

2020

GÜNGÖREN BELEDİYESİ

FAALİYET

RAPORU



2020 FAALİYET RAPORU





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



BÜNYAMİN DEMİR
GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANI

Güngören Belediyesi 2020 Meclis Üyeleri

AK PARTİ GRUBU



Tarık KANBUR
Grup Başkan Vekili



Halil İbrahim ARSLAN



Tahir ERGÜL



Engin YILMAZEL



Ömer Lütfi ARI
1. Başkan Vekili



Solmaz KIRAN ÇİNGİL
2. Başkan Vekili



Mehmet Akif AŞIKKUTLU



Abdullah KAYADUMAN



Ali Furkan SEVİNÇ



Ensari KALE



Ayfer ZEYLAN



Nedim KARAKAŞ



Yunus ŞENGÜL



Faruk YILMAZ



Nazan GÜLÖZ



Özcan EFİLİ



Eyüp ŞENOCAK



Birsen ÇATKIN



Öznur ÇOM



Ali DEMİR



Süleyman ÜSTÜN



Hamiyet ÖZÇELİK



Sümeyye Şura YÜCEL

Güngören Belediyesi 2020 Meclis Üyeleri

CHP GRUBU



Alaettin AKAY
Grup Başkan Vekili



Hüseyin UYANIK



Cengiz EMEKTAR



Ali ŞAR



İbrahim AKKABAK



Vahit DİKLİTAŞ



Şenol YOLBİR



Musa KELEŞ



Ali Rıza ÖNDEROĞLU



Nursel ÇİÇEK



Kenan GÜLER

MHP GRUBU



Kazım GÜNDOĞAN
Grup Başkan Vekili



Gökhan ARSLAN

İYİ PARTİ GRUBU



Ömer Ulvi SAYGIN

MECLİS TOPLANTISI



MECLİS ÇALIŞMALARI



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	12
I- GENEL BİLGİLER	14
A- Misyon ve Vizyon	19
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	20
C- İdareye İlişkin Bilgiler	29
1 -Örgüt Yapısı	29
2- Fiziki Yapı	30
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	31
4- İnsan Kaynakları	33
5- Sunulan Hizmetler	37
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	41
II- AMAÇ ve HEDEFLER	45
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	46
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	49
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	53
A- Mali Bilgiler	54
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	55
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	60
3- Mali Denetim Sonuçları	60
B- Performans Bilgileri	62
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	

İÇİNDEKİLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	63
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	69
Emlak İstimlak Müdürlüğü.....	77
Fen İşleri Müdürlüğü	83
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	93
Hukuk İşleri Müdürlüğü	101
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	107
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	117
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	123
Mali Hizmetler Müdürlüğü	135
Özel Kalem Müdürlüğü	143
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	149
Veteriner İşleri Müdürlüğü	153
Yazı İşleri Müdürlüğü	161
Zabıta Müdürlüğü	167
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	175
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	176
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	179
A- Güçlü Yönler	180
B- Geliştirilmesi Gereken Yönler	180
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	181
EKLER	184

Bünyamin DEMİR Belediye Başkanı



Sevgili Güngörenliler,

Mekânsal, sosyal ve ekonomik değerler bütünü olan kentler, içlerinde birçok ihtiyacın karşılandığı ve farklı beklentilerin olduğu dinamik yapılardır. Kentlerin doğasındaki bu dinamizme ve canlılığa yerel yönetimlerin rasyonel ve yerinde karşılıklar verebilecek hizmet politikaları geliştirmeleri gerekmektedir. Ayrıca kentlerde değişen günlük yaşam pratikleri ve yeni olgular yerel yönetimlerin stratejik planlamalarını, faaliyetlerini etkileyen ve yönlendiren önemli unsurlardır.

Güngören Belediyesi olarak bizler ilçemiz sathında değiştireceğimiz minik bir çizginin vatandaşlarımızın yaşamında büyük değişimlere yol açabileceğinin her zaman bilincindeyiz. Bu hassasiyet ile mali ve idari faaliyetlerimizi ifa ederken, ulaşım, altyapı ve sosyal hizmetler gibi alanlarda hizmet üretirken daima sivil toplum kuruluşlarının, kanaat önderlerinin ve vatandaşlarımızın seslerine kulak vererek hizmette ortak akıl ilkesine sadık kalmaya çalışıyoruz.

Elinizdeki faaliyet raporumuza bakarak belediyemizin beş yıllık stratejik planının yıllar içerisinde gerçekleşme süreçlerini ve hedef realizasyonlarımızı takip edebilirsiniz. Raporumuzda görüleceği gibi gelecek projeksiyonlarımızı oluştururken ne olursa olsun dikine gelişme perspektifinden değil insan odaklı yatay büyüme prensibinden yola çıkıyoruz. Faaliyetlerimizin sonucunda ortaya çıkan hizmetten ve refahtan sadece belirli kesimlerin değil bütün paydaşlarımızın istifade edebilmelerini amaçlıyoruz.

Belediye olarak ilçemizin mahalli-müşterek ihtiyaçlarını giderme sürecinde ulaşım-altyapı konusunda yönetimin tek elden gerçekleştirilmesi gerektiği düsturundan yola çıkarak kent kimliğini ve estetiğini politize etmeden kentsel dokunun ve estetiğin inşasını, sürdürülebilirliğini mimariye, bilime ve işin uzmanlarına bırakma yolunu tercih ettik.

Sosyal belediyecilik alanında ise geliştirdiğimiz projelerimizin ancak insan odaklı, çözümleyici, sürdürülebilir farklı yaklaşımlar ve yönelimler olduğunda başarıya ulaşabileceğine inandık.

2020'nin ilk aylarında ortaya çıkan ve tüm dünyayı kuşatarak küresel çapta tehdit oluşturan pandemi ile mücadelede bizler de belediye olarak tüm imkânlarımızı seferber ettik ve küresel tehdide karşı verilen mücadelede vatandaşlarımızın yanında olduk. 17 bin aileye koli yardımı yaptık. Yaşlı ve hasta vatandaşlarımızın ihtiyaçları Merhamet Devriyesi ekiplerimizce titizlikle ve itina ile karşılandı. Veteriner İşleri Müdürlüğümüz yoğun bir tempoyla adeta Güngören'imizi baştan başa defalarca dezenfekte ettirdiler. Zabıta ekiplerimiz, pandeminin vatandaşlarımıza yönelik tehdidini günlük denetim faaliyetlerini ciddiye ve disiplinle yerine getirerek minimize etmeye çalıştılar.

Yine vizyonumuzda yer verdiğimiz gibi ferah, nefes alan müreffeh bir Güngören için ilçemizin çeşitli yerlerinde sosyal ve kültürel onlarca tesisin projesini tamamladık. Millet Bahçesi bunlardan birisi. 30 bin m² yeşil alana, 820 m² yürüyüş alanına, 420 m² bisiklet yoluna sahip olacak Millet Bahçesi'nde seyir terası, çocuk oyun alanı, millet kütüphanesi, otopark ve egzersiz gibi donatı alanları yer alacaktır. Ayrıca projesini bu yıl içerisinde tamamladığımız 10.705 m² alana sahip Hasbahçe Kültür Merkezi inşaatımız bitirilerek inşallah 2021-2022 kültür-sanat sezonuna yetiştirilecektir. Öğrencilerimizin huzurlu ve konforlu bir alanda ders çalışıp

boş vakitlerini okuyarak değerlendirebilmeleri için 2020 yılında inşaatlarına başladığımız Şeyh Şamil ve Cevher Dudayev Öğrenci İstasyonları kitap kafe olarak öğrencilerimize hizmet verecek eğitim amaçlı modern yapılardır.

Kadınlarımızın eğitim, eğlence, kültür, sanat ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için Hanımeli Konağı'mızın projesini tamamlayarak inşaatına başladık. Konağımızdan her yaş grubundan, ilgileri, zevkleri farklı bütün vatandaşlarımız faydalanabilecekler. Psikolojik destek ünitelerinden hobilere, sanatsal kurslardan fuar ve sergilere, geleneksel el sanatlarından yemek kurslarına kadar birçok etkinliğin bir arada yürütülebileceği konağımızda hizmet alan vatandaşlarımızın çocuklarının vakit geçirebilecekleri çocuk eğlence alanlarını da unutmadık.

Geleceğimizin teminatı gençlerimizi geleceğe hazırlamak amacıyla daha önce kültür merkezi olarak hizmet veren Köyiçi Kültür Merkezi'mizi bilim ve teknoloji eğitim merkezine dönüştürme kararı aldık. Hızlıca projesini tamamladığımız merkezimizi dönüştürme faaliyetlerine başladık. Eğitimsel içerik oluşturma kısmını hayata geçirmek için T3 Vakfı ve TUBİTAK ile anlaşmalarımızı gerçekleştirdik. İçerisinde bilimsel deney atölyesi, bilim atölyesi, laboratuvar ve planetaryum gibi çalışma alanlarının olacağı Bilim Güngören adlı projemizle ilçe gençlerimizin gelecek ufuklarında bilimin ve teknolojinin hak ettiği yeri almasını hedefliyoruz. Bu yöndeki çalışmalarımızı ciddiyetle ve çeşitlendirerek devam ettireceğiz inşallah.

Cumhurbaşkanlığı kararı ile riskli alan ilan edilen Tozkoparan'da kentsel dönüşüm faaliyetlerimizi hızlandırdık. Bölge için imar planımızı hazırlayıp Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın onayına sunduk. Tozkoparan'ın otantik yapısını muhafaza ederek ve orada yaşayan vatandaşlarımızın konforunu gözeterek bütün Güngörenlilerin faydasına yönelik bir kentsel dönüşüm projesi hazırladık. Kendileriyle uzlaştığımız vatandaşlarımıza kentsel dönüşümün kaçınılmaz bir parçası olan tahliye aşamalarında kira yardımıyla bulunduk ve taşınma masraflarını karşıladık.

Hizmet kalitesi olarak dünya standartları ile inovasyona dayalı yerel yaratıcılığımızı buluşturma politikamızı yansıtmaya çalıştığımız 2020 Faaliyet raporumuzun hayırlı ve uğurlu olmasını diler ve hizmetlerimize emek ve destekleriyle katkıda bulunan meclis üyelerimize, personelimize ve asli paydaşlarımız olan Güngörenli vatandaşlarımıza teşekkürlerimi sunarım.

Dr. Mimar Bünyamin DEMİR

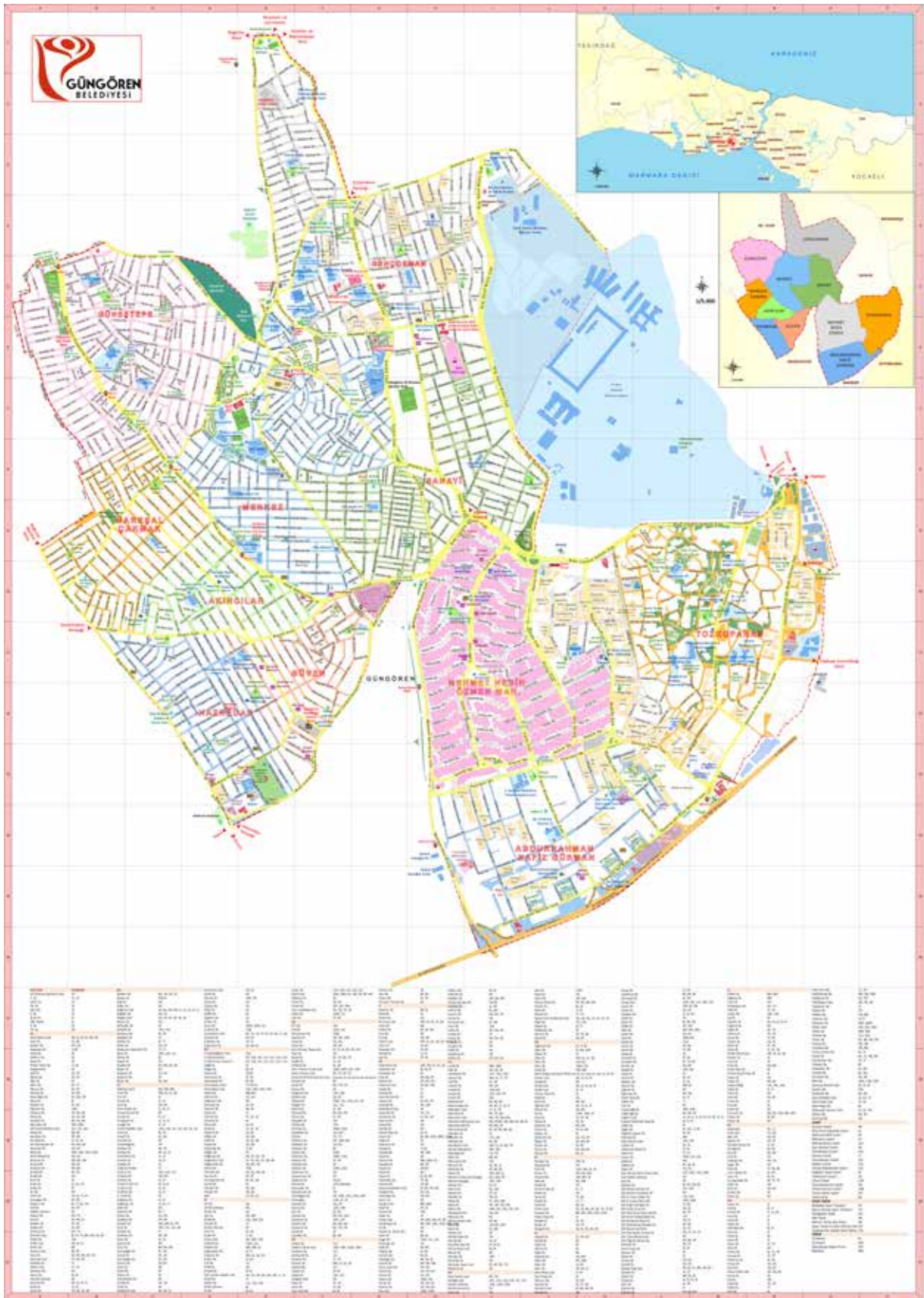
Belediye Başkanı

Güngören İlçesi Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu İl	İstanbul
Yüzölçümü	7.2 km ²
Nüfus	280.299 (2020 TÜİK)
Nüfus Yoğunluğu	28.969 kişi/km ²
Mahalle Sayısı	11
Koordinatlar	41°02´06 N°28 51
Belediye Başkanı	Bünyamin DEMİR
Belediye Web Sayfası	gungoren.bel.tr
Kaymakam	Zeyit ŞENER
Kaymakamlık Web Sayfası	gungoren.gov.tr

MAHALLE ADI	TOPLAM	ERKEK	KADIN
ABDURRAHMAN NAFİZ GÜRMAN	21.375	10.165	11.210
AKINCILAR	19.912	9.909	10.003
GENÇÖSMAN	38.153	20.691	17.462
GÜNEŞTEPE	49.446	24.991	24.455
GÜVEN	16.193	7.980	8.213
HAZNEDAR	20.008	9.648	10.360
MAREŞAL ÇAKMAK	29.892	14.955	14.937
MEHMET NESİH ÖZMEN	9.440	4.628	4.812
MERKEZ	45.193	22.830	22.363
SANAYİ	12.708	6.573	6.135
TOZKOPARAN	17.979	9.076	8.903
TOPLAM	280.299	141.446	138.853

Kaynak: ADNKS, 31.12.2020, TÜİK





GÜNGÖREN





MİSYON

“Sürdürülebilir kaynak yönetimini esas alarak, erişilebilir, hızlı ve ulaşılabilir, teknoloji kullanarak belediyecilik hizmetlerini en üst seviyede sunmak.”

VİZYON

“İnsan odaklı, çevrenin ve gelişimin ön planda tutulduğu ticari ve teknolojinin bulunduğu ferah, nefes alan müreffeh bir kent oluşturmak.”

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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 engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

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

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

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

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

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

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

h) 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.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele

kurmak, kurdurmak, işletmek, işletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) **(Ek: 24/12/2020-7261/33 md.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

t) **(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.)** (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk

Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmamak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.⁽²⁾

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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.^{(1) (2)}

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

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

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

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) ⁽¹⁾. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) ⁽¹⁾ şekilde yapılamaz. ⁽¹⁾

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır. (2)

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda İlçe Belediyeleri De İlgilen Hususlar Aşağıda Verilmiştir.

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

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

Madde 7- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe (...) ⁽²⁾ belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye (...) ⁽³⁾ 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 (...) ⁽²⁾ belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak. ⁽³⁾

c) 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.

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

e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak. ⁽⁴⁾

f) 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, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

g) **(Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.)** Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak. ⁽¹⁾

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

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

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

m) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettiirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteğı sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödöl vermek. ⁽²⁾

n) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak. ⁽³⁾

o) 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.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek. **(Ek cümle: 16/5/2018-7144/14 md.)** Büyükşehir içindeki toplu taşıma hatlarıyla ilgili olarak; şehir merkezine olan uzaklık, nüfus ve hattı kullanan sayısı kriterleri esas alınarak tespit edilecek hatlarla ilgili toplu taşıma hizmetlerinin işlettilmesine karar vermek.

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

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

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

u) 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.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettmek, 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 işlettmek.

z) **(Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

aa) **(Ek:24/12/2020-7261/29 md.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. **(Değişik ikinci**

cümle: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler. **(Ek üç cümle: 16/5/2018-7144/14 md.)** Büyükşehir belediyeleri, birinci fıkranın (p) bendinin ikinci cümlesinde yer alan kriterler esas alınarak büyükşehir belediye meclisi kararıyla belirlenen yerlerdeki toplu taşıma hatlarının işletmesinin o bölgede kurulu taşıma birlik veya kooperatiflerinden temin edilmesine karar verebilir. Bu durumda ihaleye katılacaklarda ve kullanılacak taşıma araçlarında aranacak şartlar belediyelerce belirlenir. Taşıma birlik veya kooperatiflerine, belediye bütçelerinden toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlanacaklara ilişkin gelir desteği ödemeleri yapılabilir.

İLÇE BELEDİYELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

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

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

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

d) Birinci fıkra belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, (...) ⁽⁵⁾ spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile 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; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettmek veya ruhsat vermek.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) **(Ek: 12/11/2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

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

Alt yapı hizmetleri

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

Alt yapı koordinasyon merkezi, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları için kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak programları birleştirerek kesin program 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, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, çıkarılacak bu yönetmeliğin, alt yapı yatırım hesabının kullanılması ve ödenek tahsisi ve aktarmasına ilişkin kısımları

hakkında, Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının görüşünü alır.⁽¹⁾

Ulaşım hizmetleri

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 (...) (*) 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.

Madde 9- (Değişik birinci fıkra: 12/11/2012-6360/8 md.) Büyükşehir içindeki kara, deniz, su, göl ve demiryolu üzerindeki her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile, Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun görevlendireceği ilgili odanın temsilcisinin katılacağı Ulaşım Koordinasyon Merkezi kurulur. İlçe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Ulaşım Koordinasyon Merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili üye olarak belirlenmeyen ulaşım sektörü ile ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ihtisas meslek odalarının temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

Bu Kanun ile büyükşehir belediyesine verilen trafik hizmetlerini 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, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığı tarafından müştereken çıkarılan yönetmelikle belirlenir.⁽³⁾

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.

(Ek fıkra:24/12/2020-7261/30 md.) Ulaşımın kaynaklanan emisyonların azaltılması amacıyla bisikletli ulaşımın yaygınlaştırılmasına yönelik; bu Kanun kapsamında hazırlanacak ulaşım ana planlarında bisikletli ulaşım yer

verilmesi ya da bisikletli ulaşım ana planının hazırlanması esastır. Bakanlıkça, talep hâlinde mahalli idarelere teknik destek verilebilir. Bu fıkra ile ilgili idari ve teknik usul ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyelerinin yetkileri ve imtiyazları (*)

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

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

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

Büyükşehir Belediyesinin imar denetim yetkisi

Madde 11- Büyükşehir belediyesi, ilçe (...) ⁽²⁾ 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.

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 Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu
- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu

- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5237 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükümünde 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 Hükümünde 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

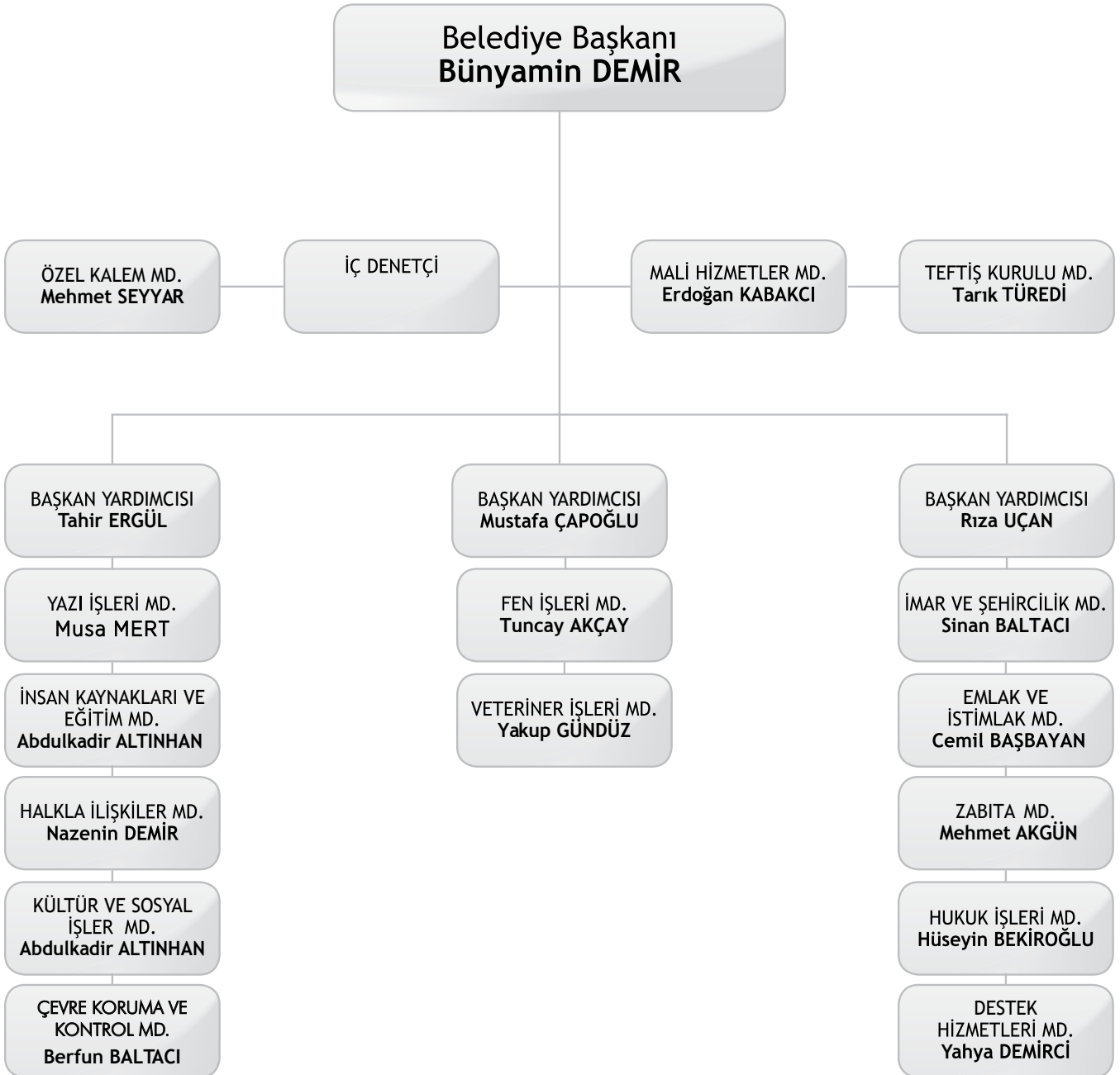
Yönetmelikler

- 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	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik	Kent Konseyi Yönetmeliği
Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Belediye Zabıta Yönetmeliği	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik	Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
Belediye Tahsilât Yönetmeliği	Otopark Yönetmeliği
Evlendirme Yönetmeliği	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği
Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği	Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik	Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	İstanbul İmar Yönetmeliği
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	



YÖNETİM ŞEMASI



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Binaları

Güngören Belediyesi'nin ana hizmet binası Güven Mahallesi'nde bulunmaktadır. Bu binada 15 müdürlükten Halkla İlişkiler, Destek Hizmetleri, Emlak İstimlak, Hukuk İşleri, İmar ve Şehircilik, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Mali Hizmetler, Özel Kalem, Kültür ve Sosyal İşler, Fen İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol, 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.

No	Hizmet Birimi	Mahalle	Kullanılan Alan m ²	Kat Sayısı
1	Başkanlık Merkez Binası	Güven	27.486,80	8
2	Veteriner İşleri Md.	Sanayi	700	1
3	Fen İşleri Şantiye Binası	Gençosman	3000	1
4	Güngören Kültür Merkezi	Merkez	1.700	5
5	Engelliler Merkezi-Belediye Aşevi	Merkez	900	3
6	Aksemşettin Bilgi Evi	Güneştepe	1.000	3
7	Yunus Emre Bilgi Evi	A.N. Gürman	200	2
8	Mevlana Bilgi Evi	Akıncılar	1.000	4
9	İbn-i Sina Bilgi Evi	Haznedar	221	1
10	Cevizlik Sosyal Tesisi	Merkez	1.332	3
11	Hasbahçe Sosyal Tesisi	Merkez	300	2
12	Aliya İzzetbegoviç Sosyal Tesisi	Merkez	135	1
13	Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisi	Gençosman	68	1
14	Güneştepe Semt Konağı Sosyal Tesisi	Güneştepe	1.335	3
15	Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesisi	Güneştepe	85	1
16	Cep Yüzme Havuzu	Merkez	747	3
17	Güngören Kültür Merkezi Kahve Mekanı	Merkez	230	2
18	Kemberburgaz Aziz Paşa Mesire Alanı	Eyüp	72,93 ha	-
19	Cevher Dudayev Parkı Sosyal Tesisleri	Merkez	2000	1
20	Ek Hizmet Binası (Mezbaha)	Gençosman	18.750	5
21	Güngören Belediyesi Semt Sahası	Güneştepe	5500	1
22	Güngören Park	Haznedar	390	1
23	Spor Tesisi	Tozkoparan	5000	1
24	Zemin Üstü Meydan	A.N.Gürman	2600	-

Belediyede Kullanılan Araç Türleri ve Sayıları

No	Araç Türü	Kiralık	Resmi Fen md.
1	Binek Araç	6	1 Volvo
2	Kombivan 4+1	40+25 adet 3 ay	
3	Minibüs	5	2 Sprinter
4	Motosiklet	0	
5	Otobüs	6	
6	Pikap (Çift Kabin 4+1)	0	
7	Kamyonet (Çift Kabin 5+1)	7	
8	Damperli Kamyon	1	5
9	Hasta Nakil Aracı	2	
10	Engelli Aracı	1	
11	Sepetli Araç	1	1
12	Çekici Araç	0	
13	Panelvan Uzun Şase 2+1	2	
13	Panelvan Kısa Şase 5+1	2	
14	Su Tankeri	0	
15	İş Makinası	0	1 Cisibi
16	Asfalt Robotu	0	1
17	Vidanjör	0	1
	Toplam	73	12

Bilişim Sistemi ve Teknolojik Altyapı

Teknolojik Alt Yapı

Güngören Belediyesi, bilişim sisteminde 8 adet fiziksel sunucu üzerinde sanallaştırma yapılmış olup 15 adet sanal sunucu bulunmaktadır. Sunucularda tutulan verilerin gerek veri sağlığı/güvenliği gerekse de veri gizliliği bakımından her türlü bakımı kurum personeli tarafından sağlanmaktadır.

Kurumumuz, merkez binası ile şubeler arasında iletişim 10 Mbps noktadan noktaya fiber bağlantı ile yapılmaktadır. Ses, görüntü ve data verileri bu hatlar üzerinden hızlı bir şekilde iletilmektedir. Ana hizmet binamızda Gigabit network alt yapısı kullanılmakta olup son teknoloji switchlerle 7/24 hızlı, kesintisiz, hizmet devamlılığı sağlanmaktadır.

Belediye Otomasyon sistemi, EBYS yazılımı ve Arşiv yazılımı süreç bazlı kurumun ihtiyaçlarına göre bütünsel bir yapıda geliştirilmiş olup verileri tek bir databasede tutulmaktadır. Kurumumuzda, bilgisayar ağları ve bunlara bağlı olarak işlem yapan çevre birimleri ile birimlerde ihtiyaç duyulan yazılımları günümüz teknolojisine uygun şekilde temin etmeye, güncel tutmaya ve ihtiyaç duyulan her türlü teknik destek noktasında hizmet vermeye devam edilmektedir.

Kurum personellerine, görevleri doğrultusunda yazılım, donanım, bilgi güvenliği ve gizliliği gibi konularda periyodik olarak eğitimler verilmektedir.

Kurumumuzda Kep kullanımı aktif hale getirilerek e-dönüşümde önemli bir adım atılmıştır. Bu sayede hem maliyet azaltılmış hem de evrakların çok kısa bir sürede ilgili kuruma ulaşması sağlanmıştır.

Kurumumuz yaptığı çalışmalarla Süreç Tabanlı YBS / EBYS / ARŞİV bütünselliğini teori olmaktan çıkartarak gerçeğe dönüştürmüş ve bu anlamda ülkemizdeki diğer kurumlara geliştirdiği model ve yöntemler ile örnek teşkil etmiştir.

No	Donanım	Adet
1	Bilgisayar	302
2	Yazıcı	91
3	Tarayıcı	30
4	Fotokopi	9
5	Tablet	40
6	Projeksiyon	33
7	Görüntü Aktarıcı	3
8	Drone	3
9	Storage	2
10	Ekranlar	25
11	Pointer	5

No	Programlar
1	Statik Hesaplama
2	Grafik Yazılımları
3	Araç Takip Sistemi
4	CBS Yazılımı
5	Mevzuat Programları
6	Office Yazılımları
7	Hakediş Yazılımı
8	Anti Virüs Yazılımı
9	Loglama Yazılımı
10	İstatistik Yazılımı
11	Güvenlik Duvarı
12	Sanallaştırma Yazılımı
13	Yedekleme Yazılımı
14	Veri Tabanı Yazılımı
15	Komşu Esnaf Uygulaması
16	Kariye Merkezi Yazılımı

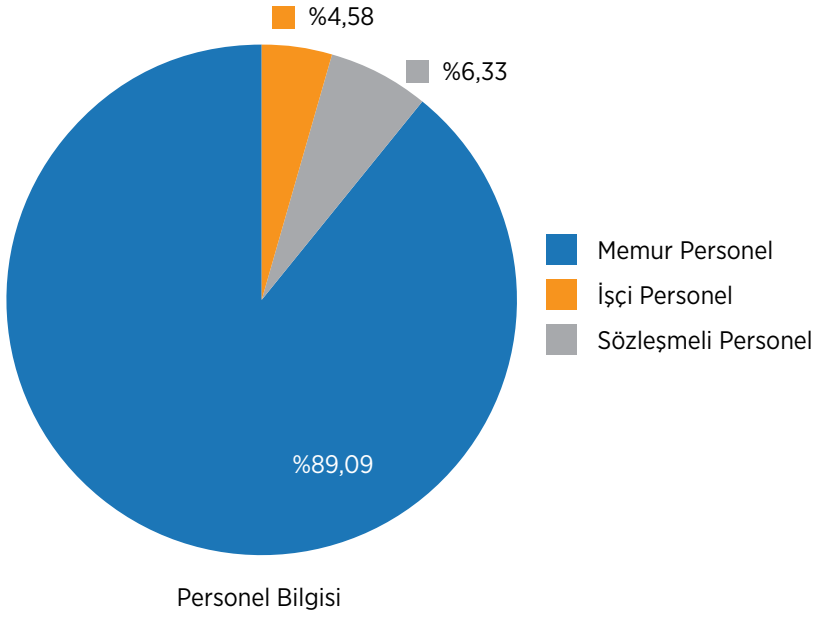
No	Otomasyon Paketi
1	Stratejik Plan ve Performans Modülü
2	Bütçe ve Muhasebe Modülü
3	Gelir Uygulamaları Beyan, Tahakkuk ve Tahsilat Modülü
4	E-Belediye Modülü
5	Personel Özlük İşlemleri ve Maaş Modülü
6	Sosyal Yardım Modülü
7	İşyeri Ruhsat ve Denetim Modülü
8	Evlendirme Modülü
9	Satınalma Modülü
10	Taşınır ve Demirbaş Modülü
11	Araç Takip Modülü
12	Evrak ve Yazışma Modülü
13	Encümen ve Meclis Kararları Modülü
14	Yapı Ruhsat Modülü
15	Birim İş Takip Modülü
16	Bütçe Hazırlık Modülü
17	Performans Programı Modülü
18	Birimler Arası İstek Programı
19	Dâhili Telefon Fihrist Girişi
20	Veteriner İşleri Modülü
21	Hukuk Modülü
22	Fatura Takip Modülü
23	Mobil Beyaz Masa Modülü
24	Envanter Takip Modülü
25	Pazar Yerleri Takip Modülü
26	Dijital Arşiv Modülü
27	Etkinlik ve Kurslar Modülü
28	İmza Modülü

İnsan Kaynakları

Kadro durumuna göre personel sayıları ve oranları

Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	253	89,09%
İşçi Personel	13	4,58%
Sözleşmeli Personel	19	6,33%
Toplam Personel	285	100,00%

PERSONEL DURUMU



31.12.2020 tarihi itibarıyla Belediyemizde 253 Memur Personel, 13 İşçi Personel ve 19 Sözleşmeli Personel görev yapmaktadır.

Çalışan 285 Personel unvan bazında;

3 Başkan Yardımcısı (1 meclis üyesi), 2 İç Denetçi, 14 Müdür, 18 Şef, 17 Mühendis (+9 Sözleşmeli Mühendis), 6 Mimar, 1 Peyzaj Mimarı, 11 Tekniker (+5 Sözleşme), 6 Teknisyen, 2 Şehir

Plancısı (+1 Sözleşmeli Personel), 1 Tabip, 1 Ebe, 1 Veteriner Hekimi, 2 Zabıta Amiri, 10 Zabıta Komiseri, 35 Zabıta Memuru, 1 Sağlık Teknikeri, 1 Biyolog, 1 Psikolog, 1 Sosyolog, 1 Grafiker, 1 Sanat Tarihçisi (+1 Sözleşmeli Kameraman) ve 113 İdari Personel unvanlarında (memur, muhasebeci, tahsildar, ayniyat saymanı, çözümleyici, programcı, kütüphaneci, eğitmen, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, vs.)

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI

No	Müdürlük Adı	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15	2	1	18
2	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	11	0	0	11
3	Fen İşleri Müdürlüğü	21	2	3	25
4	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	20	1	1	22
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	0	0	3
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12	0	6	18
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9	0	1	10
8	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	18	0	5	23
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	33	4	0	37
10	Özel Kalem Müdürlüğü	15	0	0	15
11	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	0	0	1
12	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	12	3	1	16
13	Veteriner İşleri Müdürlüğü	5	0	0	5
14	Yazı İşleri Müdürlüğü	14	1	0	15
15	Zabıta Müdürlüğü	58	0	1	59
16	Dış Kurumlar (Görevlendirme)	6	0	0	6
	Toplam	253	12	19	285

(31.12.2020)





SUNULAN HİZMETLER

SUNULAN HİZMETLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediyenin asli görevleri çerçevesinde atıkların toplanmasını sağlar. Temiz ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak amacıyla geri dönüşümü mümkün olan atıkların halkımızın desteği ile tekrar ekonomiye kazandırılmasını çalışmalar üretir. İnsan ve çevre sağlığı üzerine yapmış olduğu eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları sayesinde sürdürülebilir projeler üreterek bilinçlendirme çalışmaları yapar. Sıfır Atık kapsamında yapılan çalışmaların takibini ve koordinasyonu yapar.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemizin bina ve tesislerinin; aydınlatma, ısıtma, haberleşme ile bakım ve onarım hizmetlerinin kontrolü ile takibini yapar ve sonuçlandırır. Belediyemiz ana ve ek hizmet binalarındaki temizlik ve güvenlik hizmetlerinin kontrol ve takibini yapar. Etkinlik ve tören alanlarını hazırlar. Kurum içi ve kurum dışı araç taleplerini değerlendirecek, araçların sevk ve idaresini yürütür. Elektrik, su, telefon, doğalgaz ve internet hatlarının fatura ödemelerinin takibini yapar. Sivil savunma işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 6331 sayılı kanun doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hizmetleri gerçekleştirir.

Emlak İstimlak Müdürlüğü İlçemiz genelinde vatandaşların başvurularına istinaden bina ve bağımsız birimlerin kapı numaralarının eksikliklerini Mekânsal adres kayıt sisteminden güncellenmesini gerçekleştirmek. 2886 ve 4734 Sayılı Kanun'a istinaden kiralanacak yerler ve kiraya verme ile ilgili işlemleri yapar. 5393 ve 5018 Sayılı yasaya istinaden kamu kurumları arasında tahsis ve devir işlemlerini yapar. İlçemiz sınırları dâhilinde 3194 sayılı kanunun ve ilgili kanun ve yönetmelikler e istinaden 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları, Plan Notları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda inşaat istikamet rölevesi ve kot-kesit rölemlerini düzenler, ihdas, ifraz tevhit ve terk işlemlerini yürütür. Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmek, İmar planlarına donatı alanında kalan bazı parsellerin 2942 sayılı yasaya istinaden kamulaştırılma işlemlerini yapmak

Fen İşleri Müdürlüğü İlçemizin kentsel gelişiminin sağlanması amacıyla, sosyal tesis ve bina eklentilerinin, yol, meydan, bulvar ve ana arterlerin yapılmasını sağlar. Her türlü altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarını tespit ederek yapımını gerçekleştirir veya ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon kurarak yapılmasını sağlar. Kış aylarında yaşanan ulaşım sıkıntısını gidermek için gerekli çalışmaları yapar. Çevre düzenlemelerinin ikmalî ile kamu binalarının acil bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini gerçekleştirir. Afet planına uygun olarak muhtemel kötü hava şartları (kar, don, aşırı yağmur vb.) ile plan çerçevesinde mücadele eder. İlçe sınırları dâhilinde kamuya ait olan her türlü park, bahçe, yeşil alan, kavşak ve refüjlerin düzenlenmesi, park içinde yer alan çocuk oyun grupları, spor sahaları ve aletleri ile kent mobilyalarının tamir, bakım ve onarımı, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde bakımının yapılması, yeni yeşil alan oluşturulması gibi faaliyetleri, belirlenen plan ve programlar dâhilinde gerçekleştirir.

Halkla İlişkiler Müdürlüğü Sivil Toplum Kuruluşları ve halk ile iş birliği içinde; İstisare Toplantıları, Halk Meclisleri, Halk Görüşü gibi katılımcı demokrasi ve yerinden yönetim uygulamalarını organize eder. Engelli ve ailelerine yönelik, spor, eğitim, kültür ve sosyal yardım faaliyetlerini, özel gün ve haftalara yönelik programlar düzenler. Özellikle dezavantajlı gruplar olan kadınlar, engelliler, yaşlılar ve çocuklara yönelik çalışmalar yürütür. Belediyemizin hizmet stratejilerini geliştirmeye yönelik olarak vatandaş anketleri yapar. İhtiyaç sahibi hasta vatandaşlarımıza yönelik yataklık hastaların hastanelere naklinin gerçekleştirilmesi işlerini yapar. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını koordine eder.

Vatandaşlardan gelen çağrılarının işlenip sonuç odaklı bir çözüm mekanizmasına sahip olan çağrı merkezi ile 24 saat kesintisiz hizmet sunar. Personel öğle yemeği hizmeti için destek verir. Aşevi hizmeti ile ihtiyaç sahibi vatandaşlara günlük yemek ihtiyacı karşılanır. Aile Danışma merkezi ile çocuk, genç, yetişkin psikolojik olarak destek verilmektedir. Beyaz Masa ve karşılama birimi ile vatandaşlarımızı belediye girişinde karşılanmaktadır. Karrier Merkezimizle çalışan ve iş verenleri buluşturur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyeye karşı ve belediye tarafından açılan her türlü dava ve icra takiplerini izleyerek gerekli savunmaları yapar ve işlemleri yürütür. Belediye tüzel kişiliğini yargı mercileri ve adalet daireleri önünde temsil eder. Duruşmalara dâhil olur ve davaları sonuçlandırır. Başkanlık ve belediye müdürlüklerinin karşılaştıkları sorunlara ilişkin hukuki mütalaaları hazırlar.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırları dahilinde ilgili kanunlar 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, plan notları ve ilgili diğer yönetmelikler kapsamında imar durumu düzenlemek, ilgililerinin başvurusu üzerine gerekli belgeleri incelemek ve yıkım ruhsatlarını tanzim etmek, imar durumu düzenlenen parsellere, ilgilerinin yeni yapı ruhsatı ve tadilat ruhsatı talebi üzerine imar kanunu meri imar planı ve plan notları, meri imar yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelikler kapsamında hazırlanan projeleri (mimarî, statik, makina, elektrik) inceleyerek onaylamak ve ilgili ruhsatları düzenlemek, yeni yapı ruhsatı tanzim aşamasında taşınmazların 3194 sayılı kanunun 23. Maddesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak, mülkiyeti kamuya ait taşınmazlara ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan avan projeleri incelemek ve imar kanunun 26. Maddesi kapsamında yapı ruhsatı düzenlemek, özel mülkiyette düzenlenen yapı ruhsatlarına 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında ilgili yapı denetim firmaları tarafından düzenlenen iş yeri teslim tutanaklarını imzalamak, yapımına başlanan inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetlemek, talep edilmesi halinde isim değişikliği ruhsatlarını tanzim etmek, yapımı devam eden inşaatlara 4708 sayılı yasaya istinaden ilgili yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan seviye tespit tutanakları ile bu kapsamda hazırlanan hak ediş raporlarını onaylamak, ilgililerinin talebi üzerine kat irtifakı/mülkiyetine ilişkin onayları yapmak ve ilgili sistem üzerinden tapu müdürlüğüne göndermek, yapımı tamamlanan inşaatlara 3194 sayılı kanun ile 4708 sayılı kanun kapsamında ilgili diğer belgeleri de inceleyerek iş bitirme belgesi ve yapı kullanım izin belgesi (iskan) düzenlemek, 3194 sayılı kanun ve 4708 sayılı kanun kapsamında ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmalar ile ruhsatsız yapılaşmaları tespit etmek, tespit edilen aykırılıklar ile ilgili 3194 sayılı yasanın 32. Maddesi kapsamında gerekli tutanakları tanzim etmek, bu tutanaklara istinaden belediye encümenince alınan yıkım kararlarını diğer müdürlükler ile koordine ederek uygulamak/uygulatmak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmalar için 3194 sayılı yasanın 42. Maddesine istinaden idari para cezalarını düzenlemek ve karar değerlendirilerek bağlanmak üzere belediye encümenine sunmak, ruhsat ve eki projelere aykırı yapılaşmalara sebep olanlar hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanunun 184. ve 203. Maddeler kapsamında Cumhuriyet Savcılığına gerekli suç duyurularında bulunmak, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanlar Hakkında Kanun kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, 6306 sayılı yasa kapsamında yapılan kira yardımları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen belge ve bilgi taleplerini ilişkin yazıları değerlendirmek ve süresi içerisinde yazılı cevap hazırlamak, vatandaşlarımızdan dilekçeli taleplerini incelemek ve süreci içinde yazılı cevaplamak, CİMER ve sosyal medya üzerinden iletilen talepleri süresi içerisinde değerlendirmek ve cevaplamak, ilçe genelinde sosyal kültürel donatı alanlarında Başkanlık Makamının taleplerinin 4734 sayılı yasa kapsamında stratejik plan ve yatırım programı dahilinde proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

İstanbul Büyükşehir belediyesince onaylanarak yürürlüğe giren 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak ve hazırlatmak, Başkanlık Makamınca talep edilen 1/5000 ölçekli nazım imar planı tekliflerini hazırlamak, 1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilatlarını yapmak, vatandaşlarımızca hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatlarına ilişkin işlemleri yürütmek, meri plan notları kapsamında parsel bütünleştirmelerine ilişkin hesapları yapmak, toplumu bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğümüz faaliyet alanları ile yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek özendirmek için kitap, kitapçık broşür vb. bastırmak ilan yolu ile tanıtım yapmak kentsel dönüşüm/tasarım kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediyede çalışan memur, sözleşmeli ve işçi personelin mevcut yasal dâhilinde özellik hakları işlemlerinin yanı sıra belediyenin istihdam yönetimi, yıllık iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirmelerini yapar. Kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit edip yasal mevzuat çerçevesinde planlar, organize eder ve yürütür. Çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izler ve uygular. Personele yönelik hizmet kalitesini artırıcı çalışmalar ile bunların denetimini gerçekleştirir. Çalışan memnuniyeti anketleri yapar. Cenaze işleri ile ilgili rapor işlemlerinin gerçekleştirilmesini, sağlık kuruluşları ile koordineli bir şekilde çalışmalar yürütmek. Personelin sağlık hizmetinin yürütülmesi.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kültürel zenginliklerini artırmak adına seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri ve benzeri faaliyetleri düzenler. Belediyenin faaliyetlerinin ve hizmet mekânlarının basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna duyurulup tanıtılmasını sağlar. Vatandaşların eğitim, kültür ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak ve yaşam kalitelerinin artırılmasına yönelik kültür, sanat, turizm, gençlik ve spor, meslek/beceri kazandırma ve eğitsel faaliyetler düzenler. Önemli günler, haftalar, bayramlar ve anma günleri ile ilgili programlarda gösteri, konser, tiyatro, sinema vb. Yerli ve yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişileri destekler, yönlendirir ve bunlar arasında gerekli iş birliğini sağlar. Faaliyet alanı ile ilgili sergiler, eğitimler, kurslar, yarışmalar, geziler düzenler. İlçe halkını kültürel etkinliklerle buluşturur. Yapılan iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülebilmesi ve yönetilebilmesi için kurumsal iş ve hizmet süreçleri ve otomasyon yazılımlarının geliştirilmesini ve işletilmesini sağlar. İhtiyaç duyulan bilişim teknolojileri, bilgisayar sistemi donanımları ve çevre birimleri için bakım, onarım ve yenileme işlemlerini sürdürerek gerekli eğitim ve desteği sağlar. Kurumun kritik iş süreçlerinin devamlılığını sağlamak, sağlanamadığı durumlarda öngörülen kesinti süreleri içerisinde yeniden çalışır hale getirmek için çalışmalar yapar. Belediyenin baskılı malzeme tanıtım, duyuru çalışmalarının yapılması.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar. 5018 sayılı kanunun 13. maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda Belediye Bütçesi'ni hazırlar. Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre yürütülmesini sağlar, hesapların uygunluğunu kontrol eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25, 54, 55 ve 58'inci maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64, 65, 68 ve 69'uncu maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini ve mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar. 5018 Sayılı Kanun kapsamında belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanmasını koordine eder. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin

geliştirilmesi, performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanmasını sağlar. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlere destek verir. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirler. Performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilen diğer görevleri yerine getirir. İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütür. Yıllık yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlar. Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılmasına yönelik müşavirlik hizmeti verir, kurum içi kapasite araştırmaları yapar. Hizmetlerin etkilerini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz ederek genel araştırmalar yapar.

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının yapılması ve koordine edilmesi, Belediye Başkanlığına intikal eden sözlü ya da yazılı isteklerin çözülmesi, SMS ve sosyal medya üzerinden gelen talepler ile Kamu Kurumları ve STK'lardan gelen taleplerin, belediye birimleri arasındaki koordinasyon çerçevesinde takip edilerek sonuçlandırılması hizmetlerini yürütür.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesinde belirtilen norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulmuş olup; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilerle görevlerini yerine getirir ve hizmetlerini yürütür.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Resmî kurumların su depolarının temizlik ve dezenfekte edilmesini, Hayvan sağlığını ilgilendiren çalışmalar (sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması, aşılama, kısırlaştırılması, muayenesi, tedavi edilen hayvanların sahiplenilmesi ve hayvan sevgisi ile ilgili çalışmalar vb.) yapar. Talepler doğrultusunda ev ve işyerlerinin haşerelere karşı ilaçlanmasını gerçekleştirir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Kurumsal ve vatandaşın gelen genel evrak giriş-çıkış görevlerini ifa eder. belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümen birimlerine yasal prosedür çerçevesinde işlerinin yürütülmesi sağlar. Nikâh hizmetlerine ait iş ve işlemlerini yürütür. Kurum arşiv çalışmalarını takip eder.

Zabıta Müdürlüğü Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak amacıyla, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile diğer kanun tüzük ve yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yürütür. Bu doğrultuda yetkilerini kullanır ve yetkili organların alacağı kararların yerine getirilmesini, öngörülen ceza ve yaptırımların uygulanmasını sağlar.

İlçe halkının yaşam kalitesinin yükseltilmesi ve sağlıklı bir kent dokusunun oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapar. Bu doğrultuda; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu, 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde; ilçe sınırları içerisinde faaliyet gösteren sihi müessese (lokanta, berber, market, giyim satış yeri, nalbur ve benzeri), gayrisihhi müessese (konfeksiyon, matbaa, marangoz, antrepo ve benzeri) ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin (kahvehane, internet salonu, düğün salonu, içkili yerler ve benzeri) ruhsatlandırma ve denetim faaliyetlerini yürütür. Ayrıca; ilçedeki mesken, iş yeri, kamu binaları ve benzeri tüm yapıları asansörlerin denetim ve yıllık kontrol faaliyetlerini gerçekleştirir.





YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İÇKONTROL SİSTEMİ

2020 İç Kontrol Rehberi ve Eylem Planı Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme

Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce çıkarılan rehber doğrultusunda İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi hazırlanmış, kurumsal internet sitemizde duyurusu yapılmıştır. 2020 yılını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı'nın takip işlemleri 6 aylık periyotlar halinde yürütülmekte olup, 6 ve 12 aylık gerçekleşme sonuçları ise 2020 mali yılı içerisinde raporlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2020 İç Kontrol Eylem Planı kapsamında 5 ana bileşenin 18 standarda bağlı 79 genel şartı ile ilişkili; 50 öngörülen eylem belirlenerek tüm bileşenlerin 30 öngörülen eylemi için faaliyet tarihinde gerçekleşme sağlanmıştır.

ÖN MALİ KONTROL

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde hizmetler yerine getirilmektedir.

İdarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ve harcama birimlerince yapılacak işlemleri kapsayan ön mali kontrol çalışmaları kapsamında yıl içerisinde, İç Kontrol ve ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. Maddesinde belirtilen limitler dahilinde bulunan taahhüt ve tasarı dosyaları incelenmiştir. İhale dosyalarının tetkiki neticesinde mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihale dosyası ile ilgili ön mali kontrol görüşü tanzim edilmiştir 2020 yılında yapılan Sayıştay Denetiminde de değerlendirme yapılmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin Beşinci Bölüm Madde 36 çerçevesinde 2020 yılı içerisinde Belediye Meclisi onayına sunulmadan önce 28 adet yedek ödenekten aktarma işlemi ön mali kontrole tabi tutulmuş olup, gerekli işlemler yapıldıktan ilgili müdürlüklere bilgi verilmiştir.

DIŞ DENETİM

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi hükmü gereğince meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2019 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar sunulmuştur. Ayrıca 2020 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar Denetim Komisyonu'na teslim edilmiştir.

2020 Mali yılına ait Sayıştay tarafından istenen dönem başı, dönem içi ve dönem sonu faaliyet raporları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmiştir.

Kamu Hesapları Bilgi Sistemine www.kbs.gov.tr internet sayfası üzerinden mizan raporlarımız bakanlık tarafından belirlenen dönemler itibariyle düzenli olarak girilmiştir.





AMAÇ ve HEDEFLER

AMAÇ VE HEDEFLER

Güngören Belediyesi stratejik plan çalışmaları kapsamında elde ettiği tüm verileri değerlendirerek, nihayetinde sonucu başarı olan veya mevcuttan daha iyi bir hale gelmiş olan çıktıları elde etmeye yönelik amaç, hedef ve stratejiler belirlemeye çalışmıştır.

Stratejik plan hazırlık sürecin yapılan detaylı analizler neticesinde mevcut durum ortaya konulmuş, belediyenin başarılı yönleri ile iyileştirmeye açık alanları ile içinde bulunduğu çevrede kendisini ilgilendiren fırsat ve tehditler tespit edilmiştir. Tespit edilen her bir unsur, özünde ayrı birer unsur görünse de bunlar amaç ve hedeflere bağlı olarak planlanan faaliyet ve projelerin gerçekleştirilmesi noktasında birbiri ile ilişkilidir. Bu çerçevede Güngören Belediyesi amaç ve hedeflerini belirlerken;

- Devam eden başarılı uygulamaları (faaliyet ve projeleri) güçlü yönleri kullanarak daha etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
- Güçlü yönleri kullanarak kurumsal uygulamaları güncel gelişmelere adapte etmek,
- Güçlü yönleri korumak ve sürekliliğini sağlamak,
- Güçlü yönleri kullanarak kentin ve paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak,
- Güçlü yönleri kullanarak, fırsatlardan ilçe ve kurum lehine en etkin bir şekilde istifade etmek,
- Güçlü yönleri kullanıp, fırsatları değerlendirerek alışılagelmışin dışında, farklı ve nitelikli faaliyet ve projeleri hayata geçirmek,
- Zayıf yönleri tamamıyla ortadan kaldırmak veya olumsuz etkilerini en aza indirmek,
- Zayıf yönlerin olumsuz etkilerini en aza indirgerken, fırsatlardan ilçe ve kurum lehine en etkin bir şekilde istifade etmek,
- Tehditlerin etkilerini ortadan kaldırmak veya en aza indirmek,
- Tehditleri kurumun güçlü olduğu yönleri de kullanarak farklı fırsatlara dönüştürmek,
- Fırsatlardan yararlanarak zayıf yönleri ortadan kaldırmak veya olumsuz etkilerini en aza indirmek, yaklaşımı ile hareket etmiş, amaç ve hedeflerini bu yaklaşımla vizyonuna ulaşabilecek şekilde belirlemiştir.

AMAÇ-1

Kaynak Yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak

Hedefleri

1. Kurumsal kapasite ve verimliliği arttırmak
2. Kurum içi işleyiş ve denetimi gerçekleştirmek
3. Kaynakların etkin kullanımını sağlamak
4. Personelin verimliliği ve etkinliği geliştirmeye yönelik hizmetler yürütmek
5. Kurumsal hafıza ve işleyişin sürekliliğini sağlamak
6. Vatandaş ve kurumlar arası iletişimi ve iş birliğini güçlendirmek
7. Paydaşlara sunulan hizmetlerin verimliliğini arttırmak

AMAÇ-2

Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak

Hedefleri

1. Vatandaşların kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmak
2. Toplumsal gelişimi desteklemek için hizmetler sunmak
3. Sosyal hizmet çalışmalarını planlı ve aktif olarak yürütmek

AMAÇ-3

Gerekli değişim prensibiyle teknolojinin hakim olduğu hızlı ulaşılabilir hizmet sunmak

Hedefleri

1. Kurumun teknolojik ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılamak
2. Vatandaşların belediyeye ulaşılabilirliğini arttırmaya yönelik hizmetler sunmak

AMAÇ-4

Sürdürülebilir kentsel gelişim anlayışı ile çevrenin, kentin gelişimini ve dönüşümünü desteklemek

Hedefleri

1. Kent estetiği ve dönüşümü için çalışmalar yapmak
2. Kamu varlıklarının yönetimine yönelik hizmetler sunmak
3. Kentin planlamasına uygun güvenilir yapılaşma süreçlerinin takibini yapmak

AMAÇ-5

İnsan odaklı toplumsal ve çevresel düzenin sağlanması için çalışan, erişilebilir hizmetler sunmak

Hedefleri

1. Alt ve üst yapı ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yapım ve bakım işleri yapmak
2. Ulaşım ihtiyaçları kapsamında parklanma, cadde, sokak çalışmaları ile ilgili hizmetler yürütmek
3. Kent düzeni için denetimler yapmak

AMAÇ-6

Sağlıklı yaşam anlayışını geliştirmek için hizmet sunmak

Hedefleri

1. Sağlıklı ve temiz yaşam çevresi oluşturmaya çalışmak
2. Sağlıklı yaşam alanları oluşturarak halk sağlığını korumak





TEMEL DEĞERLER POLİTİKAMIZ ETİK DEĞERLERİMİZ

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Madde 5 - Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka hizmet bilinci

Madde 6 - Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

Hizmet standartlarına uyma

Madde 7 - Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık

Madde 8 - Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık

Madde 9 - Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırımda dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya

zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve güven

Madde 10 - Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

Nezaket ve saygı

Madde 11 - Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili makamlara bildirim

Madde 12 - Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar çatışmasından kaçınma

Madde 13 - Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa

sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Madde 14 - Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullanılamazlar.

TEMEL DEĞERLER

Temel değerler kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir

kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur. Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Temel değerler sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığı sağladığı için önemlidir.

Kurumdaki çalışanlara yönelik anlayışla birlikte, kurum yöneticilerinin sunacağı hizmetlerde dikkat edeceği değerleri içermektedir.

- Kaynakların Etkin Kullanımı
- Şeffaflık
- Erişilebilir
- Ulaşılabilir
- Empati
- Katılımcı
- Teknolojik
- Yenilikçi
- Topluma ve Çevreye Duyarlı
- Çözüm Odaklı
- Sürdürülebilir





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- FAALİYET VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOLARI

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

(01/01/2020 - 31/12/2020)

GİDERLER					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Giderin Türü	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 (Cari Yıl)
630	01	PERSONEL GİDERLERİ	27.981.718,38	40.009.159,69	31.802.732,64
630	02	SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	4.262.510,55	4.618.658,47	3.903.085,81
630	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	109.619.158,64	85.119.899,08	94.497.182,29
630	04	FAİZ GİDERLERİ	3.341.110,80	0,00	0,00
630	05	CARİ TRANSFERLER	6.063.401,45	5.241.485,77	4.451.030,05
630	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	8.281.410,75	1.026.000,00	9.421.679,65
630	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	540,00	8.462.703,14
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	13.059.125,68	2.748.608,22	7.351.841,81
630	13	Amortisman Giderleri	13.193.535,15	13.103.073,22	19.730.032,92
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	9.636.085,97	4.963.953,89	12.289.484,32
630	25	Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Devredilen Mali Olmayan Varlıklardan Kaynaklanan Giderler	0,00	71.735,74	146.98,60
630	99	Diğer Giderler	158.262,82	118.217,37	0,00
Giderler Toplamı			195.596.320,19	157.021.331,45	192.055.871,23

GELİRLER					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Gelirin Türü	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 (Cari Yıl)
600	01	Vergi Gelirleri	87.134.769,04	87.165.237,94	121.502.750,13
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.398.797,76	5.005.903,66	9.281.475,08
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	245.000,00	2.000.000,00	2.150,00
600	05	Diğer Gelirler	86.232.099,89	90.617.893,01	110.139.662,95
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	12.149.953,73	1.296.659,74
600	25	Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan Varlıklardan Elde Edilen Gelirler	0,00	0,00	0,00
Gelirler Toplamı			178.010.666,69	196.938.988,34	242.222.697,90
Faaliyet Sonucu (+/-)			-17.585.653,5	-39.917.656,89	-50.166.826,67

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

(01.01.2020-31.12.2020)

BÜTÇE GİDERLERİ					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderin Türü	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 (Cari Yıl)
830	01	Personel Giderleri	28.124.234,75	40.326.094,16	28.823.538,24
830	02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	4.262.510,55	4.618.658,47	3.903.085,81
830	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	109.507.502,72	92.339.715,88	102.159.112,30
830	04	Faiz Giderleri	3.388.703,42	2.000.245,61	263.439,27
830	05	Cari Transferler	10.710.640,35	4.849.423,95	5.047.574,35
830	06	Sermaye Giderleri	32.508.668,27	17.278.487,31	18.637.099,50
830	07	Sermaye Transferleri	3.110.768,72	1.026.000,00	1.499.486,78
Bütçe Gideri Toplamı (A)			191.613.028,78	162.438.625,38	160.333.336,25
BÜTÇE GELİRLERİ					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirin Türü	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 (Cari Yıl)
800	01	Vergi Gelirleri	67.700.614,06	75.914.791,62	86.752.543,88
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.172.560,23	4.771.033,53	5.868.155,02
800	04	Alınan Bağış ve Yar. ile Özel Gel.	245.000,00	2.000.000,00	2.150,00
800	05	Diğer Gelirler	85.230.770,07	90.823.294,48	103.974.143,32
800	06	Sermaye Gelirleri	5.490.640,69	12.315.535,48	9.096.381,60
Bütçe Geliri Toplamı (B)			161.839.585,05	185.824.655,11	205.693.373,82
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinden Red Ve İade Türü	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 (Cari Yıl)
810	01	Vergi Gelirleri	850.753,11	100.119,92	546.056,12
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.551,10	3.672,69	51.984,36
810	05	Diğer Gelirler	495.633,13	91.727,78	363.673,56
810	06	Sermaye Gelirleri	5.932,20	0,00	12.342,31
Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Toplamı (C)			1.375.869,54	195.520,39	974.056,35
Net Bütçe Geliri (D=B-C)			160.463.715,51	185.629.134,72	204.719.317,47
Bütçe Gelir-Gider Farkı (A-D)			31.149.313,27	-23.190.509,34	-44.385.981,22

BÜTÇE GELİR VE GİDERLERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

(01.01.2020-31.12.2020)

BÜTÇE GİDERLERİ					
Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin Türü	2020 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
830	01	Personel Giderleri	30.705.000,00	28.823.538,24	93,87
830	02	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	4.501.000,00	3.903.085,81	86,72
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	111.271.000,00	102.159.112,30	91,81
830	04	Faiz Giderleri	434.000,00	263.439,27	60,70
830	05	Cari Transferler	5.718.000,00	5.047.574,35	88,28
830	06	Sermaye Giderleri	30.704.000,00	18.637.099,50	60,70
830	07	Sermaye Transferleri	1.188.000,00	1.499.486,78	126,22
830	08	Borç Verme	1.000,00	0,00	0,00
830	09	Yedek Ödenek	20.478.000,00	0,00	0,00
Bütçe Gideri Toplamı			205.000.000,00	160.333.336,25	78,21

BÜTÇE GELİRLERİ					
Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirlerinin Türü	2020 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)
800	01	Vergi Gelirleri	86.020.000,00	86.752.543,88	100,85
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.986.000,00	5.868.155,02	117,69
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	151.000,00	2.150,00	1,42
800	05	Diğer Gelirler	101.140.000,00	103.974.143,32	102,80
800	06	Sermaye Gelirleri	13.003.000,00	9.096.381,60	69,96
Bütçe Gelirleri Toplamı			205.300.000,00	205.693.373,82	100,19
810		Red ve İadeler (-)	300.000,00	974.056,35	324,69
Net Bütçe Geliri			205.000.000,00	204.719.317,47	99,86

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

(01.01.2020-31.12.2020)

FONKSİYON KODU				FONKSİYON ADI	2018 YILI	2019 YILI	2020 (CARİ YIL)
I	II	III	IV				
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	53.768.475,80	44.768.915,87	50.982.536,77
02				SAVUNMA HİZMETLERİ	0,00	0,00	6.750,00
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	12.025.127,77	13.152.159,22	16.480.754,32
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	34.645.683,04	29.781.912,93	23.586.850,60
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	64.769.664,29	54.327.928,72	50.821.860,92
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	6.249.307,00	7.030.738,08	8.814.987,96
08				DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	9.114.296,53	7.418.404,22	9.639.595,68
10				SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	11.040.474,35	5.958.566,34	0,00
GİDERLER TOPLAMI					191.613.028,78	162.438.625,38	160.333.336,25

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

(01.01.2020-31.12.2020)

BÜTÇE GİDERLERİ							
Kurumsal Kod				Kurum Adı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 (Cari Yıl)
I	II	III	IV				
46	34	21	02	Özel Kalem Müdürlüğü	2.803.538,54	2.343.555,22	2.089.798,04
46	34	21	05	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	652.878,35	764.044,32	982.157,44
46	34	21	06	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	9.114.296,53	7.418.404,22	9.639.595,68
46	34	21	12	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	33.037.362,59	29.727.270,62	31.028.116,32
46	34	21	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	833.294,11	1.099.159,80	1.396.359,90
46	34	21	20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	98.322,08	113.851,46	127.628,54
46	34	21	23	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	4.413.794,72	1.129.268,71	0,00
46	34	21	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	487.173,21	805.885,67	634.528,14
46	34	21	25	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müd.	5.379.041,54	3.076.738,41	8.426.602,97
46	34	21	30	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	4.066.031,62	3.996.551,18	3.638.167,78
46	34	21	31	Fen İşleri Müdürlüğü	30.688.216,54	25.855.502,54	20.314.394,85
46	34	21	32	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	11.040.474,35	5.958.566,34	0,00
46	34	21	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü	11.906.096,59	11.488.275,25	13.071.078,23
46	34	21	34	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	1.456.565,82	2.504.260,47	5.176.820,18
46	34	21	35	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	17.338.384,72	5.996.948,92	0,00
46	34	21	36	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	1.671.887,89	1.199.099,23	0,00
46	34	21	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	47.431.279,57	48.330.979,80	50.821.860,92
46	34	21	38	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2.285.578,61	2.727.311,16	3.272.455,75
46	34	21	39	Zabıta Müdürlüğü	6.182.101,84	7.373.025,63	9.713.771,51
46	34	21	40	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	726.709,56	529.926,43	0,00
GİDERLER TOPLAMI					191.613.028,78	162.438.625,38	160.333.336,25

Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları;

- 2021 Mali yılı gelir-gider bütçesi 262.100.000 TL olarak hazırlandı.
- 2020 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlandı.
- Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı. Bütçeden aktarma ve ekleme yapmak suretiyle bütçede denklik sağlandı.
- Muhasebe İşlemleri; 7.432 adet yevmiye kaydı muhasebeleştirildi.

2020 MALİ YILI BİLANÇO (OCAK-ARALIK)

AKTİFLER			
AÇIKLAMA	2018 YILI	2019 YILI	2020 CARİ YIL
1 DÖNEN VARLIKLAR	98.860.169,44	120.817.456,70	190.004.520,89
10 HAZIR DEĞERLER	-4.092.886,39	6.863.655,22	52.203.380,75
102 BANKA HESABI	540.666,58	7.704.699,52	46.963.597,25
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-5.292.088,19	-2.644.506,50	-194.867,01
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	658.535,22	1.803.462,20	5.434.650,51
12 FAALİYET ALACAKLARI	63.713.634,51	74.036.657,63	103.665.309,40
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	830.305,05	4.450,15	83.322,87
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	58.445.564,45	71.276.396,32	88.337.452,66
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	4.055.533,87	1.349.801,21	13.941.313,56
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	382.231,14	1.406.009,95	1.303.220,31
14 DİĞER ALACAKLAR	272.358,84	174.869,12	119.537,28
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	272.358,84	174.869,12	119.537,28
15 STOKLAR	15.467.557,57	16.416.054,16	11.021.403,47
150 İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	15.467.557,57	16.416.054,16	11.021.403,47
16 ÖN ÖDEMELER	547.898,76	607.814,48	671.571,94
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	547.898,76	607.814,48	671.571,94
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	22.951.606,15	22.718.406,09	22.323.318,05
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	22.949.764,07	22.718.406,09	22.323.317,63
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	1.842,08	0,00	0,42
2 DURAN VARLIKLAR	463.906.427,42	426.141.062,89	648.758.409,12
22 FAALİYET ALACAKLARI	1.543.301,06	724.719,61	8.541.075,49
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	5.445,04	5.101,85	1.294,68
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.505.824,56	590.057,26	8.410.220,31
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	32.031,46	129.560,50	129.560,50
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	8.608.868,13	10.064.022,33	11.783.138,97
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	7.608.868,13	9.064.022,33	10.783.138,97
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	453.754.258,23	415.352.320,95	628.411.538,66
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	168.141.139,85	125.800.104,25	347.888.012,13
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	221.193.722,81	229.108.462,38	231.139.463,13
252 BİNALAR HESABI	65.855.894,81	69.511.743,56	70.596.986,98
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.550.761,82	4.690.766,78	4.796.891,51
254 TAŞITLAR HESABI	898.429,68	898.429,68	1.941.519,36
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	17.794.992,85	18.352.346,00	19.637.588,15
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-29.418.135,78	-42.227.915,69	-58.591.479,31
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	5.737.452,19	9.218.383,99	11.002.556,71
260 HAKLAR HESABI	8.067.613,65	8.280.937,90	9.796.640,17
264 ÖZEL MALİYETLER HESABI	171.664,04	171.664,04	171.664,04
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-8.239.277,69	-8.452.601,94	-9.968.304,21
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	22.656,00
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	79.429,06	236.065,91
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-79.429,06	-213.409,91
Aktif Toplam	562.766.596,86	546.958.519,59	838.762.930,01
DİP NOT: NAZIM HESAPLAR	2018 YILI	2019 YILI	2020 CARİ YIL
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	6.960.666,93	8.458.905,08	15.976.951,00
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	25.619.513,01	27.635.090,78	37.873.262,66
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	24.081.523,45	6.961.745,66	58.928.908,15
990 KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR HESABI	9.771.409,30	111.348.914,37	111.348.914,37
Nazım Toplam	66.433.112,69	154.404.655,89	224.128.036,18
Aktif Genel Toplam	629.199.709,55	701.363.175,48	1.062.890.966,19

PASİFLER			
AÇIKLAMA	2018 YILI	2019 YILI	2020 CARİ YIL
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	87.203.869,11	85.214.239,05	76.956.504,99
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	4.590.832,93	165.516,76
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	4.590.832,93	165.516,76
32 FAALİYET BORÇLARI	50.146.830,71	43.804.274,06	39.467.699,98
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	50.146.830,71	43.804.274,06	39.467.699,98
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	12.196.714,71	12.284.705,49	11.318.589,75
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.344.746,62	5.522.833,53	5.919.015,44
333 EMANETLER HESABI	5.851.968,09	6.761.871,96	5.399.574,31
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	19.973.681,75	22.663.180,71	23.748.381,36
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	787.174,89	530.502,86	881.637,53
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	320.809,45	462.567,13	484.574,06
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN	85.583,78	113.961,37	114.756,48
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	1.172.272,57	1.825.305,42	2.214.500,26
368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	17.607.841,06	19.730.843,93	20.052.913,03
37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	316.319,16	106.273,83	687.506,55
372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	316.319,16	106.273,83	687.506,55
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER	4.568.766,49	1.764.972,03	1.563.696,81
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	4.568.766,49	1.764.972,03	1.563.696,81
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	1.556,29	0,00	5.113,78
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	1.556,29	0,00	5.113,78
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	82.180.860,49	28.444.756,39	32.871.011,63
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	18.528.817,66	166.857,40	0,00
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	18.528.817,66	166.857,40	0,00
43 DİĞER BORÇLAR	33.907.732,81	15.104.143,97	17.316.949,39
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	33.907.732,81	15.104.143,97	17.316.949,39
47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	2.291.688,00
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	2.291.688,00
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER	29.744.310,02	13.173.755,02	13.262.374,24
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	29.744.310,02	13.173.755,02	13.262.374,24
5 ÖZ KAYNAKLAR	410.967.520,76	393.381.867,26	678.768.586,72
50 NET DEĞER	389.756.335,38	414.100.527,88	668.984.965,34
500 NET DEĞER HESABI	389.756.335,38	414.100.527,88	668.984.965,34
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	33.759.567,39	9.415.374,89	39.917.656,89
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	33.759.567,39	9.415.374,89	39.917.656,89
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-12.548.382,01	-30.134.035,51	-30.134.035,51
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-12.548.382,01	-30.134.035,51	-30.134.035,51
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	50.166.826,67
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	0,00	50.166.826,67
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0,00	0,00	0,00
Pasif Toplam	580.352.250,36	507.040.862,70	838.762.930,01
DİP NOT: NAZIM HESAPLAR	2018 YILI	2019 YILI	2020 CARİ YIL
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	6.960.666,93	8.458.905,08	15.976.951,00
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	25.619.513,01	27.635.090,78	37.873.262,66
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	24.081.523,45	6.961.745,66	58.928.908,15
999 DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	9.771.409,30	111.348.914,37	111.348.914,37
Nazım Toplam	66.433.112,69	154.404.655,89	224.128.036,18
Pasif Genel Toplam	629.199.709,55	661.445.518,59	1.062.890.966,19

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- **Personel Giderleri:** Memur, sözleşmeli, işçi personeller için ödenmiş olan maaşlar, sosyal yardımlar ve ikramiyeler ile belediye meclis üyelerine ödenen huzur hakları yer almaktadır.
- **Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri:** İşveren tarafından tüm personel için ödenen sosyal güvenlik primlerini ifade etmektedir.
- **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, İstanbul Kalkınma Ajansı payı, Büyükşehir Belediye payı, memur personele verilen yemek yardımları ödemeleri, yardım sandığı ödemeleri, fakir ailelere verilen aşevi yemek yardımları ve sağlık amaçlı giderler bulunmaktadır.
- **Faiz Giderleri:** Faiz, ödünç alınan paranın kullanımı karşılığında yapılan ödeme giderleridir.
- **Sermaye Giderleri:** Kamulaştırma giderleri, yol yapım giderleri, park-bahçe yapım giderleri ile hizmet binası yapım ve onarım giderlerinden oluşmaktadır.
- **Sermaye Transferleri:** Diğer kamu kurum ve kuruluşları için yapılan her türlü hizmet binası yapımları ve onarımları ile mal alımlarını kapsamaktadır.
- **Vergi Gelirleri:** Mülkiyet üzerinden alınan bina, arsa, çevre temizlik vergileri ile harçlardan oluşmaktadır.
- **Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:** Mal ve hizmet satış gelirleri, taşınır ve taşınmaz kira gelirlerinden oluşmaktadır.

- **Alınan Bağış ve Yardımlar:** Kişilerden ve kamu kurumlarından (Büyükşehir Belediyesi) alınan cari ve sermaye içerikli yardımlardan oluşmaktadır.
- **Diğer Gelirler:** İller Bankasından gelen vergi gelirleri, su faturalarıyla tahsil edilen çevre temizlik vergisi payları, vergi ve para cezaları ile diğer çeşitli gelirlerden oluşmaktadır.
- **Sermaye Gelirleri:** Taşınmaz ve taşınırın değerlendirilmesi sonucu elde edilen gelirden oluşmaktadır.
- **Red ve İadeler:** Yapılmış olan fazla ve yersiz tahsilatların iadesini içermektedir. Dolayısıyla tablolarda görüldüğü üzere eksi (-) olarak ifade edilmektedir.

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 25.maddesi hükmü gereğince, 2019 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemede meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonuna evraklar sunuldu.
- 2020 yılı evrakları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur.
- 2020 yılı mizan verileri dijital ortamda hazırlanarak Kamu Bilgi Sistemine yüklenmiştir.





ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmakla sorumludur.
- Belediye hudutları dâhilindeki tüm mahalle ve sokakların temizlenmesi ile kontrolünün yapılması.
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarlarının temizlik işlerinin yapılması.
- Belediye hudutları dâhilindeki semt pazarları ile cadde ve sokakların ihtiyaç halinde yıkanması.
- Tadilat sonucu oluşan molozların, inşaat ve yıkıntı atıklarının ücret mukabilinde toplanması ve bertaraf sahalarına taşınması.
- Her türlü geri dönüşüm çalışmalarını koordine etmek. Bu çalışmaların verimli olabilmesi için vatandaşlarımıza bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- Her yıl eğitim ve öğretim dönemlerinde okullarda “Çevre ve Geri Dönüşüm Eğitimi” düzenlemek.
- Öğrencileri geri dönüşüm faaliyetlerine teşvik etmek amacı ile yarışmalar düzenlemek.
- 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 çöp evlerini talep doğrultusunda temizlemek.
- Kent temizliği ihalesinin alt yapısını hazırlamak.
- İhale kapsamında yapılan işlerin programını hazırlamak ve kontrol etmek.
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.
- Bilgi edinme, CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (sistemden gelen ve kaymakamlıktan, Valilik üzerinden gelen) her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve onaylanması.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

- Belediyemiz sınırlarında bulunan 11 mahallede cadde, sokak ve pazaryerleri olmak üzere toplam 65.830.000 m2 alan elle süpürme yapıldı.
- İlçemizde 104.441 ton çöp toplanarak Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Aktarma İstasyonuna nakledilmiştir.
- Semt pazarları, cadde ve sokaklarımız 23.700 ton su ile yıkanmıştır.
- Pandemi süresince, Mikronsis dezenfeksiyon aracımız ile tüm cadde ve sokaklarımızı dolaşarak dezenfekte çalışmaları gerçekleştirdik.
- İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yapmış olduğu tadilatlardan çıkan 11.583 ton inşaat ve yıkıntı atığı toplanıp döküm sahalarına nakledilmiştir.
- İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yapmış olduğu tadilatlardan çıkan 2.560 ton tahta atığı toplanıp döküm sahalarına nakledilmiştir.
- İlçemizin muhtelif yerlerinde bulunan çöp konteynerleri belirli periyotlarla yıl içinde 11.226 defa dezenfekte edilip yıkanmıştır.
- Çevre eğitimleri kapsamında toplam 1750 öğrenciye çevre ve geri dönüşüm konularında eğitim verildi.
- Müdürlüğümüze bağlı ekipler tarafından zamansız çöp çıkartan ve çevreyi kirlettiği belirlenen vatandaşlara





ve işyeri sakinlerine toplam 2588 adet tebligat yapıldı. Ayrıca çöp toplama günlerini bildirim amaçlı 2400 adet el broşürü vatandaşlarımıza dağıtıldı.

- Beyaz masadan gelen 7761 talep ve şikâyet ile telefonla gelen 954 şikâyet müdürlüğümüz tarafından çözüldü.
- 2020 yılında üretimsel atık çıkaran işyerleri ile ilgili 5066



yer denetlenmiş olup 335 adet yeni sözleşme yapıldı.

- İlçemizdeki işyerlerine, okullara, kamu kurum ve kuruluşlarına iç mekân geri dönüşüm toplama kutusu 1000 adet, cadde ve sokaklarımızda uygun noktalara ise 72 adet ambalaj atıkları toplama kumbaraları yerleştirilmiştir. Aynı zamanda her mahallemizin muhtarlıklarına, aile sağlık merkezlerine, bilgi evlerine ve kültür merkezlerine 65 adet bitkisel atık yağ toplama bidonları yerleştirilmiştir. Atık pillerin toplanması amacı ile tüm kamu ve özel kurumlara, okullara, iş yerlerine 300



adet masa tipi ve ofis boy pil kutuları teslim edilmiştir.

- İlçemizin muhtelif yerlerine 43 adet Giysi-ayakkabı-tekstil kumbaraları yerleştirilmiştir. Tüm kullanılmış giysi, ayakkabı, tekstil eşyaları kumbaralarda toplanarak alım gücü düşük, gelişmekte olan ülkelere ihraç edilmesiyle birlikte bu ülkelerde yaşayan insanların ucuz ve kaliteli giyim eşyalarına ulaşabilmeleri sağlanmaktadır.
- İlçemizde bulunan sivil toplum kuruluşlarına, derneklere düzenli olarak çevre ve geri dönüşüm eğitimleri verildi.
- İlçemizdeki okullara yönelik Sıfır Atık Çevreci Okul Projesi düzenlenmiştir. Dereceye giren 1. okulumuza top seti, 30 paket A4 kağıdı, 2 proje öğretmenine 250' şer TL değerinde alış-veriş çeki 2. okulumuza projeksiyon, 2 proje öğretmenine 250' şer TL değerinde alış-veriş çeki 3. okulumuza top seti, 15 paket A4 kağıdı, 2 proje öğretmenine 250'şer TL değerinde alış-veriş çeki hediye edilmiştir.



Toplanan Atık Miktarı

No	Ürün	Ağırlık
1	Ambalaj kağıdı (Kağıt,Karton,Plastik, Cam, Metal)	2.074,24 ton
2	Atık cam kumbaralardan ve bölgemizdeki diğer yerlerden	487,3 ton
3	Bitkisel Atık Yağ	9.795 kg
4	Atık Pil	532,11 kg
5	Elektronik Atık	2.052 kg
6	Atık Giysi	68.029 kg

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından başlatılan Sıfır Atık Projesi kapsamında İlçemiz kamu/kurum kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, öğrenci ve velilerine Sıfır Atık/Geri Dönüşüm eğitimi ve seminerleri düzenlendi.
- Geri dönüştürülebilir atık toplama sisteminde ikili toplama sistemine geçilerek Sıfır Atık Projesinin tüm ilçe paydaşlarımıza entegre edilmesi ile ilgili çalışmalarını gerçekleştirdik.
- Sıfır atık projesine, Belediye Ana Hizmet Binasını entegre ederek İstanbul Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından verilen Sıfır Atık Belgesi'ni almaya hak kazandık.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.02.2001	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması					
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması					
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-		
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	5		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	3		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	7		

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı			
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Performans dışı bütçeleme			150.000,₺	173.211,61 ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	6	Sağlıklı yaşam anlayışını geliştirmek için hizmet sunmak			
Stratejik Hedef	6.1	Sağlıklı ve temiz yaşam çevresi oluşturmaya çalışmak			
Performans Hedefi	6.1.1	Temizlik ve geri dönüşüme yönelik çalışmalar kesintisiz olarak sürdürmek			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
6.1.1.1 Temizlik hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesi için konteyner alınması			1.500.000,₺	549.290,₺	
6.1.1.2 Katı Atıkların Toplanması ve Nakliyesi, Pazaryerleri, Cadde ve Sokakların Süpürülmesi, Yıkınması, Tadilat Kırıntı Atıklarının Toplanması ve Nakledilmesi			48.350.000,₺	48.131.293,27₺	
6.1.1.3 Çevre, geri dönüşüm ve sıfır atık konularında Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Amaçlı Eğitim ve Etkinlikler Düzenlenmesi			0,₺	0,₺	
6.1.1.4 Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüştürülebilir atıkların toplanması			0,₺	0,₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
6.1.1.2-1 Temizlik hizmetlerinden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	96		
6.1.1.3-1 Çevre, geri dönüşüm ve sıfır atık konusunda yapılan eğitim ve etkinlik sayısı	Adet	40	10		
6.1.1.4-1 Toplanan geri dönüştürülebilir atık miktarı	Ton	6000	4300		
6.1.1.4-2 Atıkların geri dönüşümünden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	91		

* 6.1.1.3 faaliyeti Covid 19 tedbirleri kapsamında yapılmamıştır.





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak icra etmek,
- Belediye merkez binası ve ek hizmet binalarının 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 temizlik, odacılık ve çaycılık hizmetlerini 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 Veteriner İşleri Müdürlüğünden ve sağlık işlerinden destek ve yardım almak.
- Merkez ve ek hizmet binalarının ısıtma, soğutma ve havalandırmasını sağlamak için gerekli yakıt, araç ve gereçleri temin etmek. Kalorifer kazanı, kombi, klima ve benzer cihazları sürekli bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak.
- Telefon elektrik, su, kalorifer, elektronik ve elektrikli eşya, asansör, telsiz ve benzer tesisatlarda oluşacak arızaların tamiri için yetkili servislerle sözleşme imzalamak.
- TEK, İSKİ, TÜRK TELEKOM, İGDAŞ, Kaymakamlık, Valilik ve Emniyet Müdürlüğü gibi resmi kurumlardaki işleri takip edip sonuçlandırmak, bu kurumlarla sözleşme imzalamak veya feshetmek.
- Resmi tören ve toplantılarda ses cihazı ve konuşma kürsüsü bulundurmak, Başkanlık çelengini hazır ve bakımlı halde tutmak.
- 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.

- Sivil savunma işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 6331 sayılı kanun doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hizmetleri gerçekleştirir.

Araçlarla ilgili görevler şunlardır:

- İhale yoluyla hizmet satın alarak Başkanlık birimlerinin makam, hizmet ve servis araç ihtiyaçlarını karşılamak. Araçların bakımlı ve faal halde bulunmasını temin etmek. Araçların hizmet ve faaliyet alanı içinde dolaşımını koordine ve kontrol etmek. Araçlara HGS cihazı taktirip geçiş ücretlerinin zamanında ödenmesini temin etmek. Araçların kesintisiz olarak yakıtlarını temin ederek yakıt tüketimini sürekli kontrol altında bulundurmak ve bu konuda ilgili Başkan Yardımcılığını bilgilendirmek.
- Okul, yurt, spor kulübü, vakıf gibi kamu kurum ve kuruluşlarından gelen şehir içi araç taleplerini imkânlar ölçüsünde karşılamak.
- Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklere araç temin etmek.
- İlçemizde cenazesi olan vatandaşların mezarlıklara ulaşımı için şehir içi otobüs taleplerini imkânlar ölçüsünde temin etmek.
- Araç Takip Sistemi kullanıcılarına kayıt açmak, düzenli takiplerini sağlamak.
- Belediye envanterindeki araçların yakıtını karşılamak.
- Belediyemizin ulaştırma ihtiyaçlarını karşılamak üzere sürücü temin ederek çalıştırmak.

Satın alma ve demirbaşlarla ilgili görevler şunlardır:

- Müdürlüğün kendi ihtiyaçları ile Başkanlık makamının direktifleri dâhilindeki satın alma taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Başkanlık birimlerinin kırtasiye ve büro malzemelerini toptan temin edip depolayarak bunları ilgili birimlere Başkanlığın koyduğu esaslar çerçevesinde dağıtmak.
- Alınan demirbaş malzemelerinin Müdürlüğe ait olanlarının kayıtlarını hemen tutmak. Diğer birimlere ait demirbaşları ilgili müdürlüklere teslim ederek onların demirbaş kaydı tutmalarına imkân hazırlamak.



ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Güvenlik Hizmetleri

Başkanlık Ana binasının güvenliği 7 gün 24 saat boyunca 116 adet güvenlik kamerası ve 24 güvenlik personeli güvenliği sağlamaktadır. İbni Sina Bilgi Evi, Sadık Özgür Parkı, Şeyh Şamil Parkı, Yeni Nikah Salonu (GKM), Yunus Emre Bilgi Evi, Engelliler Merkezi, Cep Yüzme Havuzu , Şelale Park, Cep Yüzme Havuzu, Güneştepe Kültür Merkezi, Fen İşleri Şantiyesi, Cevizlik Sosyal Tesisler, Akşemsettin Bilgi Evi, Aliyaizet Begoviç Parkı, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Cevher Dudayev Parkı, Kentsel Dönüşüm Ofisi, Başkanlık Binası, Semt Sahası, Güngören Park, Piknik Alanı, Açık Otopark, Kapalı Otopark, Spor Kompleksi fiilen koruma ve güvenlik hizmetleri 90 personel ile ve 388 adet güvenlik kamerası ile yukarıda belirtilen koruma ve güvenlik alanlarımızın yıl boyunca emniyeti temin edilmiştir. Koruma ve güvenlik hizmetlerimizde herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.

Temizlik ve Çeşitli Hizmetler

GÜNBEL Temizlik İnş. Gıda Eğitim Organizasyon Sanayi Ticaret A.Ş tarafından Başkanlık Ana ve Ek Binaları, resmi garaj, personel otoparkı, servis araçları otoparkı, Temizlik İşleri Şantiyesi, Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Aşevi, Güneştepe Kültür Merkezi, Şelaleli Park, Cevizlik Parkı Sosyal Tesisleri, Sadık Özgür Parkı Sosyal Tesisleri, Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım Şantiyesi, İbn-i Sina Bilgi Evi, Yunus Emre Bilgi Evi, Muhtar Ali Aslan Bilgi Evi Akşemsettin Bilgi Evi ve Şeyh Şamil Parkı Sosyal Tesislerinin iç, dış, kapı, pencere ve büro malzemelerinin sürekli olarak temizliği 68 Personelle yapılmıştır.

- Meclis Salonu ile Siyasi Parti Grup Odaları sürekli temiz tutularak her türlü Eğitim seminerleri, Meclis ve Grup Toplantısı gibi faaliyetlere karşın verilecek hizmete hazır bulundurulmuştur.
- Dış kurumlardan yıl içerisinde gelen hizmet talepleri zamanında karşılanmıştır.



- Belediye Başkanlık Binamızın ön bahçe genel temizliği ile havuzun sürekli temiz ve çalışır vaziyette tutulması sağlanmıştır.
- İlçemiz sınırları içinde hizmet veren camii, dernek, okul, Kur'an Kursları gibi yerlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik hizmeti verilmiştir.
- Tüm dünyayı saran Covid-19 nedeniyle ilçemizde bulunan okul, camii, mescit gibi yerlerin belirli aralıklarla dezenfekte işlemi yapıldı.

Memur Yemek Hizmetleri

- İdaremizce memur ve sözleşmeli personele her ay yemek fişleri düzenli bir şekilde dağıtılarak öğle yemeği hizmeti aksamadan 31/08/2020 tarihine kadar yürütülmüştür.
- Bu tarihten sonra ise malzeme satın alınması suretiyle Belediyemiz çalışanları tarafından yemek hazırlanmış ve memurun kadro göstergesine göre ücretleri alınmıştır.

Elektrik, Soğutma, Tamirat Hizmetleri

- Elektrik panoları, kablo ve aydınlatma sistemleri sürekli kontrol altında tutulurken, jeneratör ve güç kaynaklarının devamlı çalışır ve bakımlı halde bulundurulmasına azami titizlik gösterilmiştir.



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

Telefon Santral Hizmetleri

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

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

Yazışma Hizmetleri

- Tüm müdürlükler arası ya da kurum içi ve kurum dışı yazışmalar da düzenli olarak otomasyon sistemi kullanılmış ve herhangi bir gecikmeye meydan verilmemiştir.
- Müdürlüğümüze 999gelen evrak ve 1664 giden evrak olmak üzere tamamı düzenli olarak kayıt altına alınmıştır. Müdürlüğün personel dosyaları gözden geçirilmiş, izin ve rapor yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir. Personel ve ayniyat mutemetliği görevleri de eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

Demirbaş Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

- Devletin demirbaş kayıtlarına gerekli özen gösterilerek giriş ve çıkışlarda düzenli veri girişi yapılarak kayıtları tutulmuştur. Alımı yapılan demirbaşlar ilgili birimlerin üzerine depo çıkışı yapılarak tutanakla teslim edilmiştir.
- Her türlü ihale dosyası, yazışma dosyaları, gelen ve giden evraklar sistematik bir şekilde muhafaza altına alınmış, ilgisinden başkasının dosyalara dokunmasına izin ve imkân verilmemiştir.



Tesisat Montaj Bakım Onarım ve Otopark Hizmetleri

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

Teknik ve Personel Destek Hizmetleri

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

Toplamda 1557 adet tamir yapılmıştır.

Ocak 147	Şubat 144	Mart 130	Nisan 115	Mayıs 93	Haziran 165
Temmuz 105	Ağustos 130	Eylül 145	Ekim 135	Kasım 138	Aralık 110

- 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 ve İş Güvenliği Şefliği

Sivil Savunma

- AFADDEM (Ankara) Afet Bilinci Eğitmen Eğitimine 9 çalışmamız katıldı. 3 günlük Afet Bilinci Eğitmen Eğitimi sonrasında , 9 çalışmamız Afet Bilinci Eğitmeni belgesi almıştır.
- Güngören Belediyesi Afet ve Acil durum Planı Güncellendi
- AFİS Konteynerleri kontrol edildi. Eksik malzemeler tespit edildi
- İstanbul Afet Müdahale Planı çerçevesinde düzenlenen toplantıların tamamına katılım sağlandı.
- Afet ve acil durumlar için görev tanımları yapıldı.
- Sivil Savunma ile ilgili yazışmaların tamamı takip edildi. Cevaplanması gereken yazışmalar cevaplandı, diğer müdürlüklerin görev ve sorumluluğu kapsamında olanların takibi yapıldı.
- Arama kurtarma ekipmanı alındı.
- Arama kurtarma kıyafetleri alındı.
- Beslenme Çalışma Grubu tatbikatı yapıldı.
- Beslenme ve Çalışma Grubu planı hazırlandı.
- Barınma Çalışma Grubu planı hazırlandı.
- Arama Kurtarma Grubu planı hazırlandı.
- Tahliye, Yerleştirme Planlama Çalışma Grubu planı hazırlandı.
- Enkaz Kaldırma Çalışma Grubu planı hazırlandı.
- Ayni Bağış Depo Yönetimi planı hazırlandı.
- Psiko-Sosyal Çalışma Grubu planı hazırlandı.
- Hasar Tespit Çalışma Grubu planı hazırlandı.
- Altyapı Çalışma Grubu planı hazırlandı.



İş Güvenliği

- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri internet ortamında yapıldı.
- Güngören Belediye personeline 2 saatlik İş yerinde acil durumlar hakkında eğitim verildi, internet üzerinden verildi.
- 2020 Yılı içinde yapılması gereken İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantıları her 3 Ayda bir olmak üzere 4 kez yapıldı.
- Birim temsilcileri ile 6 adet toplantı yapıldı.
- Güngören Belediyesi acil durum ekipleri ve eğitimleri yapıldı
- Güngören Belediyesi Risk Değerlendirmesi güncellendi
- Fen İşleri Müdürlüğü Risk değerlendirmesi güncellendi.
- İş Yerinde acil durumlar hakkında yönetmelik gereği, acil durum ekipleri oluşturuldu, eğitimleri verildi.
- Dedektör kontrolleri yapıldı.
- Yangın tüplerinin dolumu yapıldı.
- Covit-19 risk değerlendirilmesi yapıldı.
- Covit-19 acil durum planı yapıldı.



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması					
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması					
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-		
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	1		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	1		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1		

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı			
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Performans dışı bütçeleme			3.797.000,₺	3.497.011,19₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.4	Personelin verimliliği ve etkinliğini geliştirmeye yönelik hizmetler yürütmek			
Performans Hedefi	1.4.1	Personelin verimliliğini ve etkinliğini geliştirmeye yönelik faaliyetler yürütmek			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Sivil savunma ve iş güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi			100.000,₺	6.750,₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
Kurumda sivil savunma ve iş güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesinden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	92		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.7	Paydaşlara sunulan hizmetlerin verimliliğini arttırmak			
Performans Hedefi	1.7.1	Kurum içi ve dışında hizmetlerin devam ettirilmesi ve kalitesini arttırmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.7.1.1 Güvenlik ve koruma hizmetinin verilmesi			5.500.000,₺	6.766.982,81₺	
1.7.1.2 Başkanlık ve birimlerin iç ve dış temizliğinin yapılması			4.500.000,₺	5.476.934,87₺	
1.7.1.3 Personel öğle yemeği hizmetinin verilmesi			1.200.000,₺	579.436,53₺	
1.7.1.4 Araç ve sürücü hizmetinin verilmesi			8.500.000,₺	7.442.298,28₺	
1.7.1.5 Akaryakıt alımının yapılması			1.800.000,₺	865.117,04₺	
1.7.1.6 Belediyenin ve birimlerin genel ihtiyaçlarının karşılanması			2.001.000,₺	3.560.368,40₺	
1.7.1.7 Birimlerin tamir- bakım işlemlerinin yapılması, bu işler için malzeme temininde bulunulması ve diğer sürekli işlerin takip edilmesi			1.451.000,₺	1.657.201,93₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.7.1.1-1 Güvenlik hizmetlerinden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	98		
1.7.1.2-1 Temizlik hizmetlerinden (iç temizlik) duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	96		
1.7.1.4-1 Araç ve sürücü sistemi ile ilgili olarak duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	86		
1.7.1.6-1 Birimlerin arıza, bakım ve tamir taleplerinin çözülme süresi	Gün	2	1.5		





EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

Harita Şefliği

- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamalarını yapmak;

a) İnşaat İstikamet rölevesi düzenlemek,

b) Kot kesit folyesi düzenlemek,

c) Encümen'e ifraz, tevhit ve diğer imar uygulama işlemler ile ilgili teklifleri hazırlamak ve Encümene sunmak

d) 18.madde uygulaması yapmak,

e) Binaların kontur gabari rölevelerini çıkartmak.

- İmar uygulamaları, bina ve diğer aplikasyon işleri yapmak,
- Kamulaştırma haritaları hazırlamak,
- Plan kote ve kübaj hesapları yapmak,
- İlçemizin imar planlarını muhafaza, çoğaltma ve arşivlemesini sağlamak,
- Adres kayıtlarını/verilerini güncel tutmak,
- Cadde Sokak, meydan park alanlarının isim tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
- 4734 ve 4735 sayılı yasalar gereği Hizmete yönelik ihaleler yapmak.

Emlak Şefliği

- Belediye taşınmazları ile ilgili iş ve görevleri yürütmektir.
- Mahallin müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, kiralamak veya Belediyeye ait gayri menkulleri satmak, kiraya

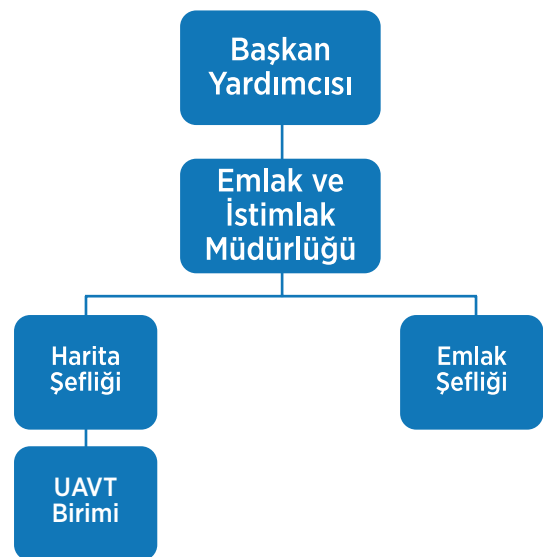
vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis işlemlerini yapmak, işgalden korumak, işgal edenlere Ecrimisil bedeli tahakkuk ettirmek, artışlarını yapmak, ödemeyenler hakkında 6183 sayılı yasaya göre işlem yapmak, işgalcilerin tahliyesini sağlamak, Belediyemiz aleyhine taşınmazlara ilişkin açılan ve görülmekte olan davalarda ve satış işlemleri sırasında Belediyeyi temsil etmek.

- İmar planlarına donatı alanında kalan bazı parsellerin kamulaştırılma işlemlerini yapmak.
- Başkanlık Uzlaşma ve Takdir Komisyonlarını oluşturmak, kayıtlarını tutmak,
- 2981 ve 3290 sayılı yasalarla yürürlüğe konulan imar affı süreci ve gecekonduların hukuksal statülerinin yasal temellere bağlanmasını sağlamak.
- 3194 sayılı imar kanununun 11. maddesine istinaden tescil dışı alanların ihdas işlemi, 16. maddesine istinaden tescil işlemlerinin yapılarak Başkanlığımız adına arsa üretmek.
- 3194 sayılı yasanın 17.maddesi gereği arsa satışı yapmak.

UAVT(Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi:

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

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

- Güngören İlçesi M.Nesihi Özmen Mahallesi Fatih Caddesi ile Kayalar ve İhlamur Sokaklara cepheli 70/4 pafta 1006 ada 7 parsel sayılı 2692,69 m² alanlı mülkiyeti Güngören Belediye Başkanlığı lehine tescilli arsa üzerindeki Sultan Fatih Cami, civarında ve altındaki iş yerleri 2886 sayılı devlet ihale kanunun 45. Maddesi kapsamında 5 adet işyeri kamu yararı gözetilerek ihale yoluyla kiraya verilmiştir.
- Güngören İlçesi Mareşal Çakmak Mahallesi Vardar sokağa cepheli imar planında Park alanında kalan 17 pafta 7774 parsel üzerinde bulunan iki adet 1. ve 2. bağımsız bölümlü dükkanlar ile Belediyemiz mülkiyetindeki 977 ada 17 parsel sayılı 52,83 m² alanlı taşınmaz kamu yararı gözetilerek 942 sayılı kamulaştırma kanunun 26. maddesine göre mülkiyetlerinin birebir trampası yapılmıştır.
- Sanayi mahallesi Çinçindere ve Sancaklı caddesine cepheli mülkiyeti Hazineye ait 5 pafta 10158 parsel ile 544 ada 8 parsel sayılı taşınmazlar Millet Bahçesi yapılmak üzere Başkanlığımıza tahsis edilmiştir.
- Maliye Hazinesi mülkiyetinde olan ve Millet Bahçesi olarak kullanılmak üzere Güngören Belediyesine tahsisli olan 5 Pafta 10158 parsel ile Güngören Belediyesi Mülkiyetinde olan 5 pafta 195 ada 8 parsel sayılı yerde taşınmazlar üzerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca Millet Bahçesi yapılacağından bahse konu yerde bulunan betonarme binaların görünür veya görünmeyen vaziyetteki taşınmaz nitelikli ekonomik değeri bulunan hurda malzemeler karşılığı yıkım ve hafriyatın kaldırılması işi 2886 sayılı devlet ihale kanunun 45. Maddesi kapsamında ihale edilmiş, devam eden süreçte yıkım ve hafriyat işlemi tamamlanarak bu parsellerin Millet Bahçesi yapılmak üzere TOKİ'ye teslimi yapılmıştır.
- Başkanlığımız mülkiyetinde olan 7 adet taşınmazın mevcut fiili durumda üzerlerinde Cami, Eğitim Merkezi gibi kamunun geneline yönelik yapılar yer aldığından, bir başka ifadeyle söz konusu mevcut yapıların hizmet etki alanı yönünden Belediye hizmeti dışında genel kamu kullanımına yönelik özgülenmiş olmaları nedeniyle bahse konu taşınmazların mülkiyetinin Maliye Hazinesine, Maliye Hazinesi mülkiyetinde olan 4 adet taşınmazın ise gerek Millet Bahçesi imar planı yapım sürecinde Milli Eğitim Bakanlığı görüşüne istinaden yürütülen planlama çalışmaları nedeniyle, gerek Belediyemiz merkezi deponun açık kullanım alanının kapasitesinin artırılması, gerekse kamu yararı uyarınca mülkiyetlerin birebir trampa ile Başkanlığımıza devri yapılmıştır.
- İlçemiz muhtelif yerlerinde 3194 sayılı yasanın 17. Maddesine istinaden tevhid şartı bulunan 487,27 m² yüzölçümlü 10 adet taşınmaz 6.902.182,50 TL bedelle tevhid şartı olan taşınmazların hissedarlarına 2886 sayılı devlet ihale kanunun 45. Maddesi kapsamında hisseleri oranında satışı gerçekleştirildi.
- İlçemizin muhtelif yerlerinde bulunan ve mülkiyeti Başkanlığımıza ait olan 2 adet taşınmazın mevcut

fiili durumda Cami ve Gençlik Spor İl Müdürlüğünün inşaatı olan taşınmazlar Belediyemiz ve iştiraki olan Günbel A.Ş. şirketinin vergi borçlarına karşılık Hazineye devredilmiştir.

- Merkez Mahallesi Badem sokakta bulunan mülkiyeti Hazineye ait 58 ada 9 parsel sayılı taşınmaz "Spor faaliyetlerin desteklenmesi amacıyla cep havuzu olarak kullanılmak üzere" 2 yıl süre ile Başkanlığımıza tahsis edilmiştir.
- Gençosman Mahallesi Dumlupınar sokak 337 ada 1 parsel sayılı mülkiyeti Maliye Hazinesine ait taşınmaz "Sosyal Tesis Alanı olarak kullanılmak üzere "2 yıl süre ile Başkanlığımıza tahsis edilmiştir.
- Mülkiyeti İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait Güngören ilçesi Tozkoparan mahallesi 935 ada 3 parsel sayılı taşınmazın 10 yıl süreyle ve bedelsiz olarak Belediyemiz adına tahsis edilmiştir.
- Mülkiyeti İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait Haznedar Mahallesi, 6032, 3617, 1932, 1924 parselde bulunan 15 Temmuz Parkının ve üzerindeki yapıların tamamı ile 15 Temmuz Parkının altındaki otoparkın semt pazarının kurulduğu ve kurulacağı günlerde pazar yeri olarak kullanılmak üzere 10 yıl süreyle tahsis edilmiştir.
- İmar planında donatı alanında kalan ve özel mülkiyette bulunan taşınmazların kamulaştırma işlemlerinin yapılması için Toplu Konut İdaresinden 50 adet dairenin tahsisi edilmesi sağlanmış ve bu doğrultuda protokol imzalanmıştır.
- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile Başkanlığımız arasında Köyü Spor Kompleksinin kullanımı için ortak hizmet protokolü imzalanmıştır.

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) Birimi

- Nüfus Müdürlüğü 11 Mahalle Muhtarlığı ve vatandaşlardan gelen resmi veya şifai beyanların 10 günlük yasal sürecini beklemeden cevaplandırmak olan UAVT birimince;

✓ 402 resmi beyan alanda tespit edilerek sistemde güncellenmiştir.

✓ Yaklaşık 750 tane şifai beyan evrak dönüşmeden alanda kontrol edildikten sonra sisteme işlenmiş ve Nüfus Müdürlüğü ile Mahalle Muhtarlıklarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.

İnşaat istikamet ve kot-kesit rölevesi	187 adet
İmar uygulaması (yola terk, tevhid, ifraz, ihdas, tescil işlemleri)	96 adet
7143 sayılı İmar Barışı Yasası Kapsamında başvuru yapan vatandaşların talepleri doğrultusunda Umumi Hizmete Terki ile ilgili talepler	28 adet
Adres bilgisi	402 adet



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması					
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması					
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-		
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	5		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	1.25		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1		

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı			
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Performans dışı bütçeleme			348.000,₺	344.250,86₺	
Göstergeler		Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	4	Sürdürülebilir kentsel gelişim anlayışı ile çevrenin, kentin gelişimini ve dönüşümünü desteklemek			
Stratejik Hedef	4.2	Kamu varlıklarının yönetimine yönelik hizmetler sunmak			
Performans Hedefi	4.2.1	Kamusal varlıklara yönelik işleri sürdürmek			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
4.2.1.1 Faaliyet ve Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi İçin İhtiyaç Duyulan Kamulaştırmaların Yapılması			5.152.000,₺	53.920,₺	
4.2.1.2 İlçenin Muhtelif Yerlerinde İhtiyaç Doğrultusunda Kiralanma Yapılması			2.500.000,₺	2.125.376,74₺	
4.2.1.3 Gelire Yönelik Gayrimenkul Satışının Yapılması			0,₺	0,₺	
4.2.1.4 Kira ve Ecrimisil Alacaklarının Tahsil Edilmesi			0,₺	0,₺	
		Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
4.2.1.1.-1 Yıllık olarak yapılan kamulaştırma miktarı		m ²	3500	35	
4.2.1.3.-1 Gelire yönelik satılan gayrimenkul sayısı		Adet	10	18	





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İlçemizin gelişimine katkı sağlayacak prestijli projeler üreterek, kentsel gelişim sürecini mevcut yapı stoku içerisinde iyileştirip sosyal yaşam alanlarının sayısını artırmak ve her türlü alt yapı ve üst yapı sistemleriyle birlikte standartı yüksek yaşanabilir mekânlar oluşturmak.
- Kentsel yaşamı oluşturan hizmetlerin (yol, park, yeşil alan, hizmet binaları vs.) ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde gerekli planlamanın yapılarak fiziki mekânların iyileştirilmesi.
- Tüm altyapı tesislerinin kurulmasında gerekli planlama ve koordinasyonu yapmak, atık su ve yağmur suyu sistemlerini kurmak veya kurdurmak, bunlardan yağmur suyu sistemlerinin işletmesini yapmak.
- Konusuyla ilgili hizmetleri yürüten şantiyenin, atölye kurulmasını- işletilmesini, çalışma şartlarının iyileştirilmesini, verim artırıcı önlemlerin alınmasını, iş güvenliği şartlarının kurulmasını ve idame ettirilmesini sağlamak.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırasını belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek.
- Dilekçe, Cimer, sosyal medya veya resmi kurumlarla müdürlüğe ulaşan talep ve şikâyetleri hızlı bir şekilde yerinde değerlendirerek çözüme kavuşturmak.
- Konuları ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve program hizmetlerini yürütmek.
- İhalelerin hazırlanması, kontrolleri, kabulleri, kesin hakediş işlemlerini yürütmek ve ihale yoluyla yapılan tüm işlerin denetimini sağlamak.
- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve işleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- Müdürlüğün satın alma, kiralama ve avans işlemleriyle ilgili sözleşme ve şartname tanzimleri gibi hususlar ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, kalifiye eleman yetiştirmesini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
- Proje alanlarının belirlenme süreçleri ile ilgili gerekli etüt çalışmalarının ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde yapılması ve arazideki uygulamaları yapmak ve yaptırmak.
- Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesisleri belirlemek, proje ve keşiflerini hazırlamak ve inşaatların yapılma süreçlerini takip ederek sonuçlandırmak.
- İlçe genelindeki kamu hizmet binalarında (okul, mabet vb.) yapıların inşai tadilat ve onarımlarını yaptırmak.
- İmar planları doğrultusunda açılması gereken yolların altyapı ve üstyapılarının projelendirilerek yapımlarının gerçekleşmesini sağlamak.
- Mevcut asfalt ve parke yollarda meydana gelen hasarların tespiti yapılarak genel bakım ve onarımının yapılması.
- Yol ve trotuar düzenlenmesi, genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması, kavşak düzenlemelerinin yapılması veya ilgili kurumlara yaptırılması.
- İlçemiz sınırları dâhilinde trafik akışı ile ilgili kavşak ve yol güzergâhlarının İBB UKOME birimi ile koordineli bir şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kanal alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma projeleri yapılmasını sağlamak.
- Trotuarların yayalar açısından daha sağlıklı kullanılabilmesi için gerekli sınır elemanı düzenlemesi yapmak.
- İlgili müdürlükler ile koordinasyon içerisinde afet planı oluşturarak ilçemizde yaşanabilecek doğal afetlere müdahale edilmesini sağlamak ve kullanılacak malzemeleri temin ederek süreci koordine etmek.
- Karla mücadele ederek tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak.
- Uhdesinde bulunan iş makinalarının sevk ve idaresini yaparak diğer birimlere gerekli araç, gereç ve personel desteği sağlamak.
- İmar planında park, dinlenme alanı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit etmek, kentsel tasarım ve peyzaj projelerinin uygulamasını yapmak ya da yaptırmak.
- Mevcut park ve yeşil alanların bakım (çim biçimi, budama, yabancı ot biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama vb.) ve onarımlarını (boyama, kaynak işleri, tesisat işleri vb.) yapmak ya da yaptırmak.
- Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen projelerle ilgili etüt çalışması yapmak ve görüş bildirmek.
- Park, bahçe, refüj vb. alanların yapımında ve bakımında ihtiyaç duyacağı gerekli bitkisel materyali (çiçek, ağaç, çalı vb.) temin etmek.
- Trotuar ve yol çalışması bitirilen cadde, refüj ve sokaklarda kent dokusuna göre ağaçlandırma, çimlendirme, çiçeklendirme çalışması yapmak ya da yaptırmak.
- Bitkisel hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadeleyi yapmak.
- Korunması gereken alanları kafes tel, panel çit ve değişik ebatlarda borular kullanarak koruma altına almak.

- Park, yeşil alan, cadde-sokak, refüj yapımlarında ihtiyaç duyulan tüm yapısal materyalleri temin etmek ve bozulanların bakım ve tamirini yapmak.
- Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların naklini sağlamak.
- Okul, cami ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla vatandaşların taleplerini imkânlar ölçüsünde değerlendirerek gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Yol Bakım ve Onarım Şefliği

1.Asfalt ve Parketaş Genel Onarım Çalışmaları

- Güngören genelinde toplam 356 noktada asfalt yama ve serim çalışması yapılmış olup toplam 1.277,06 ton asfalt kullanılmıştır.
- Parketaş onarım çalışmaları kapsamında Güngören genelinde 12.428 m² parketaş onarımı yapılmıştır.
- Uçak Caddesi, Bağdat Sokak, Ali Ruhi Bozkır Sokak, Geyik Sokak ve Çevre Koruma Müdürlüğü Çöp Aktarım Merkezinde istinat duvarı yapılmıştır.



2.Sınır Elemanı ve Korkuluk Çalışmaları

- İlçemiz genelinde 157 adet çelik sınır elemanı montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 253 adet plastik delinatör sınır elemanı montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 158 adet fiber sınır elemanı montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 17 adet çelik sınır elemanı onarımı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 38 adet delinatörlü stoper montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde cadde ve sokaklarda toplam 154 m demir korkuluk montajı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde muhtelif cadde ve sokaklarda 11 adet yağmursuyu ızgarası montajı yapılmıştır.

3.İlçe Genelindeki Cadde ve Sokaklarda Kış Çalışmaları

Kış çalışmaları için; Anaarter ve anaarter niteliği taşıyan cadde ve sokaklarda trafik akışının sorunsuz sağlanabilmesi için 4 adet tuz serpme aracı, 4 adet kar küreme aracı hazırlanmış olup, 4 ton tuz serimi yapılmıştır.



Yapı İşleri Şefliği

1.İlçenin Gelişimine Yönelik Yapılan Hizmet Binaları ve Sosyal Donatı Alanları

- Cevher Dudayev Parkı Millet Kiraathanesi ve Çevre Düzenlemesi ihalesi yapılmış ve inşai çalışmalara başlanmıştır.
- Şeyh Şamil Parkı Millet Kiraathanesi ve Çevre Düzenlemesi ihalesi yapılmış ve inşai çalışmalara başlanmıştır.
- Hasbahçe Parkı Peyzaj ve Çevre Düzenlemesi ile Otopark ve Konferans Salonu ihalesi yapılmış ve inşai çalışmalara başlanmıştır.

2.Kamu-Hizmet Binaları Bakım ve Onarımları

- Güngören Belediyesi Engelli Merkezi dış cephe boya imalatı yapılmıştır.
- Haznedar Mahallesi Muhtarlığı



- 15 Temmuz Şehitler Parkı içerisine muhtarlık odası yapılmıştır.
- Güven Mahallesi Muhtarlığı 15 Temmuz Şehitler Parkı içerisine muhtarlık odası yapılmıştır.
- Güngören Temizlik Döküm Sahası atık döküm alanı yenilenmiştir.
- Akıncılar Camii şadırvan ve bay-bayan tuvalet yapılmıştır.
- Güngören Aşevi'nin tadilatı yapılarak yenilenmesi yapılmıştır.
- Güneştepe Mahallesi Spor Parkı Kültür Merkezi dış cephe yapım, bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.

Park Bakım ve Onarım Şefliği

1.Ağaç Dikimi ve Budama İşleri

- 2020 yılında Müdürlüğümüz ağaç budama ekipleri tarafından mahalle, cadde ve sokak bazında toplam 6589 Adet ağacın budaması yapıldı.
- 697 adet çalı, 89 adet ağaç dikimi yapılmıştır.
- 2800 adet mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.



2.Yeşil Alan Bakım ve Onarım İşleri

- 2020 yılında, toplam 1863 m² alanda çim ekimi ve hazır çim serimi yapıldı.



- 2020 Yılında park, yeşil alan ve çiçek parterlerinin tanker ile sulanmasında toplam 20932 ton su kullanıldı.
- 2020 yılında toplam 173.991 m² park, cadde ve sokaklardaki sert zeminlerde yabancı otların temizliği yapıldı.
- 2020 yılında toplam 1.569.713 m², çim alanlarda makine ile çim biçimi yapıldı.
- 2020 yılında toplam 184.816 m², çim alanlarda motor ile çayır biçimi yapıldı.

3.Aktivite Alanları Bakım ve Onarım İşleri

- Parklarımızda 296 adet mapa-tapa-kelepçe-tutacak vb. parçaların montajı yapıldı.
- Parklarımızda toplam 27 adet oyun-aktivite materyallerinin montajları gerçekleştirilmiştir.
- Parklarımızda 306 metretül salıncak zinciri montajı yapıldı.
- Parklarımızda 21 adet fitness aletinde disk-ayak-oturak stp vb. değişimi yapıldı.
- Parklarımızda 24 adet fitness aleti sabitlemesi ve tamirati yapıldı.
- Parklarımızda 176 adet oyun grubu ve fitness aletlerinde hareketli aksamaların yağlandı.
- Parklarımızda 52 adet salıncak sepeti değişimi yapıldı.
- Parklarımızda 75 adet salıncak korkuluğu değişimi yapıldı.
- 15 Temmuz Şehitler Parkı yürüyüş parkuru ve Fitness aletleri zemin betonu yenilendi.
- 15 Temmuz Şehitler Çocuk oyun grubu alanı kauçuk zemini sökölerek 680 m² zemin yenileme çalışması yapılmıştır.

4. Atölye Çalışmaları

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen yıkım emrine göre belirtilen yer ve zamanda yıkım faaliyetlerinde çalışılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Kamelyalar, Pergolalar, Banklar, Duvar üstü oturma elemanları, Saksılar vb. ahşap donatıların onarımları yapılmıştır.
- Güngören ilçemiz genelinde tüm kamu kurumlarında, parklarımızda ve cadde/sokaklarımızda kaynak montaj ve tamirat işleri yapılmıştır.
- Tozkoparan Mahallesi Mevlevihane Parkı ve Güneştepe Mahallesi Şht. Hasan Sorma Parkı ve M.Nesih Özmen parkı eskimiş olan duvar üstü oturma elemanları sökülerek yerine yeni duvar üstü oturma elemanları yapılmıştır.
- Parklarımızdaki Elektrik ve Su sayaçları için koruma panolarındaki tamiratları ve parklarımızı çevreleyen demir ferforjelerin tamiratları yapılmıştır.
- Güngören genelinde parklarımızda ve okul bahçelerinde bulunan basket potaları, çit tamiratları ve gerekli kaynak işleri yapılmıştır.
- Güngören genelinde 226 m ferforje montajı yapılmış ve kırılan ferforjeler onarılmıştır.
- Parklarda, Camilerde ve Okullarda mevcut kırılmış oturma ve piknik masalarının değişimleri ve onarımları yapılmıştır.
- Yıl boyunca, demonte halde alınan ahşaplardan atölyede 320 adet bank montajı yapılarak park, okul, cami, vb. kamu kurumlarında montajı yapılmıştır.

5. Diğer İşlemler

- Parklarımızda vandalizm sonucu oluşan çirkin yazıların silinmesi, çocuk oyun grubu ve fitness aletlerinin yoğun kullanımdan dolayı kaynaklanabilecek bakteri ve mikroplara karşı korunması için hijyen çalışmaları yapılmıştır.
- Mareşal Çakmak Parkı, ve Köyiçi Kültür Merkezinde bulunan dikey bahçe'lerin sulama kontrolleri, gübreleme kontrolleri, yabancı ot temizlikleri, bitki ve çiçek dikimi gibi faaliyetleri yapılmıştır.
- Parklar yeşil alanlar cadde ve sokaklarda bulunan ağaçların daha verimli ve sürdürülebilir verimlilik için gübreleme faaliyetleri yapılmıştır.
- Park ve yeşil alanlarımızda bulunan çim alanın daha verimli ve kullanılabilir olabilmesi için yeşil alan gübrelemesi faaliyetleri yapılmıştır.
- Güngören bölgesi genelinde sokak, cadde, park ve yeşil alanlarda bulunan ağaçların zarar görmemesi, ortamda gerekli hijyenin sağlanması, böceklerin vereceği görsel rahatsızlık ve tiksintiden kurtulmak için ilaçlama faaliyetleri yapılmıştır.
- İlçe genelinde bulunan camilerimizin bahçelerinde oluşan sorunların giderilmesi, çim biçimi, gübreleme, yabancı ot temizliği, çalı dikimi vb. gibi faaliyetler yapılmıştır.

Büro Şefliği

Müdürlüğümüzün ihale işlemleri takip edilmiş olup ayrıca;

1.Hafriyat Toprağı Ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma Ve Kabul Belgesi

- 2020 yılı içerisinde toplam 42 adet hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenlenmiştir.



2.Şikayet ve Talepler

- 2020 yılı içerisinde OTOMASYON'dan 7972 adet şikayet ve talepte bulunulmuş olup bunların 7941 adedi sonuçlandırılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde CİMER'den 61 adet şikayet ve talepte bulunulmuş olup bunların tamamı sonuçlandırılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde DİLEKÇE ile 198 adet şikayet ve talepte bulunulmuştur.
- 2020 yılı içerisinde SOSYAL MEDYA ile 371 adet şikayet ve talepte bulunulmuştur.



Hasbahçe Katlı Otopark ve Kùltür Merkezi Projesi



Millet Bahçesi Projesi



Şeyh Şamil Şamil Parkı ve Millet Kiraathanesi Projesi



Cevher Dudayev Parkı ve Millet Kiraathanesi Projesi



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması					
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması					
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-		
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	6.25		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	1		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1		
Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı			
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.3.1-1 Performans dışı bütçeleme			1.640.000, ₺	301.955.15₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	4	Sürdürülebilir kentsel gelişim anlayışı ile çevrenin, kentin gelişimini ve dönüşümünü desteklemek			
Stratejik Hedef	4.1	Kent estetiği ve dönüşümü için çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi	4.1.2	İlçe genelinde park yapım/yenileme/düzenleme çalışmaları etkin bir şekilde sürdürülerek ve mesire alanı ile diğer tüm yeşil alanların bakım-onarımları düzenli olarak yapmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
4.1.2.1 Park, Yeşil Alan ve Caddelerde bakım alım hizmetlerinin gerçekleştirilmesi			4.316.000, ₺	1.478.136,15₺	
4.1.2.2 Kentsel tasarım kapsamında düzenlemesi ve yapımı gerçekleştirilen park ve bahçeler			1.000.000, ₺	1.492.479,36₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
4.1.2.1-1 Yeşil alan ve Parklardan memnuniyet oranı	Yüzde	80	88		
4.1.2.2-1 Yapımı ve düzenlemesi gerçekleştirilen park sayısı	Adet	1	3		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	5	İnsan odaklı toplumsal ve çevresel düzenin sağlanması için çalışan, erişilebilir hizmetler sunmak			
Stratejik Hedef	5.1	Alt ve üst yapı ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yapım ve bakım işleri yapmak			
Performans Hedefi	5.1.1	Kentin alt ve üst yapı ihtiyaçlarının karşılamaya yönelik hizmetler sunmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
5.1.1.1 Asfalt temini, serimi ve onarımının yapılması			1.000.000, ₺	-	
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
5.1.1.2 Güngören genelinde bina tadilat, onarım ve inşaat işlerinin yapılması			1.000.000, ₺	326.891, ₺	
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
5.1.1.3 İlçenin gelişimine yönelik yeni hizmet binaları ve otoparklar yapmak			20.000.000, ₺	4.676.274,04₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
5.1.1.2-1 Güngören genelinde bina tadilat, onarım ve inşaat işlerinin tamamlanma oranı	Yüzde	100	100		
5.1.1.3-1 Yapımı gerçekleştirilen otopark sayısı	Adet	1	1		
5.1.1.3-2 Yapımı gerçekleştirilen hizmet binası sayısı (Kreş, Bilgi Evi, Millet Kiraathanesi vb.)	Adet	1	5		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	5	İnsan odaklı toplumsal ve çevresel düzenin sağlanması için çalışan, erişilebilir hizmetler sunmak			
Stratejik Hedef	5.2	Ulaşım ihtiyaçları kapsamında parklanma, cadde, sokak çalışmaları ile ilgili hizmetler yürütmek			
Performans Hedefi	5.2.1	Ulaşım ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik faaliyetler yürütmek			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
5.2.1.1 Belediye hudutları dahilinde; yol çalışmaları, cadde ve sokak düzenlemeleri, cadde ve sokaklardaki bozulan ve çöken parke taşlarının onarımı, duvar yapımı ve müteferrik işlerin yapılması ve işlerin yapılabilmesi için araç temini			1.000.000, ₺	4.551.191,81₺	
5.2.1.2 Ulaşım ve diğer hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için malzeme temini			360.000, ₺	55.457,8 ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
5.2.1.1-1 Ulaşım ve Cadde- Sokak düzenlemelerinden memnuniyet oranı	Yüzde	80	91		





HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ilgili görevleri Başkanlık adına takip ve kontrol edilmesi.
- Müdürlüğün, Başkanlığa, özel ve tüzel kişilere karşı temsil edilmesi.
- Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlaması.
- Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerin ekonomik, etki verimli ve kaliteli bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli organizasyon ve planlamanın yapılması, uygulamaların sevk ve idare edilerek denetlenmesi.
- Müdürlükte fiilen görevli olan personelin birinci sicil amiri olarak kendisine direkt bağlı bulunan; Halkla İlişkiler Şefliği ve Sosyal Yardım Şefliğine nezaret edilmesi.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda, evrakların kurum, nizam, talimat ve idari amir kararıyla tayin edilen şekilde işleme konulması.
- Yıllık faaliyet programının ve bununla ilgili tahmini bütçenin hazırlanması.
- Müdürlüğün ve Belediyenin faaliyet alanı ile ilgili mevzuatı takip ederek, değişikliklerin ivedi olarak uygulamaya koyulması, emrindeki bürolar içinde yürütülen hizmetlerin mevzuata uygun biçimde yerine getirilmesi, bunun için gerekli yasal tedbirleri alması ve aldırması.
- Meclis kararlarına, stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarına uygun olarak kendi personeli ve çalışma

alanı ile ilgili faaliyetler yapılarak raporlar hazırlayıp başkanlığa sunulması.

- Bilgi Edinme, CİMER ve Açık Kapı vasıtasıyla iletilen taleplerin takip ve kontrolünün yapılması.
- İlçemizde yaşayan dezavantajlı guruplar ile sosyal desteğe ve yardıma ihtiyacı olanlarla ilgili yapılacak çalışmaların planlanması.
- Sosyal belediyecilik çalışmalarını tabana yaymak amacıyla, mevzuata, plan ve bütçeye uygun projeler hazırlanması.
- Sosyal yardım ve desteğe ihtiyaç duyan insanların sosyal hakları hususunda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması.
- İlçemizde gerek resmi kurumlar gerekse STK'lar tarafından yapılan sosyal yardımların verimliliğini artırmak için ortak çalışma ve birlikte hareket etme anlayışının oluşturulması.
- Müdürlük bünyesindeki Aşevi, SYS, ADM ve GEM faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonun sağlanması.
- İlçe halkının kaynaşmasını sağlamak, kültürümüzün ve geleneklerimizin sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla Ramazan ayında mahalle iftarları planlanması ve koordinasyonun sağlanması.
- Ülke genelinde veya ilçe sınırlarında meydana gelen afetler için, Belediyenin yardım faaliyetlerini koordine eder.
- İlçemize sığınanlara ayni, nakdi ve barınma yardımı faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonun sağlanması.
- Muhtaçların gıda, giysi, medikal malzeme, temizlik malzemesi ihtiyaçları ile çocuklarının kırtasiye, bayram, okul ve sünnet kıyafeti ihtiyaçlarının tespiti, temini ve dağıtım çalışmalarının yapılması, ayrıca bu çocukların sünnet ettirilmesinin sevk ve idare edilmesi.



- Yetim çocuklar, şehit ve gazi yakınları, engelliler ve ailelerine yönelik sosyokültürel etkinlikler düzenlenmesinin sevk ve idare edilmesi.



- Personelin huzurlu bir ortamda, uyum içinde, verimli çalışmaları ve kendini geliştirmelerine imkan sağlayacak faaliyetlerin planlanarak uygulanmasının denetlenmesi.
- Personelin yıllık izin takviminin oluşturulması; gerektiğinde terfi, kadro iptal ve ihdası konusunda teklifte bulunulması.
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesi.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Halkla İlişkiler Şefliği

- 2020 yılı Beyaz Masaya 10.913 adet başvuru gelmiş olup, 2 gün içinde geri dönüşleri sağlanmıştır.
- 2020 yılında Çağrı Merkezimiz 21.020 çağrıyı cevaplayıp istek, talep ve şikâyetlerle ilgili başvuruları kurum içi ve kurum dışı ilgili mercilere iletmıştır.
- 2020 yılında Belediyemize gelen misafirlerimizi en iyi şekilde ağırlayabilmek ve giriş çıkışların daha kontrollü olmasını sağlayabilmek için karşılama bölümü dahil edilmiş olup giriş-çıkışlarda ziyaret kartı ile geçiş sağlanmıştır. Covid-19 tedbirleri nedeni ile HES kodu sorgulamaları da yapılmıştır.

- 2020 yılı içerisinde Belediyemize 91 tane Bilgi Edinme başvurusu gelmiş, ilgili birimlerimize iletilmiş ve 5 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde Belediyemize 1.186 tane CİMER başvurusu gelmiş, ilgili birimlerimize iletilmiş ve 5 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde Belediyemize "Muhtarlık Bilgi Sistemi" üzerinden başvuru gelmemiştir.
- 2020 yılı içerisinde Belediyemize 2014 tane "Açık Kapı Projesi" üzerinden başvuru gelmiş ve 5 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2020 yılında Kariyer Merkezi tarafından 717 farklı işyeri ile görüşülmüş olup, 1980 vatandaşımız yönlendirilmiştir. Bu yönlendirmeler neticesinde 285 vatandaşımız iş başı yapmıştır. 104 vatandaşımızın İşkur kaydı tarafımızca yapılmıştır. 8 vatandaşımız İşkur aracılığıyla kurslara yönlendirilmiş olup 526 vatandaşımız İşkur'daki açık iş ilanlarına yönlendirilmiştir. 2020 yılı içerisinde 1626 yeni başvuru tarafımızca alınmıştır.
- 2020 yılı Belediyemizin kiralamış olduğu Aziz Paşa Mesire alanından İlçemiz halkı, STK ve diğer kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere toplamda 38.422 vatandaşımız faydalanmıştır.
- 2020 Yılı içerisinde 1 Adet Kent Konseyi Toplantısı gerçekleştirilmiştir.
- 2020 Yılı içerisinde kurumsal kapasite ve verimliliği arttırmak amacı ile Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları başlamıştır. Kalite Yönetim süreci kurumumuzda başlatılmış olup eğitimler tamamlanmış, kurumsal bir çalışma için diğer müdürlüklerle süreç takip edilmektedir.



Sosyal Yardım Şefliği

- 2020 yılı içerisinde Şeflik ile ilgili 377 adet Bilgi Edinme başvurusu gelmiş, en geç 5 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde şeflik ile ilgili 83 adet CİMER başvurusu gelmiş, en geç 5 gün içinde başvuru sahiplerine geri dönüşleri yapılmıştır.

- 2020 yılında 220 hasta ve engelli vatandaşımızın 996 sefer sağlık kuruluşlarına ulaşımı sağlanmıştır.
- 2020 yılında 17.735 aileye erzak kolisi dağıtılmıştır.
- 2020 yılında 997 aileye nakdi yardım verilmiştir.
- 2020 yılında 11 kişiye hasta yatağı, 13 kişiye tekerlekli sandalye, 1 kişiye oksijen maskesi medikal yardımı yapılmıştır.
- 2020 yılında 637 kg adak kurban dağıtımı yapılmıştır.
- 2020 yılında Aile Danışma Merkezimizde 777 vatandaşımıza 1433 kez randevu ile bireysel terapi hizmeti verilmiştir.
- 2020 yılında 99.710 öğün 4 çeşit sıcak yemek düzenli olarak Belediyemiz aşevinden muhtaç vatandaşlarımızın evlerine servis edilmiştir.
- Belediyemize yapılan sosyal yardım talepleri ile ilgili 1000 sosyal inceleme yapılmıştır.
- Bağımlılıkla mücadele kapsamında 36 yetişkin, 55 çocuk ergene bireysel terapi uygulanmıştır.
- 2020 yılında Aşevi yenilenerek profesyonel mutfak ekipmanları, geniş soğutma ve muhafaza alanları ile günlük 6500 kişilik yemek üretim kapasitesine ulaşmıştır.
- Doğal afet vb acil durumlarda ve çeşitli programlarda kullanılmak üzere içerisinde yemek yapıp dağıtabileceğimiz bir karavan yapılmıştır.

- 2020 yılında Engelliler ve ailelerine yönelik;
 - › 8 eğitim ve el becerisi kursu verilmiş ve 85 kursiyer bu kurslara katılmıştır.
 - › Psikolojik Destek ve Engellilerin Yasal Hakları konulu 2 seminer verilmiştir.
 - › 91 Ulaşım hizmeti sağlanmıştır.
 - › 395 Kuaför hizmeti verilmiştir.



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak
Stratejik Hedef	1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği arttırmak
Performans Hedefi	1.1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği geliştirmeye yönelik faaliyetler yapmak
Faaliyetler		Bütçesi Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.1.1.1 ISO kalite yönetimi belgesi süreçlerinin başlatılması		
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef 2020 Yılı Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.1.1.1-1 ISO 9001 kalite yönetim sistemi kapsamında yapılan dış denetim başarılı olma oranı	Yüzde	100 -

* Entegre yönetim sistemi çalışmaları başlatılmış olup kurumumuz 2020 yılında dış denetim geçirmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak
Faaliyetler		Bütçesi Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması		
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi		
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması		
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi		
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması		
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef 2020 Yılı Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5 -
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5 5
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12 12
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3 3.25
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1 1

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar
Faaliyetler		Bütçesi Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.3.1.1. Performans dışı bütçeleme		77.000,₺ 140.150,14₺
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef 2020 Yılı Gerçekleşen Sapma Nedeni

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.6	Vatandaş ve kurumlar arası iletişimi ve iş birliğini güçlendirmek		
Performans Hedefi	1.6.1	Vatadaşın kurum tarafından sağlanan hizmetler ile ilgili bilgi ve taleplerini karşılamak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.6.1.1 Vatandaşların bilgi edinme taleplerinin birimlere iletilmesi (CİMER, Muhtar Bilgi Sistemi, Çağrı Merkezi, Beyaz Masa vb.)				
1.6.1.2 Beyaz masa işleyişine dair eksikliklerin giderilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması				
1.6.1.3 Vatandaşların Belediye hizmetlerinden duydukları memnuniyet oranının ölçülmesi için anket yapılması		245.000, ₺	118.118, ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.6.1.1-1 Vatandaşın bilgi edinmeyle ilgili gelen taleplerin birimlere iletilme süresi	Gün	1	.92	
1.6.1.1-2 Talep ve şikayetlere cevap verilme oranı	Yüzde	100	100	
1.6.1.2-1 Hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmaların tamamlanma oranı	Yüzde	100	100	
1.6.1.3.-1 Yapılan Vatandaş Memnuniyeti Anketi Sayısı	Adet	2	2	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak		
Stratejik Hedef	2.2	Toplumsal gelişimi desteklemek için hizmetler sunmak		
Performans Hedefi	2.2.3	Kurumsal iletişimi geliştirmeye yönelik faaliyet ve hizmetler yürütmek		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
2.2.3.1 Vatandaşların ve kurumların şikayet ve taleplerinin yerinde dinlenmesine yönelik programlar düzenlenmesi (Kent Konseyi, Halk Meclisleri vb.)		530.000, ₺	47.454, ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
2.2.3.1-1 Kurumsal iletişimi geliştirmeye yönelik faaliyetlerden memnuniyet oranı	Yüzde	80	80	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak			
Stratejik Hedef	2.3	Sosyal hizmet çalışmalarının planlı ve aktif olarak yürütmek			
Performans Hedefi	2.3.1	Başvuruda bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşlara ihtiyaç türlerine göre gerekli desteği vermek			
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
2.3.1.1 Aşevinden, muhtaçlara yemek verilmesi		1.000.000, ₺	599.170,1₺		
2.3.1.2 Cenaze yakınlarına il dışına ulaşım hizmeti verilmesi		1.000, ₺	-		
2.3.1.3 Cenaze evlerine yemek verilmesi hizmeti		1.000, ₺	-		
2.3.1.4 Sosyal yardım sandığı kapsamında muhtaçlara yardım yapılması		1.250.000, ₺	913.399, ₺		
2.3.1.5 Sosyal Dayanışma Merkezinden ihtiyaç sahibi ailelere gıda ve temizlik malzemesi yardımı yapılması		1.750.000, ₺	2.622.889,5₺		
2.3.1.6 Engelli Merkezi, hasta ve engelli nakil hizmetleri, ADM'de personel çalıştırılması		1.540.000, ₺	1.912.140,38₺		
2.3.1.7 İhtiyaç sahibi öğrencilerin çanta ve kırtasiye ihtiyaçlarının karşılanması		1.000, ₺	21.232,92₺		
23.1.8 Ramazan ayında mahalle iftarları düzenlenmesi		500.000, ₺	-		
2.3.1.9 Yetim, öksüz ve muhtaç çocuklara bayram kıyafeti alınması		1.000, ₺	-		
2.3.1.10 Sünnet olacak fakir çocuklar için şölen düzenlenmesi ve kıyafet alınması		1.000, ₺	-		
2.3.1.11 Hasta ve engellilere medikal malzeme yardımında bulunulması		50.000, ₺	-		
2.3.1.12 İhtiyaç sahibi ailelerin evlerinin tadilat ve onarımının yapılması		50.000, ₺	-		
2.3.1.13 Engellilere yönelik etkinliklerin yürütülmesi		1.000, ₺	-		
Göstergeler		Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Yardım Sandığı Ödemelerinin Yapılma Süresi		Gün	20	15	
Sosyal Yardımlardan Memnuniyet Oranı		Yüzde	80	80	

* 2.3.1.2 - 2.3.1.3 - 2.3.1.8 - 2.3.1.9 - 2.3.1.10 - 2.3.1.13 pandemi sürecinde gerçekleştirilmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak		
Stratejik Hedef	2.1	Vatandaşların kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmak		
Performans Hedefi	2.1.1	Sosyal yaşamı destekleyici aktiviteler yapılarak, kültürel ve sosyal tesisler etkin biçimde işletilerek, yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetler ve etkinliklerle halkın katılımı sağlamak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
2.1.1.9 Bayramda vatandaşlara yönelik kahvaltı programı düzenlenmesi		1.000, ₺		
2.1.1.10 Piknik alanının vatandaşlara tarafından kullanımının sağlanması		1.000, ₺		
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
2.1.1.10-1 Piknik alanının vatandaşlar tarafından kullanımının sağlanması - Tamamlama oranı	Yüzde	100	100	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak		
Stratejik Hedef	2.2	Toplumsal gelişimi desteklemek için hizmetler sunmak		
Performans Hedefi	2.2.2	Toplumsal talepleri ve istihdamı arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
2.2.2.1 Kariyer merkezinde işe yönlendirme ve yerleştirme hizmetinin yapılması				
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
2.2.2.1-1 İstihdamı arttırmaya yönelik faaliyetlerin tamamlanma oranı	Yüzde	100	100	





HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediyeyi temsil etmek, 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 tereddüte 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
- Belediyenin alacaklı olduğu mükelleflerden borç tahsilini yapılması ve borç tahsili sırasında ödeme yapılmadığı kişiler hakkında yasal işlem başlatmak.

İLGİLİ MEVZUAT

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

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

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

Belediye Hakkındaki Kanunları Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Kanunu, İmar Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu.

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

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Davalar

Her ay başkanlığa hukuki davaların süreci ile ilgili gerekli raporlar sunulmuştur. Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde İcra Mahkemesinde 9 dava, Hukuk Mahkemesinde 37 dava, İdare Mahkemesinde 78 dava ve Ceza Mahkemesinde ise 37 dava açılmıştır. Toplam 161 yeni dava açılmıştır. 1455 dava ise halen devam etmektedir.

Biten davalar ise, İcra Mahkemesinde 7 dava, Hukuk Mahkemesinde 2 dava, İdare Mahkemesinde 42 dava ve Ceza Mahkemesinde ise 61 dava olmak üzere toplam 112 dava sonuçlanmıştır.

Hukuki Görüşler

Belediyemizin ilgili birimleri tarafından tereddüde düşülen hususlarda şifahi ve yazılı olarak hukuki görüş verilmiş olup yazılı olarak verilen hukuki görüşler 4 adettir. Ayrıca

belediyemiz birimlerince müdürlüğümüze yönlendirilen vatandaşların esas itibari ile belediyemiz ile ilgili olmak üzere şahsi, hukuki problemleri hakkında da hukuki yardımda bulunulmuştur.

Suç Duyuruları

Müdürlüğümüz tarafından imar kirliliğine neden olmak suçundan dolayı 3 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek		
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması				
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması				
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması				
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-	
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	5	
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12	
1.2.1.4-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	1.08	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1	

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı		
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.3.1.1. Performans dışı bütçeleme		860.000,₺	276.340,76₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.5	Kurumsal hafıza ve işleyişin sürekliliğini sağlamak		
Performans Hedefi	1.5.2	Hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.5.1.1 Hukuki davalar ve hukuki görüşlerle ilgili rapor sunulması				
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.5.1.1-1 Başkanlık makamına hukuki davaların süreci ile ilgili sunulan rapor sayısı	Adet	12	12	
1.5.1.1-2 Hukuki görüş taleplerinin karşılanma oranı	Yüzde	100	100	





İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak, Stratejik Performans ve Faaliyet Raporları doğrultusunda, yıllık bütçe ve performans programını hazırlayarak takibini sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla ilgili müdürlüğe gerekli veri akışını sağlamak
- 1/1000 ölçekli mer'î uygulama imar planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu tanzim etmek,
- İlgili kanun, yönetmelik şartlarına uygun olarak hazırlanan mimari, statik, elektrik ve makine tesisat, asansör, ısı yalıtım, vb. projeleri ile jeolojik zemin etüt raporlarını onaylayarak yapı veya tadilat ruhsatlarını düzenlemek,
- İnşaat istikamet rölevesi, kot kesit folyesi talep dilekçelerini almak
- 3194 sayılı Kanunun 26'ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan projeleri onaylamak ve yapı ruhsatı düzenlemek,
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan notları kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun kapsamında kalan iş ve işlemleri yapmak,
- Yapımı devam eden inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Kat İrtifakı veya kat mülkiyeti kurulmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Şeffaf Devlette Bilgi Edinme Hakkı ve Sınırları doğrultusunda; müdürlüğün yetki alanına giren her türlü başvurunun (CİMER -otomasyon-bilgi edinme muhtarlık bilgi sistemi, dilekçe) değerlendirilmesi, gerekli görüldüğü takdirde yerinde tetkik ederek sürecin takip edilip neticenin ilgili kurum veya ilgili vatandaşın geri bildirilmesi ve müdürlük çalışma ve işlemlerine ilişkin bilgi edinmek isteyen vatandaşlara genel ve teknik bilgi vermek,
- 3194 sayılı Kanunun 32'nci maddesi ve 4708 sayılı Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı veya ruhsatsız olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatmak, TCK md.184 ve 203'e göre ilgililer hakkında suç duyurusunda bulunmak ve alt yapı hizmetlerinin durdurulmasıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Kaçak olarak yapılan yapıların belediye encümeni tarafından yıkım kararı alındıktan sonra yıkım işlemlerin ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek,
- İş Deneyim Belgelerini düzenlemek,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek
- Taşınmaz malikleri veya kanuni temsilcileri tarafından talepte bulunulması halinde 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında yıkım ruhsatı tanzim etmek,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı raporlarını onaylamak, itiraz ve tahliye süreçlerinin takip edilerek gerekli tüm yazışmaları yapmak ve yıkım ruhsatını tanzim etmek, kira yardımı başvurularını almak, incelemek, yazışmalarını hazırlayarak, ödeme iş ve işlemleri yürütmek,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca 6306 sayılı Kanun kapsamındaki uygulamalarda kullanılmak üzere dönüşüm projeleri özel hesabından Belediye'ye aktarılacak kaynağın yönetim ve harcamasını yapmak,
- Riskli olarak tespit edilen yapıların yerine yapılacak yeni uygulamalar konusunda paydaşların en az üçte iki çoğunluğu ile alınan karara katılmayanların arsa paylarının satılmasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Riskli alanlar ve riskli yapıların bulunduğu parsellerde hisseleri oranında paydaşların en az üçte iki çoğunluğu ile alınan karara katılmayan malikler ile kentsel dönüşüm sürecine müdahil olmalarını sağlamasına yönelik uzlaşma görüşmelerinde bulunmak,
- Bir yapı adasında yer alan parsel sayısının en az üçte ikisinin tevhidî sonucu yapılacak uygulamalarda bu tevhide yanaşmayan parsel malikleri ile ada bütününde uygulama yapılmasına yönelik uzlaşma görüşmelerinde bulunmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İlçe sınırları içerisinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente uyum sağlamayan alanları belirlemek, Bu alanlarda kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, ilgili yasal mevzuat hükümlerince yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarını planlamak, etaplar ve uygulama programlarını hazırlamak, Gerekli her türlü verinin derlenmesi için ilgili kurumlarla irtibat sağlamak, gerektiğinde tespit ve ölçüm yapmak, saha araştırması yoluyla gerekli verilerin teminini sağlamak, Yapılacak plan, proje ve tasarım çalışmalarını belediye

yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak,

- İlçemizde sınırları içerisinde vatandaşlarımıza hizmet etmek üzere sosyal, kültürel donatı alanları ihtiyaçları karşılanması amacıyla başkanlık makamının talepleri, stratejik plan ve yatırım programları dahilinde proje çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- İlçe sınırları içerisinde yasal mevzuat hükümlerince farklı kişi veya kurum tarafından yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarının yapılması durumunda, ilçe bütününe uyumu cihetiyle, belediye adına çalışmaya müdahil olmak, bunların bütüncül şekilde yapılabilmesi için gerekli protokol, sözleşme ve yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- İlçe sınırları içerisinde kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda, Maliye Hazinesi, Büyükşehir Belediyesi, vakıflar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından idare edilenler ile özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların kentsel dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak,
- Başkanlık Olur ve Talepleri doğrultusunda ilgili Kamu Kurum ve Kuruluş görüşlerini alarak her tür ve ölçekteki imar plan tekliflerini hazırlamak, Başkanlık Onayı doğrultusunda hazırlanan planları ilgili kuruma onaylanmak üzere göndermek, ilgili kurum tarafından onaylanarak gereği için müdürlüğe gönderilen her tür ve ölçekteki planlar ile alakalı askı iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturmak ve takibini yapmak veya yaptırmak.
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları

ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapmak,

- Bugüne kadar yapılmış olan planların ve yapılacak olan her türlü planlama, kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmalarını sırasında toplanan ve üretilen verilerin tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak,
- Toplumu bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/ Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak,
- Planlara ilişkin hukuki süreçlerin takibi, bilirkişi inceleme, refakat ve savunma yazılarının, bilgi belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Ada bazlı dönüşüm hesap talepleri doğrultusunda; inşaat hakkı hesapları yapılarak ilgili hak sahiplerine bilgi verilmesi.
- Riskli Yapılara 6306 sayılı yasa kapsamında Yıkım Ruhsatı verilmesi,
- İnşaatlara İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmesi,.
- İnşaatların kontrolü ve kaçak inşaatlarla mücadele
- İmar uygulamaları yapılması
- 6306 sayılı yasa kapsamında ilgili firmalarca tanzim edilen ve Müdürlüğümüze sunulan raporların onaylanması,
- Başkanlığımız mülkiyeti ve tasarrufunda olan alanlarında vatandaşa ve kamuya hizmet etmek üzere yapılması planlanan yatırımlara yönelik projeler yürütülmesi,
- Makine, elektrik, tesisat, ısı yalıtım, asansör projelerinin onaylanması
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yapılması, havaalelerinin kaydının tutularak standart dosya planına göre arşivlenmesini yapmak.



ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET VE HİZMETLER

İmar Birimi

- İlçe genelinde vatandaşların veya diğer kamu kurumların talebi üzerine 367 adet imar durumu, 101 adet yıkım ruhsatı, 64 adet yapı ruhsatı 16 adet yapı kullanım izin belgesi düzenlenmiştir.
- İlçe genelinde imar denetiminin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için hafta sonu nöbetçi personel görevlendirilmesi uygulamasına geçilmiştir. Bu kapsamda yürütülen imar denetim çalışmalarında 12 adet yapı tatil tutanağı tutularak ilgili mevzuat uyarınca iş ve işlemler yürütülmüştür.
- Müteahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkındaki Yönetmelik kapsamında İlçe genelinde evveliyatında düzenlenen yapı ruhsatları ve bunları ilişkin hazırlanan yapı kullanım izin belgelerine istinaden talepte bulunan ilgili firma ve/ veya şahıslara iş deneyim belgesi tanzim edilmiştir.
- Ülkemizde muhtelif zamanlarda meydana gelen depremler sonrası beyaz masa ve Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 200 adet bina incelenmiştir.
- Ülkemizde muhtelif zamanlarda meydana gelen depremler sonrası incelenen binalardan 3 adedi ağır hasarlı olarak tespit edilerek tahliye edilmiş ve 6306 sayılı yasa kapsamında söz konusu yapılara riskli yapı raporu Başkanlığımızca yetkili firmalara tanzim ettirilerek, vatandaşların 6306 sayılı yasanın kira yardımı harç muafiyeti vb. haklardan faydalanması hususunda gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.
- 2020 yılında kamu mülkiyetinde olan taşınmazlarda; Güngören Millet Bahçesi konsept mimari avan projesinin hazırlanması, Güngören Has Bahçe Park ve Çevre Düzenlemesi ile Zeminaltı Otopark Mimari Konsept Proje Hizmeti, Cevhed Dudayev ve Şeyh Şamil Parkları

Gençlik Merkezi ile Çevre Düzenlemesi Uygulama Projesi Hizmeti, Mareşal Çakmak Mahallesi Park ve Çevre Düzenlemesi ile Zeminaltı Otopark, Semt Pazar Uygulama Projesi Dönüşüm Projesi Hizmeti ,Köyiçi ve Hanımeli Konağı Projelerinin hazırlanması.

- Güngören Belediyesi Sınırlarında ki Muhtelif Binalarda Riskli Yapıların Tespiti ve Riskli Bina Tespit Raporu Hazırlanması

Kentsel Dönüşüm Birimi

1. İmar Planı ve İmar plan değişikliği çalışmaları

a. Onaylanan plan tadilatları;

b. İlçe Meclis kararı alınarak onaylanmak üzere İBB'ye gönderilen plan teklifleri

2. 6306 sayılı yasa kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

a. Riskli Yapılar

b. Rezerv Yapı Alanları

c. Riskli Alanı ve Kentsel Dönüşüm Projesi

3. Gelen talepler doğrultusunda, kentsel dönüşüm çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla yürürlükteki parsel birleştirmeye yönelik plan notları çerçevesinde yapılan çalışmalar.

Bu kapsamda;

1. İmar Planı ve İmar plan değişikliği çalışmaları

2020 yılı içinde 7 adet plan tadilatı onaylanarak yürürlüğe girmiş 5 adet plan tadilatı ise Başkanlığımız meclisince onaylanarak ilgili mevzuat gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına onay için gönderilmiş olup;

a) Onaylanan plan tadilatları;

- Güngören Mehmet Nesih Özmen mahallesi Keresteciler Sitesinde III. etap istikamet düzenlenmesine ilişkin 1/1000 Ölçekli Plan Değişiklik Teklifi **24.07.2020** tarihinde onaylanmıştır.
- Güngören, Mareşal Çakmak Mahallesi, 3 Ada 15-16 Parseller, 4 Ada 1-2-3 Parseller, 7770-7772-7774 Parseller ile Bir Kısım Tescil Dışı Alana İlişkin 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar Planı **26.10.2020** tarihinde onaylanmıştır.
- Millet Bahçesi Sanayi Mahallesi 10158 Parsel ve 195 Ada 8 Parseli Kapsayan Toplamda 34.060 m² Yüzölçümü Sahip Alana İlişkin Hazırlanan 1/5000 N.İ.P ve 1/1000 Ölçekli U.İ.P Tadilatı **25.03.2020** tarihinde onaylanmıştır.

- İstanbul İli, Güngören İlçesi, Gençosman Mahallesi 185, 12470, 183, 13231 ve 13228 Parselleri İçeren Rezerv Alana İlişkin 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar Planı Değişikliği **01.12.2020** tarihinde onaylanmıştır.
- İstanbul İli, Güngören İlçesi, Tozkoparan Riskli Alanına İlişkin 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar Planı **30.09.2020** tarihinde onaylanmıştır.
- Güngören, Güven Mahallesi, 12812 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği **24.11.2020** tarihinde onaylanmıştır.
- Güngören R.U.İ.P. Notlarına, Plan Notları İlavesine İlişkin 1/1000 Ölçekli İmar Planı Değişikliği **24.11.2020** tarihinde onaylanmıştır.

b) İlçe Meclis kararı alınarak onaylanmak üzere İBB'ye gönderilen plan teklifleri

- Posta-Karadeniz Caddeleri Trafik Düzenleme Revize Projesi Doğrultusunda Hazırlanan 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar Planı Teklifi
- Millet Bahçesi Projesi Eşdeğer Eğitim Alanları Düzenlenmesine Yönelik 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar Planı Değişikliği Teklifi
- İlçe Genelinde İrtifası Düşürülen Ruhsatlı Ve/Veya İskanlı Binaların Müktesep Haklarının Korunmasına Yönelik 1/1000 Ölçekli İlave Plan Notu Teklifi

- Güngören, Haznedar Mahallesi, 1582, 1584, 1585, 1587, 1588, 13162 parsellerin yer aldığı imar adasının ön bahçe mesafelerine ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği
- Güngören, Merkez Mahallesi, 58 ada 9 parselle ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği,

2. 6306 sayılı yasa kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

a) Riskli Yapılar

2020 yılı içerisinde ilçemizde toplam 87 adet bina Riskli Yapı ilan edilmiştir.

- Söz konusu tarihler arasında 6306 sayılı yasa kapsamında 53 adet yapı yıkılmıştır.
- 169 adet kiracı ve 1152 adet malik olmak üzere 1321 hak sahibine kira yardımı yapılmıştır.
- Riskli yapı olarak yıkılan 2 adet parselde ise yapım aşamasında 3'de 2 çoğunluk ile uzlaşan hak sahiplerinin uzlaşmayan hak sahiplerine yönelik olarak hazırlayarak müdürlüğümüze ilettiği satış dosyalarına ilişkin sürecin yürütülmesi.



b) Rezerv Yapı Alanları

2020 yılı içerisinde 6306 sayılı yasa kapsamında 2 adet Rezerv Yapı Alanı hazırlanmış ve İstanbul Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne iletilmiştir.

- İstanbul İli, Güngören İlçesi, Gençosman Mahallesi 185, 12470, 183, 13231 ve 13228 parsel ile ilişkin rezerv yapı alanı.
- İstanbul İli, Güngören İlçesi, M. Nesih Özmen Mahallesi 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009 adaların içerisinde bulunan parseller ile bir kısım tescil dışı alana ilişkin rezerv alan dosyası.

c) Riskli Alanı ve Kentsel Dönüşüm Projesi

Söz konusu Gecekondu Önleme Bölgesi sınırları içerisindeki alanın tamamı plansız durumda iken, bahse konu alanın 10.4 Ha'lık kısmı 6306 sayılı Kanunun 2. ve ek 1. Maddeleri uyarınca 20.04.2020 tarih, 2450 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile "Riskli Alan" ilan edilmiş olup 21.04.2020 tarih ve 31106 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 10.4 Ha Riskli Alan sınırı içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onanan 30.09.2020 tasdik tarihli 1/5000- 1/1000 ölçekli imar planları yürürlükte olup bahse konu alanda meri imar planları doğrultusunda kentsel dönüşüm çalışmaları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülmektedir.

Tozkoparan kentsel dönüşüm proje çalışmaları kapsamında bahse konu alanda yer alan taşınmazlarla ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından tespit edilen hak sahipliği icmal listesi, İstanbul Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün 15.09.2020 tarih ve E.86929 sayılı yazısı ile Belediyemize gönderilmiş ve bu doğrultuda hak sahipliği icmal listesi 21.09.2020-30.10.2020 tarihleri arasında Tozkoparan Bilgilendirme Merkezine (TOBİM) askıya çıkarılmıştır.

Diğer taraftan Riskli Alan sınırı içerisinde, mülkiyeti maliye hazinesine ait olan alanda örnek kentsel dönüşüm proje çalışmasının yapılarak vatandaşlarımıza sunulabilmesi ve bölgedeki dezenformasyonun bertaraf edilerek yerinde, yeşil, yatay mimari kriterlerine uygun zemin altı otoparkları olan ve aile yaşamının sürdürülebileceği nitelikteki mekansal ihtiyaçları barındıran çalışmaların yürütülebilmesi için 1. Etap Kentsel Dönüşüm Alanının (944 ada 498 Parsel) imar planı, proje ve ihale süreçleri tamamlanarak yüklenici firmayla Çevre ve Şehircilik Bakanlığı iştiraki Emlak Konut AŞ arasında 22 Mayıs 2020 tarihinde sözleşme imzalanmış

olup 27 Mayıs 2020 tarihinde yer teslimi yapılarak uygulama sürecine geçilmiş, yıl sonu itibari ile %50 seviyede bahse konu inşaatlar tamamlanmıştır.

Gelinen aşamada bahse konu alanda içerisinde yer alan Örnek, Bayındır ve 1102 B bloklarının hak sahiplerinin büyük bir kısmı ile Belediye bloklarındaki hak sahiplerinin ise bir kısmı ile yapılan uzlaşma görüşmeleri neticesinde sözleşmeler imzalanmış ve bu kapsamda kira ve taşınma yardımları devam etmektedir.

İlçemiz Tozkoparan Mahallesi sınırları içerisinde kalan bölgenin kentsel dönüşüm sürecine yönelik çalışmalar vatandaşlarımızın can ve mal güvenliğinin sağlanarak sağlıklı ve güvenli yaşam alanlarında yaşamlarını idame ettirebilmeleri açısından büyük önem arz etmekte olup, Riskli Alana yönelik kentsel dönüşüm çalışmaları Çevre ve Şehircilik Bakanlığının sevk ve koordinasyonunda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde vatandaşlarımızın yasal hakları, şehircilik ilke ve esasları, ilgili meri mevzuat hükümleri ile ilgili mahkeme kararları dikkate alınarak etkin şekilde yürütülmektedir

3. Gelen talepler doğrultusunda, kentsel dönüşüm çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla yürürlükteki parsel birleştirmeye yönelik plan notları çerçevesinde yapılan çalışmalar

Özellikle İstanbul'da Eylül 2019'da gerçekleşen 5.8 büyüklüğündeki deprem sonrasında halkımızın dönüşüm talepleri yoğunluk kazanmış, bu doğrultuda bilgilendirme çalışmaları artırılmıştır. Özellikle 14.11.2019 t.t. 1/1000 ölçekli plan notu kapsamında gelen parsel birleştirme talepleri doğrultusunda yapılan başvurular değerlendirilerek, imar planındaki birleşme kriterlerini karşılayan hak sahiplerinin her bir parselde yeterli çoğunluğu sağlaması ve gerekli bilgi ve belgeleri sağlaması koşuluyla 8 adet resmi, 25 adet ise afaki bilgilendirme çalışması yapılmıştır.

1	İmar Durumu	367 adet
2	İnşaat Ruhsatı	64 adet
3	Yıkım Ruhsatı	101 adet
4	Encümene Giden Dosya	32 adet
5	İşkan	16 adet
6	Proje Onayı	80 adet
7	Plan Tadilatları	112 adet
8	Kira Yardımları	1321 adet

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması					
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması					
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-		
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	2.5		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	1		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1		

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı			
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.3.1.1 Performans dışı bütçeleme			40.000, ₺	8.618,48 ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	4	Sürdürülebilir kentsel gelişim anlayışı ile çevrenin, kentin gelişimini ve dönüşümünü desteklemek			
Stratejik Hedef	4.3	Kentin planlamasına uygun güvenilir yapılaşma süreçlerinin takibini yapmak			
Performans Hedefi	4.3.1	İlçenin yapılaşmasına yönelik düzenlemeler ve denetimler yapmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
4.3.1.1 İmara ait uygulamaların giderilmesine yönelik yıkım ihalesi yapılması			460.000, ₺	-	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	4	Sürdürülebilir kentsel gelişim anlayışı ile çevrenin, kentin gelişimini ve dönüşümünü desteklemek			
Stratejik Hedef	4.3	Kentin planlamasına uygun güvenilir yapılaşma süreçlerinin takibini yapmak			
Performans Hedefi	4.3.2	Kentsel dönüşüm çalışmalarının başlatılmasına yönelik plan- proje çalışmaları hazırlamak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
4.3.2.1 Plan, Proje ve Kentsel Dönüşüm çalışmalarına yönelik faaliyetler			1.000.000, ₺	2.243.581,64 ₺	
4.3.2.2 Dönüşüme Yönelik Plan Tadilatı Çalışmalarının Yapılması					
4.3.2.3 Kentsel Dönüşüm Amaçlı Plan Notlarına Yönelik Taleplere Uygulama Yapılması					
4.3.2.4 Vatandaşlardan Gelen Ada Bazlı Dönüşüm Hesap Taleplerinin Cevaplandırılması					
4.3.2.5 Riskli yapı işlemlerinin yürütülmesi					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
4.3.2.5-1 Riskli yapı şerhi, tebligatı, riskli yapının tahliyesi- tamamlanma oranı	Yüzde	100	100		
4.3.2.5-2 Riskli Yapı Hisse Satışı Tamamlanma Oranı	Yüzde	100	100		
4.3.2.5-3 Kira yardımı başvurularının değerlendirilmesi tamamlama oranı	Yüzde	100	100		
4.3.2.1-1 Plan, Proje ve Kentsel Dönüşüm çalışmalarına yönelik faaliyetlerin tamamlanma oranı	Yüzde	100	100		





İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- Kurumsal olarak yapılan her türlü öneri ve şikayeti ilgili birimlerle değerlendirmek,
- İç müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi, çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili anket yapmak,
- Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Mali hakları ile ilgili işlemleri hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işlemleri yürütmek,
- Bakanlığa belirli periyotlarda kadroların bildirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm bilgilerini ve Türkiye İş Kurumuna işçi personelin bilgilerini her ay girmek,
- Dijital arşivleme yapmak,
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak,
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak,
- Genelgeler, Yönetmelikler, Kanun Hükmünde Kararnameler, Toplu İş Sözleşmesi
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özlük işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak, kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar. Ayrıca tüm Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunar. Belediye personelinin hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlerine katılımının devamlılığını kontrol eder.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET VE HİZMETLER

- İçişleri Bakanlığına dolu-boş Memur-İşçi kadrolarının bilgileri periyodik olarak gönderildi.
- Türkiye İş Kurumuna her ay internet üzerinden işçi istihdam verileri gönderilmektedir.
- K1-K2 cetvelleri hazırlanarak, 2020 bütçesi ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 15 adet Yüksekokul öğrencisi ve 2 Lise öğrencisinin staj işlemleri yapıldı.
- 6 adet hususi pasaport işlemi yapıldı.
- Memur Personele; 11 adet öğrenim değişikliği, 201 adet derece terfi ve kademe ilerlemesi, 60 adet kadro derece değişikliği yapıldı.
- Belediyemize; 3 memur personel nakil geldi. 9 memur personel nakil gitti. 5 memur ve 1 işçi personel emekliye ayrıldı. 2 memur personel istifa etti. Yıl içerisinde Müdürlükler arası veya Müdürlük içerisinde personel görevlendirilmiş ve başka kurumlara da farklı görevler için geçici görevlendirilmeler yapılmıştır.
- Memur-İşçi personelin yıllık, sosyal ve sıhhi izin işlemleri, ücretsiz izin ve doğum izin işlemleri yapıldı.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) gelen başvurular cevaplandı.
- Başkanlığımız ve diğer binalarda görev yapan personelin

giriş-çıkış kontrolünün yapıldığı Personel Denetleme ve Kontrol Sistemi doğrultusunda mesaiye geç gelen, erken giden ve gelmeyen personel müdürlüklerine bildirildi.

- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Sağlık Birimi tarafından, Tüm personeli sağlık sorgulamasından geçirmiş, 760 adet personele yönelik muayene ve periyodik sağlık kontrolü yapılmıştır. Ayrıca; Vatandaşa yönelik 89 adet cenaze hizmeti gerçekleştirilmiştir.
- Tüm personelin bilgileri veri tabanında güncellendi.
- Tüm personelin mesleki gelişime yönelik; Kamu İhale Mevzuatı, Problem Çözme ve Stres Yönetimi, Resmi Yazışma Kuralları, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu, Vatandaş Odaklı Hizmet/Vatandaşa Pozitif İletişim, Telefon İletişim Becerileri, Taşınır Mal Yönetmeliği Uygulamaları, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başlıkları altında eğitimler verildi.
- Çalışan personelin moral motivasyonunu sağlamak amacıyla personele yönelik yağlı boya atölyesi düzenlendi.
- Birim Yöneticilerine ve personele yönelik Çalışan Memnuniyeti ve Kurum Bağlılığı Anketi yapıldı.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Müdürlüğümüze ait işlemler tamamlandı.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapıldı.
- Memur personele; 2 adet Bireysel Performans Değerlendirme düzenlendi. Başarı sağlayan 51 personel ödüllendirildi.
- Kadro durumuna göre personel sayıları ve oranları



Kadro Durumu	Sayı	Oran
Memur Personel	253	89,09%
İşçi Personel	13	4,58%
Sözleşmeli Personel	19	6,33%
Toplam Personel	285	100,00%



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek		
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması				
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması				
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması				
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-	
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	2.08	
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12	
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	-	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1	

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı		
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Performans dışı bütçeleme		7.000, ₺	30.000, ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.4	Personelin verimliliği ve etkinliğini geliştirmeye yönelik hizmetler yürütmek		
Performans Hedefi	1.4.1	Personelin verimliliğini ve etkinliğini geliştirmeye yönelik faaliyetler yürütmek		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.4.1.1 Birimlerin ve personelin eğitim ihtiyacına cevap verilmesi		290.000,00 ₺	17.600,00 ₺	
1.4.1.2 Çalışan personelin muayene ve periyodik sağlık kontrollerinin yapılması		3.000,00 ₺	-	
1.4.1.3 Personel veri tabanının güncellenmesi				
1.4.1.4 Personelin özlük işlemlerin tamamlanması				
1.4.1.5 Çalışanların bilgi birikimini arttırmak amacıyla fuar ziyaretleri, bilimsel etkinliklere katılım vb. çalışmaların organize edilmesi ve takibinin yapılması				
1.4.1.6 Acil durumlarla ilgili olarak belediye personeline yönelik eğitim çalışmalarının yürütülmesi				
1.4.1.7 Çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ve iyileştirmeye açık alanların raporlanması				
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.4.1.1-1 Verilen eğitimlerden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	91	
1.4.1.2-1 Personele yönelik sağlık hizmetinden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	100	100	
1.4.1.5-1 Yapılan/ Takip edilen fuar ziyareti/ Bilimsel etkinlik sayısı	Adet	3	-	
1.4.1.6-1 Acil durumlarla ilgili olarak belediye personeline yönelik düzenlenen eğitim sayısı	Adet	2	2	
1.4.1.7-1 Çalışan memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak yapılan anket sayısı	Adet	1	1	

* 2020 yılında covid 19 sebebi ile fuar ve bilimsel etkinlik gezisi düzenlenmemiştir.





KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Kültür ve Sosyal İşler Şefliği

Halkla İlgili Görevler

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



- Teşvik amacıyla başarılı öğrencileri ve sporcuları ödüllendirmek, amatör sporcu ve kulüplere nakdi veya ayni yardımda bulunmak.
- Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kültür İşleri Daire Başkanlığı ve Kültür ile ilgili dernek vakıf v.b. kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapılarak halkımıza çeşitli eğitim imkânları sunmak ve kültürel destekte bulunmak.

Okullar ve Öğrencilerle İlgili Görevler

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



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

İlçenin Tanıtımıyla İlgili Görevler

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

Basın Yayın Şefliği

- Basın Yayın Şefliği, 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.
- Halka yönelik olarak düzenlenen kutlama programları, konferans, sempozyum, seminer, şenlik, fuar, tanıtım günleri, anma programları, hemşerilik günleri vs. gibi etkinlikleri ilçe tanıtım mecralarında duyurmak.
- Belediye adına önemli gün ve bayramlarda afiş, pankart, bayram tebliği hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak.



- 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 yapılmasını 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 faaliyetlerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve bunları çoğaltarak, kamuoyuna duyurmak, yazılı ve görsel basına iletmek ve arşivlemek.

Bilgi İşlem Şefliği

- Kurumda sistem teknik alt yapısının oluşturulması, sistemin kurulması, kaliteli bir hizmet sunulması ve sunulan bu hizmetin kesintisiz verilmesi, sürekliliğin sağlanması için çalışmak.
- Sistemin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması ve uygulanması, sistemi oluşturan sunucuların sürekli olarak çalışır halde tutulması ve bu hususta gerekli alım, bakım ve onarım çalışmaları yürütmek.
- Kurum veri güvenliğinin sağlanması, izinsiz erişimlerin engellenmesi, tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgi güvenliği kapsamında yedeklenmesi ve gerektiğinde yedekten geri dönülmesi işlemlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- Kurum içinden veya kurum dışından gelen, birimin görevleri arasında yer alan bilgisayarların, bilgisayar çevre birimlerinin ve diğer teknolojik ürünlerin ihtiyacın uygunluğu doğrultusunda temin edilmesi, donanımların envanter bilgilerinin tutulması, sisteme aktarılması ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Kurumdaki mevcut bilgisayarlarda kurulu olan programların bakım ve güncellemelerinin yapılması ve ihtiyaç duyulan Office, Autocad, hakediş vb. yazılım taleplerinin ihtiyacın uygunluğu doğrultusunda alımının yapılması, ilgili personele kurulması ve kullanımı ile ilgili eğitim verilmesi/verdirilmesini sağlamak.



- Mail, Otomasyon, Performans vb. sistemlerde yeni kullanıcı oluşturulması, oluşturulan kullanıcıya gerekli yetkilerin tanımlanması ve kullanımı konusunda eğitim vermek.
- İnternet hatlarının kesintisiz çalışmasının, kesintileri takip edip ilgili kurumla irtibata geçip sorunun çözülmesinin ve yeni ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hatların temin edilmesini sağlamak.
- Kurum personelinin ihtiyaç duyduğu veya idarenin uygun gördüğü konularda (birimin görev alanına giren) eğitimler organize etmek, ilgili personele bildirilmesi ve eğitimin zamanında yapılmasını sağlamak.

- Kurumdaki mevcut web sitelerinin alan adlarının yenilenmesi, ihtiyaç duyulduğunda yeni alan adlarının temin edilmesi, hosting hizmetinin verilmesi ve web sitelerinin belli zamanlarda güncellenmesi ve her daim güvenliğinin sağlanması amacıyla hizmet alımı yapmak.
- Taşınır mal işlemlerini takip etmek.
- EBYS çalışmaları kapsamında e-imza, kep adresi ve diğer ekipmanları sağlamak.
- Kurumlar arası yazılım entegrasyonlarını sağlamak ve kullanıcı adı/şifresini temin etmek.

- İlçemizin farklı açık ve kapalı alanlarında icra edilen kültürel etkinlikler, ortak kültürel mirasımızın korunması etkinlikleri ve diğer çeşitli etkinlikler yaklaşık 300.000 kişi tarafından izlendi.
- Çok amaçlı salon yıl boyu çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve nikah törenleri için Belediyemizin bazı birimleri ile derneklere, vakıflara, özel ve resmi kurumlara tahsis edildi.
- Sergi salonunda ve Belediye Başkanlığı binasında, kursiyerlerimizin eserlerinin sergisi ile özel sergiler gerçekleştirildi.
- Kültür Merkezimiz yıl boyunca yaklaşık 100.000 vatandaşımıza hizmet verdi.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Kültürel Faaliyetler

- 2020 yılı için tiyatro ve sinema gösterimleri, muhtelif konularda ve konuklarla söyleşi/konferans, stand-up, müzik programları gibi 36 kültür sanat etkinliği gerçekleştirilmiştir.

Kişisel Gelişim ve Beceri Kursları

- 23 dalda, kişisel gelişim, beceri kursları ve meslek edindirme kursları faaliyet yürütmüştür.
 - 2019 yılı sonrasında gelen talepler doğrultusunda 2020 yılında piyano, keman, ritim, halk oyunları, İngilizce, Arapça ve resim kursu kapasiteleri arttırılmıştır.
 - Belediyemizin Halk Eğitim Merkezi İşbirliği ile düzenlediği kurslar ve sertifika alan kursiyer sayıları ise şöyledir.
- | | |
|---------------------------------|------|
| • Mefruşat | : 45 |
| • İngilizce A1 Seviyesi | : 25 |
| • İngilizce B1 Seviyesi | : 20 |
| • Giysi Dikimi | : 69 |
| • Keman (Yetişkin) | : 30 |
| • Piyano (Yetişkin) | : 30 |
| • Türk Halk Oyunları (Yetişkin) | : 89 |
| • Türk Halk Oyunları (Çocuk) | : 52 |
| • Bağlama | : 25 |
| • Hüsn-i Hat | : 23 |



• Resim	: 44
• Modelistlik	: 15
• İğne Oyası	: 30
• Şiş Örücülüğü	: 28
• Takı Tasarım	: 13
• Ebru	: 10
• Satranç	: 36
• Arapça A2	: 14
• Ritim	: 65
• Gitar	: 20
• TOPLAM	: 683

Spor Faaliyetleri

- Belediyemiz Çocuk Yüzme Havuzuna 439 kayıt alınmış ancak covid-19 salgını nedeniyle faaliyetler gerçekleştirilememiştir.
- Merkez Mahallesi'nde yer alan yüzme havuzumuzda yenileme işlemleri yapılmıştır.
- Spor Salonlarımızda bu yıl covid-19 salgını nedeniyle fitness faaliyetlerimiz gerçekleştirilememiştir.
- Güneştepe Semt Sahası, Güngören'de faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının kullanımına sunuldu.
- Güneştepe Semt Havuzu tam kapasite ile faaliyetlerine başlamıştır.
- Güngören Spor Kompleksi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile imzalanan protokol neticesinde belediyemize devredilmiştir.
- Tozkoparan Semt Saha'sı işletmesi belediyemiz tarafından geri alınarak spor kulüplerinin hizmetine sunulmuştur.
- Sporun çeşitli dallarında faaliyet gösteren kulüp, öğrenci ve sporcular, takdir ve teşvik amacıyla nakdi olarak ödüllendirildi.
- İlçemizdeki 16 Amatör Spor Kulübüne sezon başında malzeme ihtiyaçlarını karşılamak üzere her kulübe 10.000 TL nakdi yardım yapıldı.
- Aynı kulüplerin il dışı maçlarına katılabilmeleri (yol ve konaklama) için 10 kez nakdi yardım yapıldı.
- Katıldığı turnuvalarda başarı gösteren sporcular için 3, spor kulüpleri için 4 defa ödüllendirme yapıldı.

Güngören Akademi

Belediyemizin çocuk ve gençlere yönelik olarak düzenlemiş olduğu spor, kültür-sanat, beceri ve bilim kurslarının tek merkezden yönetilmesi amacıyla 2020 yılında Güngören Akademi faaliyetlerine başlamıştır. 1740 öğrencinin 23 alanında kaydı alınmıştır. Covid-19 salgını nedeniyle faaliyetler gerçekleştirilememiştir.



Bilgi Evleri

- Kütüphaneleri, sayısal ve sözel etüt sınıfları ile ilk ve ortaokul öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmaya devam eden Bilgi Evlerimiz, 2020 yılında farklı eğitsel ve kırtasiye materyalleri, teknolojik araç-gereç ve kütüphanenin güncellenmesi ile güçlendirilmiştir.
- Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu müfredat konularında grup çalışmaları yapıp ve test çözümlerine yardımcı olundu, soru çözüm saatleri programlanarak akılda kalıcılığı ve konu tekrarını destekleyen çalışmalar yapıldı.
- Üyelerin, bilgisayar ortamında yapması gereken araştırma, performans ve sunu ödevlerine metot ve teknik destek verilerek yardımcı olundu.
- Öğrencilerin kitap okuma alışkanlıklarını arttırmak amacıyla kitap okuma saatleri tertip edildi.
- Bilgi Evlerimizde süreli yayın kültürünü arttırmak için çeşitli dergilerden abonelikler sağlandı.
- Güzel ahlaklı gençler yetiştirmek hedefiyle "Görgü ve Nezaket" kulübünde adab-ı muaşeret kuralları ve güzel ahlak dersleri verildi.
- Dönem içerisinde etüt ve ders çalışma saatlerinin yanı sıra Resim, Satranç, Ebru, Arapça, Kur'an Eğitimi, Takı Tasarımı, Akıl ve Zekâ Oyunları, Masa Tenisi gibi kulüplere yer verilerek çocukların derslerinin yanında sosyal hayatlarında da daha verimli olması sağlandı.
- Öğrencilerin başarılarını arttırmak, verilen eğitimin daha faydalı olmasını sağlamak amacıyla branş zümreleri düzenlendi.
- Öğrenci tespitleri yapılarak velilerle yüz yüze görüşme saatleri düzenlendi.
- Muhtar Ali Arslan Bilgi Evi tabelası yenilendi.

- Sömestr döneminde kitap okuma, masa tenisi, mandala, esma-ül hüsnâ, satranç, akıl ve zekâ oyunları, resim, ebru gibi kulüpler yapıldı. Yine bu dönemde Harbiye Askeri Müzesi, Ali Fuat Sezgin Bilim Merkezi, Bağcılar Planetaryum, İtfaiye Müzelerine gidildi. Ayrıca velilerimizle Çamlıca Camii ziyaretleri yapıldı.
- Mart itibarıyla pandemi dolayısıyla yüz yüze ders etkinliklerimize ara verilip uzaktan eğitim ile takviye dersleri yapıldı.
- 8. Sınıflarımız için sosyal mesafeye uygun deneme sınavları yapıldı.
- Uzaktan Eğitime yardımcı olmak amacıyla Bilgi Evleri bilgisayar sınıfları kuruldu ve webcam kurulumları sağlandı. Böylece evlerinde imkânı olmayan öğrencilerin EBA'ya girişleri sağlanmış oldu.
- Öğretmenlerimizin Zoom dersleri için webcam ve grafik tablet alındı.
- Yaz döneminde pandemi sebebiyle yaz okulu etkinliğimiz yapılamamış olup, tüm hocalarımızın katılımı ile "Bilgi Evleri Youtube Kanalı" hayata geçti ve eğitici video çekimleri hazırlandı.
- Yıl içerisinde bağış kitapların tamamı kabul edilip tasnif edilerek kitaplıklarımızda yerini aldı.
- Tüm Bilgi Evleri kütüphanelerinde sayım yapılarak hasarlı kitaplar depoya kaldırıldı.
- 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Haftası, Kütüphane Haftası gibi önemli gün ve haftalar pandemi nedeniyle kutlanamadı.
- Sosyal mesafe kurallarına uygun bir şekilde Açık Hava Satranç Etkinliği düzenlendi. Oyunculara ve misafirlere hediyeler dağıtıldı.
- Karne alan öğrencilerimize hediyeler verildi.



- Bilgi Evlerimizde 2016 yılı itibarıyla 5884 üye kayıtlı olup, aktif üye sayımız 4399'dur.
- Üyelerimizin 2020 yılı ortalama yararlanma sayıları şöyledir:

Kütüphanelerden kitap alan üye sayısı	747
8. sınıf online derslerimizden faydalanan üye sayısı	50
2020 yılı yeni üye sayımız	112

Pandemi sebebiyle 20 yaş altı çocuklara uygulanan sokağa çıkma kısıtlamaları, öğrenci kayıtlarımızda ve Bilgi Evleri'nden faydalanan öğrenci sayılarımızda düşüşe sebep olmuştur.

Çeşitli Etkinlikler

- 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif'i anma programında Ahmet Yenilmez söyleşisi gerçekleştirildi.
- Eyüp Sultan'a ve Süleymaniye'ye İstanbul kültür turları yapıldı.
- Bilgi Evi öğrencileri ve kursiyerlerimizle yerli malı haftası etkinlikleri gerçekleştirildi.
- 15 Temmuz'da Demokrasi ve Milli Birlik etkinlikleri Güngören Park'ta gerçekleştirildi.
- 18 Ocakta Güngören Kültür Merkezi'nde Bekir Develi ile söyleşi gerçekleştirildi.
- Ramazan bayramında Güngören Park'ta 65 yaş ve üzeri vatandaşlarımıza yönelik Türk sanat müziği konseri gerçekleştirildi.
- Covid kısıtlamalarından muaf tutulan saatlerde çocuklarımıza çeşitli hediyeler ve ikramlar sunuldu. Müzik yayınları yapıldı.
- Bilgi Evi öğrencilerimize yönelik satranç turnuvası gerçekleştirildi.
- Güngören patlamasının yıldönümü olan 27 Temmuzda olayın gerçekleştiği yerde anma etkinliği düzenlendi.
- 21 Haziran Babalar Günü münasebetiyle ilçemizde yaşayan şehit babalarına ziyaretler gerçekleştirilerek hediyeler verildi.

Milli Bayram Kutlama Törenleri

- Güngören Kaymakamlığı ile birlikte 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ile 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı için resmi kutlama törenleri organize edildi. Kaymakamlık emriyle parklar ve caddeler bayraklarla donatıldı, halka bayrak dağıtıldı.



Basın – Yayın Şefliği

- 2020 Yılında Toplam 7524 adet Outdoor Reklam Materyeli (Billboard - Clp - Black-out - Vinil Pankart) Basılmış ve Uygulaması Yapılmıştır. Yıl Boyunca Devam Eden Sirkilasyon Müdürlüğümüzce Takip Edilmiştir.



- Yıl boyu belediye programlarında toplamda 18.681 adet fotoğraf ve 1.398 adet video olmak üzere toplam 20.079 adet fotoğraf ve video çekilip arşivlenmiştir.
- 2020 yılında önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinliklerin, belediye faaliyet ve programlarının Basın Yayın Şefliği tarafından kurumsal görsellerimiz ile birlikte belediyemizin tanıtım mecralarında sergilenen çalışmalar yıl boyu takip edilmiştir.
- Kızılay, Yeşilay, Türkiye Teknoloji Takımı Vakfı ve TSK'yı Güçlendirme Vakfı gibi kamu yararı gözetken kuruluşlara ücretsiz asım hizmeti verilmiştir.



- Bütün dünyayı olduğu gibi ülkemizi de etkisi altına alan covid-19 salgını nedeniyle faaliyetlerimizde bazı düzenlemeler olmuştur. Bu kapsamda okulların kapanması, uzaktan eğitime geçilmesi nedeniyle Bilgi Evleri'mizde dijital dönüşüm yaşanmıştır. Bunun için Bilgi Evi öğrencilerimize eğitim hizmeti verebilmek için sosyal medya hesaplarımız daha aktif hale getirilmiştir. Bilgi Evi hocalarımız derslerini video ortamında anlatmış, montajı yapılan videolar açılan youtube kanalında öğrencilerimizin erişimine sunulmuştur. Öğrencilerimizin

erişimine sunulan video sayısı 88'dir.

- Yıl boyunca olumsuz hava muhalefeti, yangın vb. dış etkenlerden dolayı hasar gören belediyemizin tanıtım mecralarının tespiti ve onarım çalışmaları Basın Yayın Şefliğine bağlı ekiplerce takip edilmiştir.
- Sene boyunca Belediyenin web sitesinin takip ve güncelleme faaliyetleri şefliğimiz bünyesinde gerçekleştirilmiştir.
- 2020 yılında toplam 104 adet basın daveti ile bülten hazırlanmış olup, ayrıca 99 adet haber belediyenin resmi web sitesinde yayınlanmıştır.
- Belediyemizin hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili her türlü fotoğrafın arşivlenmesi yapılmıştır. Oluşturulan arşivde belediyemizin çalışmalarıyla ilgili kamera görüntüleri ve fotoğraf dokümanları da yer almaktadır.
- Belediyemizin her türlü program ve tanıtımıyla ilgili afiş, davetiye, broşür, gazete ilanı, vb. eskiz çalışması ve tasarımları şefliğimiz bünyesinde gerçekleştirilmiş olup baskı hizmeti kurum dışından temin edilmiştir.
- Basın Yayın Şefliği olarak, Belediye programlarında ya da başkanlık makamında Belediye Başkanımız ile fotoğraf çektiren ve/veya nikah fotoğraf çekimi yapılan vatandaşlara toplamda 8.330 adet fotoğraf elden ya da dijital olarak verilmiştir.
- İlçe sınırları içerisinde izinsiz asılan 484 adet afiş ekiplerimizce toplanmıştır.
- Hafta içi ve Pazar Günleri hem belediye başkanlık binamız 3. katı ile Kültür Merkezi Nikah Salonunda gerçekleştirilen nikahlarda Basın Yayın Şefliği bünyesinde, vatandaşlarımıza ücretsiz nikah fotoğraf çekim hizmeti verilmektedir. Sonrasında talep eden vatandaşlarımıza çekilen görüntüler DVD veya dijital ortamda verilmektedir.

Bilgi İşlem Şefliği

- Birimimiz tarafından WEB sitelerinin bakım anlaşmaları ile kullanım ve isim hakları güncellemeleri yapılmıştır.
- Kurumumuz web sitesi hem içerik hem de görsellik anlamında güncellenmiştir.
- yenitozkoparan.com ve gungorenakademi.com siteleri hizmete açılmıştır.
- Sayısı 300'den fazla olan Personelimizin bilgisayar ve çevre birimleri talepler doğrultusunda bakıma alınmış özellikler konfigürasyonları yükseltilecek (RAM ilavesi, SSD disk takılması vb. gibi) performans artışı sağlanmıştır.
- Özellikle teknik personelin yaşam döngüsünü tamamlamış olan bilgisayarları yenilenmiştir.
- Sistem odamızdaki ana bilgisayarların yedeklenmesi sürekli kontrol altında tutulmaktadır.

- E-Belediye hizmetimizin kesintisiz devam ettirilmesi gereken tedbirler alınmıştır. Burada vatandaşlarımıza Sokak Birim Değerleri, Bina Birim Değerleri, Nikah Tarihleri, e-ödeme gibi hizmetler sunulmaktadır.
- E-belediye üzerinden 7256 Sayılı Kanun'a göre vatandaşların kuruma gelmeden borçlarını yapılandırması sağlandı.
- Beyaz Masa üzerinden yazılı şekilde ya da telefonla birimimize intikal eden çeşitli konulardaki talepler en kısa sürede ve eksiksiz olarak tamamlanmıştır.
- Yazıcı ve fotokopi cihazlarının kartuş dolulukları, bakımları ve tamirleri eksiksiz yapılmıştır. Tamiri mümkün olmayan, sorun çıkaran yazıcılar, yüksek kapasiteli, çok fonksiyonlu network yazıcıları ile değiştirilmiştir.
- Kuruma yeni gelen, kurumdan ayrılan, emekli olan veya görev değişikliği yapılan personelin bilgisayar ve otomasyon kullanıcılarının takibi (yetki değişikliği, kullanıcı aktif-pasif etme, kapatma, şifre kontrolleri vb.) yapılmıştır. Bunun yanında bilgisayarlarının kurulumu, görev değişimleri olan personelin bilgisayar yer değişimleri gibi gerekli olan işlemlerin takibi yapılmıştır.
- Sistem odalarımızın fiziki şartlarının en üst seviyede güvenli ve çalışır durumda olabilmesi için gerekenler (nem ölçer, ısı sensörü, yangın alarmı vs.) yapılmıştır.
- Belediyemizin bel kemiği konumundaki ana bilgisayarlarımızın sorunsuz, yedekli ve 7/24 kesintisiz çalışması için gerekli tedbirler birim çalışanları yanında danışmanlık hizmeti de alınarak yapılmıştır.
- Otomasyon programımızda meydana gelen aksaklıklar, işlem hataları, işlemlerin nasıl yapılacağı vb. konularda gelen talepler telefon veya yerinde hizmetle tamamlanmıştır.
- Dış kurumlarla protokoller çerçevesinde ve kurumların izin verdiği ölçüde yazılım entegrasyonları takip edilmekte ve yazılıma uyarlanmaktadır. (KPS, İBB, EDEVLET vs.)
- Kuruma yeni gelen veya kurumda ihtiyaç duyulan personele elektronik imza teminleri yapılmış ve kullanımı için gerekli yazılımlar bilgisayarlarına kurulmuştur.
- Yazı İşleri Müdürlüğünde "kep" kullanımı aktif hale getirilerek e-dönüşümde önemli bir adım atılmıştır. Bu sayede hem maliyet azaltılmış hem de evrakların çok kısa bir sürede ilgili kuruma ulaşması sağlanmıştır. Aynı şekilde dış kurumlarla yazışması fazla olan iki müdürlükte daha kep aktif hale getirilmiştir.
- Bilgi evlerimizde oluşturulan EBA sınıfları için bilgisayar ve alt yapı kurulumu yapılmıştır.
- Kurum hizmetlerinin vatandaşa duyurulmasında önemli rolü olan led ekranların aylık rutin kontrolleri yapılmıştır.
- Led ekranların aylık çizelgelerinin hazırlanıp destek

hizmetleri müdürlüğüyle paylaşılması sağlanmıştır.

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen tasarımların led ekranlarda yayınlanması yapılmıştır.
- Eğitim-öğretim hizmetlerinde kullanılan bilgisayar, projeksiyon, akıllı tahta vb. araç gereçler için kurulum, bakım, tamir ve onarım hizmetleri verilmiştir.
- Kurumsal olarak ortak bir platformdan iletişim sağlamak için kurumsal e-posta hizmeti sunulmakta olup kurum eposta adresi olmayan personele mail hesabı açılmıştır.
- Kurumda kullanılan tüm bilgisayarlarda bilgi ve bilgisayar güvenliğini sağlamak amacıyla antivirüs yazılımı kurulmuştur.
- Kurum girişlerinde turnike sistemi kurularak ziyaretçi giriş çıkışları kartlı sisteme geçirilmiştir.
- Personel yemekhanesinde kartlı sistem kurularak personelin her ay sorumlu birime gidip yemek fişi alma durumu ortadan kaldırılmıştır.
- Veznelerde sınırlı sayıda olan pos cihazı, ilgili birimin temin etmesiyle birlikte bütün veznelere kurulumu yapılmıştır.
- Kurum içerisinde kullanılan Birim İstek yazılımı üzerinden 2020 yılında 435 adet talep veya sorun bildirilmiş olup bunlara çözüm sağlanmıştır.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması					
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması					
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-		
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	3.25		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	1.83		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1		

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı			
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.3.1.1 Performans dışı bütçeleme			98.000, ₺	7.301,84 ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak			
Stratejik Hedef	2.1	Vatandaşların kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmak			
Performans Hedefi	2.1.1	Sosyal yaşamı destekleyici aktiviteler yapılarak, kültürel ve sosyal tesisler etkin biçimde işletilerek, yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetler ve etkinliklerle halkın katılımı sağlamak			
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
2.1.1.3 Önemli gün, hafta ve ayları kutlamak/ anmak amacıyla etkinlikler düzenlenmesi		290.000, ₺	12.980, ₺		
2.1.1.4 Kültür, spor tesisleri ile bilgi evlerinin işletilmesi		3.600.000, ₺	3.126.339,16 ₺		
2.1.1.5 Ortak Kültürel Mirasın korunması ve yaşatılmasına yönelik etkinlikler yapılması		100.000, ₺	59.708, ₺		
2.1.1.6 Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Liginin düzenlenmesi		200.000, ₺	2.124, ₺		
2.1.1.7 Kültürel ve tarihi mekanlara yönelik şehir içi ve şehir dışı geziler		150.000, ₺	64.845,08 ₺		
2.1.1.1 Kültürel- Sanatsal- Bilimsel etkinlikler düzenlenmesi		950.000, ₺	302.750,67 ₺		
2.1.1.2 Kişisel gelişim ve hobi kursları düzenlenmesi		10.000, ₺			
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
2.1.1.4-1 Kültürel, sanatsal, sportif faaliyetlerden memnuniyet oranı	Yüzde	90	90		
2.1.1.6-1 Güngören Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Liginin tamamlanma oranı	Yüzde	100	-		
2.1.1.1-1 Düzenlenen kültürel etkinlik sayısı	Adet	100	36		
2.1.1.2-1 Düzenlenen kurs sayısı	Adet	30	43		

* 211.6 faaliyeti Başkanlık Makamı kararınca Güngören Akademi kapsamında değerlendirilmiştir.

* 211.1 faaliyeti covid 19 tedbirleri kapsamında tamamı yapılamamıştır.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak			
Stratejik Hedef	2.2	Toplumsal gelişimi desteklemek için hizmetler sunmak			
Performans Hedefi	2.2.1	Toplumsal gelişimi ve yaşamı desteklemeye yönelik hizmetler sunmak			
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
2.2.1.1 Kitap Temini ve Basımının Yapılması		10.000, ₺			
2.2.1.2 Dış Kurumların Eğitim, Kültür, Spor vb. İçerikli Talep ve İhtiyaçlarının (Malzeme, Organizasyon, Ödül, Ağırlama, vb.) Karşlanması		500.000, ₺	346.960,32 ₺		
2.2.1.3 Kardeş Belediye Etkinliklerinin Düzenlenmesi		12.000, ₺			
2.2.1.4 Vatandaşlara Yönelik Eğitici Eğitim/Seminer ve etkinlik düzenlenmesi		120.000, ₺			
2.2.1.5 Spor Aktiviteleri İçin Tesis Kurulumu		100.000, ₺			
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
2.2.1.2-1 Kamu Kurum ve Kuruluşlarının talep ve ihtiyaçlarının karşılanma oranı	Yüzde	100	100		
2.2.1.2-2 Başvuruda bulunan başarılı öğrenci ve sporcuların (Güngören Belediyesi Ödül Yönetmeliği Kriterlerine Uygun) ödüllendirilme oranı	Yüzde	100	100		
2.2.1.3-1 Kardeş Belediyelere etkinliklerine yönelik katılım oranı	Yüzde	100	-		
2.2.1.4-1 Vatandaşlara yönelik yapılan eğitim, seminer ve etkinlik sayısı	Adet	10	1		
2.2.1.5-1 Spor aktiviteleri için tesis kurulumunun tamamlanma oranı	Yüzde	100	-		

* 221.3 ve 221.5 faaliyetleri covid 19 tedbirleri kapsamında yapılamamıştır.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	3	Gerekli değişim prensibiyle teknolojinin hakim olduğu hızlı ulaşılabilir hizmet sunmak			
Stratejik Hedef	3.1	Kurumun teknolojik ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılamak			
Performans Hedefi	3.1.1	Kurumun bilişim ihtiyaçları etkin bir şekilde karşılanarak, mevcut sistemlerin/araçların sürekli çalışır olmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak			
Faaliyetler					
3.1.1.1 Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacının tespit edilmesi, gerekli bilgisayar ağının oluşturulması, ihtiyaç duyulan teknik malzemelerin temin edilmesi ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasının sağlanması, sunucuların yenilenmesi ve sunuculara yedekleme ünitesi temini			400.000, ₺	935.433,91 ₺	
3.1.1.2 Müdürlüklerde kullanılan ortak yazıcıların toner dolumlarının yapılması ve yazıcıların onarılması			150.000, ₺	114.758,40 ₺	
3.1.1.3 Otomasyon yazılımının yıllık bakımının yapılması			500.000, ₺	430.000, ₺	
3.1.1.4 Bilgisayarlar için kullanılacak hazır programların temin edilmesi, ihtiyaç duyulan lisans ve yazılım alımlarının yapılması			400.000, ₺	323.173,97 ₺	
3.1.1.5 Belediye WEB sitesinin yıllık bakımının yapılması, belediye WEB sitesinin Domain ve Host alanı ile yıllık abonelik anlaşmalarının yapılması			100.000, ₺	95.715,44 ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
3.1.1.1-1 Birimlerin donanım ile ilgili taleplerinin karşılanma süresi	Gün	2	1.33		
3.1.1.1-2 Donanım ve yazılım taleplerinin karşılanma oranı	Yüzde	100	100		

* 311.1 faaliyeti kapsamında acil durumlar için sunucu yedekleme ünitesi alımı yapılmıştır.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	3	Gerekli değişim prensibiyle teknolojinin hakim olduğu hızlı ulaşılabilir hizmet sunmak			
Stratejik Hedef	3.2	Vatandaşların belediyeye ulaşılabilirliğini arttırmaya yönelik hizmetler sunmak			
Performans Hedefi	3.2.1	Belediye faaliyet ve hizmetlerine yönelik tanıtımlar yapmak ve ulaşılabilirliği arttırmaya yönelik hizmetler sunmak			
Faaliyetler					
3.2.1.1 Belediye hizmetlerinin e-devlet ve e-belediye üzerinden sunulması					
3.2.1.2 Belediyenin duyuruları için basılı ve görsel materyallerin yapılması			1.000.000, ₺	1.629.777,56 ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
3.2.1.1-1 E-devlet üzerinden sunulan yeni hizmet sayısı	Adet	1	1		
3.2.1.1-2 E- belediye hizmetlerinden memnuniyet oranı	Yüzde	100	100		
3.2.1.1-3 Belediye hizmetlerine yönelik mobil uygulama sayısı	Adet	2	2		
3.2.1.2-1 Duyuru ve tanıtım amaçlı çalışmaların, hizmetlerin duyurulmasındaki başarı oranı	Yüzde	100	100		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama	Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
Stratejik Amaç	4	Sürdürülebilir kentsel gelişim anlayışı ile çevrenin, kentin gelişimini ve dönüşümünü desteklemek			
Stratejik Hedef	4.1	Kent estetiği ve dönüşümü için çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi	4.1.1	Kent Bilgi Sistemi saha çalışmaları yapmak			
Faaliyetler					
4.1.1.1 Cadde,Sokak ve Bina Resimlerinin Güncellemesi Çalışması			10.000, ₺		
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
4.1.1.1-1 Cadde,Sokak ve Bina Resimlerinin güncellemesinin tamamlanma oranı	Yüzde	100	100		





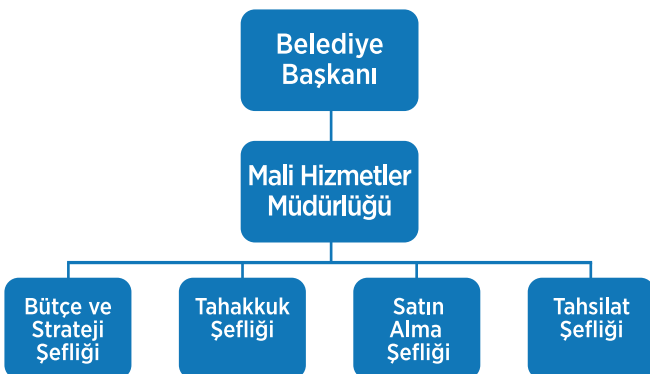
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

Muhasebe Birimi

- Belediye bütçesini izleyen iki yıl ile birlikte hazırlamak. Bu doğrultuda 2021 mali yılı bütçesi 262.100.000 TL olarak hazırlanmıştır.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Belediye kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını da hazırlayarak Sayıştay'a göndermek.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayıp rapor olarak sunmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesini ve ödemesini yapmak.
- Muhasebeleştirilen her tür kayıtların dönemler itibarıyla raporlarını hazırlamak.

Gelir Birimi

- Yeni vergi mükelleflerinin kimlik ve adres bilgileri ilgili personel tarafından 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, tahsilatı yapılabilir hale getirmek.
- 2021 yılı İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı gibi vergi ve harçlar ile ilgili tarife cetvelleri Belediye Meclisince onaylanmış olup, buna uygun olarak 2021 yılı vergilerinin tahakkukları yapılmış, tahsilatı yapılabilir hale getirilmiştir.
- Adresinde bulunamayan mükelleflerin kayıtları kapatılmış, yeni mükellefler toplu ve bireysel yoklamalarla kayıt altına alınmış, sicil birleştirme yapılarak fazla ve yersiz kayıtların önüne geçilmeye çalışılmaktadır.



- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 44. maddesi gereği Çevre Temizlik Vergisinin tahakkuk ve takip işleri gelir birimi servisimiz bünyesinde yapılmaktadır.
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü imar harçları ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüklerinden gelen para cezalarının tahakkukları yapılarak mükelleflere tebliği sağlanmaktadır.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, belediyemiz sınırları içinde gayrimenkulü bulunan toplam 96.823 adet emlak vergisi mükellefine hizmet verilmektedir.
- 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden %10 oranında Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Payı tahsil edilerek hesabına yatırılmaktadır.
- Emlak vergisi tahakkukunun dışında; Sosyal Yardımlaşma Vakfı tarafından gelir tespiti için istenen bilgi ve belgeler, tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı, kira geliri beyanı, su abonesi açılması gibi işlemler için gerekli olan belge ve dökümler ile emlak vergisi kayıtları istenilen tüm resmi kurumlarla yazışmalara cevap verilmektedir.
- Tahakkuk servisinden gelen düzeltmelere istinaden vergi, mahsup ve iade işlemleri yapılmaktadır. Banka işlemleri, posta çekleri, veznedarların ve tahsildarların yapmış oldukları tahsilât icmalleri kontrol edilerek ilgili kayıtları yapılmaktadır. Yine her sene Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonuna teftiş verilmektedir.
- Vakıflar Bankası ve Halk Bankasından pos makinesi alınarak veznelerimizde kredi kartı ile tahsilât yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca mükelleflerimize internetten de ödeme yapabilme imkanı sunulmaktadır.
- 2020 yılı tahsilât miktarımız 204.719.317,47 TL'dir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 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.
- 7143 ve 7256 Sayılı Vergi ve Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin Kanun çerçevesinde mükelleflerin vergi borcu yapılandırılarak ödeme kolaylığı sağlanmıştır.



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 2019 mali yılına ait gelir ve giderler ile bunlara bağlı hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler için komisyona evraklar sunulmuştur. Ayrıca 2020 yılına ilişkin incelemeler içinde evraklar Denetim Komisyonu'na teslim edilmiştir.

Dış Denetim

- 2020 Mali yılına ait Sayıştay tarafından istenen dönem başı, dönem içi ve dönem sonu faaliyet raporları dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmiştir.

- Kamu Hesapları Bilgi Sistemine www.kbs.gov.tr internet sayfası üzerinden mizan raporlarımız bakanlık tarafından belirlenen dönemler itibarıyla düzenli olarak girilmiştir.

Satın Alma Şeffliği

- Mali Hizmetler Müdürlüğü kapsamında kurulan şefflik 4734 sayılı kamu ihale kanunun 22. maddesine göre piyasa araştırması yapılan doğrudan temin alımlarını müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yapmaktadır.

Bütçe ve Strateji Çalışmaları

- Performans Programımız kapsamında bir önceki senenin raporlarını, gerekli tüm çalışmaları yaparak, mevcut yasalar gereği 2019 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlanmış, Üst Yönetime teslim edilmiş ve Temmuz ayında meclise sunulmuştur.

- Performans Programı uygulamaları kapsamında; birimlerin Performans yetkilileriyle düzenli bir şekilde bir araya gelinerek, alınan altışar aylık raporlar üzerinden değerlendirmeler gerçekleştirilmiştir.
- 2021 yılı Performansa Dayalı Bütçesi hazırlanmış, Performans Programı zamanında tamamlanarak Üst Yönetime teslim edilip Eylül ayında meclise sunulmuştur.
- 2020 İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları başlatılmış olup, Birimlerin yetkilileriyle düzenli bir şekilde bir araya gelinerek aylık olarak değerlendirmeler yapılmıştır.
- 2020 yılı İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış üst yönetime sunularak. İlgili kurumlara ulaştırılmış ve web sitesinde yayınlanmıştır.
- Kurum genelinde yapılan ISO Entegre Sistemi kapsamında çalışmalara destek verilmiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek		
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması				
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması				
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması				
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-	
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	1.42	
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12	
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	1	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1	

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı		
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.3.1.1 Performans dışı bütçeleme		28.372.000, ₺	9.833.674,40 ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği arttırmak			
Performans Hedefi	1.1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği geliştirmeye yönelik faaliyetler yapmak			
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.1.1.2 Performans programının izlenmesi ve değerlendirilmesi					
1.1.1.3 Faaliyet raporunun hazırlanması ve sunumu					
1.1.1.4 Kamu İç kontrol eylem planı standartlarına ilişkin çalışmaların yürütülmesi					
1.1.1.5 Stratejik Planının izlenmesi ve değerlendirilmesi					
1.1.1.6 Süreç Analizi çalışmalarının güncellenmesi					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.1.1.2.1-1 Performans Programının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik hazırlanan rapor sayısı	Toplam	4	4		
1.1.1.4-1 Kamu iç kontrol eylem planı standartlarına uyum Raporlarının hazırlanma sayısı	Adet	2	2		

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı			
Performans Hedefi	1.3.2	Belediye gelirlerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülerek, bütçe yönetimi etkin bir şekilde gerçekleştirilecek ve gelir-gider bütçesinin plan dahilinde belirli oranda gerçekleşmesi sağlamak			
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.3.2.4 Belediye gelir bütçesi gerçekleşmesi					
1.3.2.3.1 Kayıt dışı mükelleflerin tespit edilmesi ve yoklama fişi tanzim edilmesi					
1.3.2.4 Belediye vergi gelirlerindeki artış oranı					
1.3.2.1 Belediye tarafından tahakkuku yapılan vergilerin tahsilat/tahakkuku					
1.3.2.5 Alacakların tahsil amacıyla borçlu mükelleflere tebligatta bulunulması					
1.3.2.6 E-Belediyecilik kapsamında yapılan (emlak,çtv ve ilan reklam) ödemelerin gelirler içindeki payının artırılması					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.3.2.2-1 Belediye gelir bütçesi gerçekleşme oranı	Yüzde	85	99		
1.3.2.3-1 Kayıt Dışı Mükelleflerin Tespit Edilmesi ve Yoklama Fişi Tanzim Edilme sayısı	Adet	3500	2381		
1.3.2.4-1 Belediye vergi gelirlerindeki artış oranı	Yüzde	15	40		
1.3.2.1-1 Belediye tarafından yapılan vergilerin tahsilat yılı tahakkuk oranı	Yüzde	95	92		
1.3.2.5-1 Alacakların tahsili amacıyla tebligat gönderilen borçlu mükellef sayısı	Adet	70000	78730		
1.3.2.6-1 E-Belediyecilik kapsamında yapılan (emlak,çtv ve ilan reklam) ödemelerin gelirler içindeki payının artırılması oranı	Yüzde	55	41		





ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek, hususunda yetkili ve sorumlu birimdir. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler Doğrultusunda tüm personelin özlük, sicil, disiplin ile personele işi gereği eğitimleri yürütmek.
- Başkanın randevularını düzenlemek.
- Başkanlık Makamına gelen tüm evrakların, havalesinin yapılması için Belediye Başkanına sunmak.
- Gelen davetiyeleri Başkana sunmak.
- Müdürlüklerden gelen raporları aynen veya gerektiğinde düzenleyerek Başkana sunmak.
- Başkanın açılış, protokol faaliyetleri, özel gün ve geceler gibi katılması gereken toplantı ve törenlerin zamanını takip etmek, daha önceden Başkanı haberdar etmek ve katılmasını sağlamak.
- Gerektiğinde Başkanın katıldığı toplantılara katılmak ve notları tutmak daha sonra rapor olarak Başkana sunmak.
- Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak.
- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirmek.
- 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 yapmak.
- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Bilgi edinme, CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (sistemden gelen ve kaymakamlıktan, Valilik üzerinden gelen) her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve neticelendirmek.
- Belediyenin sosyal medya üzerinden kurumsal hesaplarını yönetme ve takibini yapmak.



ORGANİZASYON ŞEMASI

Belediye Başkanı
Dr. Mimar
Bünyamin DEMİR

Özel
Kalem
Müdürlüğü

FAALİYETLER VE HİZMETLER

- 2020 yılında çalışmalarına hızla devam eden Sayın Başkanımız, kendi makamında 50 dernek-vakıf, 1814 vatandaş ve Pandemi sürecine dek devam eden Halk Günlerinde 217 vatandaşımızla birebir görüşmeler sağlamıştır. Pandemi sürecinde mahalle ziyaretleri sıklaştırılarak esnaf ve vatandaşlarımızın talep ve şikayetleri birebir görüşülerek çözüm süreçleri ilgili Başkan Yardımcıları tarafından takip edilmiştir.



- 17 Ağustos 2020 tarihinde Belediye Başkanımızın ev sahipliğinde Çevre ve Şehircilik Bakanı Murat KURUM, Çevre ve Şehircilik Bakan Yardımcısı Fatma VARANK, TOKİ İdare Başkanı Ömer BULUT' un katılımı ile Tozkoparan Kentsel Dönüşüm Projesi için Temel Atma töreni organizasyonu gerçekleştirildi. Bununla birlikte 30.12.2020 tarihinde Vatandaşlarımızın Tozkoparan Kentsel Dönüşümü ile ilgili sorularını yanıtlamak amacıyla Belediye Başkanımız Sayın Bünyamin DEMİR' in ev sahipliğinde Çevre ve Şehircilik Bakanı Murat KURUM'un katılımıyla Kentsel Dönüşüm Projesi Toplantısı gerçekleştirildi.
- Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirlediği esaslar dâhilinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri titizlikle yürütmeye devam etmektedir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması					
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması					
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-		
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	1		
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12		
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	1		
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1		

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı			
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar			
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.3.1.1 Performans dışı bütçeleme		10.000, ₺	2.856,64 ₺		
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.6	Vatandaş ve kurumlar arası iletişimi ve iş birliğini güçlendirmek			
Performans Hedefi	1.6.2	Başkanlık makamınca yapılan duyurular, tanıtımlar ve faaliyetleri gerçekleştirmek			
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.6.2.1 Başkanlık etkinlik ve toplantılarının programlanması, etkinliklerin düzenlenmesi bunlara katılımın sağlanması ve bu etkinliklerde belediye hizmetlerinin duyuru ve tanıtımının yapılması		330.000, ₺	166.739,69 ₺		
1.6.2.2 Belediyeye gelen misafirlerin ağırlanması ve ilgili etkinliklerde belediyenin temsil edilmesi		160.000, ₺	157.150,00 ₺		
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.6.2.1-1 Başkanlık makamınca etkinliklerin programlanması ve etkinlikleri yapılması- Tamamlanma oranı	Yüzde	100	100		
1.6.2.2-1 Başkanlık Makamı ziyaret ve etkinlikleri yapılması- Tamamlanma oranı	Yüzde	100	100		





TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

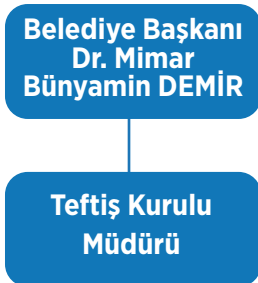
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

FAALİYET VE HİZMETLER

- 2020 yılında müdürlüğümüze intikal eden araştırma, soruşturma ve incelemeye esas teşkil eden dosyalar, 4483 sayılı Devlet Memurları ve diğer kamu görevlilerin yargılanması hakkında ki kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Çevre ve şehircilik Bakanlığı, Rehberlik Ve Teftiş Başkanlığı'nın Rehberlik Ve Teftiş Esasları İle Raporlama Standartları Yönergesi Esas Alınarak, Bu Kapsamda Soruşturma Yapılarak, Gereği Yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüze soruşturulmak üzere Başkanlık Makamı ve Kaymakamlık Makamından gelen soruşturma dosyaları tanzim edilerek ilgili Makamlara arz edilmiştir.
- Kaymakamlık Makamına arz edilen ön inceleme dosyaları : 2 Adet
- Başkanlık Makamına arz edilen Disiplin Soruşturması Dosyaları
- Belediyemizin Sosyal belediyecilik faaliyetlerinden olan ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak, bizim de üyesi bulunduğumuz Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün uhdesindeki Sosyal Yardım sandığının fakir ve muhtaç kişilere yapmış olduğu yardımlarla ilgili olarak, belirli periyotlardaki toplantılarına iştirakimiz devam etmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek			
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması					
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi					
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi					
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-		
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	5		
1.2.1.4-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	3		
* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.					

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak			
Stratejik Hedef	1.5	Kurumsal hafıza ve işleyişin sürekliliğini sağlamak			
Performans Hedefi	1.5.2	Hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak			
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni	
1.5.2.1-1 Kurum içi soruşturmaları sonuçlandırma süresi	Gün	20	20		
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.5.2.1 Kurum içinde olabilecek vukuatlara yönelik soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi					





VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılamalar yapmak.
- Zoonozlarla savaşmak, gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak, aldırarak, kuduz aşısı yapılan hayvanların kaydını tutmak.
- Salgınların görülmesi durumunda, ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- Belediye sınırları içerisindeki toplu hayvan satış yerleri ve kurban kesim alanlarının, genel hijyenik ve teknik koşullar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
- Salgınlara yol açabilecek her türlü etobur, kemirici, karasinek, sivrisinek, uçkun ve larva mücadelesine uygun yöntemler kullanarak mücadele yapmak.
- Başboş hayvan barındırma, tedavi ve iyileştirme merkezleri açmak, buralarda barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak ve beslenmelerine destek olmak.
- 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 İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü koordinasyonunda gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü koordinasyonunda, kaçak et kesimlerine engel olmak.
- Gerektiği takdirde Belediye Encümeni toplantılarına katılmak, görüşülen konuların yasalara ve yönetmeliklere ve genel teamüle uygunluğunu denetlemek, görüş bildirmek, gereğini yapmak,
- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.
- Hayvanlardan hayvanlara ve hayvandan insana geçebilecek hastalıkları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek amacıyla afiş, broşür, yazılı ve görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak.
- İşyeri ve Gıda Hijyeni konusunda seminer vermek.

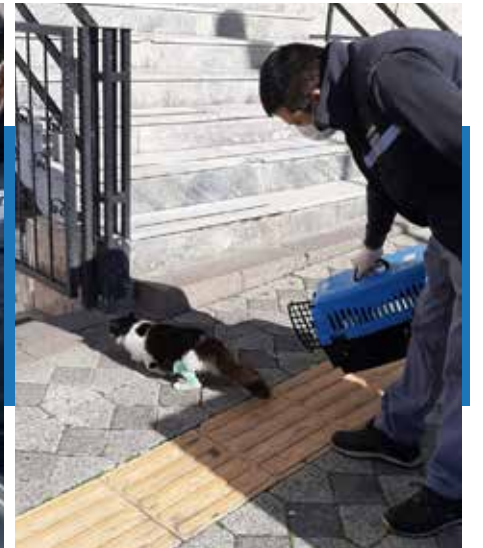
- Dengeli ve yeterli beslenme konusunda seminer vermek.
- Mesleki ve diğer konularda eğitim çalışması yapmak.
- Dijital arşivleme yapmak.
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.
- Bilgi edinme, CİMER ve Muhtar Bilgi Sisteminden (sistemden gelen ve kaymakamlıktan, Valilik üzerinden gelen) her türlü başvurunun değerlendirilmesi, takibi ve neticelendirilmesi.
- Her ay birim çalışanları ile sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapmak,

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET VE HİZMETLER

Dezenfekte Yapılan Yer	Adet	Dezenfeksiyon Sayısı
Resmi Araçlar	-	1175
Toplu Ulaşım Araçları	-	5875
Asm	17	849
Banka	6	58
Belediye Binası Ve Eklentisi	45	670
Cami Ve Mescid	77	1320
Eczane	90	538
Fırın	45	574
Hastane	4	156
İş Yeri	33	517
Konut	4	2393
Muhtarlık	11	497
Okul	44	541
Pazar Yeri	8	126
Park	62	130
Resmi Kurum	38	619
Siyasi Parti	5	85
Sokak	733	397
Stk	25	79
Taksi Durağı	10	225
Yurt	3	35
Genel Toplam	1.260	16.859



HAYVAN TOPLAMA VE REHABİLİTASYON

Uygulama	Kedi	Köpek	Diğer	Toplam
Kuduz Aşısı	62	53		115
Kısırlaştırma Operasyonu	147	12		159
Postoperatif Bakım	163	14		177
Anti Paraziter İlaçlama	1.859	140		1.999
Toplam Tedavi Edilen Hayvan (Barınak + Anında)	2.330	81		2.411
Mikroçip İle Kayıt	157	9		166
Bakımevine Gelen Hayvan Sayısı	2.546	147		2.693
Sahiplendirme	19	16		35
Bölgeye Bırakılan	1.240	111		1.351
Ortopedik Vaka	100	1		101
Klinikte Günlük Tedavi	20	4	1	25
Milli Parklara Teslim Edilen Kanatlı Hayvan	-	-	264	264
Toplam Uygulama Sayısı	8.643	588	265	9.496

KURBAN KESİM YERLERİ DENETİM VE İLAÇLAMASI

Güngören ilçe sınırları içerisinde bulunan 7 adet kurban kesim yerinde ilaçlama ve dezenfeksiyon uygulaması 2'ser kez yapılmıştır.

Kurban Kesim Yeri Sayısı	İlaçlama Sayısı	Dezenfeksiyon Sayısı
7	14	14

SU DEPOSU TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON UYGULAMASI

Güngören ilçe sınırları içerisindeki resmi kurum ve kuruluşlarında bulunan su depoları insan sağlığı açısından tehlike meydana getirebilecek olumsuz şartlar taşımaması

için temizliğin yapılması, gerekli önlemlerin alınması ve dezenfeksiyon işlemi gerçekleştirilmiştir.

Yapılan Yerler	Adet	M3 - Ton
Eğitim Kurumları	38	796
İbadethaneler	14	198,5
Resmi Kurumlar	4	725
Toplam	56	1719,5

ADAK KURBAN YERİ

Güngören ilçe sınırları içerisinde bulunan 1 adet adak kurban kesim yerine 2020 yılı içerisinde toplam 63 küçükbaş hayvan 1298 kg et bağışı yapılmış olup, kesim ve sonrası

adak merkezinde hekimlerimiz tarafından sıhhi kontroller yapılmaktadır.

Adak Kurban Kesim Yeri	Hayvan Sayısı	Miktar
1 Adet	63 Adet	1298 Kg

KAPALI ALAN İLAÇLAMA

UYGULAMA	OCAK AĞUSTOS DÖNEMİ				EYLÜL ARALIK DÖNEMİ				GENEL TOPLAM			
	EV	İŞ YERİ	RESMİ KURUM	KONTROL	EV	İŞ YERİ	RESMİ KURUM	KONTROL	EV	İŞ YERİ	RESMİ KURUM	KONTROL
KAPALI ALAN BÖCEK İLAÇLAMA	311	143	128	44	22	7	69	-	333	150	197	44
	37.700	11.220	171.140	4.780	-	-	-	-	37.700	11.220	171.140	4.780
KAPALI ALAN FARE İLAÇLAMA	30	9	35	3	4	11	18	-	34	20	53	3
	3.200	1.220	29.650	260	-	-	-	-	3.200	1.220	29.650	260

AÇIK ALAN İLAÇLAMA

UYGULAMA	OCAK AĞUSTOS DÖNEMİ				EYLÜL ARALIK DÖNEMİ				GENEL TOPLAM			
	EV	İŞ YERİ	RESMİ KURUM	KONTROL	EV	İŞ YERİ	RESMİ KURUM	KONTROL	EV	İŞ YERİ	RESMİ KURUM	KONTROL
KAPALI ALAN BÖCEK İLAÇLAMA					9	74	130		9	74	130	-
				392.610				1.035.000	-	-	-	1.427.610
KAPALI ALAN FARE İLAÇLAMA					11				11	-	-	-
				54.500					-	-	-	54.500

KAMUSAL ALAN İLAÇLAMA

UYGULAMA	TOPLAM	
Çöp Konteyneri	Adet	3.058
Çöp Araç Sayısı	Adet	324
Pazar Yeri	Adet	208
	Alan m ²	952.317
Park İlaçlama	Adet	195
Park Dezenfeksiyon	Adet	130



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek		
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması				
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması				
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması				
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-	
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	3.67	
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12	
1.2.1.4-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	-	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	5	

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı		
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.3.1-1 Performans dışı bütçeleme		65.000, ₺	186.567,82 ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama			
Stratejik Amaç	6	Sağlıklı yaşam anlayışını geliştirmek için hizmet sunmak			
Stratejik Hedef	6.2	Sağlıklı yaşam alanları oluşturarak halk sağlığını korumak			
Performans Hedefi	6.2.1	Toplum sağlığının korunması ve sağlıklı yaşam alanları oluşturmaya yönelik faaliyetler yürütmek			
Faaliyetler			Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
6.2.1.1 Sokak hayvanlarının toplanması, rehabilitasyonu, ilaçlama çalışmaları ve dezenfeksiyon hizmeti			2.394.000, ₺	2.197.800,46₺	
6.2.1.2 Yüzme havuzlarının dezenfeksiyonunun ve analizlerinin yapılması			1.000, ₺	-	
6.2.1.3 Su depolarının temizlik ve dezenfeksiyonunun yapılması			40.000, ₺	24.348,12₺	
6.2.1.4 Parklarda ve doğal yaşam alanlarında veterinerlik hizmetlerinin yürütülmesi					
6.2.1.5 Resmi dairelerin dezenfeksiyonunun yapılması					
6.2.1.6 Adak merkezi denetimi					
Göstergeler	Birimi		2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
6.2.1.1-1 Hayvan toplama ve rehabilitasyon hizmetlerinden memnuniyet oranı	Yüzde		100	75	
6.2.1.1-2 İlaçlanma taleplerinin karşılanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılma süresi	Gün		10	1.08	
6.2.1.1-4 Veterinerlik hizmetlerinden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde		80	67	
6.2.1.3-1 Temizliği ve dezenfeksiyonu yapılan su deposu sayısı (kamu-kurum ve kuruluşları)	Adet		40	56	
6.2.1.4-1 Veterinerlik hizmeti ve ilaçlama çalışması yapılan parklar ve doğal yaşam alanları sayısı	Adet		70	325	





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlık emirlerini, genelge ve bildirimlerle, bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla görevlidir. Müdürlük; bildiri, genelge, evrak dağıtımı sebebiyle, Başkanlığın emrettiği hususların derlenmesi ve toplanmasında vazifeli oluşu nedeniyle, bütün Belediye kuruluş ve üniteleriyle sıkı bir koordinasyon sağlar.
- Başkanlığa yapılan yazılı ve sözlü müracaatlara, Başkanlık direktifi doğrultusunda ilgili birimlerde inceleme yaparak, cevaplarının hazırlanması ve ilgili yerlere iletilmesinin sağlanması..
- Encümen ve Meclis Şefliği ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- 1608 sayılı ceza zabıtları ile ilgili kararların yazımı ve yazışmalarının yapılması sağlamak.
- Posta işlemleri ile ilgili kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.

- Dış birimlerden gelen ve ilanı gereken evrakların, belediye ilan panosunda ilan edilmesini sağlamak.
- Evlenme başvurularında bulunan kişilere ilişkin kayıtları tutmak, düzenlemek ve nikâh akitlerinin yapılmasını sağlamak.
- Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET VE HİZMETLER

Gelen Evrak Sayısı	4634
Giden Evrak Sayısı	3707
Dilekçe Sayısı	1005
Postaya Verilen Evrak Sayısı	4907

Encümen Kararlarının Konularına Göre Sayısal Verileri

İmar Uygulamaları	: 84
İmar Kanunu 15. Maddesi Ve	: 118
Tescil Ve Yola Terk İşlemleri Kaçak İnşaat Para Cezası	: 15
Kaçak İnşaat Yıkım Kararı	: 13
Zabıta Pazar Tahtası Devir	: 100
Zabıta İşlemlerine Göre Verilen Cezalar	: 321
Diğer	: 46

Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı

• İmar Plan Tadili	:13
• Önerge	:10
• Seçimler	:8
• Devir	:2
• Yetki Talebi	:8
• Kadro Derece Değişikliği	:6
• Yıllara Sari İhale Kararı	:2
• Ücret Teklifleri	:7
• Tarife Teklifleri	:1
• Diğer	:15
• 2020 Yılı içerisinde 1733 adet başvuru olup, 1072 nikah kıyılmış, 580 adet izin belgesi hazırlanmıştır.	



Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak
Stratejik Hedef	1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği arttırmak
Performans Hedefi	1.1.1	Kurumsal kapasite ve verimliliği geliştirmeye yönelik faaliyetler yapmak
Faaliyetler		Bütçesi Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.1.1.4 Kamu İç kontrol eylem planı standartlarına ilişkin çalışmaların yürütülmesi		
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef 2020 Yılı Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.1.1.4-1 Kamu hizmet standartları dokümanının güncellenmesi-Tamamlanma oranı	Yüzde	100 100

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak
Faaliyetler		Bütçesi Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması		
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi		
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması		
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi		
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması		
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef 2020 Yılı Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5 -
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5 1
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12 12
1.2.1.4-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3 -
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1 1

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar
Faaliyetler		Bütçesi Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.3.1 Performans dışı bütçeleme		7.000, ₺ -
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef 2020 Yılı Gerçekleşen Sapma Nedeni
Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu		
Amaç & Hedef	No	Açıklama
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak
Stratejik Hedef	1.5	Kurumsal hafıza ve işleyişin sürekliliğini sağlamak
Performans Hedefi	1.5.1	Kurumsal yazışma ve arşiv işlemlerinin sürdürülebilir olarak yürütmek
Faaliyetler		Bütçesi Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.5.1.1 Merkezi arşiv çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesi		
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef 2020 Yılı Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.5.1.1 Kurum arşivinde tasnif, ayıklama ve imha işleminin yapılması-Tamamlanma oranı	Yüzde	100 100
Kurumun dijital arşiv sisteminin etkin şekilde kullanılması- Tamamlanma oranı	Yüzde	70 80

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak
Stratejik Hedef	1.5	Kurumsal hafıza ve işleyişin sürekliliğini sağlamak
Performans Hedefi	1.5.2	Hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak
Faaliyetler		Bütçesi Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.5.2.2 Meclis, Encümen ve komisyon toplantılarının çalışmaların yürütülmesi		
1.5.2.4 Kurum içi ve kurum dışı evrak akışının sağlanması		30.000, ₺ 56.775,05 ₺
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef 2020 Yılı Gerçekleşen Sapma Nedeni
1.5.2.2-1 Meclis toplantılarının ve komisyon toplantılarının gündeminin kamu kurum, kuruluş ve meclis üyelerine duyurulma süresi	Gün	1 1

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu

Amaç & Hedef	No	Açıklama
Stratejik Amaç	2	Toplumsal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak
Stratejik Hedef	2.2	Toplumsal gelişimi desteklemek için hizmetler sunmak
Performans Hedefi	2.2.1	Toplumsal gelişimi ve yaşamı desteklemeye yönelik hizmetler sunmak
Faaliyetler		Bütçesi Gerçekleşen Sapma Nedeni
Vatandaşların Nikâh İşlemlerinin Yapılması		200.000, ₺ 196.000, ₺
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef 2020 Yılı Gerçekleşen Sapma Nedeni





**ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

A) Zabıta Amirliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edilmemesi için önleyici hizmet görevi yapmak,
- Ruhsata aykırı hareket eden işyeri ilgililerine zabıt tutulması
- Seyyar ve dilencilerle ilgili cadde, sokak, cami ve okul önlerinde çalışma yapmak
- Kaldırımlara, cadde ve sokaklara sattıkları malzemeleri koyanların, geliş ve geçişe engel olacak şekilde sürekli işgal edenlerin engellenmesi ve takibinin yapılması
- Ses yükseltici cihazlarla gürültü kirliliği yapan seyyar satıcılara mani olmak
- İzinsiz ve günü geçmiş reklam amaçlı afişlerin kaldırılması ve takibinin yapılması
- Gerektiğinde diğer müdürlüklerin taleplerine cevap vermek (yıkım, tahliye)
- Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların takibini yapmak
- Günlük beyaz masa kanalı ile veya 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
- Pazar esnafının tezgâh kurma belge ücretleri ve işgaliye harcının ödenmesinin sağlanması
- Pazarbaşlarında ve Pazar içerisinde tertip düzenin sağlanması
- Pazar ortaları açık tutularak vatandaşın rahat alış veriş yapmalarının sağlanması
- Etiketsiz mal satışı, tartı aletlerinin mevzuata uygun tartı aletlerinin kullanılmasını ve tartı aletlerinin vatandaş tarafından görülür konumda olduğunun denetimini yapmak
- Pazarların açma ve kapama saatlerine uyulmasını sağlamak
- Pazarda vatandaşın gelen görev ve yetki alanlarındaki taleplere yerinde ve zamanında cevap vermek
- Soyulmadan ve yıkanmadan yenilen gıda maddesi satanların camekanlı mekanlarda, hijyen kurallarına uymalarını sağlamak, açıkta gıda maddesi satışına izin vermemek

B) Ruhsat ve Denetim Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Sihhi işyerlerini ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- Gayri sihhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sihhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M. Komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlüklere ve kurumlara bildirmek.
- Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sihhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek karar alınmak üzere G.S.M. Komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.
- 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sihhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. Komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.
- Asansörlerin yıllık periyodik kontrollerini Başkanlık tarafından protokol ile yetkilendirilen muayene kuruluşuna yaptırmak.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, sihhi ve gayri sihhi müesseseler hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından 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 müdürlüklere ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirmek, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Çalışma Ruhsatları ile ilgili kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgililere bilgi vermek.
- Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen Genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleriyle ilgili takipleri ve bu doğrultuda gerekli çalışmaları yapmak.



- Hizmet içi eğitim, bilgilendirme ve çalışanları motive etmek için zaman zaman toplantılar düzenlemek
- Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.
- Şikayetleri değerlendirmek.
- Kaldırma ve iletme makineleri ile basınçlı kapların fenni muayenesini yapmak ve muayene raporu vermek.
- Gayri Sıhhi Müesseseleri (GSM) denetlemek
- Gayri Sıhhi Müesseselerin (GSM) ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- Gayri sıhhi müesseselerin (GSM) ruhsat projelerinin yerinde incelenerek ve ruhsat harçlarının tahakkuk ettirilerek, çalışma ruhsatlarını düzenlemek.
- İhalelerin tesisatla ilgili bölümlerinin kontrollüğünü yapmak.
- Sıhhi müesseseleri denetlemek.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin çalışma şartlarını düzenlemek ve ruhsatlandırmak.
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan faaliyette bulunan işyerlerine yasal işlemler yapılmasını sağlamak.
- Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğin 5.maddesi gereği uhdemizde bulunan işyerlerinin Yangın yeterliliğine ilişkin tespitte bulunmak

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER VE HİZMETLER

- Gelen evrak sayısı : **1814 adet**
- İşlem gören evrak sayısı : **1811 adet**
- İşlemi süren evrak sayısı : **3 adet**
- Müdürlüğümüze gelen ve sonuçlanan şikayet : **2566 adet**
- Cimer ve Bilgi edinme Kanunu Kapsamında gelen ve sonuçlanan şikayet : **266 adet**

Ruhsat yönünden yapılan tetkikler sonucu

- a) Ruhsat alması için tebligat yapılan işyeri : **1926 adet**
- b) Ruhsatını almadığından mühürlenene işyeri : **23 adet**
- c) Mühür fekki (Savcılığa sevk edilen) : **8 adet**

DENETİMLER:

- Beledi suçlardan tanzim edilen ceza zaptı : **218 adet**
- Kabahatler Kanuna göre tanzim edilen zabıt : **331 adet**
- İşyeri önünden kaldırılan işgal sayısı : **606 adet**

(Yapılan uyarılardan sonra cezai işlem yapılmadan kaldırılan işgal)

- Alınan tabela ve duba : **115 adet**
- Toplanan bez afiş : **30 adet**



SEYYARLARLA İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

El Konulan

- Terazi : **229 adet**
- Araba : **5 adet**
- Ses cihazı : **55 adet**

İŞLEM YAPILAN DİLENCİLER:

- **67** adet dilencinin **129** defa faaliyetine engel olunmuş ve haklarında İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

RUHSAT VE DENETİM ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

- GSM Daimi Ruhsat – Gıda sayısı : 11 adet
- GSM Ruhsat İlk Müracaat Sayısı : 129 adet
- GSM Ruhsat Yenileme Sayısı : 644 adet
- GSM Ruhsat Daimi Sayısı : 26 adet
- Sıhhi Ruhsat Sayısı : 662 adet
- Umuma Açık İstirahat ve Eğl.Yeri Ruhsat Sayısı : 8 adet
- İşyeri Açma İzin Harıcı (Tutar) : 169.489,71 TL.
- Diğer Çeşitli Gelirler (Ruhsat Harçları) : 2.125.964,82 TL.
- Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri : 722.662,60 TL.
- Muayene ve Rapor Harcı : 31.846,00 TL.
- 1.Usulüzlük Tutarı : 54.306,39 TL.
- Yapılan Denetimler : 969 adet
- Yapılan Tebligatlar : 378 adet





Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.2	Kurum içi işleyiş ve denetimi geliştirmek		
Performans Hedefi	1.2.1	Kurumun iç işleyişine yönelik takip yapmak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1 Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerin en kısa süre içinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması				
1.2.1.2 Vatandaşların CİMER'den gelen taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.3 Birim çalışanlarıyla birlikte birim içi sosyal/teknik nitelikte toplantılar yapılması				
1.2.1.4 Vatandaşların bilgi edinme taleplerine cevap verilmesi				
1.2.1.5 İş süreçlerinde iyileştirme yapılması				
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1.2.1.1-1 Vatandaşların Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	-	
1.2.1.2-1 Vatandaşların CİMER'den gelen talep ve şikayetlerini cevaplandırma süresi	Gün	5	2.75	
1.2.1.3-1 Birim çalışanlarıyla yapılan sosyal/teknik nitelikli toplantı sayısı	Adet	12	12	
1.2.1.4.-1 Bilgi edinme taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	3	1	
1.2.1.5-1 İş süreçlerinde yapılan iyileştirme sayısı	Adet	1	1	

* 2020 yılında muhtar bilgi sisteminden şikayet gelmemiştir.

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	1	Kaynak yönetiminin esas alındığı kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi arttırmak		
Stratejik Hedef	1.3	Kaynakların etkin kullanımı		
Performans Hedefi	1.3.1	Performans dışı harcamalar		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
13.1.1 Performans dışı bütçeleme		2.660.000, ₺	1.803.561,01 ₺	
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni

Performans Hedefi ve Değerlendirmesi Tablosu				
Amaç & Hedef	No	Açıklama		
Stratejik Amaç	5	İnsan odaklı toplumsal ve çevresel düzenin sağlanması için çalışan, erişilebilir hizmetler sunmak		
Stratejik Hedef	5.3	Kent düzeni için denetimler yapmak		
Performans Hedefi	5.3.1	Kent düzeni ve gelişimi için denetimler yapmak		
Faaliyetler		Bütçesi	Gerçekleşen	Sapma Nedeni
5.3.1.1 Vatandaşların ruhsat başvurularının neticelendirilmesi				
5.3.1.2 Vatandaşların Etüt Proje Onayı, Isı Yalıtım Kontrolü, Asansör Ruhsatı ve İskân İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi				
5.3.1.3 Hizmet Sınırları İçerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık Eğlence Yerlerine Yönelik Denetimlerin Gerçekleştirilmesi ve Ruhsatsız İşyeri Sayısının Azaltılması				
5.3.1.4 Sahada yapılan denetim ve faaliyetler (Pazar yeri, Gece geç saate kadar çalışan iş yerleri, Kaldırım, cadde, sokak işgalleri, Seyyar satıcılar ve dilencilere yönelik denetimler)				
Göstergeler	Birimi	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
5.3.1.1.-1 Ruhsat işlemlerinin sonuçlandırılması süresi	Gün	10	2.5	
5.3.1.2-1 Vatandaşların Etüt Proje Onayı, Isı Yalıtım Kontrolü, Asansör Ruhsatı ve İskân İşlemlerinin karşılanma oranı	Yüzde	100	100	
5.3.1.3-1 Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	Adet	1400	1200	
5.3.1.3-2 Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	5000	5000	
5.3.1.3-3 Ruhsatsız iş yeri sayısının azaltılması oranı	Yüzde	10	10	
5.3.1.4-1 Sahada yapılan denetim ve faaliyet sayısı	Adet	2600	2625	
5.3.1.4-2 Zabıta ve Ruhsat işlemlerinden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	80	73	





PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

3- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güngören Belediyesi 2020 yılı Performans ölçümü çalışması, 2020 - 2024 yılını kapsayan yeni planlama dahilinde değerlendirilen ilk performans çalışmasıdır.

Stratejik plan amaç, hedef ve göstergeleri üzerinden değerlendirmeler yapılmıştır.

Performans Programı'nda, süreç analizi çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan Belediyemizin her bir ana hizmet alanı için stratejik planın amaç ve hedefleri doğrultusunda tespit edilmiş performans göstergelerimizin hedef değerleri yer almaktadır.

Birimler bazında faaliyet raporları aylık olarak Müdürlüklerimizin sitem üzerinden verilerini girmiş olduğu alanlardan takibi yapılmakta ve her ay gerekli değerlendirme yapılmaktadır. Yıllık faaliyet raporlarına bağlı olarak performans gerçekleşme verileri de bu aylık verilere göre değerlendirilmektedir.

Değerlendirme aşamasında; belediyenin kullanmış olduğumuz sistem üzerinden stratejik amaç ve hedeflere göre raporlar alınabilmektedir. Ayrıca bütçe ve gerçekleşme tutarları veri girişleri yapılmak suretiyle faaliyet raporu gerçekleşme oranları ve yüzdeleri sağlıklı bir şekilde elde edilmektedir.

Kurumsal olarak alınan raporlamalar, mali veriler ve birim verileri ile kontrolden geçirilmektedir.

Sürekli iyileştirme düşüncesinden hareketle, performans yönetim sistemi kurum kültürü de dikkate alınarak analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve sistemin daha etkin olarak yürütülmesi için gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Yıl içerisinde karşılaşılan sorunlar ve raporlamalardaki eksiklikler performans programı iyileştirme çalışmaları kapsamında değerlendirilmekte ve sisteme entegrasi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

2020 yılında dünyayı ve ülkemizi etkisi altına alan Covid- 19 sebebiyle planlana faaliyetlerimizin bir kısmı gerçekleştirilememiş olup. Bir kısmı için de belediye encümeni ve üst yönetici onayı ile aktarımlar yapılarak farklı alanlarda harcama yapıldığı tespit edilmiştir. Müdürlüklerimizin sapma nedenlerinde gerekli açıklamalar belirtilmiş olup ve performans değerlerinde bu nedenle düşüş olduğu gözlenmiştir. Bununla birlikte covid 19 çalışmaları kapsamında farklı performans alanlarında artış gözlenmiştir.

4- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan çerçevesinde hazırlanan bu raporda göstergeler etki ettikleri stratejik hedefler altında; stratejik hedefleri stratejik amaçlar altında değerlendirilmektedir. Bir hedef altında bir yada birden fazla gösterge bulunabilmektedir. Her Müdürlüğün performans sonuçları kendi müdürlüğü içerisinde değerlendirilmiştir. Stratejik Amaç 1, Stratejik Hedef 1.1, 1.2 ve 1.3 ve Stratejik Hedef 5.3 de bütçesiz faaliyetlerin değerlendirilmiştir.

2020 YILI BİRİMLERE GÖRE HARCAMA DAĞILIM TABLOSU

AÇIKLAMA	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	AÇIKLAMA (GERÇEKLEŞME ORANI %)
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.099.000,00	3.255.500,00	2.089.798,04	64,19
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.270.000,00	1.373.000,00	982.157,44	71,53
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	12.281.000,00	12.907.500,00	9.639.595,68	74,68
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	207.667,53	30.644.000,00	37.737.417,53	31.028.116,32	82,22
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	981.000,00	1.481.200,00	1.396.359,90	94,27
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	134.000,00	135.800,00	127.628,54	93,98
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.233.000,00	1.288.350,00	634.528,14	49,25
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	8.438.000,00	9.956.200,00	8.426.602,97	84,64
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	9.166.000,00	9.628.200,00	3.638.167,78	37,79
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.251.237,55	35.707.000,00	45.222.887,55	20.314.394,85	44,92
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	31.808.000,00	14.945.550,00	13.071.078,23	87,46
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	4.235.000,00	7.466.950,00	5.176.820,18	69,33
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	52.023.000,00	52.334.350,00	50.821.860,92	97,11
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.036.000,00	3.616.000,00	3.272.455,75	90,50
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	10.945.000,00	12.110.000,00	9.713.771,51	80,21
TOPLAM	8.458.905,08	205.000.000,00	213.458.905,08	160.333.336,25	75,11

* Tüm harcamalar ve performans giderleri birlikte değerlendirilmiştir.





KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Güçlü Yönler

- Belediye yönetiminin değişim, yenilik, teknoloji vb. konulara açık olması ve bu yöndeki uygulamaları desteklemesi.
- Belediye hizmet binasının yeni ve belediye hizmetlerin aynı anda alınma imkânının bulunması
- Kamu Kurum ve kuruluşlarıyla etkin ve koordineli çalışmaların yapılması
- Kurumda personelin genç ve gelişime yatkın olması Kurum personelinin niteliğinin belirli bir seviyenin üstünde olması.
- Belediyecilik hizmetleriyle ilgili ileri düzeyde uzmanlaşma, deneyim, hızlı hareket kabiliyeti, yetkinlik ve bilgi birikimine sahip olunması ve bunun hizmetlerde standartlaşma, kalite artışı ve sürekliliği sağlaması.
- Kentsel Dönüşüm çalışmalarının yapılması
- İlçe genelinde ihtiyaca yönelik yapım projelerinin başlatılmış olması
- Entegre Yönetim Sisteminin kurum tarafından benimsenmesi ve geliştirilmesi için çalışmaların yapılması
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışının yönetim ve personel bazında kabul edilmesi
- Kurum genelinde mali disiplininin yüksek oranda sağlanmış olması
- Vatandaşların istek, şikâyet ve önerilerini çok sayıda kanal aracılığı ile ilettiği, bunların etkin bir şekilde takip edildiği ve çözüme kadar olan her aşamada geri bildirimin yapıldığı uygulamasının var olması, yirmi dört saat ulaşılabilir olması
- Yapılan çalışmaların kapsayıcı nitelikte olması ve ilgili tüm paydaşlara hitap edecek şekilde gerçekleştirilmesi.
- Paydaşlarla ilişki ve koordinasyonun iyi düzeyde olması ve işbirliği çerçevesinde ortak çalışmalar yapılması.
- Kurumda aktif halde kullanılan süreç odaklı bir otomasyon sisteminin var olması, bu sistemin genişletilmesi ve kullanımının yaygınlaştırılması.

B - Geliştirilmesi Gereken Yönler

- Birimler arası iletişim ve koordinasyonun geliştirilme ihtiyacının olması ve personel aidiyetinin sağlanması için farklı etkinlikler düzenlenmesi Çalışanlara yönelik sosyal aktivitelerin yetersizliği
- Personele ve birimlere yönelik belirli uygulamaların (Öneri Sistemi, Birimler arası ilişkiler anketi vb.) sürekliliğinin sağlanmasına yönelik yeni projeler geliştirilmesi
- Hizmet içi eğitimlerin ve eğitim kalitelerinin istenilen düzeye taşınması için eğitim planlamaları yapılması
- İlçenin otopark alanının ve kapasitesinin istenilen düzeye taşınması için farklı projeler geliştirilmesi
- Yapılan hizmetlerle ilgili vatandaş bilgilendirmelerin yapılması
- Kentsel dönüşüm ile ilgili muhataplara bilgi verilecek birimler kurulması

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 2020 Stratejik Plan ve bu planın uygulama dilimleri niteliğinde olan performans programlarının başarılı bir şekilde uygulanması, uygulama sonuçlarının belirli aralıklarla değerlendirilmesi gerekmektedir.
- Belediyemiz çalışanlarının katılımcılığını ve yaratıcılığının geliştirilmesi; ekip çalışması ve işbirliğini güçlendirmesi sağlanmalıdır.
- İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işletilmesine yöneticilerin desteği ve idare bazında tüm personelin katılımıyla devam edilmelidir.
- Vatandaşların belediyemiz hizmetlerinden duyulan memnuniyet düzeyini ölçmek ve hizmet önceliklendirilmesi ve idare politikalarının yönlendirilmesine destek olması amacıyla, hizmet sunan her birim için anket çalışmaları yürütülmelidir.
- Sahada görev yapan personelin donanım desteği ile vatandaşlarla yaptıkları yüz yüze görüşme temasları neticesinde elde ettikleri şikayet, talep ve önerileri eş zamanlı olarak hizmet birimlerine aktarılması sağlanmalıdır.
- İmar durumu, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi verilmesi gibi hizmetlerin dijital ortamda yürütülerek hizmetten faydalanan vatandaşların belediyeye gelmeden süreci takip ve kontrol ettikleri, birçok sistem ve veri tabanı ile entegre iş süreçleri yönetim sistemi ile sağlanmalıdır.
- Entegre Yönetim Sistemi içerisinde gerçekleştirilen düzeltmeler Kurum Kültürü haline getirilmesi.
- Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi arasında mümkün olan entegrasyon çalışmaları yapılmalı ve geliştirmeye devam edilmelidir.





EKLER

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 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Mali Hizmetler Müdürlüğü – Mart 2021)

Erdoğan KABAKÇI
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 yasalılık 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 bilgin dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

(Güngören Belediyesi – Mart 2021)

Bünyamin DEMİR

Belediye Başkanı

NOTLAR :





Güngören Belediye Başkanlığı
Güven Mahallesi Marmara Caddesi No: 38 Güngören / İstanbul
Tel: 0212 449 55 00 - www.gungoren.bel.tr

