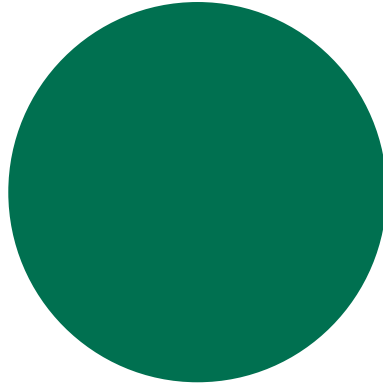
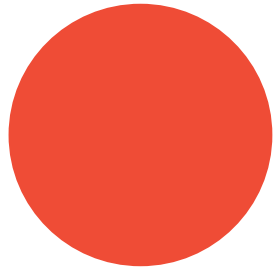
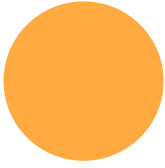
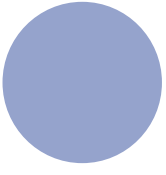




*Millete Efendilik Yoktur,
Hizmet Vardır.
Bu Millete Hizmet Eden O'nun Efendisi Olur.*

Mustafa Kemal ATATÜRK



Adalar tarihinin Bizanslılarla birlikte başladığı kabul edilmektedir. Bizans tarihçileri, manastırların inşa edilmesiyle birlikte VIII. Yüzyıldan itibaren Adalar'dan bahsetmeye başlamışlardır.

Bizans öncesine ait fazla bilgi bulunmamaktadır.

Adalar, tarih boyunca sürgün yeri olarak ön plana çıkmıştır. Tarih boyunca Adalar; Cin Adaları, Çamlı Ada, Marmara Adaları, Keşiş Adaları, Prens Adaları gibi çeşitli isimlerle anılmıştır.

Yüzyıllar boyunca çok farklı kültürleri barındırdığından sivil ve dini mimari örnekler bakımından oldukça zengindir. Adalar'da iskan, çok öncelere dayanmasına rağmen, en önemli gelişme 1846'da ilk buharlı vapur seferlerinin düzenlenmesi ile başlamış ve günümüze kadar gelmiştir.





İÇİNDEKİLER

9	BAŞKAN'IN SUNUŞU
12	BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ
14	BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ
15	GENEL BİLGİLER
24	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
44	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
64	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
74	HUKUK İŞLERİ BİRİMİ
78	TEFTİŞ BİRİMİ
82	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
94	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
112	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
136	ZABITA AMİRLİĞİ
150	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

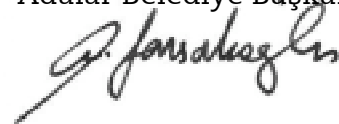
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20/04/2010

Dr. Mustafa FARSAKOĞLU
Adalar Belediye Başkanı





**Değerli Hemşehrilerim,
Sevgili Adalılar ve Belediye Meclisimizin sevgili üyeleri,**

Bildiğiniz üzere 29 Mart 2009’da ülke genelinde yerel genel seçimler yapılmış ve Adalar’da belediye yönetimine, Adalılar tarafından yeni bir kadro getirilmiştir. Yeni yönetim olarak, dokuz aylık görev süresince, Adalar’da Anayasa ve yasaların verdiği sınırlar içerisinde yapılan çalışmalara bu raporda özet olarak yer verilmiştir.

Öncelikle belirtmek gerekir ki, programımızda da vurguladığımız gibi, başta Anayasamız olmak üzere, T.C. kanunlarına, uluslararası hukuk ilkeleri çerçevesinde, demokratik, katılımcı ve sosyal belediyecilik ilkelerine uygun bir yönetim anlayışı ile çalışmalar yürütülmüştür. Bunun en güzel örneği, Belediye Meclisi toplantılarının gerçek anlamda halka açık olarak tüm adalarda şeffaf bir şekilde yapılması ve bu toplantılarda halka da söz verilmesidir.

2009 yılı programı, 2008 yılında önceki yönetim tarafından hazırlanan bütçe çerçevesinde uygulanmıştır. Ancak, bütçe incelendiğinde, daha önceki yıllarda olduğu gibi, gerçekçi olarak hazırlanmadığı, Adalar’ın özellikleri ile imkan ve kabiliyetlerinin göz önüne alınmadığı, yeni kaynak yaratılması için yeterli çaba harcanmadığı görülecektir.

Aslında Adalar, sahip olduğu değerlerin ve gücünün farkına varmamıştır denilebilir. Bu durumunda bir sonucu olarak Adalar Belediyesi, görev, hizmet ve sorumluluklarını yerine getirmek için sürekli olarak dış kaynak arayışında olmuş, bu arayış ise her zaman istenen sonucu vermemiştir.

Personelden asfalta, akaryakıttan park bahçe düzenlemesine kadar hemen tüm hizmetler dış yardım ve desteklerle yerine getirilmeye çalışılmıştır. Belediye bütçesinin çok büyük bir bölümü yalnızca çöp toplama için harcanmış, bu konuda gerekli planlar hazırlanarak çağdaş çözüm üretilmemiştir.

Belediye’nin borç yükü sürekli olarak artmış ve 2009 yılında görev devralındığında 25 milyon TL’ni geçmiştir. Bu rakam Belediye’nin öz gelirlerinden yaklaşık dört kat daha fazladır.



Bu borç yüküne rağmen, dönemde İBB'nin altyapı yatırımları dışında Adalar Belediyesi'nin alt ve üst yapı hizmetleri ile, yerel yönetim hizmetlerinde kayda değer hizmet olmadığı görülmektedir. Bu olumsuzluklara rağmen plansız ve programsız olarak 2008 yılında, İller Bankası'ndan 6.5 milyon TL kredi talep edilerek 2009 yılına sarı olacak şekilde kaldırım ihalelerinin yapıldığı, ancak bu kredinin Belediye'nin ödeme sorunu nedeniyle verilmediği ve buna rağmen ihale yapılarak Belediye'ye 3 milyon TL üzerinde yük getirdiği bir gerçektir. Haziran 2009'da yalnızca kaldırım müteahhidinin hak edişi 3 milyon TL'nı aşkın olarak Belediye'ye sunulmuştur. Bunların yanı sıra, akaryakıt, taşıt kredisi, sendika aidatı vb birçok kalemden de basit ihmaller sonucu mahkeme kararı ile yüksek faizler ödenmek zorunda kalınmıştır.

Belediye'nin çoğunluğu işlevsiz olan 49 adet taşınmazının tamamı hacizlidir. Bunların içerisinde Belediye hizmet binası da vardır. 1995 yılında İller Bankası Projesi ile yapılan binanın ruhsatı, dolayısıyla iskanı dahi olmadığı gibi, deprem riskine karşı da binada sorunlar bulunmaktadır. Üzerinde 21 adet haciz bulunan Belediye binası, kayıtlara göre arsa durumundadır.

1984 yılında 1. Derece Sit Bölgesi olarak ilan edilen Adalar'da, o zamanki yasa emri uyarınca bir yıl içerisinde hazırlanması zorunlu olan koruma amaçlı imar planının 2009 yılına gelindiğinde bile hazırlanmamış olduğu görülmüştür.

Çok özel ve titizlikle korunması gereken bir dünya mirası olan Adalar'ın tüm yasal ve yönetsel düzenlemelere rağmen korunmasında başarılı olunamadığı, 693 adet kaçak yapı için Belediyece yıkım kararları verildiği, ancak hiçbir kaçak yapının yıkılmadığı görülmüştür. Bu arada Adalılar için adeta çirkinlik abidesi durumunda olan Büyükkada'daki Atatürk Meydanı'nda bulunan anfitiyatro, Lido binasının bir bölümü ve iki adet yıkılmak üzere olan bina ile Kınalıada'da bulunan 12 adet kaçak TV anteninden sekiz adedi 2009 yılı içerisinde yıkılmıştır. Yine bu süreçte tüm Adalar'da ilkel durumda ve insan haysiyetiyle bağdaşmayan, bazılarında insanların oturduğu 70'i aşkın gecekondu yıkılmıştır.

Yeni yönetim olarak, geriye bakmadan ancak geçmişte yapılan yanlış uygulamalardan ders alarak, büyük Atatürk'ün ilkeleri doğrultusunda Adalar'ı çağdaş Türkiye'nin dünyaya sunduğu vitrini yapma ve Adalılara yerel hizmetleri, etkin, verimli, ucuz ve doğru bir şekilde sunmaya odaklandık.

Öncelikle bir kurumun en değerli unsuru ve varlığı olan çalışmalarımızın eğitimiyle işe başladık. Belediye Meclisi kararlarımız incelendiğinde görüleceği gibi her örgütsel yapı için zorunlu olan planlama çalışmaları ile yapılması gereken acil işler gündeme alındı. 1/1000'lik planların yapılması, Tarihi Kentler Birliği'ne üyelik, yerel hizmetleri sunmak için uygun taşınmaza sahip olmayan Belediyeye hazine, İBB'nden ve İl Özel İdaresi'nden taşınmaz tahsisi gibi konularda kararlar alındı ve ilgili mercilere iletilti. Bunların bir kısmında başarı da sağlandı. Adeta bir üçüncü dünya ülkesi kasabası görünüm-



de olan Adalarımızın başta ön görünümü, meydanlarının düzenlenmesi ve sokak iyileştirmeleri olmak üzere birçok konuda beş üniversiteyle ve on adet meslek kuruluşu ile işbirliği yapılarak çeşitli projeler üretildi. Bu arada İBB'nce iki yıldır üzerinde çalışılan 1/5000'lik koruma amaçlı nazım imar planı, İBB Meclisi'nin gündemine getirilmiş olup halen komisyondadır. Bu ay içerisinde Meclis'te görüşülmesi beklenmektedir.

Adalar'ın en önemli sorunu olarak belirlenen sağlık konusunda öncelikle, Büyüka'da 1 No'lu acil sağlık istasyonu yapılarak, İstanbul Sağlık Müdürlüğü ile yapılan protokolle hizmete sokuldu. Yine Heybeliada'da Maltepe Üniversitesi'nin sponsorluğunda sağlık merkezi yapımı başlatıldı ve 2010'un Mayıs ayında hizmete alınması planlandı. Kadıköy Belediyesi'nin desteği ile tam donanımlı bir kara ambulansı hizmete alındı.

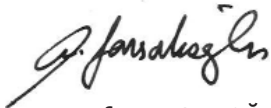
Bir yıllık süre içerisinde çalışanların tüm alacakları ödendiği gibi, memur çalışanlarla da AİHM ve ILO ilkeleri çerçevesinde Anayasamızın 90. Maddesi uyarınca toplu iş sözleşmesi yapılmıştır. Bu yaklaşımlar ve uygulamalar sonucu Belediye çalışanlarının çok daha verimli çalışma içerisinde oldukları gözlenmiştir.

Bir taraftan geçmiş dönemden gelen eski borçlar ödenirken, diğer yandan Belediye'nin sunması gereken tüm hizmetler aksatılmadan sunulmaya devam edilmiş, çeşitli kültür ve sanat etkinlikleriyle Adalar yıl boyunca şenlenmiştir.

Çalışma mekanımız olan hizmet binamızın, Adalıları rahatsız eden bakımsız görünümünün çalışmaları yapıldı ve Belediye hizmet binası, Adalı sanatçıların sanat eserleri ve çeşitli sosyal etkinliklerle adeta bir kültür merkezi durumuna getirildi.

Geçen bir yıllık süre içerisinde yapılan çalışmaların bir kısmını raporun ilgili bölümlerinde bulacaksınız. Ancak şunu belirtmek gerekir ki, içerisinde bulunduğumuz yılda çok daha fazla ve başarılı çalışmalar yaparak değerli hemşehrilerimize hak ettikleri hizmetleri arttırarak sürdüreceğiz.

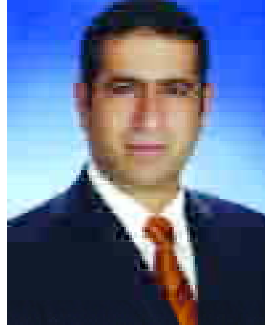
Bu süre içerisinde Adalılara hizmeti ilke edinen ve bizlere destek olan başta Meclis Üyesi arkadaşlarımız olmak üzere, tüm Belediye çalışanlarına, meslek odaları ve diğer sivil toplum kuruluşlarına ve her zaman bizlere güç ve destek veren çok değerli Adalı hemşehrilerimize içten teşekkürlerimi sunuyorum.


Dr. Mustafa FARSAKOĞLU
Belediye Başkanı

ADALAR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Dr. Mustafa Farsakoğlu
Başkan



Ali Ercan Akpolat
İdari Başkan Yardımcısı



Akif Şekerci



Ali Tokdemir



Aykut Mehmet Mutlu

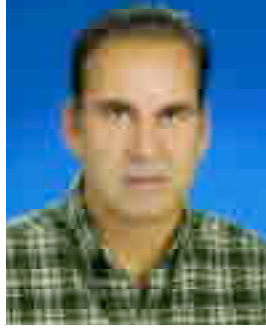


Bülent Mısırlıoğlu

ADALAR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Dursun Özdemir



Hıdır Uvaçın



Kaya Sönmez



Müslüm Şahin



Oktay Altın



Raffi Hermonn Araks



ADALAR BELEDİYESİ ENCÜMENİ

Ali Ercan Akpolat

İdari Başkan Yardımcısı | Encümen Başkanı

Ali Tokdemir

Meclis Üyesi | Encümen Üyesi

Dursun Özdemir

Meclis Üyesi | Encümen Üyesi

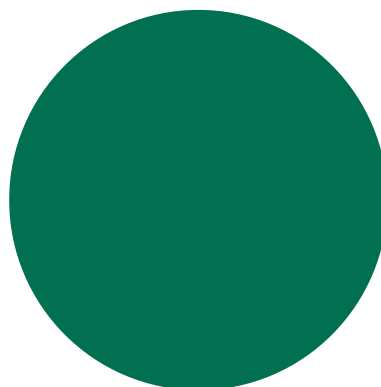
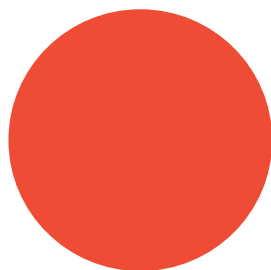
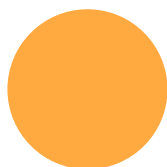
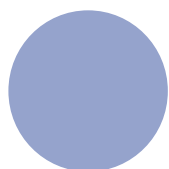
Kudret Tunç

Yazışları Müdürü | Encümen Üyesi

Yeşim Şener

Mali Hizmetler Müdürü | Encümen Üyesi

Genel Bilgiler





GENEL BİLGİLER

A. VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz:

Türkiye'nin ve İstanbul'un zengin doğal, tarihî ve kültürel değerleriyle çağdaş kent yaşamını harmanlayan vitrini olarak "açıklık", "şeffaflık" ve "çeşitlilik"tir.

Misyonumuz:

Adalar'ın sahip olduğu doğal, tarihî ve kültürel mirasını koruyup geliştirerek, Adalar halkının yerel ve ortak gereksinimlerine yanıt vermek, Adalar'ın sorunlarına çözüm üretip halkın yaşam kalitesini yükseltmek ve Adalar'ı her bakımdan ülkede ve dünyada 21. yüzyılın bilgi toplumu içerisinde örnek bir yer haline getirmektir.

Temel Değerlerimiz:

Cumhuriyetimizin temel ilkeleri ve devletimizin kurucusu büyük önder Atatürk'ün mirası olan akıl ve bilimin yol göstericiliğinde çağdaş uygarlık normları çerçevesinde hemşehrilerimizin ve çalışanlarımızın bilgi ve kabiliyetlerine, sorumluluk alma isteğine duyulan güven ve saygıdır.

B. TARİHÇE, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İstanbul İl sınırları içerisinde yer alan Adalar İlçesi, 1861 yılında İstanbul Şehremaneti'ne bağlı 7. Daire-i Belediye adı altında bir belediye şubesi olarak kurulmuş ve merkezi Büyükdada olmuştur. 1867 tarihli İdare-i Umumiye-i Vilayat Nizamnamesi'nin çıkarılmasının ardından ilçe olmuştur. Kaymakamlık ise 1876'da kurulmuştur.

1983 yılında 3030 sayılı Kanunla çıkarılan Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilçe belediyesine dönüştürülmüş, 1984 Genel Yerel seçimlerinde ilk kez İlçe Belediyesi kurulmuştur. Yönetim durumu günümüze kadar değişmemiş, her dönemde İstanbul'un ilçesi olarak kalmıştır.

İlçe 5'inde yerleşim bulunan 9 adadan oluşmuştur. 5 mahallesi vardır.

Adalar'da 6409 bina vardır. Bunlardan 1657'si eski eser niteliği taşımakta olup, 500'ün üzerinde bina da eski eser tescili için önerilmiştir. Bu özelliği nedeniyle Adalar, 30.06.1984'de Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunca, Kentsel ve Doğal Sit Alanı ilan edilmiştir. Bu binalardan 70'i resmi, 6270'i mesken, 14'ü inşaat ve 55'i harabe niteliğindedir.

MAHALLELERE GÖRE YAPI SAYISI

MADEN	1666
NİZAM	1433
HEYBELİ	1344
KINALI	1065
BURGAZ	901
TOPLAM	6409

ADALARA GÖRE YAPI SAYISI

BÜYÜKADA	2945
HEYBELİADA	1344
KINALIADA	1655
BURGAZADASI	901
SEDEF ADASI	154
TOPLAM	6409

CADDE/SOKAK SAYILARI

CADDE	23
SOKAK	289

Adalar Belediyesi'nin görev, sorumluluk ve yetkileri, Anayasamızın 127. maddesi çerçevesinde, 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediyelere ilişkin hükümler içeren diğer mevzuat ile belirlenmiştir.

Adalar Belediyesi'nin Görev ve Sorumlulukları

a. Adalar Belediyesi; Belediye sınırları içerisinde, imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

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; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren

veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Belediye'nin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Adalar Belediyesi'nin Yetkileri ve İmtiyazları

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 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

(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 İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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 Kanunu'nun 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.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, be-

diye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j. Belediye personelinin atamak.

k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l. Şartsız bağışları kabul etmek.

m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.

o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye meclisinin görev ve yetkileri

a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak,

d. Borçlanmaya karar vermek.

e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesisine karar vermek.

f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g. Şartlı bağışları kabul etmek.

h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'dan fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılma-ya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r. Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıklar karara bağlamak.

t. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni'nin görev ve yetkileri

a. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c. Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kullanım durumlarına göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

Belediye Hizmet Binası	Altınordu Cad. No: 21 / Büyükada	3 katlı 603 m ²
Merkez Zabıta Birimi	23 Nisan Cad. Araba Meydanı / Büyükada	8 m ²
Merkez Zabıta Birimi	Atatürk Meydanı / Büyükada	10 m ²
Heybeliada Zabıta Birimi	İmralı Sokak / Heybeliada	15 m ²
Burgazadası Zabıta Birimi	Yeni Yalı Sokak No:3 / Burgazadası	23 m ²
Kınalıada Zabıta Birimi	Aliboran Meydanı / Kınalıada	5 m ²
Heybeliada Polikliniği	İmralı Sokak No: 4 / Heybeliada	
Atölye	Yılmaztürk Cad. No: 39 / Büyükada	

2. Taşınmazlara İlişkin Bilgiler

Büyükada'da 3 adedi kuyu, 3 adedi 30 m²'den küçük ve 1 tanesi de 603 m²'lik günümüzde Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan üzerinde 21 ayrı haciz bulunan tamamı hacizli 8 parsel,
Heybeliada'da 17 adedi 30 m²'den küçük ve kuyu niteliğinde olan tamamı hacizli 21 parsel,
Kınalıada'da 9 adedi kuyu tamamı hacizli 10 adet parsel,
Burgazadası'nda 3 adedi kuyu, 2 adedi 30 m²'den küçük tamamı hacizli 6 adet parsel,
Sedefadası'nda tamamı hacizli 4 parsel, olmak üzere (arsaların çoğunluğu yol artışı toplam 44.543 m²)
TAMAMI HACİZLİ toplam 49 adet taşınmazımız bulunmaktadır.

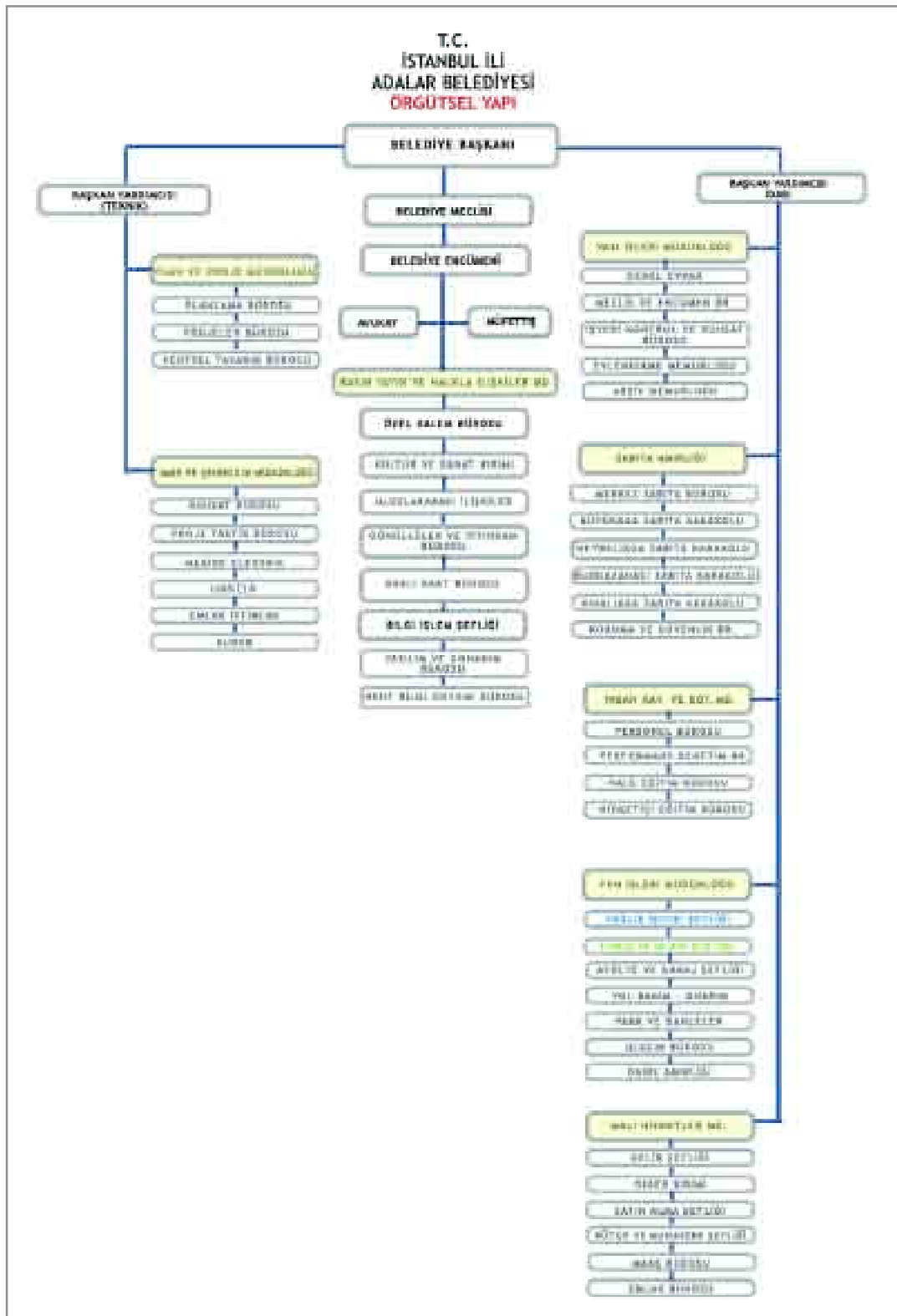
Belediyemize ait araç donanım listesi şöyledir:

Sıra No	Araç Cinsi	Plaka	Model
1	Kamyon	34 SY 037	1983
2	Mazot tankeri	34 SY 127	1983
3	Çöp kamyonu	34 CZT 91	2001
4	Kamyon	34 EMZ 55	1985
5	Çöp kamyonu	34 AY 4916	2004
6	Kamyonet	34 NFH 41	2000
7	Kamyonet	34 YM 3059	1998
8	Arazöz	34 MIZ 90	1998
9	Sepetli araç	34 VCJ 40	1998
10	Midibüs	34 PU 094	2005
11	Binek oto	34 NEK 11	1993
12	Çıkarma gemisi (Ş. Nadir Güneş)	34/74	1974
13	Çıkarma gemisi (Heybeliada)	34/73	1971
14	Hizmet teknesi (Horoz Reis)	34/72	1985
15	Deniz ambulansı (Hızır Reis)	34/75	2003
16	Silindir	HAMM	1986
17	Loder Cat 910	CATARPILLER	1985
18	Loder Cat 910	CATARPILLER	1985
19	Kamyonet	34 UE 1048	
20	Ambulans	34 GOK 77	
21	Fayton	ADALAR 002	
22	4+2 Minibüs	34 GB 9921	2010

3. Örgüt Yapısı

Adalar Belediyesi, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'na bağlı iki belediye başkan yardımcısı ile sekiz birim harcama yetkilisince idare edilmektedir.

Adalar Belediyesi'nde Nisan 2009 tarihinden sonra kurulan müdürlüklerle birlikte toplam sekiz hizmet birimi görev yapmaktadır.



4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik altyapı ve kullanılan sistem yenilenmiştir. Belediye'ye ait web sayfasında düzenli olarak Belediye'nin çalışmaları hakkında güncel bilgiler yayınlanmakta ve birçok işlemlerin elektronik ortamda yapılabilmesi için gerekli destek sunulmaktadır.

NO	MÜDÜRLÜK	BİLGİSAYAR SAYISI					TOPLAM
		EN İYİ	İYİ	ORTA	DÜŞÜK	HURDA	
1	Başkan Yardımcısı	-	-	1	-	-	1
2	Danışman - Gönüllü	-	-	2	1	-	3
3	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	6	2	2	-	12
4	Bilgi İşlem-DEPO	-	-	3	2	2	7
5	Bilgi İşlem Ana makine (Server)	1	1	3	1	-	6
6	Başkan Yardımcıları Sekreterleri	-	1	1	-	-	2
7	Fen İşleri Müdürlüğü	-	3	5	3	-	11
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	3	3	1	-	9
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	1	1	1	-	3
10	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	4	8	-	-	12
11	Plan ve Proje Müdürlüğü	-	4	1	-	-	5
12	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	1	5	3	-	9
13	Zabıta Amirliği	1	-	2	5	-	8
13	Adalar Afet Birimi	-	-	-	1	-	1
	TOPLAM	6	24	37	20	2	89

5. İnsan Kaynakları

Adalar Belediyesi, Belediye Başkanı ve iki belediye başkan yardımcısıyla birlikte 8 birim müdürü tarafından yönetilmektedir. Bu müdürlüklerde 62'si memur, 53'ü işçi olmak üzere toplam 115 kadrolu personel çalışmaktadır.

Nisan 2009 tarihinden sonra, kadrolu personelin dışında gönüllü personeller de Belediye hizmetlerine destek vermektedir.

Mayıs 2009'dan itibaren Belediye personelinin çalışma isteğinin arttırılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve birimler arası koordinasyonun geliştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan birçok konuda hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.

6. Sunulan Hizmetler

Adalar Belediyesi, sahip olduğu tarihî, doğal ve kültürel varlıklarıyla çok özel bir yere sahip olan Adalar'ın sorunlarına çözüm bulabilmek, Adalar halkının temel ihtiyaçlarını karşılayabilmek ve genel refah düzeyini yükseltebilmek amacıyla faaliyet yürütmektedir.

Anakaradan bağımsız ve yerleşik nüfusa sahip 5 ve yerleşik olmayan 4 olmak üzere dokuz adaya hizmet etmek gibi çok özel ve zor bir görevle karşı karşıya bulunan Adalar Belediyesi'nin hizmet alanları şöyledir:

- > Adalar halkının sağlığı için kara ve deniz ambulansı ile acil sağlık hizmetleri vermek
- > Karada ve denizde çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık sorununu çözüme kavuşturmak
- > Adalar içi ulaşım ve ulaşım araçlarını denetleme
- > Zabıta hizmetlerini düzenli olarak sunmak
- > Ağaçlandırma ve park hizmetlerini yerine getirmek
- > Sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma kursları ve eğitimleri yapmak
- > İmar ve Adalar'ın tarihî mimarî ve kültürel dokusunu korumaya yönelik çalışmalar yapmak
- > Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor faaliyetlerini yürütmek
- > Anakara ile Adalar arasında taşımacılık hizmetini yapmak
- > Sahipli ve sahihsiz hayvanlar için bannak ve veterinerlik hizmetleri vermek

7. Adalar Belediyesi'nin Üye Olduğu Birlikler ve Temsilcililikler

- > Türkiye Belediyeler Birliği
 - > Marmara Belediyeler Birliği
 - > Tarihi Kentler Birliği*
 - > Türk Dünyası Belediyeler Birliği
 - > Ada Belediyeleri Birliği
 - > Anadolu Yakası Belediyeler Birliği
 - > Ulusal Ahşap Birliği*
- (*2009 yılında Belediye Meclis kararıyla üye olunmuştur)

8. Kardeş Belediye İlişkileri

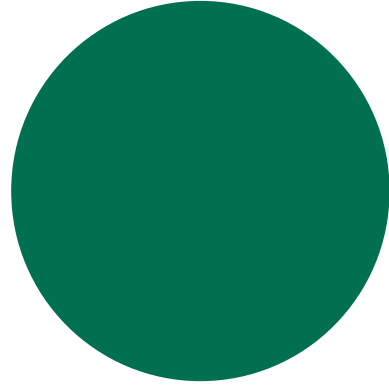
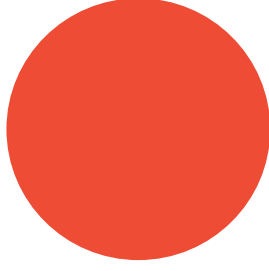
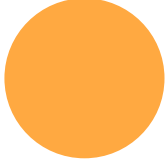
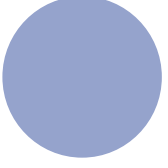
2001 yılında başlanan İsveç'ten Nacka Belediyesi ve Yunanistan'dan Paleo Faliro Belediyesi ile ilişkiler karşılıklı ziyaretlerle sınırlı kalmıştır. 2009 Haziran ayından itibaren Nacka Belediyesi ile işbirliğine ivedilikle canlılık kazandırılması kararlaştırılmıştır. Eğitim, öğrenci değişimi, gönüllü çalışmaları, su sporları, kıyı temizliği ve korunması, katı atık yönetimi gibi konularda işbirliği imkanları görüşülmüştür. Paleo Faliro Belediyesiyle de Dostluk ve işbirliği protokolünü yenileyerek ilişkileri canlandırmak için harekete geçilmiştir. Yazışmalar devam etmektedir. İsrail, Fransa ve Almanya ve Kırgızistan'dan bazı belediyeler ile kardeşlik ilişkisi kurulması çalışmaları sürdürülmektedir.

9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümleri



Basın Yayın ve
Halkla İlişkiler
Müdürlüğü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 31.02/2010

Fulya ERKAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



I- GENEL BİLGİLER

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Adalar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Adalar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmalarını hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Adalar ve İstanbul açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

(1) Basın Yayın Birimi

a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talepleri ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediye'yi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

d) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tebliğlerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

f) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

g) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

h) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın-yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

i) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,

j) Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,

k) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,

l) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,

m) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

n) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,

o) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturmak,

p) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem birimi ile işbirliği içerisinde ayarlamak,

q) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Halkla İlişkiler Birimi

a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,

b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, BİMER ve ON-LİNE başvurularını takip etmek ve sonuçlandırmak.

c) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Ka-

nunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Adaları yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sine-vizyon gösterilerini düzenlemek,

g) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

h) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütmek,

i) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

j) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

k) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

l) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediye'nin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,

m) Halkla İlişkiler'de elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

n) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

o) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,

p) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

q) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) Kültür ve Sanat İşleri Birimi

a) Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin millî kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yayılması, milletin bu yönden bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel Türk süsleme ve el sanatları koleksiyonlarının geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,

c) Güzel sanatlara ilişkin çalışmaların sosyal ve kültürel gelişme bakımından verimli olması için tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Güzel sanatlar galerileri ile orkestralamak, korolamak, çalgı, ses ve halk oyunları topluluklarının kurulması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak,

f) Vatandaşların kütüphanelerden yararlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanması, yeni kütüphaneler kurulması ve bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınların, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgelerin ve diğer kütüphane malzemelerinin temin edilmesi, kütüphanelerin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerin gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak,

i) Millî kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve kapsamlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak,

j) Eski eserlerle ilgili bilimsel faaliyetleri yansıtan yayınlar

yapmak,

k) Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak,

l) Millî varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak,

m) Film, video ve benzeri konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,

n) Asıl amacı dünyaya bir ayna tutar, iyilerin iyiliklerini, kötülerin kötülüklerini, çağımızın ne olup ne olmadığını göstermek olan tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak,

o) Oyun yazan, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler oraya koyabilen herkese destek olmak,

p) Adalar'da tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı değerlendirmek,

q) Güzel sanatlar alanında bilimsel araştırma, inceleme, yayınlar yapmak, arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,

r) Halk kültürlerinin, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılması, yayımlanması, tanıtılması çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

s) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

t) Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

u) Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapan ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,

v) Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günleri'nde yapılan çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeleri yerine getirmek,

w) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(4) Bilgi İşlem Birimi

a) Belediye WEB sayfasının tasarımının güncellenmesi

b) Bilgisayarların formatlanması, kurulması, temizliği, bakım ve onarımının yapılması,

c) Ağ yapısının sağlıklı işleminin sağlanması,

d) E-Belediye başvurularının kontrolü ve cevaplanmasının sağlanması,

e) Kent Bilgi Sistemi, E- Devlet,

f) Kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

g) Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal hal-

de bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırılması için Müdürlüğe bilgi vermek,

h) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

i) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,

j) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

(5) Özel Kalem Birimi

a) Belediye Başkanı'nın özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek

b) Belediye Başkanı adına gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini;

c) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, millî ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.

e) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

f) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

g) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

h) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

i) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

j) Çağdaş belediyeçilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

k) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.

l) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Personelin Görevleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğün için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans

kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlâka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalış-

maları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

tt) İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlar,

uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder,

üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

vv) Belediyenin kültürel faaliyetlerini tasarlayarak, gerekli alt yapıyı hazırlar, Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri düzenlenmesini sağlar,

yy) Kültürel organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek son uçlandırılmasını sağlar,

zz) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerin onayına sunar,

aaa) Üst mercilerce onaylanan kültürel faaliyetlerin düzenlenmesini, bunların işleyişini takip edilmesini sağlar,

ccc) Gerçekleştirilen etkinliklerin kitaplaştırılması için altlık oluşturmak, baskıya hazırlar, Adalanımızı yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlar, hazırlatır, satın almak ve dağıtmak için gerekli çalışmaları yapar,

ççç) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, raporları tutar. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, bastırılmasını sağlar,

ddd) Davetiye, broşür, ilan, bez afiş, duvar afişi vb. çalışmaların altlığını ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar,

eee) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

fff) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

ggg) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

ğğğ) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

hhh) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumu-

nu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

ıı) Belediye'nin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği sağlar,

iii) Stratejik planlamaya uygun müdürlük bütçenin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,

jjj) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

kkk) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

ı) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

ii) İşleri en az maliyetle icra eder,

jj) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,

l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

y) Belediyenin kültürel faaliyetlerini için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar,

z) Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yapar,

aa) Tanıtım konularını ilgilendiren tüm alımların işlemlerini yürütür, evrakın takibini yapar, raporları tutar,

bb) Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart satın alımlarını yapar,

cc) Vatandaşlardan gelen başvuruları alarak başvuru konularına ilişkin olarak yönlendirir, bilgilendirir,

çç) Vatandaş taleplerinin karşılanması için Belediye'nin ilgili birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,

dd) Yıl boyu gerçekleştirilen Belediye faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,

ee) Belediye'de üretilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,

ff) Çalışmalarla ilgili olarak çeşitli konularda ilçe genelinde

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



de anons yaptırır,

gg) Yıl boyunca Belediye faaliyetleri ile önemli gün ve belirli haftalar ile ilgili konularda yeteri miktarda bez pankartlar yaptırır ve belirlenen yerlere astırır,

ğğ) Basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetler hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi. vb.) basın bildirisi gönderilmesi, haberlerin ilgililere e-mail ve cep mesajı yoluyla iletilmesi çalışmalarında bulunur, çalışmaları yönlendirir,

hh) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerin yapılmasını ve arşivleme çalışmalarını yönlendirir,

ıı) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri devam ettirir,

ii) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulması konularında gerekli yönlendirmeleri yapar,

jj) Faaliyetlerle ilgili e-posta grubuna mesaj gönderilmesi konularında yönlendirme yapar,

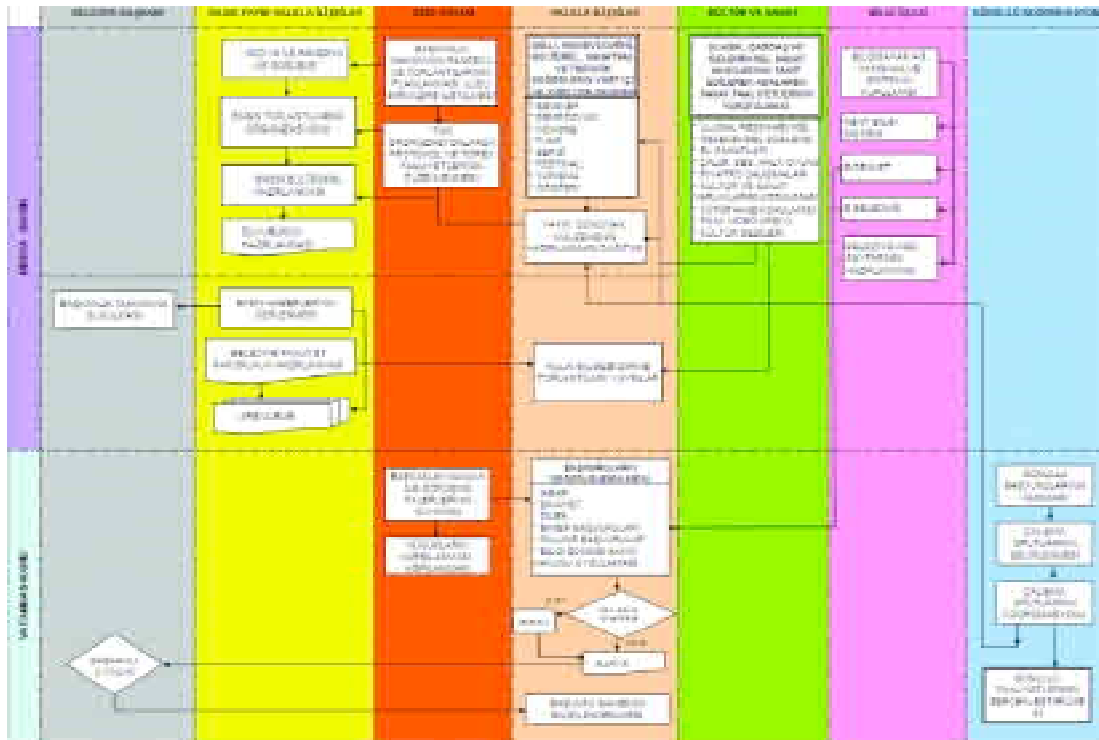
kk) Web sitesindeki düzenlemelerin müdürlüğün çalışma alanına giren konularında bilgi işlem Şefliği'ne yönlendirici uzman desteği vermek,

ll) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

C) Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

2- Örgütsel Yapısı

Adalar Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Basın Yayın İşleri, Halkla İlişkiler, Özel Kalem Birimi, Kültür ve Sanat İşleri Birimi, Bilgi İşlem Şefliği, Gönüllülere ait birimlerinden oluşur.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar	25 Adet
Ana Bilgisayar (Server)	6 Adet (2 Hurda)
Telefon	20 Adet
ADSL Modem	1 Adet
Tarayıcı	2 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	4 Adet (2 Hurda)
Güç Kaynağı	2 Adet
Projeksiyon Cihazı ve Perde	2 Adet
Anfi ve Mikser (Meclis ses kayıt)	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	3 Adet
Televizyon	4 Adet
Yazıcı	11 Adet
Santral	1 Adet
Faks	1 Adet
Telsiz	1 Adet
Tüm birimlerin İnternet bağlantısı, Belediye İnternet Sayfası ve Belediye Otomasyon programı, anons sistemi.	

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmetleri kadrolu 1 müdür, 1 bilgi İş-lem şefi ve gönüllüler ile yürütülmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile Belediyemize yüklenmiş tüm görev ve sorumluluklara ait hizmetler im-kân ve mali kaynaklarımız çerçevesinde ilçemiz halkına su-nulmaktadır.

6- Yönetim ve İç kontrol Sistemi

a. Yönetim Sistemi

5216 ve 5393 sayılı kanunlara göre Belediye Başkanı her kademedeki personeli atamaya yetkilidir.

b. İç Kontrol Sistemi

5018 kanunun 55, 56, 57, 58. maddelerine göre yayınla-nan iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 12. ve 17. maddelerin esaslarına göre harcama yetkilileri, yardımcılar veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri tarafından ön mali kontrol yapılır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 1) 45 adet BİMER başvurusu cevaplanmıştır.
- 2) 41 adet Bilgi Edinme başvurusu cevaplanmıştır.
- 3) 67 adet Online başvurusu cevaplanmıştır.
- 4) Birimimize sayısız şikâyet, ihbar ve teşekkür telefonu

geldi. Şikâyetler doğrudan veya ilgili birime yönlendirilerek sonuçlandırıldı

5) Başkanlık Makamına gelen tüm konukların karşılama ve ağırlama hizmeti yapılmıştır.

6) Tüm birimlerin düzenlediği toplantı ve etkinliklerde tüm ağırlama, ikram, fotoğraf ve kamera kayıtları birimi-mizce yapılmıştır.

7) Resmi ve özel törenlerin organizasyonu. Konukların ağırlanması birimimiz tarafından yapılmıştır.

8) Tüm bu organizasyonlar için Belediye bütçesinden harcama yapılmamıştır. Ayrıca Belediyemiz gönüllülerinin bu çalışmalarda büyük desteği alınmıştır ve çalışmalar iş-birliği içinde devam etmektedir.

9) Tüm Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtları, salon hazırlanması birimimiz tarafından gerçekleştiril-mektedir.

10) Nisan ayından itibaren Adalar'da yapılan çekimler-den kurum bütçesine 27.105.-TL gelir kaydı sağlanmıştır.

BASINDA ADALAR BELEDİYESİ

Nisan ayından itibaren ulusal yazılı basında Adalar Be-lediyesi ile ilgili 298, yerel basında ise 97 haber yayınlanmış-tır. Ayrıca Görsel basında ise 73 adet Adalar Belediyesi ile il-gili haber yayınlanmıştır.

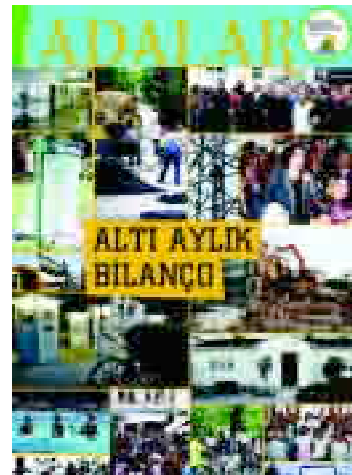
BASINDA ADALAR

Nisan ayından itibaren ulusal ve yerel yazılı basında Adalar ile ilgili 2303 haber yayınlanmıştır. Ayrıca görsel ba-sında ise 338 adet Adalar ile ilgili haber yayınlanmıştır

ADALAR BELEDİYESİ "ADALAR BÜLTENİ"

Nisan – Eylül 2009 tarihleri arasındaki 6 aylık Belediye çalışmalarını içeren ve 72 sayfadan oluşan "Adalar Bülteni" hazırlanmış ve 11.000 adet basılmıştır.

8.600 adedinin Adalar, İstanbul ve Ankara'ya dağıtımı yapılmıştır.



ADALI KART



www.adalikart.com

Adalı Kart

ADALI KART Adalı Kart'a GİRİŞİMİ ÜÇÜ AYAVANTAJLI BİRİKTİR

www.adalar.bel.tr

www.adalikart.com

12.845 başvuru alındı.
Formların bilgisayara girişi yapıldı.

Adalar'da yaz boyunca çok dilli konserlerden, fotoğraf ve resim sergilerine, Büyükada sokaklarının podyum olarak kullanıldığı defileden, halkoyunları gösterilerine kadar birçok alanda düzenlenen etkinlikler halka açık alanlarda ücretsiz olarak sunuldu.



ATİNA BÜYÜKADALILAR DERNEĞİ
FOLKLOR GÖSTERİSİ



İBB KENT ORKESTRASI

EL BROŞÜRLERİ



3000 adet 112 Acil El Broşürü hazırlandı ve dağıtıldı.



5000 adet MAG El Broşürü hazırlandı ve 4000 adet dağıtıldı



İSTANBUL 12 GRUBU



STOCKHOLM SAKSAFON DÖRTLÜSÜ



CENGİZ ÖZKAN KONSERİ



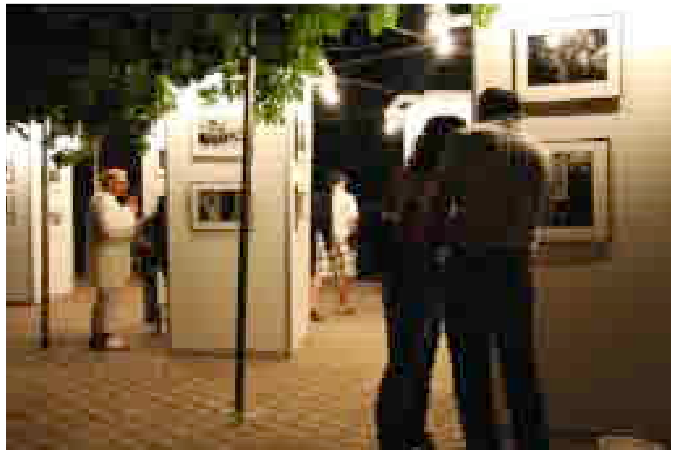
FELSEFE ÇALIŞTAYI



KINALIADA YAZ KONSERİ



KENT TÜRKÜLERİ



İÇ KALPAKÇI ÇIKMAZI FOTOĞRAF SERGİSİ



HALK OYUNLARI



BELEDİYE HALK SİNEMASI FİLM GÖSTERİMLERİ



GÖKYÜZÜ GÖZLEM ŞENLİĞİ



FELSEFE TOPLANTISI



ORHAN KURAL ÇEVRE PANELİ



ATAOL BEHRAMOĞLU İMZA VE SÖYLEŞİ



DEPREM SEMİNERİ



MÜZİK KURSU



BELEDİYE BİNASINDA RESİM SERGİSİ



LOZAN ANTLAŞMASI'NIN YILDÖNÜMÜ



MÜZİK KURSU



MÜZİK KURSU



ENGELLİLER GÜNÜ ETKİNLİKLERİ



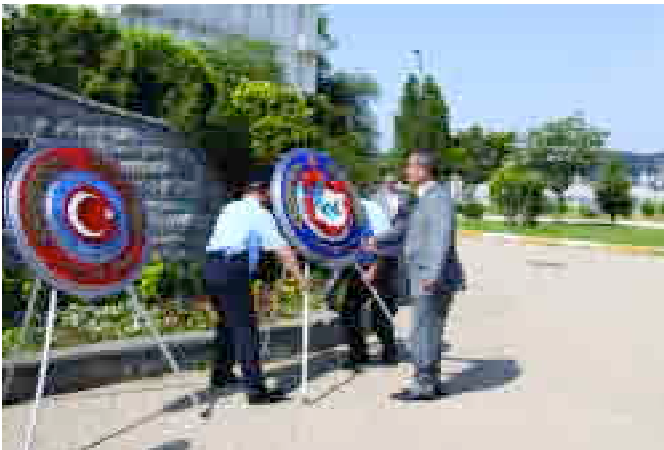
HEYBELİADA'DA SİNEMA



BURGAZADASI'NDA FOLKLOR GÖSTERİSİ



23 NİSAN KUTLAMALARI



19 MAYIS TÖRENLERİ



10 KASIM ATATÜRKÜ'Ü ANMA TÖRENLERİ



Bilgi İşlem Birimi Faaliyetleri

1) Tüm bilgisayarların iç ve program temizlikleri belli aralıklarla yapılmaktadır.

2) Virüs bulaşması ve sistem çökmesi nedeniyle 01.01.2009 tarihinden bu yana yaklaşık 45 bilgisayar formatlanmıştır. Güvenlik duvarından yapılan kısıtlamalardan sonra birimimize herhangi bir sistem çökmesi ve virüs şikâyeti olmamıştır.

3) Günlük ortalama birimlerden gelen 20 çağrıya cevap verilmektedir. Bu çağrıların %15'i Belediye otomasyon, %20'si donanım problemleri ve %65'i Word, Excel, PowerPoint, fireworks gibi ofis programları ve cd çoğaltma talepleri dir.

4) Birimlerde kullanılan düşük bilgisayarların orta seviyeye getirilebilmeleri, Sistemimize eklenen yeni bilgisayarların ağ yapısına uygun hale getirilmesi ve bilgisayar altyapısının teknolojik açıdan yükseltilmesi amacıyla gerekli çalışmalar devam etmektedir.

5) Belediyemize bağışlanan bilgisayar ve yazıcılarla bilgisayar altyapımız güçlendirilirken, bilgisayar donanım bağışları (16 Adet 1 Gb Ram, 10 Adet 19" LCD Monitör ve 10 Adet Klavye-Mouse takımı) ile de 13 adet mevcut bilgisayarı nızın teknik özellikleri yükseltilmiştir.

6) Adalar Belediyesine ait internet sayfası yeniden düzenlendi. İngilizce versiyonunun hazırlık çalışmaları tamamlanmak üzeredir.

GÖNÜLLÜ GRUPLARI FAALİYET RAPORU

• Dr. Mustafa Farsakoğlu başkanlığında 16 Nisan 2009 tarihinde yapılan toplantıda Gönüllü çalışmaları ve Gönüllülük konularında bilgi verildi gönüllü çalışma çağrısı yapıldı.

• 19 Nisan 2009 tarihinde gönüllüler bir araya gelerek görüş ve önerilerini bildirdiler. Bu toplantıdan çıkan kararla Ada Gönüllüleri haberleşme ağı oluşturuldu.

• Sağlık gönüllüleri ile 23 Nisan 2009 tarihinde ilk toplantı yapıldı. Adalar'daki sağlık sorunları ve iyileştirme önerileri görüşüldü.

• Çevre gönüllüleri 23 Nisan 2009 tarihinde Büyüka da'nın değişik yerlerindeki alanlara çiçek dikimini gerçekleştirdi.

• Ada Gönüllülerine GÖNÜLLÜ KART'ı verilmeye başlandı.

• Sokak hayvanlarını koruma gönüllüleri 28 Nisan 2009 tarihinde toplantı yaptılar. Bu toplantı sonunda sokak hay-

vanlarının rehabilitasyonu konusunda görüş ve önerileri için hazırladıkları raporu Belediye Başkanlığı makamına sundular.

- 6 Mayıs 2009 tarihinde Büyükada sahilde çevre temizliği yapıldı. Çok sayıda gönüllünün katıldığı bu etkinlikte kıyı şeridi temizlendi.

- Turizm gönüllüleri ile 9 Mayıs 2009 tarihinde toplanarak yapılması gerekli çalışmalar belirlendi.

- 11-13-15 Mayıs 2009 tarihlerinde Anadolu Kulübünde GÖNÜLLÜLÜK eğitimi verildi.

- Gençlik haftası nedeniyle 15 Mayıs 2009 tarihinde yapılan etkinliğe Gönüllüler ve Adalar Belediyesi tarafından yiyecek-içecek desteği sağlandı.

- 18 Mayıs 2009 tarihinde gerçekleştirilen Gençlik ve Spor koşusu etkinliğine Gönüllü katılımı ve yiyecek-içecek desteği sağlandı.

- Heybeliada'da Çam limanı mevkiinde 23 Mayıs 2009 tarihinde çevre temizliği gerçekleştirildi.

- 29/05/09 tarihinde Kınalıada'da çevre temizliği yapıldı.

- Turmepa ile birlikte 31/05/09 tarihinde Çam limanı'nda sualtı ve çevre temizliği yapıldı.

- 03/06/09 tarihinde Büyükada'da kıyı ve çevre temizliği gerçekleştirildi.

- Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Gençlik Grubu ve Gönüllü katılımı ile 5 Haziran 2009 tarihinde Büyükada Büyüktur yolu ve Lunapark mevkiğinde çevre temizliği yapıldı.

- 5 Haziran 2009 Dünya Çevre günü etkinlikleri kapsamında Kınalıada'daki antenlerin yıkım faaliyetine gönüllüler de katıldı.

- Kızılay Kadın kolları tarafından 12 Haziran 2009 tarihinde Sağlık gönüllülerine ilk yardım semineri verildi. Seminere katılanlar törenle sertifikalarını aldılar.

- 15 Haziran 2009 tarihinden itibaren Kınalıadalı gönüllü diş hekimi Dr. Mıgır Gülezyan tarafından ücretsiz diş tedavisine başlandı.

- TURMEPA derneği ile birlikte 3 Temmuz 2009 tarihinde Büyükada ve Heybeliada'da su üstü ve dip temizliği gerçekleştirildi.

- 4 Temmuz 2009 tarihinde Kınalıada ve Burgazada'da su üstü ve dip temizliği gerçekleştirildi.

- Belediye Toplantı Salonu'nda çocuklara yaz döneminde başlayan ücretsiz müzik kursu eğitimi kış dönemi boyunca da devam etmekte.

- Dr.Doğan Başak başkanlığında 5 Temmuz 2009 tarihinde sağlık gönüllüleri ile toplanılarak gerçekleştirilecek sağlık çalışmalarını görüşüldü.

- 15 Temmuz 2009 tarihinde Dr. Mustafa Farsakoğlu başkanlığında Sağlık birimleri, Sağlık Grup başkanı ve hastane başhekimisi ile toplantı yapılarak sağlık çalışmaları ve ihtiyaçlar konuları görüşüldü.

- MAG eğitimcisi tarafından 11 Haziran 2009 tarihinde afet öncesi yapılması gerekenler konusunda bilgilendirme

toplantısı yapıldı.

- Kızılay Kadın kolları desteği ile 17 Ağustos 2009 tarihinde KAN BAĞIŞI kampanyası gerçekleştirildi

- 24-25 Ağustos 2009 tarihlerinde Dünya Göz Hastanesi ile göz taraması kampanyası gerçekleştirildi.

- 31 Ağustos 2009 tarihinde Dr. Doğan Başak desteği ile Prof. Dr. Şadi Yenen tarafından Domuz Gribi ve Kırım Kongo Ateşli hastalıkları ile ilgili bilgilendirme toplantısı.

- Sahipsiz Hayvanları Koruma Gönüllüleri desteği ile 1 Nisan 2009-31 Ağustos 2009 tarihleri arasında tüm adalarda 15 köpek ve 7 kedi kısırlaştırıldı. 200 aşılama yapıldı. Büyükada barnağından 3 köpek sahiplendirildi. Maret ve Uno ekmek ile bağlantı kurularak barnağın mama ihtiyacı karşılanmaya başlandı. Ayrıca gönüllülerimizin yaptığı ayni ve nakdi yardımlarla barnak giderlerine katkı ile kışlık kuru mama stoklarına destek sağlandı. Çelik mama kapları temin edildi.

- Tarihi Ve Kültürel Mirası Değerlendirme Toplantısı 4 Ekim 2009 tarihinde yapıldı.

- 6 Ekim 2009 tarihinde Sahipsiz Hayvanları Koruma Gönüllüleri Toplantısı yapılarak çalışma programı hazırlandı.

- Adalarda Hayvanlar İçin Bilinçlendirme Eğitimlerine başlandı. Çocuklara hayvan sevgisini aşılamak ve onları bilinçlendirmek için seminerler veren yerel hayvan koruma gönüllüsü Ayşe Doğancı, 25 Kasım Çarşamba günü Büyükada 125. Yıl Atatürk İlköğretim Okulu'nda öğrencilerle buluştu. Adalar Belediyesi ve Sahipsiz Hayvanları Koruma Gönüllüleri Çalışma Grubu işbirliğiyle düzenlenen seminerde Ayşe Doğancı öğrencilere; kuduz hastalığının ve sokak hayvanının ne olduğu, onlara nasıl davranılması gerektiği ve ısırılma durumunda yapılması gerekenleri anlattı. 9 Aralık Çarşamba günü saat 13.00'da Büyükada Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulu'nda ve Heybeliada'da gerçekleştirildi.

- Adalar Belediyesi -Adalar Sağlık Grup Başkanlığı, Türk Kalp Vakfı, Sedef Adası Lions ve Yeşil Burgazada Lions Kulüpleri birlikteliği ile 9 Ekim 2009 tarihinde Büyükada vapur iskelesi çıkışında sağlık taraması gerçekleştirildi. Aynı çalışma kapsamında organ bağışı ve diyabet taraması ve bilinçlendirme çalışmaları yapıldı.

- Kadıköy belediyesi desteği ile Yeni Umutlar Projesi adı altında 20 kişiye açıcılık ve servis elemanı yetiştirme eğitimi verildi. 6 Ekim 2009 tarihinde başlayan ve 25 iş günü süren seminer sonunda 17 Kasım tarihinde katılımcılara sertifikaları törenle verildi.

- Çevre gönüllüleri çalışma grubunun etkinlikleri kapsamında 15 Kasım Pazar günü Anadolu Kulübü toplantı salonunda bir konferans gerçekleştirildi.

Prof. Dr. Orhan Kural'ın konuşmacı olarak katıldığı "Yaşanabilir Bir Çevre İçin Elele" konulu konferansta çevrenin sosyal, ekolojik, ekonomik, mekansal ve kültürel boyutları hakkında bilgi verildi.

İnsan ile doğa arasında kurulacak denge ile doğal kay-

nakları tüketmeden, gelecek nesillerin ihtiyaçlarının karşılanmasına imkan verecek şekilde bugünün ve geleceğin yaşamı ve kalkınması konuları değerlendirildi.

- Kurban bayramı öncesi 80 öğrenciye mont yardımı yapıldı.

- Ana sınıfı öğrencilerine kitap dağıtıldı.
- Yoksul bir ailenin onanım gereken evi onarıldı.
- İlçe Halk eğitim merkezince engelli eğitimi çalışmalarına katkı verildi.

- Zihinsel ve Bedensel Engelli Vatandaşlarımızın Tespiti ve Rehabilitasyonuna yönelik yapılan toplantılara katılımların ardından, Birleşik Sakatlar Federasyonu desteğiyle 20 adet tekerlekli sandalye talepte bulunan ihtiyaç sahiplerine dağıtımına başlandı; müracaat edilmesi durumunda sandalye dağıtımları devam edecektir.

GERÇEKLEŞTİRİLEN ORGANİZASYONLAR

- 1- 23.04.09 23 Nisan Gösterileri
- 2- 18.05.09 Gençlik Koşusu
- 3- 19.05.09 19 Mayıs Törenleri
- 4- 31.05.09 TURMEPA Kıyı ve Deniz Temizliği Heybeliada
- 5- 06.06.09 Sanat ve Bilim Dünyasından Katılımcılarla Adalar'la İlgili Genel Değerlendirme Toplantısı
- 6- 03.07.09 TURMEPA Deniz ve Kıyı Temizliği
- 7- 10.07.09 Atina Büyükadalılar Derneği Dans Gösterisi
- 8- 17.07.09 İBB Kent Senfoni Orkestrası
- 9- 23.07.09 Piyanist Tuğçe Tan konseri
- 10- 24.07.09 İnönü Müze Evi - Lozan Barış Antlaşması etkinlikleri
- 11- 26.07.09 Folklor Gösterisi
- 12- 01.08.09 "Bir Tutam Baharat Filmi"nin halka açık ilk gösterimi, filmin yönetmeni Tasos Boulmetis'in katılımıyla Belediye Halk Sineması'nda yapıldı.
- 13- 02.08.09 İzmir Halk Oyunları Gösterisi ve "Osmanlı'dan Günümüze Kadın Giysileri" temalı Sokak Defilesi

- 14- 06.08.09 Keops Rock Grubu Kınalıada Konseri
- 15- 07.08.09 Kınalıada Yüzme Yarışları
- 16- 08.08.09 Ada evi Müze Açılış ve Konser
- 17- 13.08.09 Heybeliada Kent Türküleri Konseri
- 18- 18.08.09 Heybeliada Açık Hava Film gösterimleri
- 19- 20.08.09 Heybeliada Saksofon Konseri
- 20- 22.08.09 Büyükdada Saksofon Konseri
- 21- 22.08.09 İstanbul 12 Konseri
- 22- 28.08.09 Kınalıada Gökyüzü Gözlem Şenliği
- 23- 30.08.09 Cengiz Özkan Konseri
- 24- 30.08.09 Gitar Kursu Konseri
- 25- 11.09.09 Felsefelogos Faaliyetleri
- 26- 19.09.09 Gazileri Anma Töreni
- 27- 20.09.09 İhtiyaç Sahibi Çocuklara Yardım Amaçlı Kermes Anadolu Kulübü
- 28- 02.10.09 Felsefe Logo's Çalıştayı
- 29- 06.10.09 AB Aşçılık Eğitimi
- 30- 06.10.09 İstanbul'un Kurtuluşu
- 31- 28.10.09 Cumhuriyet Bayramı töreni ve balosu
- 32- 29.10.09 Ekim Törenleri
- 33- 10.11.09 10 Kasım Törenleri
- 34- 14.11.09 Adalar'da Felsefe Buluşmaları
- 35- 15.11.09 Orhan Kural
- 36- 24.11.09 Öğretmenler Günü
- 37- 25.11.09 Ayşe Doğançı
- 38- 03.12.09 Neval Yansımalar Puzzel Sergisi
- 39- 03.12.09 Özürlüler Haftası
- 40- 12.12.09 Ataol Behramoğlu İmza Günü
- 41- 27.12.09 Orhan Kural konferans

RESMİ TÖRENLER

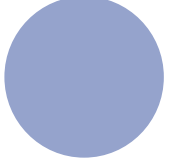
- 1- 23 Nisan Törenleri
- 2- 19 Mayıs Törenleri
- 3- 30 Ağustos Zafer Bayramı
- 4- 6 Ekim İstanbul'un Kurtuluşu
- 5- 29 Ekim Törenleri
- 6- 10 Kasım Törenleri

ÖZEL KALEM RAPORU

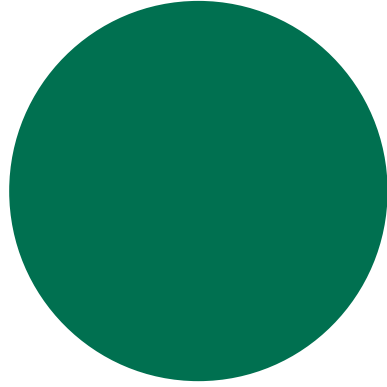
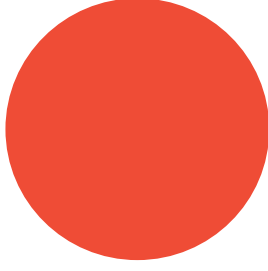
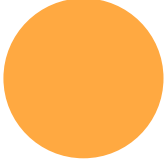
BELEDİYE BAŞKAN FAALİYET RAPORU 31 ARALIK 2009

		ZİYARETE GELENLER				KATILDIĞI TOPLANTILAR				
AYLAR	TELEFON GÖRÜŞMESİ	RANDEVUSUZ ZİYARETE GELENLER	RANDEVULI ZİYARET	ZİYARETE GELENLER TOPLAM	PERSONEL	MECLİS	ENCÜMEN	DİĞER	TOPLAM	DIŞ ZİYARET ETKİNLİK
NİSAN	530	147	198	345	3	2	7	6	18	20
MAYIS	432	98	141	239	4	3	5	7	19	22
HAZİRAN	439	114	136	250	2	2	13	5	22	26
TEMMUZ	362	154	100	254	2	2	11	6	21	53
AĞUSTOS	283	111	60	171	3	1	6	4	14	46
EYLÜL	110	84	48	132	4	2	7	3	16	21
EKİM	145	126	78	204	2	2	18	4	26	37
KASIM	69	38	40	78	4	2	10	3	19	22
ARALIK	108	70	35	105	4	3	20	5	32	23
GENEL TOPLAM		2478	836	1778	28	19	97	43	136	270





Mali Hizmetler Müdürlüğü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

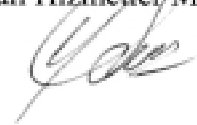
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 29/03/2010

Yeşim ŞENER
Mali Hizmetler Müdürü



Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve yetkileri:

- a) Dosyaları yasa ve mevzuata uygun hazırlamak.
- b) Gelen, giden evrakları kaydetmek ve gereğini yapmak.
- c) Müdürlük memurlarının özlük hakları ile ilgili tahakkukları yapmak.
- d) Vergi ve harçlarla ilgili ihtilaflı dosyaların vergi ve idare mahkemelerinde açılan davaları takip ve savunmalarını yapmak, gerek gördüğü hallerde taraf olarak duruşmalara katılmak.
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunlarından doğan kamu alacaklarının kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda denetimlerini yapmak, denetim sonucuna göre gerekli tedbirlerini almak.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- j) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit etmek, personelin tayini için gereken girişimi yapmak, müdürlük personeline hizmet içi eğitim yaptırmak
- l) Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

Müdürlüğün bütçe ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını kontrol etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
- * Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 22. maddesine göre üst yöneticinin her yıl Haziran ayının sonuna kadar gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapmasını sağlamak.

* Yönetmeliğin 24. maddesine göre Birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe ve tasarsını oluşturmak. Üst yönetici tarafından incelemesi yapılan bütçe tasarsının

Ağustos ayının sonuna kadar encümene havale edilmesini sağlamak.

* Yönetmeliğin 25. maddesine göre encümene sunulan bütçe tasarı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içindeki bulunan yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezî yönetim bütçe tasarsına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak.

* Yönetmeliğin 27. maddesi gereği Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarı Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının 1. gününden önce Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlamak.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ve gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

* Yönetmeliğin 36. maddesi gereği Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak aktarma yapılmasını sağlamak.

* Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar Meclis kararı, ikinci düzeydeki aktarmalar Encümen kararı ile bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından bunlar arasındaki aktarma müdürlüğümüzce yapılacaktır.

* Yönetmeliğin 38. maddesi gereği bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülme ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere 09-yedek ödenekten diğer tertiplere aktarmanın encümen kararı ile yapılmasını sağlamak

* Yönetmeliğin 39. maddesi gereği yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün dizeleri belirtilerek iptal edilmesini sağlamak. Ancak şartlı ve tahsisli mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirterek devredilmesi sağlamak, devredilen ödenek yeni yılda açılacak tertiplere ödenek kaydedilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak.

Müdürlüğün Belediye Gelirleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) 5393 ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki vergi ve harçları takip et-

mek, yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak, ödenmeyen alacaklar için yasal takibati yapmak, niza en ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanun hükümlerini uygulamak, cebren tahsilini sağlamak.

b) Adalar Belediye Başkanlığı gelirlerinin yasalarla belirlenen süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak.

c) Belediye alacakları ile ilgili kanunların uygulanmasında tereddüde düşüldüğünde ilgili bakanlıktan görüş almak.

d) Adalar Belediye Başkanlığı'na bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, sınırlandırmak, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.

e) İlan ve Reklam Vergisinin tarh, tahakkuk, tahsil ve takibini gerçekleştirmek.

f) Yangın Sigorta Vergisinin tarh, tahakkuk, tahsil ve takibini gerçekleştirmek.

g) Çevre Temizlik Vergisi Belediye payının tahakkuk, tahsil ve takibini sağlamak.

h) Emlak Vergisinin tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak.

i) Para cezalarını tahsil etmek.

j) Hasar ve yıkım bedellerini tahsil etmek.

k) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak.

l) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin tahsilini sağlamak.

m) Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde (213 sayılı V.U.K. doğrultusunda) vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.

n) Gelir arttırıcı önlemler almak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.

o) Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde, vergi ve ceza ihbarnamesini hazırlamak ve mükellefe bildirmek.

Müdürlüğün Belediye Giderleri ile ilgili görevleri şunlardır:

a) İlgili Birimlerce hazırlanan ödeme belgelerinin usulüne uygun olarak kontrolünü yaparak hak sahiplerine gider ödenmesinin yapılması.

b) İlgili Müdürlüklerce gerekli onay alındıktan sonra Bütçe talimatı sınırları içinde müdürlüğe veya müdürlük adına satın alma birimine mutemet avansı vermek, bir ay içinde avansın kapatılmasını takip ve kontrol etmek.

c) Belediye Birimlerine ait elektrik, su, telefon ve internet giderlerini takip ederek zamanında yatırılmasını sağlamak.

d) Belediyemizde çalışan tüm personelin maaş, mesai, yolluk ve buna benzer tüm ödemelerini yapmak.

Müdürlüğün Kesin Hesap ile ilgili görevleri şunlardır:

a) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
b) Yönetmeliğin 40. maddesine göre kesin hesap mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde Encümene sunulmasını sağlamak.

c) Encümenin görüşü ile birlikte Meclisin Mayıs ayı içinde görüşülmesini sağlamak.

d) Kesin hesabın Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak.

Müdürlüğün Demirbaş ile ilgili görevleri şunlardır:

a) Belediyenin Ana Demirbaş kayıtlarını tutmak
b) İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Müdürlüğün Satın alma ile ilgili görevleri şunlardır:

a) Belediyemiz bünyesinde yer alan diğer Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin Doğrudan temin ve Avans usulü ile alımını yapmak.

b) Bu mal ve hizmet alımları yapılırken 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Sözleşme Kanunu maddelerini uygulamak.

c) Müdürlüklerin ihtiyacı olan ve alımı yapılan, mal ve hizmetlere ait tüm teslim, ödeme ve gerekli belgeleri düzenlemek.

Müdürlüğün Genel Muhasebe ile ilgili görevleri şunlardır:

a) Yönetmeliğin 42. maddesi gereği, kurumumuz muhasebesi Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin ikinci bölümünde belirtilen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynak ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirtilen muhasebe standartları, kuralları ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.

b) Yönetmeliğin 43. maddesi gereği muhasebe işlemleri, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir, buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.

c) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleri ile kaydedilir, belge olmadan kayıt yapılmaz.

d) Bütçeden nakden ve mahsuben yapılan harcamalar ödeme emri belgesi Örn. 32, diğer işlemler ise muhasebe işlem fişi Örn. 33 ile muhasebeleştirilir.

e) Mali yılın başında bir önceki hesap döneminden devreden hesaplar için açılış bilançosu düzenlenir.

f) Yönetmeliğin 44. maddesine göre aşağıdaki defterler kullanılır.

Yevmiye defteri Örn 37
Büyük defter Örn 38
Kasa defteri Örn 39
Yardımcı hesap defterleri

g) Yönetim dönemi hesabı defter ve raporlarını oluşturup en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak.

h) Malî tabloların Maliye Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak.

i) Maliye Bakanlığı ve İller Bankası'ndan gelen payları bütçenin ilgili faslına gelir kaydetmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgisayar	12 Adet
Yazıcı	8 Adet
Telefon	7 Adet
Kredi Kartı Pos Makinesi	2 Adet
Para Sayma Makinesi	3 Adet

EĞİTİM, YAŞ VE CİNSİYET GRUPLARINA GÖRE DAĞILIM

	25-35		36-40		41-45		46+		TOPLAM
	E	K	E	K	E	K	E	K	
Lise			1	1					2
Ön Lisans				1					1
Lisans		1			1				2
TOPLAM									5

BÜTÇE GİDERLER HESABI

Personel Giderleri	4.458.325,75
Sosyal Güv. Kur. Devlet Prim Giderleri	713.184,71
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	619.923,82
Faiz Giderleri	257.175,71
Cari Transferler	1.001.069,41
Sermaye Giderleri	5.620.641,85
Sermaye Transferleri	0
Borç Verme	0
TOPLAM	12.670.321,25

BÜTÇE GELİRLERİ HESABI

Vergi Gelirleri	4.514.887,89
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.551.323,45
Sermaye Gelirleri	40.120,00
Alınan Bağış ve Yardımlar	1.741.938,59
Diğer Gelirler	1.688.834,06
Red ve İadeler	13.653,05
TOPLAM	9.523.450,94

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI (TL)

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	12,670,321.25
Temel Maaşlar	687,422.75
Zamlar ve Tazminatlar	363,721.26
Ödenekler	226,331.98
Sosyal Haklar	206,334.33
Ek Çalışma Karşılıkları	132,423.76
Ödül ve İkramiyeler	1,118.40
Sözleşmeli Personel Ücretleri	918.28
Sürekli İşçilerin Ücretleri	1,382,848.61
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	271,192.49
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	420,392.55
Sürekli İşçilerin Fazla Mesalleri	349,113.17
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	308,031.30
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	51,644.97
Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	56,831.90
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri (Memur)	181,578.40
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri (Sözleşmeli Per.)	192.84
İşsizlik Sigortası Fonuna (Sözleşmeli Per.)	18.37
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri (İşçi)	483,436.03
İşsizlik Sigortası Fonuna (İşçi)	47,551.79
Diğer Personel	407.28
Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	4,675.21
Kırtasiye Alımları	35,004.79
Büro Malzemesi Alımları	920.05
Periyodik Yayın Alımları	1,898.00
Baskı ve Cilt Giderleri	1,688.80
Su alımları	38,588.31
Temizlik Malzemesi Alımı	3,229.99
Yakacak Alımları	19,360.94
Elektrik Alımları	63,961.91
Giyecek Alımları	10,508.87
Laboratuvar Malz. ile Kimyevi ve Tem. Malz.	2,784.80
Tıbbi Malzeme ve ilaç alımları	112.56
Diğer Özel Malzeme Alımları	799.40
Bahçe Malz. Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	2,999.56
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1,335.39
Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	1,912.50
Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları	6,941.00
Mahkeme Harç ve Giderleri	1,591.70
Diğer Yasal Giderler	4,943.40
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	572.52
Posta ve Telgraf Giderleri	13,028.65
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	40,686.39
Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	27.96
İlan Giderleri	9,684.74
Sigorta Giderleri	7,295.92
Kurslara Katılma Giderleri	3,185.00
Diğer Hizmet Alımları	30,979.00
Temsil, Ağırılama, Fuar, Organizasyon Giderleri	26,028.40
Tanıtma, Ağırılama, Fuar, Organizasyon giderleri	2,836.00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1,317.70
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	13,490.19
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	2,408.67
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	143,291.60
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	11,245.99
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	11,082.22
İş Makinesi Onarım Giderleri	1,380.60
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	7,417.30
Gemi Bakım ve Onarım giderleri	14,560.77
Yol Bakım ve Onarım Giderleri	7,996.86
Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemeleri Gideri	44,517.21
Diğer İlaç Gideri	23,832.95
Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	257,175.71
Sosyal Güvenlik Kurumuna Transferler	276,398.02
Dernek Birlik Kur. Kuruluş ve Sandıklara Yardım	26,839.15
Memurlara Öğle Yemeğine Yardım	85,637.62
Diğerlerine	25,989.34
4109 Sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	31,526.42
Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	82,519.03
Büyükşehir Belediyesine Ayrılan Paylar	56,208.16
İller Bankası'na Verilen Paylar	415,951.67
Diğer Mefruşat Alımları	14,785.40
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	800.00
Yol Yapım Giderleri	1,443,520.83
Diğerlerine	798.86
İnşaat Malzemesi Gideri	37,667.87
Hizmet Tesisi	30,090.00
Akaryakıt ve Yağ Alımları	181,572.42
Taşıt Kiralaması Giderleri	332,228.99
Müteahhitlik Giderleri (Gemiler)	9,054.14
Diğer Sermaye Giderleri (Temizlik Hizmeti Alımı)	3,570,123.34

BÜTÇE GELİRLERİ HESABI (TL)

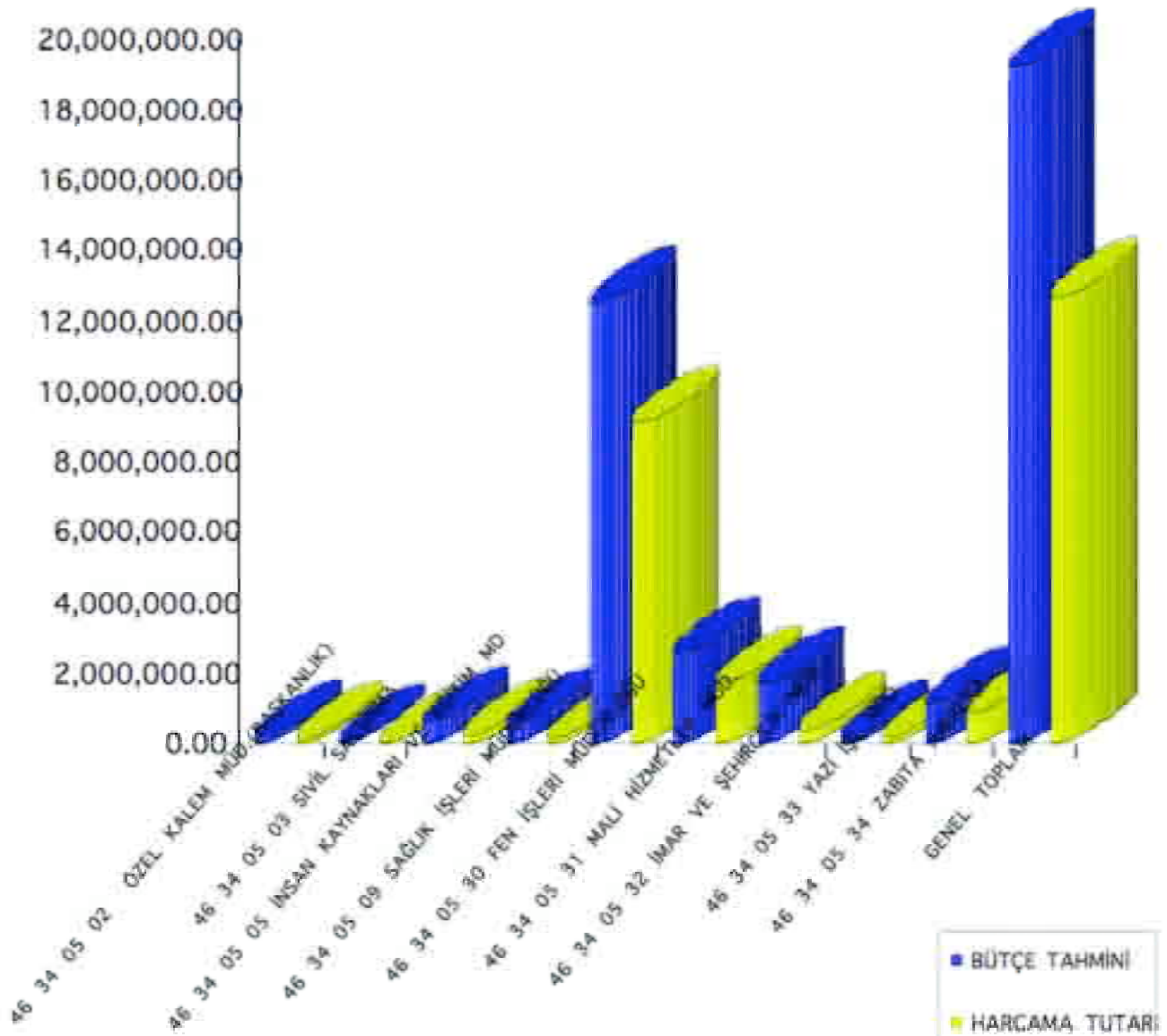
NET BÜTÇE GELİRLERİ TAHSİLATI TOPLAMI	9,523,450.94
Bina Vergisi	3,162,520.90
Arsa Vergisi	488,344.47
Çevre Temizlik Vergisi	283,012.32
Haberleşme Vergisi	59,386.97
Eğlence Vergisi	5,096.96
Yangın Sigortası Vergisi	0.00
İlan Reklam Vergisi	81,781.56
Merkezi Vergi Gelirlerinden Alınan Pay	1,116,333.50
İmar Yapı Kullanma Harcı	240.85
Zemin ve Toprak Hafriyat Harcı	102.63
İmarla İlgili Harçlar	1,355.46
Pazar İşgal Harcı	119,255.00
Gazino İşgal Harcı	3,613.00
Geçici İşgal Harcı	256,730.80
İşyeri Açma İzin Harcı	6,652.50
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	440.00
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	14,440.00
Tellallık Harcı	30,663.00
Yapı Kullanma İzin Harcı	729.08
Kayıt Suret Harcı	368.00
Başka Yerlerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	112.39
Esnaf Muaf Belge Harcı	42.00
Şartname, Basılı Evrak, Form, Kitap, Yayın vb. Satış	20,100.00
Makine Elektrik Iskan Ücretleri	10,811.04
Makine Elektrik Ruhsat Ücretleri	31,148.18
Harita Ücretleri	205.00
Zemin Etüd Ücretleri	490.00
İmar Genel Ücretleri	42,287.76
Sihhi Gayri Sihhi İşyeri Ruhsat Belgesi Ücreti	41,341.00
Atari Salonu Bar Birahane vb. Ruhsat Belgesi Ücreti	4,792.00
Canlı Müzik İzni	4,050.00
İşyeri Açma Teknik Eleman Ücreti	6,300.00
İşyeri Açma Komisyon Gidiş-Geliş Ücreti	3,600.00
Ruhsatın Devri Ortaklık Giriş-Çıkış	3,250.00
Nikâh Salon Ücreti	7,763.00
Ruhsatın Zayı Unvan ve Ruhsat Değişikliği	2,240.00
Mesul Müdür Ücreti	250.00
Komisyon Sihhi Müesseseler Ücreti	40.00
Bisiklet Plaka Ücretleri	4,076.00
Seyyar Belge Ücreti	13,800.00
Pazar Tahta Ücreti	11,700.00
Pazar Belge Ücretleri	42,900.00
Fayton ve Yük Arabaları Sürücü Belge Ücreti	4,299.00
Fen Yıkım Ücreti	804.00
Çıkarma Gemisi Ücreti	983,225.00
Tıbbi Atık Ücreti	5,463.01
Ağaç Kesme Nakil Ücreti	100.00
Hafriyat Toprak Ücreti	350.00
Toprak Döküm Ada Dışına Nakil	43,480.00
Çip Ücreti	10.00
Aşı Bedeli	1,705.00
Muayene Bedeli	490.00
Film Çekim Ücreti	28,405.00
Yükçü Birliği Kimlik Tasdik Ücreti	7,675.66
İnsan Kaynakları Diğer Ücretleri	600.00
Dondurucu Ücretleri	45,850.00
Palamar Ücreti	575.00
Çeşitli Gelirler	1,424.00
Lojman Kira Gelirleri	621.60
Ecrimisil Gelirleri	34,465.00
Araç Kira Gelirleri	44,240.00
Diğer Gayrimenkul Kira Gelirleri	97,821.20
Mahallî İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1,608,826.77
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	133,111.82
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	2,934.83
Otopark Gelirlerinden Alınan Paylar	3,486.74
Vergi, Resim, Harç ve Gecikme Faizleri	47,904.65
Mevduat Faizleri	9,722.51
1. Derece Usulsüzlük	6,628.24
2. Derece Usulsüzlük	139.70
Vergi Zayıl Cezası	77,566.58
Vergi ve sair Amme Alacakları Gecikme Zamları	193,931.69
İmar Para Cezası	25,015.00
Zabıta Para Cezası	15,336.49
Diğer Cezalar	3,255.00
3621 Sayılı Kişiy Kanunu'na göre Kesilen Cezalar	2,500.00
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu cezası	11,992.25
2559/6 mad Para Cezası	3,983.75
Diğer Taşınmaz Mal Satış Gelirleri	40,120.00
Kişilerden Diğer Alacaklar	37,016.95
Yol Harcamalarına Katılım Payı	129,490.13
Diğer Vergi Dışı Gelirler	9,536,931.94

BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI

Bina Vergisi	13,616.80
Arsa Vergisi	6,501.18
Çevre Temizlik Vergisi	233.47
Diğer Hizmet Gelirleri	285.16
Yol Harcamaları Katılım Payı	2,300.00
Diğer İdari Para Cezaları	552.00
Vergi ve Sair Amme Alacakları Gecikme Zamları	3,214.80
Diğer Vergi Cezaları	261.95
	268.24

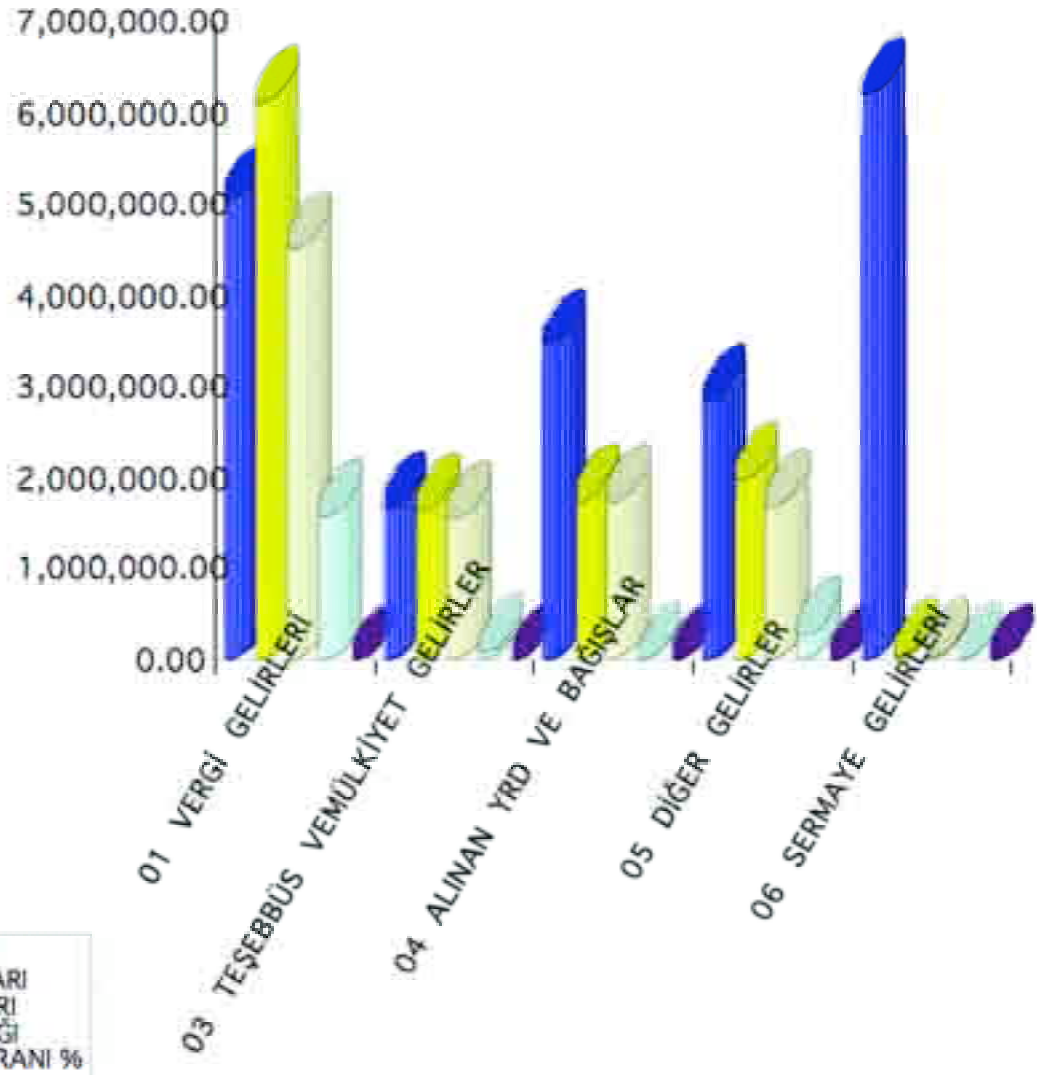
HARCAMA BİRİMİ BAZINDA GİDER DÖKÜMÜ (TL) [01.01.2009 ile 31.12.2009 TARİHLERİ ARASI]

	BÜTÇE TAHMINİ	HARCAMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI %
46 34 05 02 ÖZEL KALEM MÜD. (BAŞKANLIK)	147,750.00	110,359.15	0.75
46 34 05 03 SİVİL SAVUNMA	28,690.00	2,784.80	0.10
46 34 05 05 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	539,820.00	224,300.16	0.42
46 34 05 09 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	497,355.00	158,915.55	0.32
46 34 05 30 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12,482,825.00	9,072,991.78	0.73
46 34 05 31 MALİ HİZMETLER MÜD.	2,548,360.00	1,702,899.28	0.67
46 34 05 32 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	1,704,480.00	357,694.92	0.21
46 34 05 33 YAZI İŞL MÜD.	147,930.00	176,566.22	1.19
46 34 05 34 ZABITA AMİRLİĞİ	1,087,790.00	863,809.39	0.79
GENEL TOPLAM	19,185,000.00	12,670,321.25	0.66



GERÇEKLEŞEN TAHAKKUK VE TAHSİLAT TABLOSU (TL)

BÜTÇE KODU VE GELİR TÜRÜ	BÜTÇE TAHMİNİ	TAHAKKUK TUTARI	TAHSİLAT TUTARI	TAHAKKUK ARTIĞI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01 Vergi Gelirleri	5,038,212.00	6,096,842.01	4,508,003.88	1,588,838.13	0.74
03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1,661,200.00	1,633,536.48	1,549,023.45	84,513.03	0.95
04 Alınan Yardım ve Bağışlar	3,450,000.00	1,741,938.59	1,741,938.59	0,00	1.00
05 Diğer Gelirler	2,837,000.00	1,971,016.25	1,684,365.02	286,651.23	0.85
06 Sermaye Gelirleri	6,197,188.00	40,120.00	40,120.00	0.00	1.00
08 Alacaklardan Tahsilatlar	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09 Red ve İadeler	3,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Genel Yekûn	19,185,000.00	11,483,453.33	9,523,450.94	1,960,002.39	0.83

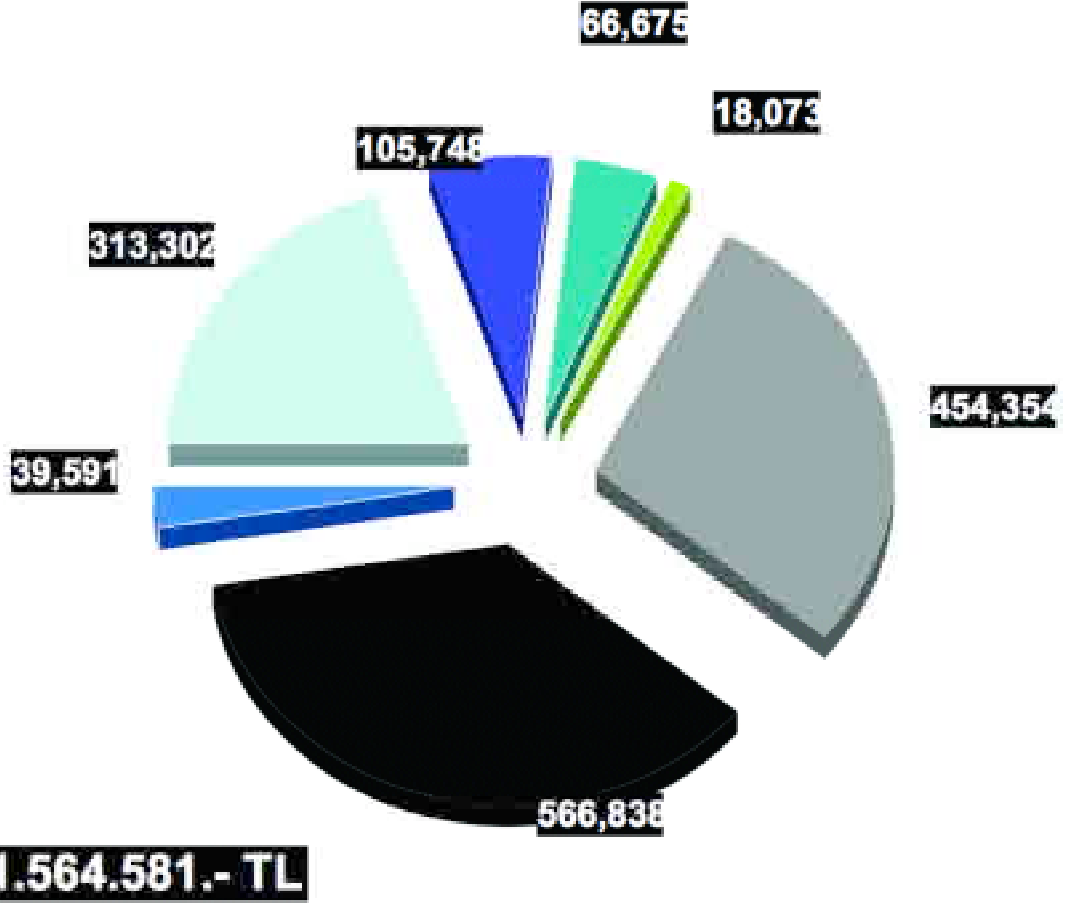


BORÇLARIN DÖKÜMÜ (TL)

1- Banka Kredileri	
> 2006 yılında İller Bankası'ndan midibüs için alınan taşıt kredisi	46.377,97
> 2008 yılında Vakıfbank'tan borç ve harcamaları karşılamak üzere alınan nakit (ticari) kredi	971.668,22
TOPLAM	1.018.046,19
2- Kamu İdarelerine Mali Borçlar	294.758,48
3- Personel Alacakları	313.302,13
4- Mal ve Hizmet Alımı	
> Bilgi-İşlem Bakım Sözleşmesi	18.073,50
> Ulaş Mağazası nalbur malzemeleri alımı	7.875,63
> Personel giyim	5.458,17
> Büyükkada Maden Mah. Kaldırım Yapım İşi	1.768.972,71
> Büyükkada Maden Mah. Kaldırım Projesi Yapım İşi	115.963,75
> Taşdelen Belediyesi (Ambulans alımı)	585,58
> Taşıt Kiralama	65.675,80
> Santral Bakım	1.971,05
> Akaryakıt alımı	105.748,05
> Abdülhamit Çeşmesi Proje işi	2.459,41
> Memur Personel yemek ödemesi	7.461,92
TOPLAM	2.100.245,57
5- Eczaneler-Hastaneler (Personel İlaç Alımı)	14.384,56
6- Sermaye Giderleri (İller Bankası Ortaklık Payı) (Aylık gelirlerden kesilmektedir.)	243.950,74
7- Alınan Depozito ve Teminatlar	48.336,11
8- Emanetler	298.519,40
9- Ödenecek Vergi ve Fonlar (Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV Tevkifatı)	256.927,75
10- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri (SSK-Emekli Sandığı)	205.550,98
11- Fonlar ve Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat	872.670,58
12- Kamu İdareleri Payları	
> Sosyal Güvenlik Kurumları	52.799,00
> Büyükşehir Belediye Payları	2.914.854,09
> Özel İdare Payları	334.031,44
> Darülaceze Payı	1.499,44
TOPLAM	3.303.183,97
13- Vadesi Geçmiş-Ertelenmiş Borçlar (Bu borçlar gelirlerimizden İller Bankası tarafından kesilmektedir.)	
> Gelir Vergisi	1.593.403,15
> KDV Tevkifat	34.849,90
> Damga Vergisi	607.893,02
> Emekli Sandığı-Sosyal Sigortalar Kurumu	5.022.866,81
> Belediye Birlikleri	12.151,09
> Sinema Destekleme Fonu	1.932,22
> Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	43.694,00
> Sosyal Hizmet Çocuk Esirgeme Kurumu	25.433,86
> Emekli İkramiyeleri	280.185,38
TOPLAM	7.622.409,43
17- Faiz Borçları	
> Sosyal Sigortalar Kurumu	1.010.564,40
> Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü	302.784,74
> Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	20.636,66
> İl Özel İdaresi	637.957,62
> İstanbul Büyükşehir Belediyesi	2.370.447,73
> Adalar Vergi Dairesi	856.035,70
TOPLAM	5.198.426,85
GENEL TOPLAM	21.790.712,74

**ARALIK 2009 TARİHİ İTİBARIYLA
GEÇMİŞ DÖNEME AİT BORÇLARDAN
ÖDENEN MİKTARLAR (TL)**

Kaldırım ihalesi	566.838,00
Personel borçları	313.302,00
Akaryakıt borçları	105.748,00
Taşıt kiralama borçları	66.675,00
Kültür Varlıkları Payı	39.591,00
Bilişim borçları	18.073,00
Diğer borçlar	454.354,00
Toplam	1.564.581,00



2- Mali Tablolarla İlgili Açıklamalar

a) Bütçe Uygulama Sonuçları tablosu

2009 YILI BÜTÇESİ 19.185.000,00 TL olup, Bütçe Gideri olarak, 12.670.321,5 TL harcama yapılmıştır. Bütçe Geliri olarak 9.523.450,94 TL gelir elde edilmiştir.

b) Bütçe Giderleri Detay Tablosu

2009 yılında yapılan harcamaların detay dökümünü göstermektedir

c) Bütçe Gelirleri Detay Tablosu

2009 yılında tahsil edilen gelir detay dökümünü göstermektedir.

d) Harcama Birimi Bazında Gider Tablosu

2009 Yılı bütçesi 19.185.000,00 TL olup, Birimlerin bütçesi ve yapılan harcamaları göstermektedir. Bütçenin %59,82 oranında gider gerçekleşmiştir.

e) Gerçekleşen Tahakkuk ve Tahsilat Tablosu

2009 yılı bütçesinde gerçekleşen gelir tahakkukları ve tahsilatları detaylarını göstermektedir. 2009 Yılı bütçesi 19.185.000,00 TL, toplam tahakkuk 11.483.453,33 TL, tahsilat 9.523.450,94 TL olup, 2010 yılına tahakkuk artışı 1.960.002,39 TL dir. Bütçenin % 59,85 oranında gelir tahakkuku gerçekleşmiştir. Gerçekleşen Tahakkukunun % 82,93 oranında tahsilat gerçekleşmiştir.

f) Bilanço

Adalar Belediye Başkanlığının 2009 yılı bilançosuna ait bilgileri göstermektedir.

g) Nakit Akım Tablosu

2009 yılı Gelir Tahakkuku	9.919.717,42 TL
2009 yılı Gerçekleşen gideri	13.715.839,68 TL
Faaliyet sonucu	-3.796.122,26 TL



T.C.
Adalar Belediyesi
BİLANÇO

01.01.2009 / 31.12.2009

	2007	2008	2009		2007	2008	2009
AKTİF HESAPLAR	TL	TL	TL	PASİF HESAPLAR	TL	TL	TL
I DÖNEN VARLIKLAR	1,935,494.12	2,114,989.70	2,766,093.75	III KISA VADELİ YABANCI	12,190,961.48	15,929,799.40	20,478,783.41
A HAZIR DEĞERLER	376,910.48	174,669.61	707,149.54	A KISA VADELİ İÇ MALİ	178,041.94	650,318.58	736,116.90
1 KASA HESABI	0.00	0.00	0.00	1 BANKA KREDİLERİ HESABI	23,792.88	355,960.10	201,615.08
2 ALINAN ÇEKLER HESABI	0.00	0.00	0.00	2 KAMU İDARELERİNE MALLAR	154,249.06	294,758.48	534,501.82
3 BANKA HESABI	370,053.26	159,197.82	664,520.23	3 CARİ YILDA ÖDENECEK	0.00	0.00	0.00
4 VERİLEN ÇEKLER VE GİÇ	0.00	0.00	0.00	4 KISA VADELİ DİĞER İÇ	0.00	0.00	0.00
5 PROJE ÖZEL HESABI	0.00	0.00	0.00	0 KISA VADELİ DİŞ MALİ	0.00	0.00	0.00
6 DÖVİZ HESABI	0.00	0.00	0.00	1 CARİ YILDA ÖDENECEK	0.00	0.00	0.00
7 DÖVİZ GÖNDERME İMİ	0.00	0.00	0.00	0 FAALİYET BORÇLARI	1,090,732.61	2,671,882.70	4,734,275.20
8 DİĞER HAZIR DEĞERLER	0.00	0.00	0.00	1 BÜTÇE EMANETLERİ HE	1,090,732.61	2,671,882.70	4,734,275.20
9 BANKA KREDİ KARTLARI	5,857.22	15,471.79	42,529.31	2 BÜTÇELEŞTİRİLECEK BÖ	0.00	0.00	0.00
B MENKUL KIYMET VE YAT	0.00	0.00	0.00	0 EMANET YABANCI KAYN	404,609.44	346,855.51	597,963.90
1 MENKUL VARLIKLAR HE	0.00	0.00	0.00	1 ALINAN DEPOZİTO VE T	31,672.83	48,336.11	98,332.87
2 DİĞER MENKUL KIYMET	0.00	0.00	0.00	0 EMANETLER HESABI	372,936.61	298,519.40	499,631.03
C FAALİYET ALACAKLARI	1,425,763.02	1,594,621.07	1,921,183.12	E ALINAN AVANSLAR	0.00	0.00	0.00
1 GELİRLERDEN ALACAKI	0.00	0.00	0.00	1 ALINAN SİPARİŞ AVANS	0.00	0.00	0.00
2 GELİRLERDEN TAKİPLİ	1,425,763.02	1,594,621.07	1,921,183.12	2 ALINAN DİĞER AVANS	0.00	0.00	0.00
3 GELİRLERDEN TESCİLİ	0.00	0.00	0.00	F ÖDENECEK DİĞER YÜK	10,517,577.49	12,360,742.61	14,410,427.41
4 Verilen Depozito ve Temi	0.00	0.00	0.00	1 ÖDENECEK VERGİ VE Fİ	198,950.43	256,927.75	215,138.34
D KURUM ALACAKLARI	0.00	0.00	0.00	2 ÖDENECEK SOSYAL GÜK	93,341.76	205,550.88	128,453.93
1 KURUMCA VERİLEN BOR	0.00	0.00	0.00	3 FONLAR VEYA DİĞER K	580,906.41	872,670.58	1,263,886.70
2 TAKİPTEN KURUM ALAN	0.00	0.00	0.00	4 KAMU İDARELERİ PAYLA	3,300,070.38	3,303,183.97	3,386,379.09
E DİĞER ALACAKLAR	67,703.41	39,442.46	38,819.27	5 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELE	6,344,228.51	7,622,409.43	9,416,389.35
1 KİŞİLERDEN ALACAKLAR	67,703.41	39,442.46	38,819.27	G BORÇ VE GİDER KARŞIL	0.00	0.00	0.00
F STOKLAR	3,926.34	244,462.63	31,778.64	1 KIDEM TAZMİNATI KAR	0.00	0.00	0.00
1 İlk Madde ve Malzeme	3,926.34	244,462.63	31,778.64	2 DİĞER BORÇ VE GİDER	0.00	0.00	0.00
2 YICARI MALLAR HESABI	0.00	0.00	0.00	0 GELECEK AYLARA AIT G	0.00	0.00	0.00
3 DİĞER STOKLAR HESABI	0.00	0.00	0.00	1 GELECEK AYLARA AIT G	0.00	0.00	0.00
G ÖN ÖDEMELER	61,190.87	61,793.93	67,163.18	2 GİDER TAHAKKUKLARI	0.00	0.00	0.00
1 İŞ AKKANS VE KREDİLER	0.00	900.00	0.00	1 DİĞER KISA VADELİ YAB	0.00	0.00	0.00
2 PERSONEL AVANSLARI	0.00	0.00	0.00	1 HESAPLANAN KATMA Dİ	0.00	0.00	0.00
3 BÜTÇE DİŞİ AVANS VE İ	61,040.87	60,893.93	67,163.18	2 SAYIM FAZLALARI HES	0.00	0.00	0.00
4 AKREDİTİFLER HESABI	0.00	0.00	0.00	3 DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VA	0.00	0.00	0.00
5 MAHSUP DÖNEMİNE AK	150.00	0.00	0.00	IV UZUN VADELİ YABANCI	22,585.09	662,486.09	639,901.00
6 PROJE ÖZEL HESABINDI	0.00	0.00	0.00	0 A UZUN VADELİ İÇ MALİ	22,585.09	662,486.09	639,901.00
7 DOĞRUDAN DİŞ PROJE	0.00	0.00	0.00	1 BANKA KREDİLERİ HES	22,585.09	662,486.09	639,901.00
H GELECEK AYLARA AIT G	0.00	0.00	0.00	2 KAMU İDARELERİNE MALLAR	0.00	0.00	0.00
1 GELECEK AYLARA AIT G	0.00	0.00	0.00	3 TAHVİLLER HESABI	0.00	0.00	0.00
2 DİĞER DÖNEN VARLIKL	0.00	0.00	0.00	4 UZUN VADELİ DİĞER İÇ	0.00	0.00	0.00
1 DEVREDEN KATMA DEĞ	0.00	0.00	0.00	0 UZUN VADELİ DİŞ MALİ	0.00	0.00	0.00
2 İNDİRİLECEK KATMA DE	0.00	0.00	0.00	1 DİŞ MALİ BORÇLAR HES	0.00	0.00	0.00
3 SAYIM NOKSANLARI HE	0.00	0.00	0.00	0 DİĞER BORÇLAR	0.00	0.00	0.00
II DURAN VARLIKLAR	22,607,222.95	23,412,794.49	24,888,635.54	1 ALINAN DEPOZİTO VE T	0.00	0.00	0.00
A MENKUL KIYMET VE YAT	0.00	0.00	0.00	2 KAMUYA OLAN ERTELE	0.00	0.00	0.00
1 MENKUL VARLIKLAR HE	0.00	0.00	0.00	0 D ALINAN AVANSLAR	0.00	0.00	0.00
2 DİĞER MENKUL KIYMET	0.00	0.00	0.00	1 ALINAN SİPARİŞ AVANS	0.00	0.00	0.00
B FAALİYET ALACAKLARI	0.00	0.00	0.00	2 ALINAN DİĞER AVANS	0.00	0.00	0.00
1 GELİRLERDEN ALACAKL	0.00	0.00	0.00	0 BORÇ VE GİDER KARŞIL	0.00	0.00	0.00
2 GELİRLERDEN TESCİLİ	0.00	0.00	0.00	1 KIDEM TAZMİNATI KAR	0.00	0.00	0.00
C KURUM ALACAKLARI	0.00	0.00	0.00	2 DİĞER BORÇ VE GİDER	0.00	0.00	0.00
1 KURUMCA VERİLEN BOR	0.00	0.00	0.00	0 GELECEK YILLARA AIT G	0.00	0.00	0.00
D MALİ DURAN VARLIKLAR	36,166.00	36,166.00	36,166.00	1 GELECEK YILLARA AIT G	0.00	0.00	0.00
1 MALİ KURULUŞLARA YAT	0.00	0.00	0.00	2 GİDER TAHAKKUKLARI	0.00	0.00	0.00
2 MAL VE HİZMET ÜRETİ	36,166.00	36,166.00	36,166.00	0 DİĞER UZUN VADELİ YAB	0.00	0.00	0.00
E MADDEİ DURAN VARLIKL	22,571,056.95	23,376,538.48	24,852,469.54	1 DİĞER UZUN VADELİ YAB	0.00	0.00	0.00
1 ARAZİ VE ARSALAR HES	22,433,423.04	23,268,474.47	24,664,582.91	V ÖZKAYNAKLAR	12,129,170.50	8,935,408.70	6,536,944.88
2 YERALTI VE YERÜSTÜ	0.00	0.00	0.00	A NET DEĞER HESABI	15,032,092.57	16,350,253.75	17,747,022.19



T.C.
Adalar Belediyesi
BİLANÇO

01.01.2009 / 31.12.2009

AKTİF HESAPLAR				PASİF HESAPLAR			
3	BİNALAR HESABI	0.00	0.00	0.00	1	NET DEĞER HESABI	15,032,092.57
4	Tesis, Makine ve Cihazlar	83,662.67	117,353.97	121,933.71	2	YENİDEN DEĞERLEME H	0.00
5	Taahhütler Grubu	480,102.57	475,594.43	566,256.52	3	YENİDEN DEĞERLEME H	0.00
6	Demirbaşlar Grubu	383,483.57	401,496.73	493,000.86	4	GEÇMİŞ YILLAR FAALİY	0.00
7	DİĞER MADDİ DURAN V	0.00	0.00	0.00	5	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSU	0.00
8	BİRİKMiŞ AMORTİSMAN	-807,614.90	-886,179.11	-993,296.46	6	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSU	-1,368,576.50
9	YATIRIM AKANSLARI HE	0.00	0.00	0.00	7	GEÇMİŞ YILLAR FAALİY	-2,702,922.07
10	MADDİ DURAN YATIRIM	0.00	0.00	0.00	8	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSU	-2,702,922.07
11	MADDİ DURAN YATIRIM	0.00	0.00	0.00	9	DÖNEM FAALİYET SONU	-4,711,922.98
12	HAKLAR HESABI	0.00	0.00	0.00	10	DÖNEM OLUMSU FAALİY	0.00
13	ÖZEL MALİYETLER HES	0.00	0.00	0.00	11	DÖNEM OLUMSUZ FAAL	-1,334,345.57
14	BİRİKMiŞ AMORTİSMAN	0.00	0.00	0.00			
15	GELECEK YILLARA AİT	0.00	0.00	0.00			
16	GELECEK YILLARA AİT	0.00	0.00	0.00			
17	DİĞER DURAN VARLIKL	0.00	0.00	0.00			
18	ELDEN ÇIKARILACAK ST	0.00	34,454.05	22,380.10			
19	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN	0.00	0.00	0.00			
20	BİRİKMiŞ AMORTİSMAN	0.00	-34,454.05	-22,380.10			
	TOPLAM	24,542,717.07	25,527,694.19	27,654,729.29		TOPLAM	24,542,717.07
91	NAZİM HESAPLAR	83,371,369.07	87,867,907.16	79,844,639.85	91	NAZİM HESAPLAR	83,371,369.07
92	ÖDENEK HESAPLARI	59,739,253.29	67,830,860.36	66,579,737.63	92	ÖDENEK HESAPLARI	59,739,253.29
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE	19,913,084.43	22,615,624.12	22,202,174.81	900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE	19,913,084.43
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HE	28,274,895.92	29,347,560.21	31,706,209.07	901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HE	28,274,895.92
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HE	11,551,272.94	15,857,676.03	12,671,353.75	905	ÖDENEKLİ GİDERLER HE	11,551,272.94
906	HAHSUP DÖNEMİNE AK	0.00	0.00	0.00	906	HAHSUP DÖNEMİNE AK	0.00
907	HAHSUP DÖNEMİNE AK	0.00	0.00	0.00	907	HAHSUP DÖNEMİNE AK	0.00
91	NAKİT DIŞI TEMİNATLA	1,374,008.00	1,016,953.00	1,261,182.80	91	NAKİT DIŞI TEMİNATLA	1,374,008.00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI	932,358.00	947,036.00	1,163,914.80	910	TEMİNAT MEKTUPLARI	932,358.00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI	441,650.00	69,917.00	97,268.00	911	TEMİNAT MEKTUPLARI	441,650.00
912	KİŞİLERE AİT MENKUL E	0.00	0.00	0.00	912	KİŞİLERE AİT MENKUL E	0.00
913	KİŞİLERE AİT MENKUL E	0.00	0.00	0.00	913	KİŞİLERE AİT MENKUL E	0.00
92	TAAHHÜT HESAPLARI	22,258,107.78	19,030,893.80	12,003,719.42	92	TAAHHÜT HESAPLARI	22,258,107.78
920	GİDER TAAHHÜTLERİ H	11,129,053.89	9,515,046.90	6,001,859.71	920	GİDER TAAHHÜTLERİ H	11,129,053.89
921	GİDER TAAHHÜTLERİ K	11,129,053.89	9,515,046.90	6,001,859.71	921	GİDER TAAHHÜTLERİ K	11,129,053.89
	GENEL TOPLAM	307,914,086.14	313,395,601.35	307,499,369.14		GENEL TOPLAM	307,914,086.14

Örnek- 77

Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIMLARI	2007 Yılı YTL	2008 Yılı YTL	Carî Yılı (2009) TL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Akımları			
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri	8,498,861.00	10,958,598.50	9,919,717.42
600 01 02 09 51 Bina Vergisi	2,973,306.73	3,155,749.96	3,303,247.09
600 01 02 09 52 Arsa Vergisi	594,318.85	587,540.62	595,839.49
600 01 02 09 54 01 İş Yeri	74,514.98	73,686.14	82,631.94
600 01 02 09 54 02 Konut,İkili	176,999.81	184,461.35	207,849.04
600 01 03 02 51 Haberleşme Vergisi	62,521.41	69,276.33	59,386.97
600 01 03 09 51 Eğlence Vergisi	14,936.50	9,071.60	5,096.06
600 01 03 09 53 İlan Reklam Vergisi	88,795.50	96,259.00	126,396.00
600 01 06 09 51 01 Zemin Toprak Hafriyat Harcı	905.28	522.00	102.63
600 01 06 09 51 04 Yapı Kul.İzin Harcı	1,474.17	73.43	248.85
600 01 06 09 51 05 011/A konut inşaat harcı 0-100m2	0.00	247.82	3.00
600 01 06 09 51 05 12Plan Proje Tasdik Harcı	0.00	2,139.48	1,352.46
600 01 06 09 53 01 Pazar İlgali Harcı	124,585.00	117,315.00	119,710.00
600 01 06 09 53 02 Gazino İlgali Harcı	99,271.00	70,476.00	9,006.25
600 01 06 09 53 03 Gecekl İlgali Harcı	73,813.00	46,832.50	343,726.30
600 01 06 09 54 İyeni Ağma İzin Harcı	24,208.00	20,748.00	6,652.59
600 01 09 09 56 Oğuş ve Tarih Aletleri Muayene Harcı	447.00	364.50	440.00
600 01 09 09 57 Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	11,003.60	10,900.00	14,440.00
600 01 09 09 58 Tellaalk Harcı	16,044.82	17,067.00	32,603.00
600 01 09 09 60 YapıKullanma İzin Harcı	168.42	607.01	729.08
600 01 09 09 01 Kayıt Suret Harcı	1,107.00	1,282.00	368.00
600 01 09 09 03 Emsal Muafiyet Belge Harcı	34.00	37.00	42.00
600 01 09 09 99 Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	0.00	0.00	8.00
600 03 01 01 01 Şartname basık evrak form satış gelirleri	19,574.00	22,176.00	20,100.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Isıtma Tesisatı Ücreti konut	0.00	0.00	361.23
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Isıtma Tesisatı Ücreti işyeri	0.00	0.00	70.40
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Sıhhi Tes.Üc.konut	0.00	0.00	845.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Sıhhi Tes.Üc.otellerde har oda	0.00	0.00	154.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Sobalı Isıt.Tes.Kon.0-100m2	0.00	1,080.00	730.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN KTSoba Isıt.Tes.Kon.101-200m2	0.00	0.00	520.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Isıtak Hacim Üc.konut	0.00	38.25	120.62
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Isıtak Hacim Üc.işyeri	0.00	0.00	46.53
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Teknik Eleman Ücreti 0-100m2	0.00	1,620.00	893.56
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Teknik Eleman Ücreti 101-200m2	0.00	275.00	840.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Tek Ele Üc.tek.ba.bö.2-3 kat konut	0.00	0.00	1,404.40
600 03 01 02 99 01 01İSKANTeknik Eleman Ücreti işyeri	0.00	0.00	926.80
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Elektrik Tesisatı Üc.kon.1-10sorti	0.00	152.00	560.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Elektrik Tesisatı Üc.kon.21-50sorti	0.00	100.00	625.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Elek.Tes.Üc.kon.50den boyaksorti	0.00	347.60	340.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Elektrik Tesisatı Üc.işyerleri her sorti	0.00	33.00	1,333.50
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Elekt.Mot.Jenar Üc.işyeri 0-1hp	0.00	0.00	1,035.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Elekt.Mot.Jenar Üc.işyeri 1-5 hp	0.00	60.00	410.00
600 03 01 02 99 01 01İSKAN Elekt.Mot.Jenar Üc.işyeri 5hp den büyük	0.00	0.00	15.00
600 03 01 02 99 01 02RUH.Isıtma Tesisatı Ücreti Konutlarda	0.00	2,684.52	1,255.27
600 03 01 02 99 01 02RUH.Havaland ve Klima Tesisatı Ücreti ko	0.00	315.00	56.11
600 03 01 02 99 01 02Toprak Döküm Tesiye Ücre 1m3	0.00	0.00	900.00
600 03 01 02 99 01 02Kireylen İşleri Üc 0-10 adet ağaç	0.00	200.00	0.00
600 03 01 02 99 01 02İlgaliye Ücreti konutlarda	0.00	5,449.60	3,725.84
600 03 01 02 99 01 02İlgaliye Ücreti İşyerilerinde	0.00	424.40	1,784.30
600 03 01 02 99 01 02RUH.Sıhhi Tesisat Ücreti konut	0.00	2,806.11	1,755.00
600 03 01 02 99 01 02RUH.İnş.Yal. Pro.Tas.kon.kaliforni her daire	0.00	60.00	70.00
600 03 01 02 99 01 02RUH.İnş.Yal. Pro.Tas.kon.kalifornisizher daire	0.00	1,499.60	400.00
600 03 01 02 99 01 02RUH.KSG Isıt.Tes.Üc.kon.0-100m2	0.00	1,395.00	1,600.00

Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIMLARI	2007 Yılı YTL	2008 Yılı YTL	Cari Yıl (2009) TL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Akımları	8,498,861.00	10,958,598.50	9,919,717.42
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri			
600 03 01 02 99 01 02RUH KSG İst.Tes.Üçkon.101-200m2	0.00	150.00	170.00
600 03 01 02 99 01 02RUH Islak Hacım Ücreti konut m2	0.00	243.63	248.60
600 03 01 02 99 01 02RUH Teknik Eleman Ücreti 0-100 m2	0.00	3,690.00	2,240.00
600 03 01 02 99 01 02RUH Teknik Eleman Ücret 100-200m2	0.00	385.00	560.00
600 03 01 02 99 01 02RUH Tek. Ele. Üc. tek.bağ. böl. 2-3 kat konut	0.00	417.00	1,479.60
600 03 01 02 99 01 02RUH Teknik Eleman Ücret işyerleri m2	0.00	2,006.08	3,673.21
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Tes. Üçkon.1-10 sorti	0.00	857.00	894.00
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Tes. Üçkon.11-20 sorti	0.00	110.00	105.00
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Tes. Üc. kon. 21-50 sorti	0.00	976.00	857.50
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Tes. Üçkon.50den fazla sorti	0.00	1,533.80	1,526.25
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Tes. Üc. işyerleri	0.00	3,220.60	2,921.75
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Mot.Jenar.Üc.kon.0-1 hp	0.00	516.00	1,259.00
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Mot.Jenar.Üc.kon.1-5hp	0.00	434.00	210.00
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Mot.Jenar.Üc. işyerleri 0-1hp	0.00	0.00	135.00
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Mot.Jenar.Üc. işyeri 1-5 hp	0.00	480.00	1,459.00
600 03 01 02 99 01 02RUH Elektrik Mot.Jenar.Üc. işyeri 5hp den büyük	0.00	143.00	2,073.75
600 03 01 02 99 01 02RUH Planatörler Ücreti Makbuz	0.00	0.00	60.00
600 03 01 02 99 01 03Kat kesit köşe kodu Üc.10 nokta	0.00	950.00	145.00
600 03 01 02 99 01 03Kat kesit köşe kodu Üc.10 noktasından fazla	0.00	0.50	60.00
600 03 01 02 99 01 04Zemin Etüt Ücreti	0.00	480.00	490.00
600 03 01 02 99 01 06İmar Durumu Ücreti 0-100m2	0.00	375.00	1,413.00
600 03 01 02 99 01 06İmar Durumu Ücreti 101-500	0.00	270.00	140.00
600 03 01 02 99 01 06İmar Durumu Ücreti 501 m2 büyük	0.00	690.00	780.40
600 03 01 02 99 01 06Proje Tasdik Ücreti konutlardan	0.00	3,694.38	675.33
600 03 01 02 99 01 06Proje Tasdik Ücreti işyerlerinden	0.00	764.23	62.22
600 03 01 02 99 01 06Proje Tasdik Ücreti tek bağ.böl.2-3	0.00	0.00	2,687.10
600 03 01 02 99 01 06Suret Tasdik Ücreti 0-100m2	0.00	1,918.00	3,405.00
600 03 01 02 99 01 06Suret Tasdik Ücreti 101-200 m2	0.00	267.00	595.00
600 03 01 02 99 01 06Suret Tasdik Ücreti işyerlerinden	0.00	225.00	165.00
600 03 01 02 99 01 06Fotokopi Makinesi Ücreti A4	0.00	13.00	68.80
600 03 01 02 99 01 06Fotokopi Makinesi Ücreti A3	0.00	0.00	132.00
600 03 01 02 99 01 06Teknik Eleman Ücreti 0-100m2	0.00	9,062.75	11,511.20
600 03 01 02 99 01 06Teknik Eleman Ücreti 101-200m2	0.00	740.81	3,270.00
600 03 01 02 99 01 06Teknik Eleman Ücreti 201 m2 büyük	0.00	270.00	1,392.00
600 03 01 02 99 01 06Teknik Eleman Ücreti tek bağ.2-3 katlı	0.00	419.77	1,026.90
600 03 01 02 99 01 06Teknik Eleman Ücreti işyeri beher m2	0.00	1,109.10	1,860.43
600 03 01 02 99 01 06Fotoğraf Tasdik Ücreti 0-100 m2	0.00	432.00	30.00
600 03 01 02 99 01 06Tabela ve Plaka Ücreti konut	0.00	740.00	1,650.00
600 03 01 02 99 01 06Tabela ve Plaka Ücreti işyerleri	0.00	60.00	225.00
600 03 01 02 99 01 06Kat Mülk.Tes. Üc. 2-10 bağm.böl	0.00	1,590.00	2,748.00
600 03 01 02 99 01 06Kat Mülk.Tes.Üc. 1bağ.böl.2-3 kat	0.00	0.00	320.00
600 03 01 02 99 01 06Kat irtifakı kurulması Ücreti makbuz	0.00	4,420.00	3,250.00
600 03 01 02 99 01 06Kontör gabari tes.Ücreti 0-100 m2	0.00	0.00	90.00
600 03 01 02 99 01 06Kontör gabari tes.Ücreti 101-200 m2	0.00	240.00	960.00
600 03 01 02 99 01 06Kontör gabari tes.Üc.Bina 1 bağmız bölüm ise	0.00	120.00	123.60
600 03 01 02 99 01 06İskan Ücreti konut beher m2 işin	0.00	1,739.00	3,388.07
600 03 01 02 99 01 06İskan Ücreti işyerleri beher m2 işin	0.00	0.00	218.41
600 03 01 02 99 01 06Proje Tesol Ücreti	0.00	1,560.00	120.00
600 03 01 02 99 02 01Sihhi ve Gayrimihhi İşyeri İzin Rukh Bel.Üc.	4,500.00	9,064.00	41,341.00
600 03 01 02 99 02 02Kari Sal.Bar.Birahane Vb.Ruhsat Bel.Üc.	0.00	800.00	4,792.00
600 03 01 02 99 02 03Gececlub İzin	0.00	0.00	1,500.00
600 03 01 02 99 02 03Günlük İzin	0.00	1,700.00	2,550.00

Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIMLARI	2007 Yılı	2008 Yılı	Carî Yılı (2009)
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Akımları	YTL	YTL	TL
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri	8,498,861.00	10,958,596.50	9,919,717.42
600 03 01 02 99 02 05İyveri Ağrı Tek Eleman Ücreti	3,800.00	3,380.00	6,380.00
600 03 01 02 99 02 06İyveri Ağrı Komisyona Göre Gelir Üc.	2,105.00	1,820.00	3,820.00
600 03 01 02 99 02 07Ruhsatın devri Ortaklık giriş çıkış	0.00	0.00	3,750.00
600 03 01 02 99 02 09Mikah Saloni Ücreti	7,005.00	8,755.00	7,761.00
600 03 01 02 99 02 12Ruhsatın Zay.Ünvan-Ruhsat Değişikliği	0.00	250.00	2,240.00
600 03 01 02 99 02 15Komisyona Şişhi Müesseseler Ücreti	0.00	0.00	40.00
600 03 01 02 99 02 16Mesul Müdür Ücreti	0.00	450.00	250.00
600 03 01 02 99 03 01Bakiret Plaka Ücreti	0.00	40.00	20.00
600 03 01 02 99 03 02Bakiret (ticari) Plaka Ücreti	0.00	8,550.00	4,050.00
600 03 01 02 99 03 05Seyyar Belge Ücreti	4,200.00	9,270.00	13,850.00
600 03 01 02 99 03 06Pazar Tahsis Ücreti	0.00	10,710.00	11,700.00
600 03 01 02 99 03 07Pazar Belge Bedeli	33,630.00	35,190.00	42,900.00
600 03 01 02 99 03 08Paz.Yük Art. Sürücü Bel.Ücreti	0.00	1,110.00	4,290.00
600 03 01 02 99 04 01Fen Yorum Ücreti	5,107.65	0.00	4,300.20
600 03 01 02 99 04 021 Yıyıcı,çun,odun kdm 3,5ton ve altı	0.00	284,805.00	938,316.75
600 03 01 02 99 04 022 Yıyıcı,çun,odun kdm 3,5-5 ton	0.00	20,657.50	436.25
600 03 01 02 99 04 023 Yıyıcı,çun,odun kdm 5-13 ton	0.00	39,810.00	340.50
600 03 01 02 99 04 024 Yıyıcı,çun,odun kdm 13-25 ton	0.00	38,350.00	6,675.00
600 03 01 02 99 04 022 Hayvan Yemi Gübre 3,5-5 ton	0.00	4,350.00	275.00
600 03 01 02 99 04 024 Hayvan Yemi Gübre 13-25 ton	0.00	14,730.00	1,279.00
600 03 01 02 99 04 021 Harda Malz.Moloz Toprak 3,5ton altı	0.00	36,165.00	300.00
600 03 01 02 99 04 024 Harda Malz.Moloz Toprak 13-25ton	0.00	6,850.00	2,200.00
600 03 01 02 99 04 021 Ev eşyası 3,5 ton altı	0.00	116,475.00	990.00
600 03 01 02 99 04 023 Ev eşyası 5-13 ton	0.00	12,912.50	50.00
600 03 01 02 99 04 024 Ev eşyası13-25 ton	0.00	3,750.00	800.00
600 03 01 02 99 04 02Fim Çukm Malz. arazi ve jeneratör arç.	0.00	20,550.00	13,000.00
600 03 01 02 99 04 021 Diğer Malzeme 3,5 ton altı	0.00	303,282.50	3,325.00
600 03 01 02 99 04 024 Diğer Malzeme 13-25 ton	0.00	75,815.00	6,190.00
600 03 01 02 99 04 03Tıbbi Atık Ücreti	4,270.75	4,321.44	4,262.28
600 03 01 02 99 04 05Hafriyat 1 Çık. 200 say 1 haf. yer için	0.00	6,295.00	300.00
600 03 01 02 99 04 05Hafriyat 1 Çık. 60 say 1 kamyon için	0.00	125.00	50.00
600 03 01 02 99 04 063Ağaç Kesme ve Nakil Ücreti 50-100cm	0.00	0.00	100.00
600 03 01 02 99 04 07Top.Dök.Test.Moloz Ada Dışı Nakil Üc.	0.00	0.00	43,480.00
600 03 01 02 99 04 10Kamyon(7m3)	0.00	110.00	650.00
600 03 01 02 99 04 10İş Makinesi 1 saatlik ücret	0.00	25.00	550.00
600 03 01 02 99 04 10Otobüs Minibüs Yolu Bage	0.00	8,525.00	30,125.00
600 03 01 02 99 04 10Araçlar	0.00	3,960.00	2,790.00
600 03 01 02 99 04 10Moloz ve Hafırada dış.İşçiler m3 başı	0.00	3,560.00	1,125.00
600 03 01 02 99 05 01Çöp Ücreti	0.00	10.00	10.00
600 03 01 02 99 05 02Aç. Bedel	700.00	160.00	1,785.00
600 03 01 02 99 05 03Pluycene Ücreti	0.00	0.00	480.00
600 03 01 02 99 06 01Fim Çık. Üc. Park ve Bahçeler	0.00	1,300.00	6,800.00
600 03 01 02 99 06 01Fim Çık. Üc. Diğer Alanlar	0.00	9,900.00	21,605.00
600 03 01 02 99 06 04Yük. İş. Kim. Yas. Ücreti	7,344.00	10,932.16	1,005.00
600 03 01 02 99 06 05Disket Çekimi	0.00	0.00	600.00
600 03 01 02 99 07 01Dondurucu Ücreti	8,550.00	10,200.00	58,450.00
600 03 01 02 99 07 02Maz. Motorlardan	0.00	1,950.00	575.00
600 03 06 01 01 Lozmanlardan	88.00	2,432.00	621.00
600 03 06 01 02 Eczimci Geliri	812.50	38,683.00	38,940.00
600 03 06 01 09 Diğer tasarruflar kira gelirleri	65,381.22	75,491.80	97,821.30
600 04 03 02 02 Mahalli idarelerden alınan bağış ve yardımlar	1,700,000.00	3,000,000.00	1,608,826.77
600 04 04 01 02 Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0.00	869.94	1,639.63

Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIMLARI	2007 Yılı	2008 Yılı	Carî Yıl (2009)
	YTL	YTL	TL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Akımları			
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri	8,498,861.00	10,958,598.50	9,919,717.42
600 04 04 02 02 Kuyulardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0.00	0.00	129,472.19
600 05 01 08 01 Vergi, Resim ve harç gecikme faizleri	59,078.14	34,932.11	28,512.27
600 05 01 09 03 Mevduat Fazlaları	66,794.85	22,158.71	9,722.51
600 05 02 02 51 Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	1,306,253.06	1,354,303.94	1,116,333.50
600 05 02 04 53 Yol Harcanlarına katılma payları	40,921.77	156,341.24	128,930.32
600 05 02 06 52 Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	4,029.93	1,371.46	2,834.83
600 05 02 08 54 Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kademe belediyeleri payı	4,985.90	2,144.54	3,486.74
600 05 03 02 99 01 3194 sy İmar para cezası	140,139.00	108,978.50	23,715.00
600 05 03 02 99 02 1606 sy Zabta para cezası	496.45	13,562.50	13,231.75
600 05 03 02 99 03 Diğer cezalar	0.00	0.00	3,255.00
600 05 03 02 99 04 3621 sy Kiy.Kan.para cezası	146,000.00	0.00	2,500.00
600 05 03 02 99 05 5326 sy kon. para cezası	19,160.00	12,527.25	24,652.00
600 05 03 02 99 06 2559/G md para cezası	9,410.00	3,555.75	6,315.25
600 05 03 02 99 07 4207 sa.Tütün Mam.Kan.	2,575.20	8,994.70	1,120.00
600 05 03 04 01 Vergi ve diğer Alınan alacakları Gecikme Zamları	388,032.24	219,428.74	193,669.74
600 05 03 04 99 01 Vergi Zayı Cezası	89,644.60	97,955.29	71,876.63
600 05 03 04 99 02 1.Derece Usulsüzlük	5,497.77	8,521.88	6,920.59
600 05 03 04 99 03 2.derece Usulsüzlük	376.00	216.04	153.00
600 05 09 01 06 Kuyulardan alacaklar	29,762.40	30,978.94	36,391.88
600 06 02 09 99 Diğer çeşitli bazar satış gelirleri	0.00	0.00	40,120.00
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıktıları	11,109,903.21	10,116,899.73	13,715,839.68
630 01 01 01 01 Tıbbi Masraflar	688,067.46	701,368.18	687,422.75
630 01 01 02 01 Zamlar ve Tahminler	385,113.91	339,733.93	363,721.26
630 01 01 03 01 Ödemeler	61,945.34	135,234.84	226,331.98
630 01 01 04 01 Sosyal Haklar	47,917.81	39,994.35	206,334.33
630 01 01 05 01 Ek Çalışma Kargılıkları	139,580.00	135,450.86	132,423.76
630 01 01 06 01 Ödül ve İstisnalar	0.00	0.00	1,118.40
630 01 02 01 01 657 S.K. 4/B Sürekli Personel Ücretleri	0.00	0.00	918.28
630 01 03 01 01 Sürekli İşçilerin Ücretleri	1,232,723.93	1,401,304.26	1,382,848.61
630 01 03 02 01 Sürekli İşçilerin İhtiyaç ve Kıdem Tazminatı	310,555.28	284,987.35	271,192.49
630 01 03 03 01 Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	494,282.82	447,355.63	420,392.55
630 01 03 04 01 Sürekli İşçilerin Fazla Mesai Ücretleri	414,461.10	582,430.90	349,113.17
630 01 03 05 01 Sürekli İşçilerin Ödül ve İstisnaları	265,221.10	236,163.00	308,031.30
630 01 05 01 51 Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	47,416.93	50,237.91	51,644.97
630 01 05 01 52 Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	61,747.48	68,582.90	56,831.99
630 02 01 06 01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	210,597.88	184,066.04	181,570.34
630 02 02 04 01 İşsizlik Sigortası Fonuna	0.00	0.00	18.37
630 02 02 06 01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4,933.95	1,295.63	192.84
630 02 03 04 01 İşsizlik Sigortası Fonuna	40,041.64	42,093.84	47,951.78
630 02 03 06 01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	372,603.35	437,663.89	410,676.78
630 02 03 06 02 Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	72,799.28
630 02 05 06 01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0.00	1,481.40	497.28
630 03 01 01 01 Harcamalar Alınan	0.00	0.00	1,293.52
630 03 01 03 01 Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri Ürünleri Alınan	0.00	0.00	725.62
630 03 01 04 01 Kumaş ve Kumaş Ürünleri Alınan	0.00	0.00	0.00
630 03 01 05 01 Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alınan	0.00	0.00	1,156.49
630 03 01 06 01 Kimyevi Ürün Alınan	0.00	0.00	76.70
630 03 01 08 01 Metal Ürün Alınan	0.00	0.00	283.20
630 03 01 09 01 Diğer Mal ve Malzeme Alınan	0.00	750.00	17,417.84
630 03 02 01 01 Kırtasiye Alınan	25,774.38	19,884.88	49,516.21
630 03 02 01 02 Büro Malzemesi Alınan	8,228.88	1,230.67	82.15
630 03 02 01 05 Bakım ve Cilt Giderleri	4,184.28	600.34	632.70

Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU

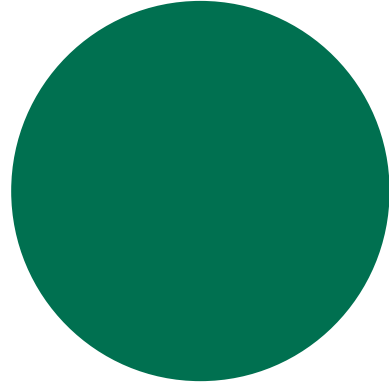
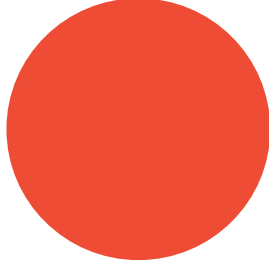
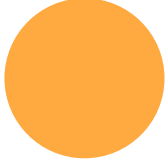
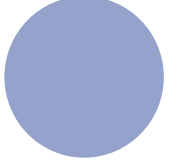
NAKİT AKIMLARI	2007 Yılı	2008 Yılı	Carî Yıl (2009)
	YTL	YTL	TL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Akımları			
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıgışları	11,109,903.21	16,116,699.73	13,715,839.68
630 03 02 02 01 Su Alınları	62,486.39	35,059.73	38,588.11
630 03 02 02 02 Temizlik Malzemesi Alınları	1,273.40	1,248.91	14,311.60
630 03 02 03 01 Yakacak Alınları	9,646.00	11,680.00	19,360.94
630 03 02 03 02 Akaryakıt ve Yağ Alınları	5,835.60	145,852.53	383,928.23
630 03 02 03 03 Elektrik Alınları	43,170.50	52,422.50	63,961.91
630 03 02 05 01 Giyecek Alınları (Kişisel kıyım ve donanım dahil)	231.12	10,296.12	11,037.44
630 03 02 06 01 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temizlik Malzemesi	0.00	2,551.42	2,794.80
630 03 02 06 02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alınları	39,969.66	14,016.72	23,798.51
630 03 02 06 04 Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	0.00	43,817.84	5,134.56
630 03 02 09 01 Bahçe Malzemesi Alınları ile Yapım ve Bakım Giderleri	33,040.00	74,727.85	181,294.06
630 03 02 09 90 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alınları	7,561.00	4,188.90	1,515.16
630 03 03 01 01 Yurtiçi Göçü Görev Yollukları	2,116.10	5,252.07	1,912.50
630 03 03 02 01 Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	6,109.80	5,530.80	6,941.00
630 03 04 02 04 Mahkeme Harç ve Giderleri	1,041.76	5,864.35	1,591.70
630 03 04 02 90 Diğer Yasal Giderler	0.00	0.00	4,943.40
630 03 04 03 01 Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	10,801.06	311.60	572.52
630 03 05 01 03 Bilgişayar Hizmeti Alınları (Yanlık ve Donanım Harç)	13,000.00	38,821.98	143,291.60
630 03 05 01 04 Müşahhâhlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhtakleri Dahil)	194,832.70	4,876,397.15	3,570,123.34
630 03 05 02 01 Posta ve Telgraf Giderleri	12,903.63	9,080.00	178.65
630 03 05 02 02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	43,525.14	40,706.50	40,686.34
630 03 05 02 04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	39.16	25.73	27.96
630 03 05 04 01 İlan Giderleri	23,322.84	19,722.52	9,165.94
630 03 05 04 02 Sigorta Giderleri	3,137.08	1,934.17	7,295.92
630 03 05 05 02 Taahhüt Kalaması	214,170.00	311,662.74	332,328.99
630 03 05 09 03 Kurullara Katılma Giderleri	0.00	411.00	3,185.00
630 03 05 09 90 Diğer Hizmet Alınları	4,408,799.10	8,394.94	19,977.40
630 03 06 01 01 Temsil, Ajanslar, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	27,814.30	24,773.50	18,440.00
630 03 06 02 01 Tanıtım, Ajanslar, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	21,866.77	1,180.00	1,586.00
630 03 07 01 02 Büro ve İşyeri Makina ve Teçhizat Alınları	0.00	14,647.29	606.81
630 03 08 01 01 Tehtizat Bakım ve Onarım Giderleri	10,314.44	460.20	3,629.08
630 03 08 01 02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	29,373.89	891.97	10,784.48
630 03 08 01 03 Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	11,609.42	13,949.16	72,053.61
630 03 08 01 04 İş Makinası Onarım Giderleri	2,006.59	23,718.00	660.80
630 03 08 02 01 Büro Bakım ve Onarım Giderleri	0.00	749.30	25,065.98
630 03 08 02 07 Gemi Bakım ve Onarım Giderleri	0.00	0.00	17,005.78
630 03 08 02 10 Yol Bakım ve Onarım Giderleri	472,023.60	4,163,983.47	1,999,458.93
630 03 09 08 90 Diğer Tedavi ve Sağlık Mal.Giderleri	45,002.49	64,737.73	44,517.21
630 03 09 09 90 Diğer İlaç Giderleri	30,021.74	25,418.12	23,832.95
630 04 02 01 01 Usual Para Onarım Tahrirleri Faliyet Giderleri	0.00	0.00	0.32
630 04 02 09 01 Usual Para Onarım Diğer İç Borç Faliyet Giderleri	1,588.00	90,399.48	257,175.39
630 05 01 02 05 Sosyal Güvenlik Kurumuna	46,908.39	145,113.08	276,398.09
630 05 03 01 01 Demek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. har.	16,297.61	21,493.14	28,830.25
630 05 03 01 05 Memurların Öğle Yemek Yardımı	102,017.12	96,625.98	85,637.62
630 05 03 01 06 Sosyal amaçlı Fonlara	0.00	0.00	25,080.34
630 05 04 07 51 Muhtac Asker Ailesine Yardım	11,016.27	18,960.76	21,526.42
630 05 04 07 90 Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	1,786.28	0.00	82,519.83
630 05 08 05 02 Büyük Şehir Belediyelerine Ayrılmış Pay	39,001.26	50,321.52	56,208.16
630 05 08 09 51 İlçe Bankasına Verilen Paylar	294,925.17	312,306.64	415,951.67
630 12 01 02 03 ÇIKARMA GEMİSİ	0.00	0.00	720.00
630 12 01 02 09 Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	52,976.74	50,033.36	52,528.42
630 12 01 03 09 Dahilde Alınan Diğer Mali ve Hizmet Vergileri	0.00	0.00	100.00
630 12 01 06 09 Diğer Harçlar	0.00	120.00	400.00

**Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU**

NAKİT AKIMLARI	2007 Yılı YTL	2008 Yılı YTL	Cari Yıl (2009) TL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Akımları			
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıktıları	11,109,903.21	16,116,699.73	13,715,839.68
630 12 01 09 09 Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	8.00	24.00	2.66
630 12 03 01 02 Hizmet Gelirleri	0.00	728.80	150.00
630 12 03 06 01 Taşınmaz Kiralan	0.00	0.00	523.60
630 12 03 06 02 Taşınır Kiralan	0.00	15,750.00	290.00
630 12 05 01 Faltı Gelirleri	885.51	3,039.58	549.94
630 12 05 03 01 Vergi Zayi Cezası	0.00	29,839.16	4,447.60
630 12 05 03 02 1.DERECE USULSÜZLÜK	0.00	16.00	56.00
630 12 05 03 04 Diğer Para cezaları	0.00	474.19	4,400.00
630 12 05 03 05 3194 sa.İmar Para Cez.	0.00	0.00	6,290.00
630 13 01 03 Tesli Makine Teçhizat amortisman	0.00	25,661.98	4,212.60
630 13 01 04 Taşıtların Amortisman giderleri	0.00	18,431.10	10,165.03
630 13 01 05 DEMİRBAŞLARIN AMORTİSMANI	0.00	70,925.18	104,813.67
630 20 01 03 10 Geçici İlgali Harcı	0.00	0.00	0.00
C-) Faaliyetlerden Sağlanan Net Akış Girişi (A - B)	-2,611,042.21	-5,158,101.23	-3,796,122.26
	0.00	0.00	0.00
Yatırımlardan Sağlanan Nakit Akımları			
D-) Mali Olmayan Duran Varlık Alımları	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
E-) Mali Olmayan Duran Varlık Satışları	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
F-) Yatırımlardan Sağlanan Net Nakit Çıkışı (E - D)	0.00	0.00	0.00
G-) Nakit Akışı / Fazlası (C + F)	-2,611,042.21	-5,158,101.23	-3,796,122.26
Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Nakit Akımları			
H-) Nakit Dışında Net Mali Varlık Edinimleri	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
I-) Net Yabancı Kaynak Artışları	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
K-) Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Net Nakit Girişleri (I - H)	0.00	0.00	0.00
L-) Nakit Stokundaki Net Değişim (G + K)	-2,611,042.21	-5,158,101.23	-3,796,122.26



Yazı İşleri Müdürlüğü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 48/2/2010

Kudret TUNÇ
Yazı İşleri Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Adalar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün hukukî statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün ilgili kanun, kararname ve yönetmelikler, Belediye Meclisi ve Encümen kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı, programlı şekilde yürütülmesini sağlayacak çalışma esas ve usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 2886 sayılı ve 4734 sayılı İhale Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek kabulüne dair kanun,
- 7.11.1985/18921 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Evlendirme Yönetmeliği,
- Yürürlükteki diğer kanun, karamame ve yönetmelikler,

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

Belediye: Adalar Belediyesi

Başkan: Adalar Belediye Başkanı'nı

Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü

Müdür: Yazı İşleri Müdürünü

Personel: Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

Evlendirme: Evlendirme memurluğunu ifade eder.

İLKELER

MADDE 5- (1) Adalar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinde

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren konularda kent ilimcilik

- Uygulamalarda adalet ve hizmet eşitliği
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

MADDE 6- Teşkilat

(1) Adalar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı karar gereğince Adalar Belediye Meclisi'nin 04.07.2006 tarih ve 2006/48 sayılı karar ile kurulmuştur.

Adalar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri, Meclis, Encümen, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları, Asker Ailesi, Evlendirme ve Arşiv Servisi ve Sivil Savunma gibi alt birimlerinden oluşur.

(2) Adalar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde bir müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personelle görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev (1) Yazı İşleri Birimi

MADDE 7-

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrolünü yaparak teslim almak.
- Gelen evrakları kaydederek konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerini yapmak.
- Kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- Vatandaşların öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak.
- Mer-i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Meclis ve Encümen İşlemleri

a) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, Meclis üyelerine tebliğ edilmesini ve ilana gönderilmesini sağlamak.

b) Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilere sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve nüshalarının arşivlenmesi işlemlerini yapmak.

c) Belediye Encümeni çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamına, Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, kararların yazılması ve ilgili birimlere ulaştırılması ile nüshalarının arşivlenmesi işlemlerini yapmak.

(3) Evlendirme İşlemleri

- Resmi nikâh başvurusunun almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak.
- Başvuranlar hakkında mer-i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.
- İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek ve nikâh akdinin yapılmasını sağlamak.
- Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek.
- Yapılan nikâh akitlerini kayıt ve belgelerini mevzuata uygun tutarak arşivlemek.

(4) Asker Ailesi İşlemleri

İlçemizde ikamet ederken askere gidenlerden müracaat eden muhtaç asker ailelerinin işlemlerini 4109 sayılı Kanun doğrultusunda yapmak.

(5) Arşiv İşlemleri

Devlet Arşivleri Yönetmeliği doğrultusunda arşivlik malzeme haline gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak.

(6) İşyerlerinin Ruhsatlandırılması İşlemleri

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 14.7.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak.
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre işyerlerine hafta tatil ruhsatı düzenlemek.

(7) Sivil Savunma İşlemleri

7126 sayılı Kanunun 1. maddesinde belirtildiği üzere savaşa ve afetlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirmek amacıyla güden ve Başbakanlık Seferberlik Savaş Hali Hizmetleri Direktifi doğrultusunda hazırlanan, İçişleri Bakanlığı Topyekun Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planı gereği görev yapmaktır.

Buna göre;

- Savaş ve afet zamanında halkın can ve mal kaybını en aza indirmek,
- Hayatî önemi haiz her türlü resmî ve hususî tesis ve teşekküllerin korunması,
- Faaliyetlerin idamesi için acil tamir ve ıslahı çalışmaları,
- Savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami suretle desteklenmesi,

5- Cephe gerisi moralin kuvvetlendirilmesi,

6- Bu maksatla alınacak her türlü silahlı, koruyucu ve kurtarıcı Sivil Savunma Teşkilatının başlıca görevleridir.

Yetki:

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün yetkisi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, yürürlükteki kanunlar ile ilgili yönetmelikler ve Belediye Başkanlığı'nca yayınlanacak genelgelerdeki yetkileri kullanarak görev yapar.

Sorumluluklar:

MADDE 9 - Müdürlük yapılan işlemlerden kanunlara ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Kaldırılan Hükümler.

MADDE 10 -

(1) Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin 02.10.2003 tarih ve 2003/45 sayılı karar ekindeki yönetmelik.

(2) İktisat İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin 09.10.2003 tarih ve 2003/58 sayılı karar ekindeki yönetmelik.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve yürütme

Yürürlük

MADDE 11 – Bu yönetmelik Adalar Belediye Meclisi'nin kabulü ve Meclis kararının ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu yönetmelik hükümlerini Adalar Belediye Başkanı yürütür.

1- GENEL BİLGİLER:

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları kayıt etmek, Meclis ve Encümen gündemine almak.
- Meclis gündemlerinin parti gruplarına (Meclis üyelerine) dağıtımını sağlamak.
- Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve ilgili bölümlere göndermek. Kararları yasa gereği bir sonraki toplantıda Meclis üyelerine dağıtmak.
- Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların, ko-

misyonda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak.

5. Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak, gereğinin yapılması ve bilgi için ilgili bölümlere göndermek.

6. Başkanlık dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesi ve gönderilmesini sağlamak.

7. Belediye Başkanlığı adına gönderilen evrakların ve dilekçelerin kaydının alınarak ilgili bölümlere gönderilmesini sağlamak.

8. Belediye Başkanlığı adına gönderilecek evrakların posta işlemlerini yapmak.

9. Asker ailesi müracaat işlemlerini yapmak.

10. Adalar'daki işyerlerine ilgili mevzuatlar doğrultusunda İşyeri Açma Ruhsatı ve Hafta Tatil Ruhsat işlemlerini yapmak

11. Evlendirme işlemlerini yapmak.

12. Sivil Savunma Amirliğince belediye bünyesindeki hizmetini gerçekleştirecek.

13. Birim arşiv hizmetini gerçekleştirmek.

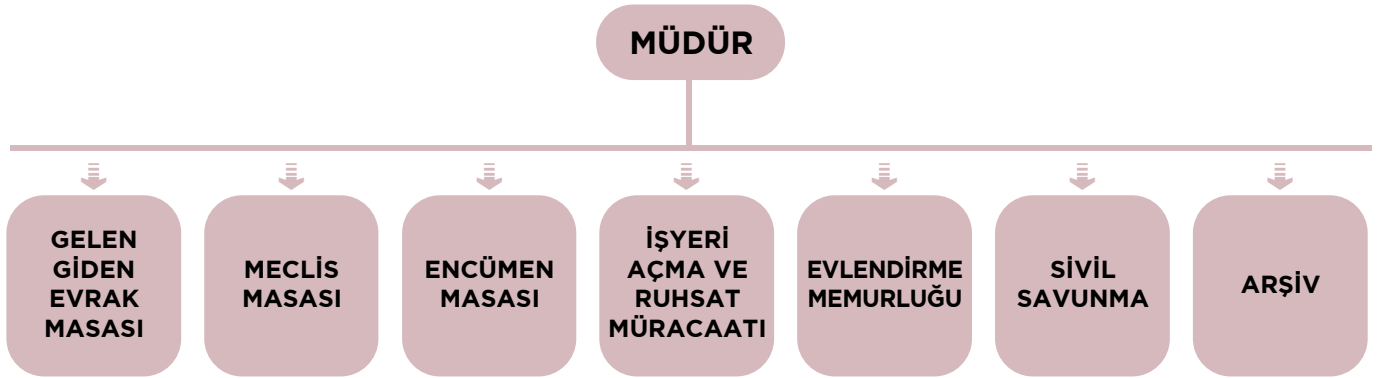
B- BİRİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- FİZİKSEL YAPI:

Yazı İşleri Müdürlüğü: Meclis, Encümen, Evrak masası, Dilekçe masası, Ceza Bürosu, Asker Ailesi Bürosu, İşyerlerinin ruhsatlandırılması, ayrıca Evlendirme memurluğunun da bir odası olmak üzere toplam 3 odada hizmet vermektedir.

2- ÖRGÜT YAPISI:

Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI:

NEVİ	ADEDİ
Bilgisayar	6
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	4
Yazıcı-Tarayıcı	1

4- İNSAN KAYNAKLARI:

PERSONEL	PERSONEL ADEDİ
Müdür	1
Memur	1
İşçi (Büro Elemanı)	1
Evlendirme Memuru	1
Postacı	--

D- DİĞER HUSUSLAR:

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün aşağıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz gereği yapılan işlemler tabloda belirtilmiştir. (01.01.2009 - 31.12.2009)

SIRA

NO	FAALİYET KONUSU	SAYISI
1	Gelen Evrak	6039
2	Giden Evrak	2436
3	Kabul Edilen Dilekçe	5571
4	Postaya Verilen Evrak	466
5	Postadan Gelen Tebliğ, Tebliğ Alındısı, Evrak vs.	1715
6	Asker Ailesi Yardımına Başvuru	15
7	Asker Ailesi Yardımı Alan	9
8	1608 Sayılı Kanuna Göre Yapılan Cezai İşlem	241
9	3194 Sayılı İmar Kanunu'na Göre İşlem Gören Dosya Sayısı	33
10	Hafta Tatil Ruhsatı Yenileme	164
11	Hafta Tatil İlk Müracaatı	16
12	Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	97
13	Ruhsat Yenileme	4
14	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Devri	17
15	Ruhsat İptali	15
16	ENCÜMEN ÇALIŞMALARI	
a)	Toplantı Sayısı	50
a)	Encümen Karar Sayısı	389
5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesine göre, Belediye Meclisi'nin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği 2 üye olmak üzere 5 üyeden oluşur.		
01.01.2009-01 Nisan 2009 tarihleri arasında: AKP: 1, Bağımsız: 1, Birim Amirleri: 2		
02.04.200-31.12.2009 tarihleri arasında: CHP: 2, Birim amirleri: 2		
17	MECLİS ÇALIŞMALARI	
a)	Toplantı Sayısı	23 - - - -
b)	Meclis Karar Sayısı	147 - - - -

TOPLANTILARIN DAĞILIMI

OLAĞAN
12

OLAĞANÜSTÜ
2

OLAĞAN BİRLEŞİM
23

Adalar Belediye Meclisi, Belediye Başkanı dahil seçilmiş 12 üyeden oluşmaktadır. Meclis üyelerinin partilere göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

1.1.2009-01.04.2009 tarihleri arası: AKP: 3 ANAP: 3 CHP: 2 Bağımsız: 3

2009 yılı Ocak ayı Meclis toplantısında aşağıdaki İhtisas Komisyonları kurulmuş ve üye seçimleri yapılmıştır:

KOMİSYONLAR	PARTİLERE GÖRE DAĞILIM				TOPLAM
	ANAP	AKP	CHP	BAĞMSIZ	
1 İmar Çevre ve Sağlık Komisyonu	2	1	1	1	5
2 Plan Bütçe ve Tarife Komisyonu	2	1	1	1	5
3 Hukuk Komisyonu	2	1	1	1	5
4 Gençlik ve Spor Komisyonu	2	1	1	1	5
5 Trafik ve Ulaştırma Komisyonu	2	1	1	1	5
6 Denetim Komisyonu	2	1	1	1	5

02.04.2009-31.12.2009 tarihleri arası CHP: 8 AKP: 4

2009 yılı Nisan ayı Meclis toplantısında İmar ve Plan Bütçe Komisyonu, Mayıs ayında Hukuk Komisyonu kurularak üye seçimleri yapılmıştır. Komisyonların partilere göre dağılımı aşağıdadır:

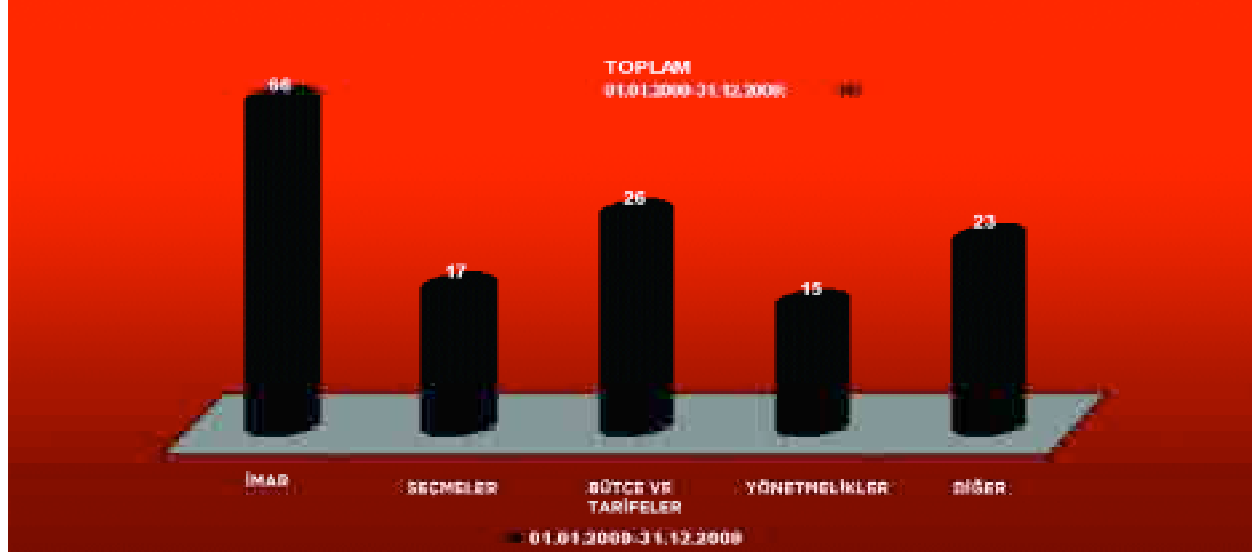
KOMİSYONLAR	PARTİLERE GÖRE DAĞILIM		TOPLAM
	CHP	AKP	
1 İmar Komisyonu	2	1	3
2 Plan Bütçe Komisyonu	2	1	3
3 Hukuk Komisyonu	2	1	3

İhtisas Komisyonları 5393 sayılı yasanın 24. maddesine, Denetim Komisyonu ise 5393 sayılı yasanın 25. maddesine istinaden kurulmuştur.

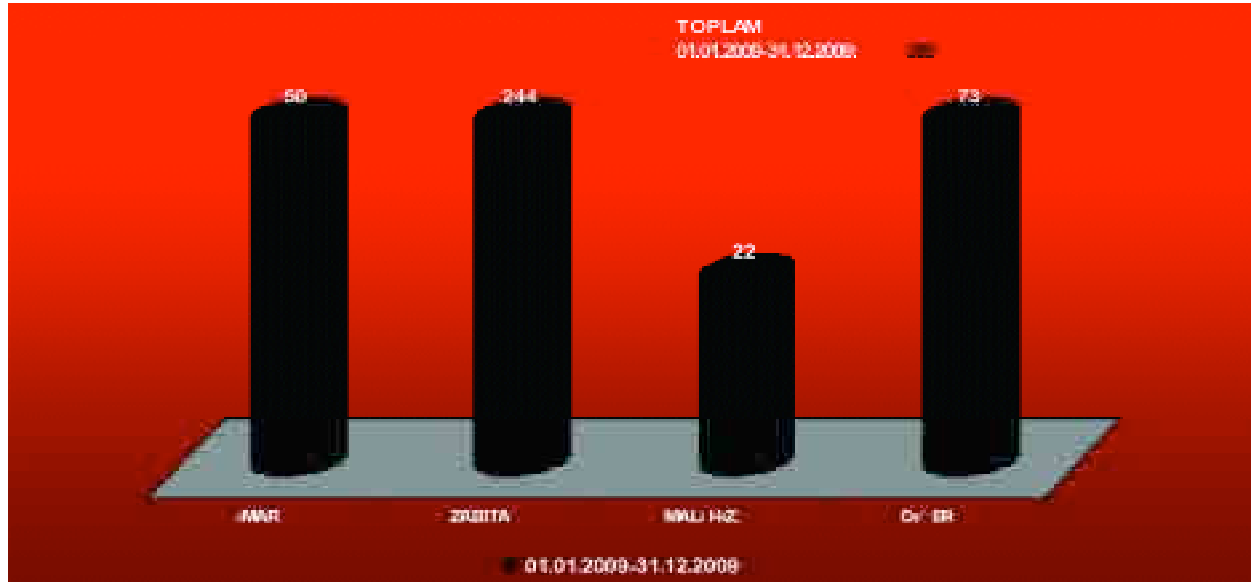
18 EVLENDİRME İŞLEMLERİ

a) Yapılan Evlenme Akdi	94	-	-	-
b) Evlenme İzni Belgesi Verilen	30	-	-	-

2009 YILI MECLİS KARARLARI DAĞILIMI



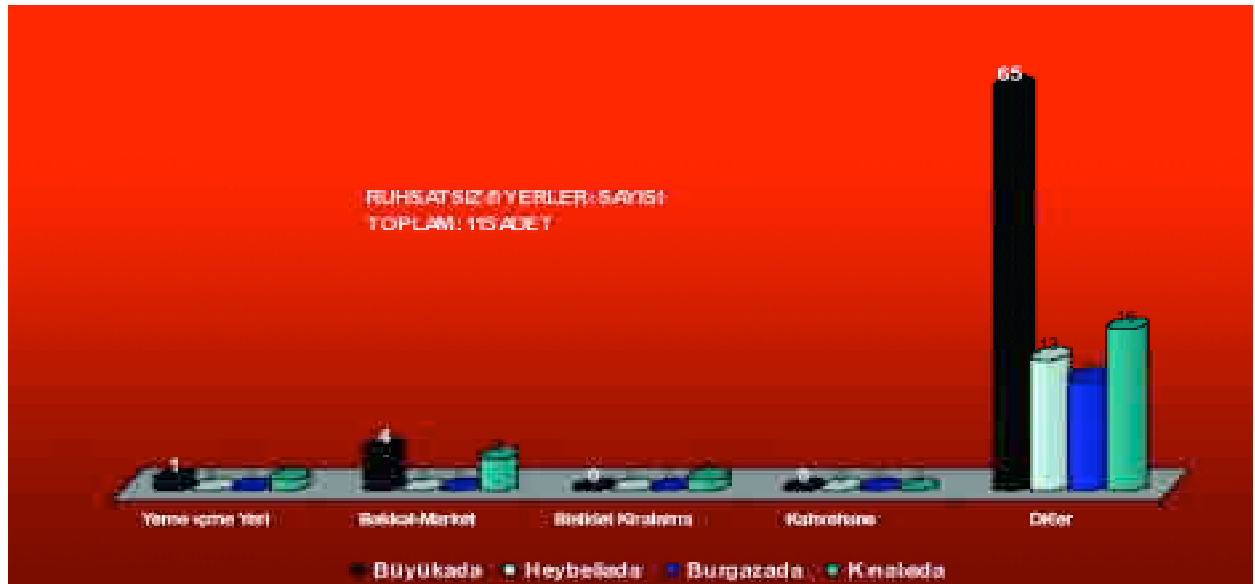
2009 YILI ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI



RUHSATLI İŞYERLERİNİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI



RUHSATLI İŞYERLERİNİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI / TOPLAM İŞYERİ SAYISI



2- AMAÇ VE HEDEFLER:

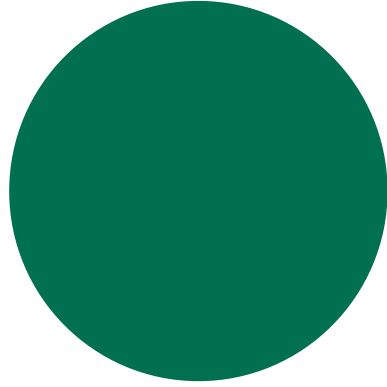
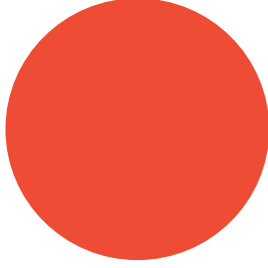
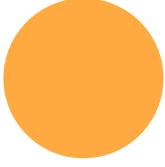
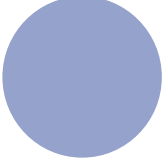
5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer yasalar, yönetmelikler çerçevesinde Encümen ve Meclis'e ilişkin uygulamaları yapmak, işyeri ruhsatlarını düzenlemek, evlendirme işlemlerini yapmak bu kapsamda müdürlük hizmetlerinin günün koşullarına göre güncel mevzuatlara uygun olarak verimliliğinin artırılarak sürdürülmesini sağlamak amaç ve hedeflerimizdir.

5- SUNULAN HİZMETLER:

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak: Gelen Evrak, Giden Evrak, Dilekçe, Asker Ailesi Yardımı, İşyerlerinin Ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak. Belediye Meclisi'nin ve Belediye Encümeni'nin almış olduğu kararları ilgili birimlere göndermek işlemleri ile yasalara göre Belediye tarafından verilen cezalar ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve evlendirme hizmetlerini yapmak.



Hukuk İşleri Birimi



Hukuk İşleri Birimi tarafından, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne istinaden yürütülmekte olan faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, icra dairelerinde, hakemlerde, mahkemelerde ve noterde, Avukatlar vasıtasıyla, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalara sonuçlandırmak.

Üçüncü şahıslar tarafından Belediye aleyhine açılmış olan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davalara izlemek, sonuçlandırmak.

Başkanlık katı ve Belediye Müdürlükleri'nin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında mütalaa vermek.

Adalar Belediyesi'ne ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için, Başkanlık'ça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirlemek.

Adalar Belediyesi'nin tüm birimlerinde, uygulamaların, hukuka uygunluğunun ve bilgilenmenin sağlanması amacı ile Resmi Gazete yayını ve mevzuat değişikliklerini gününe takip etmek ve ilgili birimleri haberdar etmek.

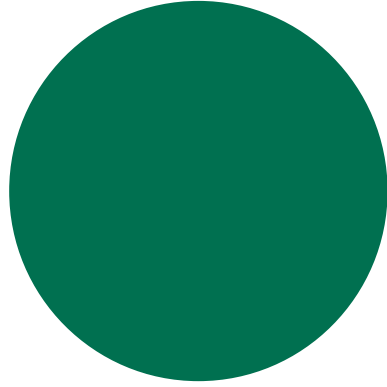
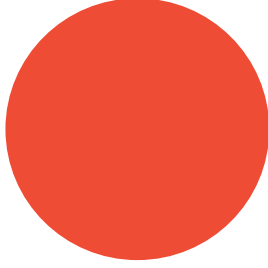
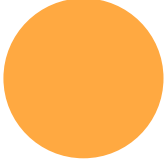
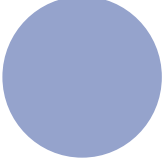
Hukuk İşleri Birimi avukatı tarafından 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında takip edilen dava sayısı 68 olup, yargı türlerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA VE İŞLER

YARGI TÜRÜ	LEHE	ALEYHE	DERDEST	TOPLAM
İdare Mahkemesi	1	1	16	18
Vergi Mahkemesi	2	1	4	7
Asliye Hukuk Mahkemesi	-	-	2	2
İş Mahkemesi	-	-	3	3
İcra Hakimliği	-	1	1	2
İcra Müdürlüğü	-	-	1	1
Cumhuriyet Başsavcılığı	-	-	2	2
Asliye Ceza Mahkemesi	1	3	28	32
Sulh Ceza Mahkemesi	-	-	1	1
TOPLAM	4	6	58	68



Teftiş
Birimi



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 15/03/2010


Naciye KAYA
Müfettiş

• Teftiş Biriminin genel olarak görevleri iktisadî ve idarî denetimler yapmaktır. İdarî denetimler olarak Belediye dâhilinde görev yapmakta olan işçi ve memurların 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre soruşturmalarının yapılması, Ön İnceleme Raporlarının hazırlanması, bunun yanı sıra yıllık çalışma programı çerçevesinde Belediye Birimlerinin çalışmaları ile Belediye personelinin faaliyetlerinin kanun, tüzük ve yönetmeliklerine uygunluğunun denetlenmesini ifa etmektedir.

• Teftiş Birimimiz, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek; planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar tespit edilmesi halinde, nedenlerini belirleyip tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve hizmetlerin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri tespit etmek ve ilgili mercilere önerilerde bulunmak amacını göz önünde tutar.

• Belediye Müfettişi mevzuatın vermiş olduğu yetkiye dayanarak merkezî denetim elemanı sıfatı ile Belediye Başkanı adına;

• Belediye teşkilatına bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme, soruşturma işlerini yürütmek,

• Belediye Başkanlığı'nın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, Belediye birimlerinin mevzuat, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacı ile gerekli teklifleri hazırlamak ve Belediye Başkanı'na sunmak,

• 4483, 3628 sayılı yasalar ve diğer özel yasalara göre inceleme yapmak, sonuçları rapora bağlamak ve diğer görevleri yapmakla görevlidir.

• Belediye Müfettişliği kariyer görevidir. Belediye'nin görev alanına giren bütün konularda Belediye Başkanı adına denetim, inceleme, teftiş, idarî soruşturma, 4483 sayılı yasa göre ön inceleme yapmaktadır.

• Birimimize 2009 yılında; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un uygulanması ile ilgili olarak Kaymakamlık Makamı'ndan ve Başkanlık Makamı'nca muhtelif tarihlerde Teftiş Birimi'ne tevdi olunan yukarıda bahsedilen inceleme ve soruşturmaya tâbi 13 adet dosya tetkik edilmiş olup, yapılan işlemler aşağıda tabloda belirtilmiştir.

• Kaymakamlık Makamı ve Başkanlık Makamınca verilen soruşturma emirleri üzerine aşağıda dökümü yapılan sayıda soruşturma yapılmış ve sonuçlandırılmıştır:

> Verilen soruşturma emri	: 14
> Disiplin Raporu	: 5
> Ön İnceleme Raporu	: 4
> İnceleme-Araştırma Raporu	: 4
> Tevdi Raporu	: 1

Müfettişliğimiz İdarî Denetimlerin yanı sıra İlçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için 4822 sayılı Kanun ile değişik 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun çerçevesinde halk sağlığını yakından ilgilendiren konularda da iktisadî denetimlerde bulunmakta, Tüketici Sorunları İlçe Hakem Heyeti Başkanlığı'na gelen şikâyet dilekçeleri, Müfettişliğimiz ve Tüketici Sorunları İlçe Hakem Heyeti ile birlikte değerlendirilmekte ve sonuca ulaştırılmaktadır.

• İçişleri Bakanlığı tarafından internet kafelerle ilgili yayınlanan 26.04.2006 tarih ve 2006/38 sayılı genelge uyarınca; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. maddesi gereğince internet kafelerin denetlenmesi, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Müfettişliğimizce yapılan müşterek çalışmalar neticesinde çocukların fiziksel ve ruhsal gelişimini etkileyebilecek ortamların oluşmaması açısından rutin denetimler yapılmaktadır.

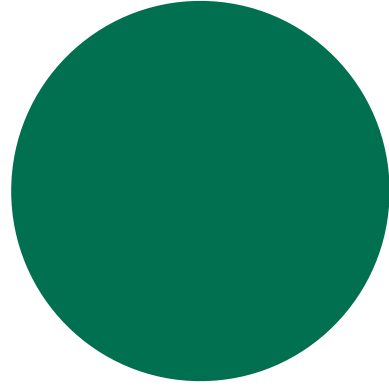
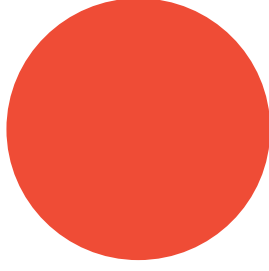
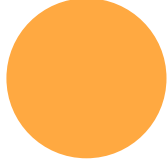
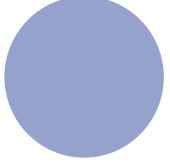
• İlçemiz Adalar'da kurulan Haftalık semt pazar yerlerindeki pazarcı esnafının fiyat, kalite ve düzen bakımından Zabıta Birimi ile yapılan müşterek çalışma ve denetimler neticesi ilçe halkına daha iyi hizmet vermeleri ve yasalar çerçevesinde çalışmalarını sağlamıştır.

• İlçemizde faaliyet gösteren Yükçü Bölüklerinin yük taşıma tarifeleri Başkanlığımızca tastiklenmiş yük taşıma tarifelerinin esnafa dağıtılması sağlanarak, bu konuda gelen şikâyetler incelenmiş ve gerekli yasal işlemler Müfettişliğimizce yapılmıştır.

• Adalar Belediye Meclisi'nin 04.05.2009 tarih ve 2009/40 sayılı karar gereği, Yükçü Bölüklerinin iş ve işlemleri bu tarihten sonra Zabıta Amirliği'nce yürütülmek üzere karara bağlanmıştır.

• Teftiş Biriminin çalışma prensipleri; etkin, verimli, ekonomik, caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.





İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 8./11./2010

Gülizar TUTU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



A- KADROLARIN OLUŞTURULMASI

31.05.2009 tarih, 27244 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde Adalar Belediyesi’nin de içinde yer aldığı C-3 grubu için verilen norm kadro cetveline göre Belediyemizde bulunması zorunlu birimler arasında; Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Plan Proje Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği’nin de görev tanımları yapılarak Meclis’ten karar alınmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48. Maddesine istinaden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Adalar Belediye Meclisi’nin 02.07.2007 tarih ve 42 sayılı Adalar Belediye Başkanlığı’nın norm kadroların belirlenmesi hakkındaki kararı uyarınca görevini sürdürmektedir.

B- GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve çalışma hayatımızı düzenleyen diğer

kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve Başkanımızın direktifleri doğrultusunda, görevini eksiksiz ifa etme arzusu ve kararlılığındadır.

Vizyonumuz:

Müdürlüğümüz kendisine yüklenen Personel Birimi, Memur Özlük İşleri Birimi, İşçi Özlük İşleri Birimi ve Eğitim Birimi ile beraber görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde tarafsız şekilde yerine getirmeyi, etik değerlere bağlı, şeffaf Belediyecilik anlayışını ilke edinmiş, personelin mesleki bilgisini arttırmayı, yenilenen mevzuatla uyumlu çalışmayı amaçlamıştır.

C- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz muhtelif kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve karamameler doğrultusunda işlemler yapmakla yetkili ve görevli kılınmış olup, bu hizmetleri mevzuata uygun olarak, zamanında ve başarılı bir şekilde yerine getirmekten sorumludur.

D- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel yapı

Müdürlüğümüz, Altınordu Caddesi No:21/3 BÜYÜKADA adresindeki ana hizmet binasında bulunan 1 odada hizmetlerini sürdürmektedir.

2- Örgüt yapısı

Müdürlüğümüzün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



3- Bilgi ve teknolojik kaynaklar

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	3
Yazıcı	1
Telefon	3

4- İnsan kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde bir müdür, iki şirket çalışanı olmak üzere üç personel görev yapmaktadır.

a) Eğitim ve yaş gruplarına göre dağılım:

	25-35	36-40	41-45	46-50	TOPLAM
Lise1	1		1		2
Ön Lisans				1	1
TOPLAM					3

b) Hizmet yılı ve cinsiyete göre dağılım:

	03-20	21-60	TOPLAM
Kadın	1	1	2
Erkek	1		1
TOPLAM			3

5- Sunulan hizmetler

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan büroların sunduğu hizmetler,

E- PERSONEL BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

Personel büromuz, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, diğer ilgili yasalar, karamameler, tüzük ve yönetmelikler ile Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

a) 2010 yılı Memur Personele Yemek Yardımı Hizmet Alımı İşi ihalesi yapılmıştır.

b) Gelen evraklar aynı gün incelenmiş, önem sırasına göre gruplandırılmıştır.

c) Öncelik sırasına göre gruplandırılan evraklara cevap yazılarak postaya verilmiştir.

d) Cevap yazılan evrakların posta işlemleri yapıldıktan sonra arşivleme işlemleri yapılmıştır.

e) Ada sakinlerinin adalar arası ücretsiz geçişini sağlamak için "İDO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ" ile yapılan görüşmeler sonucunda protokol imzalanmıştır.

İmzalanan protokol gerçeği bandrol, yeni İDO geçiş kartı başvuruları alınarak isteklilere teslimi sağlanmıştır.

f) Sicil dosyaları yeniden düzenlenerek daha işlevsel hale getirilmiştir.

g) 2009 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gelen 1291 evrak, dilekçe kayıt altına alınıp, 788 dilekçe ve evraka cevap verilmiştir.

F- MEMUR ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

a) Belediyemizdeki birimlerden gelen talep üzerine Geçici Görevlendirme Yönetmeliği'ne uygun olarak ilgili kurumun izni ve Vilayetin onayı ile geçici olarak memur personel temin edilmiştir.

b) Tüm personelin özlük ve sicil işlemleri yürütülmüş, kadro çalışmaları yapılarak daha önce C-8'e göre düzenlenmiş kadrolar C-3'e göre yeniden oluşturularak Belediye Meclisi'nden karar alınmıştır.

c) Kendi istekleri ile emeklilik talebinde bulunan memurların emeklilik işlemleri 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince hazırlanarak, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

d) Memur sendikası ile yapılan görüşmeler sonucunda, protokol imzalanmış, ayrıca memurlarımızın performansını arttırmak için etkinlik düzenlenmiştir.

2009 yılı kademe ve derece ilerlemeleri (Aylara göre)

2009 yılında derece ve kademe terfisi gelen memurların terfileri zamanında yapılmıştır.

Ocak ayı

Kademe

Derece

9/3 1 memur

8/3 1 memur

8/2 1 memur

1/1 1 memur

3/1 1 memur

7/1 1 memur

**Toplam: 3 memurumuzun kademe ilerlemesi,
3 memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.**

Şubat ayı

Kademe

Derece

2/3 1 memur

5/1 1 memur

4/1 1 memur

**Toplam: 1 memurumuzun kademe ilerlemesi,
2 memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.**

Mart ayı

Kademe

Derece

2/3 2 memur

3/2 1 memur

1/3 1 memur

8/3 1 memur

7/2 1 memur

1/3 1 memur

4/3 1 memur

7/3 1 memur

3/1 1 memur

**Toplam: 9 memurumuzun kademe ilerlemesi,
1 memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.**

Nisan ayı

Kademe

Derece

7/2 1 memur

8/2 1 memur

3/2 1 memur

**Toplam: 3 memurumuzun kademe ilerlemesi
yapılmıştır.**

Mayıs ayı

Kademe

Derece

3/5 1 memur

6/2 1 memur

1/4 1 memur

4/3 1 memur

4/3 1 memur

4/2 1 memur

**Toplam: 6 memurumuzun kademe ilerlemesi
yapılmıştır.**

Haziran ayı

Kademe

Derece

3/3 1 memur

**Toplam: 1 memurumuzun kademe ilerlemesi
yapılmıştır.**

Temmuz ayı

Kademe

Derece

6/1 1 memur

2/2 1 memur

**Toplam: 2 memurumuzun kademe ilerlemesi
yapılmıştır.**

Ağustos ayı

Kademe

Derece

3/2 1 memur

1/3 1 memur

7/1 1 memur

**Toplam: 3 memurumuzun kademe ilerlemesi
yapılmıştır.**

Eylül ayı

Kademe

Derece

7/1 1 memur

5/7 1 memur

1/3 1 memur

1/3 1 memur

**Toplam: 4 memurumuzun kademe ilerlemesi
yapılmıştır.**

Ekim ayı

Kademe

Derece

3/5 1 memur

3/2 1 memur

**Toplam: 2 memurumuzun kademe ilerlemesi
yapılmıştır.**

-Kasım ayı

Kademe

Derece

3/5 1 memur

3/2 1 memur

1/1 1 memur

**Toplam: 2 memurumuzun kademe ilerlemesi,
1 memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.**

Aralık ayı

Kademe

Derece

4/1 1 memur

10/1 1 memur

**Toplam: 1 memurumuzun kademe ilerlemesi,
1 memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.**

G) İŞÇİ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

a) Kurumumuzda 01.01.1987-31.12.1995 tarihleri arasında görev yapan daimi işçilerin listeleri ve hizmet süreleri çıkartılarak Kadıköy Sosyal Sigortalar Kurumu Şube Müdürlüğüne konut edindirme yardımlarının ödenmesi için gönderilmiştir.

b) Kendi istekleri ile emeklilik için müracaat eden Ahmet PEKAR, Mecit ÖZDEMİR, Ahmet ERDEM, İbrahim ÖZEN, Cemalettin YILMAZ'ın emeklilik işlemleri 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun belirlediği usul çerçevesinde yapılarak Başkanlık onayı alındıktan sonra Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

c) Şube Müdürlüğü döneminde görev yapan işçilerin talepleri üzerine hizmetleri çıkartılarak kendilerine veya hak sahiplerine yazılı olarak bildirilmiştir.

d) Diğer işçi özlük işlemleri Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

İ) EĞİTİM BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

TARİH	ÖĞRETİM ELEMANI	DERS ADI	KURUM ADI
25.05.2009	PROF. DR. MUSTAFA KOÇAK	T.C. ANAYASASI'NDA YEREL YÖNETİMLER VE KANUN HİZMETİNE İLİŞKİN DÜZENLEMELER	OKAN ÜNİ. HUKUK FAK. DEK.
26.05.2009	ÖĞR. GÖR. DR. LEMAN AKSOY GÜNGÖR	DÜNYA DİLLERİ / BÜRO YÖNETİMİ	OKAN ÜNİ. M.Y.O
27.05.2009	YRD. DOÇ. DR. OĞUZ ÖZYARAL	2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU / TÜRKİYE'DE ÇEVRE YÖNETİMİ	OKAN ÜNİ. M.Y.O
28.05.2009	ÖĞR. GÖR. SERAY TOKSÖZ	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	OKAN ÜNİ. M.Y.O
04.06.2009	YRD. DOÇ. DR. OĞUZ ÖZYARAL	ZAMAN YÖNETİMİ	OKAN ÜNİ. M.Y.O
10.06.2009	YRD. DOÇ. DR. ZAFER ACAR	YÖNETİM FONKSİYONLARI	OKAN ÜNİ. M.Y.O
24.06.2009	HALİL ÜNLÜ	5393 BELEDİYE KANUNU, 5216 BÜYÜKŞEHİR KANUNU	MARMARA VE BELEDİYELER BİRLİĞİ GEN. SEKR. AYDIN ÜNİ. ÖĞR.Ü.
25.06.2009	ÖĞR. ÜYESİ HAMİYET SAYAN	KURUM İÇİ İLETİŞİM	İST. ÜNİ. HUKUK FAKÜLTESİ
26.06.2009	DOÇ. DR. İLKER ÇOLAK	KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU	OKAN ÜNİ. HUKUK FAK. DEK.
02.07.2007	DOÇ. DR. EDİZ HUN	ÇEVRE VE TÜRKİYE'DE ÇEVRE YÖNETİMİ	OKAN ÜNİ. HUKUK FAK. DEK.

Kurum dışı verilen eğitimler:

Türkiye Belediyeler Birliği'nin 30.12.2009 tarih ve M.06.9.T.BB.0.65/282-1957 sayılı daveti üzerine "Denetim komisyonlarının görev, yetki sorumlulukları, çalışma usul ve esasları" ile ilgili düzenlenen seminere Denetim Komisyonu'na seçilen Belediye Meclis Üyelerimizden Ali TOKDEMİR, Dursun ÖZDEMİR, Akif ŞEKERCİ ve Hıdır UVAÇIN'in katılımı sağlanmıştır.

2009 yılı emeklilik işlemleri

Hizmet süresi dolan Genel İdari Hizmetler sınıfındaki memurlardan Mürsel POLAT, Nur BÜKÜCÜ, Yalcın Çelik, Erdiç SERİN, Hatice KARAKAŞ, Teknik Hizmetler Sınıfından İbrahim ÇIRALI'nın emeklilik işlemleri yapılarak Emekli Sandığı Tahsisler Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.

ADALAR BELEDİYESİ'NDE NORM KADRO GEREĞİ OLUŞTURULAN MÜDÜRLÜKLER

İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	11
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1
BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2
ZABITA AMİRLİĞİ	29
TOPLAM	62

ADALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN PERSONEL DAĞILIMI

MEMUR	62
İŞÇİ	53
TOPLAM PERSONEL	115

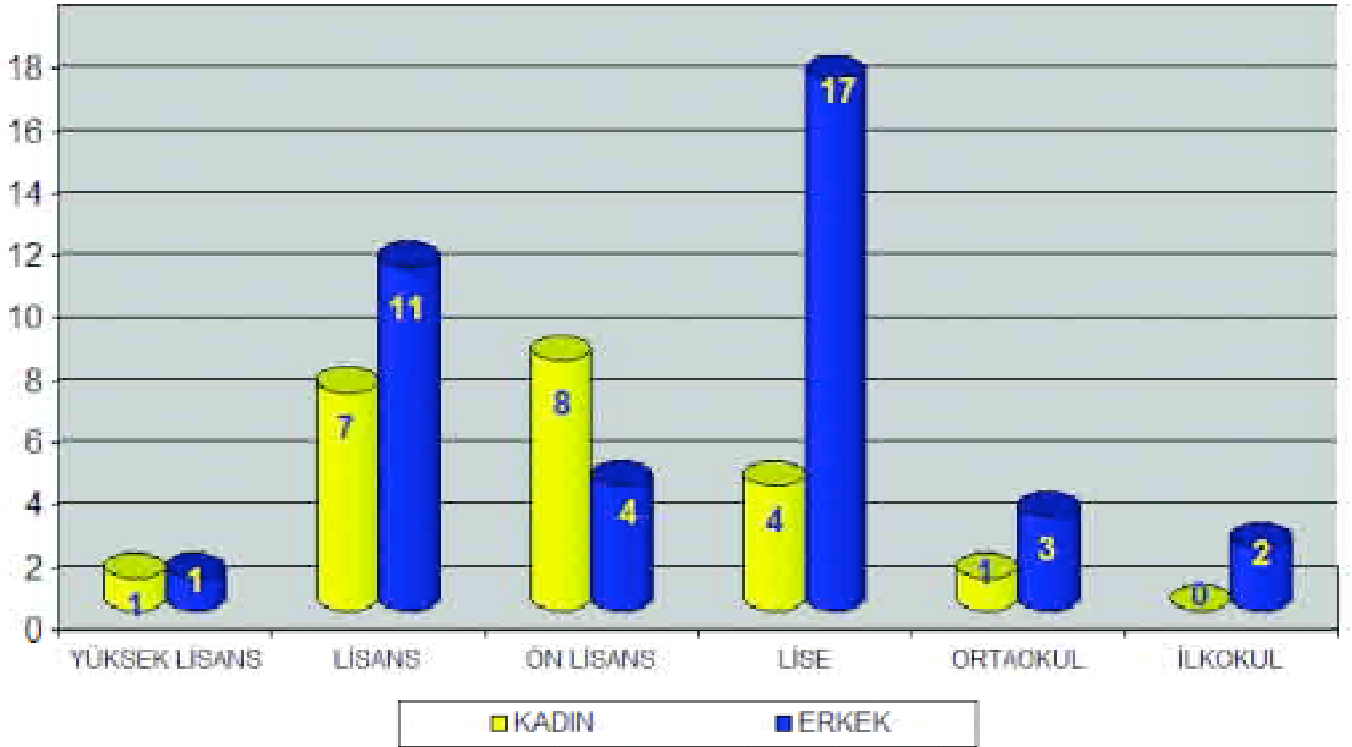
ADALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN MEMUR KADROLARI

AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	3
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	2
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	7
GENEL HİZMETLER SINIFI	49
TOPLAM DOLU KADRO	62

Belediyemizde fiilen 62 memur, 53 işçi toplam 115 personel görev yapmaktadır.

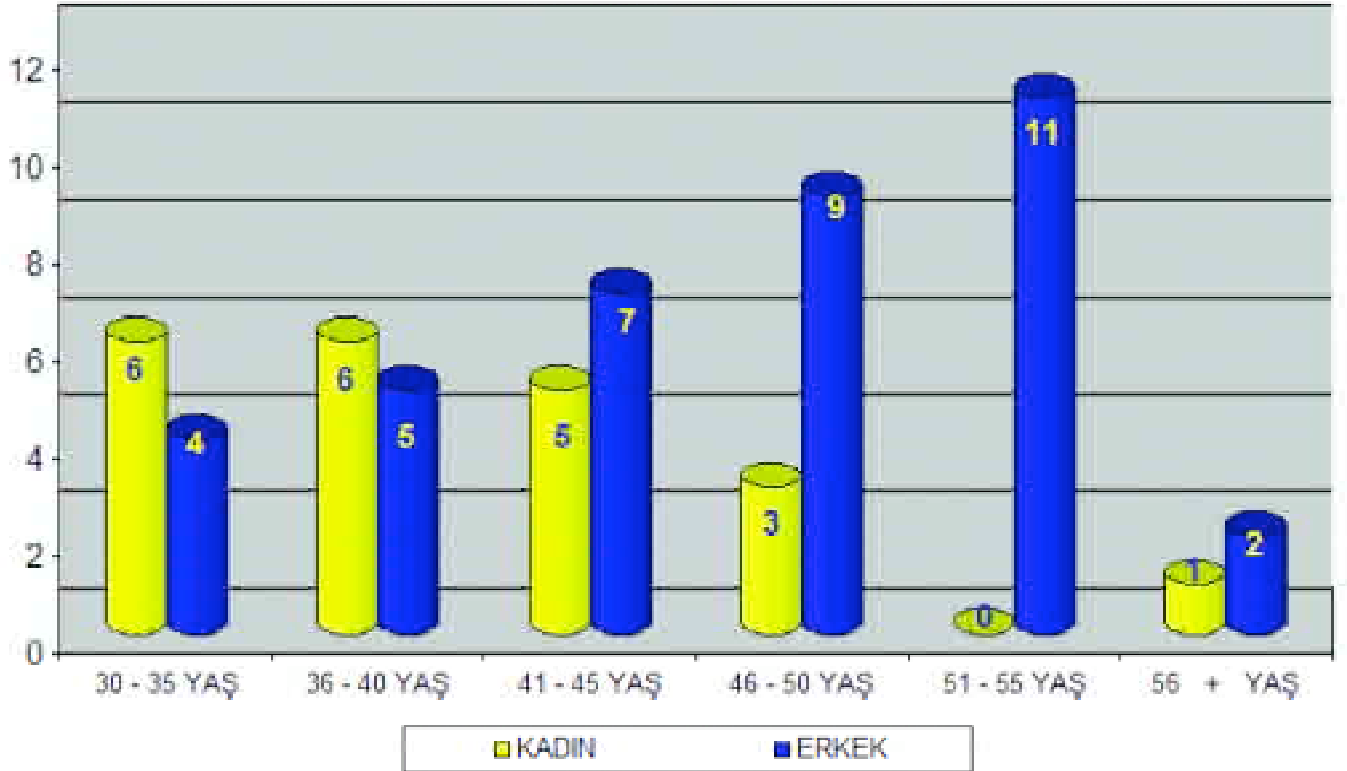
MEMURLARIN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
YÜKSEK LİSANS	1	1	2
LİSANS	7	11	18
ÖN LİSANS	8	4	12
LİSE	4	17	21
ORTAOKUL	1	3	4
İLKOKUL	0	2	2
TOPLAM	21	38	59



MEMURLARIN YAŞLARINA GÖRE DAĞILIMI

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
30 - 35 YAŞ	6	4	10
36 - 40 YAŞ	6	5	11
41 - 45 YAŞ	5	7	12
46 - 50 YAŞ	3	9	12
51 - 55 YAŞ	0	11	11
56 + YAŞ	1	2	3
TOPLAM	21	38	59



MEMURLARIN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
05 - 10 YIL	4	8	12
11 - 15 YIL	9	3	12
16 - 20 YIL	1	2	3
21 - 25 YIL	5	21	26
26 - 30 YIL	1	2	3
31 + YIL	1	2	3
TOPLAM	21	38	59

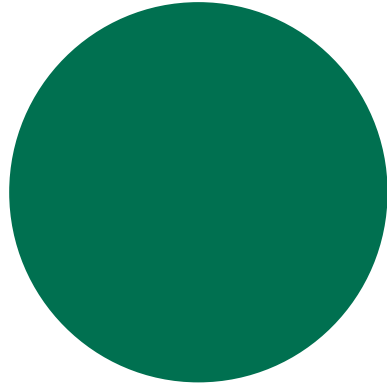
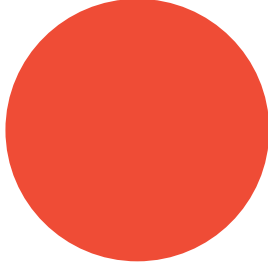
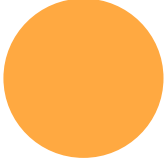
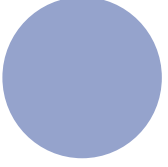
II- AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün amaç ve hedefi, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, görevli olduğu konularda kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanımını sağlayarak, kurum içi işlerin ve kamu hizmetlerinin en hızlı şekilde yasalarla uyum içinde yerine getirilmesidir.





İmar ve
Şehircilik
Müdürlüğü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 3./3/2010

Sumru SÜSLÜ
İmar ve Şehircilik Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Görev Yetki ve Sorumluluklar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Adalar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik; Adalar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün oluşumunu, yönetim ilkelerini, organlarını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi'ne göre, 07.07.2006 tarih ve 2006/48 sayılı Adalar Belediye Başkanlığı Meclisi Kararı ile müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; aşağıda yazılı Kanunlara istinaden hazırlanmıştır.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
 - 5491 sayılı Çevre Kanunu,
 - ç) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
 - 3194 sayılı İmar Kanunu,
 - 3621 sayılı Kıyı Kanunu,
 - 4734 sayılı İhale Kanunu,
 - 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - ğ) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu,
 - 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
 - ı) 2863 ve 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
 - 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
 - 2886 sayılı İhale Kanunu,
 - 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun,
 - 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- İlgili Mevzuat Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -

Belediye: Adalar Belediyesi

Başkan: Adalar Belediye Başkanı

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürü

Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışanların tümünü ifade eder.

Bu Yönetmelikte kullanılan terimlerin tanımları aşağıda gösterilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: Adalar Belediye Başkanlığı sorumluluk sınırları içerisindeki Sedefadası, Tavşanada-

sı, Büyükkada, Heybeliada, Burgazadası, Kaşıkadası, Kınalıada, Yassıada, Sivriada olmak üzere 9 adadan oluşan takım adalarda Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki yerleşme yerleri ile yapılaşmaların, imar planları ve mevzuat hükümleri ile sosyal ve teknik altyapı, fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun oluşumunu sağlayan birimdir.

Avan Proje: Bina ölçeğindeki uygulama projelerinin yapılmasına esas teşkil eden 1/100-1/200 ölçeklerde, yürürlükte bulunan imar plan ve mevzuata göre düzenlenen projedir.

Rölöve Projesi: Mevcut yapının yerine uygun çizilmiş mevcut durumunu gösteren 1/50 ölçekli projedir.

Röperli Kroki: Mevcut yapının parsel üzerindeki oturmasını ölçüleri ile gösteren ve Kadastro Müdürlüğü'nce hazırlanan ölçekli çizimdir.

Ruhsat Temditi: Yapı Ruhsatı alıp 2 yıl içinde başlanmayan ve 5 yıl içinde bitirilmeyen inşaatların yeni yönetmelik şartlarına göre incelenip ruhsatının yenilenme işlemidir.

Yapı Tatil Zaptı: Ruhsat ve eklerine aykırı yapının iki teknik eleman, bir zabıta memuru tarafından mühürlenmek sureti ile tanzim ettikleri matbu cilt/sahife nolu rapordur.

Temel Üstü Ruhsatı: Yapının su basmanı seviyesinde, projesine göre kontur ve gabarisinin kontrolü yapılarak uygun ise inşaatı devam vizesinin verilmesidir.

Tadilat Ruhsatı: Yapı Ruhsatından sonra yapıda yapılacak her türlü fonksiyon değişikliğini içeren mimarî projeye verilen ruhsattır.

Yapı Ruhsatı: Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yapılacak olan her türlü yapılar için Belediyesince verilen izin belgesidir.

Yapı Kullanma İzni: Yapı Ruhsatına uygun olarak tamamlanmış binanın, mimarî ve tesisat yönü ile kontrolü yapıldıktan sonra verilen Yapı Kullanma İzni belgesidir.

Jeolojik Rapor: Yapı ruhsatı verilme aşamasında yapının yapılacağı parselin zemin inceleme raporudur.

Tevhid: Talep halinde birden fazla parselin birleştirilerek tek parsel haline getirilmesidir.

T.U.S: Yapı Ruhsatı aşamasında yapının Mimarî, Statik, Tesisat yönünden Teknik Uygulama Sorumlusunun Büyükşehir Belediyesinden getireceği belgedir.

Arkeoloji Raporu: Yapı Ruhsatı verildikten sonra elle yapılan kazının Arkeoloji Müze Müdürlüğü elemanlarınca denetlenmesini müteakiben verilen belgedir.

26. Madde Uygulaması: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca yaptırılacak yapıların, her türlü Mimarî, Statik, Tesisat sorumluluğunun ilgili Kamu Kurumunca yüklendiğine dair Resmî yazıdır.

Koruma Kurulu: Kültür ve Turizm Bakanlığı'na görevlendirilmiş Kurul üyelerinden oluşan ve İlçelere göre gruplandırılmış Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili konuları ve projeleri inceleyen Resmî Kurumdur.

Isı Yalıtımı: Binaların ısı kaybeden yüzeylerinde (dış duvar, tavan ve taban döşemeleri vs.) İmar Yönetmeliği'ndeki

esaslara göre yapılması gereken yalıttır.

Asansörlerin Yıllık Periyodik Fennî Muayenesi: Asansör Yönetmeliği'ne göre, ruhsatlı asansörlerin yapının bağlı bulunduğu Belediyelerce yılda en az bir defa kontrolünün yapılmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5 – Müdürlüğün genel görevleri şunlardır:

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Adalar Belediye Başkanlığı sınırları dahilinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun ve bu kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanlığı'na bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütür.

b) İlgili mevzuata göre Yapı Ruhsatına esas İmar Yönetmeliği'ne uygun İmar Durumu tanzim eder.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği doğrultusunda, yapılanma şartları belirlenmiş yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik etmek. 13.07.2001 tarih 24461 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun Ve Uygulama Yönetmeliği'ne göre aranılan hususların tamamlanmasını müteakiben ruhsat işlemlerine devam eder.

ç) Proje ve eklerine göre; Yapı İnşaat ve Tadilat Ruhsatı verir.

d) İmar Kanunu'nun 21. maddesi ve İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre Ruhsata Tabi Olmayan Basit Tamir İzni verir.

e) İlgili mevzuatlar çerçevesinde elektrik projelerini inceler.

f) İlgili mevzuatlar çerçevesinde makine projelerini inceler.

g) Temel – Temel Üstü Ruhsatı işlemlerini yerine getirir. Ruhsat ve eklerine uygunluğu denetler.

ğ) Yapı kullanma izni verir.

h) Yıkım Ruhsatı ve İskele belgesi tanzim eder.

ı) İlgili İdareler tarafından onaylı Jeolojik Raporun (zemin etüdü) bilgi ve düzeninin kontrolü ile bunun doğrultusunda statik projeleri inceler.

i) Büyükşehir Belediyesi'nin görev ve yetki sınırları dışında kalan ve mevzuatla Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

j) İmar Planları'nda açıklanmış olan ve halen yürürlükte olan İstanbul Belediyesi İmar Yönetmeliği'nde yer almamış hususlarda ihtiyaca ve civarın karakterine göre uygulayacak şekli takdir ile yetkilidir.

k) İmar Yönetmeliği ile Belediyelere bırakılmış takdir yetkilerini kullanır.

l) Belediye içi Müdürlükler ve Kurumlar arasında, Sıhhi

ve Gayri Sıhhi Müesseselerin Çalışma Ruhsatları ve Yangın Merdivenleri ile ilgili sorulan konularda İmar işlem dosyasından bilgi verir.

m) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5 mahalleden oluşan Adalar İlçesi sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve 5393 sayılı Kanunun İlçe Belediyelerine verdiği yetki çerçevesi içinde görev yapar.

n) Belediyemizin ilçe sınırı içerisinde ihtiyaç duyabilecek bina türü, çevre düzenleme vb. projeleri hazırlamak, kendi imkânları ile hazırlanması halinde gerekli personeli görevlendirmek, kendi imkânları ile hazırlanamayanları yasalara göre hazırlatmakla yükümlüdür.

o) İl Özel İdare bütçesinden faydalanarak 2863 sayılı Kanunun 12. maddesine göre çıkarılan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik gereği ilçemizde bulunan kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi için proje yapım ve proje uygulama işleri yürütülür.

ö) Adalar İlçesi'nin kentsel, tarihî dokusunun korunarak, güzelleştirilerek gelecek yıllara kalıcı eserler bırakabilmek için eski eserlerin ilgili fonlar da kullanılarak restorasyon projeleri ve uygulamalarını yapmak.

p) Belediyemize tahsisi gerçekleştirilen kamu hizmeti için kullanılacak binaların projelendirilmesinin ve uygulamasının yapılmasını sağlamak.

r) Güvenli, estetik ve projesine uygun yapıların oluşturulmasını sağlamak.

Müdürlüğün Sorumlulukları

MADDE 6 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5216, 3194 sayılı Yasalar ve ilgili diğer Yasalarla, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerin (hazırlanmasında uyulacak esaslar ve şekli kuralları hakkındaki yönetmelik hükümleri çerçevesinde) verdiği yetkilere dayanarak uygulamalarını yapmaktan sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7

a) İmar ve Şehircilik Müdürü Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.

b) Müdürlüğe bağlı personel çalışmalarının koordinasyonu, Belediye'deki Müdürlükler arası ve diğer Resmî Kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan plan çalışmaları, verilen İmar Durumları, yapılan Proje Tasdikleri, tüm Yapı Ruhsatları ve İskan Belgeleri vb. ile ilgili olarak, Müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinde görevlidir.

c) Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak görev yapar.

ç) Müdürlüğün İta Amiri olarak çalışanların her türlü özlük yazışmaları ve 657 sayılı D.M. Kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakla yetkilidir.

d) 3194 sayılı Kanun, ilgili mevzuat ve yönetmelikler

çerçevesinde Müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinde yetkili ve sorumludur.

e) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

Müdürlüğe bağlı bölgeden sorumlu elemanların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - Teknik Eleman görev yapar. Belediye Başkanını onayı ile görevlendirildikleri mahallelerde her türlü inşai faaliyeti kontrol etmekten, denetlemekten yetkili ve sorumludur.

a) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırılık tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun hükümleri gereğince inşaatı mühür altına aldırır. Yapı Tatil Tutanağı tanzim eder.

b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesi gereğince Para Cezası teklifini hazırlayarak Belediye Encümeni'ne sevk eder. Ruhsat ve projelerine aykırı inşaat yapanlar hakkında Türk Ceza Yasası'na ve K. ve T.V.K. Yasasına göre Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunur.

c) 30 günlük bekleme süresi sonucunda aykırılık giderilmemiş ise 32. madde gereğince yıkım kararı alınmak üzere, teklifi hazırlayarak Belediye Encümeni'ne sevk eder. İnşaatın devamı halinde 2. kez mühürleme, Yapı Tatil Tutanağı tanzimi ile 42. madde ve 32. madde teklifi işlemini yaparak, İmar Kanunu'na göre yapması gereken bütün yasal işlemleri yerine getirerek dosyayı tamamlar. Mühürlü inşaatla çalışılması halinde, Zabıta Memuru tarafından tutulan Mühür Fekki Zaptı'nı Cumhuriyet Savcılığı'na iletir. Gerek 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre, Kanun kapsamında kalan yerleri, gerekse 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince işlem yapılması gereken yerleri Zabıta Amirliği ve gerekiyor ise ilgili yerlere bildirir.

ç) 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na göre, aranacak belgelerin ve harçların tamamlanmasını müteakiben, yeni İnşaat Yapı Ruhsatı, İlave veya Tadilat Ruhsatı hazırlar, Temel Üstü Ruhsatı düzenler. Görevlendirilmesi halinde İskan Komisyonu'nda görev yapar, Yıkım Ruhsatı İskele Belgesi düzenler.

d) İmar Kanunu'nun 21. ve Yönetmeliğin ilgili maddesine göre basit tamir, onarım izni hazırlayıp, Başkanlık onayına sunar.

e) Daha önce onaylanmış projelerin Suret Tasdiki'ni yapar. Rölöve projelerinin tasdikini yapar. Yukarıda sayılan tüm işlemlerin yapılmasından, tamamlanması için takibinden yetkili ve sorumludur.

f) Yapılan hizmetler için alınması gereken harç ve ücretlerin hesabının doğru olarak hesaplanmasından sorumludur. Müdürlüğümüzde çalışan Mıntıka (Bölge) Mühendisleri, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne bağlıdır. Her Mühendis kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir.

g) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakla-

rının gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Zemin Etüt Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - Jeoloji Mühendisi görev yapar.

a) Zemin etüt çalışmalarını (sondaj, muayene çukuru vs.) ve mimarî proje ile statik hesaplara esas olan Zemin Etüt Raporu'nun Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nca yayınlanan esaslara uygunluğunu kontrol eder.

b) Müdürlüğümüzde kadrosunda yer alan Zemin Etüt Mühendisi kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir.

c) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Statik Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - İnşaat Mühendisi görev yapar.

a) Statik Proje tetkiki yapar ve İmar Kanunu'nun 39. maddesi kapsamında veya talep halinde binaları tetkik ederek, statik rapor düzenleyerek gerekli yerlere (İlgili Zabıta Amirliği, Fen İşleri Müdürlüğü, Koruma Kurulu vb.) gönderir.

b) Müdürlüğümüzde çalışan Statik Mühendisleri, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne bağlıdır. Her Statik Mühendisi kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir.

c) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Elektrik Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - Elektrik Mühendisi görev yapar

a) İnşaatlara ait Elektrik, Telefon ve Diğer Zayıf Akım Projeleri'ni tasdik eder.

b) Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik eder. İlgili mevzuatlara göre asansör ve havuzların yıllık periyodik fennî muayenelerinin yapılmasını sağlar.

c) Elektrik Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapar.

ç) 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yukarıda açıklanan çalışmaların yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

d) Müdürlüğümüzde çalışan Elektrik Mühendisleri, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne bağlıdır. Her Elektrik Mühendisi kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir

e) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Makine Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - Makine Mühendisi ve Teknikeri görev yapar.

a) İnşaatlara ait Sıhhi Tesisat, Kalorifer ve Isı Yalıtım Projeleri'ni tasdik eder.

b) Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik eder. İlgili mevzuatlara göre asansör ve havuzların yıllık periyodik fennî muayenelerinin yapılmasını sağlar.

c) Makine Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapar.

ç) 3194 Sayılı İmar Kanunu, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yukarıda açıklanan çalışmaların yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

d) Müdürlüğümüzde Başkanlık onayı ile çalışan Makine Teknikeri, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne bağlı, kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir

e) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Durum Ruhsat İşlerini yapan Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - Teknik Eleman görev yapar.

a) 2863 sayılı Yasa kapsamındaki parsellerle ilgili talepleri Koruma Kurulu'na iletir.

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca (Mahkemeler, İcra, Milli Emlak, Harita Emlak İstimlak Müdürlüğü vs.) ve şahıslarca ve Müdürlük içi yapılan İmar Durumu taleplerini inceler ve Yapı Ruhsatına esas İmar Yönetmeliği'ne uygun İmar Durumu düzenler.

c) Tevhid, Terkin Talepleri'ni inceler. Belediye Encümeni'ne sevk eder. Encümence alınan karar sonuçlarını Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gereği için gönderir. Koruma Kurulu'na incelenen İmar Durumu şartlarına uygun olarak hazırlanan Mimari Projeleri İmar Yönetmeliği'ne göre inceleyerek tasdik eder.

ç) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Kanunu'nun 26. maddesi kapsamındaki Avan Projeleri'nin tasdiklerini yapar, ita fişini düzenler.

d) 3194 sayılı İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve ilgili mevzuat doğrultusunda yukarıda açıklanan işlemlerin tetkikinde yetkili ve sorumludur.

e) Müdürlüğümüzde çalışan Durum Ruhsat Mühendisleri, İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her Durum Ruhsat Mühendisi kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar, Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir

f) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Harita Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - Harita Mühendisi görev yapar.

a) Şahıs ve Kamu Kurum talepleri doğrultusunda Kot-Kesit Tespiti yaparak mevcut binanın Kontur ve Gabarisi'ni çıkarır.

b) Tapu Kadastro Müdürlüğü'nce hazırlanan Tevhid-Yola Terk, İrtifak Tesisleri gibi foyeleri hazırlayarak Belediye Encümeni'ne karar alınmak üzere sunar.

c) Bunun yanı sıra Ağaç Revizyonu, Set Tespiti gibi talepleri yerine getirir.

d) Şahıs ve Koruma Kurulu, Milli Emlak, Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi Kurumlardan gelen Plan Pafta Örnekleri, Halihazır Harita Örnekleri ve Kıyı Kenar Tespiti'ni onaylayarak ilgili kuruma iletir.

e) Makamın ve diğer Müdürlerin talebi doğrultusunda harita ve kadastro ile ilgili konularda her türlü hizmeti verir.

f) Müdürlüğümüzde çalışan Harita Mühendisi, İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her Harita Mühendisi, kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir

g) İlçe sınırları içerisinde cadde ve sokakların numarataj işlerini yürütür.

h) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Emlak ve İstimlak işlerini yürütecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - Teknik Eleman görev yapar.

a) Belediyemize ait konut ve işyerlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kiraya verir.

b) Belediye Encümen kararına göre kamulaştırılacak donatı alanlarının kamulaştırılmasını yapar.

c) Belediyemize ait yerlerin kamu yararına uygun olarak tahsis işlemlerini yapar.

ç) Belediye adına diğer Kurum ve Kuruluşlardan tahsis işlemlerini yürütür.

d) Belediye adına Kamu ve kişilerden bina, arsa vb. kiralar.

e) Her yıl kira bedellerini ilgili mevzuatlara göre belirler.

f) Kiraya verilen emlak ve binaların gelirlerinin tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğü'nce tahsilatının yapılması için yazı yazar.

g) Kiralanan ve tahsisi yapılan yerlerin kirasının ödenmesi için Başkanlıktan onay alınarak Hesap İşleri Müdürlüğü'ne yazı yazar.

ğ) Müdürlükte yürütülen Emlak ve İstimlak İşlemleri, personeli İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her personel kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir.

h) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Müdürlük Kalemi Kayıt Memuru görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - Devlet Memuru görev yapar. Aşağıda açık-

lanan işlemlerin yürütülmesinden ve takibinden yetkili ve sorumludur.

a) İmar Kalemi'ne gelen her türlü şahıs dilekçe ve resmî yazışmaların kayıt defterine detaylı bilgileriyle yazılmasını sağlar.

b) Ada parselleri belirtilmemiş evrakları, Bölge Mühendisinden ada parsellerini öğrenir.

c) Evrakları bağlanmak üzere işlemde olan dosyaları buldurur.

ç) Dosyasıyla bağlanmış evrakların Müdürlük Makamından ilgili Teknik Elemana havalesini yaptırıp, Teknik Elemana dosya veya evrakı iletme.

d) Evrak kayıt, arşiv ve çıkış işlemini sağlar. Evrak bilgilerini bilgisayara kayıt yapar.

e) İşlemlerden gelen evrakların eklerini ve kayıtlarını kontrol ederek, ilgili şahıs veya Kurumlara gönderilmesini sağlamak, kayda girmeyip, doğrudan yapılan yazışma ve çıkışlara (sağlık işleri v.s.) sadire defterinde numara vererek gönderilmesini sağlamak.

f) Müdürlük Makamı havalesini alarak İmar arşiv memuruna evrakları tevdi etmek.

g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde bulunan demirbaşların takibiyle, fotokopi faks gibi cihazların malzeme, bakım ve taminini takip eder.

ğ) Eksik kırtasiye ve matbu evrakları Hesap İşleri Müdürlüğü'nden talep eder. Müteahhit sicil belgelerini tutar.

h) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Periyodik Evrakların (istatistiki formlar, proje bilgi formları, Kaymakamlık yazışmaları vb.) aksamadan gönderilmesini sağlar.

ı) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görevli teknik elemanlarca her türlü şahıs ve Kurumlarla yapılan yazışmalar için hazırlanan metinleri daktilo veya bilgisayarda yazar.

i) Mıntıka mühendislerince metinleri hazırlanan 32. ve 42. Madde sevklerini yazmak.

j) İskele Belgesi, Yıkım Ruhsatı, Yapı İzin Belgesi, İskan vb. her türlü matbu veya metinleri hazırlanmış yazıları yazar.

k) Müdürlük makamınca istenilen gizliliğe haiz özel yazışmaları yapar.

l) Görevlendirilmiş olduğu daktilo ve bilgisayarın kullanımı, bakımı ve gizliliğinden yetkili ve sorumludur.

m) Yazışma, Onaylar, Sadire Çıkışı, Hıfs Evrakları, Yıkım-İskele Belgeleri, evraklarını kayıt eder ve dosyalar.

n) Ruhsat, İskan, İmar Durumu, Belediye Encümen kararları Yapı Tatil Zaptı, Statik Rapor, Ruhsat, İskan vb. çıkış ve kayıtlarını yapıp düzenli bir şekilde dosyalar.

o) Bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı onayı ile, İmar İşlem Dosyası dışında, güncelliğini yitirmiş İmar Kalemi'nde biriken yazışma klasörlerini, son 5 yıl muhafaza edilmek üzere gözden geçirerek daha önceki yıllara ait bu muhteviyattaki evrak ve yazışmalarını ayırır, evrak yığılmasını önler ve bunları onay ile ilgili birime veya arşive teslim eder.

ö) Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlar.

p) İmar Kalemi Bürosunda çalışan Müdürlük Kalemi Kayıt Memurları, İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her Müdürlük Kalemi Kayıt Memurları kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir

r) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Müdürlük Arşiv Memuru görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 - Devlet Memuru görev yapar. Aşağıda açıklanan işlemlerin yürütülmesinden ve takibinden yetkili ve sorumludur.

a) Kayıt memurunca, tarafına tevdi edilen, kayıt numarası almış olan evrakların ada, parsel sistemine göre arşiv kartoteksinden dosya numarasını bulur.

b) Dosya kartonuna kaydını yapar.

c) Arşivde dosyasını bulmak, dosya işlemdeyse işlem numarasını yazarak Kalem Memuruna evrak bilgi vererek iade etmek, söz konusu evrakın takibini yaparak geciktirilmeyen işleme sokulmasını sağlamak. Eskimiş imar dosyalarını yenileyip sağlamlaştırm.

ç) Periyodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapar. Sıra karışıklığı var ise düzeltir, varsa hatalı yerine konulanları bulur ve arşivin düzenli olmasını sağlar.

d) Dosyasına bağlanmak üzere verilen evrakların geciktirilmeyen bağlanarak işleme sokulması, işlemi biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak bütün olarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesini ve takibini sağlar.

e) İmar Kalemi Bürosunda çalışan Müdürlük Arşiv Memurları, İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her Müdürlük Arşiv Memurları kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar, Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir.

İskan Komisyonu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce Başkanlık onayı ile belirlenen, İskan Komisyonu tarafından iskan işlemleri yürütülür. Komisyonca yerine gidilip tespit yapıldıktan sonra uygun bulunması halinde gerekli yazışmalar yapılır, harçlar tahsil edilerek Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim edilir ve işleme sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük İşlemleri

İmar Durumu İşlemleri

MADDE 20 - Adalar ilçesi, 31.3.1984 gün, 234 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Kararı ile tarihsel, doğal ve kentsel sit ilan edilmiştir. 2863-3386 sayı-

lı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu gereğince onaylanmış olan 1991 tasdik tarihli ve 1994 Revize onaylı, 1/5000 ölçekli Koruma amaçlı Nazım İmar Planı doğrultusunda çalışmalarını devam eden 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları onayı, yürürlüğe girinceye kadar İmar Durumu işlemleri aşağıdaki gibi yürütülür:

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca (Mahkemeler, İcra, Milli Emlak, Harita Emlak İstimlak Müdürlüğü vs.) ve şahıslarca yapılan İmar Durumu taleplerini inceler, bilgi verir. İmar Durumu dilekçe (Tapu, çap) ile talep edildiğinde, müracaat neticesinde Müdür tarafından Durum Büro Raportörlüğüne havale edilerek, Kalem Kayıt Memurluğuna kaydedilmek üzere gönderilir. Gelen Giden Evrak defterinden kayıt numarası verilir. Dosya arşivden incelenir. Evveliyatı varsa, dilekçe dosyaya eklenir, yoksa yeni bir dosya açılır. Durum Büro raportör havalesi için getirilen evraklı dosya, şahıs havalesinden sonra, kalem kayıt memuru tarafından raportöre verilir. Raportör dosyayı inceler ve parselin tescilli eski eser, eski eser görünümlü, eski eser adasında yer alıp almadığını tespit eder. Parsel tescilli eski eser ise, tapu, çap, kadastral pafta ve rölöve ile Koruma Kurulu'ndan karar alınması gerektiği ilgisine bildirilir, Kurulca onaylanan restorasyon projeleri ve karara göre İmar Durumu tanzim edilir.

a) Parsel tescilli eski eser değil ise, Harita Raportörlüğüne ağaç ve set tespiti ile plan pafta örnekleri hazırlanır.

b) İmar Durumu talep edilen parsel için hazırlanan öneri İmar Durumu ve "Vaziyet Planı" Koruma Kurulu'na iletilir.

c) Koruma Kurulu'nca yapılanma şartlarını belirleyen karar ve eki onanlı Vaziyet Planı geldikten sonra İmar Durumu düzenlenir, harç tahsil edilir.

ç) İmar Durumunu raportör hazırlar, imzalar, müdüre teslim eder. Müdürün onayı ile evrak kaleme gönderilir.

d) Gelen-Giden Evrak defterinden çıkışı kaydedilerek durum talep eden kişi veya kuruma verilir.

e) İl Özel İdare bütçesinden faydalanarak 2863 sayılı Kanunun 12. maddesine göre çıkarılan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik gereği ilçemizde bulunan kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi için proje yapım ve proje uygulama işleri yürütülür.

Tevhid İşlemleri

MADDE 21 - Tevhid (Birleştirme) - Terkin - Sınır düzenlemeleri taleplerini inceler. Koruma Kurulu'na gönderilir, uygun görülen parsel için imar durumu tanziminden sonra,

Tevhid-Sınır düzenlemeleri için,

- Kadastro Müdürlüğü yazısı ve eki birleştirme (Tevhid) fölyesi,

- İmar Durumu,

- Belediye Encümeni'ne teklif belgesi,

- Tapu,
- Çap,
- İstanbul 1 No'lu Kültür ve T.V.K.K'nun kararı.
- Hissedarların muvafakatları tamamlanır. Belediye Encümeni'ne sevk yapılır.

- Alınmış Encümen kararı, gereği için Tapu Kadastro Müdürlüğü'ne gönderilir.

- Tapu Kadastro Müdürlüğü'nden yeni parsel numarasını içeren yazı bilgi ve gereği için Harita Şefliği'ne gönderilir.

Terkin işlemleri için, İmar durumunda terkin olan parseller için düzenlenen İmar Durumu ilgisine verilir. İlgili Terkin Hesabat Haritasını bir harita mühendisine hazırlatır ve İmar Durumu ile birlikte Tapu Kadastro Müdürlüğü'ne verir. Bu İmar Durumuna göre Tapu Kadastro Müdürlüğü'nce terkin fölyesi hazırlanıp Belediyemize gönderilir. Bundan sonra yukarıda anlatılan Tevhid-Sınır düzenlemeleri için yapılan işlemler aynen tekrarlanır.

İMAR İŞLERİ RAPORTÖRÜ:

Görevleri

İmar Kanunu'nun yürürlüğe girdiği 17 Ocak 1957 tarihinden önce yapıldığı, Özel İdare Müdürlüğü kayıtlı mevcut binalara ait rölöve projelerinin mahallen tetkiki ile mevcut binanın yerine uygunluğunu onaylar.

- Mevcut binanın yerine uygun rölöve projeleri, tapu, röperli kroki ve bina cephe fotoğrafları ile 1957 yılından önce yapıldığını belgeleyen Özel İdare Müdürlüğü kaydı dilekçe ekinde verilir.

- Mahallen tetkik ile binanın rölöve projesine, Projenin röperli krokiye uygunluğu kontrol edilir.

- Proje Tasdik Bürosunca tasdik edilen projelerde aracak belgelerin tamamlanmasından sonra proje ve eklerine göre;

- Yeni İnşaat Yapı Ruhsatı, ilave veya Tadilat Ruhsatı verilir.

- Temel Üstü Ruhsatı işlemlerini yerine getirmek. İnşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetlemek. Uygun olmayan yapılanmalar için 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre Yapı Tatil Zaptı tanzim ederek Belediye Encümeni'ne sevk etmek. Yapı tatil zaptının tekerürü halinde Kanunun ilgili maddelerine göre yasal işlemlerini devam ettirir.

Yıkım ruhsatı ve iskele belgesi tanzim eder.

Jeolojik rapor (Zemin etüdü) doğrultusunda statik projelerin tetkikini yapar.

İmar Kanunu'nun 21. maddesi ve imar Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre basit tamir, onarım izni verir.

Müdürlük içi talepleri inceler, bilgi verir.

Koruma Kurulunca incelenen İmar Durumu şartlarına uygun olarak ve İstanbul İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre hazırlanmış dilekçe ekinde sunulan Mimari projeleri ilgilisi ile birlikte Büyükşehir Belediyesi İmar Müdürlü-

ğü Tescil Bürosuna gönderilir. Tescil bürosu 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun ve gerekli diğer evraklarının incelenip tamamlanmasını müteakiben projelerin tescilini yapar. Tescil işleminden sonra;

- Projelerin, İ.S.K.İ bağlantısının tasdiki yaptırılır.
- Zemin etüd raporu, Statik ve Tesisat projeleri ve hesapları eklenir.
- Projeler incelenir, Harita Şefliğinden kot kesit istenir. Gerekli çizim düzeltmeleri proje müellifine yaptırılır. İta fişi tanzim edilir. Harcı tahsil olunarak mimari ve statik projeler mimarî raportör ve statik raportörü tarafından imzalanarak tasdik edilir. Dosya ve tasdikli projeler ekli, İta Fişi'nin raportör, İmar Müdürü ve Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı tarafından imzalamasından sonra, projeler mühürlenerek, İta Fişi ve dosyası ile birlikte Yapı Denetim Bürosu'na ruhsat için sevk edilir.
- Daha önce onaylanmış projelerin suret tasdikini yapar.
- Dilekçe ekinde sunulan suret tasdiki yapılacak projeler, ana projeye göre incelenir.
- Uygun görülmesi halinde harcı tahsil edilir. Suret tasdik kaşesi basılır, Raportör, Müdür tarafından incelenerek mühürlenmek suretiyle ilgisine verilir.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, İmar Kanunu'nun 26. maddesi kapsamında Avan Proje tasdikini yapar.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından resmî yazı ekinde gelen projelerin Koruma Kurulu'na incelenmesini müteakiben,
- Avan Proje onayı alınarak projelerin ön sayfasına yaptırılır ve Yapı Denetim Bürosu'na Ruhsat için sevk edilir.
- Uygun görülmesi halinde gerekli harcı tahsil edilerek, rölöve tasdik kaşesi basılır. Raportör, Müdür tarafından kontrol edilerek mühürlenerek projeler ilgisine verilir.
- İnşaat Ruhsatı alıp 2 yıl içinde yapıya başlanmayan ve başlama müddeti ile birlikte 5 yıl içerisinde bitirilemeyen inşaatların Yapı Ruhsatlarının Ruhsat Temditlerini yapar.

YÜRÜRLÜK:

Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ile ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı ve İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

B- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz 1.900 m2 alanlı Büyükada Maden Mahallesi, Altınordu Caddesi 21 kapı nolu, bodrum, zemin ve 2 adet normal kattan ibaret betonarme karkas yapı, doğal

gaz enerjili kalorifer ısıtma tesisatlı, Başkanlık Hizmet Binası'nda 5 adet çalışma bürosu ve 1 adet arşivden oluşan mimarî bölümlerde hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz, Yüksek Şehir Plancısı olan Teknik Başkan Yardımcısı, 1 Müdür sevk ve idaresinde, 1 mimar, 1 Jeoloji Yüksek Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Elektrik Mühendisi olmak üzere

Teknik elemanlar ile 2 memur ve 1 arşiv elemanından oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

TÜRÜ	ADEDİ
Bilgisayar	12
Yazıcı	6
Yazıcı-Faks	1
Daktilo	1
Fotokopi	1
Telefon	10

4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; 8 personel ile hizmet vermekte olup, ayrıca Büyükada, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıada'da konuşlanmış Belediye Zabıta Amirliği karakollarında bulunan Belediye Zabıta Memurları başta olmak üzere diğer müdürlükler ile koordineli çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde imar durumu belgesi, kot-kesit belgesi, mimarî-statik-makine-elektrik projeleri ile zemin etüd raporu kontrolleri ve tasdiki, temel ve temel üstü ruhsatı, bağımsız bölüm tasdiki, yapı kullanma izin belgesi tanzimi, inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetleri vermektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzde Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilen raportörler, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görev yaparken, yaptıkları iş ve işlemlerin yasal sorumluluğunu taşırlar.

D- Diğer Hususlar:

İlçemiz, Kültür Bakanlığı Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Yüksek Kurulu'nun 31.03.1984 gün ve 234 sayılı kararı ile Doğal ve Kentsel Sit Alanı ilan edilmiştir. Bu doğrultuda Müdürlüğümüz, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu hükümleri çerçevesinde görev yapmasından da sorumludur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Belediyemiz adına Müdürlüğümüz, kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşların hakkını gözetken bir şekilde davranmayı, halkımızın, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı, kamusal hizmet sunumunda şeffaf ve hesap verilebilir olmayı, sunduğumuz hizmetlerin Adalar'ın ve Adalıların ihtiyaçlarını, beklentilerini en optimal düzeyde kaliteli bir şekilde karşılaması için Belediyemizin kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul etmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kararlı, özgüven sahibi, atılcı, yenilikçi, öncü ve önder bir belediyeciliği esas kabul etmektedir.

C- Diğer Hususlar:

Fiziki ve ekonomik planlamasını en doğru şekilde gerçekleştiren, yaptığı planlara kararlilikla sahip çıkan, ada estetiğine özen gösteren anlayış ile sağlıklı, huzurlu ve güvenli, temel belediyecilik sorunları çözülmüş bir Adalar İlçesi'nde doğal, tarihi, kültürel mirasına sahip çıkan, bu mirası koruyan ve geliştiren bir yaklaşım içerisinde hizmette devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan, bilgi ve teknolojiye hâkim, insan odaklı, dinamik, güvenilir, katılımcı, şeffaf ve hesap verilebilir yönetim sunmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüz 2009 yılı içinde 88.237,00 TL gelir temin etmiş olup, Belediye gelirleri içindeki payı % 9.26'dır.

B- Performans Bilgileri:

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı Ruhsatı	6
2	Temel Üstü Ruhsatı	4
3	İmar Durumu	6
4	Yapı Kullanma İzni (İskan)	9
5	Yapı Tatil Tutanağı	24
6	Yıkılan İnşaat (3194) 32. göre	1
7	Yıkılan İnşaat (775)	3
8	3194 sayılı İmar Kanunu 42. göre	6
9	İnşaat İstikamet	-
10	Yola Terk	-
11	Kontur Gabari	3
12	Kot Kesit	6
13	Plan Tadilat	-

NO	İŞLEM	TOPLAM
1	Gelen Evrak	3643
2	Giden Evrak	2926

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüz tarafından 2009 yılında, inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra, 3643 adet gelen yazıdan 2926 adedinin cevabı yazılarak geri eğ yapılmıştır.

Yeterli finans kaynakları temini ile mülkiyet tahsisleri sağlandığında, marina, hizmet binası güçlendirme, yeni hizmet binası yapımı, sağlık ocağı vb. projeleriyle Kent Bilgi Sistemi kapsamında müdürlük arşivinin ve haritalarımızın elektronik ortama aktarılması gibi hizmet alımları planlanmaktadır.

2009 YILI FAALİYETLERİ		
NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı Ruhsatı	6
2	Temel Üstü Ruhsatı	4
3	İmar Durumu	6
4	Yapı Kullanma İzni (İskan)	9
5	Yapı Tatil Tutanağı	24
6	Yıkılan İnşaat (3194) 32.göre	1
7	Yıkılan İnşaat (775)	3
8	3194 sayılı İmar Kanunu 42. göre	6
9	İnşaat İstikamet	-
10	Yola Terk	-
11	Kontur Gabari	3
12	Kot Kesit	6
13	Plan Tadilat	-

14- Belediyeye tahsisi istenen yerler

35 adet yerin; fidanlık ve sera, kamuya açık plaj ve park yeri, Pazar yeri, Turizm Danışma Bürosu, halka açık spor alanı, ada gençliğine hizmet verecek sportif faaliyetler ve Sosyal Hizmetler için kullanımı ve Plajantlı yerlerin Belediye'ye tahsisi için gerekli başvurular yapılmıştır.

BÜYÜKADA 40 ADA 3 PARSEL



BÜYÜKADA 85 ADA 53 PARSEL

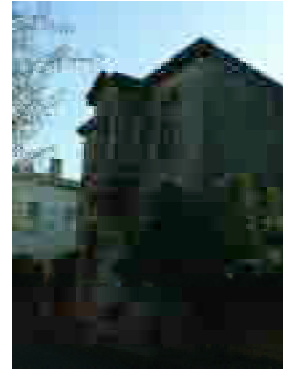


15- İl Özel İdaresi katkı fonundan faydalanılarak rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri yapımı

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 12. maddesine dayanılarak çıkarılan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik gereği Belediyemiz görev alanlarında kalan kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi için İl Özel İdaresi'nden ödenek sağlayarak rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlatmak ile yükümlüdür.

5 adet yer için İl Özel İdaresi katkı fonundan faydalanılarak Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon projeleri yapımı ihalesi Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiş, yer teslimleri yapılarak geçici kabulleri sağlanmış, tamamlanan projeler Koruma Kurulu'nun onayına sunulmak için gönderilerek ödenek işlemlerinin 2010 yılına devri için İl Özel İdaresi'ne hakedişler iletilmiştir.

1 adet eski eser yapı için İl Özel İdaresi katkı fonundan faydalanılarak Restorasyon uygulama ihalesi gerçekleştirilmiştir. 31.12.2009 tarihine kadar geçici kabul işlemleri gerçekleştirilerek dosyası ödeme için İl Özel İdaresi'ne gönderilmiştir.



16- Tarihi Kentler Birliği üyelik:

- Avrupa Birliği Aday Üyesi olan Türkiye'nin de kurucusu olduğu, Avrupa Konseyi'nin "Avrupa: Bir Ortak Miras" kampanyasının 25. yılı kapsamında oluşturduğu Avrupa Tarihî Kentler Birliği'nde, Türkiye'nin de temsilini güçlü ve etkin bir şekilde sağlamak üzere, tarihî kentlerin bir araya getirilmesi ve bu kentler arasında kentsel, kültürel ve doğal mirasın bir Ortak Miras anlayışıyla korunması ve yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği kurulmuştur.
- Adalar Belediyesi'nin de bu Tarihi Kentler Birliği'nde yer alabilmesi için 06.07.2009 tarih ve 2009/84 sayılı Meclis kararı alınmış ve bu Meclis kararımızda 05.08.2009 tarih ve 2009/sa.302 sayılı üst yazı ile Tarihi Kentler Birliği Başkanlığı'na gönderilmiştir. Tarihi Kentler Birliği'nin Eylül ayında gerçekleştirilen Encümen toplantısında görüşülerek sonrasında Tarihi Kentler Birliği Meclis kararı ile üyeliğimiz kabul edilmiş, iletişim işlemleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

17- 2010 yılı içerisinde İl Özel İdaresi katkı fonundan faydalanılarak projelerinin yapılması için talepte bulunulan eski eserler:

2010 yılı İl Özel İdaresi katkı fonundan faydalanmak üzere 8 adet başvuru için hazırlık çalışmaları yapılmıştır. Yaklaşık maliyet hesapları ve fotoğraf albümleri oluşturularak 31 Ocak 2010 tarihine kadar İl Özel İdaresine iletilmek üzere çalışma yürütülmüştür.

- Heybeliada 23 ada 6 parsel Erbay Sokak (kayyım) Eski Eser / Proje
- Büyükkada 191 ada 9 parsel Büyüktur Yolu Fethi Okyar Evi / Proje
- Heybeliada 47 ada 5 parsel Özel Mülkiyet / Restorasyon
- Büyükkada 19 ada 28 parsel 23 Nisan Cad. Özel Parsel / Proje
- Heybeliada 52 ada 4 parsel Refahşehitleri Cad. / Restorasyon
- Burgazada 13 ada 8 parsel Sait Faik Abasıyanık Müzesi / Restorasyon
- Büyükkada 63 ada 6 parsel Yılmaztürk Cad. Özel mülkiyet / Restorasyon
- Heybeliada 56 ada 1 parsel Abdülhamithan Çeşmesi



18- Tahsis talep işlemleri başlatılan yerler:

Ocak 2010 Med is inde Karar Alınmak Üzere Maliye Hazinesi mülkiyetinde olan 17 taşınmazın tahsisi istenerek İl Özel İdare katkı fonundan faydalanarak rest ore edilmesi için tespit ve dosya hazırlığı yapılmıştır.

19- Belediye gelirlerinin arttırılabilmesi için:

- 2010 yılı ücret tarifeleri hazırlanarak Büyükşehir Belediyesi Ücret tarifeleri ve Belediye Gelirleri Kanunu'nun ilgili maddeleri göz önüne alınarak en üst sınırlar belirlenmiştir.
- Ayrıca ruhsatlı 70 adet havuzdan Belediye olarak senelik havuz teknik bakım ücreti alınmasına karar verilerek ücret tarifeleri hazırlanmıştır.
- Eski eserlerin her türlü harçtan muaf tutulması ile ilgili eski eser listeleri yeniden hazırlanarak incelemeye alınmış, eski eser olduğu halde projesi ve ruhsatına aykırı durumu olanlardan tespit edilenlerin muafiyetlerinin kaldırılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılmaya devam edilmektedir.
- Sahillerimizde bulunan plajların Belediyemizce işletilerek veya 2886 sayılı Kanun uyarınca ihale edilerek kiralanması neticesinde sürekli ve düzenli bir gelir kaynağı sağlanmış olacaktır.

20- Heybeliada Sağlık Merkezi

Adalar'da yaşayan halkın ve Adalar'ı ziyaret eden milyonlarca kişinin sağlık hizmetlerinden en üst düzeyde ve günün 24 saati yararlanabilmesi için Heybeliada 5 pafta, 22 ada, 2 ve 3 parselin tevhide oluşan 11 parsel sayılı yerde Belediyemiz ve Marmara Üniversitesi İşbirliği ile Sağlık Merkezi İnşaatı projeleri Koruma Kurulu'ndan onaylatılmıştır; 2010 yılı içerisinde inşaatı tamamlanacaktır.



21- Adalar Devlet Hastanesi

Kartal Yavuz Selim Devlet Hastanesi'ne bağlı olarak hizmet veren Adalar Devlet Hastanesi binası 1999 yılı depreminde hasar görmüş ve bu şekilde hizmet vermekteydi. Sağlık Bakanlığı'na tahsisli hastanenin daha güvenli olması için İSMEP projeleri kapsamında yıkılarak yeniden yapılması amacıyla yazışmalar yapılmıştır.

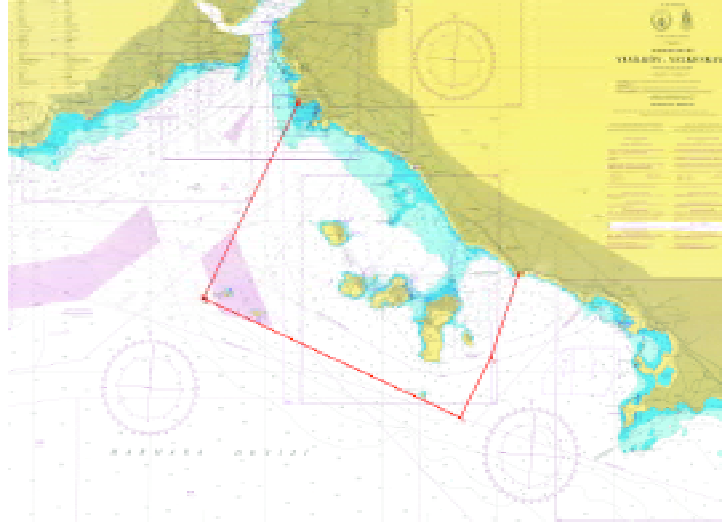


22- Hüseyin Rahmi Gürpınar Lisesi

Heybeliada'da bulunan Adalar İlçesi'nin çok programlı tek lisesi olan Hüseyin Rahmi Gürpınar Lisesi 1999 yılı depreminde hasar görmüş ve bu şekilde hizmet vermekteydi. Bu durum, İstanbul Valiliği İl Özel İdaresi'ne iletilmiş ve İSMEP projeleri kapsamında değerlendirilerek yıkılarak yeniden yapılması gerektiğine dair yazışmalar yapılmıştır.

23- Gırgır ağları ile avlanma yasağı kararı

Adalar ile Kartal-Kadıköy kıyı şeridi arasındaki bölgede (Moda Burnu, Sivriada'nın güneybatısı, balıkçı adası güneydoğusu, Sedefadası güneydoğusu ile Kartal Çamaşırburnu arasında kalan koordinat noktalarını birleştiren alan içerisinde) mekanik güç kullanan "GIRGIR" ağları ile avcılık yapılmasının yasaklanması amacı ile Koruma Kurulu'na gerekli yazışmalar ile başvuru yapma çalışmalarının yürütülmesi.

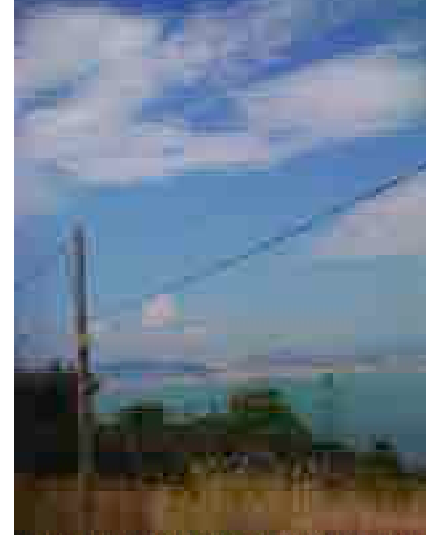


24- Motorlu taşıt kullanım yasağı ile ilgili karar

Adalar'daki bütün yolların yaya yolu olması öngörüldüğünden, ilçenin kültür kimliği ve diğer özelliklerinin korunmasının bir gereği olarak motorlu taşıt trafiğinin genelde yasaklanmış olduğu, Adalar'ın bu önemli özelliğinin kısmî bile olsa bozulamayacağı sebebiyle Koruma Kurulu tarafından karar alınması sağlanmak üzere yazışmalar ve görüşmeler yapılmış, motorlu taşıtların ve motosikletlerin kullanımının tamamen yasaklanması için girişimlerde bulunulmuştur.

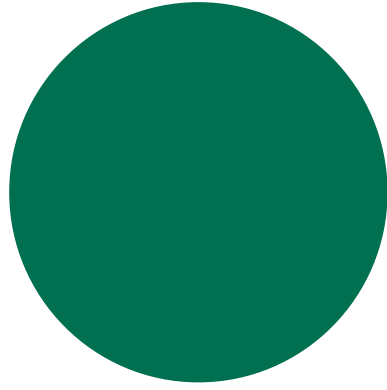
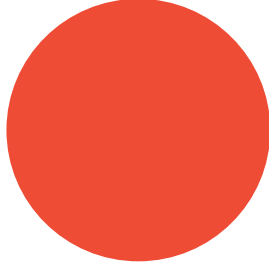
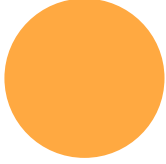
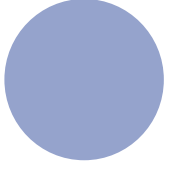
25- Kınalıada anten yıkımları

Kınalıada'nın tepesinde 1990'lı yıllarda kaçak olarak inşa edilen, görüntü kirliliğinin yanı sıra elektromanyetik kirliliğe de yol açarak halk sağlığını tehdit eden anten kulelerinin söküm çalışmaları başlatılarak 12 anten direğinden 5'i yıkılmıştır.





Fen İşleri Müdürlüğü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 25.02/2010


Sevgi ÜNSAL
Fen İşleri Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün genel görevleri şunlardır:

Adalar Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, UKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fizikî çevre düzenlemeleri (bordur, kaldırım vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Adalar Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan, sera ve fidanlıklar aracılığı ile çeşitli çiçek ve fidanlar yetiştirilerek çeşitli alanlarda kullanıma sunulmasını sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılanmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmasını takip etmekten; bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, Belediye'nin, çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi konusundaki programları hazırlanmasından; çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için önceden gerekli tedbirleri almaktan, katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmaktan, çalışmaları desteklemekten, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yapmaktan hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten, halk, çevre ve hayvan sağlığı konusunda gerekli çalışmaları yapmaktan sorumludur.

Müdürlük Büro Hizmetleri Biriminin görevleri:

A. Çeşitli Kurum, Kuruluş ve Kurum içi Müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan Resmi Yazı, dilekçe, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını yapmak.

B. Gelen evrakları ilgililerine havale etmek ve yapılan iş-

lemler ve sonuçlarını takip etmek ve sonucundan yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi vermek.

C. Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak ve bunları ilgili birimlere göndermek, sonuçlarını takip etmek.

D. Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelinin (Memur-İşçi) özlük işlemlerini takip etmek ve gölge sicil dosyalarını oluşturmak.

E. İşçi personelin işe geliş gidiş, izin ve hafta sonu çalışmalarını takip ederek aylık çalışma puantajlarını tanzim etmek ve ilgili birime iletmek.

F. Müdürlük bütçesi ile haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp, ilgili birimlere göndermek, sonuçlanan evrakların arşivlenmesini sağlamak.

G. Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda müdürlük bütçesini oluşturmak.

H. Belediye destek birimlerince Müdürlük adına yapılan işleri takip ve kontrol etmek.

I. 18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen görevleri yerine getirmek.

J. Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

İhale ve Teknik Hizmetler Biriminin görevleri:

A. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan işlerin ön etütleri, avan projeleri, metraj, keşifleri ve ihale dosyasını hazırlamak.

B. İlçemizin ana arter güzergâhları dışındaki bütün cadde, sokak, park ve satırlarında yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan kişi ve kurumlara ruhsat vermek.

C. Verilen ruhsatlı çalışmaları denetlemek.

D. Kazılan güzergâhların eski haline getirilmesini takip etmek, olumsuzluk varsa düzeltmek.

E. Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümen'e sevk etmek.

F. Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

G. Diğer Alt Kuruluşlar (İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak altyapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışmak.

H. Vatandaşlardan gelen dilek, şikâyet ve ruhsat taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer altyapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi vermek.

K. Belediye Gelirleri Kanunu gereği Belediye'ce yapılan altyapı harcamalarının bu hizmetlerden yararlananlardan tahsili için gerekli belgeleri düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Fen İşleri Biriminin görevleri:

A. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planla-

rına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onanılmasını sağlamak.

B. Mevcut yollarda meydana gelen bozulmaların iş gücü ve makinelerden oluşan ekiplerle giderilmesi,

C. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.

D. Belediye sorumluluk alanına giren yollarda bozuk olan bordür ve kaldırımların tamiri ile yeni açılan veya kaldırım ve bordürü olmayan yerlerde yeni bordür ve kaldırım yapılması.

E. Kış aylarında yağın karın yoldan kaldırılması ve meydana gelen buzlanmanın giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılması.

F. Gerek Belediye’ce yapılan inşaat çalışmaları sırasında ve gerekse fazla yağın yağmur sonrası oluşan moloz ve atıkların kaldırılması için gerekli çalışmanın yapılması.

G. Yeni açılan yolların asfalt kaplama yapılması için gerekli malzemenin temini ve çalışmanın yapılması.

H. İmar Planlama Müdürlüğü’nden gelen yıkım kararlarına personel ve donanım desteği sunmak.

I. Belediye’nin diğer birimlerinin donanım ve personel ihtiyacı duyması ve en az bir gün önceden bildirmeleri halinde gerekli personel ve donanımı sağlamak.

J. İlçede bulunan diğer kurumların çalışmaları sonucu hasar gören yol-trotuar-bordür vb. alanlarda meydana gelen hasarları tespit etmek, gerekli çalışmaları sürdürmek.

K. Belediye’ye ait tüm bina ve tesisatların bakım ve onarımlarının yapılması ile düzenli çalışmasının teminini sağlamak.

L. İlçede yapılan düzenleme ve projelere gerekli desteği sunmak.

M. İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman ve çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak.

N. İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak.

O. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.

P. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

Q. Belediye’nin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben

bunların kaldırılmasını sağlamak.

R. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

S. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

Park ve Bahçe İşleri Biriminin görevleri:

A. İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak.

B. İlçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini yapmak.

C. Park, bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti kamuya ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.

D. Belediye için gereken bitkisel materyalin temin edilmesi için fidanlık, sera, temalı park ve bahçeleri tesis etmek, bakım ve işletilme işlemlerini yapmak, artan ihtiyaca göre yenilerini kurmak ve/veya kurdurmak.

E. Park ve bahçelerle ilgili makine ve teçhizatı almak, alet ve ekipmanı temin etmek, ekonomik olarak işletmek, alımlar ile ilgili şartnameleri hazırlamak.

F. Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapmak.

G. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların yapılmasını, mevcut parkların bakım onarım ve güvenliğini sağlamak.

H. Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve bakımlarını sağlamak.

I. Müdürlük makamının hizmet konusu iş ile ilgili verdiği tüm görevleri yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek.

J. İlçenin doğal bitki örtüsünü korumak, Anıtlar Kurulu ilgili kararlarının uygulanmasını sağlamak.

K. Çocuk oyun grupları ve spor alanları düzenlerken ilgili tebliğ ve yönetmeliklere göre işlem yapmak.

L. Hizmet konusunda kurumlara personel, eğitim ve malzeme desteğinde bulunmak.

Temizlik Hizmetleri Biriminin görevleri:

A. İlçenin genel temizlik politikasını oluşturmak.

B. Mevcut araç, personel ve donanım değerlendirilmesi, günlük atıkların toplanması veya toplatılmasını temin etmek.

C. İlçede temizlik hizmetlerinin sunulması için gerekli koşulların oluşması, evsel atıklar, tıbbî atıklar, tehlikeli atıkların tespit ve takibini yapmak.

D. Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmak, çalışmaları desteklemek.

E. Gelen şikâyetleri en kısa sürede değerlendirmek ve il-

gili makamlara bilgi vermek.

F. İlçede temizlik hizmetinin düzenli yürütülmesi amacı ile görevlendirilen donanım ve personelin kontrolünü yapmak.

G. Çevre Kanunu ile ilgili yönetmelikler kapsamında ilçe atık toplama sistemini oluşturmak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlardan yardım ve destek almak.

H. Ambalaj Atıkları, Atık Bitkisel Yağ, Gemi Atıkları, Deniz Kirliliği, Su Kirliliği, Hava Kirliliği, Tıbbi Atık, Atık Pil vb. konularda ilçe içi çözüm önerileri ve projeler üretmek.

I. Tüm çevre konularında Vatandaş ve Eğitim Kurumlarını kapsayan program, etkinlik, eğitim toplantıları organize etmek.

J. Çevre bilincinin yerleşmesi ve etkin katılım amacı ile "Çevre Gönüllüleri" projesini oluşturmak ve etkin kullanımı sağlamak.

K. İlçede bulunan tüm alanlarda (orman içi vb. alanlar) temizlik konusunda denetim ve kontrolleri sürdürmek, sürekli hizmet devamlılığı konusunda ekipler oluşturmak.

L. Çevre Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri sürdürmek.

M. Moloz Atıkların ilgili yönetmelikler doğrultusunda toplatılması, bertaraf edilmesi yönünde ilçe içi önlemler almak, gerekli ekip ve araç desteğini oluşturmak.

N. Müdürlük diğer hizmet birimleri ile koordineli çalışmalara destek vermek.

O. İlçenin temizlik konusunda ihtiyacı olan araç-gereç ve donanım tespitini yapmak.

P. Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretlerin tahsil edilmesi ni sağlamak.

Q. Hizmet konusunda kurumlara personel, eğitim ve malzeme desteğinde bulunmak.

Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Biriminin görevleri:

A. Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait araçların sicil dosyalarını açmak, yapılan bakım, onarım ve Trafik Kanunu'na göre yapılması gereken dönemsel incelemelere ilişkin rapor ve bilgileri bu dosyalara işlemek.

B. Belediye araçlarının ekonomik ömrünü uzatabilmek ve anızalarını asgariye indirebilmek için periyodik bakımlarını yapmak.

C. Müdürlük araçlarının anızalanması durumunda gerekli onarımların yapılması için parça ve malzemelerin temini ve onarımı ile onarımın atölyede yapılamaması durumunda piyasada tamir ettirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması. Diğer birimlere ait araçların anızalanması durumunda gerekli kontrolün yapılarak tamirin yapılabilmesi için anıza tespit formunun hazırlanarak ilgili birime bildirilmesi. Tüm onarımlar sonrası yapılan bakım ve onarımların kontrolü.

D. Müdürlük araçlarının çalışması için gerekli akaryakıt ve madenî yağın temini ve depolanması ile diğer Müdürlük-

lerce temin edilen akaryakıtın depolanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.

E. Ekipman ve personel ihtiyacı olan birimlerin bildirmeleri halinde gerekli personel ve araç donanımı sağlamak.

F. Belediye Meclisinin Kararları doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait kara ve deniz hizmet araçlarından, Belediye hizmetlerini aksatmayacak şekilde vatandaşların ücret karşılığında yararlanmasını sağlamak.

G. Müdürlük makamınca verilen görevleri yapmak.

H. Makine İkmal biriminin düzenli programlı konuşlandırılması, yapılan çalışmaların düzenli dosyalanmasını temin etmek.

I. İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak.

J. Müdürlük hizmetlerinin düzenli yürütülmesi amacı ile konuşlandırılan makine parkı ve deniz araçlarının güvenli konusunda önlem almak.

Sağlık Hizmetleri Biriminin görevleri:

A. Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393 – 5216 – 1593) çerçevesinde bölgesinde sağlık hizmetlerini yürüten, Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı bir birimdir.

B. Kurum personeli ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına sağlık hizmeti vermek.

C. Cenaze ve defin ruhsatı vermek.

D. Sağlık raporu vermek.

E. Ambulans hizmeti vermek.

F. Denetim hizmetlerini (sıhhi ve gayri sıhhi yerlerin denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi) yapmak.

G. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık iş yeri ruhsatları vermek.

H. Afet zamanı gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.

I. Şahsi tedavi giderlerinin kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını sağlamak.

J. Sıhhi, gayri sıhhi işyerleri ruhsat komisyonunda görev almak.

K. Memur personel ve yakınlarına yazılan reçetelerin (eczanelerden toplu halde gelen) kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını yapmak.

L. Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak.

M. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.

N. Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.

O. Kat zararlıları olarak tanımlanan sivrisinek, karasinek, bit, pire, fare vb. gibi vektörlerin insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek hastalıkların yayılmasının önlenmesi için bilinçli bilimsel çalışma yöntemleriyle toplum ve çevre sağlığının ko-

runması için gerekli ilaçlama ve eğitim çalışmalarında bulunmak.

P. Rezervuarların periyodik olarak taranması.

Q. İnsan sağlığını tehdit edebilecek her türlü otobur, haşere ve kemiricilerle bilimsel tekniklerle mücadele etmek.

Veteriner Hizmetleri Biriminin görevleri:

A. Başboş sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplenmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

B. Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak.

C. Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

D. Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.

E. Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

F. Belediye sınırları içinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.

G. İlçe dâhilinde Ruam taraması yapmak, bu konuda ilgili birimlerle ortak çalışmalar yapmak.

H. Meslekî konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:

A. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki kanunlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

B. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

C. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

D. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

E. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.

F. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

G. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde za-

manla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

H. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

I. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.

J. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.

K. Başkan ve Başkan Yardımcılarının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki kanunlar ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

L. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki kanunlara uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

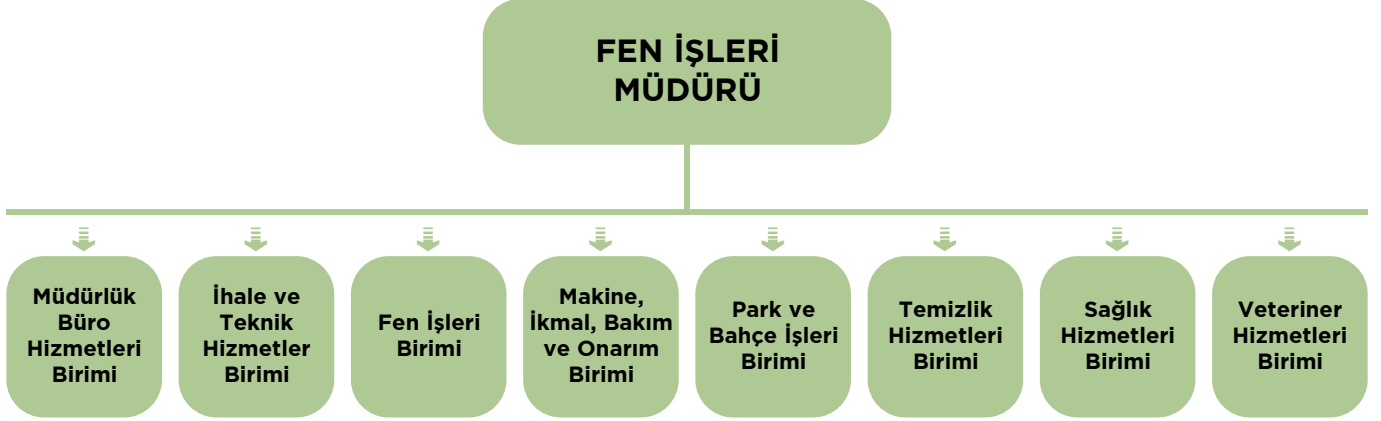
Müdürlüğün görev alanına giren görevler Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür görevleri, mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. ölçütlere göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı

- 1- Müdürlük Büro Hizmetleri Birimi,
 - 2- İhale ve Teknik Hizmetler Birimi,
 - 3- Fen İşleri Birimi,
 - 4- Park ve Bahçe İşleri Birimi,
 - 5- Temizlik Hizmetleri Birimi,
 - 6- Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Birimi,
 - 7- Sağlık Hizmetleri Birimi,
 - 8- Veteriner Birimi,
- birimlerinden oluşmaktadır.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

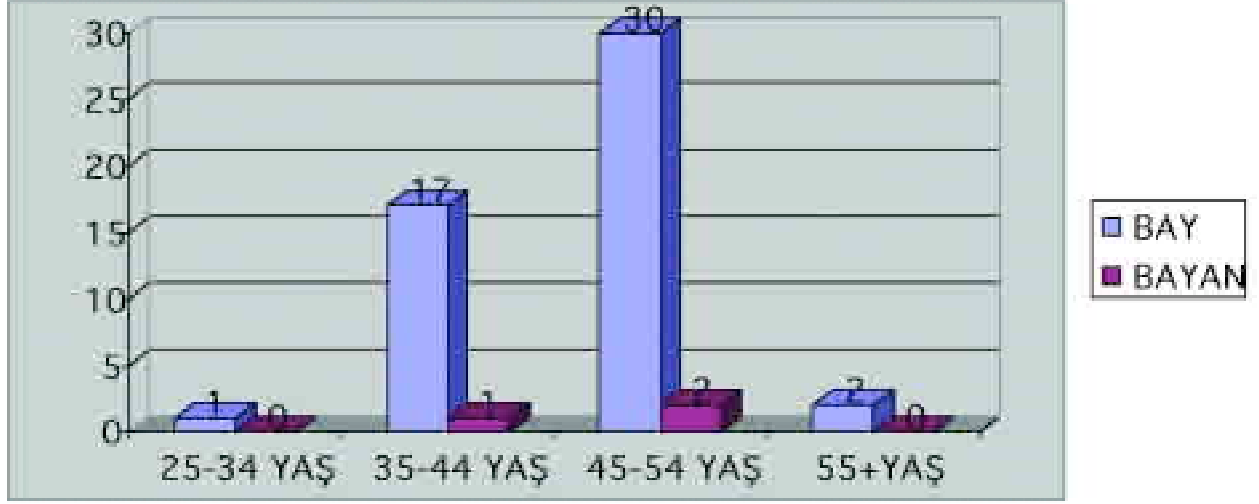
NEVİ	ADEDİ
Bilgisayar	8
Yazıcı	3
Telefon	6
Yazıcı-Faks	1

4- İnsan Kaynakları:

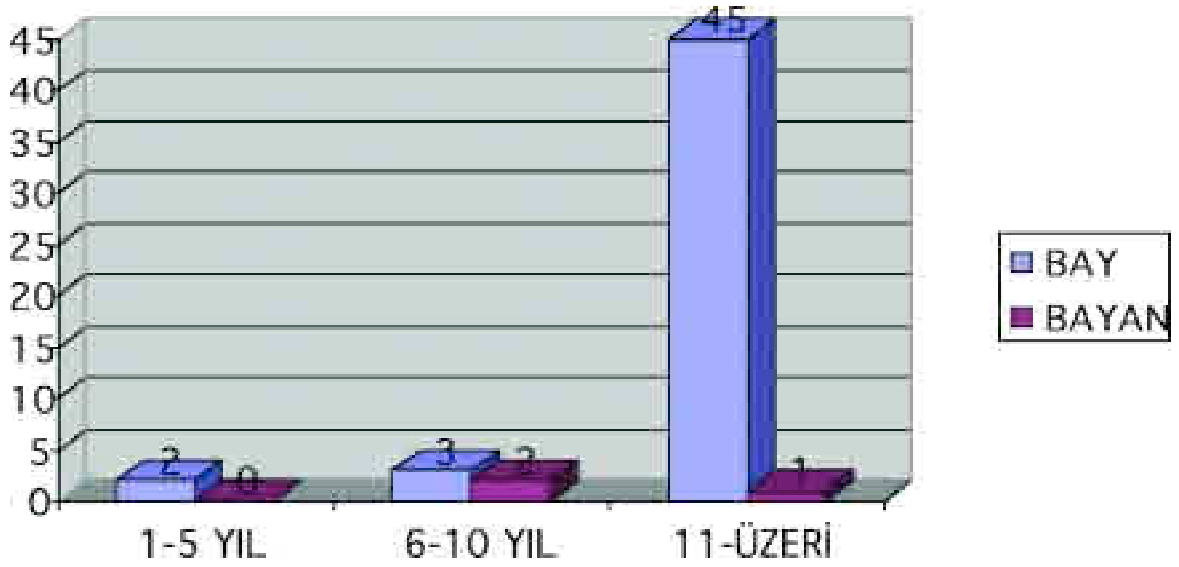
Memur Personel		
ÜNVAN	KADRO / DERECE	ÖĞRENİM
Müdür (Tekniker)	2/3	Lisans
Tekniker	1/4	Lisans
Çevre Mühendisi	1/3	Lisans (açıkta)
Yardımcı Hizmetler	8/3	Lise
Doktor	1/4	Lisans
Doktor	1/4	Lisans
Veteriner	1/3	Lisans
Memur (Şef)	1/1	Ön Lisans

İşçi Personel		
	Bay	Bayan
Yaşa göre personel durumu		
18-24 yaş arası personel durumu	-	-
25-34 yaş arası personel durumu	1	-
35-44 yaş arası personel durumu	17	1
45-54 yaş arası personel durumu	30	2
55 yaş ve üstü personel sayısı	2	-
Hizmet süresine göre personel durumu		
1-5 yıl arası çalışan personel sayısı	2	-
6-10 yıl arası çalışan personel sayısı	3	2
11 yıl ve üzeri çalışan personel sayısı	45	1
Eğitim düzeyine göre personel durumu		
İlkokul mezunu sayısı	34	-
Ortaokul mezunu sayısı	7	-
Lise mezunu sayısı	9	1
Ön lisans mezunu sayısı	-	1
Lisans mezunu sayısı	-	1
Lisansüstü mezunu sayısı	-	
Engelli personel sayısı	2	0

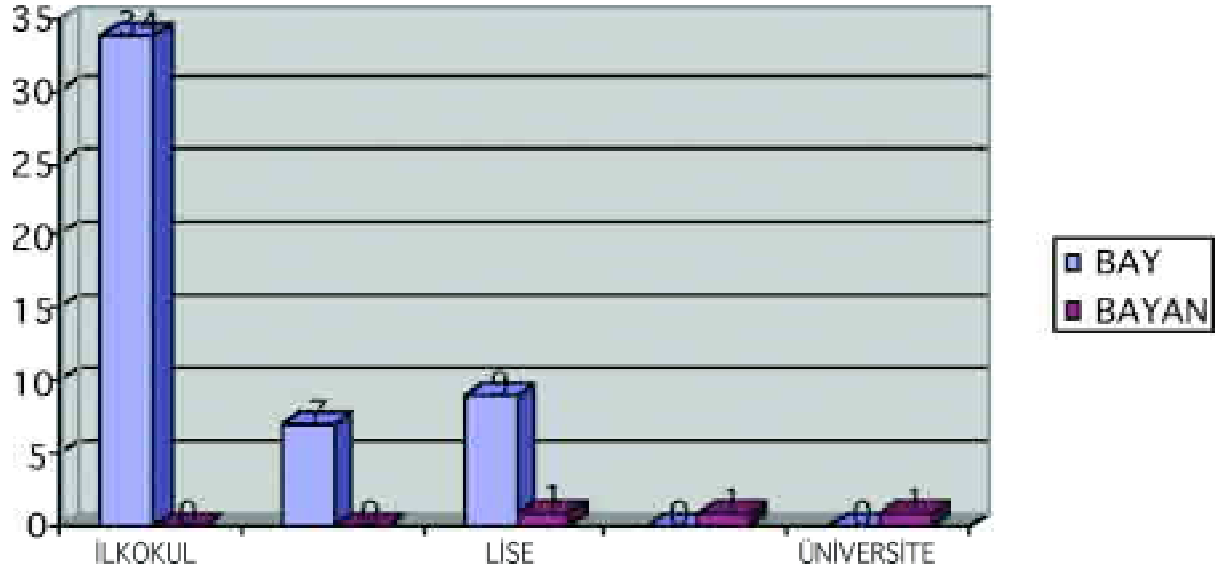
Yaş ve Cinsiyet Grubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



Hizmet Süresi ve Cinsiyet Grubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



Eğitim Düzeyi ve Cinsiyet Grubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



Engelli ve Hükümlü, Cinsiyet Grubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



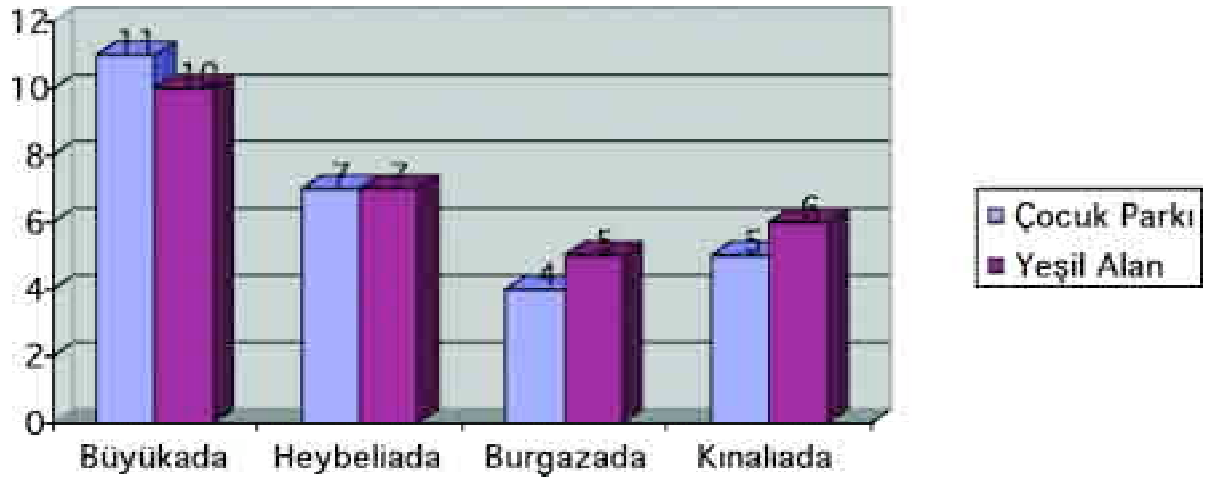
5- Sunulan Hizmetler:

Park Bahçeler Birimi:

Hizmetler:

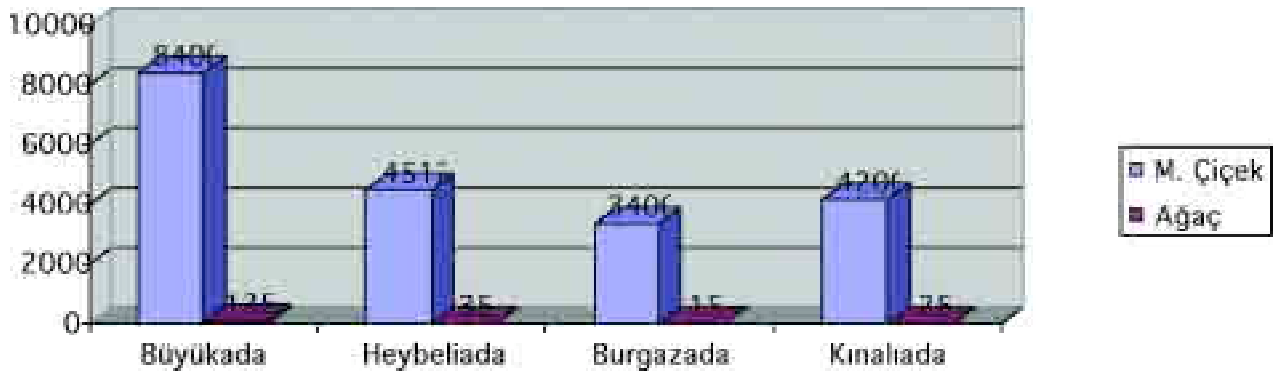
Bakımı ve Sulaması Yapılan Çocuk Parkları ve Yeşil Alanlar:

	Büyükkada	Heybeliada	Burgazadası	Kınalıada
Çocuk Parkı	11 Adet	7 Adet	4 Adet	5 Adet
Yeşil Alan	10 Adet	7 Adet	5 Adet	6 Adet



Dikimi Yapılan Çiçekler ve Ağaçların Miktarları

MALZEME	MİKTAR
Mevsimlik Çiçek	5512 Adet
Yetiştirilen Mevsimlik Çiçek	15000 Adet
Çeşitli Ağaç	200 Adet





20.512 adet mevsimlik çiçek ve
200 adet çeşitli ağaç dikildi



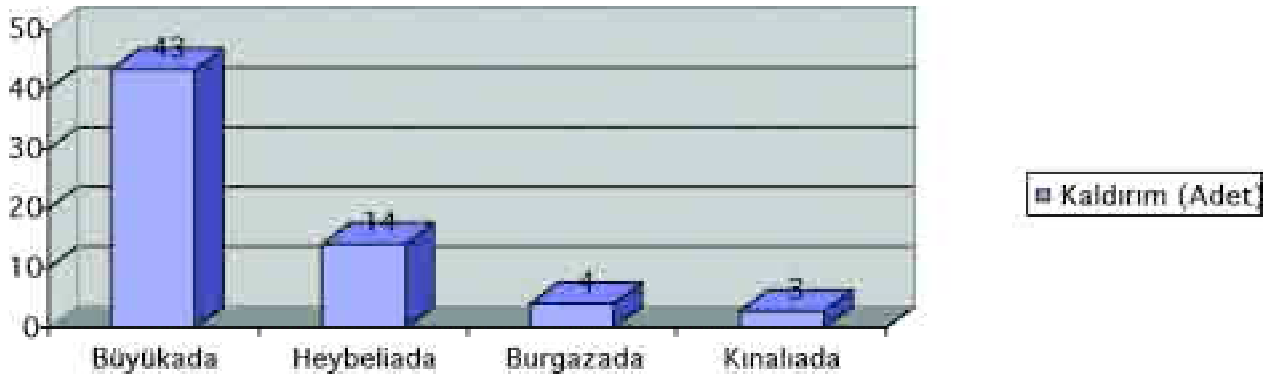
Park ve bahçe düzenlemeleri
yapıldı

Yol Bakım- Onarım Birimi:

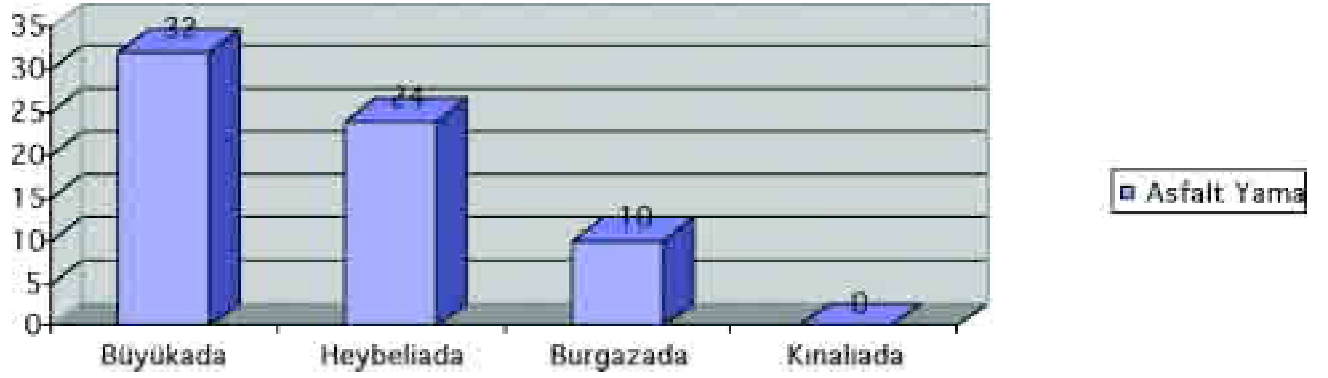
Hizmetler

Malzeme Alımı	Alınan	Kullanılan	Kalan
Aşık Taşı (Beyaz)	561600 Adet	532800 Adet	28800 Adet
Bahçe Bordürü	4104 Adet	4104 Adet	27792 Adet
Aşıктаşı (Kırmızı)	527616 Adet	527616 Adet	0 Adet
Bahçe Bordürü (Kırmızı)	29712 Adet	29712 Adet	0 Adet
Çimento	844 Adet	774 Adet	70 Adet
Kum	362 m3	362 m3	0 m3

Büyükkada'da 43 adet sokak, Heybeliada'da 14 adet sokak, Burgazadası'nda 4 adet sokak, Kınalıada'da 3 adet sokak olmak üzere toplam 64 adet sokağın kaldırım tamiri yapıldı.



Tranşe Yapımı;
Büyükada'da 32 adet sokak, Heybeliada'da 24 adet sokak, Burgazadası'nda 10 adet sokak olmak üzere toplam 64 adet sokağa 120 ton asfalt ile yama yapıldı



112 ve Zabıta Kulübelerinin nakil, çevre düzenleme, alt yapı, elektrik ve su tesisatları yapıldı.



Halkın denize girdiği yerlerde kıyı düzenleme çalışmaları yapıldı.



Bunların dışında

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği'nin gerçekleştirdiği toplam 5 adet yıkım (2 adet iskele, 2 adet gecekondu, 1 adet büfe),
 - Belediyemizin kültür etkinlikleri çerçevesinde destek hizmeti olarak, nakil, elektrik, pankart asılması, sandalye temini gibi hizmetler,
 - Belediye Hizmet Binasının bakım ve onarımı ile aydınlatması,
 - Büyükkada ve Heybeliada'da mazgal temizliği
- Faaliyetlerimiz oldu.

Temizlik Birimi:

Hizmetler

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında İlçemizde 13.228.170 kg çöp toplanarak 1.903 adet seferle Küçükbakkalköy aktarma istasyonuna nakledilmiştir.



Pazar yerlerinin temizliği



Kabotaj Bayramı vesilesiyle 3 Temmuz günü TURMEPA ve ÇEVKO işbirliğiyle başlanan deniz dip temizliğiyle bilinçsiz ve sorumsuz avlanmanın yarattığı olumsuzluklar su yüzüne çıkartıldı.



Gönüllülerin katkılarıyla kıyı ve deniz temizliği yapıldı.



Makine ile yolların süpürülmesi

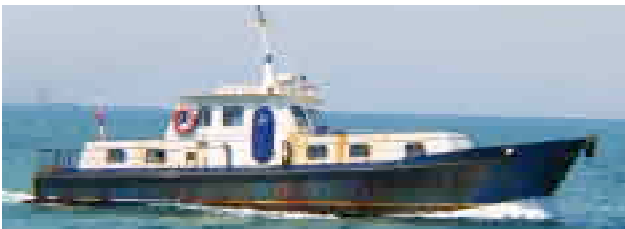
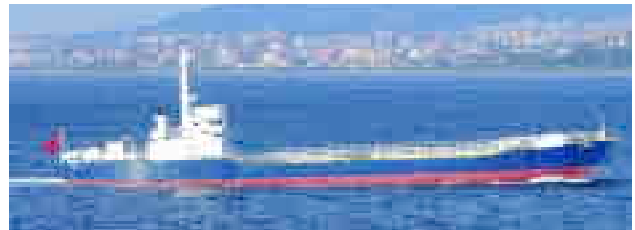
Makine- İkmal Birimi:

Araç Parkı:

SIRA NO	ARAÇ CİNSİ	PLAKA	MODEL
1	Kamyon	34 SY 037	1983
2	Mazot tankeri	34 SY 127	1983
3	Çöp kamyonu	34 CZT 91	2001
4	Kamyon	34 EMZ 55	1985
5	Çöp kamyonu	34 AY 4916	2004
6	Kamyonet	34 NFH 41	2000
7	Kamyonet	34 YM 3059	1998
8	Arazöz	34 MIZ 90	1998
9	Sepetli araç	34 VCJ 40	1998
10	Midibüs	34 PU 094	2005
11	Binek oto	34 NEK 11	1993
12	Çıkarma gemisi (Şehit Nadir Güneş)	34/74	1974
13	Çıkarma gemisi (Heybeliada)	34/73	1971
14	Hizmet teknesi (Horoz Reis)	34/72	1985
15	Deniz Ambulansı (Hızır Reis)	34/75	2003
16	Silindir	HAMM	1986
17	Loder Cat 910	CATARPILLER	1985
18	Loder Cat 910	CATARPILLER	1985
19	Kamyonet	34 UE 1048	
20	Ambulans	34 GOK 77	
21	Fayton	Adalar 002	
22	4+2 Minibüs	34 GB 9921	2010

Hizmetler:

Çıkarma gemilerimizin işletilmesi için gerekli tamir-bakım-onarım işlemlerini temin etmek



[illegible]

Horoz Reis

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
BAŞBAKANLIK DENİZCILİK MÜSTEŞARLIĞI
GEMİ TASDİKNAMESİ

The Government of the Republic of Turkey, Undersecretariat for Maritime Affairs
Certificate Of Registry

İSTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği (İSGM) tarafından "HORUZ REİS" isimli Türk Ticaret Kanunu'nun 846'ncı maddesi gereğince force majeure belgeleri dayanarak aşağıda yazılı şekilde 6318 sayıları altında kayıt alınmıştır.

The vessel "HORUZ REİS" is hereby a force majeure vessel as the registration department of ISTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği (İSGM) has accepted the vessel's registration with the permission of the Ministry of Maritime Affairs.

GEMİ BİLGİLERİ (VESSEL INFO)

Gemisi adı (Name of ship) : "HORUZ REİS"
IMO numarası (IMO number) :
Çeşitliliği (Category) : TACİZEH
Gemisi türü (Type of ship) : DİREK KURULAN GEMİ
İşletici (Owner) : 3003
İşletici yetkisi (Power) : İSTANBUL
Başlama tarihi / as of (Date of reg) : İSTANBUL / 1304
Tasdik belge no. / Certificate number : İSTANBUL / 1304
Tasdik belge / Tasdik belgesi (Length) : 13,5
Eni (Breadth) (m) : 3,8
Derinliği (Depth) (m) : 1,8
Gross tonnage (tonnage) : 11,20
Net tonnage (tonnage) : 10,24
DWT (DWT)
Machine sınıfı (Number of engine) : 2
Tasdik makine gücü (Tonnage of engine) : 100 BHP

GEMİ MALİKLERİ (OWNERS)

Gemisi (Name of vessel) : AKGEMER DENİZLİK KURULUŞU
Adresi (Address of vessel) : ALTINERENK CAD. NO:21 BEYKÖZ/İSTANBUL İSTANBUL
Pay (Share) : 1/1
Başlama Tarihi (Date of registration) : 10.04.2004
Başlama Belgesi / Tazminat (Tonnage) : TACİZEH 10000 TONNE

GEMİ KİMLİKLERİ (IDENTIFICATION)

MÜKAVVET TAYINLARI, GEMİ POTANSİYELİ, YAKIT, YAKIT KURULUŞU, YAKIT KURULUŞU KURULUŞU
The vessel is hereby a force majeure vessel as the registration department of ISTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği (İSGM) has accepted the vessel's registration with the permission of the Ministry of Maritime Affairs.

Yakıt kurulumu (Fuel system) : "HORUZ REİS" gemisinin 17000 tonluk Türk Ticaret Kanunu'nun 846'ncı maddesi gereğince Türk Bayraklı gemi statüsüne geçmesi ve Türk bayraklı gemi statüsüne geçmesiyle ilgili olarak, ilgili belgelerin düzenlenmesi ve yukarıda belirtilen şekilde kayıtlı olarak kayıt alınmıştır.

The vessel is hereby a force majeure vessel as the registration department of ISTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği (İSGM) has accepted the vessel's registration with the permission of the Ministry of Maritime Affairs.

İSTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği
İSTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği
İSTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği

Şehit Nadir Güneş

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
BAŞBAKANLIK DENİZCILİK MÜSTEŞARLIĞI
GEMİ TASDİKNAMESİ

The Government of the Republic of Turkey, Undersecretariat for Maritime Affairs
Certificate Of Registry

İSTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği (İSGM) tarafından "ŞEHİT NADİR GÜNEŞ" isimli Türk Ticaret Kanunu'nun 846'ncı maddesi gereğince force majeure belgeleri dayanarak aşağıda yazılı şekilde 6318 sayıları altında kayıt alınmıştır.

The vessel "ŞEHİT NADİR GÜNEŞ" is hereby a force majeure vessel as the registration department of ISTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği (İSGM) has accepted the vessel's registration with the permission of the Ministry of Maritime Affairs.

GEMİ BİLGİLERİ (VESSEL INFO)

Gemisi adı (Name of ship) : "ŞEHİT NADİR GÜNEŞ"
IMO numarası (IMO number) : 873995
Çeşitliliği (Category) : TACİZEH
Gemisi türü (Type of ship) : FİREBÖT (YSA-68 LABARDA-000/01 YSA)
İşletici (Owner) : 3007
İşletici yetkisi (Power) : İSTANBUL
Başlama tarihi / as of (Date of reg) : İSTANBUL / 1304
Tasdik belge no. / Certificate number : İSTANBUL / 1304
Tasdik belge / Tasdik belgesi (Length) : 21,45
Eni (Breadth) (m) : 3,7
Derinliği (Depth) (m) : 2
Gross tonnage (tonnage) : 110,45
Net tonnage (tonnage) : 81,47
DWT (DWT)
Machine sınıfı (Number of engine) : 2
Tasdik makine gücü (Tonnage of engine) : 700 BHP

GEMİ MALİKLERİ (OWNERS)

Gemisi (Name of vessel) : AKGEMER DENİZLİK KURULUŞU
Adresi (Address of vessel) : ALTINERENK CAD. NO:21 BEYKÖZ/İSTANBUL İSTANBUL
Pay (Share) : 1/1
Başlama Tarihi (Date of registration) : 10.04.2004
Başlama Belgesi / Tazminat (Tonnage) : TACİZEH 10000 TONNE

GEMİ KİMLİKLERİ (IDENTIFICATION)

MÜKAVVET TAYINLARI, GEMİ POTANSİYELİ, YAKIT, YAKIT KURULUŞU, YAKIT KURULUŞU KURULUŞU
The vessel is hereby a force majeure vessel as the registration department of ISTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği (İSGM) has accepted the vessel's registration with the permission of the Ministry of Maritime Affairs.

Yakıt kurulumu (Fuel system) : "ŞEHİT NADİR GÜNEŞ" gemisinin 17000 tonluk Türk Ticaret Kanunu'nun 846'ncı maddesi gereğince Türk Bayraklı gemi statüsüne geçmesi ve Türk bayraklı gemi statüsüne geçmesiyle ilgili olarak, ilgili belgelerin düzenlenmesi ve yukarıda belirtilen şekilde kayıtlı olarak kayıt alınmıştır.

The vessel is hereby a force majeure vessel as the registration department of ISTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği (İSGM) has accepted the vessel's registration with the permission of the Ministry of Maritime Affairs.

İSTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği
İSTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği
İSTANBUL Sivil Denizcilik Kurumu ve Müsteşarlık Denize Göre Kayıtlı Gemiler Birliği



ISSN 1033-9825
0339825

Çıkarma Birimi personeli 3627 seferle ilgili iş ve işlemleri yürüterek 983.165,00 TL gelir elde edilmesini sağladı. Bu gelirin aylara göre dağılımı şöyledir:

AY	ELDE EDİLEN GELİR TL	ARAÇ SAYISI ADET
Ocak	60.872,25	372
Şubat	72.587,00	382
Mart	40.259,50	273
Nisan	80.640,00	277
Mayıs	116.964,25	364
Haziran	133.300,00	427
Temmuz	103.850,00	318
Ağustos	81.000,00	301
Eylül	58.800,00	250
Ekim	79.000,00	219
Kasım	76.550,00	212
Aralık	79.342,00	232
TOPLAM	983.165,00	3.627

Müdürlüğün Yaptığı İhaleler:

Hizmet Alımı:

- 2008/202927 21/b Pazarlık usulü ile Çöp Toplama ve Nakliyesi Cadde ve Pazar Yerlerinin El ve Makine ile Süpürülmesi Yıkama İşİ

Yüklenici: TEMİŞ Temizlik Hizmetleri Turizm ve İnşaat Sanayi Ticaret Limited Şti.

İhale bedeli: 835.196,04 TL+KDV

- 2009/33068 21/f Pazarlık Usulü ile İlçemiz sınırları dahilinde Çöp Toplama ve Nakliyesi ile Cadde Sokak ve Pazar Yerlerinin Süpürülmesi İşİ

Yüklenici: TEMİŞ Temizlik Hizmetleri Turizm ve İnşaat Sanayi Ticaret Limited Şti.

İhale bedeli: 108.865,00TL+KDV

- 2009/66724 Açık İhale usulü ile Adalar İlçesinde Atıkların Toplanması, Taşınması, Cadde, Sokak ve Açık Pazar Yerlerinin El ve Makine ile Temizlenmesi, Çöp Konteynerlerinin Yıkama-Dezenfekte Edilmesi İşİ

Yüklenici: TEMİŞ Temizlik Hizmetleri Turizm ve İnşaat Sanayi Ticaret Limited Şti.

İhale bedeli: 1.898.400,00 TL+KDV

Yapım İşİ:

- 2008/ 177790 Açık İhale usulü ile Büyükkada Maden Mahallesi Kaldırım Yapım İşİ

Yüklenici: CENAY İnşaat - Cengizhan YILMAZKULAŞ

İhale bedeli: 2.695.000 TL+KDV

Yukanda sayılan bütün hizmetlerin yapılması için gerekli sekreteryaz hizmetleri Fen İşleri Müdürlüğü Kalemî tarafından yapıldı. Vatandaşlardan gelen şikâyetler bu birimimiz tarafından en kısa sürede sonuçlandırılmak üzere ilgili birimlere ve kurumlara iletildi. Bu bağlamda 1770 Gelen evrak 1222 Giden evrak işlem gördü. Ayrıca 354 şikâyet dilekçesi, 314 yıkım kararı ve 58 kazı ruhsatı işlemleri yapıldı.

Sağlık Birimimiz de ise 4884 kişinin ayakta muayenesi yapıldı ve teşhis kondu. Bu hastaların polikliniklere göre dağılımı şöyledir:

Büyükada Polikliniğı: 1334 kişi
Heybeliada Polikliniğı: 3550 kişi

BÜYÜKADA	HEYBELİADA	BURGAZADA	KINALIADA	TOPLAM
24	11	5	5	45



Dünya Göz Hastanesi birlikteliğıyle Göz taraması yapıldı.



Adalar ilçesindeki okulların ilaçlama işlemleri yapıldı.

A) VETERİNER POLİKLİNİK HİZMETLERİ

Sahipli hayvanlara 75 doz kuduz aşısı, 20 adet muayene, 48 adet enjeksiyon ve 1 adet marka hizmeti verilmiştir.

Büyükada'da bulunan Hayvan Barınağında 312 adet köpeğe gönüllülerin de desteğiyle hizmet verilmektedir.

Adalar'da yaz dönemi boyunca yaklaşık 1200, kış döneminde 600 at, 500 sokak köpeği ve 200 sahipli köpek bulunmaktadır. 1500 civarında da kedi bulunmaktadır.

Veteriner Biriminde; Büyükada ve Heybeliada'da 77 köpek, 152 kedi kısırlaştırıldı, 350 adedine de aşılama yapıldı.

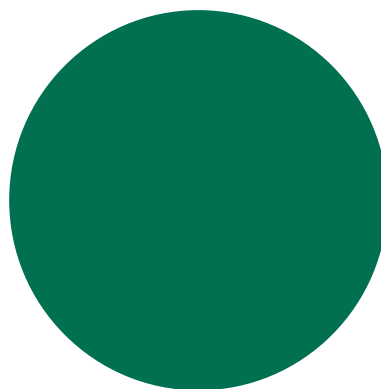
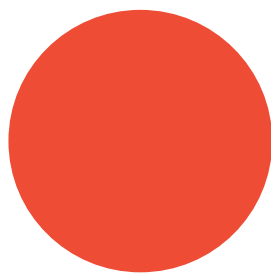
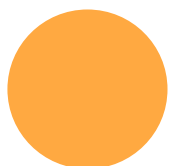
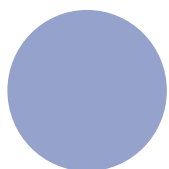
Ayrıca, 125 adet atın, 57 adedine aşı, 68 adedine de muayene işlemi yapıldı.



Zabıta Amirliği ile birlikte fayton denetimleri yapıldı.



Zabıta Amirliği



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim/3/02/2010

Orhan GÜNGÖR
Zabıta Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Zabıta personelinin görev, yetki ve sorumlulukları:

Zabıta Amirliğimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51. maddesi, "Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular." gereği 07.02.2006 gün ve 21 sayılı Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği, kanun, tüzük, yönetmeliklere göre işlemler yapmaya yetkili ve görevli kılınmış olup, Belediye zabıtası görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetleri bunların çerçevesinde yapmakla sorumludur.

2- Koruma ve Güvenlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları:

Adalar Belediyesi hizmet binası ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumakla görevlidir.

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilen yetkileri, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanun'da belirtilen yetkileri kullanır.

Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla, yaptığı işlemlerle ilgili bağlı olduğu kanunlara uymakla yükümlü ve sorumludur.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel yapı

Amirliğimiz ve bağlı olduğu birimlere ait odaların, binaların listesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

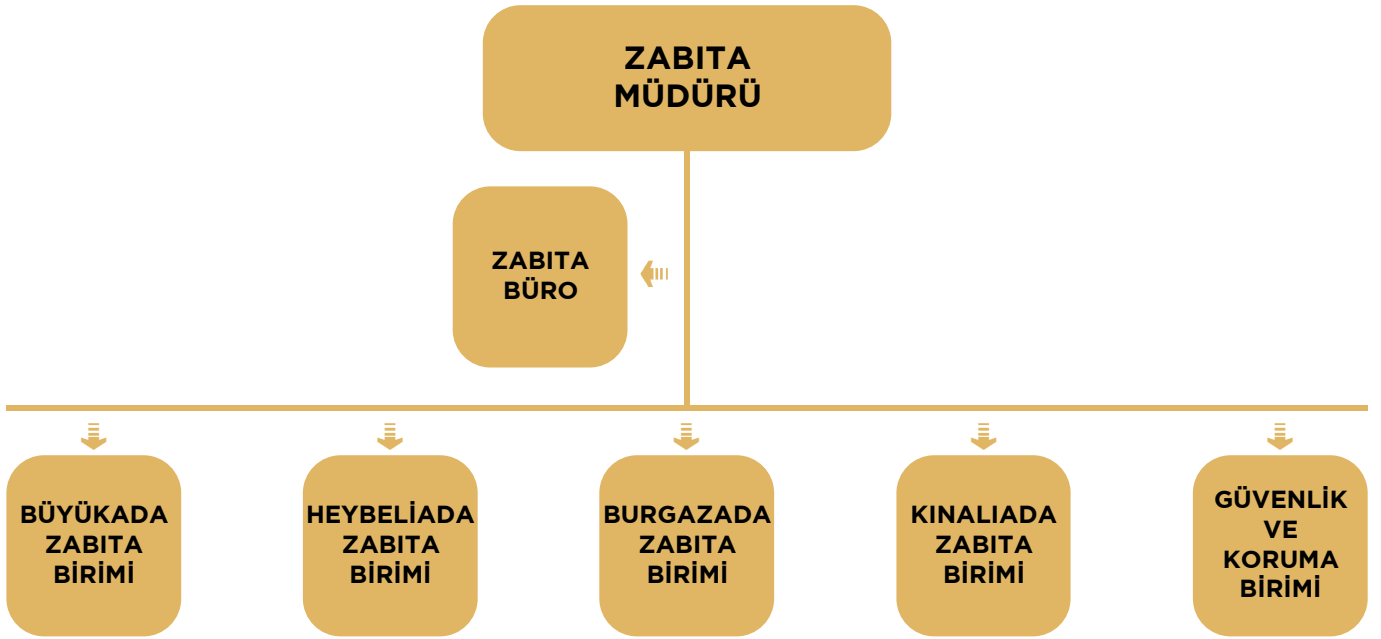
BULUNDUĞU YER	BİRİMİ	ADRESİ	NEVİİ	ALANI
ANA HİZMET BİNASI	ZABITA MÜDÜRÜ	ALTINORDU CADDESİ 21 B.ADA	ODA	20 M ²
ANA HİZMET BİNASI	ZABITA BÜRO	ALTINORDU CADDESİ 21 B.ADA	ODA	30 M ²
ANA HİZMET BİNASI	GÜVENLİK BÜRO	ALTINORDU CADDESİ 21 B.ADA	ODA	5 M ²
MERKEZ ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	GÜLİSTAN CADDESİ 2/1	BİNA	25 M ²
MERKEZ ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	23 NİSAN CAD. ARABA MEYDANI	ODA	8 M ²
HEYBELİADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	İMRALI SOKAK 14 H.ADA	ODA	15 M ²
BURGAZADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	YENİ YALI SOKAK 3 BURGAZADA	ODA	23 M ²
KINALIADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	ALİBORAN MEYDANI BİLA NO K.ADA	ODA	5 M ²



Büyükkada Zabıta Birimi

2- Örgüt yapısı

Amirliğimize ait organizasyon şeması aşağıdadır.



3- Bilgi ve teknoloji kaynakları

Amirliğimize ait bilgi, teknoloji malzeme dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

NEVİİ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	8
YAZICI	5
YAZICI, TARAYICI, FOTOKOPİ	1
BASKI MAKİNESİ	1
PVC MAKİNESİ	2
DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNESİ	5
FOTOĞRAF BASKI MAKİNESİ	1

4- İnsan kaynakları

Amirliğimizde görevli personele ait rütbe durumu, yaş durumu, hizmet durumu, cinsiyet durumu ve eğitim durumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

a) Unvan dağılımı

PERSONEL	ZAB. MD.	ZBT. KOM.	ZBT. KOM.YRD.	ZBT.ME.	KOR.GÜV.	TOPLAM
Zabıta	1	2	1	15	-	19
Güvenlik	-	-	-	-	10	10

b) Yaş grupları dağılımı

PERSONEL	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
Zabıta	1	12	6	19
Güvenlik	10	-	-	10

c) Hizmet yılı grupları dağılımı

PERSONEL	0-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	30+ YIL	TOPLAM
Zabıta	-	1	14	4	19
Güvenlik	-	10	-	-	10

d) Cinsiyet grupları dağılımı

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Zabıta	1	18	19
Güvenlik	3	7	10

e) Eğitim durumu grupları dağılımı

PERSONEL	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
Zabıta	1	3	9	4	2	19
Güvenlik	-	1	7	1	1	10

5- Yürütülen hizmetler:

Amirliğimizce yapılan denetim ve hizmetler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur.

İktisadî denetimler:

İlçemiz sınırları dâhilindeki Belediye ruhsatına tâbi işyerlerinin mevzuat hükümleri gereği denetimleri yapılmış olup, uymayan işyeri ilgililerine 86 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 4 adet işyeri ilgisine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve 7 adet işyeri ilgisine 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Kanunu'na istinaden ceza zaptı tanzim edilmiştir.



Semt pazarları:

İlçemiz dâhilindeki kurulan semt pazarları pazar esnafları, Adalar İlçesi Semt Pazar Yerleri ve Semt Pazar Esnafı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetlenmiş olup, uymayan pazarcı esnafa 38 adet 1608 sayılı ceza zaptı tanzim edilmiştir.



Fayton ve yük arabaları:

Adalarımızın simgesi faytonlar ile yük arabaları Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği, İl Trafik Komisyonu kararı, Fayton Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetimleri yapılmış olup, Fayton Denetim Tutanağı düzenlenmiş, kusuru bulunan Fayton ve Yük Arabası sahipleri ile ilgili 17 adet 1608 sayılı ceza zaptı tanzim edilmiştir.



Bisiklet denetimi:

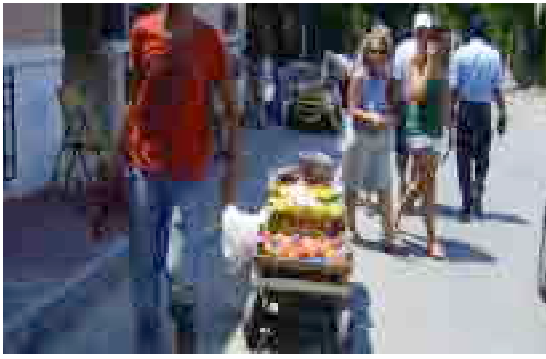
Bisiklet Yönetmeliği gereği Bisiklet Kiralama İşyerleri ile 01 Mayıs - 30 Eylül tarihleri arası bisiklet yasağı olan cadde, sokak ve meydanlarda denetimler yapılmış, yasağa uymayanlara 13 adet 1608 sayılı ceza zaptı tanzim edilmiştir. Ayrıca Bisikletliler Demeyi ile müşterek çalışmalar yapılmıştır.



Seyyar faaliyetler:

İlçemiz dâhilindeki her türlü izinsiz seyyar faaliyete mani olunmuş olup, uymayanlara 6 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 13 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

İlçemiz Adalar'da Büyük ada'da 23, Heybeliada'da 6, Burgazadası'nda 5 ve Kınalıada'da 13, toplam 47 adet seyyar esnafı izin verilerek Seyyar Belgesi düzenlenmiştir.



Şikâyet ve müracaatlar:

Karakollarımıza yapılan şikâyet ve müracaatlar derhal değerlendirilerek şikâyet sahiplerine sonuçları ulaştırılmış, yazılı şikâyet ve müracaatlar Başkanlık makamına sunulmuş olup, şikâyet konusuna muhatap olan ilgililer hakkında 80 adet 1608 sayılı ceza zaptı ve 34 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.



Başiboş hayvanlar:

İlçemiz dâhilindeki başiboş hayvan sahiplerine gerekli uyarılar yapılarak uymayanlar hakkında ilgili mevzuat gereği cezai işlem uygulanmış olup, 2 adet 1608 sayılı ceza zaptı ve 7 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdarî Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.



Plajlar ve Piknik yerleri:

Yaz sezonu boyunca plajların ve piknik yerlerinin denetimi yapılmıştır.



Temizlik faaliyetleri:

Belediyemiz temizlik ekiplerine yardımcı olunarak gerekli denetimler yapılmıştır.



Sağlık ve Fen:

İlçemiz dahilindeki kuruluşların çalışmaları denetlenmiş olup, oluşması muhtemel olumsuzluklara mani olunmuş, kaçak kazılara müsaade edilmemiştir.



Veteriner hizmetleri:

Veteriner görevlilerine çalışmalarında yardımcı olunmuştur.

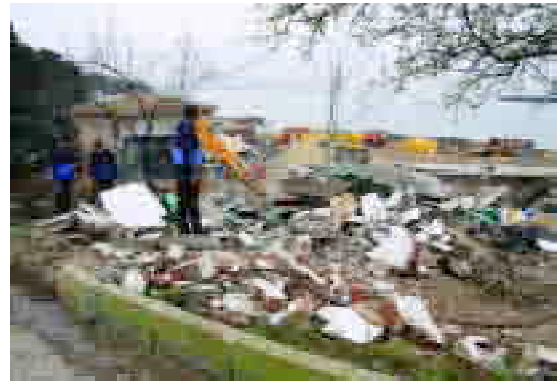


Gecekondu ve İmar:

775 sayılı Kanun gereği gecekondu faaliyetleri ile mani olunmuş, kaçak yapıların yıkımına refakat edilmiştir.

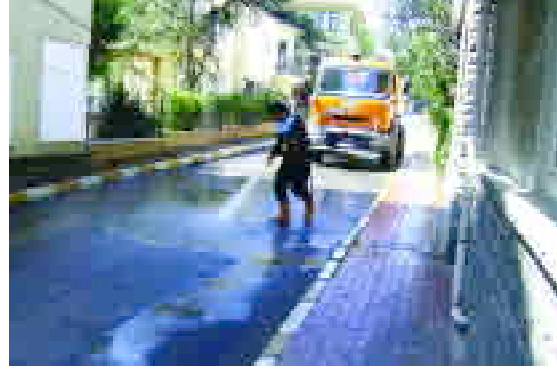
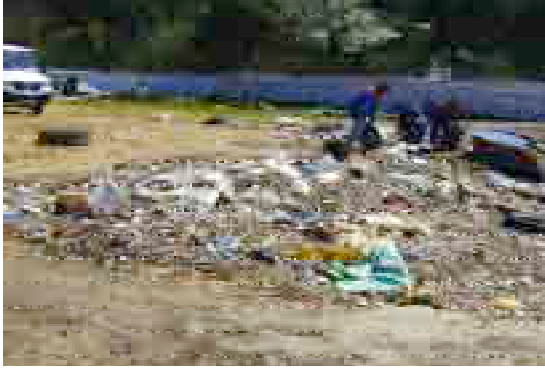
3 adet gecekondu yıkımına refakat edilmiştir.

3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat gereği; yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirler alınmakta, ruhsatsız yapılan inşaatlar tespit edilmekte ve derhal inşaat durdurularak Belediyemiz mülhaka mühendisi ile müşterek tutanak düzenlenmektedir.



Çevre ile ilgili denetimler

Temizlik ekiplerine yardımcı olunmuş, çevreyi kirletenlere cezai işlem yapılmıştır.



Güvenlik ve Koruma

a) Adalar Belediyesi hizmet binası ve bağlı birimlerin güvenli ve huzur dolu çalışabilmeleri, gelen misafirlerin ve mükelleflerin can ve mal güvenliğini temin için tedbirler alınmış, kurumumuza ait her türlü malzemenin korunması ve muhafazası sağlanmıştır.

b) Adalar Merkez (Kumanda Odası). Her türlü olağanüstü durumlarda yangın, doğal afet, ölüm olaylarında önceden bilgi alınıp, bu doğrultuda acil ulaşılması gereken kişilere ulaşılarak bilgileri doğrultusunda yardımcı olunmuş, bunun dışında önemli konularda bilgi alınıp yönlendirme doğrultusunda ilgili kişilere bilgi verilip koordinasyon görevi yapılmıştır.

c) Kurumumuz hizmet binasında bulunan Koruma ve Güvenlik memurları tarafından 24 saat kesintisiz görev yapılarak; telsiz veya telefonda alınan şikâyetler ve müracaatlar ilgili birim ve kurumlara iletilmiştir.

d) Kara ve deniz ambulansları, Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda hastane ile irtibatlı olarak sevk ve idare edilmiş, Anadolu yakasındaki acil servis ambulanslarda karşılıklı olarak bu merkezden irtibatı sağlanarak hasta vatandaşların seri şekilde özel veya kamu hastanelerine sevk edilmeleri sağlanmıştır.

Yukanda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz gereği yapılan işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

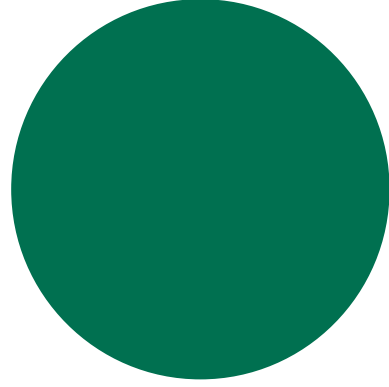
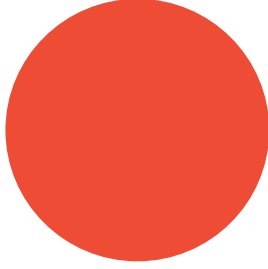
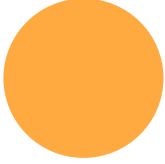
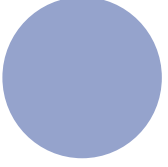
NEVİ	2009
1608 Sayılı Ceza Zaptı	242
4077 Sayılı Ceza Zaptı (Tüketicin Korunması Hakkında Kanun)	7
5326 Sayılı Ceza Zaptı (Kabahatler Kanunu)	58
Mühürleme	11
Mühür Fekki	1
Mühür Açma	4
Yıkım	3
Pazar Tezgâh Kurma Belgesi	164
Sürücü Belgesi (Ehliyet) Basımı	77
Toplam Denetim	1082
İşlem Gören Evrak	2767

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Zabıta Amirliğimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendine göre ilçemizin yaşanabilir, uyumlu, güzel ve sağlıklı olabilmesi, fizikî, kentsel çevrenin iyileştirilmesi, belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçları ile kaliteli yaşam standartlarının yükseltilmesi amaç ve hedefidir.



Plan ve Proje Müdürlüğü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim/20/02/2010



Nilgün CANPOLAT
Plan ve Proje Müdürü
Harcama Yetkilisi

I - GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

22/04/2006 tarihinde yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” başlıklı 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile “Norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar” çerçevesinde Belediyemizde Plan ve proje Müdürlüğü’nün kurulmasına ilişkin 27/04/2009 tarih ve 579 sayılı teklif 04.05.2009 tarihinde 2009/40 No.lu Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilmiştir. 5393 sayılı Belediyeler Kanunu’nun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca hazırlanan Plan ve Proje Müdürlüğü’nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği 10.07.2009 tarih 2009/93 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilmiştir. Bu yönetmeliğin 5. maddesine göre müdürlüğün görev ve sorumlulukları:

- Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yanıtlanması,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nca hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı veya tadilatlarında Başkanlık makamına bilgi verilmesi, Başkanlıkça itiraz edilmesinin talebi halinde bu planlara itirazların yapılması ve sonuçlarının takibi,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nca onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılarak veya yaptırılarak Adalar Belediyesi Meclisi’ne sunulması, Meclisçe uygun görülenlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı’na iletilmesi,
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve ilgili değişikliklerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nca onaylanması-

nın ardından 3194 sayılı yasanın 8. maddesi gereği askı/dagıtım işlemlerinin yapılması, askı sürecinde itiraz edilmesi halinde bu itirazın/itirazların değerlendirilerek Adalar Belediyesi Meclisi’ne iletilmesi, uygun görülmeyen itirazların ilgili kişi veya kurumlara bildirilmesi,

e. Parsellere mer’i imar planlarına uygun imar durumu belgelerinin düzenlenmesi,

f. Kentsel tasarım projelerinin yapılması veya yaptırılması,

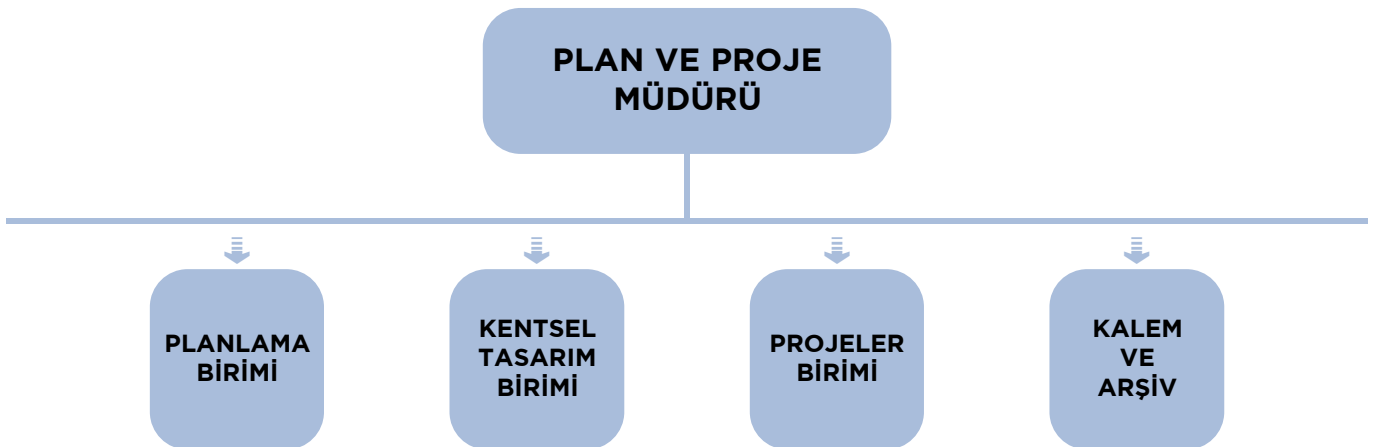
g. Kamu yararı doğrultusunda Belediye hizmetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için projelerin yapılması veya yaptırılması,

h. Kent kullanıcılarının çevresel, sosyal, kültürel ve ekonomik gereksinimleri ile ilgili sorunlarının anket ve benzeri yöntemlerle saptanması, buna ilişkin projeler üretilmesi ve ortak ilkelere hareketle Belediye birimleri ile ilçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformlarının oluşturulması, mevcut platformlara Belediye adına destek verilmesi,

i. Adalar’ın tarihi, kültürel ve doğal değerleri ile ilgili araştırma ve tespitlerin yapılması, elde edilen verilerin ilgili dokümanlar halinde saklanması, tüm kent ortakları ile birlikte hareket edilerek tarihi dokunun korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesinin sağlanması, konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler geliştirilmesi,

j. Müdürlüklerin kendi birimleri için hazırladıkları stratejik planların kurum adına koordinasyonunun sağlanarak hazırlanan stratejik planların 5393 sayılı yasa gereği Adalar Belediyesi Meclisi’ne iletilmesi.

k. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesidir.



Plan ve Proje Müdürlüğü organizasyon şeması

B. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, Büyükkada Maden Mahallesi, Altınordu Caddesi Numara: 21 Adalar/İstanbul adresinde hizmet veren; 1900m2 alanda bodrum, zemin ve iki kata sahip betonarme karkas yapılı, doğal gaz ile çalışan kalorifer ısıtma tesisatlı Başkanlık Hizmet Binası'nda bir adet ofisten oluşan bölümde hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı ve İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz, Teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı olup bir müdür ve bir yazı işleri memuru olmak üzere iki kamu personeli ile hizmet vermektedir. Müdürlük çalışanları tam zamanlı görev yapan gönüllülerce desteklenmektedir. Bu kapsamda bir peyzaj mimarı, bir çevre mühendisi, bir biyolog ve bir sanat tarihçisi gönüllü olarak çalışmaktadır.

Müdürlük, I-A'da belirtilen görev ve sorumlulukları, bünyesinde bulunan üç alt birimle yerine getirir.

a. Planlama Birimi: İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan üst ölçekli (1/100.000, 1/25.000, 1/5000) planların takip edilmesi, dağıtılması, bu planlara dair görüş bildirilmesi, itiraz durumlarında ilgili prosedürlerin yerine getirilmesi, plan tadilatlarının yapılması ve 1/1000 ölçekli plan oluşturulması birimin görev ve sorumluluklarını oluşturmaktadır.

b. Kentsel Tasarım Birimi: Meydan ve park düzenlemeleri, cephe etüdü çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kent mobilyalarının tasarlanması ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması birimin görev ve sorumluluklarını oluşturmaktadır.

c. Projeler Birimi: Gerçekleştirilmesi planlanan projeler için tüm ulusal ve uluslararası mali kaynakların araştırılması ve değerlendirilmesi; projelerin yazımı, teslimi ve uygulanması Plan ve Proje Müdürlüğü Projeler Birimi'nin görev ve sorumlulukları arasında yer almaktadır. Başta Avrupa Birliği hibeleri olmak üzere, pek çok fona ilişkin araştırma faaliyetleri etkin şekilde sürdürülmektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlük ofisinde altı adet PC, 6 adet monitör, 2 adet yazıcı/tarayıcı ve üç adet dahili hatlı telefon bulunmaktadır. NetCad ve AutoCad elektronik ortamlarındaki veriler takip edilebilmektedir. Müdürlüğün e-posta adresi planproje@adalar.bel.tr'dir. Yürütülen çok ortaklı projeler için farklı servis sağlayıcılar üzerinden açılmış e-posta grupları kullanılmaktadır. Müdürlüğün F.Oncu Avrupa Birliği Projeleri bilgi bankasına yıllık üyeliği bulunmaktadır. Ayrıca, ODTÜ Kütüphanesi üzerinden erişilebilen veri bankaları ve süreli yayınlar da takip edilmektedir.

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzde Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilen çalışanlar yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görev yaparlarken, yaptıkları iş ve işlemlerin yasal sorumluluğunu taşırlar.

C. Müdürlük Amaç ve Hedefleri:

Müdürlüğümüz, Belediyemiz adına, kamusal hizmet sunumunda adil ve hukuka uygun davranmayı; çalışanlarının, tüm paydaşlarının ve halkın güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı; çağdaş ve şeffaf olmayı; Adalar ve Adalılar'ın ihtiyaç ve beklentilerini etkin ve kaliteli biçimde karşılamak üzere Belediye öz kaynakları ve diğer tüm kaynakları verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul ve taahhüt eder.

Plan ve Proje Müdürlüğü'nün temel hedefi, Adalar'ın sahip olduğu tarihi, kültürel ve doğal değerleri özümsemiş; bu değerlerin korunması, yaşatılması ve geliştirilmesi yönünde ulusal ve uluslararası değerli projelere imza atan; tüm parametreleri çağdaş yöntemlerle değerlendiren, sonuç odaklı çalışan ve sürdürülebilirliği sağlayan; hem görsel hem de kullanım bütünlüğü olarak standartların üzerine çıkmış bir kent yaşamının oluşturulmasında önemli bir paydaş olan; kentin planlı gelişiminin yanı sıra kentsel tasarım projeleri ile de destekleyen; yaptığı planlara kararlılıkla sahip çıkan bir yaklaşımla hizmette devamlılığı sağlamaktır.

Amacımız, Adalar'a ve Adalılar'a hak ettiği değeri vermek üzere tarihi ve kültürel mirasa sahip çıkacak bir planlama anlayışı ile potansiyelin doğru değerlendirilmesini sağlamak; çevre ve doğa bilincini genç dimağlarda doğru şekillendirmek; Ada ve Ada yaşamının tüm güzelliklerini ortaya koyacak, Adalar'ı ulusal ve uluslararası platformlarda temsil edecek yenilikçi projeler geliştirmek, uygulamak ve katma değer sağlamak; çağdaş ve yönetim odaklı çalışan Adalar Belediyesi'ni daha ileriye taşımaktır.

CİHAZ	ADET
PC	6
Monitör	6
Yazıcı/Tarayıcı	2
Telefon (Dahili hatlı)	3

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Birimlere İlişkin Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Planlama Birimi:

1. İ.B.B. Şehir Planlama Müdürlüğü İle Gerçekleştirilen Plan Çalışmaları

Adalar İlçesi, 5'i yerleşik (Büyükaada, Heybeliada, Kınalıada, Burgazada, Sedefadası) ve 4'ü yerleşik olmayan (Yasıada, Sivriada, Kaşıkadası, Tavşanadası) toplam 9 adadan oluşmaktadır. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma yüksek Kurulu'nun 31.03.1984 gün ve 234 sayılı kararı ile "Tarihi, Doğal ve Kentsel Sit Alanı" olarak tanımlanmıştır. Halen yürürlükte olan 30.06.1994 tarihli 1/5000 ölçekli Adalar Korumaya Nazım İmar Planı'na uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunmamaktadır. Geçiş dönemi yapılanma koşullarının yasal süresi dolduğundan Adalar'da imar uygulaması yapılamamaktadır. Yeni bir 1/5000 ölçekli koruma plan çalışmasına Büyükşehir Belediye Başkanlığı Şehir Planlama Müdürlüğü'nce 08.03.2007 tarihinde başlanmıştır. Yeni planda yerleşik adalar için Büyükaada- Rekreatyon ve Eğlence Parkı; Heybeliada-Sağlık Parkı; Burgazada-Kültür Parkı; Kınalıada- Doğa ve Spor Parkı olmak üzere dört farklı tema belirlenmiştir.



2. Stratejik Plan Çalışmaları

Stratejik plan oluşturulması, uygulanması, takibi ve gerekli revizyonların yapılması sırasında gerekli desteğin sağlanması birimin görev ve sorumlulukları çerçevesindedir. Proje hazırlıkları kapsamında proje planı yapılarak proje ekibi oluşturulmuştur. Yöneticiler, kamu kuruluşları ve diğer paydaşlara projenin tanıtımı yapılmıştır. Muhtarlar ve meclis üyeleri bilgilendirilmiş ve bu kişilerle öncelikli sorunlar çalışması gerçekleştirilmiştir. Halk, çalışan ve gönüllü anketleri ile mevcut durum analizi yapılmış ve sonuçlar değerlendirme toplantılarıyla aktarılmıştır. Meclis üyeleri ve Belediye çalışanları ile SWOT analizi yapılmış, sonuçlar değerlendirilmiştir. Belirlenen paydaş-

ların görüşlerini almak üzere paydaş anketleri yapılmıştır. Stratejik plan hazırlanırken Belediye birimleri arası iletişimin sağlanması; halk anketi organizasyonunun yapılması, saha uygulamaları, veri girişlerinin elektronik ortama aktarılması; paydaş anketlerinin ilgili birimlerce uygulatılmasının sağlanması için görev dağılımının yapılması ve anket verilerinin elektronik ortama aktarılması müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.



4. Meslek Odaları İşbirliği Protokolleri

Adalar Belediyesi ile TMMOB Mimarlar Odası İstanbul Büyükşehir Şubesi, TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi, TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi, TMMOB Makine Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi, TMMOB Orman Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi, TMMOB Jeofizik Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi, TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi, TMMOB Peyzaj Mimarları Odası İstanbul Şubesi ve TMMOB Çevre Mühendisleri Odası arasında "Sağlıklı Kentleşme, Nitelikli Yapılaşma, Kültürel, Tarihi ve Doğal Çevre Değerlerinin Korunarak Geliştirilmesi İçin Ortak Mesleki Denetim ve Teknik işbirliği Protokolü" 08.02.2009 tarihinde imzalanmıştır.

B. Kentsel Tasarım Birimi

Meydan ve park düzenlemeleri, cephe etüdü çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kent mobilyalarının tasarlanması ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması birimin görev ve sorumluluklarını oluşturmaktadır. Bu çerçevede:

- Adalar İlçesi için daha önce yapılmış olan projeler incelenmiştir.
- İncelenen projelerden Büyükaada meydan ve sahil düzenleme projesinin ödenek alabilmesi için gerekli işlemler başlatılarak Kültür ve Turizm Bakanlığı'na başvuruda bulunulmuştur.
- Gönüllü mimarlar ile işbirliği yapılarak ada için kentsel tasarım projeleri üretmelerine yardımcı olunmakta, gerekli doküman vb. destek verilmektedir.

• Maliye hazinesinden Büyükaada kıyı alanlarının devri istenmiştir

1. Büyükaada Ön Görünüm Projesi: Onaylı projenin uygulanması için T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan ödenek talep edilmiştir. Gönüllü bir mimarın projelendirme çalışması ile destekleyici bir firmanın çalışmaları sürdürmektedir. Kültür ve Turizm Bakanlığı yetkilileri Adalar'a davet edilmiştir. 03.12.2009 tarihinde gelen heyetten öngörünüm projesinin ödeneğinin alınmasına ilişkin görüşmeler yapılmıştır.

2. Burgazadası Ön Görünüm Projesi: Koruma Kurulu'nda onay aşamasındadır.

3. Kınalıada Öngörünüm Projesi: Koruma Kurulu'nda onay aşamasındadır.

4. Plajların İyileştirilmesi: Kınalıada ve Burgazadası ön görünüm projeleri kapsamında plaj yerlerinin düzenlenmesi söz konusudur. Bütün adalardaki plaj yerleri ve Kınalıada Jarden Mevkii ile Kumluk Plajı projelendirilmektedir

5. Biyolojik Anıtma Tesislerinin Kurulması: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan gelen heyetle, yerleşik dört adada biyolojik anıtma tesisi yatırımını için görüşmeler devam etmektedir.

6. Cephe Etüdü Çalışmaları: Fayton Meydanı, Saat Meydanı ve çarşıdaki dükkanların cephe etüdüleri İ.B.B. Kentsel Tasarım Müdürlüğü tarafından projelendirilmektedir. Ayrıca bir kentsel tasarım rehberinin hazırlanması için çalışmalar başlatılmıştır.

7. Büyükaada Meydanları ve Bağlantı Yolları Düzenleme ve Uygulama Kentsel Tasarım Projesi: Büyük Ada'nın yedi meydanı ve bağlantı yolları İ.B.B. Projeler Md. tarafından projelendirilmektedir.

8. Büyükaada Açık Sabit Pazar Alanı: Projelendirilme çalışmaları başlatılmıştır.

9. Heybeliada Sağlık Merkezi Çocuk Kliniği Tefriş Projesi: Plan ve Proje Müdürlüğü girişimleri ile 2009 yılı Ekim ayında gerçekleştirilen görüşmeler sonucunda Heybeliada'da kurulması planlanan sağlık merkezinin bir katının Çocuk Kliniği olarak tefrişi Mc Donald's Vakfı tarafından üstlenilmiştir.

10. Aya Nikola Bölgesi Plaj Düzenlemesi ve Hizmet Tesisi: Büyükaada Aya Nikola mevkiinde bulunan barakaların yıkılarak bölgenin plaj yeri ve hizmet tesisi olarak projelendirilmesi yapılmıştır.

C. Projeler Birimi

Gerçekleştirilmesi planlanan projeler için tüm ulusal ve uluslararası mali kaynakların araştırılması ve değerlendirilmesi; projelerin yazımı, teslimi ve uygulanması Plan ve Proje Müdürlüğü Projeler Birimi'nin görev ve sorumlulukları arasında yer almaktadır. Bu nedenle, başta Avrupa Birliği hibeleri olmak üzere, pek çok fona ilişkin araştırma faaliyetleri etkin şekilde sürdürülmektedir. Bu kapsamda, önce-

likle güncel aktif çağrılar takip edilmekte, yayımlanan her çağrı dikkatle ve özenle değerlendirilmektedir. Büyük çoğunluğu yabancı dilde yapılan bu uluslararası çağrıların Belediyemiz personeli tarafından da takip edilebilmesi için uygun bir çeviri çalışması da gerçekleştirilmektedir.

1. AB Proje Yazımı ve Proje Hazırlama Döngüsü Yönetimi Eğitimi: Birim faaliyetlerine yol göstermesi amacıyla, 20-23 Temmuz 2009 tarihlerinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen eğitim programına katılım gerçekleştirilmiştir.

2. Avrupa Toplulukları Araştırma ve Uygulama Merkezi (ATAUM) İşbirliği: ATAUM ile Eylül 2009'da irtibata geçilmiş, düzenlenen toplantılar ve birebir yapılan görüşmeler sonucunda işbirliği sağlanmıştır. Bu işbirliği çerçevesinde ATAUM hiçbir ücret talep etmeksizin AB Projeleri ve AB Süreci ile ilgili seminer, çalıştay, sertifika sağlayan eğitimler gibi faaliyetlerin Adalar Belediyesi bünyesinde düzenlenmesini sağlayacak; proje yazım faaliyetlerine destek verecek ve Avrupa Birliği ile ilgili süreçlerde danışmanlık hizmeti sürdürecektir.

Bu işbirliği kapsamında;

a. 28.09.2009 tarihinde Adalar Belediyesi'nde, ATAUM AB Uzmanlarının katılımı ile "Avrupa Birliği Etkileşim Süreci Bilgilendirme Toplantısı" gerçekleştirilmiştir.

b. Kasım 2009'da, AB süreci ve proje hazırlama eğitimlerini içeren 5 haftalık hızlandırılmış programın 02.02.2010 - 08.03.2010 tarihleri arasında Adalar Belediyesi'nde gerçekleştirilmesi kararlaştırılmıştır.

c. ATAUM danışmanlığında Avrupa Birliği Gençlik Koordinasyon Merkezi ile irtibata geçilmiştir. Proje faaliyetlerinden en üst seviye yararlanmak, Adalar gençliğini AB süreçleri konusunda bilgilendirmek ve gençler tarafından her türlü faaliyetin etkin şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla "Adalar AB Gençlik Derneği"nin kurulması kararlaştırılmıştır.

3. Gençlik Faaliyetleri: Gençlik faaliyetleri ve uygulama alanları hakkında detaylı bilgi edinilmesi amacıyla 30.09.2009 - 04.10.2009 tarihleri arasında Aydın-Kuşadası'nda düzenlenen "HABİTAT İçin Gençlik" başlıklı çalıştaya katılım sağlanmıştır. Bu çalıştayda edinilen bilgilerden gençlik derneğinin kurulma aşamasında yararlanılmaktadır.

a. Adalar Avrupa Birliği Gençlik Derneği: Madde 3.2, c bendinde sözü edilen Adalar Avrupa Birliği Gençlik Derneği Tüzüğü 08.12.2009 tarihi itibarıyla hazırlanmıştır. Adalar Kaymakamlığı ve İl Dernekler Birliği'ne gerekli bildirimlerin yapılmasıyla dernek fiilen kurulmuş olacaktır.

b. Gençlik Değişim Projeleri :2009 yılı Ağustos ayında İspanya Endülüs Bölgesi Gençlik Değişim Koordinatörlerinin

den Klaus Breio Adalar Belediyesi'ne davet edilerek karşılıklı değişim projeleri gerçekleştirmek üzere anlaşmaya varılmıştır. İlk değişim ve yeni projeler için keşif ziyareti 14- 27 Nisan tarihleri arasında, Adalar Belediyesi ve İspanya Tarte Grubu'nun katılımıyla İspanya'da gerçekleştirilecektir. Bu ziyaret, 2010-2011 değişim döneminde, Adalar Avrupa Birliği Gençlik Derneği ve İspanya'dan katılacak yeni bir grubun değişim projesinin ön çalışması olarak değerlendirilecek; bu yeni proje için ön faaliyet programı oluşturulacaktır. Proje-ye katılım ile ilgili dokümanlar ev sahibi ülke olan İspanya'da Tarte Grubu tarafından hazırlanılarak tarafımıza gönderilecektir.

c. Uluslararası Gönüllü Gençlik Kampları: 2010 Gençlik Servisleri Merkezi (GSM), talebimiz üzerine, proje önerisi sunmuştur. 2010 yılında GSM tarafından gerçekleştirilecek uluslararası gönüllü gençlik kamplarının bir döneminin Adalar'da gerçekleştirilmesi için protokol imzalanmıştır.

4. Sivil Toplum Diyalogu - İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Projeleri

İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Projesi kapsamında;

a. Adalardan Adalara Sanat, Kültür ve Yaşam Projesi: Müdürlüğü'nce geliştirilmiş, iştirakçi formu doldurulmuş ve hazırlanan evraklar Adalar Vakfı ile İstanbul 2010 Ajansı'na teslim edilmiştir.

b. 2010 İstanbul'un Avrupalı Kardeşleri Festivali: Proje taslağı Adalar Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nce geliştirilmiş ve teslim edilmiştir. Proje Ajans tarafından onaylanmıştır. Elde edilen fon ile 2010 yılı Temmuz ayında festival ve diğer organizasyonlar gerçekleştirilecektir.

5. Heybeliada Değirmenleri: 31.12.2009 tarihinde, Heybeliada Değirmenburnu'nda bulunan değirmenin arkeolojik ve kültürel açıdan araştırılması ve restorasyonu için finansal destek sağlamak üzere Prince Claus Fonu'na başvurulmuştur.

6. Şiirİstanbul Festivali – Adalar: 04.12.2009 tarihinde, Tarih ve Toplum Bilimleri Enstitüsü Derneği ve Festival Komitesi ile gerçekleştirilen toplantıda bu yıl 5.si gerçekleştirilecek olan Uluslararası İstanbul – Beyoğlu Şiir Festivali (Şiirİstanbul) ikinci ayağının Adalar'da yapılması konusunda girişimlerde bulunulması kararlaştırılmıştır

7. Elimiz Medya ve İnşaat Üstünde Projesi : Hayat Boyu Öğrenme Programı'nın (Life Long Learning – LLP) alt modülü olan Leonardo Da Vinci programı kapsamında 30.09.2009 – 21.10.2009 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Almanya Zukunsftsbau GmbH, Türk Ulusal Ahşap Birliği ve Adalar Belediyesi ortaklığında yürütülen projede Büyükkada - Altınordu Caddesi, Yalı Mahallesi No:20 adresinde yer alan, 20. YY' da Rumlar tarafından inşa edilmiş Osmanlı ahşap rez-

dansının restorasyonu yapılmıştır. Projede, sekiz Avrupalı (Almanya) gence çıraklık eğitimlerini uygulamalı olarak yürütmeleri fırsatı sunulmuştur.

8. Zukunsftsbau GmbH İşbirliği: Zukunsftsbau GmbH kuruluşunun amacı Avrupa'daki dezavantajlı gençlere mesleki eğitim projelerinde çıraklık eğitimi imkanları sunarak topluma kazandırılmalarını sağlamaktır. 12.11.2009 tarihinde Zukunsftsbau GmbH üyeleri ile bir toplantı gerçekleştirilerek potansiyel ortaklık ve işbirliği alanları belirlenmiştir. Restorasyon ve eğitim içerikli projelerde ortaklık sağlayabileceklerini belirtmişlerdir.

9. Entegre Atık Yönetimi: TUSENET projesi kapsamında Stratejik Atık Yönetim Planı Taslağı hazırlanmıştır. Taslak çerçevesinde plan oluşturulup uygulama çalışmaları 2010 yılı itibarı ile başlatılacaktır. Ayrıca, halkın farkındalığının artırılması ve bu sayede projenin başansının ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleri Grundtwig, Prince Klaus ve Leonardo Da Vinci AB fonlarıyla desteklenecektir.

10. Yavaş Şehir (Cittá Slow-Slow City) Ağı'na Katılım: Slow City kriterleri araştırılmış olup üyelik için gerekli şartların yerine getirilmesi yönünde çalışılmaktadır.





T.C. ADALAR BELEDİYESİ
ALTINORDU CAD. NO: 21 BÜYÜKADA/İSTANBUL
TEL: 0 216 382 78 50 (6 HAT) FAX: 0 216 382 67 85
www.adalar.bel.tr | belediye@adalar.bel.tr

Dr. Mustafa FARSAKOĞLU
Adalar Belediye Başkanı | 0 216 382 78 09/10
0 216 382 78 50 (6Hat) (Dahili 301-302)
mustafafarsakoglu@adalar.bel.tr

Ercan AKPOLAT
İdari Başkan Yardımcısı | 0 216 382 80 49/50
0 216 382 78 50 / 306 (6Hat)
eakpolat@adalar.bel.tr

Ayşen ESKİCİ ÖZTEN
Teknik Başkan Yardımcısı | 0 216 382 78 50 / 201 (6Hat)
aysenozten@adalar.bel.tr

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Fen İşleri Müdürü > 0 216 382 78 50 / 110
Fen İşleri Büro > 0 216 382 78 50 / 210
Çıkarma Gemisi ve Şikayet > 0 216 382 78 50 / 109
Evrak kayıt > 0 216 382 78 50 / 211
Sağlık İşleri Bürosu > 0 216 382 58 72
fen@adalar.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Mali Hizmetler Müdürü > 0 216 382 78 50 / 209 (6Hat)
Muhasebe > 0 216 382 78 50 / 217 (6Hat)
Tahsil, tahakkuk, emlak > 0 216 382 78 50 / 214 (6Hat)
hesap@adalar.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
İmar ve Şehircilik Müdürü > 0 216 382 78 50 / 220
İmar Kalemi > 0 216 382 78 50 / 206-207
Teknik Elemanlar > 0 216 382 78 50 / 203-205
imar@adalar.bel.tr

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İnsan kaynakları ve Eğt. Müdürü > 0 216 382 72 00 / 313
Hukuk Birimi > 0 216 382 78 50 / 208
Denetleme Birimi > 0 216 382 78 50 / 317
Personel Birimi > 0 216 382 78 50 / 315-314
personel@adalar.bel.tr

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
Basın Yayın Bürosu > 0 216 382 78 79
Başkanlık Özel kalem Bürosu > 0 216 382 78 50 / 304
Bilgi İşlem Bürosu > 0 216 382 78 50 / 221
basinyayin@adalar.bel.tr

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Yazı İşleri > 0 216 382 78 50 / 138
yazi@adalar.bel.tr

ZABITA AMİRLİĞİ
Zabıta Müdürü > 0 216 382 78 33 (Fax) | 0 216 382 78 50 / 120 (6Hat)
Zabıta Büro Hizmetleri > 0 216 382 30 82 | 0 216 382 78 50 / 106 (6Hat)
Adalar Merkez > 0 216 382 68 03
Büyükada Zabıta Birimi > 0 216 382 70 71
Heybeliada Zabıta Birimi > 0 216 351 85 24
Burgazada Zabıta Birimi > 0 216 381 13 51
Kınalıada Zabıta Birimi > 0 216 381 40 50
zabita@adalar.bel.tr

