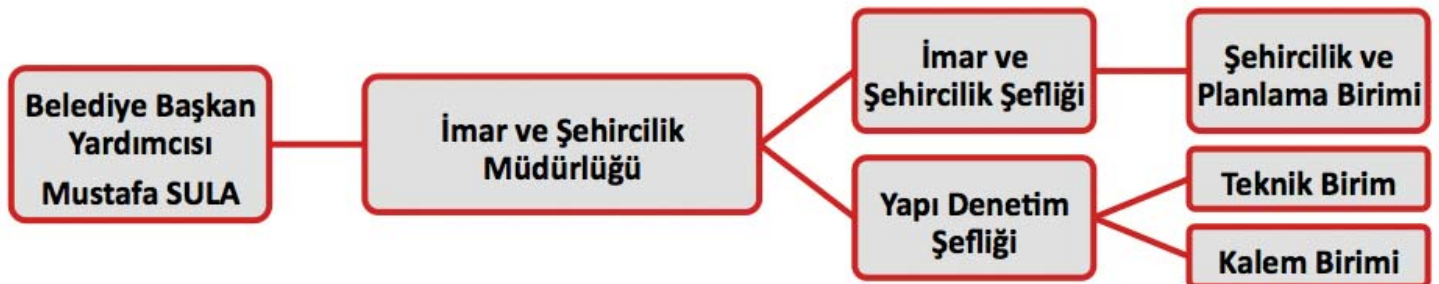
**İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Örgüt Yapısı



Faaliyet ve Proje Bilgileri

İmar Birimi Faaliyetleri

Yapılan İşlemler	
İmar Durumu	521 Adet
İnşaat Ruhsatı	74 Adet
Temel Üstü Ruhsatı	58 Adet
Yıkım Ruhsatı	31 Adet
Kat İrtifakı	98 Adet
Kurum İçi ve Dışı Yazışma	9.501 Adet
Ekiple Yapılan Yıkım	11 Adet
Encümene Giden Dosya	120 Adet
İskân	83 Adet

Planlama Birimi Faaliyetleri

- M.Nesih Özmen Mahallesi, 1118 Ada 1,2 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması.
- Merkez Mahallesi, 13720, 13721, 13797 ve 13798 parsellere ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması.
- Haznedar Mahallesi, 209 ada 14 ve 15 parselin konut alanının park alanına alınmasına ilişkin 16.05.2011 tarihinde onanan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması (kuyulu cami ve çevresi)
- Merkez Mahallesi, 17/1 pafta 7181, 7182, 7185, 263 ada 11 ve 13070 parsellere ilişkin 22.09.2011 tarihinde onanan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması. (Fetih Cami ve çevresi.)
- Sanayi Mahallesi, 7 pafta 546 parsel ile ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması
- Mareşal Çakmak Mahallesi, 1/1 pafta, 1237 parsel ile ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması.

- Merkez Mahallesi, 17/1 pafta 7326, 7327, 7328, 7329, 7330, 7331, 7332, 7333, 7334, 7335 parsellere ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması
- Gençosman Mahallesi, 4 Pafta 5619 ve 13244 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması.
- Güneştepe Mahallesi, 2491 ve 6711 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması
- Sanayi Mahallesi, 9687 parsel ile ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması
- Gençosman mahallesi, 11173 parsel ile ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması.
- M.Nezih Özmen Mahallesi, Keresteciler Sitesi plan tadilatı onaylanması
- Gençosman Mahallesi C ile gösterilen alanlarda plan tadilatı çalışmaları
- Genç Osman Mahallesi, 2 Pafta, 13227-13228-13230-13231 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı onaylanması
- 18.02.2005 t.t. 1/1000 Ölçekli planın 6. plan notuna ilişkin plan tadilatının onaylanması
- Merkez Mahallesi, 291 ada 2-3 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı
- Sanayi Mahallesi 5 pafta 8627 parsel ile ilişkin 1/5000 ve 1/1000 plan tadilat çalışmaları
- Merkez Mahallesi 10 pafta 133 ada 1-12800 parsel ile ilişkin 1/5000 ve 1/1000 plan tadilat çalışmaları

- Haznedar Mahallesi 16 pafta 209 ada 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-16-17-18-19 parsellere ilişkin 1/5000 ve 1/1000 plan tadilat çalışmaları
- Merkez Mahallesi, 20 pafta, 263 ada üzerinde, 4, 7, 8, 12, 13, 15 ve 13069 parsellere ilişkin 1/5000 ve 1/1000 plan tadilat çalışmaları
- Sanayi Mahallesi 5 pafta 13689-8036-8035-13680-13681 parsellere ilişkin 1/5000 ve 1/1000 plan tadilat çalışmaları
- A.Nafiz Gürman Mahallesi 69/1 pafta, 802 ada, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 304 parsellere ilişkin 1/5000 ve 1/1000 plan tadilat çalışmaları
- M.Nezih Özmen Mahallesi 944 ada 2 parsel plan tadilat teklifi çalışmaları yapıldı fakat İBB meclisi tarafından kabul görülmedi
- A.Nafiz Gürman Mahallesi bölge analiz çalışmaları ve plan alternatif çalışılması
- M.Nezih Özmen ada bazında planlama çalışmaları ve öneriler
- Ortaç Caddesi ve Atatürk Caddesi'ne cephe tebligatlarının gönderilmesi, İlkyuva ve Kınalı Caddesi prestij cadde çalışmaları yapımının öncesi cephe tebligatlarının gönderilmesi
- Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesi, bilgilendirme çalışmaları
- Gençosman Mahallesi 8417 parsel(şişecam blokları) ve 11695 parsel (doğakent blokları) ilişkin analiz çalışmaları

Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Ölçütü	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
İM.111	İmar durumu verilmesi	İmar durumu verme süresi	1,5 Gün	1,7883 Gün
İM.112	İyileştirme Yapılması	İyileştirme Sayısı	3 Adet	3 Adet
İM.113	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem Süresi	7 Gün	2,044 Gün
İM.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor Sayısı	12 Adet	K.D.*
İM.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı Sayısı	12 Adet	12 Adet
İM.641	Kaçak yapılaşmayı önlemek amacıyla yıkım ihalesi yapılması (belediye imkânları ile yıkılamayacak yerlerle ilgili)	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
İM.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Hedeflenen ve gerçekleşen bütçe oranı	90%	85.24%

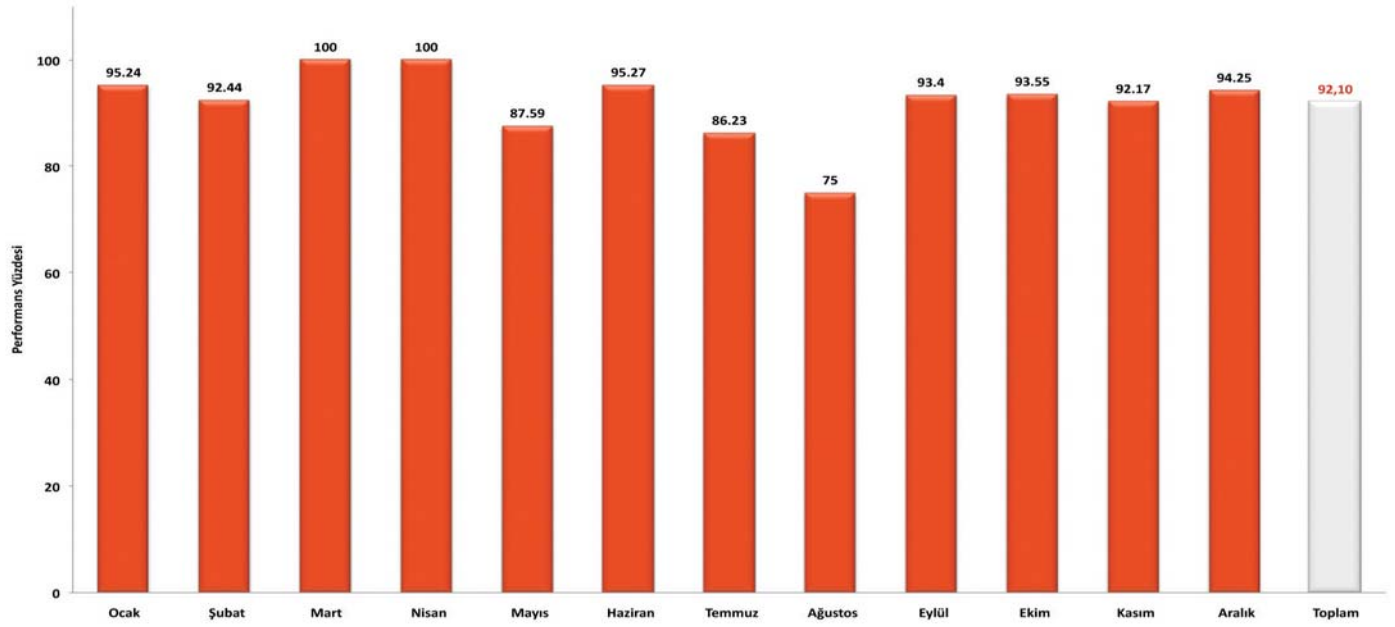
*Kapsam Dışı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	7	53
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
95.24	92.44	100	100	87.59	95.27	86.23	75	93.4	93.55	92.17	94.25	92.09

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	873,000.00	744,152.60	85.24
1	PERSONEL GİDERLERİ	670,828.00	609,046.51	90.79
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	142,655.00	128,206.09	89.87
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	59,517.00	6,900.00	11.59

İLÇEMİZİN DAHA MODERN ve DEPREME DAYANIKLI YAPILARA KAVUŞMASI İÇİN DENETİMLERİMİZİ TİTİZLİKLE SÜRDÜRÜYORUZ



FAALİYET RAPORU 2011



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri

A group of men are seated in a conference room. In the foreground, two men in suits are seated at a dark wooden table. The man on the left is wearing a dark suit, a white shirt, and a striped tie. The man on the right is wearing a brown suit, a light blue shirt, and a striped tie. Behind them, several other men are seated, some in dark uniforms with police-style insignia. The room has large windows on the right side, showing a view of a building outside. The ceiling has recessed lighting and air vents.

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediyemizde Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Yönetmelik gereğince işlemler yürütülmektedir.
- Belediyemiz bünyesinde işçi, memur veya sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak,
- Memurlar için adaylık süresi takibiyle asalet tasdikini yapmak,
- Çalışanların nakil, kademe ilerlemesi, terfii, kadro derece-unvan değişikliği ve bağlı oldukları sosyal güvenlik kuruluşları ile ilişkilerini yürütmek,
- Kurumun kariyer planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Toplu İş Sözleşmesi ile işçilere verilmiş hakların kullanımda çıkan problemlerin çözülmesini sağlamak,
- Tüm personelin işe girişlerinden emekli olana kadar özlük işlerini takip etmek ve özlük dosyalarında saklamak,
- İş başvurularının karşılanamadığı durumlarda diğer kurumlardan bildirilen ihtiyaçlara göre başvurularını yönlendirmek,
- Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, gerekli yazışmalarını yaparak izin durumlarını takip etmek ve raporlamak,
- Lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj başvurularını değerlendirmek, kabul ederek eğitimlerine göre kurum içerisinde birimlere yönlendirerek koordinasyonu sağlamak,
- Çalışanların işe geliş gidişlerinin Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi ile takibinin yapılması, memur ve işçi disiplin kurullarını oluşturmak, işlemlerinin takibi ve verilen cezaları raporlamak ve sicillerine işlemek,
- Memur sicil dosyalarını tutmak ve mal bildirimlerini kontrol ederek muhafaza etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda gerekli kurulları oluşturmak,
- Belediye bünyesinde çalışan personelin moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik programlar yapılması, personelin insan gücünü geliştirmesine katkı verecek hizmet içi eğitimler verilmesini sağlamak.
- Bireysel Performans Değerlendirilmesinin yapılması, başarı durumlarına göre Memur Personelin ikramiye ile ödüllendirilmesini sağlamak,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- Kurumsal olarak yapılan her türlü öneri ve şikâyeti ilgili birimlerle değerlendirmek,
- Birim faaliyetlerinde karşılaşılabilecek olası risklerin belirlenerek önleyici tedbirler almak,
- İç müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi, çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili anket yapmak,
- 5620 sayılı kanun gereğince çalıştırılacak olan mevsimlik(geçici) işçilerin işlemlerini yapmak,
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak, kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar. Belediye personelinin hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlerine katılımının devamlılığını kontrol eder

Örgüt Yapısı





Faaliyet ve Proje Bilgileri

- İçişleri Bakanlığına Kadro Cetvelleri, mevcut memur kadroları ve boş kadrolar gönderildi. Maliye Bakanlığına, Mali yılı Bütçe talimatı ile ilgili olarak Memur-İşçi ve Sözleşmeli personelin kadroları ve pozisyonları bildirildi.
- Türkiye İş Kurumu aracılığı ile 5620 sayılı kanun gereğince 9 mevsimlik (geçici) işçi 5 ay 29 gün çalıştırılmıştır.
- Türkiye İş Kurumuna her ay internet üzerinden işçi istihdam verileri gönderilmektedir.
- K1-K2 cetvelleri hazırlanarak, 2012 bütçesi ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- Tüm Memur-İşçi Personelin 2012 yılına ait toplu izin onayları alındı.
- 36 adet Yüksekokul öğrencisi ve 64 lise öğrencisinin staj işlemleri yapıldı.
- 15 adet hususi pasaport işlemleri yapıldı.
- 4 adet öğrenim değişikliği ve 2 adet hizmet birleştirilmesi ve düzeltme intibakı yapıldı. 40 adet derece terfisi ve 120 adet kademe ilerlemesi ile 19 Memur personele kadro unvan - derece değişikliği yapılmıştır.
- Belediyemize; Başka kurumlardan 4 memur personel nakil geldi, 3 açıktan atama yapıldı ve 1 Özel Kalem Müdürü atandı. 7 memur personel nakil gitti. 1 memur emekliye ayrıldı ve 1 memur istifa etti. 9 geçici (mevsimlik) işçi göreve başlatıldı ve 5 ay 29 gün çalıştırıldıktan

sonra iş süreleri askıya alındı. 11 işçi personeline iş akdi fes-h edildi. 4 adet sözleşmeli personel alındı. 28 sözleşmeli personel ile hizmet sözleşmesi yenilendi. 1 sözleşmeli personel kendi isteği ile kurumdan ayrılmıştır. Yıl içerisinde Müdürlükler arası 13 Memur, 6 işçi, 5 sözleşmeli personel görevlendirilmiş ve başka kurumlara da farklı görevler için geçici görevlendirilmeler yapılmıştır.

- Bunlardan başka, Memur-İşçi personelin yıllık, sosyal ve sıhhi izin işlemleri, ücretsiz izin ve doğum izin işlemleri, askerlik dolayısıyla kayıt kapama ve göreve başlama işlemleri hazırlanmış, 6 memura müdürü tarafından ve 1 işçi personele Disiplin Kurulu Kararı ile disiplin cezası verildi.

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda vatandaşlara ve personele yazılı bilgi verildi.

- Birim faaliyetlerinde karşılaşılabilecek olası riskler belirlenerek önleyici tedbirler alındı. Başkanlığımız ve diğer binalarda görev yapan personelin giriş-çıkış kontrolünün yapıldığı Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi doğrultusunda geç gelen, erken giden ve gelmeyen personel, müdürlüklerine bildirildi.

- Memur ve işçi personelin bilgileri bilgisayara işlendi ve tarayıcıda taranarak ilgili programa aktarıldı.

- Memur personelin başarı durumları, Birim Müdürleri ve Başkan Yardımcıları tarafından tespit edilerek, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince 12 Memur Personele ikramiye verilerek taltif edildi.

- Personele yönelik Zabıta Personeli Meslek İçi Eğitim, Halkla İlişkiler Eğitimi, Kamu İhale ve EKAP Eğitimi ve

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Halkla İlişkiler ve Belediyecilik Eğitimi düzenlendi ve üst düzey Yöneticilere yönelik İngilizce eğitimi verildi. İşçi personele de moral ve motivasyon doğrultusunda Boğaz Gezisi düzenlendi.

■ Memur Personelin bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının kimlik bilgileri GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyon Programına işlenmeye devam edildi.

■ Çalışan memnuniyeti ölçmeye yönelik anket yapıldı.

■ Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapılmıştır.

Yapılan İşlemler

Gelen Evrak Sayısı	3.592 Adet
Giden Evrak Sayısı	1.008 Adet

► İnsan Kaynakları Eğitim Seminerleri



Performans Sonuç Tablosu

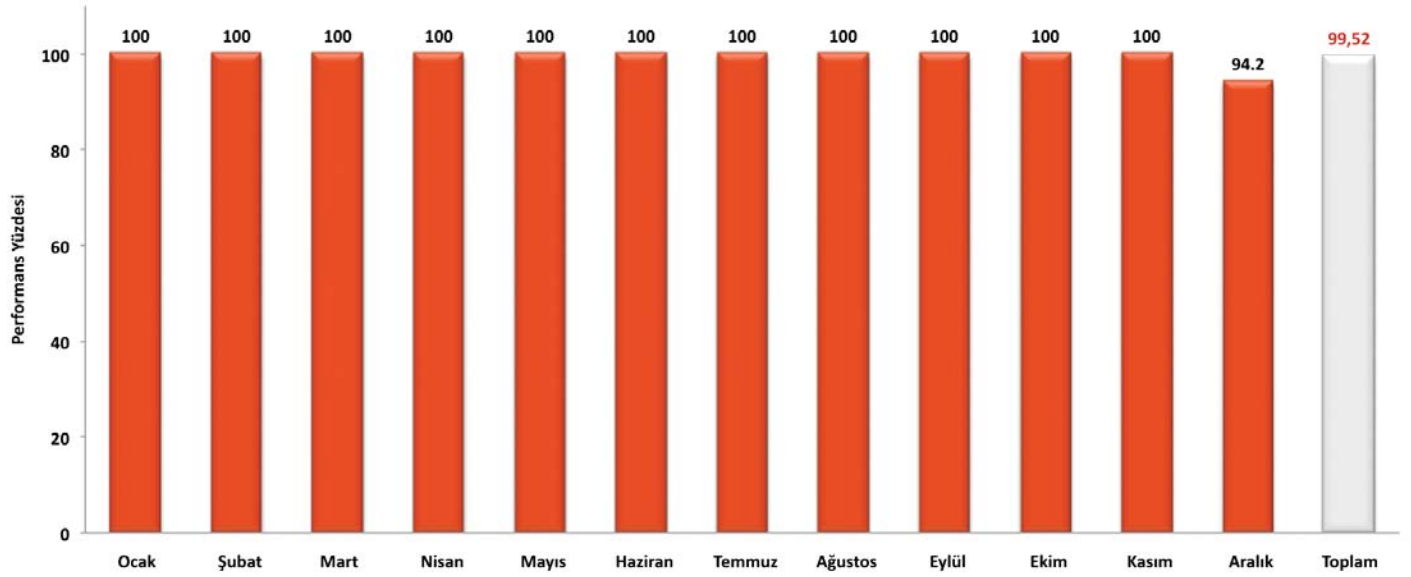
Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Ölçütü	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
İK.111	Emeklilik, işten ayrılma, istifa ve işe giriş durumlarında özlük işlemlerin 15 gün içerisinde tamamlanması	İşlem süresi	5 Gün	5 Gün
İK.112	Vatandaş tarafından verilen dilekçelerin bir gün içerisinde araştırarak cevaplandırmasını sağlamak	İşlem süresi	1 Gün	1 Gün
İK.113	Bilgi Edinme Kanunu kapsamına gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi	İşlem süresi	7 Gün	7 Gün
İK.114	İyileştirme Yapılması	İyileştirme sayısı	3 Adet	3 Adet
İK.321	Müdürlüğümüzün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için aylık Basın Yayın ve Bilgi işlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	3 Adet
İK.411	Personelin mesaiye giriş ve çıkışının Bar-Kot Sistemi ile takibin yapılması ve Başkanlık Makamına haftalık rapor sunulması	Rapor sayısı	52 rapor / yıl	52 Adet
İK.412	Her 6 ayda bir Bireysel Değerlendirme Komisyon Kurulunun başarılı Memur Personeli tesbit ederek ödüllendirilmesi	Ölçüm sayısı	2 adet	1 Adet
İK.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal / teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 adet	12 adet
İK.422	Belediye Personeline ve Meclis üyelerine yurt içi ve yurtdışı eğitimlerin verilmesi	Kişi başı eğitim saati	10 saat/kişi	10 saat/kişi
İK.423	Birimlerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek	Tamamlama yüzdesi	100%	100%
İK.424	Yıl içerisinde yapılan eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesi	Tamamlama yüzdesi	100%	100%
İK.431	Belediye personeline moral ve motivasyonunu arttırmaya yönelik programların yapılması	Program sayısı	2 Program	1 Adet
İK.432	Çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ve iyileştirmeye açık alanların raporlanması	Tamamlama yüzdesi	100%	100%
İK.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	72%

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
6	6	6	7	8	7	6	7	6	6	6	14	85
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	94.20	99.52

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	391,573.00	283,542.52	72.41
1	PERSONEL GİDERLERİ	111,326.00	98,467.64	88.45
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	19,661.00	19,164.68	97.48
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	260,586.00	165,910.20	63.67

PERSONELİMİZİN GELİŞİMİ İÇİN GEREKLİ KİŞİSEL ve KURUMSAL EĞİTİMLERE ARA VERMEDEN DEVAM ETTİK



FAALİYET RAPORU 2011



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

► Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Belediye Personeli ile İlgili Görevler

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

Halk ile İlgili Görevler

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

Kültür Yayınları ile İlgili Görevler

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

Festival, Fuar, Şenlik ve Resmi Törenlerle İlgili Görevler

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

Engelliler ile İlgili Görevler

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

Tanıtım ve Duyuru ile İlgili Görevler

- Yapılan faaliyetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile irtibat halinde yerel ve ulusal medyada duyurmak,
- Etkinliklerden halkımızın haberdar olması için sponsorlu - sponsorsuz bez afiş, el ilanı, broşür, poster ve ses aracı gibi tanıtım unsurlarını kullanmak.
- Kardeş belediyeler ile ilgili görevler
- Yurt içinde ve yurt dışında uygun görülecek belediyelerle temasa geçerek "Kardeş Belediye" protokolleri imzalanarak karşılıklı faaliyetlerde bulunmak.

Okullar ve Öğrencilerle İlgili Görevler

- Müdürlük bünyesinde bulunan Belediye Kütüphanesini zenginleştirmek, öğrencilerle kütüphane arasındaki münasebetleri cazip hale getirmek ve gerektiğinde Gezici Kütüphane temini ile hizmeti öğrencinin ayağına götürmek. Yeni kütüphane kurulması ile ilgili girişimlerde bulunup bunları neticelendirmek.



- Eğitim yılı başlarında ve ihtiyaç duyulan zamanlarda muhtaç öğrencilere burs, üniforma, giysi, kırtasiye, milli eğitim müfredatı ve mer'î yasalara uygun öğrenci ajandası, kültürel yayın desteğinde bulunmak.
- Ücretli veya ücretsiz panel, konferans, seminer, tiyatro, sinema gösterileri, hazırlık ve takviye maksatlı ders kursları ile müzik, tiyatro vs. gibi her türlü sanat kursları ile beden ve zihnen gelişimlerine faydalı olacak kültürel ve sportif kurslar düzenlemek ve benzer etkinliklerle öğrencilere eğitim ve kültürel destek katkısında bulunmak.
- Öğrenciler arasında ödüllü karikatür, şiir, kompozisyon, 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 geçici etkinliklerde bulunmak.

- Halk oyunları, müzik, tiyatro, sinema ve benzeri kültürel ve sanatsal alanlarda gruplar oluşturarak eğitim vermek, gösteriler yapmak.
- İzci grupları teşkil ederek izcilik etkinliklerinde bulunmak,
- Milli bayramlarda ve kutlanması, anılması gereken özel günlerde, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa programlar hazırlamak.
- Resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği içinde okulların ihtiyaçlarını tespit ve giderme çalışmaları yapmak,

Bu konularla ilgili olarak resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile resmi ve özel her türlü eğitim kurumu ile işbirliği yapmak.

Örgüt Yapısı



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Okul Öncesi Çağı Çocuklar ile İlgili Görevler

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

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Bilgi Evleri:

- Bilgi Evlerimiz; 22.000'e ulaşan üyesine hizmet vermeye devam ediyor.
- Bilgisayar salonları, kütüphaneleri, sayısal ve sözel alanlarda derslerin verildiği etüt salonları, psikolojik danışman ve rehberlik hizmetleri ile ilköğretim öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmaktadır. Bilgi Evleri, öğrencileri özellikle okumaya teşvik ederek çeşitli aktivitelerle desteklemektedir. Yıl içinde 1.714.423 sayfa kitap okundu. Karakter Eğitimi, Acar Araştırmacılar, Küçük Mucitler, Origami, Sahne Sanatları, Quilling,

Satranç, Yöresel Danslar Kulüpleri aktif 32 kulüpten bazılarıdır.

- Yıl içinde Atatürk'ü Anma, Cumhuriyet Bayramı, Kütüphane Haftası gibi belirli gün ve haftalar ile ilgili 11 program ve 60 pano çalışması yapıldı.
- Araştırma, gözlem ve inceleme yapmak üzere resmi ve özel kurum, kuruluş, dernek, fabrika, müze vb. yerlere 15 gezi düzenlendi.
- Velilerin de katılımı çeşitli kurslar ve kulüpler açılarak Bilgi Evlerinin faaliyet alanı genişletildi. Ahşap boyama kursu, resim Kursu, Anne-çocuk kulübü, Bilinçli yaşam kulübü, İngilizce kulübü, Pratik bilgisayar kulübü aktif 12 gruptan bazılarıdır.

Bilgi Evleri Aile Okulu:

- Bilgi Evleri Aile Okulu kapsamında doğru ve faydalı internet kullanımı, çocuk ihmal ve istismarı, çocukta uyum ve davranış bozuklukları, çocuk eğitiminde özgüven, ana baba tutumları ve kardeş kıskançlığı, çocuklarla etkili iletişim, 0 - 12 yaş arası çocuklarda kişilik gelişimi, eşler arası iletişim, ergenlik dönemi, sınav kaygısı, çocuklara sorumluluk bilinci kazandırma çocuk eğitiminde ödül ve ceza, çocuk ve oyun gibi konularda 19 eğitim semineri yapıldı.

ADM (Aile Danışma Merkezi)

- Aile Danışma Merkezine 2011 yılı içerisinde toplam 1.774 kişi başvuruda bulundu.





■ 593 çocuk, 178 ergen ve 421 yetişkin olmak üzere 1.192 kişi Psikoterapi hizmeti aldı.

■ 582 kişi durumları ile ilgili olarak Rehberlik Araştırma Merkezi, Rehabilitasyon Merkezi, Psikiyatri, Pediatri, Nöroloji, Üroloji, Pedagoji, Hukuk Bürosu, Beyaz Masa, Kişisel Gelişim Kursları, Diyetisyen, Sosyal Hizmet Uzmanı, Çocuk Gelişimi Nörolojisi, Anaokulu gibi kurum ve tedavi merkezlerine yönlendirildi.

2011 yılında Belediyemizin ve Halk Eğitim Merkezi işbirliği ile düzenlediği Kişisel Gelişim ve Beceri Kursları:

- Yetişkin Tiyatro Kursu (Kültür Merkezinde) 60 kursiyer
- Çocuk Korosu Kursu (Kültür Merkezinde) 50 kursiyer
- Türk Halk Müziği Korosu Kursu (Kültür Merkezinde) 50 kursiyer
- Bilgisayar (Müdürlük binası, Sanayi Mahallesi İnternet Evinde) 60 kursiyer
- Takı Tasarım (Müdürlük binasında) 25 kursiyer
- Gitar (Mimar Sinan Bilgi Evlerinde) 30 kursiyer
- İngilizce (Müdürlük binasında) 46 kursiyer
- Çocuk Halk Oyunları (Bilgi Evi Üyeleri Halk Eğitim Merkezinde) 23 kursiyer
- Türk askerinin fedakârlığının ve kahramanlığının canlı şahidi Çanakkale'ye uzman alan rehberi eşliğinde düzenlenen ziyaretlere 11.980 kişi katıldı. Katılımcılara sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve dönüş sırasında araç içi ikramı yapıldı.

■ Renklerin kardeşliği sloganıyla başlattığımız Kurumlar Arası Futbol ve Voleybol Turnuvalarının 7. si gerçekleştirildi. Turnuvalara futbolda 12, voleybolda 33 kurum katıldı ve 1.300 kişi yarışmalarda aktif olarak yer aldı.

■ Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Liginin 7.si gerçekleştirildi. 31 kategoride 181 alt kategoride yapılan yarışmalara 50.000 öğrenci aktif olarak katılmıştır. Mayıs ayında Yahya Baş Stadında yapılan ödül töreni ve mezuniyet şöleninde 5.400 ödül sahiplerini buldu.

■ Eğitim Platformu Toplantıları kapsamında ilçemizdeki İlköğretim Okulları ziyaret edildi, veli, öğrenci, okul aile birliği, öğretmenler ve okul yöneticileri ile toplantılar yapıldı. Her bir grubun istek ve önerileri dinlenerek çözüm yolları geliştirildi, ortak yapılabilecek çalışmalar ile Belediyemizin destek verebileceği konular belirlendi.

■ Kaymakamlık Makamı ile iş birliği yapılarak 23 Nisan



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ile 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı için resmi kutlama törenleri organize edildi. Prova ve törenler için ses sistemi kuruldu. Vatandaşlara Türk Bayrağı dağıtıldı, cadde ve sokaklar Türk Bayrakları ile süslendi.

■ Yurt dışında kültür sanat kursları düzenlendi. Bosna – Hersek Cumhuriyeti'nin kardeş Gorazde Şehrinde 2010 Ekim ayında başlayan 1. Grup Ahşap Boyama, Takı Tasarımı, Alüminyum Folyo ve Çini Boyama kurslarının sergisi 2011 Mart ayında gerçekleştirildi. Gorazde Şehrinin kurtuluş yıldönümü kutlama etkinlikleri kapsamına alınan sergi, çevre şehir ve ülkelerden yoğun ilgi görerek ve Avrupa medyasının haber programlarına konu oldu. Sergi

sonrası aynı dallarda ve Türkçe kursu da eklenerek 2. grup kursları başlatıldı.

■ Bosna – Hersek Cumhuriyeti'nin kardeş Gorazde Belediyesi'nin daveti üzerine bu yıl 14. sü düzenlenen Uluslar Arası Dostluk Festivalinde stant açılarak İlçemiz ve Belediyemiz temsil edildi. Festivalde ayrıca 2. grup Ahşap Boyama, Takı Tasarımı, Alüminyum Folyo ve Çini Boyama kurslarının sergi açılış töreni yapıldı. Stant ve sergi, festival süresince Avrupalı sanatseverlerin ilgi, beğeni ve pratik uygulamalarına açık kaldı.

■ Müzeler Haftası nedeniyle her Bilgi Evi'nden 50 şer üye olmak üzere toplam 300 üye öğretmenleri ile birlikte Panorama 1453 Fetih Müzesine götürüldü.



- İlçemizdeki okullarda eğitim gören konuşma sorunu olan 180 öğrenciye Kekemelik Giderme Eğitimi verildi. Öğrenciler uzman eğitimcilerden 5 hafta boyunca, haftada 3 gün eğitim aldılar.
- Biri Merter'de, diğeri Merkez Mahallesi'nde olmak üzere 2 adet Buz Pisti kurdurularak, 34.000'i ilköğretim öğrencisi olmak üzere 50.000 Güngörenliye ücretsiz buz pateni yapma imkânı sağlandı.
- Amatör spor kulüpleri ile resmi okullarımıza spor ve izcilik malzemesi verildi. Müdürlüğümüze gelen talepler taban alınarak 76 farklı kalemde toplam 12.227 adet malzemenin taşınabilir olanları, yapılan bir törenle okul ve kulüplere takdim edildi. Basketbol potası, futbol kalesi gibi ağır malzeme okullara götürülerek gerekenlerin montajı yapıldı.
- İçerisinde spor (futbol, basketbol, voleybol, karate, yüzme) ve kulüp faaliyetleri (ahşap boyama, takı tasarım, halk oyunları, tiyatro, İngilizce, matematik, bilgisayar, şiir, satranç, resim, okuma, slayt, bilim, rehberlik, resim) bulunan, 5 600 öğrencinin aktif katılımıyla gerçekleştirilen Yaz Okulu ve Yaz Spor Okulları düzenlendi.
- Merkez, Haznedar ve A. Nafiz Gürman Mahallelerinde olmak üzere 3 adet portatif Yüzme Havuzu kurdurularak Yaz Spor Okulları kapsamında yüzme kursu düzenlendi. Yüzme havuzlarından 7-14 yaş arası 1.500 kişi yararlandı.
- Kültür Merkezimiz yıl boyunca Güngörenlilere hizmet verdi.
- Belediyemizin muhtelif birimleri, çeşitli dernek ve vakıflar, özel ve resmi kurumlar tarafından organize edilen, sosyal - kültürel etkinlikler ve nikâh törenleri için kullanıldı.
- Sergi Salonu, Güngören Ligi kapsamındaki Resim, Afiş, Bilim-Proje yarışmalarına katılan eserlerin sergilenmesinde ve gelen talepler doğrultusunda kullanıldı.
- Spor salonunda, 2010-2011 eğitim döneminde 864 bayan, 626 bay olmak üzere toplam 1.490 kursiyer eğitim gördü. 2011-2012 döneminde ise 795 bayan 325 bay olmak üzere 1.120 kişi eğitim görmeye başladı. 2011 yılında Kültür Merkezimizde Belediyemizin muhtelif birimleri, çeşitli dernekler, vakıflar, özel ve resmi kurumlar Güngören ilçe sakinlerine sosyal ve kültürel etkinlikler düzenledi. Bu amaçla yaklaşık 15.000 kişiye hizmet verildi.
- Kültür merkezi salonunda hafta içi ve hafta sonu olmak üzere toplam 1.882 nikâh kıyıldı.
- Kültür Merkezi tüm etkinlikleri ile (Belediyemizce yapılan tahsis, spor ve vb.) yaklaşık 500.000 kişiye hizmet verdi.
- 2011 yılında aylık programlar halinde 400 Kültürel



Etkinlik gerçekleştirildi. Bu etkinliklerde çocuklara hitap eden 129 tiyatro oyunu sergilenirken 14 yetişkin tiyatro oyunu oynandı. Çeşitli konu ve konuklarla 43 söyleşi/konferans gerçekleştirildi. Eğitime ağırlık verdiğimiz etkinliklerde eğlenmeyi de ihmal etmeyerek 129 sinema gösterimi 11 stand-up ve 74 müzik programı gerçekleştirildi. Bu etkinliklerimizin tümüne 100.000 kişi katıldı.

- Kültürel etkinlikler kapsamına aldığımız Ramazan Etkinliklerimiz, ayın manevi havasına uygun olarak bir ay boyunca Köyiçi Aliya İzzetbegoviç Parkı'nda gerçekleştirildi. Her akşam binlerce kişinin izlediği söyleşiler, mehteran gösterileri, solo ve grup konserleri için yerli ve yabancı sanatçılar sahne aldı. Etkinlikler Ramazan Ayı boyunca yaklaşık 200.000 vatandaşımız tarafından izlendi.



- Cumhuriyet Dönemi Şiir ve Şairleri kapsamında Erdem Bayazıt'ı Anma programı düzenlendi. Erdem Bayazıt Kültür Merkezinde düzenlenen etkinliğe Erdem Bayazıt'ın ailesi ve arkadaşlarının yanı sıra 500 kişi katılmış, katılımcılara tanıyanların dilinden Erdem Bayazıt'ı anlatan ve şiirlerinden örneklerin yer aldığı bir kitap ve şiirlerinin seslendirildiği bir CD hediye edilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



- Güngören Belediyesi Türk Halk Müziği Korosu 2011 bahar döneminde yaptığı çalışmaları Erdem Bayazıt Kültür Merkezinde verdiği 6 konser ile Güngörenlilerin beğenisine sundu.
- Ekim ayında Güngören Belediyesi Türk Sanat Müziği ve Tarihi Klasik Türk Müziği Korosu 35 kişi ile kurulmuş olup katılım günden güne artmaktadır. Ocak ayında ilk konserini verecek olan korumuz, her hafta pazartesi, çarşamba ve cuma günleri saat 20.00–22.00 arası çalışmalarına devam etmektedir.
- Kasım ayında Öğretmenler için Kültürel Etkinlikler düzenlendi. Program kapsamında İlçemizdeki öğretmenler için 225 kişilik Ankara, 360 kişilik Edirne ve 360 kişilik Bursa gezisi düzenlendi. Öğretmenlerimiz bu kültürel gezilere eşleri ya da bir yakınlarıyla katılma imkânı bulmuştur. Ayrıca Erdem Bayazıt Kültür Merkezinde Öğretmenler Günü Özel Programı düzenlendi. Bu programa sanatçı Gülay türkülerini ile renk kattı. Yine Öğretmenler günü münasebetiyle öğretmenlerimiz arasında Türk Halk Müziği Ses Yarışması düzenlendi, dereceye giren öğretmenlerimize ödül olarak 2 kişilik yurt dışı gezisi, 2 kişilik yurt içi gezisi ve 2 kişilik yurtiçi gidiş dönüş uçak bileti gibi ödüller verildi. İlçemizde görev yapan tüm öğretmenlere ajanda, emekli olan öğretmenlere kol saati hediye edildi.
- Uluslar Arası “Geleneksel Çocuk Oyunları” Şenliği’nin 2. si 20-24 Nisan 2011 tarihleri arasında gerçekleştirildi.
- Bosna-Hersekli 20 çocuğun da katıldığı şenlikte ilköğretim öğrencileri çuval yarışından 9 taşa, birdirbirden mendil kapmacaya çeşitli geleneksel çocuk oyunlarında yarıştılar. Ayrıca Erdem Bayazıt Kültür Merkezinde düzenlenen bir programla yarışmalarda dereceye girenlere ödülleri verildi, Boşnak ve Türk çocuklar şarkı, halk oyunları ve diğer sahne etkinlikleri ile eğlendiler.
- İlçemizdeki izcilik faaliyetlerine katılan ve Güngören Ligi kapsamındaki izcilik yarışmalarında dereceye giren 44 izcinin Muğla Köyceğiz’de İzcilik Kampına katılmaları sağlandı. Ulaşım ve konaklama ihtiyaçlarını temin ettiğimiz

izcilerin kampta 4 gün süreyle izcilik eğitimi almaları sağlandı. Ayrıca yine yarışmalarda dereceye giren 70 izci için İstanbul Kültür gezisi düzenlendi.

- Liselerde Uyuşturucu İle Mücadele kapsamında İlçemizde bulunan 10 liseyi kapsayan tiyatro, söyleşi ve kitap dağıtımını kapsayan bir etkinlik organize edildi.
- Haznedar A. İpekçi İlköğretim Okulunun talebi üzerine, okulun bir sınıfı engelli öğrenciler için Özel Eğitim Sınıfı olarak tefriş edildi.
- Her yaşa uygun sportif faaliyetler devam etmektedir.
- Futbol Sahaları: Köyiçi ve Belediye statlarında Güngören ilçesinde bulunan Amatör Spor Kulüplerine, Sivil Toplum Kuruluşlarına ve ilçemiz de bulunan resmi okullara sahaların tahsisı yapılmaktadır.
- Futbol Akademisi: 150 kayıtlı ilköğretim öğrencisinin eğitim gördüğü Futbol Akademisinde futbol antrenörlerinin verdiği saha içi eğitimin yanı sıra, alanında uzman eğitimciler tarafından sporcu davranışları, ahlakı, beslenmesi, spor psikoloji, diksiyon ve iletişim dersleri verilmektedir.
- Yüzme Havuzları: Yüzme eğitimi için 2 eğitmen eşliğinde 8 saatlik ders programları hazırlanmıştır. En fazla 8 kişiden oluşan gruplarla ayda 50 öğrenciye aktif yüzme dersi verilmektedir. Ayrıca İlçemizdeki resmi okullardan gelen taleplere göre hafta içi grupları oluşturularak eğitimciler eşliğinde ders verilmektedir.
- Güneştepe Semt Konağı Spor Salonu: 18 kişilik gruplara haftada 2 gün 1’er saat aerobik/step eğitimi verilmektedir. 2 spor eğitmeni eşliğinde 3 aylık periyotlarla verilen eğitimin bir periyodunda 150 katılımcı ders almaktadır.
- Basketbol Spor Okulları: 4 spor eğitmeni eşliğinde 150 öğrenciye basketbol eğitimi verilmektedir.



Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Ölçütü	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
K.111	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	Cevaplandırma süresi	5 Gün	3,26 Gün
K.112	İyileştirme Yapılması	İyileştirme sayısı	3 Adet	4 Adet
K.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurum web sitesinde haber olabilmesi için aylık basın yayın ve bilgi işlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	12 Adet
K.421	Her ay birim çalışanları ile Sosyal/Teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	12 Adet
K.511	Çanakkale Zaferi Kutlama Programı ve gezisi	Kişi Sayısı	10.000 Kişi	11.936 Kişi
K.512	Kurumlar Arası Futbol ve Voleybol Turnuvası	Turnuvaya Katılımı Sağlanan Kurum Sayısı	42 Kurum	47 Kurum
K.513	Güngören Bilim Kültür Sanat ve Spor Ligi (28 ilköğretim ve 12 ortaöğretim kurumundan)	Katılımcı Sayısı	40.000 Öğrenci	40.000 Öğrenci
K.514	Müzeler Haftası Etkinlikleri	Gezdirilen Öğrenci Sayısı	300 Öğrenci	300 Öğrenci
K.515	Amatör spor ve okul spor kulüplerine spor malzemesi yardımı	Yardım yapılan kulüp sayısı	11 amatör spor kulübü ve resmi okul spor kulüpleri	11 amatör spor kulübü ve 29 resmi okul spor kulüpleri
K.516	İzcilik Kampı	Öğrenci Sayısı	200 Öğrenci	200 Öğrenci
K.517	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Etkinlikleri	Etkinlik Sayısı	1 Adet Resmi Bayram ve 1 Adet Gençlik Şenliği	1 Adet Resmi Bayram ve 1 Adet Gençlik Şenliği
K.518	10 Kasım Atatürk'ü Anma	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
K.519	23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri	Etkinlik Sayısı	1 Adet Resmi Bayram ve 1 Adet Çocuk Şenliği	1 Adet Resmi Bayram ve 1 Adet Çocuk Şenliği
K.5110	24 Kasım Öğretmenler Günü (İlçede çalışan öğretmenler ve aileleri)	Katılımcı Sayısı	3500 kişi	5.200Kişi
K.5111	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Resmi Töreni	Etkinlik Sayısı	1 Adet	1 Adet
K.5112	Yaz Okulu ve Yaz Spor Okullarının Açılması	Katılımcı Sayısı	5.000 Kişi	5.240 Kişi
K.5113	Geleneksel Çocuk Oyunları Şenliği Kardeş Belediye Öğrenci Değişimi	Katılan Okul Sayısı	5.000 Kişi	5.600 Kişi
K.5114	Kültürel Geziler	Etkinlik Sayısı	5 Farklı Şehre Gezi	5 Adet
K.5115	Kültür Merkezi Etkinlikleri	Katılımcı Sayısı - Etkinlik Sayısı	350 Adet	400 Adet
K.5116	Eğitim Platformu Toplantıları	Toplantı yapılan okul sayısı	10 Adet	10 Adet
K.531	Bilgi Evi Aile Okulu	Seminer Sayısı	24 Seminer	24 Seminer
K.532	Kitap Basımı	Basılan Kitap Sayısı	4 Adet Kitap	4 Adet
K.533	Tiyatro, Kişisel Gelişim, Halk Oyunları ve Enstrüman Kursları	Kurs Sayısı	1 Tiyatro, 2 Kişisel Gelişim, 2 Koro, 4 Enstrüman, 2 Halk Oyunları Kursu	2 Tiyatro,
K.534	Bilgi Evi Açılış Töreni	Açılış Töreni Yapılan Bilgi Evi Sayısı	1 Adet	K.D.*
K.535	Bilgi Evi Tefrişatı	Tefrişatı Yapılan Bilgi Evi Sayısı	1 Adet	K.D.*
K.536	Bilgi Evlerinin İşletilmesi	İşletilen Bilgi Evi Sayısı	7 Adet	6 Adet
K.537	Kültür Merkezinin İşletilmesi	İşletilen Kültür Merkezi Sayısı	1 Adet	1 Adet
K.538	Özrlüler Sosyal Tesisi Kurulması ve İşletilmesi	İşletilen Tesis Sayısı	7 Adet	K.D.*
K.539	Lise Öğrencilerine Yönelik Uyuşturucu ile Mücadele Faaliyeti	Faaliyet Sayısı	10 Adet	10 Adet
K.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Hedeflenen ve gerçekleşen bütçe oranı	90%	98.80%

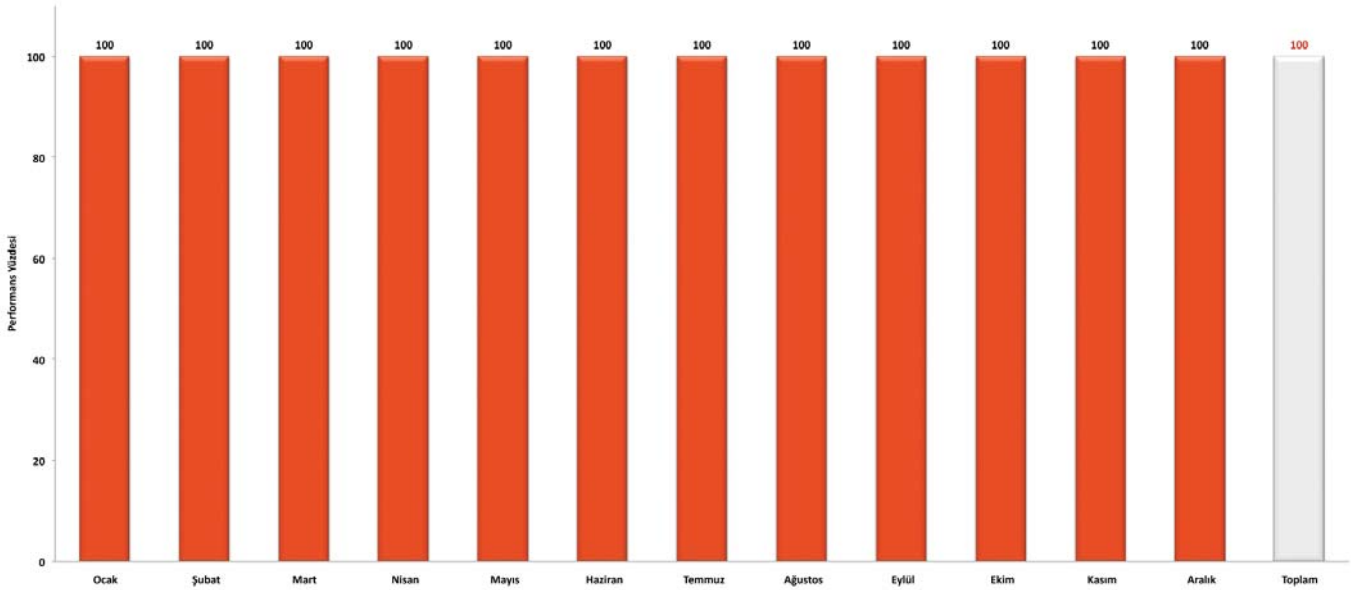
*Kapsam Dışı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	4	7	6	9	5	7	4	5	6	16	77
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	6,947,188.52	6,862,470.08	98.78
1	PERSONEL GİDERLERİ	212,361.00	183,629.37	86.47
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	39,085.00	37,742.85	96.57
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6,655,742.52	6,608,512.16	99.29
5	CARİ TRANSFERLER	0.00	0.00	0
6	SERMAYE GİDERLERİ	40,000.00	32,585.70	81.46



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



SANATIN ve KÜLTÜRÜN BİRÇOK DALINDA ETKİNLİKLER DÜZENLEYEREK GÜNGÖRENİMİZE DOLU DOLU BİR YIL YAŞATTIK



FAALİYET RAPORU 2011



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleyerek değerlendirmesi sonucunda, 2012 mali yılı bütçesi 129.527.115 TL olarak hazırlanmıştır.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanmış ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmıştır.
- Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerinin hazırlanması gerçekleştirilmiştir.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek suretiyle gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri yürütülmüştür.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Belediye kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını da hazırlayarak Sayıştay'a göndermek.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayıp rapor olarak sunmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesini ve ödemesini yapmak.
- Muhasebeleştirilen her tür kayıtların dönemler itibariyle raporlarını hazırlamak.
- Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olmasını sağlamak.

- Belediyemizde çalışan personelimizin maaş tahakkukları, tedavi giderleri tahakkuk işlemleri, müteahhit ödemeleri, kamu kurumlarına olan ödemeleri ve diğer üçüncü şahıslara olan ödemeleri takip ve tahakkuk ettirmek.
- Bakanlık, vilayet, kaymakamlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen mali raporları vb. istekleri cevaplamak.
- Müdürlüğümüzde görevli tüm personelin puantajlarını, özlük yazışmalarını, müdürlüğümüze gelen-giden evrak ve yazışmaların kayıt işlemlerinin takibini yapmak.

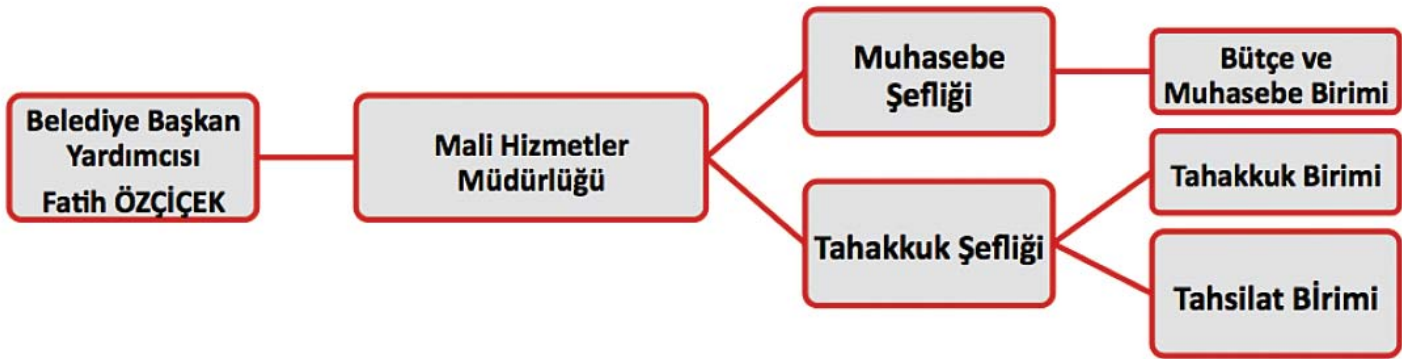
Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Belediyemizin hizmetlerinin sürdürülebilmesi için belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak, ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda personel maaş ve diğer giderleri ile ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde ödemeleri yapmak, kayıtları doğru, açık ve en hızlı ulaşılabilir şekilde tutmak ve dönemler itibariyle istenildiğinde raporlamak konularında hizmet vermektedir.
- Harcama birimlerinden gelen teklif bütçelerini tanzim ederek belediye bütçesini hazırlamak, yıllık kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak, ilgili birim ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak, müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanarak üst yönetime sunulması ve diğer kamu kurumlarına gerek görüldüğü zaman bilgi ve rapor sunmak.
- Gelir Birimi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile çeşitli kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve harçların tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

Gelir Birimi;

- Yeni vergi mükelleflerinin kimlik ve adres bilgileri sicil servisimizce bilgisayara işlemek.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve harçlar doğrudan doğruya ve dolaylı olarak tahakkuk ve kayıt işlemlerini yapmak, tahsilâtı yapılabilir hale getirmek.
- 2012 yılı İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, Tatil

Örgüt Yapısı



Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı gibi vergi ve harçlar ile ilgili tarife cetvelleri Belediye Meclisince onaylanmış olup, buna uygun olarak 2012 yılı vergilerinin tahakkukları yapılmış, tahsilâtı yapılabilir hale getirilmiştir.

- Adresinde bulunamayan mükelleflerin kayıtları kapatılmış yeni mükellefler toplu ve bireysel yoklamalarla kayıt altına alınmış, sicil birleştirme yapılarak fazla ve yersiz kayıtların önüne geçilmeye çalışılmaktadır.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 44.maddesi gereği Çevre Temizlik Vergisinin tahakkuk ve takip işleri gelir birimi servisimiz bünyesinde yapılmaktadır.
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü imar harçları ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüklerinden gelen para cezalarının tahakkukları yapılarak mükelleflere tebliği sağlanmaktadır.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, belediyemiz sınırları içinde gayrimenkulü bulunan toplam 89.741 adet emlak vergisi mükellefine hizmet verilmektedir.
- 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden %10 oranında Kültür Varlıklarını Koruma Payı tahsil edilerek İl Özel İdaresi hesabına yatırılmaktadır.
- Emlak vergisi tahakkukunun dışında; tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı, kira geliri beyanı, yapı kullanma izni, su aboneliği açılması gibi işlemler için gerekli olan belge ve dökümler ile emlak vergisi kayıtları istenilen tüm resmi kurumlarla yazışmalara cevap verilmektedir.
- Tahakkuk servisinden gelen düzeltmelere istinaden vergi, mahsup ve iade işlemleri yapılmaktadır. Banka

işlemleri, posta çekleri, veznedarların ve tahsildarların yapmış oldukları tahsilât icmalleri kontrol edilerek ilgili kayıtları yapılmaktadır. Yine her sene Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonuna teftiş verilmektedir.

- Vakıflar Bankası, Ziraat Bankası, Yapı Kredi Bankası, Finansbank ve Halk Bankasından pos makinesi alınarak veznemizde kredi kartı ile tahsilât yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca mükelleflerimize internetten de ödeme yapabilme imkanı sunulmaktadır.
- 2011 yılı tahsilât miktarımız 92.861.902,97 TL'dir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu olmak üzere diğer belediye gelir, harç ve resimleri belirleyen kanunlarla sınırlandırılmış gelirlerimizin takibat ve beyan kontrol işlemleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüzce bağlı tahakkuk servislerimizin isteği doğrultusunda yerinde yapılan yoklamalar sonuçlandırılarak ilgili servislerimize bildirilmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol sistemi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde hizmetler yerine getirilmektedir.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi hükmü gereğince meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2010 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar sunulmuştur. Ayrıca 2011 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar komisyonun incelemesine hazır hale getirilmiştir.

Dış Denetim;

- 2010 Mali yılı Kesin Hesabı ve Yönetim Dönemi Hesabı Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere hazırlanmış, ancak Sayıştay'dan herhangi bir talep gelmediği için evraklar arşivde bekletilmektedir.
- 2011 Mali yılına ait Sayıştay tarafından istenen faaliyet raporları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmiştir.
- Güngören Belediyesi logosu ve Günkart isim hakkı için marka tescil işlemleri başlatılmış, Türk Patent Enstitüsü'nden yayın kararı çıkmış ve herhangi bir itiraz gelmemesi halinde başvurularımızın tescil edilmek üzere belgelendirileceği bilgisi alınmıştır.

Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları;

- 2012 Mali Yılı Bütçesi Analitik Bütçe sistemine göre 129.527.115 TL olarak hazırlandı.
- 2010 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlandı.
- Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı. Bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik sağlandı.
- Muhasebe İşlemleri; 7.279 adet yevmiye kaydı muhasebeleştirildi.



Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Ölçütü	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
M.111	Yardım sandığı ödemelerinin 5 günde bir yapılması	İşlem süresi	5 Gün	1,42 Gün
M.112	Gelen şikayetlerin alındığı gün işleme konulması ve ortalama 3 gün içinde geri dönüşünün yapılması	İşlem süresi	3 Gün	K.D.*
M.114	Bigi edinme kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem süresi	7 Gün	1,78 Gün
M.113	İyileştirme Yapılması	İyileştirme sayısı	3 Adet	3 Adet
M.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için aylık basın yayın ve bilgi işlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	12 Adet
M.421	Her ay birim amirleri ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	12 Adet
M.422	Birim çalışanlarıyla yılda bir kez sosyal etkinlik yapılması	Toplantı sayısı	1 Adet	K.D.*
M.1011	Alacakların tahsil amacı ile borçlu mükelleflere tebligatta bulunulması	Tebliğatta bulunan kişi sayısı	22.000 Kişi	29.881 Kişi
M.1012	Kayıt dışı mükelleflerin tespit edilmesi ve yoklama fişi tanzim edilmesi	Tespit edilen mükellef sayısı	2.000 Kişi	2.907 Kişi
M.1014	Belediye gelirlerinin tahsil işlemlerinin % 80 oranında gerçekleştirilmesi	Tahsilat oranı	80%	84%
M.1015	Doğrudan temin kalemi harcamaları oranının her ay başkanlığa sunulması	Rapor sayısı	1 Adet	1 Adet
M.1016	Çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ve iyileştirmeye açık alanların raporlanması	Tamamlanma Oranı	100%	K.D.*
M.1021	Birim faaliyetlerinin planlanan bütçeye göre yürütülmesi ve bu hususta faaliyet-bütçe uyumunun sağlanması	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	80.19%
M.1022	Belediye bütçesinin (gelir ve gider) planlandığı şekilde harcanması için gerekli destek ve yönlendirme çalışmalarının yapılması	Belediye gelir bütçesini gerçekleştirme oranı	90%	90%

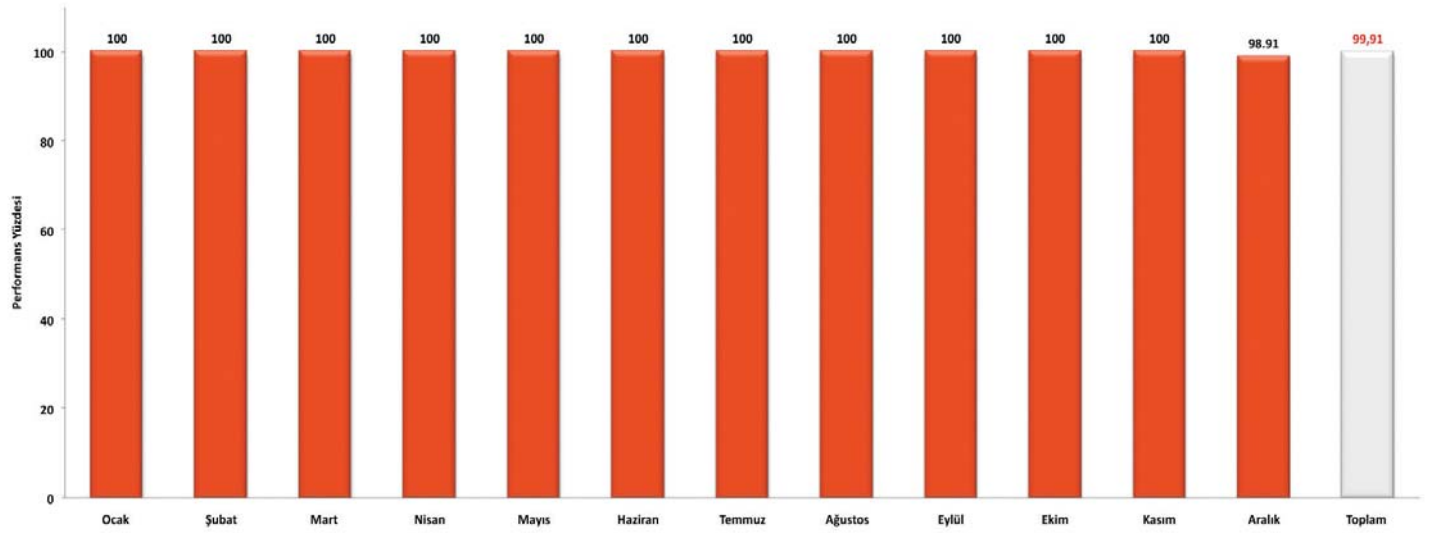
*Kapsam Dışı

Mali Hizmetler Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
6	6	6	8	6	6	6	7	6	6	6	13	82
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	98.91	99.91

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8,641,214.00	7,365,927.49	85.24
1	PERSONEL GİDERLERİ	736,378.00	678,429.32	92.13
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	119,626.00	108,256.90	90.50
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3,037,603.00	2,863,790.91	94.28
4	FAİZ GİDERLERİ	618,000.00	399,627.50	64.66
5	CARİ TRANSFERLER	4,129,604.00	3,315,822.86	80.29
6	SERMAYE GİDERLERİ	2	0	0
8	BORÇ VERME	1	0	0

HAYATA GEÇİRDİĞİMİZ YENİ UYGULAMALARIMIZLA GÜNGÖRENLİLERİN HAYATLARINI BİRAZ DAHA KOLAYLAŞTIRDIK



FAALİYET RAPORU 2011



Güngörenlilere özel GÜNKART ile hem vergi ödemelerinizi taksitle komisyonsuz yapabilirsiniz, hem de belediye tesislerinden %20 indirimli faydalanabilirsiniz.

Ayrıca GÜNKART üye işyeri indirimlerinden ve çeşitli fırsatlardan yararlanabilirsiniz.

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri

A photograph of two men in dark suits and ties standing in an office. The man on the left is holding a framed certificate. The certificate has a black background with a white floral design and a gold border. The text on the certificate is in Turkish. The man on the right is smiling. The background is a wood-paneled wall with a gold mask hanging on it.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler Doğrultusunda tüm personelin özlük, sicil, disiplin ile personele işi gereği eğitimlerin yürütülmesi,
- Başkanın randevularını düzenlemek,
- Başkanlık Makamına gelen tüm evrakların, havalesinin yapılması için Belediye Başkanına sunmak,
- Gelen davetiyeleri Başkan'a sunar.
- Müdürlüklerden gelen raporları aynen veya gerektiğinde düzenleyerek Başkana sunmak,
- Başkanın açılış, protokol faaliyetleri, özel gün ve geceler gibi katılması gereken toplantı ve törenlerin zamanını takip etmek, daha önceden Başkanı haberdar etmek ve katılmasını sağlamak,
- Gerektiğinde Başkanın katıldığı toplantılara katılmak ve notları tutmak daha sonra rapor olarak Başkana sunmak,
- Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonları yapmak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

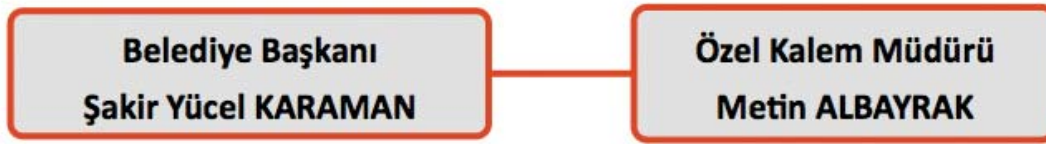
- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımın sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi.
- Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş – geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi, gerektiğinde belediye içerisinde bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması,
- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Müdürlüğümüz 2011 yılına ait faaliyetler;

Yapılan İşlemler

Gelen Evrak Sayısı	222 Adet
Giden Evrak Sayısı	169 Adet
Halk Gününe kaydı alınan kişi sayısı	1.002 Adet

Örgüt Yapısı



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1,680,144.00	1,207,866.18	71.89
1	PERSONEL GİDERLERİ	958,694.00	620,295.84	64.70
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	56,452.00	41,355.54	73.26
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	664,998.00	546,214.80	82.14

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



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Çevre ve çevre sağlığı ile ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar yapar veya yaptırır denildiğinden Müdürlüğümüz Güngören İlçesinde mevsimine göre çiçek ve türlerini belirleyerek teminini sağlamak,
- Ağaç ve çalıların budanmasını yapmak,
- Çocuk oyun gruplarının periyodik bakımlarını, tamirlerini ve eksiklerini gidermek,
- Mevcut yeşil alanların parkların budama, ilaçlama, çapalama gübreleme, sulama vs. gibi hizmetlerde bulunmak,
- Çevre düzenleme şefliği adı altında kişilerin huzur ve sükûnunu beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü oluşturulmaması, ulaşım araçları, şantiye, fabrika, atölye, işyeri, eğlence yeri, hizmet binaları ve konutlardan kaynaklanan gürültü ve titreşimin yönetmeliklerle belirlenen standartlara indirilmesi için faaliyet sahipleri tarafından gerekli tedbirler alınır ve bu faktörlerin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ağaç Budama:

2011 yılında Müdürlüğümüz ağaç budama ekipleri tarafından mahalle, cadde ve sokak bazında toplam **16.551 Adet** ağacın budaması yapıldı.

Ağaç Budama	Miktar
Akıncılar Mahallesi	782 Adet
A.Nafiz Gürman Mahallesi	1.696 Adet
Gençosman Mahallesi	1.793 Adet
Güneştepe Mahallesi	3.661 Adet
Güven Mahallesi	933 Adet
Haznedar Mahallesi	833 Adet
M.Çakmak Mahallesi	893 Adet
Merkez Mahallesi	2.158 Adet
M.Nesihi Özmen Mahallesi	1.278 Adet
Sanayi Mahallesi	915 Adet
Tozkoparan Mahallesi	1.609 Adet

Örgüt Yapısı





Ağaç Dikimi

2011 yılında Müdürlüğümüz tarafından cadde, sokak, park ve yeşil alanlara toplam **4.445 Adet** ağaç dikildi.

Ağaç Dikimi	Miktar
Akincılar Mahallesi	119 Adet
A.Nafiz Gürman Mahallesi	175 Adet
Gençosman Mahallesi	830 Adet
Güneştepe Mahallesi	754 Adet
Güven Mahallesi	163 Adet
Haznedar Mahallesi	385 Adet
M.Çakmak Mahallesi	491 Adet
Merkez Mahallesi	724 Adet
M.Nesihi Özmen Mahallesi	217 Adet
Sanayi Mahallesi	246 Adet
Tozkoparan Mahallesi	341 Adet

Kesilen Ağaç Miktarı

2011 yılında müdürlüğümüz ağaç budama ekibi tarafından ilçemiz sınırlarında kurumuş ve tehlike arz eden toplam **830 Adet** ağacın kesimi yapıldı.

Yeşil Alanlarda Budanan Bitki Miktarı

Park, refüj ve yeşil alanlarımızda toplam **4.893 Adet** bitkinin budaması yapıldı.

Çim Ekimi ve Hazır Çim Serimi Yapılan Alan Miktarı

2011 yılında, toplam **21.400 m²** alanda çim ekimi ve hazır çim serimi yapıldı.

Çim Biçimi Yapılan Park ve Yeşil Alan Miktarı

2011 Yılında, **1.265.674 m²** park ve yeşil alanların çimleri makine ile, **1.234.085 m²** refüj ve çayırın otları motorlu sırt tırpanı ile biçildi.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü



Yeşil Alan ve Bitkilere Atılan Gübre Miktarı

2011 Yılında, yeşil alanlar ve bitkiler için toplam **8.500 Kg.** gübre kullanıldı.

Çapa Yapılan Ağaç Sayısı

2011 Yılında Park, Yeşil Alan ve Tretuarda toplam **12.865 Adet** ağacın çapalaması yapıldı.

Çapa Yapılan Çiçek Alanı Miktarı

2011 Yılında park, yeşil alan, ada ve refüjlerde mevsimlik çiçek dikimi öncesinde **10.525 m²** çiçek alanının çapalaması yapıldı.

İlaçlama (Zirai İlaç) Miktarı

Ağaçlara arız olan böcek ve zararlıların mücadelesi esnasında **153** seferde toplam **58 Litre** zirai ilaç kullanıldı.



Dikilen Çalı Sayısı

2011 Yılında park, yeşil alan, ada ve refüjlere toplam **8.316 Adet** çalı dikildi.

Park ve Yeşil Alanlara Dikilen Soğanlı Çiçek Miktarı

2011 Yılında toplam **300.000 Adet** soğanlı çiçek temin edilerek; bunların **200.000 Adedi** park, yeşil alan, ada ve refüjlere dikildi. Kalan **100.000 Adet** Soğanlı Çiçek, Müdürlüğümüz bünyesinde üretilerek Güngören Halkına dağıtımı yapılacaktır.

Yabani Ot Temizliği Yapılan Alan Miktarı

2011 yılında toplam **591.757 m²** park, yeşil alan, çiçeklik alanı ve sert zeminde yabani otların temizliği yapıldı.



a- Yeşil alanlarda elle yapılan yabani ot temizliği miktarı: **273.996 m²**

b- Sert zeminlerde yapılan yabani ot temizliği miktarı: **303.591 m²**

c- Parklarda elle temizlenen alan miktarı: **14.170 m²**

Serilen Toprak Miktarı

2011 yılında çevre düzenlemeleri için toplam **2.180 m³** toprak serimi yapıldı.

Temini ve Montajı Yapılan Kompozit Ağaç Dibi Izgara Sayısı

2011 Yılında, Güngören sınırlarındaki cadde ve sokaklara dikilen ağaçların diplerine **2.000 Adet** (60x60) kompozit ızgara montajı yapıldı.



Parklara Montajı Yapılan Bank Sayısı

2011 Yılında, park ve yeşil alanlarımıza toplam **1.000 Adet** yeni bank montajı yapıldı.

Park ve Yeşil Alanlara Montajı Yapılan Ferforje Görünümlü Sınır Elemanı Miktarı

2011 Yılında toplam **974 Metretül** Ferforje görünümlü plastik sınır elemanı ile yeşil alanlar çevrilerek, koruma altına alındı.

Park, Yeşil Alan Ve Refüjlere Dikilen Mevsimlik Çiçek Miktarı

2011 Yılında, **341.000 Adet** Yazlık Mevsimlik Çiçek ve **500.000 Adet** Kışlık Mevsimlik Çiçek aşağıda belirtilen alanlarımıza dikildi.

Sulama Tesisi Yapılan Park Sayısı

2011 Yılında, **14 Adet** Parkımıza Otomatik Sulama Sistemi yapıldı.

1. Hasbahçe Parkı
2. Mevlevihane Cami Yanı Parkı
3. Spor Parkı
4. Akıncılar Semt Konağı Parkı
5. Mefkûre Öğrenci Yurtı Yanı Park
6. Akşemsettin Parkı
7. 80.Yıl Parkı

8. Ayazma Parkı

9. A. İzzet Begoviç Parkı

10. Saraybosna Parkı

11. Güven Mah. Atapark

12. Eski Londra Asfaltı (Bedaş Civarı)

13. Eski Londra Asfaltı (Davutpaşa Metro Civarı)

14.Kale Center Arkası Refüj

Yeniden Düzenlenen Park Sayısı

2011 Yılında, **9 Adet** Parkımız revize edilerek yenilendi.

1. Murat Yetkin Parkı
2. Akşemsettin Parkı
3. 80.Yıl Parkı



Park ve Bahçeler Müdürlüğü



4. Ayazma Parkı
5. A. İzzet Begoviç Parkı
6. Saraybosna Parkı
7. Güven Mah. Atapark
8. Piknik Parkı
9. Rasim Paşa Parkı

Yeni Yapılan Park Sayısı

2011 Yılında, **6 Adet** yeni Park yapılarak, Güngören Halkının hizmetine sunulmuştur.

1. Hasbahçe Parkı
2. Ülkü Kent Sitesi Mevlevihane Cami Yanı Parkı

3. Mevlevihane Parkı
4. Spor Parkı
5. Akıncılar Semt Konağı Parkı
6. Kışla Sokak Dinlenme Alanı

Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapılan Park Sayısı

2011 Yılında **10 Adet** parkımızın çocuk oyun alanına, zemin betonu ve kauçuk zemin kaplama ile birlikte 10 takım Oyun Grubu monte edilerek Güngören Halkının kullanımına sunuldu.

1. Akşemsettin Parkı
2. 80. Yıl Parkı
3. Hasbahçe Parkı
4. Şehit Özcan Canik Parkı
5. Şehit Naci Tuncer Parkı
6. Ayazma Parkı
7. Aliya İzzet Begoviç Parkı
8. Güven Mah. Atapark
9. Mevlevihane Camii Yanı Parkı
10. Mevlevihane Parkı

Spor Aletleri Montajı Yapılan Park Sayısı

2011 Yılında, **7 Adet** parkımıza; zemin betonu ve kauçuk





zemin kaplama ile birlikte 7 takım Spor Aletleri monte edilerek halkımızın kullanımına sunuldu.

1. Hasbahçe Parkı
2. Mevlevihane Camii Yanı Parkı
3. Mevlevihane Parkı
4. Akşemsettin Parkı
5. 80.Yıl Parkı
6. Saraybosna Parkı
7. Şelaleli Park

Yeni Çocuk Oyun Alanı Kazandırılan Kurumlar

2011 Yılında Güngören İlçesi'ndeki **2 Adet** Okulumuza, çocukların rahatlıkla oynayabileceği yeni oyun alanı inşa edildi.

1. Şiir Mektebi İ.Ö.O Çocuk Oyun Alanı
2. Gündoğdu İ.Ö.O Çocuk Alanı

Kauçuk Zemin Kaplaması Yapılan Park Oyun Alanı Miktarı

2011 Yılında, **10 Adet** parkımızın çocuk oyun alanı zeminine **3.852 m²** kauçuk kaplama yapılarak, daha temiz ve kullanışlı hale getirilmiştir.

1. Akşemsettin Parkı
2. 80. Yıl Parkı
3. Hasbahçe Parkı
4. Mevlevihane Camii Yanı Parkı
5. Mevlevihane Parkı
6. Saraybosna Parkı
7. Merkez Mah. Atapark
8. Spor Parkı
9. Şelaleli Park
10. Mefkure Parkı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Yeni Yapılan-Düzenlenen Yeşil Alan Sayısı

2011 Yılında toplam **18 Adet** yeni Yeşil Alan düzenlemesi yapılarak, ilçemize kazandırılmıştır.

1. Eski Londra Asfaltı (Davutpaşa Metro Çevresi)
2. Kale Center Arkası Refüj
3. Uçak Caddesi Refüj Alanları
4. Kivircık Sokak Refüj Alanları
5. Yücel Sokak Yeşil Alanları
6. Mercan Sokak Yeşil Alanları
7. Mehmet Akif Caddesi Refüj Alanları
8. Savaş Caddesi-Çam Sokak Refüj Alanları
9. Ünlü Sokak Refüj Alanları
10. Üç Çeşmeler Sokak Yeşil Alanları
11. Mustafa Yaşar Caddesi Yeşil Alanları

12. Posta Caddesi Refüj Alanları

13. Yeni Kaymakamlık Bahçesi

14. Kale Center Arkası Refüj

15. Sağlık Grup Başkanlığı Bahçesi

16. Tuncay Azaphan Lisesi Bahçesi

17. İzzet Ünver Lisesi Bahçesi

18. Piknik Park Üstü Yamaç Alanı

Bahar Temizliği

2011 Yılı Bahar Temizliği kapsamında, Başkanlıkça belirlenen **88 Adet** Cadde ve Sokakta; Ağaç Dibi Çapalaması, Tretuarda Yabani Ot Temizliği ve Yabani Ot İlaçlaması yapıldı.

Yeşil Alanlarda Yapılan Sulama Miktarı

2011 Yılında park, yeşil alan ve çiçek parterlerinin tanker ile sulanmasında toplam 40.800 Ton Su kullanılmıştır.





Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
P.111	Bilgi edinme kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	Cevaplandırma süresi	5 Gün	2,86 Gün
P.112	İyileştirme Yapılması	İyileştirme sayısı	3 Adet	3 Adet
P.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurum web sitesinde haber olabilmesi için aylık Basın yayın ve Bilgi işlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	K.D.*
P.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	17 Adet
P.811	Güngören Sınırları Dahilindeki Park ve Yeşil Alanlarda Bakım, Onarım ve Yenileme İşleri	İşlem yapılan alan miktarı	100.000 m ²	173.427 m ²
		Budanan ağaç sayısı	6.000 Adet	16.551 Adet
		Kesilen ağaç sayısı	120 Adet	830 Adet
		Sökülen çalı sayısı	250 Adet	964 Adet
		Dikilen ağaç sayısı	2.000 Adet	4.445 Adet
		Dikilen çalı sayısı	2.000 Adet	8.316 Adet
		Çapa yapılan ağaç sayısı	8.000 Adet	12.865 Adet
		Çapa yapılan çiçek alan miktarı	10.000 m ²	10.525 m ²
		Çim Ekimi ve Hazır çim serimi yapılan alan miktarı	10.000 m ²	21.400 m ²
		Biçilen yeşil alan miktarı	750.000 m ²	1.265.674 m ²
		Tırpanla Biçilen çayır miktarı	850.000 m ²	1.234.085 m ²
		Elle Yabani ot temizliği yapılan yeşil alan miktarı	10.000 m ²	288.166 m ²
		Sert zemin yabani ot temizliği yapılan alan miktarı	20.000 m ²	303.591 m ²
		Temizliği ve yıkaması yapılan park sayısı	25 Adet	29 Adet
		Yeşil alanlarda yapılan sulama miktarı	39.000 Ton	40.800 Ton
		Dikilen çiçek sayısı	500.000 Adet	841.000 Adet
		Dikilen soğanlı çiçek sayısı	100.000 Adet	300.000 Adet
		Nakleden kamyon sayısı	120 Adet	882 Adet
		Serilen kompost miktarı	200 m ³	205 m ³

Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
P.812	Çiçek Alımı	Temin edilecek çiçek miktarı	800.000 Adet	1.141.000 Adet
		Temin edilecek kışlık çiçek miktarı	300.000 Adet	500.000 Adet
		Temin edilecek yazlık çiçek miktarı	300.000 Adet	341.000 Adet
		Temin edilecek soğanlı çiçek miktarı	200.000 Adet	300.000 Adet
P.813	Malzeme Alımı	Malzeme çeşit sayısı	8 Adet	8 Adet
		Temin edilecek toprak miktarı	300 m ³	2.180m ³
		Temin edilecek kompost miktarı	200 m ³	205 m ³
		Temin edilecek ızgara sayısı	2.000 Adet	2.000 Adet
		Temin edilecek tohum miktarı	2.000 Kg.	2.000 Kg.
		Temin edilecek gübre miktarı	2.500 Kg.	8.500 Kg.
		Temin edilecek ilaç miktarı	50 Lt.	58 Lt.
		Temin edilecek alet edevat sayısı	150 Adet	150 Adet
P.814	Oyun Grup Alımı	Temin edilecek makine sayısı	4 Adet	5 Adet
		Alınacak takım sayısı	20 Adet	20 Adet
		Alınacak spor aletleri takım sayısı	15 Adet	15 Adet
		Alınacak bank sayısı	500 Adet	1.000 Adet
		Alınacak piknik masa sayısı	50 Adet	50 Adet
P.815	Magirus Çevre Düzenlemesi	Alınacak çöp kutusu sayısı	100 Adet	300 Adet
		Düzenlenecek alan sayısı	1 Adet	K.D.*
P.816	Cevher Dudayev Park Düzenlenmesi	Düzenlenecek park sayısı	1 Adet	K.D.*
P.817	Mareşal Çakmak Düzenlenmesi	Düzenlenecek alan sayısı	1 Adet	K.D.*
P.818	Y.T.Ü. Düzenlenmesi	Düzenlenecek alan sayısı	1 Adet	K.D.*
P.819	Rasim Paşa Parkı	Düzenlenecek park sayısı	1 Adet	1 Adet
P.8110	Güngören Semt Polikliniği	Düzenlenecek alan sayısı	1 Adet	K.D.*
P.8111	Ülkü Sitesi Mevlîhane Cami yanı düzenlenmesi	Düzenlenecek alan sayısı	1 Adet	1 Adet
P.8112	Projelendirme Yapımı	Projelendirilecek park sayısı	4 Adet	15 Adet
P.8113	Sulama Tesis İşleri	Sulama tesisi yapılacak park sayısı	7 Adet	14 Adet
P.1021	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Hedeflenen ve gerçekleşen bütçe oranı	90%	95%

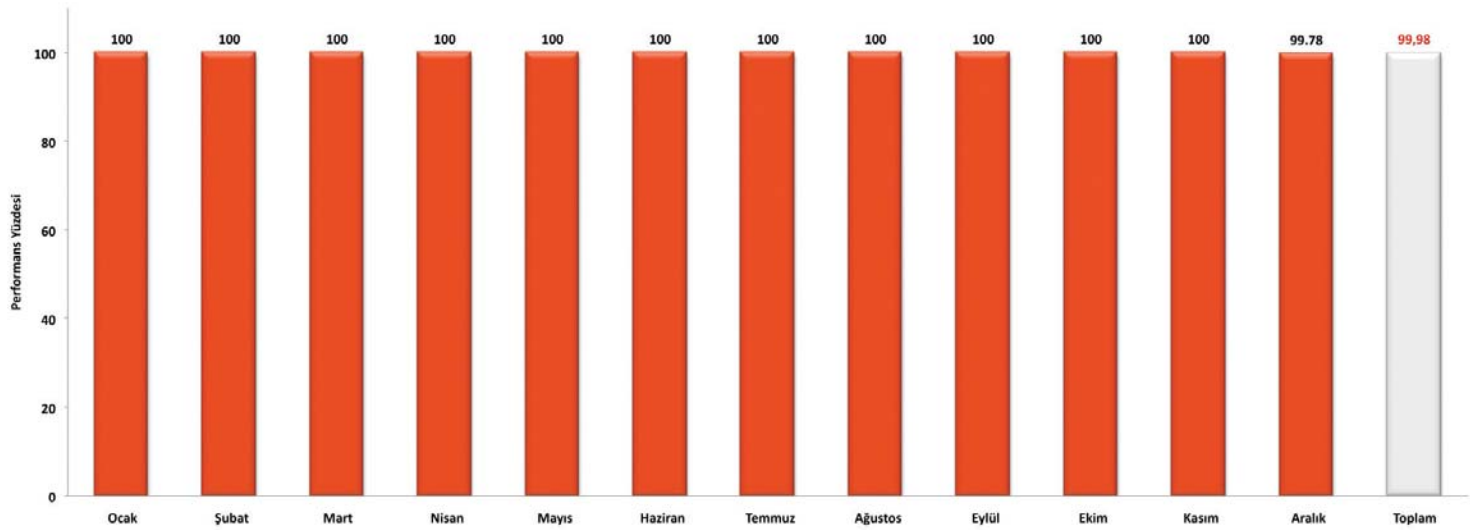
*Kapsam Dışı



2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	4	5	5	5	4	5	4	8	9	37	94
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.78	99.98

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	11,995,249.17	10,067,207.24	83.93
1	PERSONEL GİDERLERİ	2,051,476.00	1,569,485.50	76.51
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	388,418.00	307,365.16	79.13
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4,177,994.00	3,907,578.92	93.53
6	SERMAYE GİDERLERİ	5,377,361.17	4,282,777.66	79.64

Park ve Bahçeler Müdürlüğü



YEŞİL ALANLARIMIZI ARTTIRARAK GÜNGÖRENİMİZE YENİ PARK ve BAHÇELER KAZANDIRDIK



FAALİYET RAPORU 2011



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

komisyona sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerine düzeltici tedbirler aldirmek, olumsuzlukları gidermeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.

- Belediye Meclisi ve Belediye encümeninin ruhsat ve denetim müdürlüğünü ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- Belediyelerin diğer birimlerinde gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgilere bilgi vermek.
- Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleri ile ilgili takipleri ve bu doğrultudaki gerekli çalışmaları yapmak.
- Şikâyetleri değerlendirmek.
- Avan proje onayı ve tesis kurma izin belgesi vermek.
- Makine tesisatı ve elektrik tesisatı etüt projelerinin onaylanması.
- Isı yalıtım muayene raporu vermek.
- Tesisat iskân raporu vermek.
- Asansör ruhsatı vermek.
- Gayri sıhhi müesseselerin ruhsat projelerinin yerinde incelenerek ve ruhsat harçlarının tahakkuk ettirilerek, çalışma ruhsatlarını düzenlemek.
- İhalelerinin tesisatla ilgili bölümlerinin kontrollüğünü yapmak.

Örgüt Yapısı



Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Yapılan İşlemler		Yapılmış Olan Yazışmalar	
Kapanış (Terk-i Ticaret) Yapılan İşyerleri	3.207 Adet	Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak	32 Adet
Açma Komisyonunca Denetlenen İşyerleri	831 Adet	Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak	130 Adet
İşyeri Açma Harcı	1.515 Adet	Zabıta Müdürlüğü Gelen Evrak	6.292 Adet
Hafta Tatil Ruhsatı Harcı	459 Adet	Zabıta Müdürlüğü Giden Evrak	3.352 Adet
Sihhi Müessese Çalışma Ruhsatı	1.097 Adet	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Gelen Evrak	167 Adet
Gayri Sihhi Müessese Ruhsatı Müracaatı	837 Adet	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Giden Evrak	308 Adet
Gıda İmalatı Ruhsatı	16 Adet	Sağlık Müdürlüğü Gelen Evrak	19 Adet
Umuma Açık İşyerleri Çalışma Ruhsatı	40 Adet	Sağlık Müdürlüğü Giden Evrak	444 Adet
Asansör Muayenesi	22 Adet	İtfaiye Müdürlüğü Gelen Evrak	1.239 Adet
İskân Müracaatı	106 Adet	İtfaiye Müdürlüğü Giden Evrak	1.334 Adet
Isı Yalıtım	110 Adet	Müdürlük Toplam Gelen Evrak	9.295 Adet
Etüt Proje	88 Adet	Müdürlük Toplam Giden Evrak	6.606 Adet
Ruhsat Denetimi	1.450 Adet		
Şikâyetler	223 Adet		
Elde Edilen Gelir Miktarı			
İşyeri Açma Harcı		255.773,45 TL	
Hafta Tatili Ruhsat Harcı		66.004,51 TL	
Yapı Kullanma İzni (İmar) Harcı		2.779.180,85 TL	
Diğer Çeşitli Gelirler		434.229,00 TL	
Muayene Denetim ve Kontrol Ücretleri		492.172,60 TL	
1.Usulsüzlük		55.717,00 TL	
2.Usulsüzlük		846,50 TL	
Toplam Tutar:		4.083.923,91 TL	



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

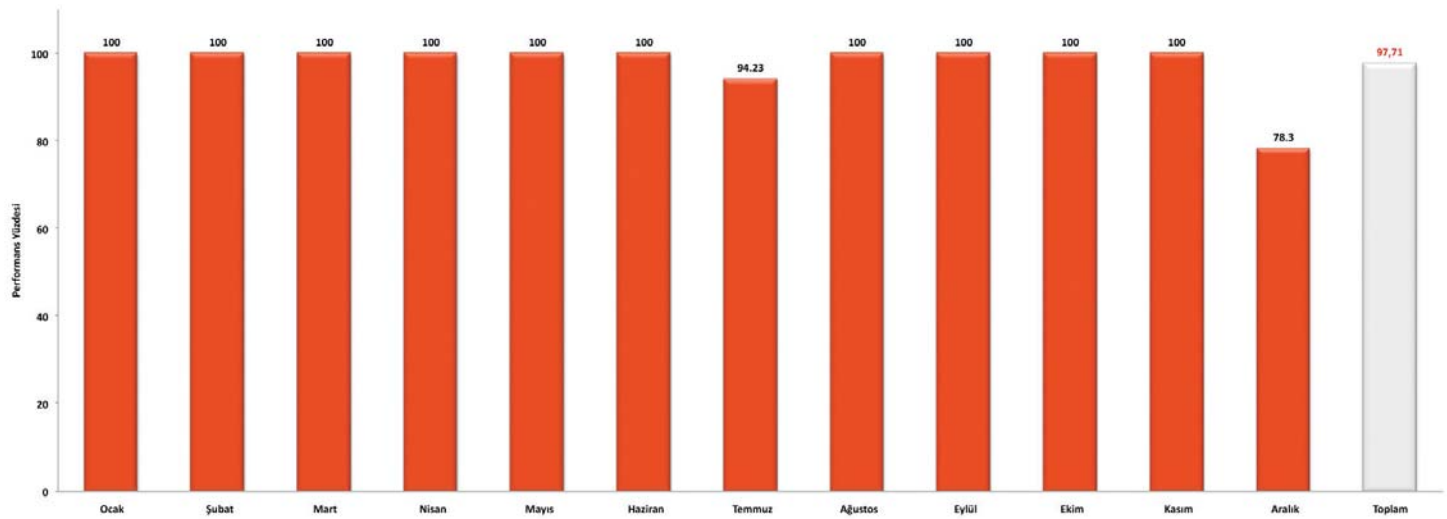
Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Ölçütü	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
R.111	Ruhsat sonuçlandırma işleminin 10 gün içerisinde yapılması	Ruhsat işlemi sonuçlandırma süresi	10 Gün	8,89 Gün
R.112	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem süresi	7 Gün	K.D.*
R.113	Birime gelen şikayetlerin incelenmesi ve 2 gün içerisinde geri dönüşünün yapılması	Şikayet inceleme süresi	2 Gün	2,03 Gün
R.114	İyileştirme Yapılması	İyileştirme sayısı	3 Adet	3 Adet
R.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor Sayısı	12 Adet	1 Adet
R.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	12 Adet
R.631	Gayri sıhhi işyeri denetimlerinin yapılması	Yapılan denetim sayısı	1800 Adet	290 Adet
R.632	Sıhhi işyeri denetimlerinin yapılması	Yapılan denetim sayısı	1850 Adet	1160 Adet
R.633	İnternet cafe ve umuma açık eğlence yerlerinin denetlenmesi	Yapılan denetim sayısı	350 Adet	350 Adet
R.634	Ruhsatsız işyeri oranının azaltılması	Ruhsatsız işyeri oranındaki azalma	25%	10%
R.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	89%

*Kapsam Dışı

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
5	5	5	6	5	5	5	6	5	5	5	11	68
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	94.23	100	100	100	100	78.30	97.71

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	778,272.00	693,222.41	89.07
1	PERSONEL GİDERLERİ	630,116.00	571,460.05	90.69
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	135,628.00	121,112.36	89.30
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12,528.00	650.00	5.19

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Güngören Belediyesi'nin yürürlükte olan 2007-2011 Stratejik Planı'nın uygulama dönemi itibariyle 2011 yılı sonu itibariyle sona ermiştir. 5 yıllık süreyi kapsayan 2012-2016 Güngören Belediyesi Stratejik Planını, kurum içi ve kurum dışı tarafların görüşlerini alarak katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır.
- 2012 Performans Programımızı, ilçemizin ve kurumumuzun gelişimi adına somut 4 adet amaç ve bu amaçları gerçekleştirecek 38 adet hedef belirleyerek tamamlanmıştır.
- 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,
- Gerekğinde 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;
- İlçemizdeki 15 amatör spor kulübünün sezon içerisindeki ilk yardım malzeme ihtiyacı karşılanmıştır,
- 200 amatör sporcunun sezon öncesi sağlık muayenesi yapılmıştır,
- Yılda 1.000 adet işyerinin denetlenmesi yapılmıştır,
- Yılda 2.000 kişinin hasta muayenesi yapılmıştır,
- Yılda 400 adet işçi personelin muayenelerinin ve periyodik sağlık kontrollerinin yapılmıştır,
- Tüm personelin senede bir kere sağlık sorgulamasından geçirilmiştir,
- Sıhhi şikâyetlerin 5 gün içinde değerlendirilmesi yapılmıştır,
- Her ay 2 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılmıştır,
- Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılmıştır,
- Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanmıştır,
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Yapılan İşlemler

Personel tedavi	1.550 Adet
Diğer hasta muayene	2.159 Adet
Amatör sporcu muayene	96 Adet
İşyeri denetimi	1.063 Adet
Sıhhi Ruhsat Komisyonu	574 Adet
Gayri Sıhhi Ruhsat Komisyonu	556 Adet
Gömme İzni Verilenler	504 Adet
Savcılığa İhbar Edilenler	10 Adet

Örgüt Yapısı

Belediye Başkan Yardımcısı
Ensar ÖZCAN

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
SA.111	Sihhi şikâyetlerin 5 gün içinde değerlendirilmesi	Şikâyetleri değerlendirme süresi	5 Gün	K.D.*
SA.112	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem süresi	7 Gün	K.D.*
SA.113	İyileştirme yapılması	İyileştirme Sayısı	3 Adet	2 Adet
SA.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	12 Adet
SA.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	12 Adet
SA.431	Yılda 400 adet işçi personelin muayenelerinin ve periyodik sağlık kontrollerinin yapılması	Sağlık kontrolü yapılan işçi sayısı	400 Kişi	400 Kişi
SA.432	Tüm personelin senede bir kere sağlık sorgulamasından geçirilmesi	Sağlık kontrolünden geçen personel oranı	100%	100%
SA.521	65 yaş üzeri bakıma muhtaç hastalara evde bakım hizmeti verilmesi	Bakım hizmeti verilen kişi sayısı	1.000 Kişi	K.D.*
SA.522	10 okulda sağlık taramasının yapılması	Tarama yapılan okul sayısı	10 Okul	K.D.*
SA.523	İlçemizdeki amatör spor kulüplerinin sezon içerisindeki ilk yardım malzeme ihtiyacının karşılanması	Yardım yapılan amatör spor kulübü	10 Adet	10 Adet
SA.524	200 amatör sporcunun sezon öncesi sağlık muayenesinin yapılması	Muayenesi yapılan sporcu sayısı	200 Kişi	200 Kişi
SA.525	Yılda 2.000 kişinin hasta muayenesi ve sevk işlemlerinin yapılması	Muayene ve sevk edilen kişi sayısı	2.000 Kişi	2000 Kişi
SA.831	Yılda 1.000 adet işyerinin denetlenmesi	Denetlenen işyeri sayısı	1000 Adet	1000 Adet
SA.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	68.10%

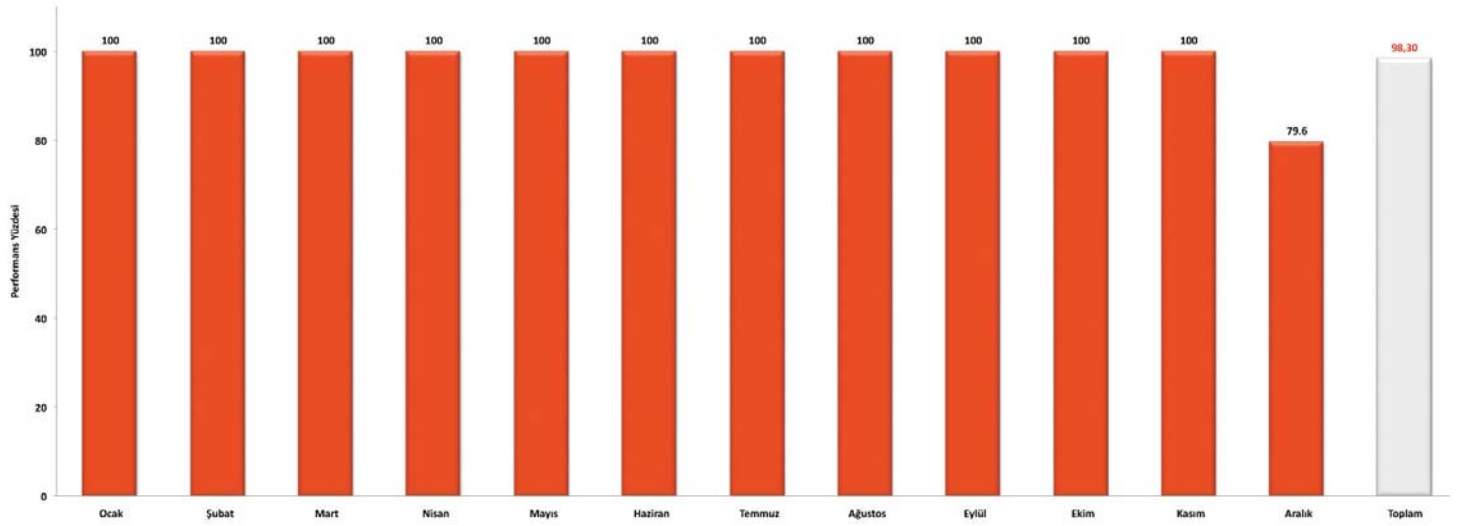
*Kapsam Dışı

Sağlık İşleri Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	14	60
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	79.60	98.30

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	183,423.00	124,896.79	68.09
1	PERSONEL GİDERLERİ	107,915.00	93,700.05	86.83
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25,447.00	21,787.13	85.62
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	40,061.00	9,409.61	23.49
5	CARİ TRANSFERLER	10,000.00	0	0

SAĞLIK HİZMETLERİMİZLE HER ZAMAN HALKIMIZIN YANINDA OLDUK



FAALİYET RAPORU 2011



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesi standartlarını geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacını tespit etmek, gerekli bilgisayar ağını oluşturmak ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Belediyenin e-belediyecilik ve Web hizmetlerini yönetmek.
- Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- Belediye Başkanlığı bünyesinde çağın gerektirdiği her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeyi takip ederek yenilikleri kurumda uygulamak suretiyle kurum çalışanlarının ve vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden yerinde, zamanında, yeteri kadar, en az maliyetle ve çağdaş koşullarda yararlanmasını sağlayan yapısal çalışmaları yürütmek.
- Kurumun ulusal ve uluslararası standartta mal ve

Örgüt Yapısı



hizmet üretebilmesi için gerekli tüm ulusal ve uluslararası teknolojik ve bilimsel gelişmeleri araştırmak, kurumda uygulanmasını sağlayıcı her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.

- Kurumun çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla stratejik hedeflerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve uygulanmasının takip edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Kaliteli hizmetin en uygun koşullarda ve uygun maliyetlerle üretilmesi, geliştirilmesi konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Kurum birimlerinin hizmet prosedürlerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak, prosedürlerin uygulanmasını takip etmek ve prosedürlerin geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak.
- Vatandaşlarımızın kurumumuzdan talep ve beklentilerini tespit etmeye yönelik her türlü araştırma ve anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- Kurum çalışanlarının; kurumdan beklentilerini, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çalışanların gelişimi ve yönetime katılımının temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak.
- Kurumun hizmetlerini en uygun şekilde vatandaşlara sunabilmesi için gerekli sistemin kurulmasına katkıda bulunmak, öneriler sunmak ve sistemin verimliliğinin artarak devam etmesini sağlamak amacıyla sistemi sürekli gözden geçirerek düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Güngören Belediyesi'nin yürürlükte olan 2007-2011 yılı Stratejik Planı'nın uygulama dönemi itibarıyla 2011 yılı sonunda sona ermiştir. 5 yıllık süreyi kapsayan 2012-2016 Güngören Belediyesi Stratejik Planı, kurum içi ve kurum dışı tarafların görüşleri alınarak katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır.

- 2012 Performans Programı, ilçe ve kurumumuzun gelişimi adına somut 4 adet amaç ve bu amaçları gerçekleştirecek 38 adet hedefle tamamlanmıştır. Performans Programının tüm birimler dâhilinde uygulanması, takibi, her aya ilişkin raporlanması ve üst yönetimin bilgilendirilmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu konuda aylık raporlamalar, üç, altı, dokuz ve on iki aylık analiz raporları şeklinde yapılmış olup, sonuç raporları, birimlerde görevli olan Performans Raporlamasından sorumlu personele ve üst yönetime gerekli bilgilendirme yapılmıştır.
- 2010 yılında gerçekleştirilen Süreç Analizi Çalışması baz alınarak öncelikle Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü'nün yapmakta olduğu tüm saha süreçlerinin mobilize edilmesi için yazılım geliştirilmiş, sahadan yapılan yerinde denetim, tespit, şikayet vb. süreçlerin anında merkeze iletilmesini sağlamak amacıyla alınan tablet bilgisayarlara pilot uygulama başlatılmıştır.
- 2012 Yılı Performans Programı kapsamında önümüzdeki yıl içerisinde yapılacak olan aylık performans değerlendirmelerinin daha sağlıklı ve doğru bir şekilde yapılabilmesi amacıyla Performans Programı (İhale Takip/ Bütçe) Geliştirme ve Ölçümleme Yazılımı geliştirilmiştir. Bu programı kullanmakla yetkilendirilmiş personele kullanıcı profili oluşturulmuş ve gerekli eğitimler verilmiştir.
- Performans Programımız kapsamında bir önceki senenin raporlarını, gerekli tüm çalışmaları yaparak, mevcut yasalar gereği 2010 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlanmış, Üst Yönetime teslim edilmiş ve Nisan ayında meclise sunulmuştur.
- Müdürlüğümüz, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Halkbank ortaklığı ile hayata geçirilen GÜNKART Projesine tanıtım hizmetleri başta olmak üzere teknik boyutlu destek vermiş olup, bu konuda yapılan tüm çalışmaların koordinasyonunu yürütmüştür. Aynı zamanda, www.gunkart.com, www.gunkart.com.tr web adresleri vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
- Kent Bilgi Sistemi çalışmaları, ilçede bulunan tüm cadde ve sokakların resim ve video görsellerini içeren,

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

ilgili veritabanları ile etkileşim halinde olan ve fonksiyonel olarak birçok uygulamayı bünyesinde barındıran bir yapıda ele alınmakta ve çalışmalar bu yönde sürdürülmektedir.

- Kurumun teknik alt ve üst yapı, otomasyon ağı ve tüm gereksinimleri ile bakım ve onarım faaliyetlerini en kısa sürede gerçekleştirilerek belediye personelinin kullandığı CRT monitörleri değiştirilmiştir.
- Müdürlüğümüz, otomasyondan 671 adet, telefon ve sözlü olarak ise yaklaşık 3.000 adet diğer birimlerin istek talebini, yaklaşık 56 dk. 47 sn. içinde yerine getirmiştir.
- Kurum Web sitelerinin lisansları, tasarım ve eklentilerinin takibini eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

- UAVT de bulunan mesken ve işyerlerinin sisteme eklenmesi – çıkartılması ya da düzenlenmesi ile UAVT için gelen mükelleflerin isteklerinin yerine getirilmesi, gerektiğin de yerinde inceleme yapılarak sonucun sisteme girilmesi ve mükelleflerin yönlendirilmesi birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.
- Diğer kurumlardan gelen (Tapu Müdürlüğü, İSMEK şubeleri, askerlik şubesi, muhtarlıklar vs.) teknik bakım- onarım, kurulum talepleri en kısa sürede yerine getirilmiştir.
- Güngören Belediyesi logosu ve Günkart isim hakkı için marka tescil işlemleri başlatılmış, Türk Patent Enstitüsü'nden yayın kararı çıkmış ve herhangi bir itiraz gelmemesi halinde başvurularımızın tescil edilmek üzere belgelendirileceği bilgisi alınmıştır.



Performans Sonuç Tablosu

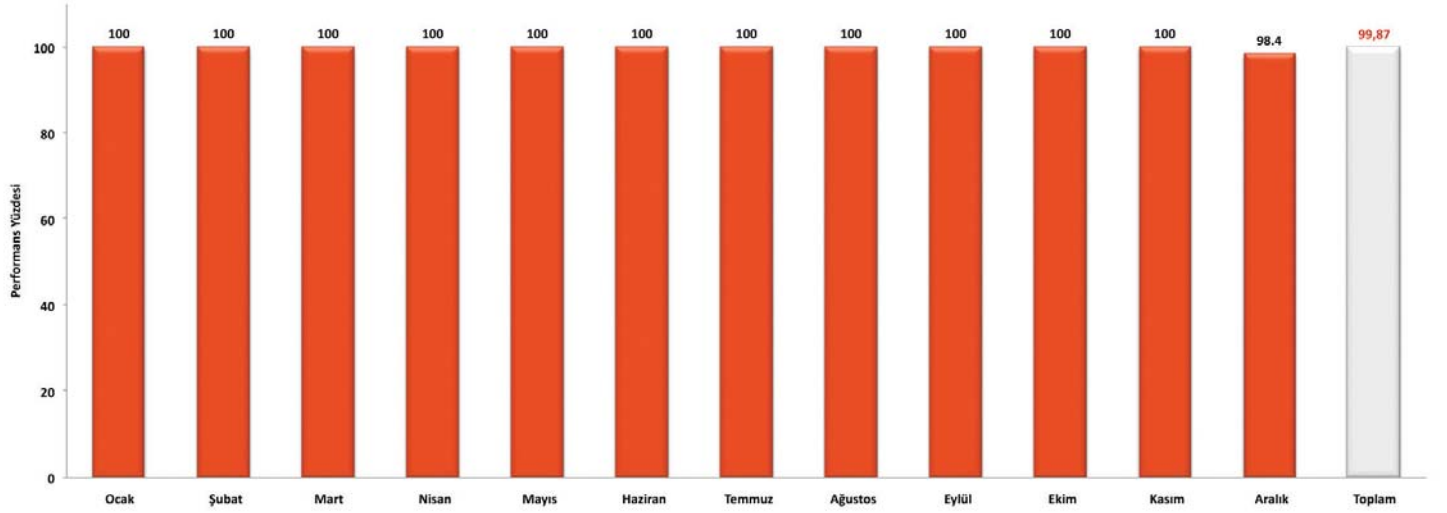
Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
ST.111	Bigi edinme kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	Cevaplandırma süresi	5 Gün	1 Gün
ST.112	İyileştirme Yapılması	İyileştirme sayısı	3 Adet	3 Adet
ST.121	2011 yılı 3 aylık gelişimlerin takip edilmesi	Performans Programı uygulama sonuçlarına yönelik 3 Aylık gelişim raporu sayısı	100%	100%
ST.122	2012 - 2017 Stratejik Plan Çalışmasının Yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.123	Performans Programı Hazırlanması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.124	Faaliyet Raporu Hazırlanması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.125	2011 yılı aylık Performans Planı Analizlerinin yapılması	Analiz Sayısı	12 Adet	12 Adet
ST.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurum web sitesinde haber olabildiği için aylık Basın yayın ve Bilgi işlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 adet	1 Adet
ST.331	Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacını tespit etmek, gerekli bilgisayar ağını oluşturmak, ihtiyaç duyulan teknik malzemeleri temin etmek ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.332	Firewall Yıllık Lisans Alımı	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.333	Müdürlüklerde kullanılan ortak yazıcıların toner dolumlarının yapılması, yazıcı onarımları	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.334	Sunucuları yenilemek	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.335	Belediyemiz web sitesinin domain ve host alanı , yıllık abonelik anlaşmalarının yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.336	Sunuculara Yedekleme Ünitesi Alımı	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
ST.337	Otomasyon yazılımı yıllık bakımı	Tamamlanma Yüzdesi	100%	K.D.*
ST.338	Bilgisayarlar için kullanılacak hazır programların satın alınması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.339	Kent Bilgi Sistemi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
ST.351	Ar-Ge amaçlı olarak yapılan fizibilite çalışması sayısı			
	Ahmet Kutsi Tecer Cad. Rehabilitasyon Ön çalışma Projesi	Proje Sayısı	1 Adet	K.D.*
	Kısıtlı olan yeşil alanlara alternatif olarak kent süsleriyle küçük yeşil alanlar oluşturulması ön çalışma projesi	Proje Sayısı	1 Adet	1 Adet
	Engelli Çocukları için Oyun Parkı Projesi	Proje Sayısı	1 Adet	1 Adet
	Yardıma Muhtaç Yoksul Okul Çocuklarına Gönüllü Veliler Projesi	Proje Sayısı	1 Adet	1 Adet
	Kadın Aktivite Merkezi Ön çalışma Projesi	Proje Sayısı	1 Adet	K.D.*
	Hayır Çarşısı Ön çalışma Projesi	Proje Sayısı	1 Adet	K.D.*
ST.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	14 Adet
ST.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	68.48%

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	5	5	7	4	6	5	7	5	5	4	17	74
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	98.40	99.87

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1,636,898.00	1,127,429.32	68.88
1	PERSONEL GİDERLERİ	357,761.00	318,208.48	88.94
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	82,220.00	65,870.20	80.11
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	589,316.00	361,881.42	61.41
6	SERMAYE GİDERLERİ	607,601.00	381,469.22	62.78

GELECEĞİMİZE YÖN VERECEK PROJELER İÇİN VERİ BANKASI OLUŞTURARAK YENİ STRATEJİLER BELİRLLEDİK



FAALİYET RAPORU 2011

surec.gungoren.bel.tr/4848/SacSignIn.doms?sooid=D94A803FC2634B4A1A0A3081891EAA48

GÜNGÖREN BELEDİYESİ

Şikayet Değerlendirme ve Çözüm **Yeni Kayıt**

Ruhsat Denetim **Tablet**

Beyaz Masa **Tablet**

Sosyal Yardım

Ruhsat Başvurusu (TEST) **Yeni Kayıt(TEST)**

Model e-ÇÖZÜM WEB SERVİSİ 30.06.2011 KÜNDEN DOLAYI ÇALIYAMIOZ.

Ruhsat İşleri Sorgulama Çalışıyor.

Aktif kullanıcı sayısı : 8

sayıdam	14:22:10	14:22:19
vorakci	08:04:02	14:19:13
zekip4	12:32:40	14:16:01
zekip2	08:54:44	08:54:45
saarican	13:44:32	14:15:56
zekip1	09:35:26	12:04:16
kamiluzum	13:53:27	14:01:38
te	14:23:13	14:23:13

Ruhsat Başvurusu Yönetimi

Otomatize Edilmiş Ruhsat Türleri:

- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Çalışma Ruhsatı (İdari)
- Sahil Çalışma Ruhsatı
- Gayri Sahil Çalışma Ruhsatı
- Gem Grde Çalışma Ruhsatı

Diyagram:

Umuma Açık Sahil SGM Çekici SGM Dalını

Ruhsat Denetim Süreci

Strateji Geliştirme Genel Performans Kullanıcısı

Toplam Kayıt Sayısı : 547

!!! TEHLİKAT SÜRESİ AŞILMIŞ İYERİ SAYISI 43 !!!

Faaliyet Türü	Mahalle	Sokak	Kayı No	Denetim Sonuç	Tebliğat Tarihi	Kalan Gün	Sonuç	Evrak Ekip	Durum
ÇAY OCAĞI	MARİFAL CAKMAK	COŞKUN	2	Vergi Levha/No Yok			İzlen Edilmedi		Yazıl Dairesine Belirle Hazerleniyor
Tekstil Ürünleri İma	MARİFAL CAKMAK	COŞKUN	10/A	Vergi Levha/No Yok			İzlen Edilmedi		Yazıl Dairesine Belirle Hazerleniyor
35 SU SATIŞ VE DAĞITIM	MARİFAL CAKMAK	COŞKUN	2/A	Ruhsat Yok					Tebliğat İçin Ekip Hazerleniyor
Tekstil Ürünleri İma	MARİFAL CAKMAK	COŞKUN	2/C	Vergi Levha/No Yok			İzlen Edilmedi		Yazıl Dairesine Belirle Hazerleniyor
TAŞ DİZAYIN İMALAT V	MARİFAL CAKMAK	COŞKUN	2	Vergi Levha/No Yok			İzlen Edilmedi		Yazıl Dairesine Belirle Hazerleniyor
78 Matbaa Adöyesi	MARİFAL CAKMAK	COŞKUN	1/B	Ruhsat Yok					Tebliğat İçin Ekip Hazerleniyor
TEMTİZLİK MADDELERİ S	MARİFAL CAKMAK	CAN	8	Ruhsat Yok					Tebliğat İçin Ekip Hazerleniyor
TERZİ	MARİFAL CAKMAK	CAN	3	Ruhsat Yok					Tebliğat İçin Ekip Hazerleniyor
	MARİFAL CAKMAK	CAN	3/A	Ruhsat Yok					Tebliğat İçin Ekip Hazerleniyor
REKLAM İHTİSAT BÜROS	MARİFAL CAKMAK	CENGİZ	3/B	Ruhsat Yok					FATİH KARAHAN Tebliğat Tarih: 03/04/2012
Kesim Adöyesi	MARİFAL CAKMAK	CENGİZ	3/A	Ruhsat Yok					FATİH KARAHAN Tebliğat Tarih: 03/04/2012
	MARİFAL CAKMAK	CENGİZ	3	Ruhsat Yok					FATİH KARAHAN Tebliğat Tarih: 03/04/2012

Performans Programı

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ > Hedefler

Stratejik Plan Dönemi : 2012 - 2016

Amaç : KURUMSAL SÜREKLİ GELİŞİM

Yıl : 2012

Kod	Hedef Açıklaması	Performans Hedefleri
1	Stratejik Plan ve Stratejik Plana Bağlı olarak hazırlanan yıllık Performans Programının etkin bir şekilde uygulanması, kurum içi yayılımı sağlanması ve her yıl düzenli olarak izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapılmasıdır.	Performans Hedefleri
2	Mevcut İnsan Kaynakları Uygulamaları etkin ve düzenli bir şekilde sürdürülecek, personelin iş verimliliği ve motivasyonu artırıcı yöndeki sosyal ihtiyaçları karşılanacak ve 2016 sonuna kadar kişi başı eğitim süresi 2 saate çıkarılacaktır.	Performans Hedefleri
3	Güçlü bir mali yapı oluşturmak amacıyla etkin finans yönetimi sergilenerek belediye gelirleri her yıl en az %10 oranında artırılacak ve bütçe gereksinimleri en az %85 oranında karşılanacaktır.	Performans Hedefleri
5	Kurumda var olan tüm süreçler sürekli olarak iyileştirilecek, vatandaşların iletildikleri tüm süreçler 2012 yılı sonuna kadar Süreç Odaklı Halkla İlişkiler Yönetim Sistemi ile iletilecek ve 2013 yılı sonuna kadar ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti ve Müşteri Şikayetlerinin Yönetimi Standartı Belgesi alınacaktır.	Performans Hedefleri
6	2012 yılı Mart ayı sonuna kadar Kurumsal Kimlik ile ilgili tüm düzenlemeler tamamlanacak ve 2016 yılı sonuna kadar kurumsal kimliğe uygun 10 farklı temsiliyet aracı/yöntemi kullanılacak, hizmetlerin durumu ve temsiliyet yapılacaktır.	Performans Hedefleri
7	Kurum içi bilgi ve evrak akışı her yıl düzenli bir şekilde sağlanacak için 2014 yılı sonuna kadar arşiv sistemi (fiziksel - dijital) kurulacak ve iç/dış evrak akışı ile ilgili süreç hedefleri en az %90 oranında gerçekleştirilecektir.	Performans Hedefleri

Devam Eden İşlerimiz

3.1. Saha Süreçlerinin Yürütüleceği Yazılımları

Saha süreçlerinin sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü için yazılım geliştirildi.

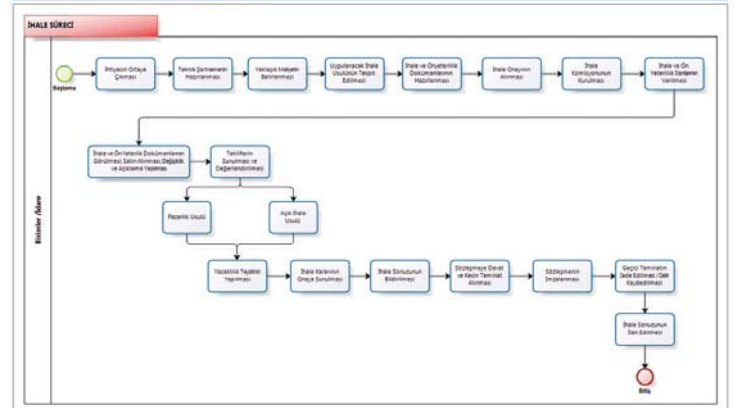
ŞİKAYET DEĞERLENDİRME VE ÇÖZÜM

RUHSAT DENETİM

BEYAZ MASA

Sosyal Yardım

Saha Yazılımı Ara Yüz Görünümü



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri

A close-up photograph of a person wearing a dark, textured suit jacket, seated at a wooden desk. The person's right hand is visible, holding a white document. The desk is cluttered with various papers and documents. In the background, a wooden chair and a desk with more papers are visible. The overall scene suggests a professional or administrative setting.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yapılan İşlemler

Gelen Evrak Sayısı	88 Adet
Giden Evrak Sayısı	17 Adet
Soruşturma Evrakı	2 Adet

- Evraklar zamanında ikmal ve intikal ettirilmiştir. Yıl içerisinde Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerin yapmış oldukları ihale v.b. dosyalar ile ilgili bize intikal etmiş problemler gözden geçirilerek düzeltilmesi sağlanmıştır
- 2011 yılında müdürlüğümüze intikal eden araştırma, soruşturma veya incelemeye esas teşkil eden dosyalar ikmal edilerek gereği yapılmıştır. Bunun dışında müdürlüğümüze incelemeye esas teşkil edecek bir evrak intikal etmemiştir. Bilgi edinme kanunu çerçevesinde aydınlatılması ve cevap verilmesi doğrultusunda de bir talep gelmemiştir.
- Belediyemizin çok önemli faaliyetlerinden olan ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak bizim de üyesi bulunduğumuz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün uhdesindeki Sosyal Yardım sandığının fakir ve muhtaç kişilere yapmış olduğu yardımlarla ilgili olarak, belirli periyotlardaki toplantılara iştirakimiz devam etmektedir.

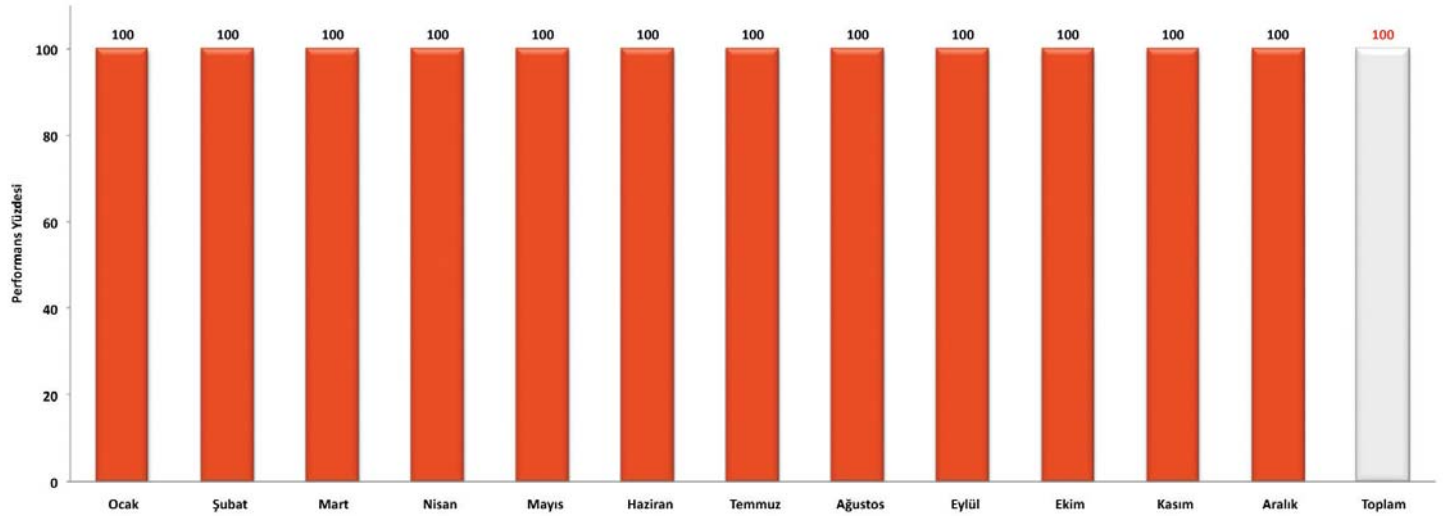
Örgüt Yapısı



2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	6	52
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	68,018.00	61,151.32	89.90
1	PERSONEL GİDERLERİ	54,536.00	52,475.92	96.22
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10,525.00	8,675.40	82.43
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2,957.00	0	0

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye hudutları dâhilindeki cadde ve sokakların çöplerinin toplanması, nakli ve süpürülmesinin yapılması.
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının temizlik işlerinin yapılması.
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının, cadde-sokakların ihtiyaç halinde yıkanması.
- Boş arsalara bırakılmış çöplenebilir müsait cüruf ve molozları almak, ücreti yatırılan cürufların ve katı atıkların depolama yerine taşınması.
- 22.07.2005 Tarih ve 25883 sayılı “ Tıbbi Atıkların Kontrolü” yönetmeliğine tabi işyerlerinin Tıbbi Atık sözleşmelerini hazırlamak, tahakkukunu takip etmek, sözleşme imzalayan kişi ve kurumların tıbbi atıklarını düzenli olarak toplamak ve tıbbi atık (oda yeri) yakma tesislerine naklini sağlamak.
- İlçemizde yaşayan periton diyaliz hastalarının müracaatlarını kabul etmek, Periton diyaliz hastalarının tıbbi atıklarının ikametlerinden alınarak yakma tesislerine naklini sağlamak.
- Her türlü geri-dönüşüm çalışmalarını koordine etmek, geri dönüşüm için biriktirilen (kağıt atık, cam, plastik) malzemeleri toplamak. Bu çalışmaların verimli olabilmesi için vatandaşlarımızı bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- Atık pil, Atık yağ ve elektronik atıklarının mevzuat kapsamındaki yönetmelik doğrultusunda organizasyonunu yapmak.
- Vatandaşlarımızın çöp programını öğrenmesi, çevre bilincinin artırılması için eğitim-öğretim çalışmalarını koordine etmek, broşür, el ilanı, pankart, afiş, vb. çalışmalarını yapmak.
- Katı atık tespit çalışmalarını yürütmek, işyerlerine tebliğini yapmak, tahakkuk ve atıkların toplanmasını takip etmek.
- Belediye sınırları içindeki mezarlıkların temizlik ve bakımının sağlanması.
- Belediye sınırları içindeki çöp evlerini temizlemek.

- Temizlik ihalesini yapmak.
- İhale kapsamında yapılan işlerin programlarını hazırlamak ve kontrol etmek.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 11 Mahallede Cadde, Sokak ve Pazaryerleri olmak üzere 2011’de toplam 54.816,917 m2 alan elle süpürme yapılmıştır.
- İlçemizde 2011 yılı boyunca 14.698 seferde 107.975.572,73 ton çöp toplanarak Yenibosna Büyükşehir Aktarma İstasyonu’na nakledilmiştir.
- 2011 yılında; 1624 tanker su ile semt pazarları, cadde ve sokaklarda 34.071,50 ton su ile yıkama yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde vatandaşlarımızın yapmış olduğu tadilatlardan çıkan 20.572 ton atık toplanıp döküm sahalarına nakledilerek imhası gerçekleştirilmiştir.
- 2011 yılında bölgemizde faaliyet gösteren sağlık kuruluşlarından ve diyaliz hastalarından 44.350 Ton tıbbi atık toplanıp bertaraf tesisine nakledilerek imhası gerçekleştirilmiştir.
- 2011 yılı boyunca Beyaz Masadan bildirilen 128 Telefonla bildirilen 863 toplam: 991 yerde vatandaşlar tarafından vakitsiz çöp çıkarıldığı tespit edilmiş olup gereği yapıldı.
- Müdürlüğümüze bağlı ekipler tarafından zamansız çöp çıkartan ve çevreyi kirlettiği belirlenen vatandaşlara 2011 yılı boyunca toplam:53 Adet tebligat yapıldı.
- 2011 yılı boyunca Beyaz Masa tarafından bildirilen 3,879, Telefonla talep edilen 539 Denetim ekiplerimizin bölgelerini gezerken tespit ettiği 16,423 toplam: 20.841 yerden olmak üzere vatandaşların çıkarmış olduğu tadilat kırıntısı ve çöp dışı diğer atıkları ile ilgili talepler karşılanmıştır.
- İlçemizin çeşitli noktalarına (Camiler, Okullar, Bilgi Evleri... v.b. gibi) Atık Pil Kutusu ekibimiz tarafından yerleştirilmiştir. Daha sonra toplanan atık piller toplanıp

Örgüt Yapısı





yapmış olduğumuz protokol gereği Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği TAP' a teslim edilmiştir.

- İlçemizde 2011 yılı boyunca program dahilinde boş arsalar temizlenmiştir.
- 2011 yılında lisanslı firma tarafından işyerlerine, tüm okullara, kamu kurum ve kuruluşlarına 1000 adet ambalaj atığı toplama kutusu dağıtılmıştır.
- 2011 yılında ilçemiz sınırları içerisinde toplanan ömrünü

tamamlamış araç lastikleri toplanıp geri dönüşüme kazandırılmıştır.

- Belediyemiz sınırları içerisinde Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması amacıyla, İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına yetkilendirilen İSTAÇ A.Ş., Güngören Belediyesi ve Merkez İnşaat ile 11.06.2007 tarihinde protokol imzalanmıştır. Bu kapsamda ilçemizde (Ocak – Aralık 11 arasında) 3.102,660 ton Ambalaj Atığı (Kâğıt, Karton, Plastik, Cam, Metal) toplanmıştır.

Yapılan İşler

Ay	Yıkama				Tadilat Kırıntısı		Süpürme	Çöp Toplama ve Nakli	
	Ton				Ton			m²	Ton
	Pazar	Sokak	S.Sayısı	Miktar	S.Sayısı	Miktar	Alan m²		S.Sayısı
Ocak	45	30	75	1.874,00	97	1.511,07	4.606,42	1.168	8.650,48
Şubat	40	39	79	2.014,50	87	1.378,58	4.190,87	1.074	7.749,38
Mart	43	31	74	1.523,00	92	1.402,91	4.660,19	1.208	8.765,52
Nisan	43	47	90	1.885,00	103	1.555,01	4.521,71	1.197	8.578,72
Mayıs	45	100	145	3.010,00	139	1.961,91	4.620,90	1.257	9.108,06
Haziran	42	116	158	3.219,00	168	2.306,64	4.537,64	1.283	9.677,68
Temmuz	45	134	179	3.690,00	157	2.102,05	4.627,59	1.276	9.485,90
Ağustos	43	139	182	3.757,00	145	1.940,81	4.700,90	1.272	9.705,74
Eylül	42	149	191	3.937,00	128	1.719,82	4.538,75	1.212	9.071,06
Ekim	45	66	111	2.249,00	135	1.948,98	4.629,76	1.279	9.499,28
Kasım	36	141	177	3.610,00	102	1.477,07	4.510,79	1.235	8.759,59
Aralık	45	118	163	3.303,00	93	1.267,61	4.671,46	1.237	8.596,90
Toplam	514	1110	1624	34.071,50	1446	20.572,46	54.816,96	14.698	107.648,31

Temizlik İşleri Müdürlüğü



2011 Yılı Değerlendirme Formu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Ölçütü	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
TM.111	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem süresi	7 gün	K.D.*
TM.112	Temizlik Müdürlüğü'ne gelen şikâyet sayısının %10 oranında azaltılması	Şikâyet azalma oranı	10%	10%
TM.113	İyileştirme yapılması	İyileştirme Sayısı	3 Adet	3 Adet
TM.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor Sayısı	12 Adet	K.D.*
TM.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	12 Adet
TM.821	Katı atıkların toplanması ve nakliyesi, Pazaryerleri, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması, Tadilat kırıntı atıklarının toplanması ve nakledilmesi ihalesinin yapılması	Tamamlanma yüzdesi	100%	100%
TM.822	2011 yılı içerisinde Güngören Belediyesi sınırlarında süpürme çalışması sonucu çıkan evsel ve işyeri atıkları, sokak ve pazar çöpleri ile katı atıkların toplanması	Toplanan katı atık miktarı	105.000,00 Ton	107.648,00 Ton
TM.823	Güngören sınırları içerisinde ortaya çıkan tadilat atıklarının toplanması	Toplanan tadilat atığı miktarı	19.000 Ton	20.572 Ton
TM.824	Güngören Belediyesi sınırlarındaki cadde ve sokakların program dahilinde süpürülmesi	Süpürülen alan miktar	54.595.665 m ²	54.816.917 m ²
TM.825	Yılda 11.000 kg. tıbbi atık ve priton diyaliz hastaların atıklarının toplanması	Toplanan tıbbi atık miktarı	11.000 Kg.	44.350 Kg.
TM.826	500 Adet konteyner alınması	Konteyner sayısı	500 Adet	635 Adet
TM.827	Yılda altı kez her boş arazilerin temizlenmesi	Boş arazi temizlik sayısı	6 Adet	8 Adet
TM.828	Yıkanması gereken cadde,sokak ve Pazar yerlerinin yıkama işi	Cadde,Sokak ve Pazaryerleri	20.500 Ton	34.071 Ton
TM.911	Yılda 4.000 ton ambalaj atık (kağıt,plastik,cam,metal) toplanması	Kağıt atık miktarı Toplanan	4.000 Ton	3.105 Ton
TM.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	97%

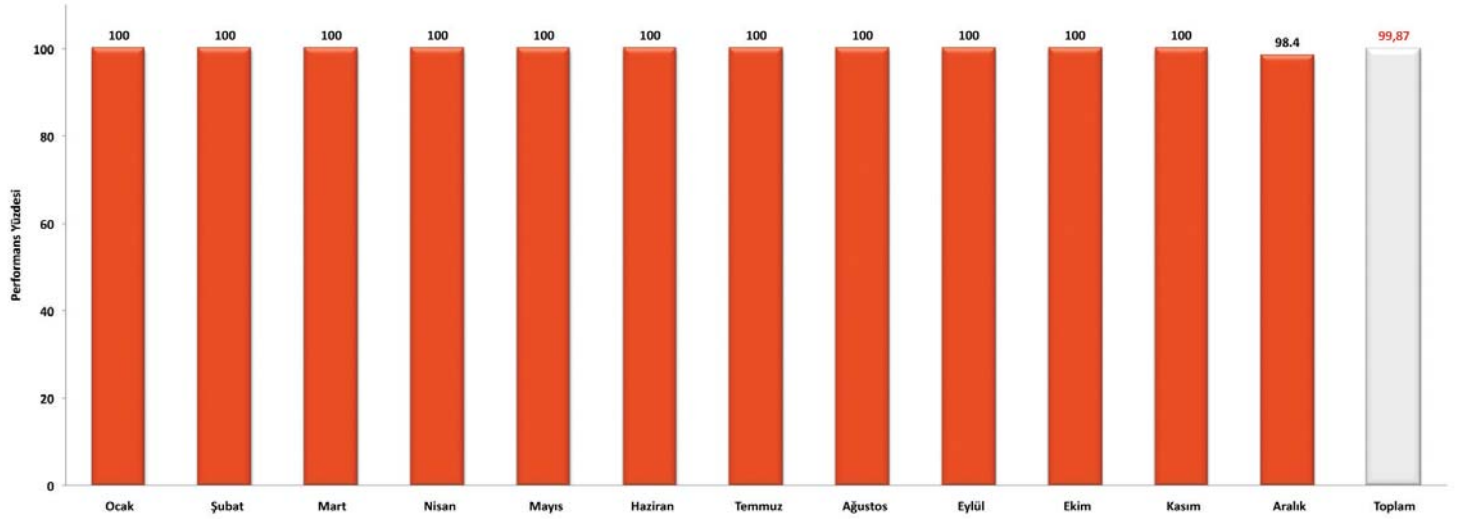
*Kapsam Dışı

Temizlik İşleri Müdürlüğü

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4	3	4	4	4	4	3	5	3	4	3	15	56
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	98.40	99.87

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21,988,036.47	21,331,961.75	93.26
1	PERSONEL GİDERLERİ	3,714,516.00	3,286,809.93	71.03
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	735,661.00	537,920.83	82.82
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	17,293,859.47	17,281,166.59	98.05
6	SERMAYE GİDERLERİ	244,000.00	226,064.40	0

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



FAALİYET RAPORU 2011



Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hayvan Sağlığı ve Genel Sağlık ile ilgili Görevleri

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

ve sağlık kontrollerinin ilgili yasalara göre yapılmasını sağlamak.

- Kurban Bayramlarında halkın dini vecibelerini yerine getirirken çevre ve halk sağlığı açısından herhangi bir olumsuzluğa mahal vermemek maksadıyla ilgili paydaşlar ile koordinasyonlu bir şekilde mevzuatlarda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.
- Yapılan faaliyetler ile ilgili olarak paydaşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak maksadıyla çeşitli raporlar düzenleyerek ilgili kurumlara iletmek.
- Yaban Hayatı ile ilgili olarak Orman ve Su İşleri Bakanlığı ile koordineli olarak çalışmak.

İdari Görevleri

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

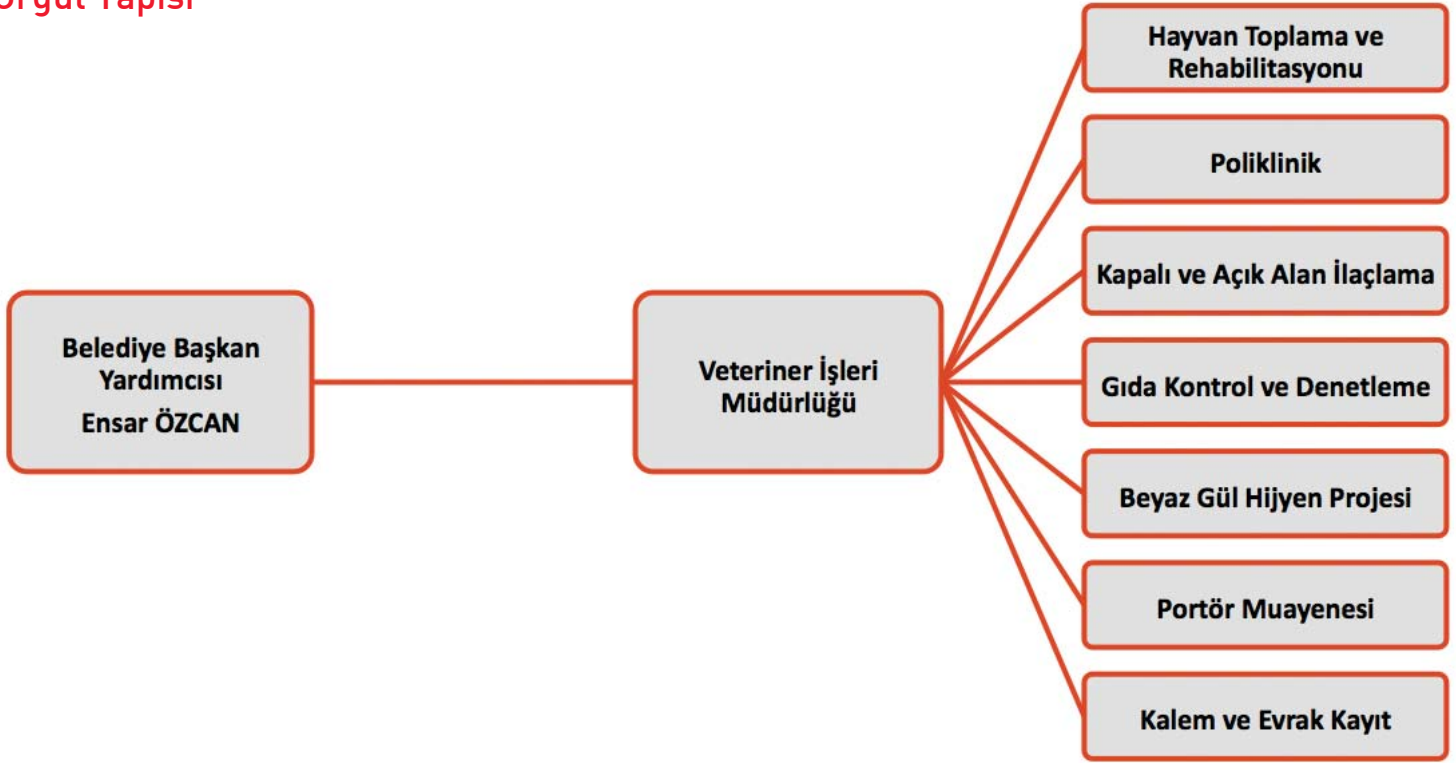
Sosyal Amaçlı Görevleri

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

Gıda Kontrolü

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

Örgüt Yapısı



Veteriner İşleri Müdürlüğü



Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yapılan İşlemler	Miktar
Toplanan ve Rehabilitasyonu Yapılan Hayvan Sayısı	609 Adet
Toplama Merkezinde Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	1.359 Adet
Kuduz Aşısı Yapılan Hayvan Sayısı	891 Adet
Toplama Merkezinde Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	237 Adet
Post Operatif Bakım Yapılan Hayvan Sayısı	165 Adet
Anti Parazit Tedavisi Yapılan Hayvan Sayısı	286 Adet
Bölge İçerisine Rehabilit Edilerek Serbest Bırakılan Hayvan Sayısı	481 Adet
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	84 Adet
Mikroçip Takılan Hayvan Sayısı	82 Adet
Gıda Hijyen Kontrol Ekibince Denetlenen İş Yeri Sayısı	1.147 Adet
Beyaz Bayrak Denetimi Yapılan İş Yeri Sayısı	548 Adet
Sağlıklı Beslenme ve Gıda Hijyeni Konulu Seminer	4.072 Kişi
Sağlıklı Yaşam ve Gıdalarla Gelen Tehlikeler Konulu Seminer	1.747 Kişi
Sağlıklı Gıda - Sağlıklı İnsan El Kitapçığı Dağıtımı	1.440 Adet
Fırın ve Pastane Çalışanlarına Yönelik Gıda Hijyeni ve Güvenliği Konulu Seminer	19 Esnaf
Kasap ve Market Çalışanlarına Yönelik Gıda Hijyeni ve Güvenliği Konulu Seminer	25 Esnaf
Lokanta Çalışanlarına Yönelik Gıda Hijyeni ve Güvenliği Konulu Seminer	17 Esnaf
Ev Hanımlarına Yönelik Mutfak Hijyeni Konulu Seminer	60 Ev Hanımı
Su Deposu Temizliği ve Dezenfeksiyonu	1.225 m ³
Kapalı Alan Böcek İlaçlama Miktarı (Ücretli)	71.495 m ²
Kapalı Alan Fare İlaçlama Miktarı (Ücretli)	6.410 m ²
Böcek İlaçlama (Ücretsiz)	287.725 m ²
Açık Alan Fare İlaçlama	185.000 m ²
Açık Alan Larva İlaçlama	1.005.125 m ²
Fare İlaçlama Miktarı (Ücretsiz)	116.500 m ²
Açık Alan Gece Uçkun İlaçlama	23.040 Hektar
Pazar Yeri Rutin İlaçlama Miktarı	35.000 m ² Her Ay
Çöp Konteynırı İlaçlama Miktarı	172 Adet
Portör Muayenesi Yapılan İş Yeri Sayısı	1.434 Adet
Portör Muayenesi Yapılan Kişi Sayısı	8.560 Kişi
Adak Merkezinde Yapılan Koyun Bağışı	97 Adet
Koyun Bağışı ile Dağıtılan Et Miktarı	2.212 Kg.

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

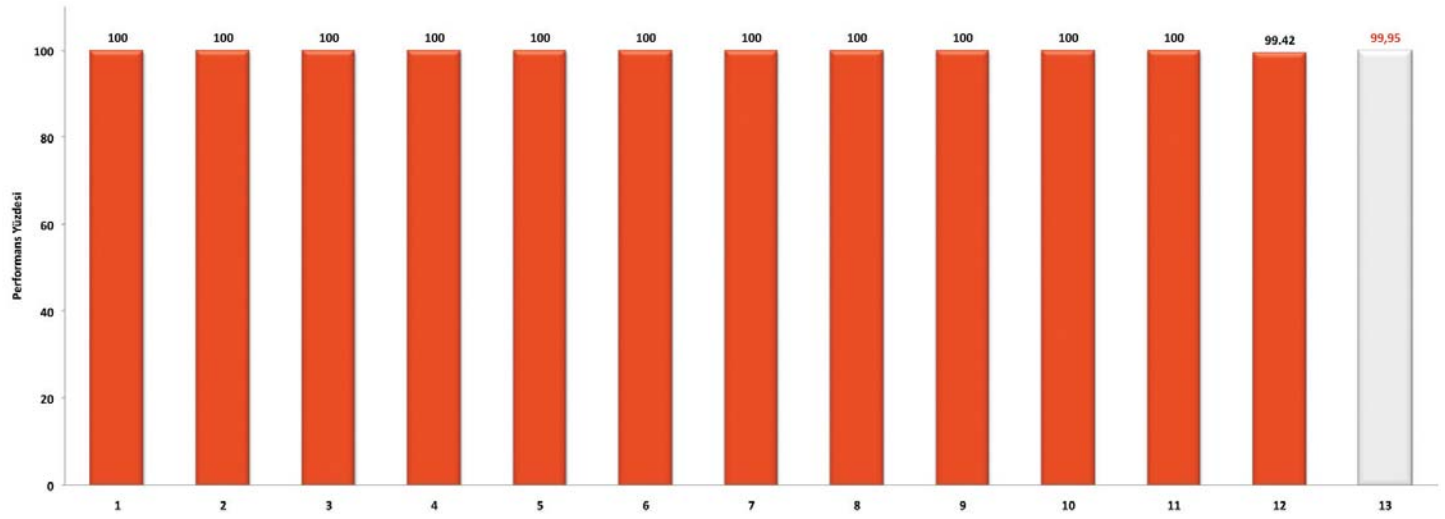
Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
V.111	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem süresi	7 Gün	6 Gün
V.112	İyileştirme yapılması	İyileştirme Sayısı	3 Adet	3 Adet
V.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	12 Adet
V.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı Sayısı	12 Adet	12 Adet
V.831	Hayvan Toplama ve Rehabilitasyonu, Açık ve Kapalı Alan İlaçlama İhalesinin yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
V.832	Gezici Portör İhalesinin yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
V.833	Gıda Hijyeni Halk Sağlığı Projesi ihalesinin yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
V.834	Su Depolarının (cami ve resmi kurumların)Dezenfeksiyonunun yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%
V.835	Belediye Gıda Hijyen ekibinin işyeri denetimlerinde bulunması	Denetim Sayısı	1.080 Adet	1.147 Adet
V.836	Gıda Hijyeni ve Halk Sağlığı Projesi kapsamında her ay işyeri, okul kantini vb. denetimlerinin yapılması	Denetim Sayısı	1.800 Adet	K.D.*
V.837	Gıda Hijyeni ve Halk Sağlığı Projesi kapsamında her ay bakteriyolojik analizler yapılması	Analiz Sayısı	2.400 Adet	K.D.*
V.838	Kapalı alan böcek ve fare ilaçlaması yapılması	İlaçlanan Alan Miktarı (Böcek ilaçlaması)	70.000 m ² /yıl	359.220 m ²
		İlaçlanan Alan Miktarı (Fare ilaçlaması)	80.000 m ² /yıl	122.910 m ²
V.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	84%

*Kapsam Dışı

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
6	6	6	7	6	6	6	7	6	6	5	13	80
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.42	99.95

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,340,851.00	1,130,433.49	84.31
1	PERSONEL GİDERLERİ	146,296.00	129,220.97	88.33
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	30,968.00	26,657.15	86.08
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1,163,586.00	974,555.37	83.75
6	SERMAYE GİDERLERİ	1	0	0

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü

► Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

► Örgüt Yapısı



Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerin Aylara Göre Dağılımı:

Ay	Nikah Müracaatı	Kıyılan Nikah	İzin Belgesi	Nikah İptali	Gelen Evrak	Giden Evrak	Dilekçe	Bilgi Edinme	Posta
Ocak	247	108	56	-	770	356	49	5	743
Şubat	253	122	80	-	719	329	84	4	550
Mart	287	117	82	3	776	334	52	6	436
Nisan	261	148	80	1	629	198	79	8	311
Mayıs	211	187	53	1	647	161	107	15	245
Haziran	314	225	109	1	581	176	109	6	353
Temmuz	273	223	64	-	568	209	62	5	254
Ağustos	191	112	40	1	595	232	43	11	343
Eylül	237	225	41	2	511	216	35	12	422
Ekim	209	219	41	3	589	229	50	8	254
Kasım	131	174	20	1	678	218	74	15	336
Aralık	111	136	24	-	678	546	69	17	380
TOPLAM	2.725	1.996	690	13	7.741	3.204	813	112	4.627

Faaliyetlerin Yıllara Göre Dağılımı:

ÇALIŞMA BAŞLIKLARI	2009	2010	2011
GELEN EVRAK SAYISI	6.198	7.990	7.741
GİDEN EVRAK SAYISI	x1.657	3.389	3.204
DİLEKÇE SAYISI	553	709	813
BİLGİ EDİNME BAŞVURU SAYISI	106	90	112
POSTAYA VERİLEN EVRAK SAYISI	7.756	6.244	4.627
GİZLİ EVRAK SAYISI	1	-	1
NİKAH MÜRACAAT SAYISI	2.264	2.465	2.725
MECLİS KARAR SAYISI	47	52	56
ENCÜMEN KARAR SAYISI	673	798	677

Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı	Adet
İmar Plan Tadili	17
Önerge	2
Seçimler	5
Devir	2
Yetki Talebi	4
Kadro Derece Değişikliği	3
Yıllara Sari İhale Kararı	3
Tarife Teklifleri	3
Ücret Belirleme	3
Diğer	14

Encümen Kararlarının Konularına Göre Dağılımı	Adet
İmar Uygulamaları	185
Kaçak İnşaat Para Cezası	20
Kaçak İnşaat Yıkım Kararı	16
Asker Ailesi Yardımı	253
Zabıta İşlemlerine Göre Verilen Cezalar	165
1608-5393-2559 Ve 5259 Sayılı Kanunlara Göre İşlem Yapılan İşyeri Sayısı	8
Diğer	30

Yazı İşleri Müdürlüğü

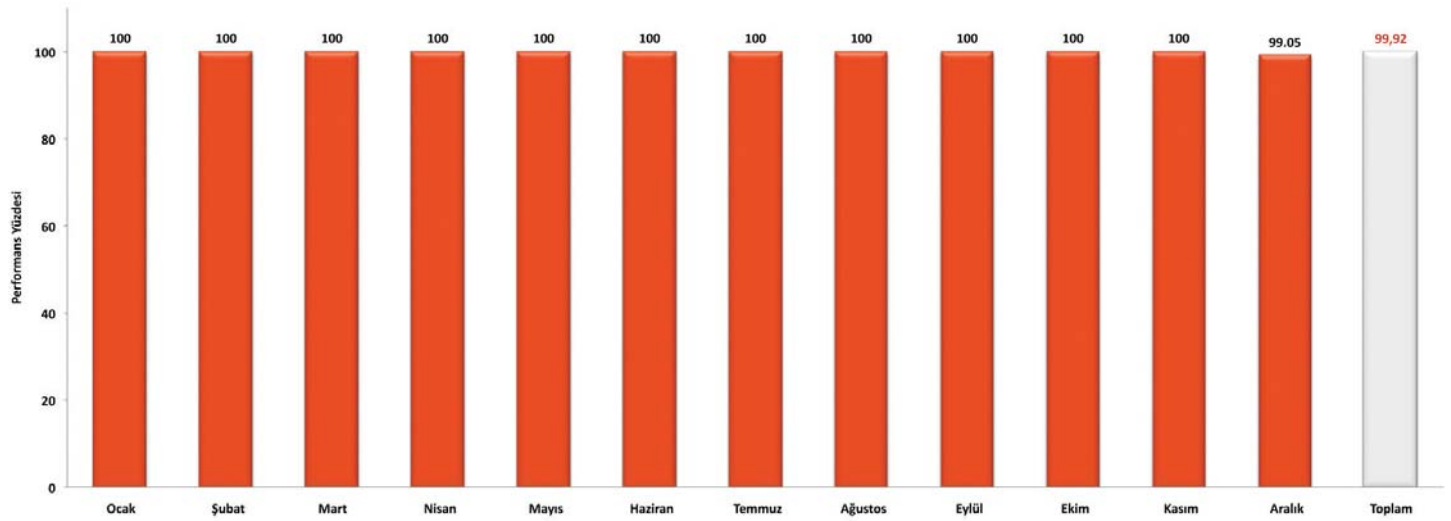
Performans Sonuç Tablosu

Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
Y.111	Meclis toplantılarının ve gündeminin kamu kurum, kuruluş ve meclis üyelerine duyurulması	İşlem Süresi	2 Gün	2 Gün
Y.112	Meclis toplantı tarihinden sonra meclis kararlarının 2 gün içerisinde yazılması	İşlem Süresi	2 Gün	1,79 Gün
Y.113	Komisyon toplantı çağrıları ve raporlarının 1 gün içerisinde tamamlanması	İşlem Süresi	1 Gün	1 Gün
Y.114	Encümen gündeminin 1 gün içinde hazırlanması	İşlem Süresi	1 Gün	1 Gün
Y.115	Encümen kararlarının yazım süresinin 2 gün içerisinde tamamlanması	İşlem Süresi	2 Gün	2 Gün
Y.116	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin aynı gün içerisinde işleme konularak sevklerinin gerçekleştirilmesi	İşlem Süresi	1 Gün	1 Gün
Y.117	İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile gidecek evrakların kayıt ve iletim sürecinin 1 gün içinde gerçekleştirilmesi	İşlem Süresi	1 Gün	1 Gün
Y.118	Meclis oturumlarına ilişkin puantajın oturum bitimini takip eden 1 gün içinde hazırlanması	İşlem Süresi	1 Gün	1 Gün
Y.119	Meclis toplantısına ait tutanakların ve kontrolünün yapılması	İşlem Süresi	2 Gün	2 Gün
Y.1110	Meclis tutanaklarının deşifresinin yapılması	İşlem Süresi	2 Gün	2 Gün
Y.1111	Postaya gidecek olan posta evraklarının kayıt ve iletimi	İşlem Süresi	1 Gün	1 Gün
Y.1112	Vatandaşların nikah işlemlerinin yapılması (Müracaat edildiği takdirde)	Nikah Akdi Sayısı	2.050 Adet	1996 Adet
Y.1113	Komisyon toplantılarının kamu kurum, kuruluş ve halka duyurulması	İşlem Süresi	1 Gün	1 Gün
Y.1114	İyileştirme Yapılması	İyileştirme Sayısı	3 Adet	3 Adet
Y.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için Aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor Sayısı	12 Adet	12 Adet
Y.421	Her ay birim çalışanları ile sosyo-teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı Sayısı	12 Adet	12 Adet
Y.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	75.60%

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
15	15	15	16	15	15	15	16	15	15	14	17	183
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.05	99.92

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	359,364.00	271,679.69	75.60
1	PERSONEL GİDERLERİ	154,226.00	131,902.59	85.53
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	31,018.00	28,922.58	93.24
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	174,120.00	110,854.52	63.67

Müdürlükler Bazında Performans Bilgileri



**ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ**



Zabıta Müdürlüğü

► Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürü:

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

Merkez Zabıta Amiri:

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

Merkez Büro:

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

Evrak Ekibi:

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

Seyyar ve Kontrol Ekipleri

- Seyyar ve Kontrol Ekipleri Merkez Zabıta Amirliğinde 3, Merter Zabıta Amirliğinde 1 olmak üzere 4 Ekipten oluşmaktadır.
- Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edilmemesi için önleyici hizmet görevi yapmak,
- Seyyar ve dilencilerle ilgili cadde, sokak, cami ve okul önlerinde çalışma yapmak
- Kaldırımlara, cadde ve sokaklara sattıkları malzemeleri koyanların, geliş ve geçişe engel olacak şekilde sürekli işgal edenlerin engellenmesi ve takibinin yapılması
- Ses yükseltici cihazlarla gürültü kirliliği yapan seyyar satıcılara mani olmak
- İzinsiz ve günü geçmiş reklam amaçlı afişlerin kaldırılması ve takibinin yapılması
- Gerektiğinde diğer müdürlüklerin taleplerine cevap vermek (yıkım, tahliye)
- Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların takibini yapmak
- Meclis Üyelerinin davetiyelerini dağıtmak
- Günlük otomasyon ve telefonla gelen şikâyetleri neticelendirmek
- Kaldırım ve yol üzerine uygunsuz bırakılan tabelaların kaldırılması
- Belediyemizin düzenlediği sosyal etkinlikler ile çeşitli yardım faaliyetleri, sünnet, spor şenlikleri, halk sağlığı çalışmalarında, milli ve dini bayramlarda, genel tatil özelliği taşıyan kutlama gün ve gecelerinde yapılan törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak

Hazır Ekip

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

Merter Zabıta Amirliği

- Sorumluluk alanı M.Nezihi Özmen, A.Nafiz Gürman ve Tozkoparan olmak üzere toplam 3 mahalleyi kapsamaktadır. Evrak Ekibi ve Şikâyet, Seyyar Denetim Ekibi olmak üzere 2 ekibi vardır. Özellikle Ahmet Kutsi Tecer caddesinden (Veysel Karani camisinden E-5 köprü ayağına kadar) itibaren işyerleri ve halkın yoğun olması

nedeniyle kaldırımların açık tutulması için çalışmalar bu caddede yapılmaktadır.

Pazar Ekibi

- Pazar esnaflarının tezgâh kurma belge ücretleri ve işgaliye harcının ödenmesinin sağlanması
- Pazarbaşlarında ve Pazar içerisinde tertip düzenin sağlanması
- Pazar ortaları açık tutularak vatandaşın rahat alışveriş yapmalarının sağlanması
- Etiketsiz mal satışı, tartı aletlerinin doğru ve sağlıklı çalışmasının denetimini yapmak
- Gıda maddeleri satışı yapan Pazar esnafının sağlık muayene cüzdanlarının denetlenmesi
- Pazarların açma ve kapama saatlerine uyulmasını sağlamak
- Pazarda vatandaşın gelen taleplere yerinde ve zamanında cevap vermek
- Soyulmadan ve yıkanmadan yenilen gıda maddesi satanların camekanlı mekanlarda, hijyen kurallarına

uyumalarını sağlamak, açıkta gıda maddesi satışına izin vermemek

Nöbetçi Ekip

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

Gece Nöbetçi Ekip

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

Örgüt Yapısı



Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Çalışma Raporu

Yapılan İşlemler	
Gelen evrak sayısı	5.824 adet
İşlem gören evrak sayısı	4.134 adet
İşlemleri devam eden evrak sayısı	1.690 adet
Geçmiş yıllarla birlikte sonuçlanan evrak sayısı	7.391 adet
Müdürlüğümüze gelen ve sonuçlanan şikâyet	3.638 adet
Bilgi edinme Kanunu Kapsamında gelen ve sonuçlanan şikâyet	47 adet
İşyeri Denetimleri	
Ruhsatsızlıktan tanzim edilen açık zabıt	788 adet
Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı	101 adet
Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt	30 adet (Tanzim edilen 7.804,00 TL. para cezası)
Tütün Kanuna göre tanzim edilen zabıt	3 adet (Encümençe verilen para cezası 1.848,00 TL.)
İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı	184 adet
Ruhsat yönünden yapılan tetkikler sonucu	
Mühürlenene işyeri	257 adet
Mühür fekki	56 adet
Seyyar Ve Dilencilerle İlgili Yapılan Çalışmalar	
El Konulan Terazı	22 adet
El Konulan Araba	21 adet
El Konulan Ses cihazı	28 adet
Gece Ekibi Denetimleri	
Denetlenen işyeri sayısı	4.330 adet





Yapılan İşlemler:

Sıra No.	Yapılan İşlemler	2009	2010	2011
1	Evrak Sayısı	5.750 adet	14.704 adet	5.824 adet
2	İşlem Gören Evrak Sayısı	3.679 adet	9.448 adet	4.134 adet
3	Sonuçlanan şikayetler	2.404 adet	3.831 adet	3.638 adet
4	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen şikayet	41 adet	62 adet	47 adet
5	Ruhsatsızlıktan tanzim edilen açık zabıt	1.140 adet	1.524 adet	788 adet
6	Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zabtı	202 adet	242 adet	101 adet
7	Tütün kanununa göre tanzim edilen zabıt	5 adet (5.000,00 TL)	18 adet (11.440,00 TL)	3 adet (1.848,00 TL)
8	Kabahatler kanununa göre tanzim edilen zabıt	145 adet (7.521,00 TL)	314 adet (31.568,00 TL)	30 adet (7.804,00 TL.)
9	Hafta Tatili Kanununa göre tanzim edilen zabıt	9 adet (771,00 TL)	11 adet (1.254,00 TL)	-
10	İşgalden tanzim edilen tespit zabtı	-	4 adet (8.176,00 TL)	-
11	İşyeri önünden kaldırılan işgaller	63 adet	188 adet	184 adet
12	Hijyen yönünden kontrol edilen işyerleri	1.934 adet	430 adet	-
13	Mühürlenilen işyerleri	114 adet	160 adet	257 adet
14	Mühür fekki yapılan işyerleri	10 adet	57 adet	56 adet
15	Çekilen araç	16 adet	-	-
16	Kaldırılan hurda araç	32 adet	14 adet	-
17	Seyyardan El konulan terazi	52 adet	30 adet	22 adet
18	Seyyardan El konulan araba	48 adet	51 adet	21 adet
19	Seyyardan El konulan ses cihazı	109 adet	41 adet	28 adet
20	Faaliyetine engel olunan dilenci	26 adet (1.794,00 TL)	5 adet (305,00 TL)	21 adet (1.575,00 TL)
21	Gece ekibinin kontrol ettiği işyerleri	1.812 adet	4.527 adet	4.330 adet

Zabıta Müdürlüğü

Performans Sonuç Tablosu

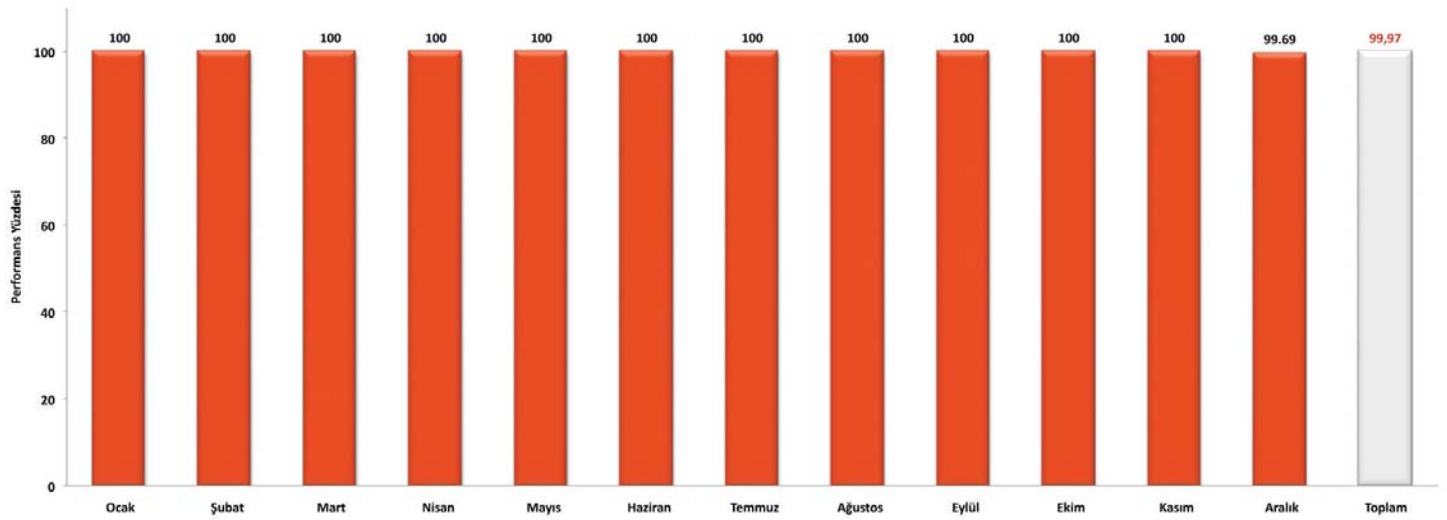
Hedef Kodu	Hedef Adı	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer
Z.111	Gelen şikayetlerin alındığı gün işleme konulması ve ortalama 7 gün içerisinde geri dönüşümün yapılması	Şikayete geri dönüş süresi	7 Gün	1,2875 Gün
Z.112	Müdürlüklerden gelen taleplerin %100 karşılanması	Talepleri karşılama oranı	100%	100%
Z.113	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerin 7 gün içerisinde tamamlanarak Yazı İşleri ve Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesi	İşlem süresi	7 Gün	4,39 Gün
Z.114	İyileştirme Yapılması	İyileştirme sayısı	3 Adet	3 Adet
Z.321	Müdürlüğün önemli faaliyetlerinin basında ve kurumun web sitesinde haber olabilmesi için aylık Basın Yayın ve Bilgi İşlem bilgi raporu hazırlanması	Rapor sayısı	12 Adet	K.D.*
Z.341	Zabıta Personeline yılda iki defa (yazlık - kışlık) melbusat verilmesi	Verilen melbusat sayısı	Tüm Personel	Tüm Personel
Z.421	Her ay birim çalışanları ile sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı	12 Adet	12 Adet
Z.422	Moral ve motivasyon artırıcı her 6 ayda bir aktivite yapılması	Aktivite Sayısı	2 Adet	1 Adet
Z.631	Seyyar ve dilencilerle ilgili sokak, cami ve okul önlerinde her gün denetlemeler yapılarak sayılarının sıfırlanması	Dilenci ve Seyyar satıcı sayısı	100%	100%
Z.632	Pazarların Kışın 19:30-Yazın 20:30 itibarıyla tamamen kapatılmasının sağlanması	Zamanında kapatma oranı	100%	100%
Z.633	Kaldırımları, cadde ve sokakları işgal edenlerin engellenmesi ve takibinin yapılması amacıyla ayda 4 denetleme yapılması	Yapılan denetim sayısı	48 Adet	48 Adet
Z.634	Ses yükseltici cihazlarla gürültü kirliliği yapan seyyar satıcılarla mücadele edilmesi	Yapılan denetim sayısı	4 Adet	4 Adet
Z.635	Çevre kirliliğine neden olan sahipsiz ve terk edilmiş araçlarla ilgili 2 ayda bir çalışma yapılması	Yapılan çalışma sayısı	6 Adet	6 Adet
Z.636	Gece geç saatlere kadar çalışan işyerlerinin açma ve kapama saatlerine uyulmasının sağlanması	Yapılan denetim sayısı	365 Adet	365 Adet
Z.1021	Birim gider bütçesini tutturmak	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	85.85%

* Kapsam Dışı

2011 Yılı Performansı

Hedef sayıları												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
10	9	11	10	10	13	9	11	10	10	9	15	127
Performans (%)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.69	99.97

Birim Performansı Grafiği



Bütçe Giderinin Gerçekleşme Oranı Tablosu

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Giderinin Türü	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2,167,794.00	1,875,543.76	86.52
1	PERSONEL GİDERLERİ	1,766,011.00	1,574,644.38	89.16
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	312,290.00	274,526.30	87.91
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	89,493.00	26,373.08	29.47

Kurumsal Performans Gelişimi



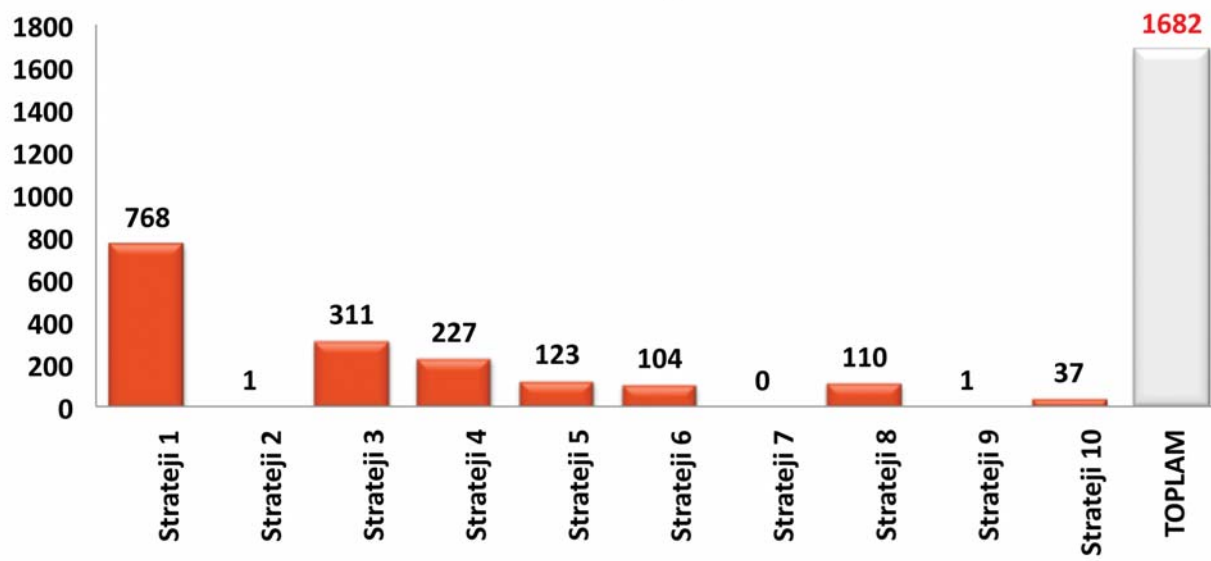
**PERFORMANS
BİLGİLERİ**

Performans Bilgileri

Stratejilere Ait Hedefler

STRATEJİ	Hedef Sayısı												Toplam
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
Strateji 1													
Vatandaş odaklı süreç yönetiminin gerçekleştirilmesi	58	58	59	77	58	61	59	76	59	58	57	88	768
Strateji 2													
Etkin bir acil durum yönetiminin sergilenmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Strateji 3													
Etkin bir hizmet yönetim stratejisi	23	24	23	24	23	25	23	25	23	24	23	51	311
Strateji 4													
Aktif insan pozitif düşünceye sahip insan kaynakları yönetimi	18	18	18	18	20	20	18	18	18	18	18	25	227
Strateji 5													
Kent kültürünün oluşturulması, sosyal dayanışma ve yardımlaşmanın desteklenmesi	6	6	6	8	8	11	7	8	9	7	9	38	123
Strateji 6													
Çağdaş ve modern bir kent oluşturmaya yönelik projelerin gerçekleştirilmesi	5	4	6	4	5	6	4	5	5	5	4	51	104
Strateji 7													
Merter gibi ticaret merkezlerinin dünya çapında birer merkezler olmasının sağlanması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Strateji 8													
Temiz ve yeşil bir çevrenin oluşturulması	5	4	5	4	6	6	4	5	4	9	9	49	110
Strateji 9													
AB standartlarında bir kent oluşturmaya çalışılması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Strateji 10													
Yeni gelir kaynaklarının oluşturulması ve mevcut kaynakların etkin yönetimi	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	25	37

Ocak-Aralık 2011 Dönemi Stratejilerine Ait Toplam Hedef Sayıları

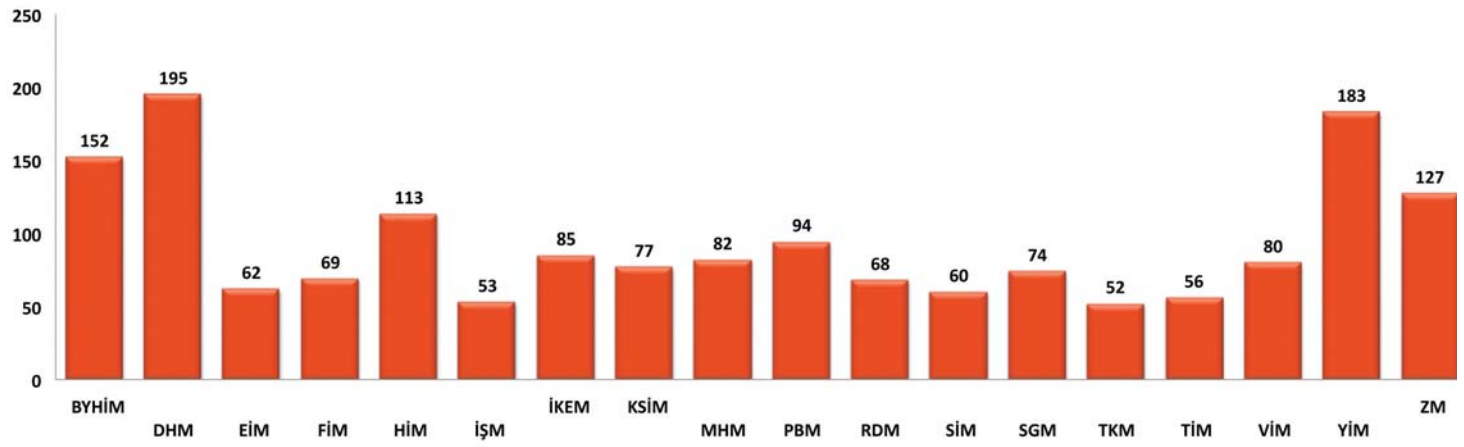


Performans Bilgileri

Birimler Bazında Hedef Sayıları

BİRİM	Birim Kısaltması	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haz.	Tem.	Ağus.	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	Yüzde
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	BYHİM	9	9	9	10	9	11	9	10	12	9	11	44	152	9.04
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	DHM	15	15	15	16	15	15	15	16	15	15	15	28	195	11.59
Emlak İstimlak Müdürlüğü	EİM	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	27	62	3.69
Fen İşleri Müdürlüğü	FİM	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	23	69	4.10
Hukuk İşleri Müdürlüğü	HİM	9	9	9	10	9	9	9	10	9	9	9	12	113	6.72
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İŞM	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	7	53	3.15
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İKEM	6	6	6	7	8	7	6	7	6	6	6	14	85	5.05
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	KSİM	4	4	4	7	6	9	5	7	4	5	6	16	77	4.58
Mali Hizmetler Müdürlüğü	MHM	6	6	6	8	6	6	6	7	6	6	6	13	82	4.88
Park Bahçeler Müdürlüğü	PBM	4	4	4	5	5	5	4	5	4	8	9	37	94	5.59
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	RDM	5	5	5	6	5	5	5	6	5	5	5	11	68	4.04
Sağlık İşleri Müdürlüğü	SİM	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	14	60	3.57
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	SGM	4	5	5	7	4	6	5	7	5	5	4	17	74	4.40
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	TKM	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	6	52	3.09
Temizlik İşleri Müdürlüğü	TİM	4	3	4	4	4	4	3	5	3	4	3	15	56	3.33
Veteriner İşleri Müdürlüğü	VİM	6	6	6	7	6	6	6	7	6	6	5	13	80	4.76
Yazı İşleri Müdürlüğü	YİM	15	15	15	16	15	15	15	16	15	15	14	17	183	10.88
Zabıta Müdürlüğü	ZM	10	9	11	10	10	13	9	11	10	10	9	15	127	7.55
Toplam	Toplam	116	115	118	137	121	130	116	138	119	122	121	329	1682	100

Birim Bazında Hedef Grafiği

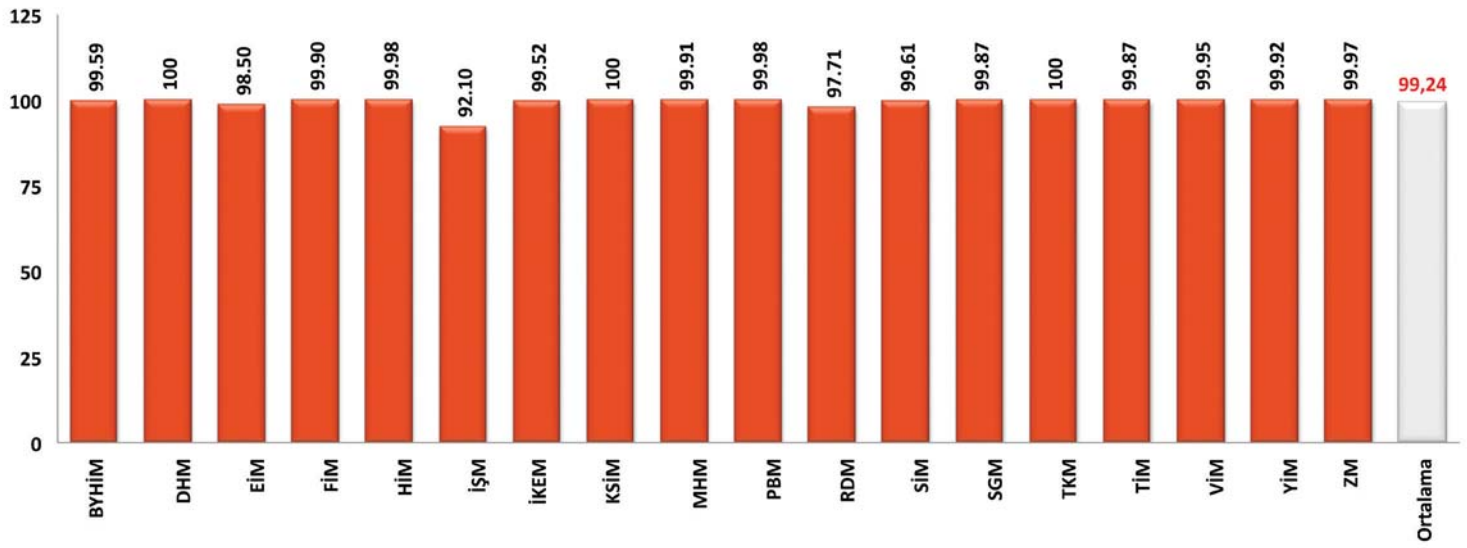


Performans Bilgileri

Birim Performansları

Müdürlük	Birim Kısaltması	Performans Yüzdeleri												
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ortalama
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	BYHİM	100	100	97.57	100	99.52	100	100	100	100	100	100	97.94	99.59
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	DHM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100.00
Emlak İstimlâk Müdürlüğü	EİM	100	100	100	100	100	100	88.89	100	100	100	95.83	97.23	98.50
Fen İşleri Müdürlüğü	FİM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.24	99.59	99.90
Hukuk İşleri Müdürlüğü	HİM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.73	99.98
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İŞM	95.24	92.44	100	100	87.59	95.27	86.23	75	93.4	93.55	92.17	94.25	92.09
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İKEM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	94.2	99.52
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	KSİM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100.00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	MHM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	98.91	99.91
Park Bahçeler Müdürlüğü	PBM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.78	99.98
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	RDM	100	100	100	100	100	100	94.23	100	100	100	100	78.3	97.71
Sağlık İşleri Müdürlüğü	SİM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	95.3	99.61
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	SGM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	98.4	99.87
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	TKM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Temizlik İşleri Müdürlüğü	TİM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	98.4	99.87
Veteriner İşleri Müdürlüğü	VİM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.42	99.95
Yazı İşleri Müdürlüğü	YİM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.05	99.92
Zabıta Müdürlüğü	ZM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.69	99.97
Ortalama	Ortalama	99.74	99.58	99.87	100.00	99.28	99.74	98.30	98.61	99.63	99.64	99.29	97.23	99.24

Kurumsal Performans Grafiği



Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Güçlü Yanlar

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

Zayıf Yanlar

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

Öneri ve Tedbirler

Güngören Belediyesi 2011 yılında birçok çalışmayı başarılı bir şekilde gerçekleştirmiştir. Bu raporun Mali Bilgiler başlığında yer alan verilerde detaylı bir şekilde açıklandığı ve anlaşıldığı üzere, bu çalışmalarla birlikte bütçe yönetimi de etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Mevcut bütçe verilerine bakıldığında gider bütçesi %91,95, gelir bütçesi ise %84,11 gibi oldukça yüksek oranlarda gerçekleşmiştir. Özellikle 2012-2016 Stratejik Plan dönemi için belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleştirilmesi adına gelir arttırıcı çalışmaların yürütülmesi konusundaki var olan yaklaşımın titizlikle sürdürülecek olması önemli görülmektedir. Bütçe dengesinin korunması ve mali disiplinin sağlanması yönündeki tutumun aynı şekilde devam ettirilerek, Stratejik Plan ve buna bağlı olarak oluşturulan Performans Programlarının yüksek oranda gerçekleşmesi noktasında kritik olduğu değerlendirilmektedir.

Güngören Belediyesi bünyesinde 2010 yılından bu yana sürdürülen süreç analizi çalışmalarında önemli aşamalar kaydedilmiştir. İş süreçlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi adına iş süreçlerinin bilişim sistemleri ile entegre edilmesi, gelişen teknolojinin imkanlarından faydalanarak teknolojik araçların kullanılması ve saha entegrasyonunun sağlanmasıyla önemli kazanımlar elde edilmektedir. Bu kapsamda yapılan çalışmaların sürdürülmesi ve ilgili diğer tüm süreçlerde de bilişim uygulamalarının hayata geçirilmesi, süreç analizi çalışmalarından istenilen faydanın elde edilmesi ve vatandaş odaklılığın sağlanması noktasında önemli katkılar sağlayacaktır.

Ülkemizde 2011 yılında Kütahya ve Van'da meydana gelen depremler, Acil Durum Yönetimi'nin önemini bir kez daha ortaya koymuştur. Acil durumlar oluşmadan önce gerekli tedbirleri almak, olası riskleri tespit etmek, bunların olumsuz etkilerinin oluşumunu engellemek veya etkilerini azaltmak ancak etkin bir acil durum planlaması ile mümkün olmaktadır. Ülkemizde son yıllarda bu alanda ilgili kurumlarca bir takım çalışmalar gerçekleştirilmiş olup, bu çalışmaların yerel yönetimler tarafından da gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle yerel yönetimlerde de başta deprem olmak üzere diğer tüm acil durumlara yönelik risk analizleri yapılmalı ve acil eylem planları oluşturulmalıdır. Oluşturulan bu planlar ilgili diğer kurumlarla da entegre bir şekilde gerçekleştirilmeli ve sürekli olarak güncel tutulmalıdır.

Ek-1 Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Güngören/İstanbul – Mart 2012)

Selma SAYDAM İÇÖZ
Strateji Geliştirme Md.

Asım ÖZTÜRK
Ruhsat ve Denetim Md.

Zekayi ÜNAL
Hukuk İşleri Md.

Musa MERT
Destek Hizmetleri Md.

Tarık TÜREDİ
Teftiş Kurulu Md.

Mehmet GÜLŞEN
Sağlık İşleri Md.

İhsan ALBAYRAK
Zabıta Md.

Haldun KAYSERİLİOĞLU
İmar ve Şehircilik Md.

Nejdet AKDENİZ*
İstımlak Şefi

İsmail AÇIKGÖZ
Yazı İşleri Md.

Mustafa DOĞRU
Kültür ve Sosyal İşler Md.

Mustafa ÇAPOĞLU
Fen İşleri Md.

Yaşar BALCIOĞLU
Park ve Bahçeler Md.

Kadir KÖKTAŞ
Temizlik İşleri Md.

Engin CİVAN
Veteriner İşleri Md.

Meliha GEÇEGEL*
Özlük İşleri Şefi

Metin ALBAYRAK
Özel Kalem Md.

Oğuz ÇOLAK*
Muhasebe Birim Sorumlusu

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Ek-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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

İdaremizin 2011 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.
Mali Hizmetler Müdürlüğü – Mart 2012

İbrahim AYAR
Mali Hizmetler Müdürü

Ek – 3 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.
Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Güngören Belediyesi – Mart 2012

Şakir Yücel KARAMAN
Belediye Başkanı

Hep birlikte çocuklarımıza daha iyi bir gelecek
bırakabilmek için çalışıyoruz.

Şakir Hücel KARACADAĞ
Belediye Başkanı

Karacadağ



Not:



Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.



FAALİYET RAPORU 2011



Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.