



ADALAR
BELEDİYESİ

2010

FAALİYET
RAPORU



2010

FAALİYET RAPORU

TÜRKİYE
BÜYÜK MİLLET MECLİSİ



*Millete efendilik yoktur, hizmet vardır.
Bu millete hizmet eden onun efendisi olur.*

K. Atatürk



Değerli Hemşehrilerim, Belediye Meclisinin Sayın Üyeleri,

Adalar Belediyesi'nde yeni yönetim olarak görevde iki yıla yaklaştık. Bu sürede, öncelikle hukuka ve yasalara uygunluğu her zaman ön planda tutan yoğun bir çalışma temposu içerisinde, demokratik, katılımcı ve sosyal belediyecilik ilkelerine uygun, yerel yönetim anlayışından ödün vermeden hizmet sunmayı sürdürdük.

2010 yılı programımız ve faaliyet raporumuz incelendiğinde görülecektir ki, Adalar Belediyesi olarak, kısıtlı olanaklarımıza, gerek merkezi yönetimin, gerekse İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin geçmiş dönemde Adalara yaptıkları ve tutarı Belediye'nin yıllık bütçesinden fazla olan ayni ve nakdi desteği tamamen kaldırmalarına, ayrımcı tutumlara karşın, halkımıza ve çalışanlarımıza güvenerek birçoğu ilk olan projeleri gerçekleştirmenin yanı sıra, işçi ve memur çalışanlarımızla toplu sözleşmeler imzalayarak ve öncelikle onlara sahip çıkarak dönemi başarı ile geçirdik. Adaların sahip olduğu değerlerin ve gücün farkında olarak, kendimize yetmeyi başardık.

Çalışmalarımızda daima açık, samimi ve hesap vermeyi ilke edinen bir tutum içerisinde olmaya özen gösterdik. Zira bilmekteyiz ki kullandığımız kamu kaynağı, halkımızın alın terinin bir parçasıdır. Bu nedenle tüm kamu kuruluşları, yaptıkları her kuruluş harcamayı mutlaka şeffaf bir şekilde halka hesap vererek açıklamalıdır.

Tüm faaliyetlerimizde, farklılıklarımızın zenginlik olduğu bilinci içerisinde, hiçbir ayırım yapmadan, adalet ve eşitlik ilkesini daima göz önünde bulundurarak çalıştık.

Faaliyet raporunun kapsadığı süre içerisinde, Öncelikle stratejik plan hazırlanarak mecliste kabul edildi. Bundan sonra altyapı hizmetlerinden, temizliğe, imardan, park ve bahçe düzenlemelerine, çevrenin korunmasından, kültür-sanat, sağlık ve eğitime kadar her alandaki çalışmaları ve etkinlikleri Plandaki ilkelere uygun olarak hazırlanan projelerle gerçekleştirmekteyiz.

Yıl boyunca, İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı ve bazı sivil toplum kuruluşlarıyla proje ortaklığı yaparak önemli çalışmalar gerçekleştirdik. Bunlardan birisi, İstanbul'da ilk ve Ülkemizde kendi alanında örnek olan "Adalar Müzesi"dir. Diğer önemli bir proje ise, Heybeliada Uluslararası Müzik Araştırma Merkezi projesidir. İskeçe (Yunanistan) ile Adalar

Belediyesi arasında dört gün süreyle gerçekleştirilen Türk-Yunan Dostluk Festivali ve yine İstanbul'un Avrupalı Kardeşleri Programı çerçevesinde düzenlenen "1. Adalar Kültür ve Sanat Festivali" öne çıkan projelerdendi. Heybeliada'da Maltepe Üniversitesi ile ortaklaşa yapılan sağlık merkezi, kıyıların halka açılmasına ilişkin proje kapsamında gerçekleştirilen belediye halk plajları uygulaması da dikkat çeken çalışmalardan bazılarıydı.

Yine faaliyet yılı içerisinde, Adaların İstanbul'un yanı sıra, Ülkemizin de dünyaya açılan vitrini olduğunu hiçbir zaman aklımızdan çıkarmadan, tam bir sorumluluk içerisinde hizmet odaklı bir anlayışla çalışmalarımızı sürdürdük.

Bir taraftan Ulusal ve Uluslararası kuruluşlar ile çeşitli kamu kuruluşlarının fonlarından projelerimize kaynak sağlarken, bir yandan da Belediyemizin kısıtlı bütçesiyle, borçlarımızı ödemeye çalışıp, bazı projeleri de tamamlamayı başarmanın kıvancı içerisindeyiz.

Adaların en önemli konusu olan 1/5000'lik plan, 2010 yılı Nisanında İBB Meclisinde kabul edildikten sonra Haziran 2010'da İstanbul 5 numaralı KTVKK'na gönderildi ve Kuruldaki incelemeleri tamamlanarak 2011 yılı başlarında onaylanması beklenmektedir. Planın 2011 yılı içerisinde yürürlüğe girmesinin hemen ardından 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı da Belediyemiz tarafından yaptırılacaktır.

2010 yılında olduğu gibi gelecek yılda da, büyük Önderimizin bizlere bıraktığı iki önemli miras olan akıl ve bilim ışığında çalışanlarımızın her geçen gün daha da artan özverili çabalarıyla sizlere hizmet etmeyi sürdüreceğiz ve Adalarımızı, örnek bir yer haline getireceğiz.

Gücümüzü, bizlere olan güveninizden, çalışma arkadaşlarımızın yurt sevgisinden ve hizmet odaklı çalışma azminden almaktayız.

Her zaman olduğu gibi, geçen bir yıllık süre içerisinde Adalara ve halkımıza hizmet etme çabamıza verdikleri anlamlı desteklerden ve katkılarından dolayı başta sevgili hemşehrilerimiz olmak üzere, yıl boyunca yoğun bir çalışma içerisinde olan meclis üyelerimize ve her zaman halka hizmet etmenin en büyük mutluluk olduğu bilinci içerisinde çaba gösteren çalışma arkadaşlarımıza sonsuz teşekkürler ederken, gelecek yılda çok daha büyük işleri gerçekleştireceğimize olan inancımı belirtir, saygılar sunarım.



Dr. Mustafa FARSAKOĞLU
Belediye Başkanı





İÇİNDEKİLER

BEŞ **5** BAŞKANIN SUNUŞU

ON **10** GENEL BİLGİLER

KIRKSEKİZ **48** MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ALTMİŞ **60** HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

ALTMİŞDÖRT **64** TEFTİŞ BİRİMİ

YETMİŞ **70** BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

YÜZ **100** PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

YÜZONDÖRT **114** YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YÜZYİRMİKİ **122** İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YÜZOTUZDÖRT **134** ZABITA AMİRLİĞİ

YÜZKIRKALTI **146** İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YÜZALTMİŞSEKİZ **168** FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YÜZDOKSANİKİ **192** İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ



T.C.
ADALAR BELEDİYESİ

MİLLETE
EFENDİLİK MUKTUR
HİZMET VARDIR



GENEL BİLGİLER



A. MİSYON VE VİZYON

VİZYONUMUZ:

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

MİSYONUMUZ:

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 örnek bir yer haline getirmektir.

TEMEL DEĞERLERİMİZ:

Cumhuriyetimizin ilkeleri 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 Büyükkada olmuştur. 1867 tarihli İdare-i Umumiye-i Vilayat Nizamnamesi'nin çıkarılmasından ardından ilçe olmuştur. Kaymakamlık makamı 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 kurul-

muştur. Yönetim durumu günümüze kadar değişmemiş, her dönemde İstanbul'un ilçesi olarak kalmıştır. İlçe 5'inde yerleşim bulunan 9 adadan oluşmuştur. 5 mahallesi vardır.

Adalarda 6409 bina vardır. Bu binalardan 70'i resmi, 6270'i mesken ve 55'i harabe niteliğindedir. Ayrıca 500'ü aşkın bina da 1/5000 Ölçekli Planda eski eser olarak tescil edilmek üzere önerilmiştir. Bu nedenle Adalar 30.06.1984'de Kentsel ve Doğal Sit Alanı ilan edilmiştir.

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, 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiştir.

ADALAR BELEDİYESİ'NİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a. Adalar Belediyesi; Belediye sınırları içerisinde, imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî 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. Gerektiğinde, 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 özürülü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.



ADALAR BELEDİYESİ'NİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

- 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; sivilaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek. (1) 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 ödemesi veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sos-

yal 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.



BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- 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, belediye 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 encümen 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 personelini 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, özürülülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler 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.



BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- 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 aynî 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'den 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 ayrılmaya, 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 işbirliği 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 anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİ



Dr. Mustafa Farsakoğlu
BAŞKAN



Aykut Mehmet Mutlu



Oktay Altın
İBB MECLİS ÜYESİ



Ali Ercan Akpolat



Raffi Hermon Araks



Hıdır Uvaçın



Ali Tokdemir



Dursun Özdemir



Akif Şekerci



Kaya Sönmez



Müslüm Şahin



Bülent Mısırlıoğlu

BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- 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. Öngörülmeven 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.



Dr. Mustafa Farsakoğlu Encümen Başkanı

Ali Tokdemir Encümen Üyesi

Dursun Özdemir Encümen Üyesi

Figen Şenoğlu Mali Hizmetler Müdürü

Sumru Süslü Plan Proje Müdürü

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kullanım durumlarına göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

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

2. TAŞINMAZLARA İLİŞKİN BİLGİLER

Büyükkada'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 TAMAMI HACİZLİ toplam 49 adet taşınmazımız bulunmaktadır.

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLAR:

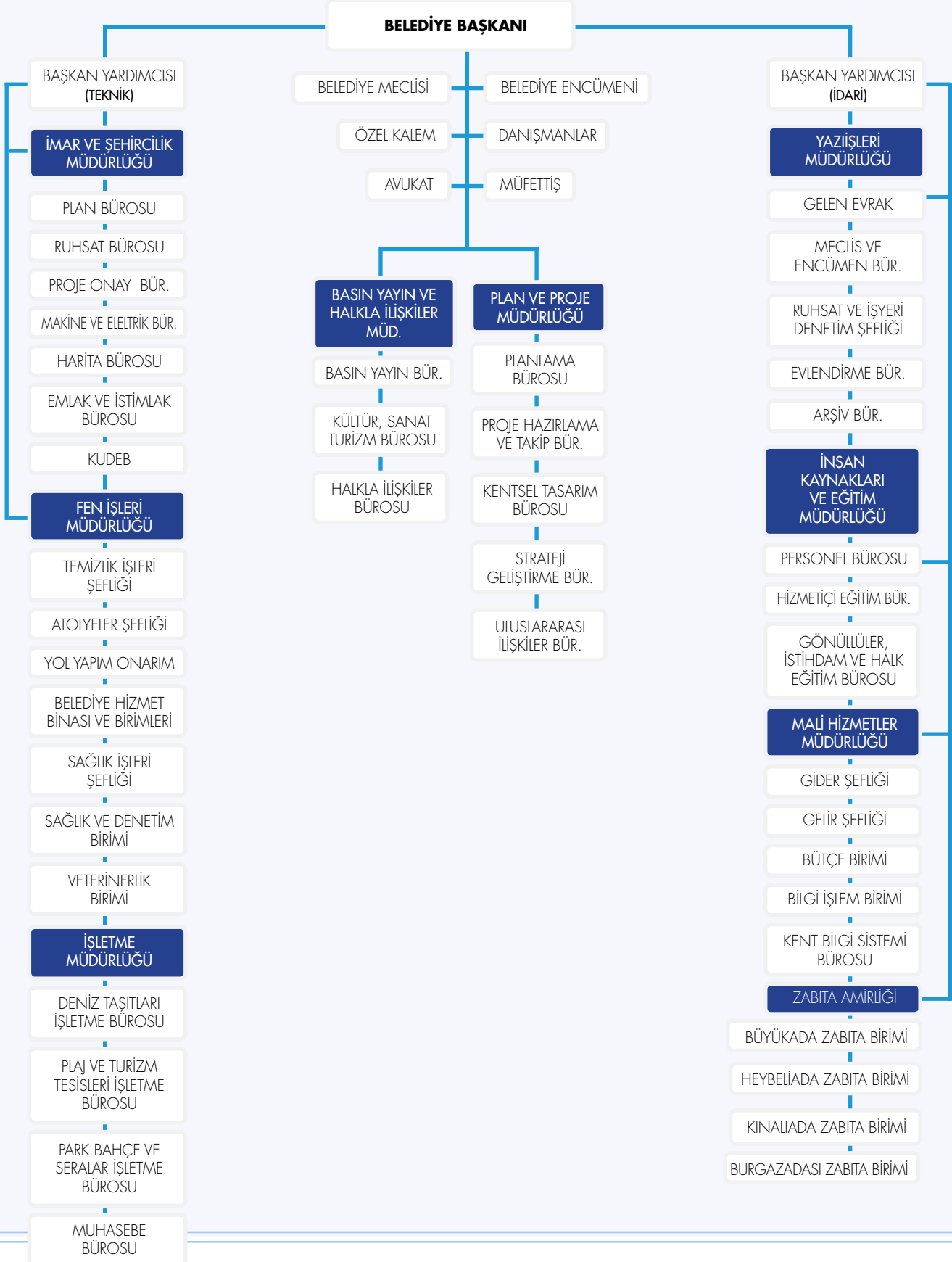
Sıra No	Araç Cinsi	Plaka	Model
1	Kamyon	34 SY 037	1983
2	Mazot tankeri	34 SY 127	1983
3	Çöp kamyonu	34 AY 4916	2004
4	Kamyonet	34 NFH 41	2000
5	Kamyonet	34 YM 3059	1998
6	Arazöz	34 MIZ 90	1998
7	Sepetli araç	34 VCJ 40	1998
8	Midibüs	34 PU 094	2005
9	Çıkarma gemisi (Ş. Nadir Güneş)	34/74	1974
10	Çıkarma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

3. ÖRGÜT YAPISI

Adalar Belediyesi, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'na bağlı bir idari, bir teknik belediye başkan yardımcısı ile dokuz birim harcama yetkilisince idare edilmektedir.

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

ÖRGÜTSEL YAPI



4. İNSAN KAYNAKLARI

Adalar Belediyesi 9 birim müdürlüğü tarafından yönetilmektedir. Bu müdürlüklerde istihdam edilen personelin sayısı, yaşı, eğitim durumu ve sınıf bazında dağılımlarına ilişkin bilgilere aşağıdaki tablo ve grafiklerde yer verilmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün verilerine göre Belediyemiz bünyesinde 62 memur, 52 işçi, 2 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 116 personel görev yapmaktadır. 62 memur personelin 19 'u kadın, 43'ü erkek, 52 işçi personelden 3'ü kadın 49'u erkek,

sözleşmeli personelin ise 2'si de kadındır.

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

Nisan 2009 tarihinden itibaren Belediye personelinin çalışma isteğinin artırılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve birimler arası koordinasyonun geliştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan birçok konuda yapılan hizmet içi eğitimler devam etmektedir.



YILLARA GÖRE İŞÇİ- MEMUR SAYISI

	2005	2006	2007	2008	2009	2010
İŞÇİ	69	69	63	58	54	52
MEMUR	78	78	72	68	63	64

MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU

	30-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-45 YAŞ	46-50 YAŞ	51-55 YAŞ	56 + YAŞ	
KADIN	6	6	5	3	0	1	21
ERKEK	5	6	8	11	11	2	43

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL
KADIN	1	6	9	4	1	0
ERKEK	2	12	1	23	3	2

MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ

	05-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30	30 + YIL
KADIN	4	9	2	5	1	1
ERKEK	8	3	4	24	2	1

İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU

	30-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-45 YAŞ	46-50 YAŞ	51-55 YAŞ	56 + YAŞ
KADIN	0	0	2	0	1	0
ERKEK	1	9	14	18	5	2

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	EĞİTİMSİZ
KADIN	1	1	1	0	0	0
ERKEK	0	0	10	6	32	1

İŞÇİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ

	05-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30	30 + YIL
KADIN	1	1	1	0	0	0
ERKEK	7	18	12	10	2	0

KADROLARINA GÖRE MEVCUT PERSONEL DURUMU

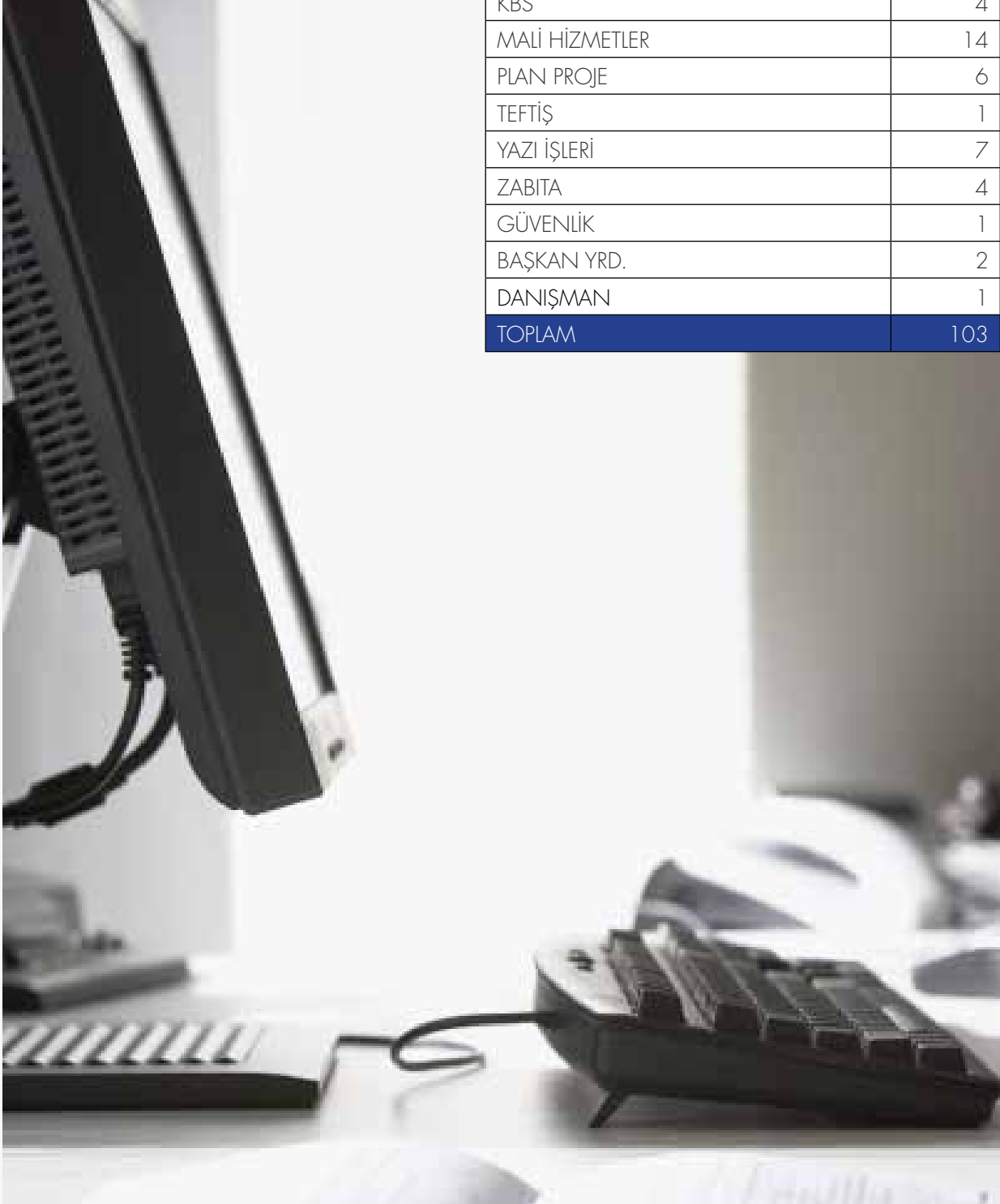
İDARİ PERSONEL (Yönetici-Memur)	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ
25	12	20	3	1	2	52

C5 GRUBUNA GÖRE PERSONEL SAYISI

İDARİ PERSONEL (Yönetici-Memur)	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ
36	12	19	4	1	3	40

5. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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



Bilgisayar Sayısı

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MD.	16
BİLGİ İŞLEM	9
FEN İŞLERİ MD.	14
HUKUK	3
İMAR	12
İNSAN KAYNAKLARI MD.	4
İŞLETME MD.	5
KBS	4
MALİ HİZMETLER	14
PLAN PROJE	6
TEFTİŞ	1
YAZI İŞLERİ	7
ZABITA	4
GÜVENLİK	1
BAŞKAN YRD.	2
DANIŞMAN	1
TOPLAM	103

6. SUNULAN HİZMETLER

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 9 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 sahipsiz hayvanlar için barınak ve veterinerlik hizmetleri vermek

7. ADALAR BELEDİYESİ'NİN ÜYE OLDUĞU BİRLİKLER VE TEMSİLCİLİKLER

- Türkiye Belediyeler Birliği
- Marmara Belediyeler Birliği
- Tarihi Kentler Birliği
- Türk Dünyası Belediyeler Birliği
- Ulusal Ahşap Birliği
- Europa Nostra / Bizim Avrupa Derneği



8. KARDEŞ BELEDİYE İLİŞKİLERİ

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 korun-

ması, katı atık yönetimi gibi konularda işbirliği imkanları görüşülmüştür. Makedonya Veles Belediyesi ile 16.12.2010 tarihinde kardeş belediye protokolü imzalanmıştır. Bursa/ Nilüfer Belediyesi ve Kırız/ Çolpan Ata Belediyesi ile kardeşlik ilişkisi kurulmuştur.

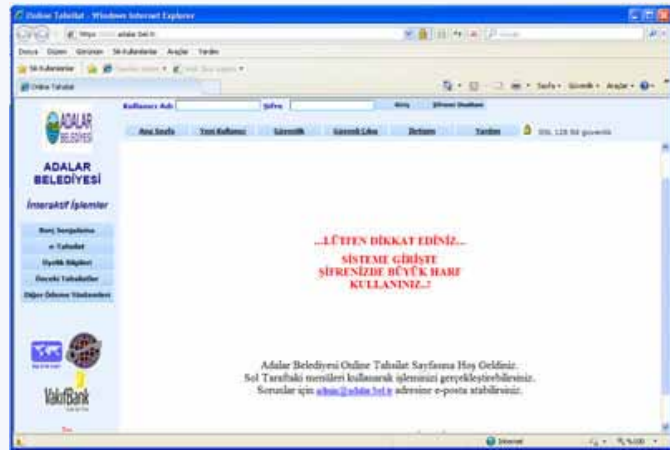


9. WEB HİZMETLERİ (www.adalar.bel.tr)

Adalar Belediyesi web sayfası ile ihale ilanları, meclis kararları yayınlanmakta, istek ve şikayetler internet ortamında alınmakta, belediye içi işlemler yine elektronik ortamda yürütülmektedir.

Kurumsal İnternet Sayfası

Belediyemiz internet sayfası servisimizce hazırlanmış olup internet sayfası kendi sunucumuz üzerinden yayın yapmaktadır. Ayrıca internetten tahsilat uygulaması, belediye internet sayfasından hizmet vermektedir. <http://www.adalar.bel.tr> adresinden yayın yapmakta olan İnternet sayfasından belediyemize ait bilgileri, duyuruları, haberleri, lüzumlu link ve telefonlar öğrenilebilir, vergi borcu sorgulaması yapılabilir ve internet sayfasından yapmış oldukları şikâyet, öneri ve tebriklerini belediyeye gelmeden rahatlıkla takip edebilirler.



9. MALİ BİLGİLER

Yönetim, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesini, kullanılmasını, muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ayrıca mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere ; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu söz konusu kamu kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması ama-

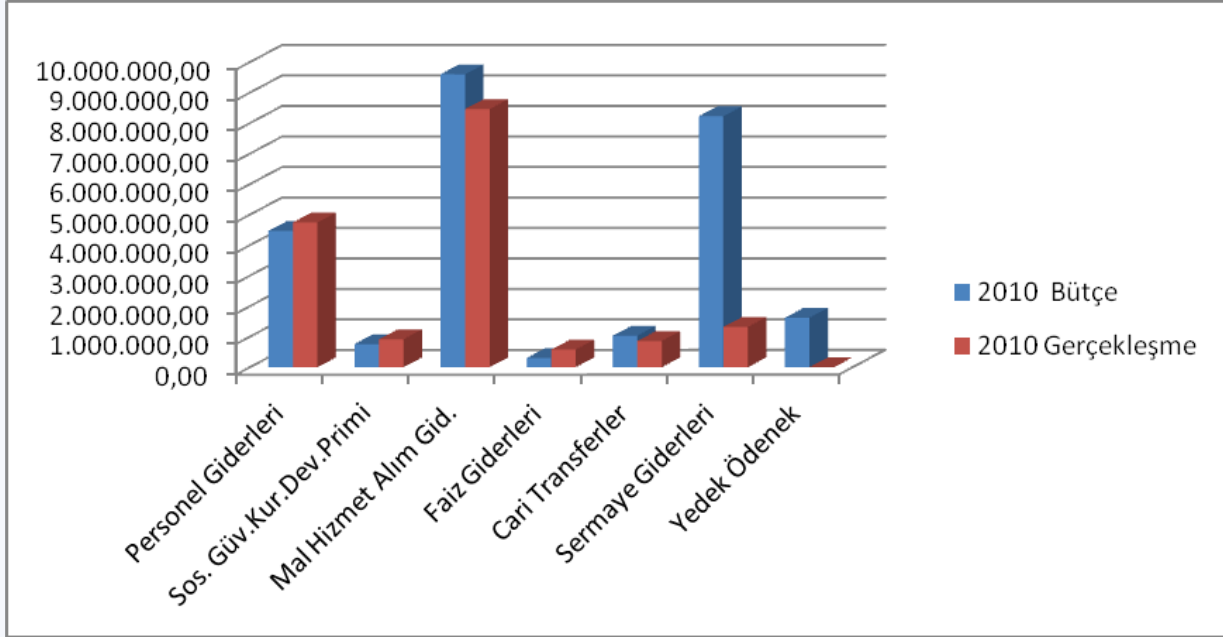
cıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesini de zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla kurumumuza ait Mali iş ve işlemlere ait değerler,bütçe öngörülerini, uygulama sonuçları bunlara ilişkin tablo ve grafikler aşağıda sunulmaktadır.

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe ve Gerçekleşme

Ekonomik Birinci Düzey	2010 Bütçe	2010 Gerçekleşme
Personel Giderleri	4.465.225,00	4.745.006,81
Sos.Güv.Kur.Dev.Primi	756.485,00	916.102,39
Mal ve Hizmet Alım Gid.	9.601.381,00	8.462.793,31
Faiz Giderleri	300.000,00	576.708,23
Cari Transferler	1.031.000,00	859.951,64
Sermaye Giderleri	8.225.909,00	1.321.175,90
Yedek Ödenek	1.620.000,00	0,00
TOPLAM	26.000.000,00	16.881.738,28

2010 Yılı Gider Bütçesi, Personel Giderleri 4.465.225,00 TL, Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri 756.485,00 TL, Mal Ve Hizmet Alım Giderleri 9.601.381,00 TL Faiz Giderleri 300.000,00 TL,Cari Transfer Gideri 1.031.000,00 TL, Sermaye Gideri 8.225.909,00 TL, Yedek Ödenek 1.620.000,00 TL olmak üzere toplam 26.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir.

2010 Mali Yılı Bütçesi Ekonomik 1.Düzeyde Bütçe ve Bütçe Gerçekleştirme Karşılaştırma.



2010 Yılı Gider Bütçe Giderlerinden 4.745.006,81 TL Personel Giderlerinden, 916.102,39 TL Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderlerinden, 8.462.793,31 TL Mal Ve Hizmet Alım Giderlerinden 576.708,23 TL Faiz Giderlerinden, 859.951,64 TL Cari Transfer Giderlerinden, 1.321.175,28 TL Sermaye Giderlerinden olmak üzere toplam 16.881.738,28 TL harcama yapılmıştır.

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe ve Gerçekleşme

Fonksiyonel Birinci Düzey	2010 Bütçe	2010 Gerçekleşen
Genel Kamu Hizmetleri	7.463.215,00	3.580.736,74
Savunma Hizmetleri	32.965,00	3.706,40
Kamu Düzeni ve Güven.Hizm.	1.153.260,00	1.105.068,28
Ekonomik İşler ve Hizmetleri	9.273.445,00	4.106.852,61
Çevre Koruma Hizmetleri	6.784.403,00	6.882.144,56
Sağlık Hizmetleri	142.602,00	101.754,59
Dinleme, Kültür ve Hizm.	1.150.110,00	1.101.475,10
TOPLAM	26.000.000,00	16.881.738,28

2010 Yılı Harcama Birimlerinin Bütçe Gerçekleşmeleri

KURUMSAL				MÜDÜRLÜK ADI	2010
I	II	III	IV		GERÇEKLEŞME
46	34	05	02	ÖZEL KALEM	102.661,77
46	34	05	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	189.632,67
46	34	05	25	BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.301.311,00
46	34	05	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.419.185,44
46	34	05	31	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.062.624,80
46	34	05	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.856.105,54
46	34	05	33	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	106.416,82
46	34	05	34	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	183.729,45
46	34	05	35	ZABITA AMİRLİĞİ	1.105.595,00
46	34	05	36	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	554.475,79
GİDERLER TOPLAMI					16.881.738,28

BÜTÇE GELİRLERİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda kamu geliri ifadesi için, kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon, kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış

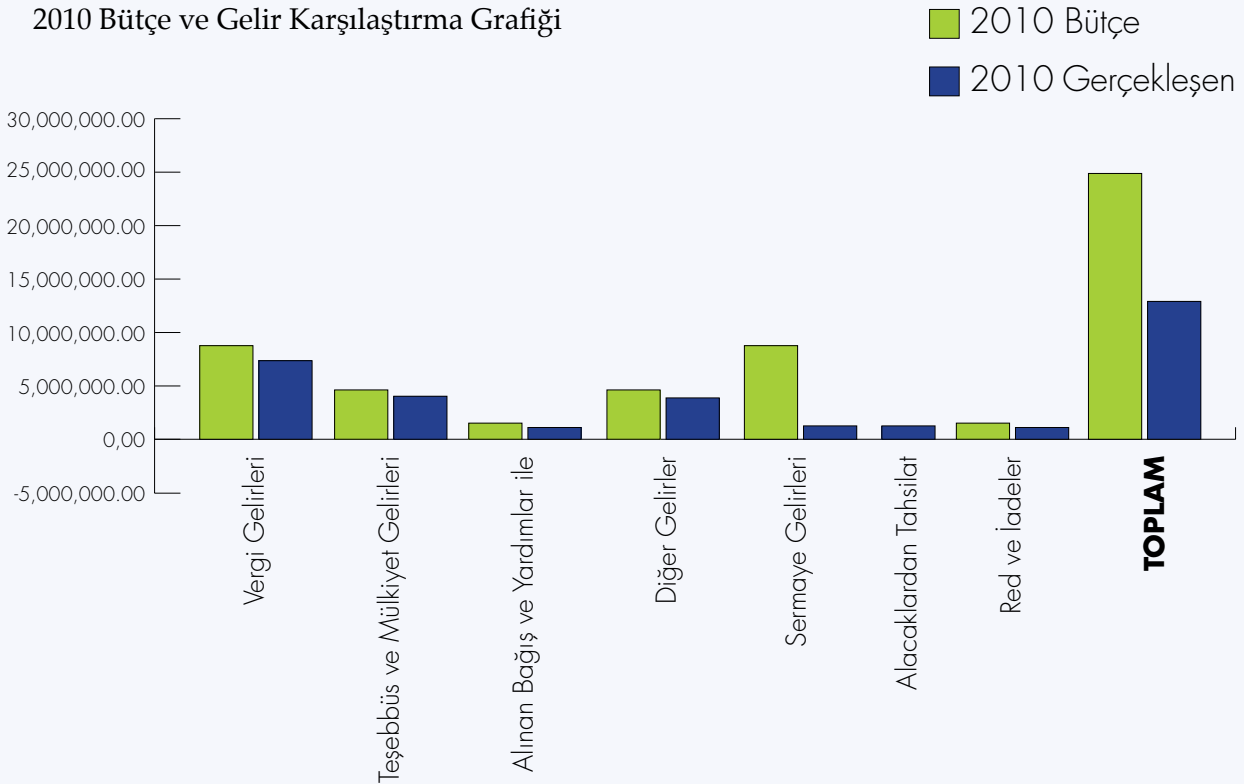
ve yardımlar ile diğer gelirleri ifade eder denilmektedir.

Söz konusu kanun metni ve diğer ilgili yasalar kapsamında elde edilen bütçe öngörülleri, gerçekleşen gelir değerlerine ilişkin bilgilere, iş ve işlemlerdeki mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla aşağıdaki tablo ve grafiklerde yer verilmektedir.

Bütçe ve Gerçekleşme Gelir Değerleri		
Fonksiyonel Birinci Düzey	2010 Bütçe	2010 Gerçekleşen
Vergi Gelirleri	8.778.212,00	6.876.238,76
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.291.200,00	2.448.508,25
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel gelirler	1.250.000,00	596.161,00
Diğer Gelirler	3.679.188,00	3.376.521,92
Sermaye Gelirleri	9.000.000,00	0,00
Alacaklardan Tahsilat	5.000,00	
Red ve İadeler	-3.600,00	0,00
TOPLAM	26.000.000,00	13.297.429,93

2010 yılı Gelir Bütçesi 8.778.212,00 TL Vergi Gelirleri, 3.291.200,00 TL Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 1.250.000,00 TL Alınan Bağış ve Yardımlar, 3.679.188,00 TL Diğer Gelirler, 9.000.000,00 TL Sermaye Gelirleri, 5.000,00 TL Alacaklardan Tahsilat , -3.600,00 TL Red ve İadeler olmak üzere toplam 26.000.000,00 TL olmak üzere tahmin edilmiştir.

2010 Bütçe ve Gelir Karşılaştırma Grafiği



2010 Yılında 8.064.833,81 TL Vergi Gelirleri, 2.431.306,23 TL Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 596.161,00 TL Alınan Bağış ve Yardımlar, 8.080.005,73 TL Diğer Gelirler, 0,00 TL Sermaye Gelirleri olmak üzere toplam 18.371.842,92 TL gelir tahakkuk etmiştir.

BELEDİYE VERGİ GELİRLERİ DETAYI

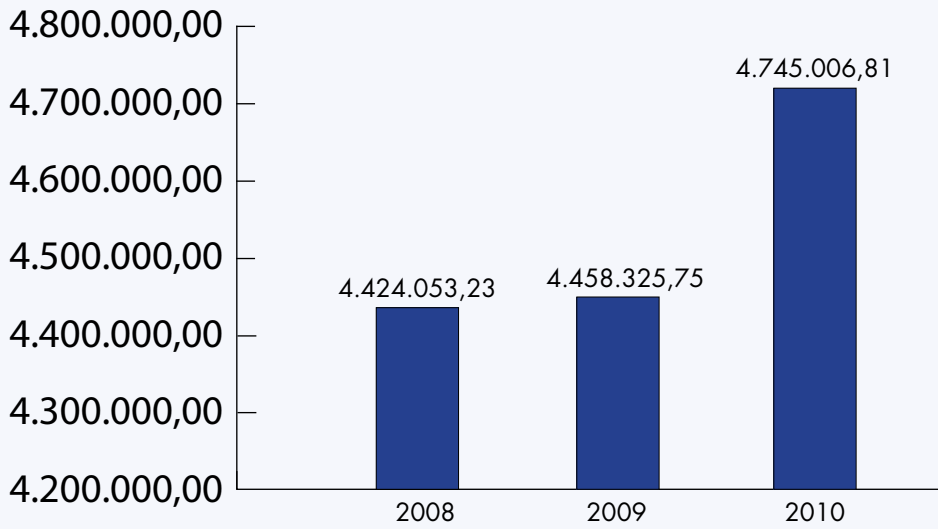
AÇIKLAMA	Yılı Tahsilatı
VERGİ GELİRLERİ	6.876.238,76
Bina Vergisi	4.366.444,04
Arsa Vergisi	712.752,13
Çevre Temizlik Vergisi	261.335,46
Haberleşme Vergisi	91.171,04
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	356.718,32
Eğlence Vergisi	6.798,28
İlan ve Reklam Vergisi	132.363,60
Bina İnşaat Harcı	16.133,38
İşgal Harcı	492.433,77
İşyeri Açma İzni Harcı	5.779,00
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	370,00
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	39.160,00
Tellallık Harcı	20.578,00
Yapı Kullanma İzni Harcı	374.029,50
Diğer Harçlar	142,00
Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	30,24
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.448.508,25
Sartname, Basılı Evrak, Form Satis Gelirleri	18.773,00
Diğer Hizmet Gelirleri	2.008.317,29
Kira Gelirleri	414.040,45
Ecrimisil Gelirleri	7.377,52
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	596.161,00
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	596.161,00
DİĞER GELİRLER	3.376.521,92
Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	27.125,18
Mevduat Faizleri	2.134,96
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	1.298.936,32
Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.685.139,34
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	3.144,67
Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	3.882,43
Diğer İdari Para Cezaları	57.404,61
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	191.682,97
Diğer Vergi Cezaları	30.658,46
Kişilerden Alacaklar	3.416,07
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çesitli Gelirler	72.996,92

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Ekonomik Birinci Düzey	2008 Bütçe Tahmini	2008 Gerçekleşme	2009 Bütçe Tahmini	2009 Gerçekleşme	2010 Bütçe Tahmini	2010 Gerçekleşme
Personel Giderleri	3.833.076,00	4.424.053,23	3.933.165,00	4.458.325,75	4.465.225,00	4.745.006,81
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi	680.580,00	666.600,60	713.085,00	713.184,71	756.485,00	916.102,39
Mal Hizmet Alım Gid.	1.443.250,00	1.189.288,14	1.834.750,00	619.974,33	9.601.381,00	8.462.793,31
Faiz Giderleri	50.000,00	90.399,48	100.000,00	257.175,71	300.000,00	576.708,23
Cari Transferler	771.994,00	674.821,12	917.500,00	1.001.069,41	1.031.000,00	859.951,64
Sermaye Giderleri	10.337.500,00	8.811.897,22	10.721.500,00	5.620.641,85	8.225.909,00	1.321.175,90
Yedek Ödenek	730.000,00		965.000,00	0,00	1.620.000,00	0,00
TOPLAM	17.846.400,00	15.857.059,79	19.185.000,00	12.670.371,76	26.000.000,00	16.881.738,28

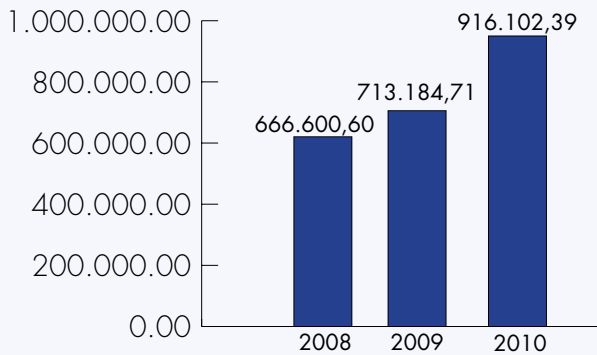
* Yıllar itibarıyla Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe, Gerçekleşmeleri

Personel Giderleri

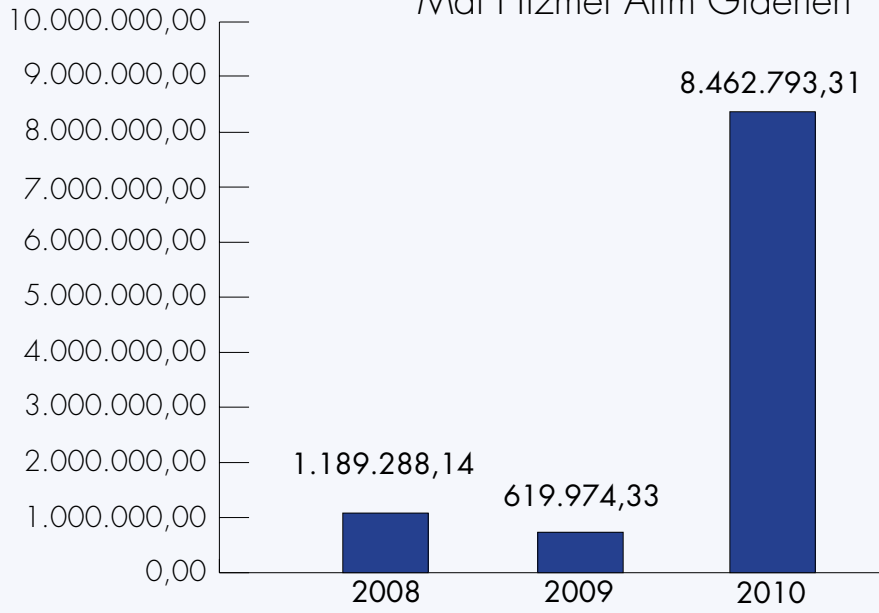


2009 yılında 2008 yılına göre artış %0,8, 2010 yılının bir önceki yıla göre personel giderleri %6,4 artış göstermiştir. Personel Giderlerindeki artış 2010 yılında yapılan Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanmaktadır. Gerçekleşen Bütçe Gideri içerisinde Personel Gideri oranı %29 olmuştur.

Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi

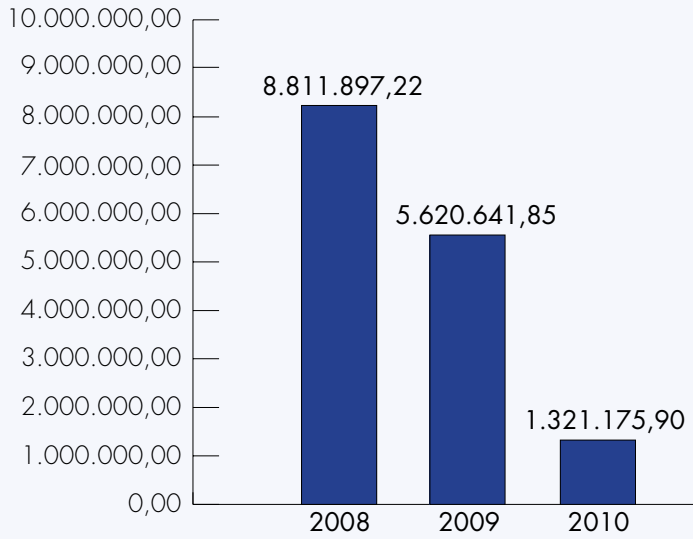


Mal Hizmet Alım Giderleri

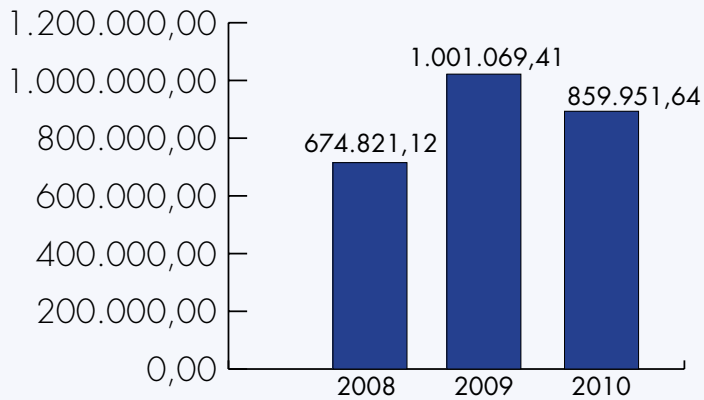


Temizlik hizmet alım giderleri, 2010 yılı bütçesinde mal ve hizmet alım giderleri kapsamında; 2008-2009 yılı bütçesinde ise, sermaye giderleri kapsamında değerlendirilmiştir.

Sermaye Giderleri



Cari Transferler



Fonksiyonel Birinci Düzey	2008 Gerçekleşme	2009 Gerçekleşme	2010 Gerçekleşme
Genel Kamu Hizmetleri	1.623.681,18	2.214.124,81	3.580.736,74
Savunma Hizmetleri	2.441,42	2.784,80	3.706,40
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	864.344,15	863.859,90	1.105.068,28
Ekonomik İşler ve Hizmetleri	6.511.646,07	4.049.710,02	4.106.852,61
Çevre Koruma Hizmetleri	6.559.303,92	5.345.243,91	6.882.144,56
Sağlık Hizmetleri	69.626,51	60.239,77	101.754,59
Dinleme, Kültür ve din Hizmetleri	226.016,54	134.408,55	1.101.475,10
TOPLAM	15.857.059,79	12.670.371,76	16.881.738,28

* Yıllar itibariyle Fonksiyonel Sınıflandırmaya göre Gerçekleşme

BORÇLANMA TABLOSU			
Kredi Miktarı	1,000,000.00		
Kredi Faiz Miktarı	658,833.61		
Kredi Toplam Maliyeti	1,658,833.61		
Kredi Başlama Tarihi	15/10/2008		
Kredi Bitiş Tarihi	15/09/2013		
Yılı	Ana Para Miktarı	Faiz Miktarı	Ödenen Tutar
2008	28,331.78	54,610.72	82,942.50
2009	130,152.14	201,617.84	331,769.98
2010	161,936.25	169,833.75	331,770.00
Toplam	320,420.17	426,062.31	746,482.48
Yılı	Kalan Ana Para Miktarı	Kalan Faiz Miktarı	Kalan Tutar
2011-2013	679,579.83	232,771.30	912,351.13

GELİRİN TÜRÜ		BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YILI TAHSİLATI	ORAN %
01	Vergi Gelirleri	8,778,212.00	6,876,238.76	78%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3,291,200.00	2,448,508.25	74%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1,250,000.00	596,161.00	48%
05	Diğer Gelirler	3,679,188.00	3,376,521.92	92%
06	Sermaye Gelirleri	9,000,000.00	0.00	0%
08	Alacaklardan Tahsilat	5,000.00	0.00	0%
09	Red ve İadeler	-3,600.00	0.00	0%
Toplam		26,000,000.00	13,297,429.93	51%
Arsa Satışı			9,000,000.00	
		26,000,000.0	22,297,429.93	86%

2010 yılı bütçesinde yer alan 9.000.000,00 TL arsa satışına 08.10.2010 tarih ve 2010/109 sayılı Belediye Meclis kararı ile yetki verilmemiştir. Bu nedenle %86 oranında gerçekleşebilecek olan gerçekleşme oranı %51 oranında kalmıştır.

GELİRİN TÜRÜ		TOPLAM TAHAKKUK	YILI TAHSİLATI	ORAN %
01	Vergi Gelirleri	9,653,670.06	6,876,238.76	71%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2,515,819.26	2,448,508.25	97%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	596,161.00	596,161.00	100%
05	Diğer Gelirler	8,366,658.84	3,376,521.92	40%
Toplam		21,132,309.16	13,297,429.93	63%
Devreden Yol Harcama Katılım Payı Tutarı		4,554,578.01		
		16,577,731.15	13,297,429.93	80%

2010 yılında 6.239.717,35-TL Yol Harcama Katılım Payı tahakkuk etmiştir. Yıl içerisinde , peşin %25 indirimli 1.685.139,34-TL tahsilat yapılmış olup 2011 yılına devreden 4.554.578,01 -TL 'lik tahakkuk tutarı yasa gereği, ödeme vadeleri 2010 sonrası yıllarını kapsadığından Diğer Gelirler kaleminin gerçekleşmesi % 40 oranında olmuştur. Bu nedenle %63 olarak gerçekleşen gelirin azalmasında etkili olmuştur.

Fonksiyonel Birinci Düzey	2008 Gerçekleşme	2009 Gerçekleşme	Önceki yıla göre artış	2010 Gerçekleşme	Önceki yıla göre artış
Vergi Gelirleri	4.536.904,42	4.514.887,89	-0,49%	6.876.238,76	52,30%
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.674.474,55	1.551.323,45	-7,35%	2.448.508,25	57,83%
Alınan Bağış ve Yardım ve Özel Gelirler	3.025.869,94	1.741.938,59	-42,43%	596.161,00	-65,78%
Diğer Gelirler	2.025.456,63	1.688.834,06	-16,62%	3.376.521,92	99,92%
Sermaye Gelirleri	0,00	40.120,00		0,00	-100,00%
Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00			
Red ve İadeler	0,00	0,00		0,00	
TOPLAM	11.262.705,54	9.537.103,99	-15,32%	13.297.429,93	39,43%

* Yıllara Göre Karşılaştırılması Gelir Değerleri ve Artış Oranı

2010 YILI BİLANÇOSU					
		N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl (N)	
Aktif		2008	2009	2010	
1	DÖNEN VARLIKLAR	2.114.989,70	2.766.093,75	8.051.434,40	
10	HAZIR DEĞERLER	174.669,61	707.149,54	763.985,94	
102	BANKA HESABI	159.197,82	664.520,23	668.299,05	
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	15.471,79	42.629,31	95.686,89	
12	FAALİYET ALACAKLARI	1.594.621,07	1.921.183,12	7.153.865,57	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	3.912.383,62	
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	1.594.621,07	1.921.183,12	3.241.481,95	
14	DİĞER ALACAKLAR	39.442,46	38.819,27	38.819,27	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	39.442,46	38.819,27	38.819,27	
15	STOKLAR	244.462,63	31.778,64	12.788,53	
150	İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI	244.462,63	31.778,64	12.788,53	
16	ÖN ÖDEMELER	61.793,93	67.163,18	81.975,09	
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	60.893,93	67.163,18	81.975,09	
2	DURAN VARLIKLAR	23.412.704,49	24.888.635,54	25.888.793,04	
22	FAALİYET ALACAKLARI	0,00	0,00	642.194,39	
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	642.194,39	
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	36.166,00	36.166,00	36.166,00	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	36.166,00	36.166,00	36.166,00	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	23.376.538,49	24.852.469,54	25.210.432,65	
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	23.268.474,47	24.664.582,91	24.664.582,91	
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	0,00	0,00	26.337,60	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	117.151,97	121.925,71	137.378,75	
254	TAŞITLAR HESABI	475.594,43	566.256,52	629.054,52	
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	401.496,73	493.000,00	711.106,60	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-886.179,11	-993.296,46	-958.027,73	
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	34.454,05	22.380,10	19.983,52	
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-34.454,05	-22.380,10	-19.983,52	
	AKTİF TOPLAM	25.527.694,19	27.654.729,29	33.940.227,44	
9	NAZIM HESAPLAR	15.857.676,03	12.671.353,75	16.881.738,23	
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	15.857.676,03	12.671.353,75	16.881.738,23	
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	947.036,00	1.163.914,80	936.654,00	
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	947.036,00	1.163.914,80	936.654,00	
	AKTİF TOPLAM	16.804.712,03	13.835.268,55	17.818.392,23	



KENT BİLGİ SİSTEMİ

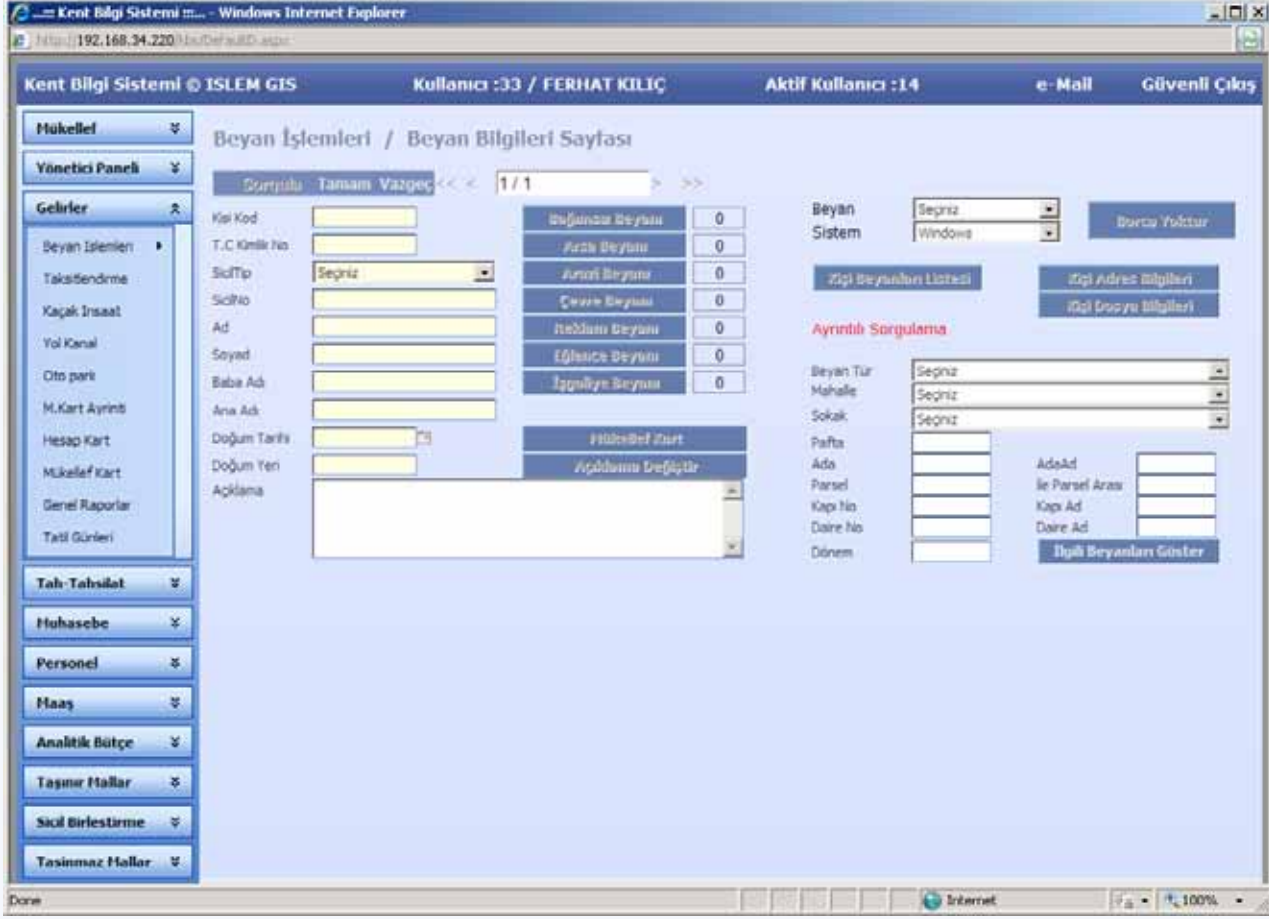
Maden Mahallesi Pilot proje olarak gerçekleştirilen ve 30.09.2009 tarihinde tamamlanan Kent Bilgi Sistemi projesinin 29.03.2010 tarihinde kapsamı ve içeriği genişletilerek Belediyeler Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca, Adalar Belediyesi için gerekli olan Kent Bilgi Sistemi (KBS) alt yapısının kurulması amacıyla adres, mülkiyet, plan entegrasyonunu sağlamış, bu konuda gerekli grafik ve grafik olmayan bilgiler toplanıp, işlenerek KBS içinde kullanımını sağlamıştır.

Kentli envanteri ve sosyal durumun tespiti için sahada bilgi formları toplanmış, resmi kurumlarca üretilmiş halihazır/fotogrametrik altlıkların sisteme entegrasyonunu sağlamış, grafik bilgiler tablosal veriler ile ilişkilendirilmiştir. Coğrafi Bilgi Sistem (CBS) tabanlı uygulama yazılımları Yönetim Bilgi Sistemleri Yazılımları, web tabanlı ağ sistemleri, Dijital Arşiv çalışmaları ile KBS konusunda gerekli olan personel eğitimi sağlanarak KBS'nin Adalar Belediyesi yetki alanlarında oluşumu sağlanmıştır.

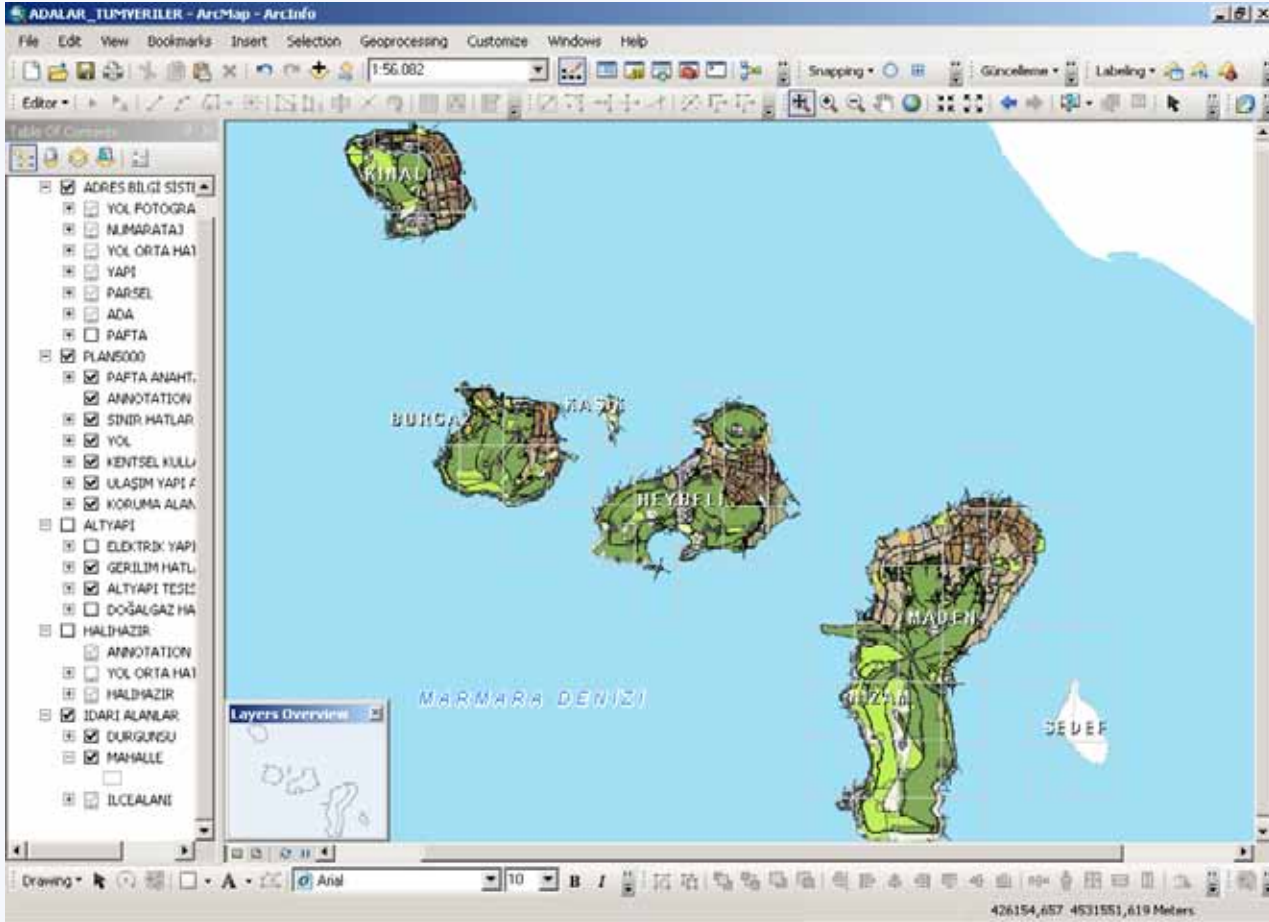
ELEKTRONİK ARŞİV SİSTEMİ

2010 yılında İmar ve Şehircilik, İnsan Kaynakları, Mali Hizmetler ve Yazı İşleri Müdürlüğü'nün evrakları taranarak Elektronik ortama aktarılmıştır. Web tabanlı yazılımla genel bilgiler yetki çerçevesinde sorgulanabilir hale getirilmiştir. Proje kapsamında aşağıda kullanıcı adetleri belirtilen yazılımlar; Adalar Belediye Başkanlığı adına lisanslanmıştır:

No	Yazılım	Lisans
1	YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) Uygulama Yazılımları	Sınırsız Kullanıcı
2	Standart Kurumsal CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Sunucu Yazılımı	4 çekirdekli
3	Orta Seviye CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Yazılımları	3 kullanıcı
4	Temel Seviye CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Yazılımları	2 Kullanıcı
5	Harita Uygulama Yazılımı	2 kullanıcı
6	İmar-Planlama Uygulama Yazılımı	2 kullanıcı



YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) Uygulama Yazılımı



CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Uygulama Yazılımı

Proje kapsamında aşağıdaki KBS uygulamaları devreye alınarak gerekli olan personel eğitimi sağlanmıştır:

Mükellef (Kişi,Kurum,Yerleşim)

Genel Tahakkuk-Tahsilat

Nakit

Kredi Kartı

Belgeye Dayalı

Gelirler Modülü (Beyan Girişleri,Ödeme Emri)

Bağımsız Bina Beyanları

Arsa Beyanı

Çevre Beyanı

Reklam Beyanları

Muhasebe Modülü

İnsan Kaynakları

Maaş

İştirak (Yol Harcama Katılım Payı)

Web Tahsilat

Nakliye (Çıkarma Gemisi)

Fayton Modülü

Evlendirme Modülü

Analitik Bütçe Modülü

Yönetici Paneli

Taşınır Mallar Modülü

Ruhsat

Meclis-Encümen

Pazar Yerleri

Halkla İlişkiler

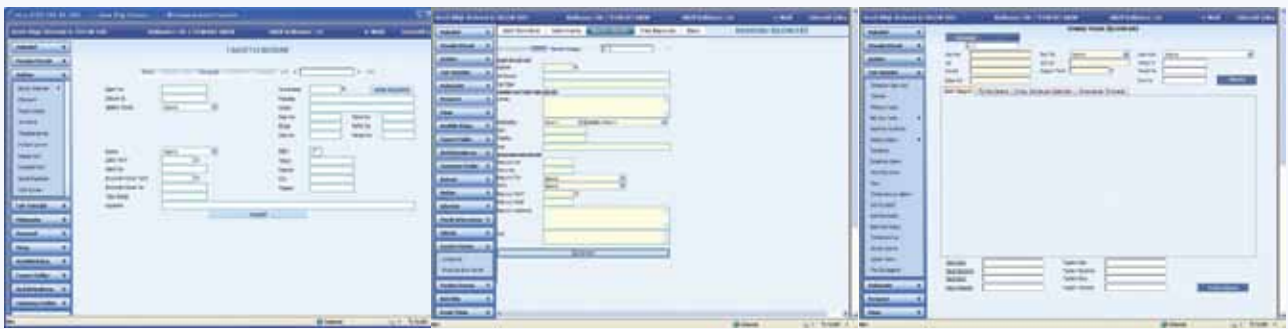
Sicil Birleştirme

Taşınmaz Mallar

Sağlık İşleri

Veterinerlik Modülü

Haklar Modülü



ADALAR MÜZESİ



Adaların hepsinin bilinen tüm tarihini, yakın geçmişini, bugününü belgeleyip anlatmayı amaçlayan Adalar Müzesi Projesi, İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı projeleri kapsamında Adalar Vakfı ve Adalar Belediyesi ortak çalışmasıyla hayata geçirilmiştir.

Proje, 2008 yılında Adalar Vakfı tarafından hazırlanarak İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı'na sunulmuş ve Ajans tarafından Nisan 2009'da kabul edilmiştir.

Adalar Belediye Meclisi'nin 2008 yılında aldığı karar ile Adalar Müzesi Projesi'ne Adalar Belediyesi de ortak olmuş ve 7 Nisan 2009 tarihinde Adalar Belediyesi ile Adalar Vakfı arasında protokol imzalanmıştır.

Müzenin kuruluş çalışmaları sırasında, kullanılacak bina ve sergi alanı konusunda çeşitli zorluklar ve engellemelerle karşılaşmıştır.

Büyükkada'da "Taş Mektep" olarak anılan tarihi binanın tahsisi ile ilgili yaşanan problemlerin ardından Büyükkada Aya Nikola Mevkii Eski Helikopter Hangarı, müze binası olarak düzen-

lenmesine karar verilmiştir.

Yapılan düzenleme çalışmalarının ardından 10 Eylül 2010 tarihinde Müzenin açılışı yapılmıştır. İnsanlar, binaları, ürünleri, Adaların yaşadığı sürgünleri, göçleri, çağdaş müzecilik teknikleriyle bugüne ve geleceğe taşımayı hedefleyen Adalar Müzesi'nde;

Adalılar ile 207 sözlü tarih çalışması yapılmıştır. Adalar'ın farklı mekânlarından yaklaşık 200 saatlik video kaydı alınmıştır.

"Adalar Mimarisi" başlığında 400 eski eser bina veri tabanına aktarılmıştır.

Şahıs ve kurum arşivlerinde yer alan yaklaşık 6000 belge taranmıştır.

Adalar konulu kaynak çalışması ile 2000'e yakın yayın kayıt altına alınmıştır.

Osmanlı arşivlerinden elde edilen 20.000'in üzerindeki Adalar konulu belgenin sınıflandırma çalışmaları devam etmektedir.

Basında, Adalar Müzesi ile ilgili 422 haber yayınlanmıştır.







Müze Sergi Alanları

Büyükada Adaevi

(Arşiv ve Oryantasyon Merkezi)

Büyükada Çınar Caddesi Müze Alanı

(Sergi Alanı)

Büyükada Aya Nikola Belediye Hizmet Alanı

Hangar Binası (Müze Ana Binası)

Proje ortağı olan Adalar Belediyesi; Çınar Caddesi Sergi Alanı ve Aya Nikola Hangar Binası'nın tahsis değerleri hariç, mali karşılığı yaklaşık 300.000,00 TL. olan, arşiv, personel yardımı, lojistik ve malzeme desteği ile projeye gereken desteği sağlamıştır.







02.05

04.05

08.05

11.05

15.05

20.05

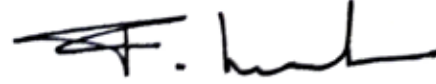
**MALİ
HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2010 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



Figen ŞENOĞLU
Mali Hizmetler Müdürü

1 - GENEL BİLGİLER

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetimin yapısını ve işleyişini, kamu

bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi gereği çalışmalarını devam ettirmektedir.

Mali Hizmetler Biriminin Görevleri:

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
5. 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.
6. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
7. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
8. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
9. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
10. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
11. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
12. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
13. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
14. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
15. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

Bütçe İle İlgili Görevlerimiz:

1. İdarenin stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını kontrol etmek ve sonuçlarını konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
3. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 22. maddesine göre üst yöneticinin her yıl Haziran ayının sonuna kadar gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapılmasını sağlamak

4. 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 tasarısını oluşturmak üst yönetici tarafından incelemesi yapılan bütçe tasarısının Ağustos ayının sonuna kadar Encümene havale edilmesini sağlamak.
5. Yönetmeliğin 25. maddesine göre Encüme sunulan bütçe tasarısını ve izleyen iki yıla ait tahminlerini ile Gelir ve Gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içindeki bulunan yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Merkezi Yönetim Bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak.
6. Yönetmeliğin 27. Maddesi gereği Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının 1. gününden önce Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlamak.
7. 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.
8. 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 bütçeleşme düzeyi olmadığından bunlar arasındaki aktarma müdürlüğümüzce yapılacaktır.
9. Yönetmeliğin 39. Maddesi gereği yıl sonunda kullanılmayan ödeneklerin bütün dizeleri belirtilerek iptal edilmesini sağlamak. Ancak şartlı ve tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilmesini sağlamak, devredilen ödeneklerin yeni yılda açılacak tertiplere ödenek kaydedilmesini sağlamak.

10. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.

Kesin Hesap ile ilgili görevlerimiz:

1. Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
2. Yönetmeliğin 40. Maddesine göre kesin hesap mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde Encümene sunulmasını sağlamak.
3. Encümenin görüşü ile birlikte Meclisin Mayıs ayı içinde görüşülmesini sağlamak.
4. Kesin hesabın Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak

Belediye Giderleri ile ilgili görevlerimiz:

1. İlgili birimlerce hazırlanan ödeme belgelerinin usulüne uygun olarak kontrolünü yaparak hak sahiplerine gider ödenmesinin yapılması.
2. 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.
3. Belediye birimlerine ait elektrik, su, telefon ve internet giderlerini takip ederek zamanında ödenmesini sağlamak.
4. Belediyemizde çalışan tüm çalışan personelin maaş, mesai, yolluk ve buna benzer tüm ödemelerini yapmak.

Demirbaş ile ilgili görevlerimiz :

1. Belediyenin Ana Demirbaş kayıtlarını tutmak
2. İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Satınalma ile ilgili görevlerimiz :

1. Belediyemiz bünyesinde yer alan diğer Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin Doğrudan Temin ve Avans usulü ile alımını yapmak.
2. Bu mal ve hizmet alımları yapılırken 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Sözleşme Kanunu maddelerini uygulamak.
3. Müdürlüklerin ihtiyacı olan ve alımı yapılan, mal ve hizmetlere ait tüm teslim, ödeme ve gerekli belgeleri düzenlemek.

Muhasebe ile ilgili görevlerimiz :

1. 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, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.
2. Yönetmeliğin 43. maddesi gereği muhasebe işlemleri, yevmiye tarih ve numara sırasına göre maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir, buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.
3. Gerçekleşen işlemler muhasebe belgeleri ile kaydedilir, belge olmadan kayıt yapılmaz.
4. Bütçeden nakden ve mahsuben yapılan harcamalar ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ile muhasebeleştirilir.
5. Mali yılın başında bir önceki hesap döneminden devreden hesaplar için açılış bilançosu düzenlenir.

Belediye Gelirleri ile ilgili görevlerimiz;

1. 5393 ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki vergi ve harçları takip etmek, yasal süreler içindeki tahsilini sağlamak, ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanun hükümlerini uygulamaktadır.
3. Belediye alacakları ile ilgili kanunların uygulanmasında tereddüde düşüldüğünde ilgili bakanlıktan görüş almak.
4. Adalar Belediye Başkanlığı'na bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.
5. İlan ve Reklam Vergisinin tarh, tahakkuk ve tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
6. Yangın ve Sigorta Vergisinin tarh, tahakkuk ve tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
7. Çevre Temizlik Vergisi Belediye payının tahakkuk ve tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
8. Emlak Vergisinin tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak.
9. Para cezalarını tahsil etmek.
10. Hasar ve yıkım bedellerini tahsil etmek.
11. Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretlerin tahsilini sağlamak.
12. Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin tahsilini sağlamak.
13. Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde (213 sayılı V.U.K. doğrultusunda) vergi ve ceza ihbar-namelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.

B - FAALİYETLERİMİZ

Bütçe, Faaliyet Raporu ve Kesin Hesap çalışmalarımız

- 2009 yılına ait İdare Faaliyet Raporu ,
- 2009 yılı Bütçe Kesin Hesap ,
- 2011 yılı Yatırım Programı,
- 2011 yılı Performans Programının bütçe ile ilişkilendirme işlemi
- 2011 yılı Bütçesi yasa ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlanmıştır.

Bütçe Giderleri ile ilgili çalışmalarımız

- 2010 yılında 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı yasası gereğince 23 adet muhtaç asker ailesine 46.780,26.-TL. ödeme yapılmıştır.
- 61 memur, 52 işçi, 2 sözleşmeli memur, 1 başkan ve 2 başkan yardımcısı, 12 meclis üyesi, 5 encümen üyesi, ile toplam 135 kişinin maaş ödemeleri ile ikramiye ve toplu sözleşme-den kaynaklı sosyal yardım ödemeleri de gerçekleştirilmiştir.
- 1277 Adete Ödeme Emri Belgesi düzenlenmiştir.

İşçiler	2.864.619,38. TL
Memurlar	1.723.731,25. TL
Sözleşmeli Personel	31.513,42. TL
Belediye Başkanı, Bşk.Yardımcısı ve B. Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	125.142,76. TL
Genel Toplam	4.745.006,81. TL

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat işlemlerimiz ;

2010 Yılı Beyan Dağılımı	
Bina Sayısı	22.720
Arsa Sayısı	1.416
Çtv Beyanı	924
İlan Reklam Beyanı	369

2010 Yılı Mükellef Dağılımı	
Emlak Vergisi	13.427
Çevre Temizlik	698
İlan Reklam	232
Arsa Vergisi	716

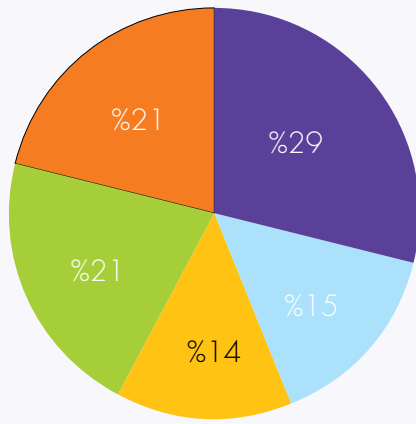
	İşlem Sayısı
Mükellef Adres Güncelleme	971
İşgaliye İşlemi Sayısı	951
Emlak Beyanı	1.811
CTV Vergisi Beyan Sayısı	51
İlan Reklam Vergisi Beyan Sayısı	106
Hazırlanan Ödeme Emri Çekilen Sayısı :	172
Tebliğ Edilen Ödeme Emri Sayısı	126

Tahsilat bürosu 24.672 adet makbuz kullanarak 10.722.127,59 TL tahsil edilmiştir.

Evrak Kayıt İşlemleri;

2010 yılında 2.567 adet evrak işlem görmüştür.

Birim içi yazışma	720
Mükellef ile yazışma	393
Vergi Daireleri ile Yazışma	359
Yol Harcama Katılım Payı Yazışma	544
Diğer	551

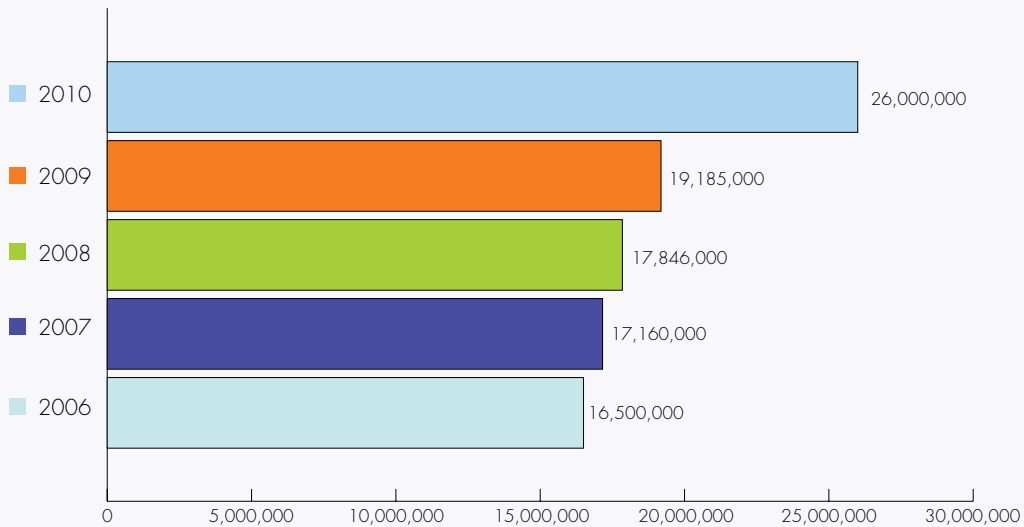


EVRAK TÜRLERİ

- Birim içi yazışma
- Mükellef ile yazışma
- Vergi daireleri ile yazışma
- Yol harcamalarını katılım payı yazışma
- Diğer

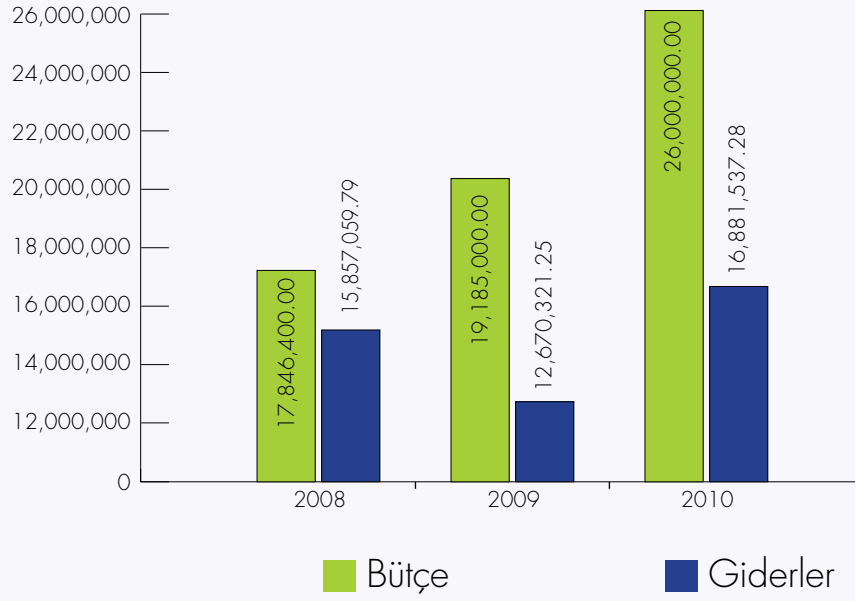
Yıllara göre bütçe

YILI	BÜTÇE
2006	16,500,000.00
2007	17,160,000.00
2008	17,846,000.00
2009	19,185,000.00
2010	26,000,000.00



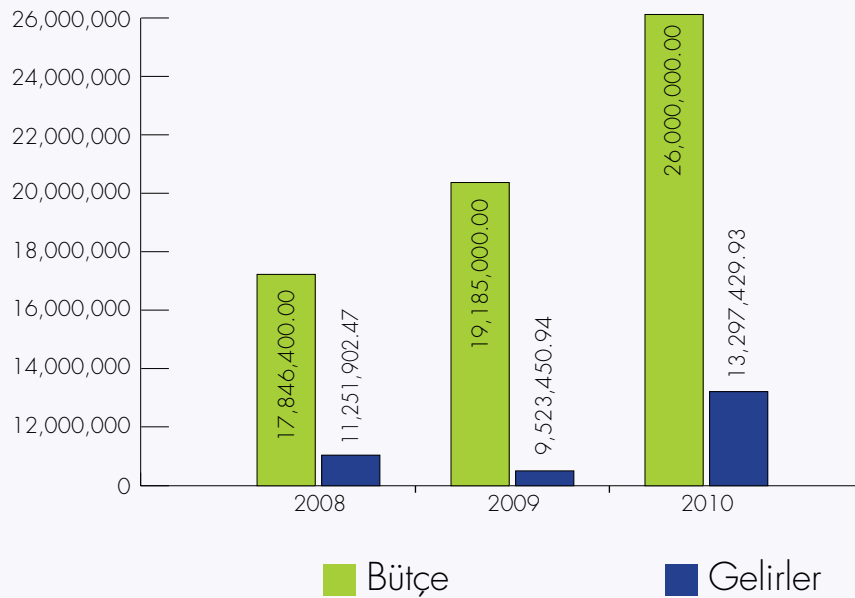
Yıllara göre bütçe ve bütçe giderleri

YILI	BÜTÇE	GİDERLER
2008	17,846,400.00	15,857,059.79
2009	19,185,000.00	12,670,321.25
2010	26,000,000.00	16,881,738.28



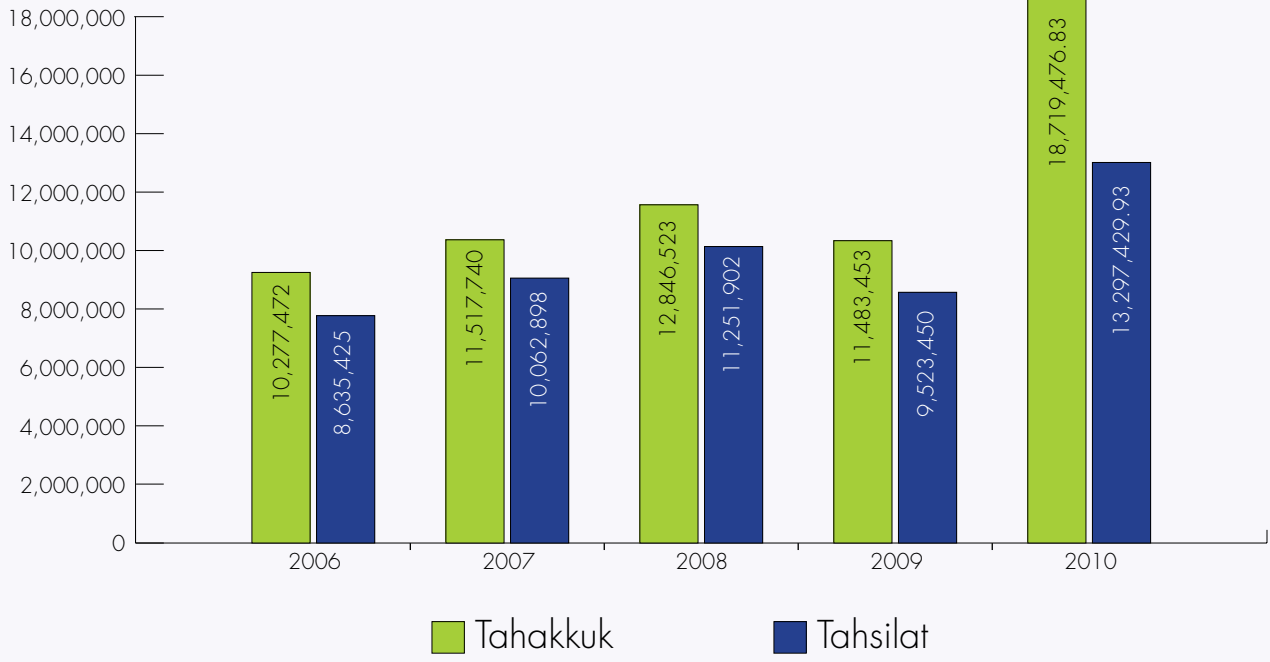
Yıllara göre bütçe ve bütçe gelirleri

YILI	BÜTÇE	GELİRLER
2008	17,846,400.00	11,251,902.47
2009	19,185,000.00	9,523,450.94
2010	26,000,000.00	13,297,429.93



GELİR GERÇEKLEŞME ANALİZİ

YILI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
2006	10,277,472.00	8,653,425.00
2007	11,517,740.00	10,062,898.00
2008	12,846,523.00	11,251,902.00
2009	11,483,453.00	9,523,450.00
2010	18,719,476.83	13,297,429.93

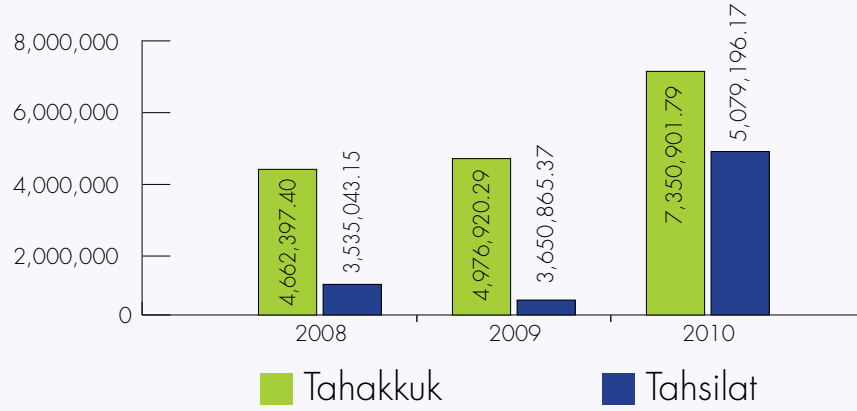


GELİR TAHSİLAT ARTIŞI

AÇIKLAMA	2009 Tahmini Bütçe	2009 Tahsilatı	2010 Tahmini Bütçe	2010 Tahsilatı	Tahsilat Artış Oranı
Vergi Gelirleri	5.038.212,00	4.508.003,88	8.778.212,00	6.876.238,76	34%
Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.661.200,00	1.549.023,45	3.291.200,00	2.448.508,25	37%
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.450.000,00	1.741.938,59	1.250.000,00	596.161,00	-192%
Diğer Gelirler	2.837.000,00	1.684.365,02	3.679.188,00	3.376.521,92	50%
Sermaye Gelirleri	6.197.188,00	40.120,00	9.000.000,00	0,00	0%
Alacaklardan Tahsilat	5.000,00		5.000,00		0%
Red ve İadeler	-3.600,00		-3.600,00		0%
TOPLAM	19.185.000,00	9.523.450,94	26.000.000,00	13.297.429,93	28%

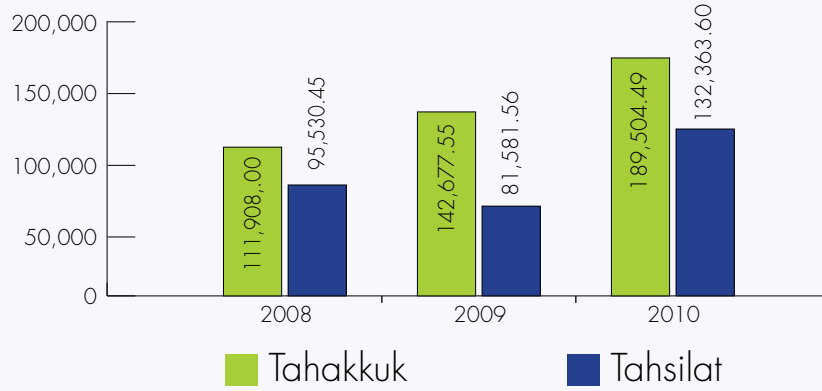
Yıllara Göre Emlak Vergisi Tahakkuk ve Tahsilat

YILI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
2008	4,662,397.40	3,535,043.15
2009	4,976,920.29	3,650,865.37
2010	7,350,901.79	5,079,196.17



Yıllara Göre İlan Reklam Vergisi Tahakkuk ve Tahsilat

YILI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
2008	111,908.00	95,530.45
2009	142,673.55	81,781.56
2010	189,504.49	132,363.60



Yıllara Göre Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuk ve Tahsilat

YILI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
2008	327,503.23	251,931.68
2009	365,068.09	283,012.32
2010	370,125.80	261,335.46

YOL HARCAMALARINA KATILIM PAYI

Kınalıada ve Burgazada Mahalleleri bordür kaldırım yapım işi

İHALE ADI	Kınalıada ve Burgazada Mahalleleri Bordür Kaldırım Yapım İşİ
TOPLAM MALİYET	6,539,846.20
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YARDIMI	-579,794.85
YOL HARCAMALARININ BELEDİYEYE MALİYETİ	5,960,069.35
KURUMUMUZCA ALINACAK TUTAR	3,989,850.11
TAHAKKUK TUTARI	3,307,931.53
TAHSİLAT TUTARI	1,222,339.36

Büyükada Maden Mahallesi kaldırım yapım işi

İHALE ADI	Büyükada Maden Mahallesi Kaldırım Yapım İşİ
TOPLAM MALİYET	3,914,408.71
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YARDIMI	-416,298.71
YOL HARCAMALARININ BELEDİYEYE MALİYETİ	3,498,110.00
KURUMUMUZCA ALINACAK TUTAR	3,085,622.00
TAHAKKUK TUTARI	2,931,622.00
TAHSİLAT TUTARI	462,213.24

YILI	GİDER BÜTÇE	GİDER KESİN HESABI
2008	17,846,400.00	15,857,059.79
2009	19,185,000.00	12,670,321.25
2010	26,000,000.00	16,881,738.28

YILI	GELİR BÜTÇE	GELİR KESİN HESABI
2008	17,846,400.00	11,251,902.47
2009	19,185,000.00	9,523,450.94
2010	26,000,000.00	13,297,429.93





**HUKUK
BİRİMİ**

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/01/2011 Adalar-İSTANBUL



Seray Erdek
Avukat

Hukuk İşleri Birimi tarafından, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne istinaden yürütülmekte olan faaliyetleri 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 davaları sonuçlandırmak. Üçüncü şahıslar tarafından Belediye aleyhine açılmış olan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davaları 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 tarafından 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 günü gününe takip etmek ve ilgili birimleri haberdar etmek. Hukuk İşleri Birimi tarafından 01/01/2010-31/12/2010 tarihleri arasında takip edilen dava sayısı 264 olup, yargı türlerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA VE İŞLER

YARGI TÜRÜ	LEHE	ALEYHE	KISMEN KABUL - RED	DERDEST	TOPLAM
İdare Mahkemesi	15	9	5	36	65
Vergi Mahkemesi	11	1	1	30	43
Asliye Hukuk Mahkemesi	1	-	2	6	9
İş Mahkemesi	-	2	-	2	4
İcra Hakimliği	1	1	-	4	6
İcra Müdürlüğü	-	-	-	28	28
Cumhuriyet Başsavcılığı	1	11	-	14	26
Asliye Ceza Mahkemesi	36	10	-	23	69
Sulh Ceza Mahkemesi	-	-	-	14	14
TOPLAM	65	34	8	157	264

ÇEŞİTLİ İŞ

Hukuki Mütalaa	10
İhtarname	4
Gelen Evrak	594
Giden Evrak	840



TEFTİŞ BİRİMİ



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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/01/2011 Adalar-İSTANBUL



NACİYE KAYA
Müfettiş

GENEL BİLGİLER

22 Şubat 2007 Tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığının Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte C-8 grubunda yer alan Adalar Belediyesi'ne Teftiş Kurulu Müdürlüğü verilmediğinden, Başkanlıkta görev yapan Müfettiş için kişiye bağlı kadro olarak, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın olumlu görüşleri ve Belediye Meclis kararı ile Teftiş Birimi oluşturulmuştur.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri Belediyemizin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemler geliştirmek, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin araştırmaları yapmak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Kaymakamlık Makamı'nca verilen ön inceleme görevine istinaden ön inceleme raporu tanzim etmek. Teftiş Birimi, 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. Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını, mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemler hakkında hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına

göre tarafsız olarak, dürüst ve mesleki etik kurallarına sadık kalarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgili Makamlara iletmektir.

Görevleri:

Belediye Müfettişi mevzuatın vermiş olduğu yetkiye dayanarak merkezi denetim elemanı sıfatı ile Belediye Başkanı adına; Belediye Başkanlığının tüm birimleri ve bağlı kuruluşlarının çalışma, hesap ve işlemlerinin teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yürütmek.

Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerine inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütmesini sağlamak için gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Makama bildirmek.

Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Yetkileri:

Öğrendikleri yolsuzlukları derhal Başkanlık Makamı'na bildirmek, gerekiyorsa soruşturma izni istemek, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde onayı beklemeksizin delilleri toplamak, genel hükümlere göre soruşturulacak suçları doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek.

Soruşturulan suçun niteliğine göre 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, C.M.U.K 'un koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

Belediye Başkanlığınca çıkarılacak Yönetmelik, Protokol vb. nin hazırlanmasında yardımcı olmak, hazırlanan Yönetmelik, Protokol vb. taslaklarını ilgili Merciyeye sunmadan evvel incelemek, bulunan eksiklikleri veya yasalara aykırı hususları, gerekli tekliflerle birlikte taslak metni hazırlayan birime bildirmek, Başkanlık Makamı'nun onayı halinde gerekli düzeltmeleri re'sen yapmak. Başkanlık Makamı'na Teftiş ve denetim hizmetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak ile yetkilidirler.

Sorumlulukları:

a) Müfettişler, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Sunulan Hizmetler:

Belediye hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını sağlamak, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve

Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlemek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak görevinin yanında 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği Kaymakamlık Makamı'nca verilen ön inceleme görevlerini de yerine getirmektedirler.

TEFTİŞ BİRİMİNİN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT:

TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965
KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216	10.07.2004
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003
KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	22.05.2005
KANUN	Türk Ceza Kanunu	5237	12.10.2004
KANUN	Ceza Mahkemesi Kanunu	5271	17.12.2004

Faaliyet Bilgileri:

Birimimizce 2010 yılında; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili olarak Kaymakamlık Makamı ve Başkanlık Makamı tarafından muhtelif tarihlerde tevdi olunan 21 adet inceleme ve soruşturma yapılarak dosyalar sonuçlandırılmıştır. Üç dosya tamamlanma aşamasındadır.

Verilen soruşturma emri	: 21
Disiplin Raporu	: 10
Araştırma Raporu	: 5
İnceleme Raporu	: 3
2011 yılına devreden dosya	: 3

Müfettişliğimiz İdari Denetimlerin yanı sıra İlçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun çerçevesinde halk sağlığını yakından ilgilendiren konularda da iktisadi 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.

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





**BASIN YAYIN
VE HALKLA
İLİŞKİLER
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, benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/01/2011 Adalar-İSTANBUL



FULYA ERKAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Adalar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Adalar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkan'ının 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 çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmalarını hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konu-

larında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi gibi konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası gibi çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif gibi 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 arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur. Belediye Başkan'ının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:



(1) BASIN YAYIN BİRİMİ

- a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediye'yi ilgilendiren siyasi, 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 kamu oyuna 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 Başkanı'na düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- p) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem birimi ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
- q) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

- a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığı'na 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 Kanunu 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 katılımı, 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 çalışmaları 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 çalışmalarını 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) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) KÜLTÜR VE SANAT İŞLERİ BİRİMİ

- 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 tutarak 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, mutfacı, 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,
- y) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(4) BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

- 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 halde 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 BİRİMİ

- 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, milli 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'nun iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nun iştirak edemediği program, tören vs. Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurt dışı ve yurt dışı 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 belediyecilik 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.

PERSONEL GÖREVLERİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın ve /veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın 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) Müdürlüğü 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 inisiyatiflerini 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 koularda bilgisini devamlı arttırır,
- 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 arttırılmasını 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 uygulayıcılarına 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 çalışmalar da 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,

- ii) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılması 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 kayıtların 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. Gerekli olduğunda bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili 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, personelinin 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 faaliyetlerin düzenlenmesini sağlar,
- yy) Kültürel organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını 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 işleyişinin takip edilmesini sağlar,
- ccc) Gerçekleştirilen etkinliklerin kitaplaştırılması için altlık oluşturmak, baskıya hazırlar, Adalarımızı 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' 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 durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- ııı) Belediye'nin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği sağlar,
- ıııı) Stratejik planlamaya uygun müdürlük bütçenin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- ııııı) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- ıııııı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

DİĞER PERSONEL

Müdürlüğün görev alanına giren görevler;

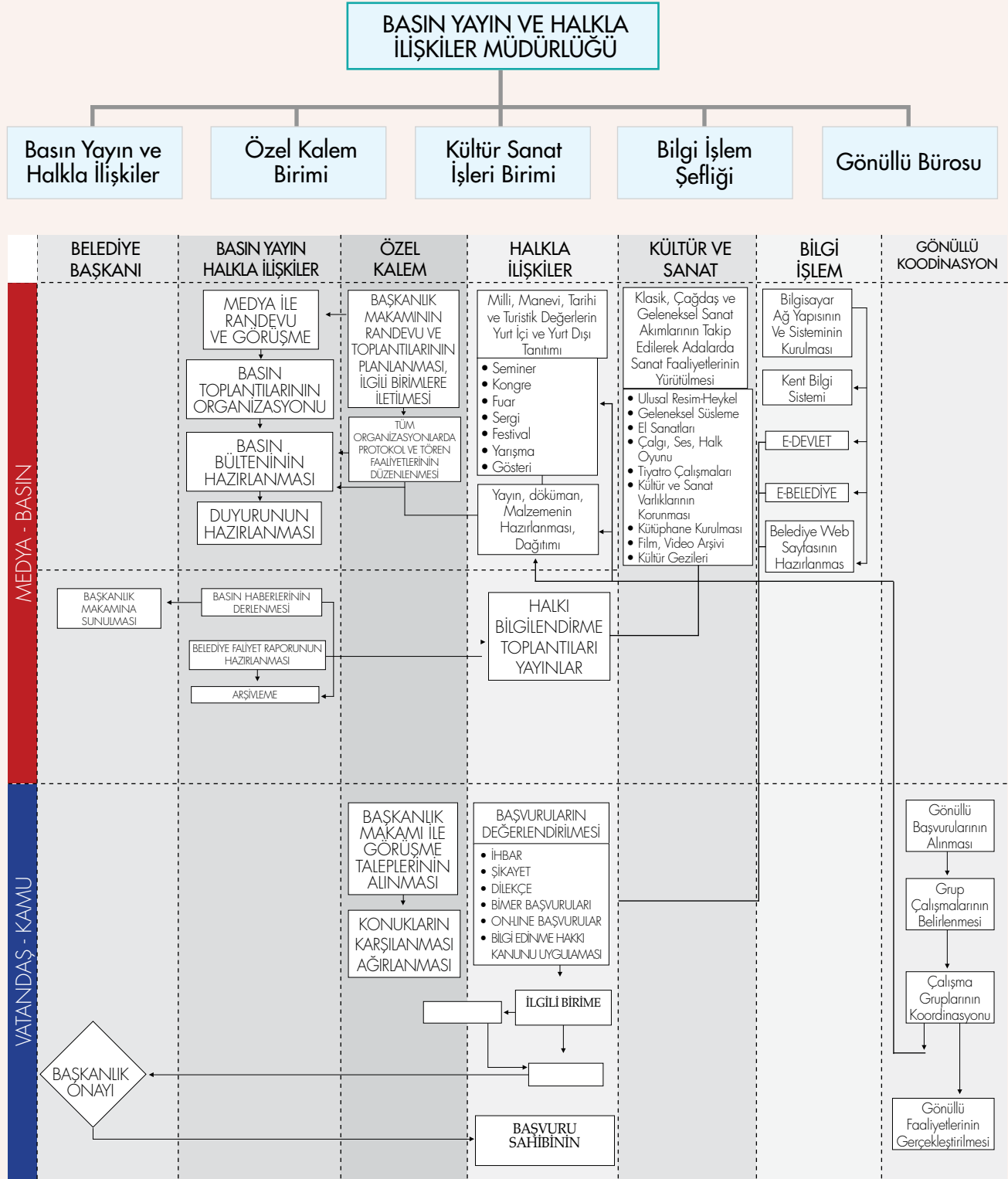
- Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları 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) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) 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 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, gerektiğinde 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'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Belediyenin kültürel faaliyetleri 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 başvuruları 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 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, çalışmalarını yönlendirir,
- hh) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerini 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'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

B) MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1- ÖRGÜTSEL YAPI

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.



2 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgisayar	16 Adet
Ana Bilgisayar (Server)	6 Adet (2 Hurda)
Telefon	20 Adet
ADSL Modem	1 Adet
Tarayıcı	2 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	4 Adet (Hurda 2 adet)
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	3 Adet

Tüm birimlerin İnternet bağlantısı, Belediye İnternet Sayfası ve Belediye Otomasyon programı, anons sistemi.

3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz hizmetleri kadrolu 1 müdür, 1 bilgi İşlem şefi ve gönüllüler ile yürütülmektedir.

4- SUNULAN HİZMETLER

İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile Belediyemize yüklenmiş tüm görev ve sorumluluklara ait hizmetler imkân ve mali kaynaklarımız çerçevesinde ilçemiz halkına sunulmaktadır.

5- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

a. Yönetim Sistemi

5393 sayılı kanuna göre Belediye Başkanı her kademedeki personeli atamaya yetkilidir.

b. İç Kontrol Sistemi

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

C - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

61 adet BİMER başvurusu cevaplanmıştır. 48 adet Bilgi Edinme başvurusu cevaplanmıştır. 21 adet Online başvurusu cevaplanmıştır. 933 adet gelen, 955 adet giden evrak kaydı yapılmıştır. Tüm Adalardaki Anons sistemlerinin bakımları yapılmıştır. Adalar ilçesi muhtarlarıyla ortak çalışma yapılarak vatandaşların istek ve şikâyetleri doğrultusunda hoparlörlerin yerleri değiştirilmiş ya da kaldırılmıştır. Vatandaşlarımızdan ve Mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda yeni hoparlörler takılmıştır. Birimize sayısız şikâyet, ihbar ve teşekkür telefonu geldi. Şikâyetler doğrudan veya ilgili birime yönlendirilerek sonuçlandırılmıştır. Başkanlık Makamına gelen tüm konukların karşılama

ve ağırlama hizmeti yapılmıştır. Tüm birimlerin düzenlediği toplantı ve etkinliklerde tüm ağırlama, ikram, fotoğraf ve kamera kayıtları birimizce yapılmıştır. Resmi ve özel törenlerin organizasyonu. Yerli ve yabancı konukların ağırlanması birimiz tarafından yapılmıştır. Tüm bu organizasyonlarda Belediyemiz gönüllülerinin bu çalışmalarda büyük desteği alınmıştır ve çalışmalar işbirliği içinde devam etmektedir. Tüm Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtları, salon hazırlanması birimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Nisan ayından itibaren Adalar'da yapılan çekimlerden kurum bütçesine 34.500-TL gelir kaydı sağlanmıştır.

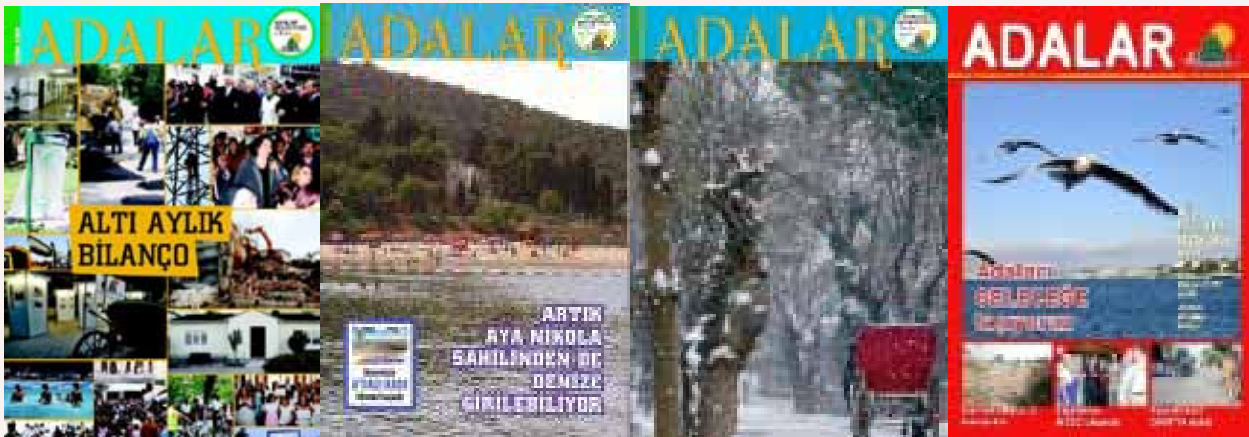
BASINDA ADALAR BELEDİYESİ

2010 yılında ulusal yazılı basında Adalar Belediyesi ile ilgili 428, yerel basında ise 163 haber yayınlanmıştır. Ayrıca görsel basında ise 96 adet Adalar Belediyesi ile ilgili haber yayınlanmıştır.

2010 yılında ulusal ve yerel yazılı basında Adalar ile ilgili 3196 haber yayınlanmıştır. Ayrıca görsel basında 522 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" hazırlanmasının ardından "Adalar Bülteni"nin periyodik olarak basımı devam ederek, dağıtımı yapılmıştır.



ADALAR BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL KİMLİĞİ BELİRLENDİ

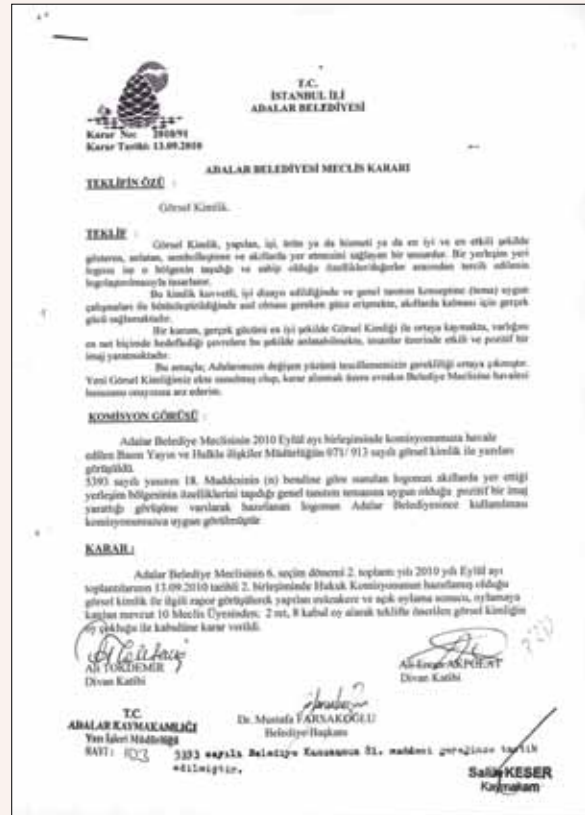
Mimar Sinan Üniversitesi Öğretim Üyesi Emre Senan tarafından tasarlanan Adalar Belediyesi'nin kurumsal kimliğinin yeni logosu altı aylık çalışma sonucu ve halk arasında yapılan anketle belirlenmiştir.

Çalışma öncesi Ada sakinleri ve ziyaretçileri arasında yapılan anket ile öne çıkan değerler, özellikler ve eğilimler saptanmaya çalışılmıştır.

Kurumsal kimlik kavramı, görsel-işitsel iletişim başta olmak üzere, çok boyutlu bir imaj çalışmasını anlatmaktadır. Bu çalışmanın amacı, kurumların tarihsel, kültürel, coğrafi kim-

liklerini, kuruluş amaçlarını ve ideallerini, hizmetlerini, konumlarını, en az çabayla, en kısa zamanda ve etkili bir biçimde hedef kitleye aktarmaktır. Bir başka deyişle; kurumsal kimlik, bir kurumun, kuruluşun ya da benzer oluşumların kimlik karmaşasını yok eden ve oluşumun gücünü gösteren tüm görsel/yazılı/sesli ürünler bütünüdür.

Adalar Belediyesi'nin yeni kurumsal kimlik tasarımı 13.09.2010 tarih ve 91 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş ve 103 sayılı Kaymakamlık Oluru ile yürürlüğe girmiştir.



A'DALI KART

Ada içi ve adalar arası ulaşım araçlarında indirimli veya ücretsiz seyahat etmek, Adalar'da sunulan kamu hizmetleri başta olmak üzere bazı özel hizmetler veya alışverişlerden indirimli ya da ücretsiz bir şekilde yararlanabilmek için Adalar'da ikamet eden tüm hemşehrilerimize A'dalı Kart

uygulaması başlatılmıştır. 18.872 kişinin başvuru formları alınmıştır. 11.732 adet kartın dağıtımı yapılmıştır. A'dalı Karta sahip olan kişiler Belediye Halk Plajları, Adalar Müzesi ve Belediyeye ait özel seferlerde Adalararası geçişlerden ücretsiz olarak yararlanmışlardır.

TURİZM DANIŞMA HİZMETİ

Tarihi ve doğal güzellikleri nedeniyle yerli-yabancı turistlerin uğrak noktalarından biri olan Adalar İlçesi'nde ilk kez Adalar Belediyesi'nin çalışmalarıyla Turizm Danışma Bürosu kurulmuştur.

Turizm danışma hizmeti, 2010 yılı Haziran ayından itibaren, Büyükada ve Heybeliada

iskele çıkışlarına inşa edilen demonte ahşap yapılarda verilmektedir.

Vapur-motor tarifeleri; fayton ve bisiklet turları; konaklama yerleri ve önemli turistik noktalar hakkında bilgiler verilmektedir. Adalar'ın Türkçe-İngilizce basılmış turistik haritaları ücretsiz dağıtımı yapılmıştır.





KÜLTÜR SANAT FAALİYETLERİ

Adalar'da yıl boyunca çok dilli konserlerden, fotoğraf ve resim sergilerine, halkoyunları gösterilerine kadar birçok alanda düzenlenen etkinlikler halka açık alanlarda ücretsiz olarak sunuldu.

Şeb-i Arus

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları
(Cumhuriyetten Günümüze Kadın Giysileri
Defilesi-Atatürk'ün Sevdiği Türküler Dinletisi
ve Halk Oyunları Gösterileri)

Adalar Müzesi Açılışı

Tasavvuf Müziği ve Semazenler Eşliğinde İftar
Yemeği

Adalar Revüsünden Şarkılar / İstanbul Şehir
Tiyatrosu

Carmen/Prosper Merimee Çocuk Tiyatrosu /
Adalar Belediyesi Müzik Okulu

Stockholm Saksafon Dörtlüsü ve Bakır Üfle-
meli Çalgılar

Takı Sergisi

30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlama Töreni
Hazırlıkları

"La Isla Bonita" Gençlik Değişim Projesi

"Traicingistanbul" sergisi / İstanbul'un izini
sürmek

Egio Folklor Ekibi / Yunan Halk Danslarından
Örnekler

İstanbullu Denizini Özlüyor / Adalar Müzesi
Nerde O Eski Balıklar Diye Soruyor

Akustik Gitar Festivali / K.Oktay Kocamaz

II Uluslararası Felsefe Çalıştayı' "Dayanışma/
Solidarity"

"Uluslararası Gönüllü Gençlik Kampları"

Maltepe Belediyesi Senfoni Orkestrası 3 Tenor
Konseri

İsmet Sıral Yaratıcı Müzik Atölyesi Konseri

Adalar Müzesi Sergi Alanları Açılış Şenliği

1.Avrupa'nın Kardeş Şehirleri (Adalar Kültür
ve Sanat) Festivali "Laterna" Projesi

Hayalinizdeki Adalar(Benim Adam)Konulu
İlköğretim Öğrencileri Resim ve Kompozisyon
Yarışması

Lozan Barış Konferansı 87.Yıldönümü

GSSD Kültür Sanat Aktiviteleri

Türkiye - Ermenistan Gençlik Senfoni
Orkestrası Konseri Şefler: Nvart Andreassian
ve Cem Mansur

Büyükkada Plastik Sanatlar ve Müzik Festivali
"Suya Çizilen Şeyler 2010"

Erkan Geniş Resim Sergisi

LET'STANBUL Gençlik Oraganizasyonu /
Yaratıcı Fikirler Enstitüsü "İstanbul' un Çok
Kültürlü Adaları"

Güneş Enerjisi ile Güneş Şarkıları Serap
Yağız&Suların Uğultusu

Kabotaj Bayramı 84.Yılı Kutlama Resmi
Programı

IX.Türk-Yunan "Binlerce Güvercin" Dostluk
Festivali (Yunanistanın İskeçe Belediyesi ile
Adalar Belediyesi ortaklığıyla)

"Osmanlı Döneminde Anadolu'daki Rum-
Ortodoks Kültürü" Sempozyumu

"Osmanlı Döneminde Anadolu'daki Rum-
Ortodoks Kültürü" Tiyatro Gösterisi

Halka Açık Koşu



Hüseyin Rahmi Gürpınar ÇP Lisesi Mezunlar
Günü

“Adalar Edebiyat Konuşuyor” 1.“Ada
Oturumları” İstanbul 2010 Avrupa Kültür
Başkenti Kapsamında “Kültür ve Sanat Etkin-
likleri”

“Adalar Müzesine Kavuşuyor” 1.“Ada
Oturumları” İstanbul 2010 Avrupa Kültür
Başkenti Kapsamında “Kültür ve Sanat Etkin-
likleri”

19 Mayıs Atatürk’ ü Anma, Gençlik ve Spor
Bayramı 91. Yıldönümü Kutlama Programı
Gençlik Yürüyüşü / Gençlik Haftası

Adalar Kaymakamlık Kupası Atletizm
Yarışmaları

Barış Haftası “Zeytin Fidanı Dikimi”

Halka Açık Hıdrellez Şenlikleri

KARAGÖZ GÖSTERİSİ / SİHİRLİ TOHUM

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
90.Yıldönümü Kutlamaları

İlçe Kültür Sanat Platformu Oluşturulması

Sağlık Toplantısı

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü / Kadın
Türküleri Dinletisi - Sanatın Diliyle 8 Mart’ ın
100.Yılı

Büyükkada’da Felsefe - SYNPOSION 5

Prens Adaları Belgeseli Projesi

Osmanlı’ nın İzinde Projesi / Katılımcılara
yemek verilmesi

Adalar Belediyesi/İlçe Belediye Başkanlığı
Atletizm Kupası Yarışmaları

EMİTT Turizm Fuarı Katılımı ve Adalar
Tanıtım Kokteyli

Gençlik Bilgilendirme Semineri

Adalar Kültür Turu Programı / İstanbul2010
Projesi kapsamında bahçe turları

Prens Sanat Okulu Müzik Öğrencileri Konseri





RESMİ TÖRENLER

18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü

23 Nisan Törenleri

19 Mayıs Törenleri

30 Ağustos Zafer Bayramı

19 Eylül Gaziler Günü

6 Ekim İstanbul'un Kurtuluşu

29 Ekim Törenleri

10 Kasım Törenleri

24 Kasım Öğretmenler Günü

YARDIM FAALİYETLERİ

Adalar genelinde 58 çocuğa giyecek,
80 çocuğa kitap ve kırtasiye malzemeleri,
İhtiyaç sahiplerine gıda,
Tüm adalardaki başvuru yapan veya birimizce tespit edilen hasta veya yaşlı
vatandaşlarımıza hasta bezi,
14 adet tekerlekli sandalye,
Kınalıada Sağlık Ocağı'na medikal malzeme yardımı yapılmıştır.



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ FAALİYETLERİ

Bilgi işlem şefliğinin görevleri

- 1) Adalar Belediyesi Resmi İnternet sitesinin tasarımı, düzenlenmesi ve güncellenmesi.
- 2) Adalar belediyesinin tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak ve yönlendirmek
- 3) Sistemlerin geliştirilmesi ya da değiştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak, gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- 4) Sistem geliştirme ve kurma çalışmalarını yönlendirmek, gerektiğinde proje yöneticiliği yapmak, yazılım ve donatım tespiti yaparak kablo alt sistemini oluşturmak.
- 5) Belediye birimlerinde kurulu bulunan bilgisayar ağları ile bu ağlarda çalışan cihazların bakım onarım işlerini yapmak.
- 6) Birimlerin ihtiyaç duyduğu uygulama yazılımlarını tespit etmek,
- 7) Cihazları uygun yere monte etmek, işletim sistemini ve uygulama programlarını yüklemek, uç kullanıcı ayarlarını yapmak, yazıcı ve dosya paylaşımlarını hazırlamak, deneme ile sistemi test etmek, kullanıcıları eğitmek sistemin çalışma verimini izlemek.
- 8) Donanım ve yazılımlarla ilgili her türlü çalışmaları yürütmek, ihale açmak, ilgili kanunlar dâhilinde bakım sözleşmesi yapmak
- 9) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- 10) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ FAALİYETLERİ

Servisimiz bilgi çağında olmanın gereği olan tüm yenilikleri kullanarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermek üzere yapılmıştır. Bu kapsamda belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan e-belediye Otomasyon uygulaması, Bilgisayar Sistemlerindeki iş sürekliliğinin sağlanması, teknik servis hizmetleri, güvenlik hizmetleri, yedekleme çözümlerinin üretilmesi, web hizmetleri, servisimizce yürütülmektedir.

1. Kent Bilgi Sistemi :

Belediyemizde 2009 yılında başlayan Kent Bilgi Sistemine geçiş çalışmalarına 2010 yılında da ara verilmeden devam edilmiş, Bu kapsamda gerekli yazılımlar temin edilerek bu yazılımları kullanacak personelin eğitimi, verilerin ve arşivlerin sisteme aktarılması sağlanmıştır. Otomasyon programının kullanımını sırasında oluşan aksaklıkların giderilmesi için çözüm ortağımız ile irtibata geçilerek sonuçlandırılmıştır.

Devreye alınan sistem ile

- a) Her müdürlük günlük işlemlerinin tamamını bilgisayar ortamında gerçekleştirebilmekte ve diğer müdürlüklerle veri paylaşımını gerçekleştirmekle beraber bir birlerine iş yönlendirebilmektedirler.
- b) Gelir kalemlerini oluşturan tüm müdürlükler tahakkuklarını doğrudan gelir müdürlüğü veznelerine yapabilmekte ve gelir kalemleri tek elden kontrol edilebilmektedir.
- c) Gider kalemlerini oluşturan yatırım ve ihtiyaçlarını karşılayan müdürlüklerin bütün hizmetleri bütçe kontrollü ihale ve satın alma programları ile gerçekleştirilebilmektedir.
- d) Gelir ve gider kalemleri dengesini düzenleyen ve kayıt altına alan hesap işleri ise bu iki uygulama ile entegre çalışmakta, doğrudan muhasebe kayıtlarını hatasız oluşturabilmektedir.

- e) Harita ve Planlama işlemleri ise parsel bazlı ve mücavir alan sınırları bütünlüğü içinde ArcGIS destekli tüm uygulamalarını aynı otomasyon ile entegre gerçekleştirebilmektedir.
- f) İmar durumu alacak vatandaşın dilekçe ve diğer dökümanları ilgili müdürlükçe kayıt altına alınmakta, Coğrafi Bilgi Sistemi destekli uygulamalar ile kısa süre içinde hazırlanmakta, ilgili harçları aynı programlarla gelir müdürlüğüne tahakkuk ettirilmekte ve ödemenin otomatik izlenmesi ile vatandaşın hizmeti gerçekleştirilmektedir.
- g) Mükellef borç bilgilerine internet üzerinden de ulaşılabilir.
- h) Taşınır mal işlemleri ile kuruma alınan tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınır malzemelerin kullanımının takibi sağlanabilmekte ve muhasebe servisi ile entegre çalışılarak giriş ve çıkış işlemleri kayıt altında tutulabilmektedir.
- i) Taşınmaz mal işlemleri ile kurum adına kayıtlı gayrimenkullerin ve üzerinde yapılan işlemlerin (kiralama, satış, devir işlemleri vb.) takibi sağlanabilmektedir.

2. Teknik Servis Hizmetleri

Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan ana makine, bilgisayar ve dizüstü bilgisayarların bakım ve onarımları teknik servisimizde yapılmaktadır. Burada aşılamayan sorunlar ilgili teknik servise gönderilmektedir. Ayrıca yıl içinde teknik servisimizce tüm cihazların periyodik bakımları ve temizlikleri yapılmıştır

3. Verilerin Yedeklenmesi ve Güvenlik

Belediyemiz internet bağlantısı 4 adet Adsl bağlantısı üzerinden sağlanmaktadır. Bu internet bağlantılarının güvenliğinin sağlanması için kullanılan güvenlik duvarı yenilenmiş. Devreye alınan 2 adet Netsafe UTM cihazı ile güçlendirilmiş olan güvenlik duva-

rı sayesinde sisteme virüs, trojan atakları minimize edilmiştir.

Belediye otomasyon sisteminin belediyemizde kullanılmasıyla beraber dijital ortamdaki verilerin tutulması, korunması ve gerektiği zaman geri yüklenmesi gittikçe önem kazanmıştır. Bu bağlamda birimimiz otomasyon sisteminin üzerinde çalıştığı tüm verileri ve internet log kayıtlarını her gün yedeklemektedir.

4. Destek Hizmetleri

Birimlerimizin yazılım, donanım, program, network arızaların; kendi personelimiz ile zaman geçirilmeden çözülmesi sağlanmıştır.

Donanımsal ve Programsal sorunların çözümü aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

DONANIM ÇÖZÜM SAYISI	SERVER BAKIMI	5
	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR BAKIMI	150
	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR BAKIMI	15
	LASER YAZICI BAKIMI	30
	NOKTA VURUŞLU YAZICI BAKIMI	5
	NETWORK ARIZASI	225
	UPS BAKIMI	2
	TOPLAM	432

PROGRAM ÇÖZÜM SAYISI	TROJEN VE SPY TARAMA	150
	VİRÜS (Çeşit bazında sayı)	200
	İNTERNET PROBLEMLERİ	500
	WINDOWS KURULUM VE GERİ YÜKLEME	250
	OFFICE KURULUM	50
	PRINTER KURULUM	20
	OFFICE VE PROGRAM DESTEK	1000
	TOPLAM	2170

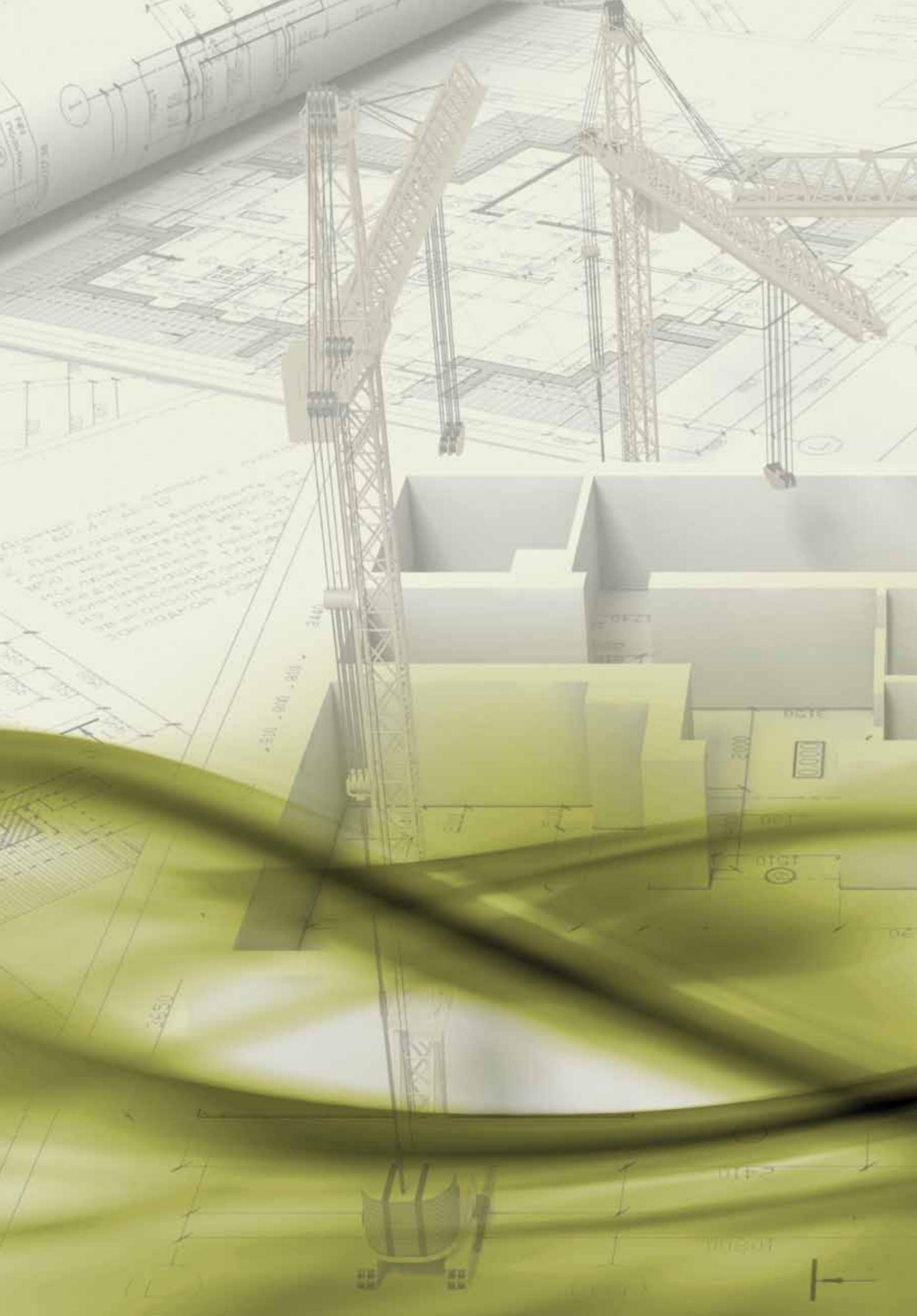
ÖZEL KALEM RAPORU

BELEDİYE BAŞKANI FAALİYET RAPORU

AYLAR	TELOFON GÖRÜŞMESİ	RANDEVUSUZ GELEN	RANDEVULU ZİYARET	ZİYARETE GELEN TOPLAM	TOPLANTILAR			DIŞ ETKİNLİK/ ZİYARET
					PERSONEL	MECLİS	ENCÜMEN	
OCAK	86	43	23	66	4	2	4	33
ŞUBAT	80	22	30	52	4	2	4	26
MART	149	70	40	110	4	2	4	35
NİSAN	220	113	98	211	5	2	4	35
MAYIS	180	94	80	181	6	2	4	45
HAZİRAN	220	116	76	192	4	2	4	48
TEMMUZ	205	140	80	220	4		4	60
AĞUSTOS	165	93	73	166	5	2	4	30
EYLÜL	85	80	50	130	4	3	4	39
EKİM	130	66	50	112	4	2	4	37
KASIM	63	44	24	68	4	2	4	40
ARALIK	97	53	45	98	4	2	4	33
TOPLAM	1680	934	669	1606	52	23	48	461

2010 YILI ŞİKAYET, İSTEK, TALEP RAPORU

KONU	BÜYÜKADA	HEYBELİADA	BURGAZ ADASI	KINALIADA	TOPLAM
Temizlik	18	7	2	15	42
Çevre/Sokak ve Plaj/Deniz Kirliliği-Temizliği	9	9	3	5	26
Sivrisinek ve İlaçlama	25	8	2	8	43
Çöp Konteynırları	19	2		11	32
Çevre Temizliği İçin Teşekkür	1				1
Molozlar	21	9		2	32
Faytonlar/Atlar ve Çevre Kirliliği	51	2			53
Fayton Esnafından Şikayet	48	3	4		55
Bisikletler	14				14
Bisiklet Yolları Olmaması	3	1			4
Yasak Alanlarda Bisiklet Kullanımı/ Denetim eksikliği	8				8
Bisiklet Esnafının Tavrı	4		1	2	7
Bisiklet Denetimi İçin Teşekkür	3				3
Esnafılar	6	2			8
Pazar ve Pazar Alanı/Esnaf Denetimi	4			2	6
Yer İşgali ve İşporta	4	1	2	1	8
Fiyat/Etiket	4	1	1	1	7
İmar/İnşaat Yasağına Uyulmaması	6	1			7
Kaçak Yapılar / Kaçak İnşaatlar	21	9	4	5	39
İnşaatlarda Projeye Aykırı Uygulamalar	2				2
Tarihi Yapılar ve Restorasyon	2	1			3
Park/Bahçe/Gezi Alanları	2	2	1	2	7
Çocuk Oyun ve Spor Alanları	5				5
Bilgi/İşlem	1				1
Yol ve Çevre	6	1	1	1	9
Yollardaki Sorunlar	4	1			5
Yol Katkı Payları	6				6
Akülü Taşıtlar	12				12
Sağlık		4	2	5	11
Sağlık Alanında Yapılanlara Teşekkür	1				1
İskeleler				12	12
Ulaşım	18	3	3	3	27
Plajlar/Şezlong	3	6	4	14	27
Sahiller-Koylar/Sahil Yolları	2		2		4
Sahillerin Halka Açılması	4	1	5	8	18
Gürültü Kirliliği/Anons	2			2	4
Sokak Hayvanları	10	6	2		18
Turizm/Konaklama	3				3
Adalı Kart	3				3
Zabıta	1			4	5
Diğer	46	5	3	4	53
TOPLAM	406	85	42	107	634



PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Proje No	1010	2016
Proje Adı	1010	2016
Proje Durumu	1010	2016

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

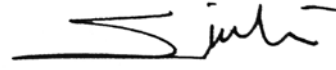
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/01/2011 Adalar-İSTANBUL



Sumru SÜSLÜ
Plan Proje Müdürü

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Gerçekleştirilmesi planlanan projeler için tüm ulusal ve uluslararası mali kaynakların araştırılması ve değerlendirilmesi; proje ve uluslar arası işbirliği ortaklıklarının geliştirilmesi, proje tasarımı, yazımı, teslimi ve uygulanması, proje bazlı ulusal ve uluslar arası mali yardımlar ile ilgili eğitimlerin organizasyonu ve eğitimlere katılım 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, öncelikle güncel aktif çağrılar takip edilmekte, proje döngüsü yönetimi ve hibe çağrıları ile ilgili düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmakta, bunun yanı sıra uluslararası hibe başvurularına yönelik olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri Adalar Belediyesi bünyesinde de düzenlenerek Adalar Belediyesi'nin tüm paydaşlarının eğitim ve bilgilendirme hizmetlerinden faydalanması sağlanmaktadır.

1- AB Projeleri ve Proje Döngüsü Yönetimi -Hizmet İçi Eğitim – 18-22/01/2010

Avrupa Toplulukları Araştırma ve Uygulama Merkezi ve Adalar Belediyesi işbirliği sonucunda, Adalar Belediyesi personeline yönelik olarak AB Projeleri ve Proje Döngüsü Yönetimi ile ilgili olarak 18-22/01/2010 tarihleri arasında hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.

2- AB Gençlik Bilgilendirme Semineri – 02/02/2010

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) ve Adalar Belediyesi işbirliği ile 02/02/2010 tarihinde Adalar Belediyesi'nde gerçekleştirilen AB Gençlik Bilgilendirme Semineri, gençleri, gençlik derneklerinin işleyişleri, faaliyetleri, gerçekleştirebilecekleri projeler ve Avrupa Birliği'nin gençlere sunduğu fırsatlar konusunda bilgilendirerek desteklemek; rehberlik hizmeti vermek ve teşvik etmek amacıyla düzenlenmiş, eğitimler Ulusal Ajans'ın uzman eğitimcileri tarafın-

dan gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşen seminer sonucunda 16 genç katılım sertifikası almıştır.

3- “Avrupa Birliği XXXV. Sertifika Programı - 02/ 02/ 2010 – 08/ 03/ 2010

Avrupa Toplulukları Araştırma ve Uygulama Merkezi (ATAUM) ile Eylül 2009'dan itibaren gerçekleştirilen işbirlikleri sonucunda ATAUM- Konrad Adenauer Vakfı ve Adalar Belediyesi işbirliği ile 02/ 02/ 2010 – 08/ 03/ 2010 arasında, 5 hafta süren “Avrupa Birliği XXXV. Sertifika Programı” başlıklı eğitim programı düzenlemiş ve seminer süresince;

- Avrupa Bütünleşmesinin Tarihsel Süreci ve AB.'nin Güncel Sorunları,
- Türkiye AB. Süreci ve Müzakere Sürecinin İşleyişi,
- AB.'nin Kurumları ve Hukuki Yapısı
- AB'de Kimlik ve Kültür Tartışmaları
- AB Fonları ve Proje Döngüsü Yönetimi konularında, akademisyenlerden oluşan bir eğitim kadrosu ile eğitimler gerçekleştirilmiş, Adalar Belediyesi bünyesinde gerçekleştirilen seminer sonucunda 25 kişi sertifika almaya hak kazanmıştır.

4- Avrupa Kültür Programı, “Proje Yönetim Döngüsü ile Kültür Programı İşbirliği Projeleri Hazırlama Eğitimi”- 25-26/03/2010

Avrupa Kültür Programı kapsamında, 25-26 Mart tarihlerinde İstanbul Richmond Otel'de birincisi gerçekleştirilen “AB Hibeleri İçin Proje Teklifi Hazırlama Eğitimi, Proje Yönetim Döngüsü ile Kültür Programı İşbirliği Projeleri Hazırlama Eğitimi”adlı eğitim programına katılım sağlanmıştır.

5- Europa Nostra “Onlar Nasıl Başarıyor” Kültürel Miras Panellerine Katılım – 09/04- 22/05/2010

İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı Kentsel Projeler Direktörlüğü ve

Avrupa çapında 40 ülkeden, 400'den fazla sivil toplum kuruluşunu çatısı altında toplayan, Avrupa Kültürel Miras Kuruluşları Federasyonu Europa Nostra'nın işbirliği ile hayata geçirilen "Bizim Avrupamız - İstanbul 2010 / Europa Nostra - İstanbul 2010" projesi kapsamında 09/04- 22/05/2010 tarihleri arasında "Hollanda'da Kültürel Miras ve Kültürel Miras Alanında Çalışan Sivil Toplum Kuruluşları", "Fransa'da Kültürel Miras ve Sivil Toplum Kuruluşları", 'Almanya'da Kültürel Miras ve Sivil Toplum Kuruluşları', 'İngiltere'de Kültürel Miras ve Sivil Toplum Kuruluşları' başlıklı panellerden 09.04 tarihli Hollanda'da Kültürel Miras ve Sivil Toplum Kuruluşları' başlıklı panele katılım sağlanmıştır

6- "Europa Nostra Üyelik Başvurusu"- 05/05/2010

Europa Nostra faaliyetleri Kasım 2009'dan itibaren Adalar Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, Proje Birimi tarafından takip edilmektedir. Europa Nostra üyelik başvuru için derneğin Hollanda'daki merkezi ile iletişime geçilmiş, 2010 yılında ise Derneğin İstanbul ofisinin kurulması ile birlikte üyelik için gerekli çalışmalar yapılarak 05/05/2010 tarihinde üyelik başvurusu için gerekli evrak ve çalışmalar derneğe gönderilmiştir.

7- Europa Nostra Avrupa Kültürel Miras Zirvesi'ne Katılım- 08-12/06/2010

Adalar Belediyesi'nin Europa Nostra Kurucu Üyelği öncesinde, 08-12/06/2010 tarihleri arasında, Europa Nostra tarafından düzenlenen Avrupa Kültürel Miras Zirvesi'ne katılım sağlanmıştır. Zirve programı aşağıdaki etkinliklerden oluşmaktadır:

- Europa Nostra Bilimsel Kolokyumu: Kentler ve Surlar,
- İstanbul Europa Nostra ile, Europa Nostra İstanbul ile Buluşuyor - Bilgilenme Toplantısı,
- Dolmabahçe Sarayı Açılış Resepsiyonu,
- 2010 Avrupa Kültürel Miras Ödülleri - Ödül Sunumları ve Rezan Has Müzesi,
- Avrupa Birliği / Europa Nostra Kültürel Miras Ödül Töreni ve Kokteyli,

- Europa Nostra Forumu: Ortak Miras - Çoklu Kimlikler,
- Türkiye'de Kültürel Miras STK'ları-Bazı Örnekler"

8- Cultural Connections SEIS-(Kültürel Bağlar Sevilla-İstanbul) AB Gençlik Değişim Projeleri İspanya Keşif Gezisi-19-30/07/2010

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından yürütülen, Avrupa Birliği Gençlik Programları, 1.1 Hareketlilik Projeleri kapsamında yer alan ve gençlerin kültürlerarası diyaloguna, uluslar arası dolaşımına katkı sağlayan gençlik değişim projelerinden biri olan Cultural Connections SEIS-(Kültürel Bağlar Sevilla-İstanbul) Gençlik Değişim Projesi'nin İspanya ayağı, Adalar Belediyesi'nin, Pera Sanat Grubunun ve Sevilla TARTE grubunun genç katılımcıları ile 19-30/07/2010 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Proje kapsamında Adalar Belediyesi'nin, Pera Sanat Grubu'nun ve Sevilla TARTE grubu'nun genç katılımcıları Sevilla'da biraraya gelerek, Türkiye ve İspanya'nın kültürel özelliklerini tanıtıcı, kültür ve sanat ağırlıklı atölyeler gerçekleştirmiş, kültürlerin ortak yönlerini keşfeden ve birbirlerine öğreten resim, dans, yemek, kültürel miras ve kültürlerarası iletişim odaklı çalışmaları birlikte gerçekleştirmiştir.

9- "İstanbul'un Avrupalı Kardeşleri" Projesi -30/07-01/08/2010

Adalar Belediyesi tarafından hazırlanan ve 2010 İstanbul Kültür Başkenti Ajansı tarafından hibe almaya hak kazanan "İstanbul'un Avrupalı Kardeşleri" başlıklı proje, kültürler arası diyalog teması üzerinde yoğunlaşarak, Adalar'da, geçmişte yaşamış ve halen yaşamakta olan çeşitli kültürlerin yeme-içme, sanat, inanış ve eğlence anlayışlarından yola çıkarak birbirlerini tanımaları, daha iyi anlamaları ve kendilerini ifade edebilmeleri için sanatsal ve kültürel bir program oluşturan bir festival olarak 30-31 Temmuz / 1 Ağustos 2010 tarihleri arasında Adalar İlçesi'nde gerçekleştirilmiştir.

10- Uluslararası Gönüllü Gençlik Kampı

**-2010 Adalar Yaz Kampı –
21/08– 05/09 2010**

Gençlik Servisleri Merkezi ve Adalar Belediyesi iş birliği çerçevesinde 13 Ocak 2010'da imzalanan Adalar Yaz Kampı sözleşmesinin ardından, 21 Ağustos-5 Eylül 2010 tarihleri arasında, dünya gençleri Büyükada Uluslar arası Gönüllü Gençlik Kampı'nda bir araya gelerek Adalar'da mozaik ve fotoğraf ağırlıklı olmak üzere ortak sanat çalışmalarını gerçekleştirmişler, bunun yanı sıra Adalar'ın çevre temizliğine katkıda bulunan faaliyetlerde gönüllü olarak yer almışlardır.

11- La Isla Bonita (Benim Tatlı Adam) AB

**Gençlik Değişim Projesi –
28//08- 05/09-2010**

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından yürütülen, Avrupa Birliği Gençlik Programları, 1.1 Hareketlilik Projeleri kapsamında yer alan ve gençlerin kültürlerarası diyaloguna, uluslar arası dolaşımına katkı sağlayan gençlik değişim projelerinden biri olan La Isla Bonita (Benim Tatlı Adam) adlı gençlik değişim projesi Türkiye Gençlik Federasyonu Genel Sekreteri Elif Serbest'in koordinatrlüğünde ve Adalar Belediyesi'nin ortaklığı ile gerçekleştirmiştir. Avrupa'nın Adalı gençleri ile İstanbul'un Adalı gençlerini bir araya getiren proje süresince "Adalılık" kavramı üzerine odaklanmış ve Adalı gençlerin ortak ve farklılaşan sorunlarını tartıştıkları, ortak çözümler geliştirdikleri, her ülkenin adalarında gerçekleşen örnek uygulamaların aktarıldığı çalıştaylar düzenlenmiştir. Adalar Belediye Başkanı Dr. Mustafa Farsakoğlu ile birlikte geliştirilen "Adalı Kart" projesi ve uygulaması bu çalıştaylar sırasında gündeme gelen ve gençler tarafından başarılı uygulama örneklerinden biri olarak seçilen çözümler arasında yer almıştır. Bunun yanı sıra Adalı gençlerin kültürel mirasları, yemekleri ve kültürel özellikleri ile Adalarını tanıttıkları tanım geceleri düzenlenmiş, Adalı gençlerin buluşma mekanı olan Büyükada'da gençler tarafından Büyükada'da geçen kısa film çekimleri gerçekleştirilmiştir.

12- Summer Camp 2011, Youth in Action Programme - 30 -31/08/2010

Danimarka- Ballerup Belediyesi tarafından koordine edilen ve Türkiye-Adalar Belediyesi'nin de 30-31/08/2010 tarihinde gerçekleşen ortaklık protokolü ile yer aldığı Summer Camp 2011 için proje hazırlama çalışmalarına başlandı. Avrupa Birliği Gençlik Projeleri Kapsamında, Eylem 1.2 başlığı altında yer alan Youth in Action projelerinden biri olan 'Gençliğin Demokrasideki Yeri' temalı Summer Camp 2011 gençlik kampı proje hibe başvurusunun olumlu sonuçlanmasının ardından 2011 yazında, Danimarka'nın Ballerup İlçesi'nde yapılacak olan gerçekleştirilmesi planlanan kampın hazırlık çalışmalarına başlandı. "Summercamp 2011" 18- 25 yaş arası gençlerin bir araya geldiği, demokrasi, kültürel farklılıklar, gençlik ve medya, müzik ,tiyatro ,dans ve çevre gibi alanlarda workshop programlarıyla geniş çaplı bir gençlik ağı oluşturulması hedeflenmektedir. 22 Ocak 2011 tarihinde kamp için ilk çalışma ziyareti düzenlenecek olup, 11-14 Ağustos 2011 tarihleri arasında gerçekleştirilecek olan Summer Camp 2011'e Adalar Belediyesi'nden iki temsilci ve dört Adalı genç ve Adalar İlçesi'nin ortağı olan Türkiye Gençlik Derneği'nden dört genç olmak üzere kampa katılım gerçekleştirilecektir.

**13- Europa Nostra Kurucu Üyeliği –
04.10.2010**

Adalar Belediyesi'nin Mayıs 2010 Europa Nostra üyelik başvurusunun ardından Europa Nostra Yönetim kuruluna gönderilen başvurunun değerlendirilmesi ve Hollanda Merkezli Derneğin , Türkiye ayağının kurulması kararının alınması ardından, Adalar Belediyesi Europa Nostra / Bizim Avrupa Derneği'ne kurucu üye olarak davet edilmiş, bu sürecin ardından kurucu üyelik çalışmalarına başlanmıştır. Bu kapsamda Adalar Belediye Meclisi'nin, M.34.6.ADA/720/215 sayılı Europa Nostra Türkiye Derneği kurucu üyelik kararı 04.10.2010 tarihli Meclis toplantısında oy çokluğu ile kabul edilmiş ve Adalar Belediyesi , 14/10/2010'da kuruluşu resmen gerçekleşen "Europa Nostra/Bizim Avrupa" Derneği'nin kurucu üyeleri arasında yer almıştır.

14- Avrupa Kültür Programı Bilgilendirme ve Teklif Hazırlama Eğitimi- 14-15/10/2010

15/10/2010 tarihinde, Kültür Bakanlığı, Kültürel İrtibat Noktası tarafından düzenlenen Avrupa Kültür Programı Bilgilendirme ve Teklif Hazırlama Eğitimi'ne katılım sağlanmış, üç belediye personeli katılım sertifikası almaya hak kazanmıştır.

15- Marmara Belediyeler Birliği ve Kalkınma Ajansları Hibe Programlarına Proje Hazırlama Eğitimi Semineri- 09-11/11/2010

09-11/11/2010 tarihleri arasında Marmara Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Proje Hazırlama Eğitimi Semineri'ne katılım sağlanmış, eğitim sonunda üç belediye personeli katılım sertifikası almaya hak kazanmıştır.

16- Beceri'10 Bilgilendirme Toplantısı -27/11/2010

Devlet ve özel sektörün el ele vererek istihdam yaratacağı, işsizlerin eğitimini ağılayarak onlara işgücü piyasasının kapılarını açmayı hedefleyen projenin faaliyetleri ve içeriğinin tanıtıldığı bilgilendirme toplantısına katılım sağlanmıştır.

17- Leonardo da Vinci Projeleri Hibe Çağrısı Bilgilendirme Semineri - 27/11/2010

Avrupa Birliği Mesleki Eğitime yönelik projeleri- kapsamında yer alan Leonardo Da Vinci Proframı hibe başvuruları için yapılan bilgilendirme toplantısında programın yıllık öncelikleri ve temel mantığı ve öncelikleri ele alınmıştır.

18- European Instrument for Democracy and Human Rights (Demokrasi ve İnsan Hakları İçin Avrupa Aracı) Proje Çağrısına Ortak Olarak Katılım – 10/12/2010

Avrupa Birliği Proje Çağrılarını bünyesinde açılmış olan "European Instrument for Democracy and Human Rights (Demokrasi ve İnsan Hakları İçin Avrupa Aracı)", başlıklı hibe çağrısı kapsamında, İtalya'nın Roma Şehrinde bulunan bir sanat ve sivil toplum kuruluşu olan Otr La Parole Onlus'dan gelen "Ulus-aşırı sosyal İçerme" konulu proje ortaklık teklifi değerlendirilmiş, Adalar İlçesi'nin çok kültürlü yapısının örnek teşkil

etmesi, demokrasi ve insan haklarında sosyal dışlama karşısında sosyal içermeye dair öncelikleri dolayısıyla Adalar Belediyesi, hibe çağrısında bulunan koordinatörün ortaklarından biri olarak proje başvurusunda bulunmuştur. Kazanan başvuruların Nisan/Mayıs 2011'de açıklanması beklenmektedir

19- Avrupa Birliği Projeleri Proje Hazırlama Eğitimi Semineri – 16-17/12/2010

Türk Dünyası Belediyeler Birliği ve Pendik Belediyesi tarafından düzenlenen, Belediyelere yönelik hibe programları ve proje hazırlama eğitimine katılım sağlanmıştır.

20- Türkiye Belediyeler Birliği, Belediyelere Yönelik Proje Hazırlama Eğitimi- 20/12/2010 – 24/12/2010

Türkiye Belediyeler Birliği'nin Belediye Akademisi kapsamında Belediyelere yönelik Proje Hazırlama konusunda gerçekleştirilen eğitimlere katılım sağlanmıştır. Eğitim süresince proje yazma, projelerin amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, sorun, hedef ve paydaş analizlerinin yapılması konusunda uygulamalı çalışmalarda bulunulmuştur.

21- Europa Nostra/Bizim Avrupa Derneği Yönetim Kurulu Üyeliği - 25/12/2010

Europa Nostra/Bizim Avrupa Derneği'nin 14/10/2010'da resmen kuruluşunun ardından, Adalar Belediyesi'nin düzenlenen çalışma toplantılarına aktif katılım sağlaması sonucu, 25/12/2010'da gerçekleştirilen Europa Nostra Türkiye Derneği I. Olağan Genel Kurulu'nda Adalar Belediye Başkanı Dr.Mustafa Farsakoğlu derneğin Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

22- Adalar İlçesi Kültürel Miras Envanteri , Envanter Bilgileri'nin Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanması -29/12/ 2010

Adalar Belediyesi ve Adalar Müzesi tarafından ortak olarak hazırlanmış olan 400 eserin envanterinden oluşan envanter bilgileri üzerinde çalışılmış, envanter bilgileri güncel bilgiler de gözönüne alınmak suretiyle Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanmıştır. Hazırlanan bilgilerin kontrolü ve teyidi amacıyla eserlerin tespit çalışmalarına başlanacaktır.

PLANLAMA BÜROSU

1- TUSENET Projesi - 2006-2010

İsveç ve Türkiye Belediyeleri Ortaklık Ağı kapsamında 2006-2010 yılları arasında faaliyet göstermiş olan TUSENET Projesi ile Marmara Bölgesi Modülü olarak İstanbul il sınırları içerisinde bulunan Büyükçekmece, Zeytinburnu ve Adalar Belediyeleri Stratejik Atık Yönetim Planlarını hazırlamışlardır. Stratejik Atık Yönetim Planında evsel katı atıkların toplanarak aktarma istasyonlarına taşınması sorumluluğu ilçe belediyelerine, bertaraf sahalarına taşınması ve bertaraf edilmesi sorumluluğu Büyükşehir belediyelerine, geri dönüşüm sorumluluğu üreticilere ve ilçe belediyelerine, halkın ve öğrencilerin bilinçlendirilmesi sorumluluğu üretici ve ilçe belediyelerine, ilçelerin bu konuda teşvik edilmesi sorumluluğu ise Büyükşehir Belediyesine ait olduğu, Adalar Belediyesi'nin atık yönetimi hususundaki politik ve teknik vizyonu, kısa ve uzun vadeli hedefler, kısa ve uzun vadeli hedeflere ulaşma yöntemleri, hedeflerin takibi ve değerlendirilmesi ve 2010 - 2014 yılları arasındaki hedeflere ait zaman çizelgesi yer almaktadır. 13.09.2010 tarihli meclis kararı ile Stratejik Atık Yönetim Planı taslağı Belediye Meclisi tarafından kabul edilmiştir.

2- İsveç -Nacka Kardeş Belediye Çalışma Ziyareti – 16-19/06/2010

16-19/06 2010 tarihinde gerçekleştirilen çalışma ziyaretinde TUSENET Projesi kapsamında hazırlanan Stratejik Atık Yönetim Planı'nın uygulamaya geçememesindeki nedenler üzerine konuşulmuş, İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin politik tutumu dolayısıyla projeden verim alınmadığı hususuna değinilmiş, Nacka Belediyesinde Atık Yönetimi ile ilgilenen kişilerden bütçelerinin ne kadarını atık yönetimi konusunda değerlendirdikleri, atık toplama, taşıma ve geri dönüşümde kullandıkları teknikler ile ilgili bilgi paylaşımında bulunulmuştur.

3- Entegre Atık Yönetimi Sistemi

Yaz ayı yerleşik nüfusu yaklaşık 60.000 , adrese dayalı nüfus kayıt sistemi sonrası nüfusu 14.341 olan ancak yaz aylarında iki milyonu aşkın yerli ve yabancı misafiri ağırlayan Adalarımızda atık sorununun çözümünde, etkili bir katı atık yönetiminin oluşturulması; geliştirilmesi, çevresel teknolojilerin kullanılarak uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması için Entegre Atık Yönetim Sistemi kurma hedefimiz doğrultusunda gereksinim duyulan araç gereçlerin belirlenmesi konusunda kapsamlı çalışmalar yürütülmüştür. Çalışan sistemler hakkında daha fazla bilgi alabilmek için yerinde çalışma ziyaretleri gerçekleştirilmiştir. Adalar İlçesi kent temizliği hizmet alım işi ve bu iş kapsamında kullanılacak temel malzemelerin (çöp konteyneri, çöp kamyonu, transfer yarı römorku, vb.) belediye satın alınması konusunda İller Bankası kredisinden faydalanabilmemiz için kredi talep çalışmalarında bulunulmuştur. Adalar Belediyesi olarak, ortalıkta çöp görünmeyen, kendi çöpünü ayrıştıran ve minimum düzeye indirgeyebilen, çöpünü yok ederken enerji elde eden temiz bir belde olmayı hedeflemiş, atığın 'sorun' değil "kaynak" olarak kullanan belediye vizyonunu benimsemiştir. Entegre Atık Yönetim Sistemi ile mevcut en iyi teknolojiler kullanılarak Adalar'da her türlü atığın tek merkezden, en az araç gereç ve personel kullanılarak toplanması ve anakaraya taşınarak bertaraf edilmesini öngörmüştür.

4 Ambalaj Atıklarının Geri Kazanımı Projesi

11.06.2010 tarihli meclis kararı ile doğaya tekrar kazandırılabilen, ekonomik değeri olan ambalaj atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda yürütülmesi öngörülmüştür. 2011 yılı Nisan ayına kadar ambalaj atıkları evsel atıklardan

ayrı toplanacak bu konu çerçevesinde gerekli olan bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları Adalar Belediyesi, Ambalaj Atıklarını Toplayacak olan Lisanslı Firma ve bakanlıkça yetkilendirilmiş olan kuruluş arasında imzalanan bir protokol dahilinde gerçekleştirilmesi için çalışmalar ve toplantılar gerçekleştirilmiştir. Kasım 2010 tarihinde Büyükkada, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıada'da bulunan okullara bina içi ambalaj atıkları kumbaraları yerleştirilmiştir. Marmara Belediyeler Birliği Çevre Yönetim Birimi ile toplantılar gerçekleştirilmiştir. İzlenecek yola karar verilmiş, hedefe ulaşmamız için gerekli olan faaliyetlerin tespiti gerçekleştirilmiştir. Ambalaj atıklarının ekonomiye geri kazandırılması projesi çalışmaları 2011-2012 yıllarında MBB ve AKUT 'un desteği ile devam edecektir. Şubat 2011 itibariyle okullarda ve çarşı caddelerindeki esnaflara konu ile ilgili eğitimler verilmeye başlanacaktır. Ambalaj atıkları konusunda halkın farkındalığının sağlamak amacıyla materyaller ve broşürler temin edilip, kapı kapı bilgilendirme çalışmaları materyalleri sağlamaya başlanmıştır. Stratejik atık yönetim planı ışığında ambalaj atıkları yönetim planı taslağı hazırlanmaya başlamıştır ve projenin uygulamaya geçmesi ile plan bakanlığa onaylanmak üzere gönderilecektir.

5- Çevre Yönetimi, Enerji Verimliliği, Atık Sempozyumlarına Katılım

Çevre teknolojilerin takibi, farklı alanlar-

da birden çok şirketle görüşme imkanı sağlayan IWES Atık Fuarı , Belediye ve Kent İhtiyaçları ,Enerji Verimliliği konusunda fuarlara katılım gerçekleşti.

6- "Adalarda Alternatif Enerji Kaynaklarının Kullanımı" Konulu Ön Bilgilendirme Çalışmaları (Solar Enerji, Biogaz Üretimi, Kompost)

Adalar'daki faytonlardan kaynaklanan gübre atıklarının bertarafı için uygulanabilecek sistemlerin belirlenmesi ve doğa dostu bertaraf etme seçeneklerinin değerlendirilmesi için firmalarla ön görüşmelerde bulunuldu. Kompost projesi oluşturmak için ön çalışmalar yapıldı, AB hibe çağrılarında fon arama çalışmaları devam etmektedir.

7- Kent Bilgi Sisteminin Kullanılması 01/12/2010

Belediye tarafından kullanılan Kent Bilgi Sistemi'ne Adalar'da bulunan kent mobilyalarının yerlerinin ve mevcut durumlarının tespit edilerek işlenmesi sağlandı. Bununla birlikte mevcut atık konteynerlerinin yerleri ve ayrı toplanması için çalışmalar başlanmış olan ambalaj atıklarının atılacağı kumbaraların yerleri tespit edilerek KBS'de işaretlendi.

Adalar'da denize girilmesi tehlike yaratacak olan bölgelerin tespit edilmesi, konulacak olan uyarı levhalarının belirlenmesi ve bu noktaların KBS'de belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.

KENTSEL TASARIM BÜROSU

1- 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Plan Çalışmaları - 28.04.2010

Yeni 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Plan 28.04.2010 tarihinde İBB meclis kararı ile onaylanmış ve 07.06.2010'da Koruma Kurulu'na iletilmiştir. Koruma Kurulu'nda görüşmeler ve değerlendirmeler devam etmektedir. Koruma Kurulu tarafından onaylandıktan sonra Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanarak yürürlüğe girecektir.

2- 1/1000 imar planı çalışmasının Başlatılması

1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı onaylandıktan sonra Müdürlüğümüzce 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı hazırlanacaktır.

3- Büyükkada Öngörünüm Projesi

11.07.2007 tarih ve 669 sayılı İstanbul V. Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından onaylanan Büyükkada Öngörünüm Projesi uygulamasına başlanmıştır.

4- Büyükkada Belediye-Liman-Balıkçılar Çarşısı Arası Sahil Düzenlemesi

11.07.2007 tarih ve 669 sayılı İstanbul V. Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından onaylanan Büyükkada Öngörünüm Projesi kapsamında Büyükkada Belediye-Liman-Balıkçılar Çarşısı Arası Sahil Düzenlemesi alternatif projesi tamamlanmıştır.



5- Büyükada Balıkçılar Çarşısı

11.07.2007 tarih ve 669 sayılı İstanbul V. Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından onaylanan Büyükada Öngörünüm Projesi kapsamında Büyükada Balıkçılar Çarşısı Öneri projesi tamamlanmış, proje ilgili esnafa tanıtılmıştır.

6- Büyükada Sokak İyileştirme Çalışmaları

-Büyükada sokak iyileştirme çalışmaları için projelendirme aşaması tamamlanmıştır.

-İskele Meydanı'nda yer alan yeme-içme alanlarına ait oturma düzeneklerinin yaya yollarını işgalini önlemek üzere seperasyon sistemi geliştirilmiştir.

7- Büyükada Saint Benoit Lisesi Zeytinliği Projesi

Büyükada Saint Benoit Lisesi Zeytinliği Projesi tamamlanmış ve 11 Mayıs 2010 tarihinde fidan dikim şenliği ile açılışı gerçekleştirilmiştir.

8- Büyükada Açık Pazar Alanı

Büyükada Açık Pazar Alanı projelendirilmiş ve uygulaması kısmen tamamlanarak kullanıma açılmıştır. Büyükada Açık Pazar Alanı için yeniden projeleri hazırlanmış olup yeni proje uygulaması yapılacaktır.

9- Büyükada Belediye Fidanlık ve Serası

Büyükada belediye fidanlık ve serası projesi hazırlanmış ve uygulanmıştır.

10- Büyükada Meydanları ve Bağlantı Yolları Düzenleme Çalışmaları

Büyükada meydanları ve bağlantı yolları düzenleme ve uygulama kentsel tasarım projesi tamamlanmıştır.

11 - Muhterem Kolay Merdivenleri - 20/06/2010

Yıllardır harabe halinde bırakılmış olmasından dolayı, ka, kazalara sebebiyet olan merdivenler için modern görünümlü peyzaj ve aydınlatma projeleri hazırlanmış ve uygulanmıştır.

12- Büyükada Nizam Plajı

Büyükada Nizam Plajı Avan projesi hazırlanmıştır.

13- Büyükada Aya Nikola Bölgesi Hizmet Tesisi ve Plaj Düzenlemesi

Büyükada Aya Nikola Bölgesi Hizmet Tesisi ve Plaj Düzenlemesi Avan Projesi

Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi ile birlikte hazırlanmıştır. Alternatif proje üstünde yeniden ekip oluşturularak yeni proje hazırlanacaktır.

14- Büyükada İskele Meydanı Projesi

Büyükada İskele Meydanı projelendirme aşaması tamamlanmış, sert zemin malzeme keşfi hazırlanmıştır.

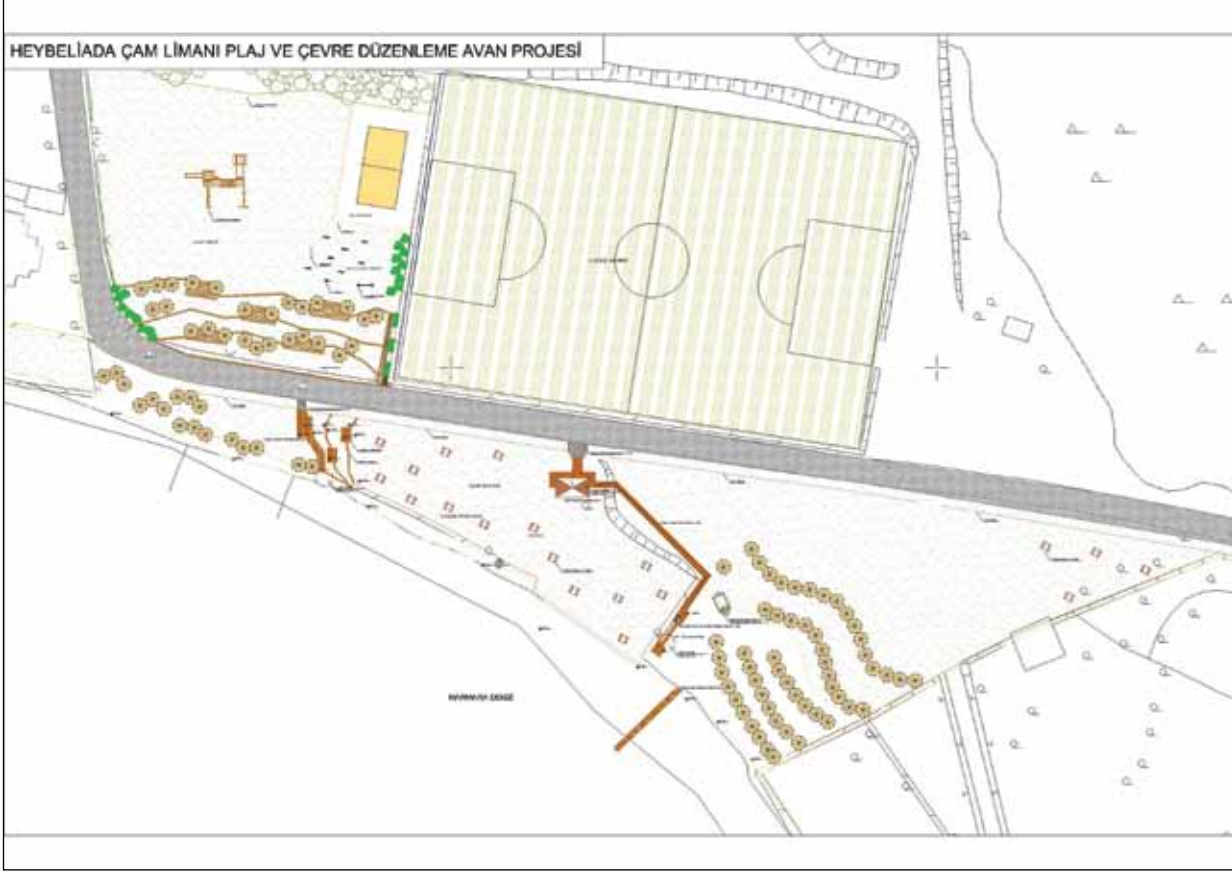
15- Büyükada Mimar Mehmet Bölük Kültür-Sanat Parkı

Geniş yeşil alan kullanımı dinlenme alanları ve odak noktaları oluşturacak şekilde tasarlanmış ve kültür etkinlikleri düzenlenebilecek mekanlar oluşturulmuştur. Proje tamamlanmıştır.



16- Heybeliada Çam Limanı Plaj Ve Çevre Düzenleme Avan Projesi

2010 yılında Heybeliada Çam Limanı Plaj Ve Çevre Düzenleme Avan Projesi tamamlanmıştır. Ancak yeni projeler geliştirilerek tekrar hazırlanacaktır.

**17- Burgazada İskele Meydanı ve Sahil Düzenleme Avan Projesi**

Burgazadası iskele meydanı ve sahil düzenleme avan projesi, projelendirme aşaması tamamlanmıştır. 28.05.2010 tarihinde Koruma kurulunca yeniden düzenlenerek hazırlanmasına karar verilmiştir..Düzeltilmeler yapılarak yeniden Koruma Kuruluna sunulacaktır.





18- Burgazadası Meydan Düzenleme Projesi

Burgazadası meydan düzenleme projesi, projelendirme aşaması tamamlanmıştır. Koruma kurulunca yeniden düzenlenerek hazırlanmasına karar verilmiştir. Düzeltilerek yeniden Koruma Kuruluna sunulacaktır.

19- Kınalıada İskele Meydanı ve Sahil Düzenleme Avan Projesi

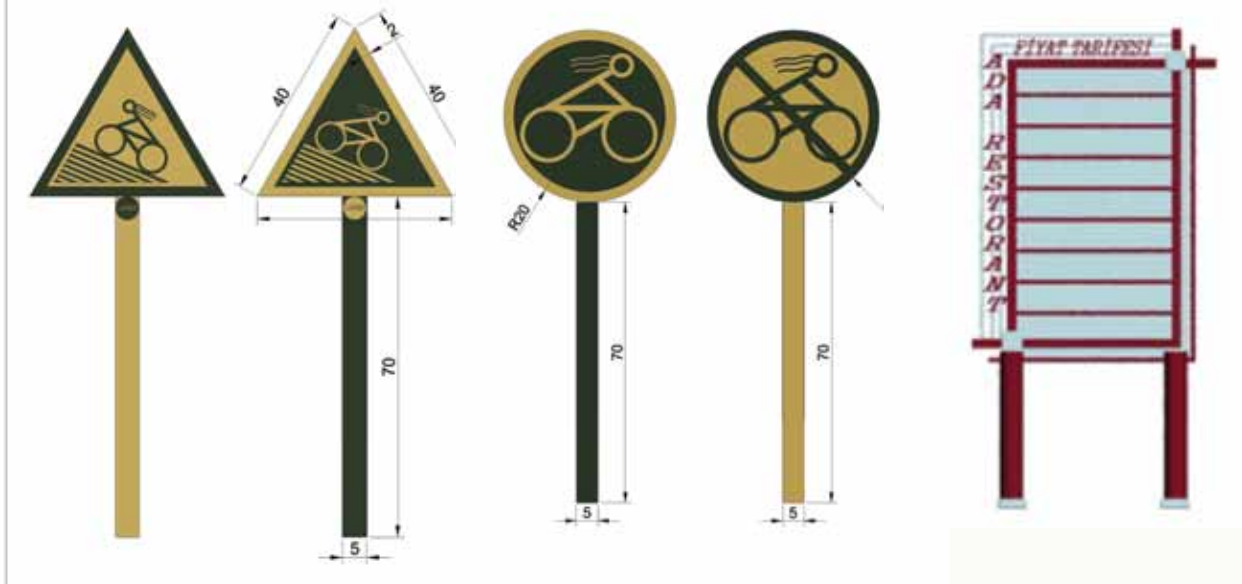
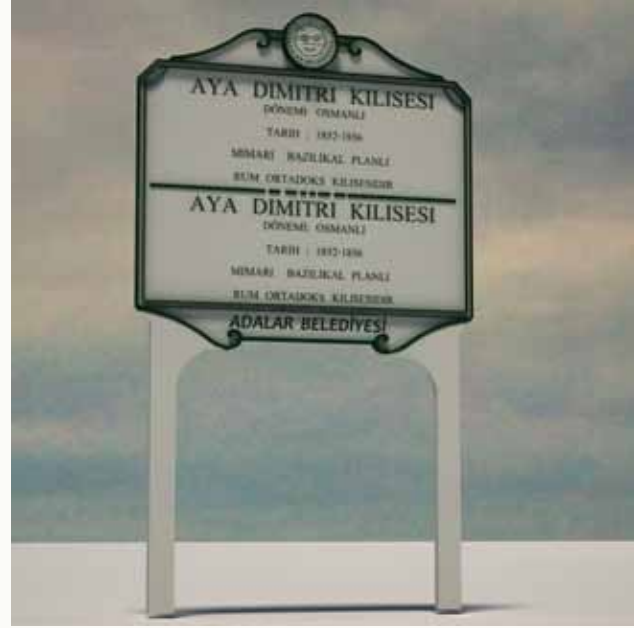
Kınalıada ön görünüm projesi, meydan düzenleme projelendirme aşaması tamamlanmıştır. İstanbul İli Adalar ,Kınalıada İstanbul III Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun 25.06.1992 gün 4832 sayılı kararı ile uygun bulunan 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı'nda Kentsel Sit alanında kalan 'İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Avan Projesi ' incelenerek ; iskelelerin iniş ve karşılama alanında meydan ifadesinin ve yaya akışını düzenleyen elemanların tasarımının güçlendirilmesi , kıyıda plaj olarak kullanılan bandın araç servisi ağırlıklı tasarımından kaçınılarak yeniden düzenlenmesi, cami ve yakın çevresinin algılanmasını kolaylaştıracak sade bir düzenlemeye gidilmesi,farklı kullanıcılara yönelik (çocuk,yaşlı genç ,engelli) arayışları içeren çalışmalar düzeltilerek kurula tekrar sunulacaktır.



20 - Tabela Çalışmaları

Adalar genelinde gelişmiş güzel tabela asılması-na engel olmak amacıyla düzenleyici ve ön-leyici faaliyetler geliştirilmektedir. Kullanılan

tabelaların tek tip olması için tasarım çalışmaları yapılmış ve yeni tabelalar kullanılmaya başlanmıştır. Adalar İlçesi vitrin ve Tabela Rehberi oluşturulmaktadır.



STRATEJİ GELİŞTİRME BÜROSU

1- Stratejik Plan Çalışmaları

- Adalar Belediyesi'nin vizyonu, misyonu, hedefleri ve bu hedeflere ulaşabilmek için izleyeceği yolu ortaya koymak amaçlanmıştır.
- 1400 kişi ile anket çalışması yapılmıştır. Anket sonuçlarından elde edilen veriler objektif ve bilimsel değerlendirmeye raporlaştırılarak mevcut durum analizi çıkartılmıştır.
- Stratejik plan oluşturulmuştur.
- Performans programının oluşturulmasının ardından çalışmalar Mayıs 2010'da tamamlanmıştır. 18 stratejik amaç belirlenmiştir.

- Performans programı çalışmaları kapsamında, proje liderleri ve ekipleri belirlenmiştir. Projelerin faaliyet planlarının hazırlanması için çalışmalar devam etmektedir.

2- Stratejik Plan ve Performans Değerlendirme Eğitimleri

Stratejik Plan doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinin ardından, Adalar Belediyesi'nin iç ve dış paydaşlarına yönelik olarak "Stratejik Plan ve Performans Değerlendirme" eğitimleri verilmiştir.

Etkin bir kamu iletişim sistemi kurulması

Etkin bir halk / paydaş geribildirim sistemi kurmak

Adalar'daki değişim projelerine öncü olunması ve destek verilmesi

Adalar'da etkin bir sağlık zinciri kurulmasına katkı sağlanması

Adalar'da etkin bir ulaşım zinciri kurulmasına katkı sağlanması

Adalar'da etkin bir eğitim zinciri kurulmasına katkı sağlanması

İmar yönetimi / Tarihi ve kültürel mirasın korunması

Çevre Yönetim Sisteminin Yeniden Yapılandırılması ve Etkinleştirilmesi

Kıyı ve deniz alanları yönetiminin etkinleştirilmesi

Tarih çalışmaları, kültür-sanat, spor, uluslararası organizasyonlar ve turizmin geliştirilmesine öncü olunarak katkı sağlanması

Kent ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi ve Yaygınlaştırılması

Adalar'da sosyal hizmetlerin geliştirilmesi

Adalar'da risklerin etkin yönetilmesi

Belediye yönetimi etkinliğinin artırılması

Tedarik (satın alma) sürecinin etkin ve verimli yönetilmesi

Belediye insan kaynakları etkinliğinin artırılması

Belediye gelirlerinin artırılması

Ulusal ve uluslararası ilişkiler vb. araçlarla Adalar'a kaynak yaratılması





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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/01/2011 Adalar-İSTANBUL



Kudret TUNÇ
Yazı İşleri Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları kayıt etmek, Meclis ve Encümen gündemine almak.
2. Meclis gündemlerinin parti gruplarına (Meclis üyelerine) dağıtımını sağlamak.
3. Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve ilgili bölümlere göndermek. Kararları yasa gereği bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtmak.
4. Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların, komisyonda 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. Adalardaki işyerlerine ilgili mevzuatlar doğrultusunda İşyeri Açma Ruhsatı ve Hafta Tatil Ruhsat işlemlerini yapmak.
11. Evlendirme işlemlerini yapmak.
12. Sivil Savunma Amirliği'nce belediye bünyesindeki hizmeti gerçekleştirmek.
13. Birim arşiv hizmetini gerçekleştirmek.

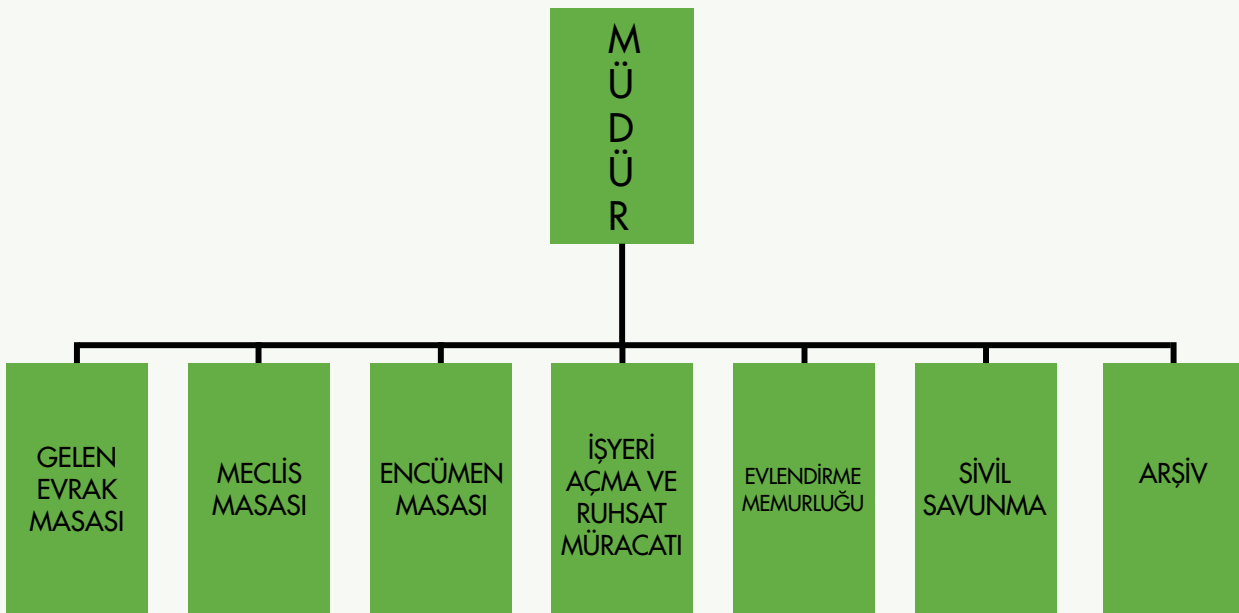
B - MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

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- ÖRGÜTSEL YAPI:

Yazı İşleri Müdürlüğüne ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.



3 - İNSAN KAYNAKLARI

UNVAN	PERSONEL ADEDİ
MÜDÜR	1
MEMUR	3
İŞÇİ(BÜRO ELEMANI)	1
EVLENDİRME MEMURU	1
POSTACI	1

C- DİĞER HUSUSLAR:

Faaliyetleri gereği Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan işlemler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. (01.01.2010 -31.12.2010)

SIRA NO	FAALİYET KONUSU	SAYISI	
1	GELEN EVRAK	5947	
2	GİDEN EVRAK	2400	
3	KABUL EDİLEN DİLEKÇE	6604	
4	POSTAYA VERİLEN EVRAK	565	
5	POSTADAN GELEN TEBLİĞ,TEBLİĞ ALINDISI, EVRAK VS.	3152	
6	ASKER AİLESİ YARDIMINA BAŞVURU	17	
7	ASKER AİLESİ YARDIMI ALAN	14	
8	1608 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	478	
9	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	15	
10	2559 SAYILI POLİS VAZİFE KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	16	
11	4207 SAYILI TÜTÜN KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	5	
12	HAFTA TATİL RUHSATI YENİLEME	88	
13	HAFTA TATİL İLK MÜRAACATI	50	
14	VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	112	
15	RUHSAT YENİLEME	6	
16	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DEVRİ	11	
17	RUHSAT İPTALİ	1	
18	ENCÜMEN ÇALIŞMALARI	a) Toplantı Sayısı	50
		b) Encümen Karar Sayısı	686

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. Maddesi'ne istinaden Belediye Başkanının Başkanlığında ve Belediye Meclisinin 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. CHP:2 Birim Amirleri:2

19	MECLİS ÇALIŞMALARI	a) Toplantı Sayısı	23
		b) Meclis Karar Sayısı	122

TOPLANTILARIN DAĞILIMI

OLAĞAN BİRLEŞİM
22

OLAĞANÜSTÜ
1

Adalar Belediye Meclisi Belediye Başkanı dahil seçilmiş 12 üyeden oluşmaktadır. Meclis Üyelerinin Partilere göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

CHP:8

AKP:2

BAĞIMSIZ:2

KOMİSYONLAR		PARTİLERE GÖRE DAĞILIM			
		CHP	AKP	BĞMSZ	TOPLAM
1	İMAR KOMİSYONU	3	-	-	3
2	PLAN BÜTÇE KOMİSYONU	3	-	-	3
3	HUKUK KOMİSYONU	3	-	-	3
4	DENETİM KOMİSYONU	2	1	-	3

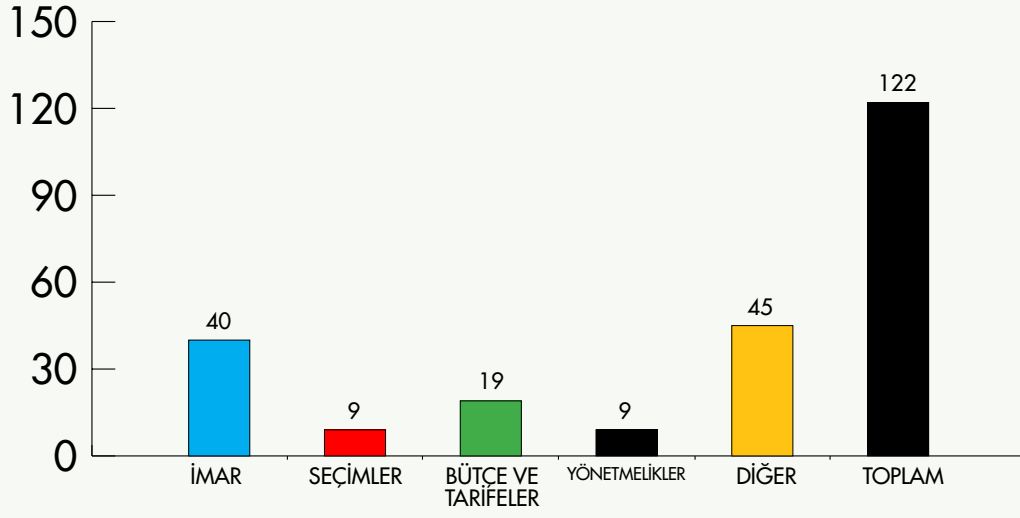
İhtisas Komisyonları 5393 sayılı yasanın 24. maddesine , Denetim Komisyonu ise 5393 sayılı yasanın 25. maddesine istinaden kurulmuştur.

20	ARŞİV FAALİYETLERİ	Adalar Belediyesinin kuruluşu olan 1984 yılından 1995 yılına kadar toplam 12 yılı içeren Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarını içeren dosyalar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.	
21	EVLENDİRME İŞLEMLERİ	a) Yapılan Evlenme Akdi	106
		b) Evlenme İzni Belgesi Verilen	19

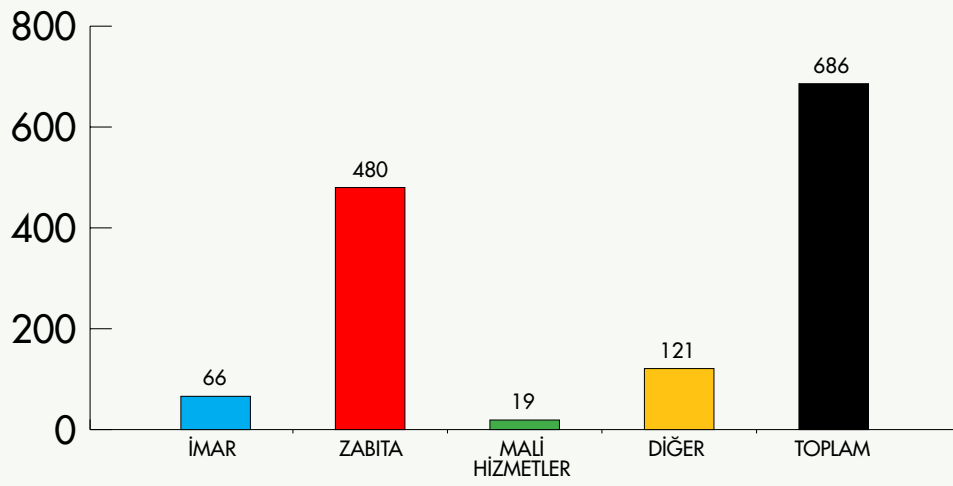
D- AMAÇ VE HEDEFLER:

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.

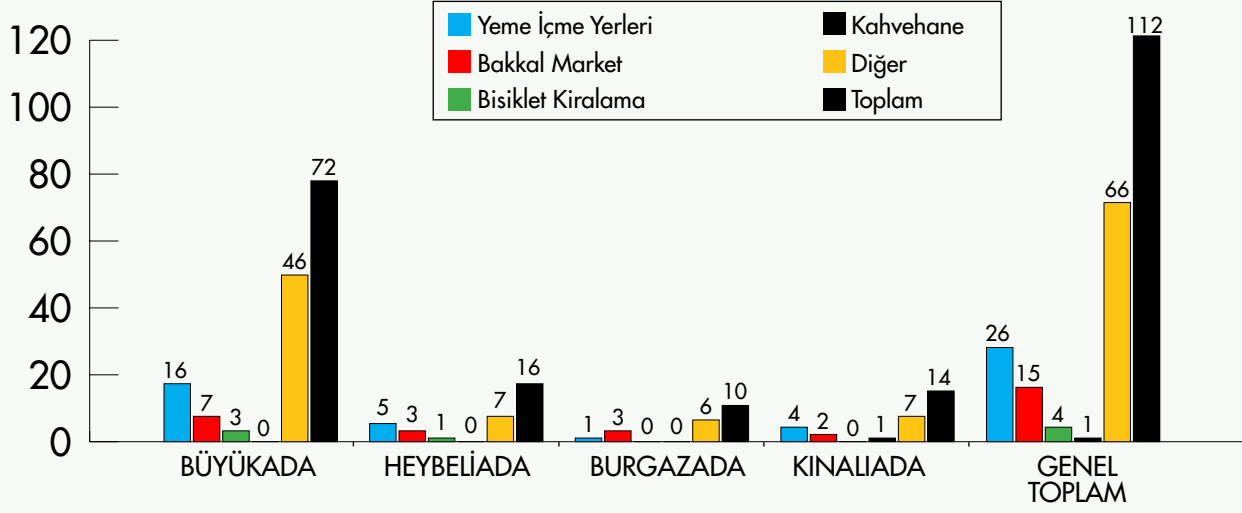
2010 YILI MECLİS KARARLARI DAĞILIMI (01.01.2010 - 31.12.2010)



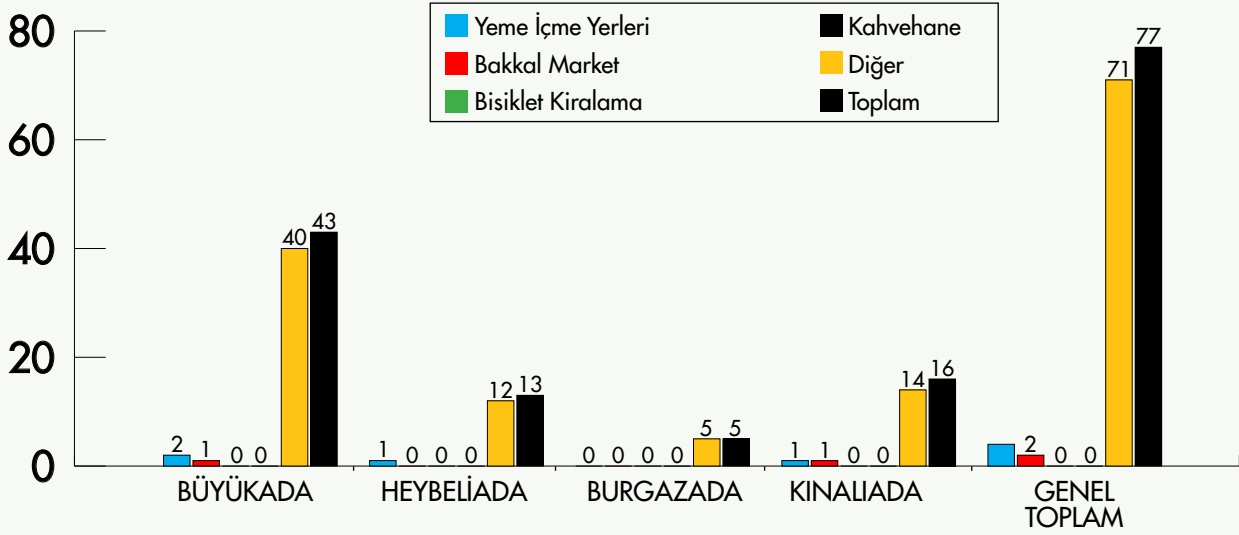
2010 YILI ENCÜMEN KARARLARI (01.01.2010 - 31.12.2010)



RUHSATLI İŞYERLERİNİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI



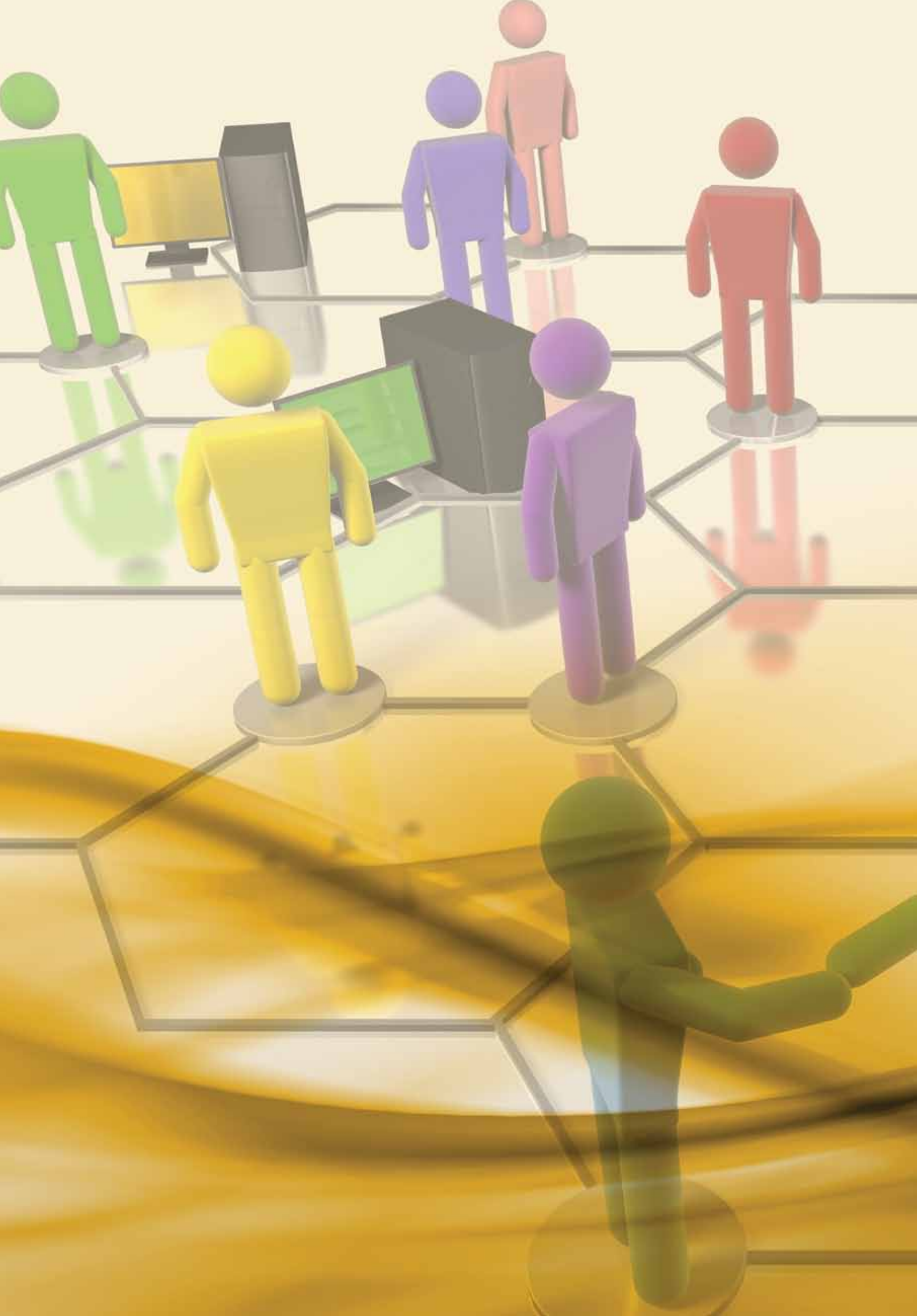
RUHSATSIZ İŞYERLERİNİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI



E- 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 oldu

ğu kararları ilgili birimlere göndermek işlemleri ile yasalara göre belediye tarafından verilen cezalar ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve evlendirme hizmetlerini yapmak.



A 3D rendered scene depicting a modern office environment. Several stylized human figures in various colors (blue, red, orange, pink, purple, green) are positioned around a central area. Some figures are standing on circular platforms, while others are interacting with computer monitors and desks. The background features a grid of hexagonal shapes on a light-colored floor, and the overall lighting is bright and warm, creating a professional and collaborative atmosphere.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM 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, benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/01/2011 Adalar-İSTANBUL



GÜLUZAR TUTU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

1 - GENEL BİLGİLER

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

KADROLARIN OLUŞTURULMASI

12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete-
de yayınlanan “Belediye ve bağlı kuruluşları
ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke
ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesin-
de Adalar Belediyesi’nin de içinde yer aldığı
C-5 gurup için verilen norm kadro cetveline
göre Belediyemizde bulunması zorunlu bi-
rimler arasında, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali
Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlü-
ğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Basın Yayın
ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Plan ve Pro-
je Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü ve Zabıta
Amirliği’nin de içinde bulunduğu müdür-
lüklerin görev tanımları yapılarak Meclisten

karar alındıktan sonra birimlere verilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlü-
ğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Ga-
zetedeki yayımlanan Bakanlar Kurulunun Be-
lediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare
Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına
İlişkin Esasları hakkındaki, 2006/9809 sayılı
kararı gereği, hazırlanarak Adalar Belediye
Meclisi’nin 07.07.2006 tarih ve 2006/48 sayılı
Meclis kararıyla kurulmuş, 1 müdür, 1 me-
mur ve 2 hizmet alım yolu ile temin edilen
personelle Kanunların ve Başkanın verdiği
direktif, doğrultusunda özveri ile görevini
yürütmeye devam etmektedir.

B - MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1 - FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz; Altın Ordu Caddesi No:21/3 BÜYÜKADA adresindeki
ana hizmet binasında bulunan bir odada hizmetlerini sürdürmektedir.

2 - ÖRGÜTSEL YAPI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN ORGANİZASYON ŞEMASI



3- İNSAN KAYNAKLARI

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

a) Eğitim ve yaş gruplarına göre personelin dağılımı:

	25-35	36-40	41-45	46-50	TOPLAM
LİSE			1		1
ÖN LİSANS			1	2	3

TOPLAM: 4 KİŞİ

b) Hizmet yılı ve cinsiyete göre dağılım:

	03-20	21- 60	TOPLAM
KADIN	2	1	3
ERKEK	1		1

TOPLAM: 4 KİŞİ

4 - SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan büroların sunduğu hizmetler.

• EVRAK KAYIT VE TAKİP BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

Evrak Kayıt ve Takip Birimimiz, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, diğer ilgili yasalar, kararnameler, tüzük ve yönetmelikler ile Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu çerçevesinde, çalışmalarını sürdürmektedir.

çişini sağlamak için "İstanbul Şehir İşletmeleri Müdürlüğü" ile yapılan görüşmeler sonucunda protokol imzalanmış ve imzalanan protokol gereği denetim pulu ve yeni geçiş kartı temin edilip kullanılmak üzere isteklilerine teslimi sağlanmıştır.

- a) 2010 yılı Memur Personele Yemek Yardımı Hizmet Alımı İşi ihalesi yapılarak işleme konmuştur.
- b) Gelen evraklar ayrı, ayrı incelenmiş ve önem sırasına göre gruplandırılmıştır.
- c) Önem sırasına göre gruplandırılan evraklara işlem yapılarak postaya verilmesi sağlanmıştır.
- d) İşlemleri yapılan evraklar arşivlenmek üzere kayıt memuruna teslim edilmiştir.
- e) Ada sakinlerinin Adalar arası ücretsiz ge-
- f) Sicil dosyaları yeniden düzenlenerek daha işlevsel hale getirilmiştir.
- g) 2010 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gelen ve giden 1914 evrak ve dilekçe kayıt altına alınıp, 848 dilekçe ve evraka cevap verilmiştir.
- İ) Kurumdaki verilerin bilgisayara aktarılması için kurumun ihtiyacı olan 12 veri giriş elemanı, Kamu ihale Kanun'unu çerçevesinde açık ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda alınarak müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda ilgili birimlerde görevlendirilmiştir.

• MEMUR ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

- a) Belediyemizdeki personel eksikliğini gidermek üzere, birimlerden gelen talep üzerine geçici görevlendirme yönetmeliğine uygun olarak işlem yapılmış ve yapılan işlemler sonucunda talep edilen bir bölüm personelin istihdamı sağlanmıştır.
- b) Tüm personelin özlük ve sicil işlemleri yasal süreler dikkate alınarak yapılmış müdürlüklerine ve ilgili memurlara bilgi verilmek üzere yazı yazılmıştır.
- c) Kadro çalışmaları yapılarak önce C3'e göre düzenlenmiş kadrolar C5'e göre yeniden oluşturulup karar alınmak üzere meclise sunulmuştur.
- d) Kendi istekleri ile emeklilik talebinde bulunan memurların emeklilik işlemleri 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince hazırlanarak, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- e) Hizmet süresi dolan Genel İdari Hizmetler sınıfındaki memurlarımızdan Firuzan ŞENEL, Teknik Hizmetler Sınıfından, Recep TARIK KONAL ve Kemal LÜTFULLAHOĞLU'nun emeklilik işlemleri yapılarak Emekli Sandığı Tahsisler Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- f) Memur personelin Bütçelerine katkıda bulunmak üzere TÜM BEL-SEN ile yapılan oturumlar sonucunda prensipte varılan anlaşmalar ile sözleşme imzalanmıştır.
- g) 243 sayılı K.H.K gereğince memur personelin altı yıllık sicil notlarının dökümü yapılmış, not ortalaması 90 ve üzerindeki personele birer kademe terfi edilmiştir.
- h) Dolu boş Kadro cetvelleri üçer aylık dönemlerde düzenlenerek İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilmiştir.
- ı) İşçi personelle ilgili cetveller dijital ortamda hazırlanarak Sosyal Sigortalar Kurumu'na her ay sonu gönderilmiştir.
- i) 2010 yılının belli dönemlerinde 12 memurumuzun derece ilerlemesi, 34 memurumuzun kademe ilerlemesi ile ilgili işlemler yapılarak ilgililerine bildirilmiştir.
- m) Aile Hekimliğinin kurulması üzerine Sağlık Hizmetleri kadrosunda bulunan 2 doktorun Aile hekimliğine geçişi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- o) Belediyemizde istihdam edilmek üzere 4 uzman çavuş açıktan atama ile bir teknik hizmetler, bir de Genel İdari Hizmetler Sınıfında olmak üzere 5 memurun işlemleri yapılmıştır.
- n) Ulaşım zorluğu nedeni ile nakilleri istenen personelin gölge dosyaları hazırlanarak dosya asılları görev alacakları kuruluşlara gönderilmiştir.

• İŞÇİ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

- a) İşçi personelle ilgili bütün yazışmalar yasalar çerçevesinde yerine getirilmiştir.
- b) İşçilerin emeklilik ve sicil dosyaları, Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yeniden düzenlenmiştir.
- c) Dosyalarda yapılan düzenlemelerde işçi personelin izinlerinin takibi, hizmet birleştirme gibi SSK ile ilgili işlemler yapıldıktan sonra, çıkan evrakların arşivleme işlemleri yapılmıştır.
- d) Belediyemiz ile Belediye İş Sendikası arasında 2822 Sayılı Kanun gereği yapılan toplu iş sözleşmesi ile işçilerimizin sosyal hakları ve maaşlarında artış yapılarak uzlaşma sonucunda alınan karar gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- e) Norm Kadro gereği belediyemizin artan nüfusu dikkate alınarak, C3 olan gurubumuz 2010 yılında C5 yükseltilmiştir. Buna göre İşçi kadroları yeniden oluşturulmuş ve işlevsel hale getirilmiştir.

EĞİTİM VE PERFORMANS BİRİMİ



HİZMET İÇİ EĞİTİM TABLOSU

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ VERECEK KİŞİ	EĞİTİMİ VERECEK KURUM	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN
1	SÜREÇ YÖNETİMİ	ORUÇ KAYA	ADALAR BELEDİYESİ	13.01.10					
2	İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	HÜSEYİN ARSLAN	ADALAR BELEDİYESİ	20.01.10					
3	YEŞİL BELEDİYECİLİK	DR. SEDAT ÖZKOL	ADALAR BELEDİYESİ	27.01.10					
4	TOPLANTI YÖNETİMİ	DR. BÜLENT CERİT	ADALAR BELEDİYESİ		05.02.10				
5	TOPLANTI YÖNETİMİ	DR. BÜLENT CERİT	ADALAR BELEDİYESİ		10.02.10				
6	AB GÜNCEL SORUNLARI	PROF.DR. ÇAĞRI ERKAN	ADALAR BELEDİYESİ		02.02.10				
7	TÜRKİYE-AB MÜZAKERE SÜRECİ	YRD. DOÇ. DR. H. TARIK OĞUZLU	ADALAR BELEDİYESİ		08.02.10				
8	AB KURUMLARI VE HUKUKSAL YAPISI	PROF.DR. ERCÜMENT TEZCAN	ADALAR BELEDİYESİ		15.02.10				
9	AB KİMLİK KÜLTÜR TARTIŞMALARI	ERHAN AKDEMİR	ADALAR BELEDİYESİ		02.03.10				
10	AB FON. PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ	CERAN ARSLAN OLCAY	ADALAR BELEDİYESİ			08.03.10			
11	PROJE YÖNETİMİ	DOÇ. DR. NAFİZ ÜNLÜ	ADALAR BELEDİYESİ			12.03.10			
12	ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	NACİYE KAYA	ADALAR BELEDİYESİ						22.06.10
13	ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	NACİYE KAYA	ADALAR BELEDİYESİ						23.06.10
14	İSO-9000 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ	ŞAHİKA SAVRAN	ADALAR BELEDİYESİ						29.06.10

EĞİTİM BİRİMİNİN PERSONELE ALDIRDIĞI EĞİTİMLERİN ÇİZELGESİ

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ VERECEK KİŞİ	EĞİTİMİ VERECEK KURUM	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
15	MUHASEBE PROGRAMI (ETA)	FEVZİ ORUÇ	ADALAR BELEDİYESİ				06.10.10		
16	KAMU İHALE KANUNU	DR. HÜSEYİN GENCER	ADALAR BELEDİYESİ				06.10.10		
17	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	ŞAHİKA SAVRAN	ADALAR BELEDİYESİ				07.10.10		
18	KAMU İHALE KANUNU	DR. HÜSEYİN GENCER	ADALAR BELEDİYESİ				20.10.10		
19	KAMU İHALE KANUNU	DR. HÜSEYİN GENCER	ADALAR BELEDİYESİ				27.10.10		
20	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	ŞAHİKA SAVRAN	ADALAR BELEDİYESİ				21.10.10		
21	ZAMAN VE TOPLANTI YÖNETİMİ	HAKKI TAŞDEMİR	ADALAR BELEDİYESİ						08.12.10
22	TOPLANTI YÖNETİMİ	HAKKI TAŞDEMİR	ADALAR BELEDİYESİ						16.12.10
23	OFİS PROGRAMLARI	HAKKI TAŞDEMİR	ADALAR BELEDİYESİ						20.12.10
24	PROJE YÖNETİMİ	HAKKI TAŞDEMİR	ADALAR BELEDİYESİ						22.12.10
25	YAZIŞMA KURALLARI	NACİYE KAYA	ADALAR BELEDİYESİ						24.12.10
26	BİLGİSAYAR EĞİTİMİ	HAKKI TAŞDEMİR	ADALAR BELEDİYESİ						26.12.10

ADALAR BELEDİYESİ'NDE NORM KADRO GEREĞİ OLUŞTURULAN MÜDÜRLÜKLER

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	12
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (MÜFETTİŞ)	5
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	2
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	2
ZABITA AMİRLİĞİ	23
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
TOPLAM PERSONEL SAYISI	66

ADALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞININ PERSONEL DAĞILIMI

MEMUR	64
İŞÇİ	52
SÖZLEŞMELİ	2
TOPLAM PERSONEL	118

ADALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞININ MEMUR KADROLARI

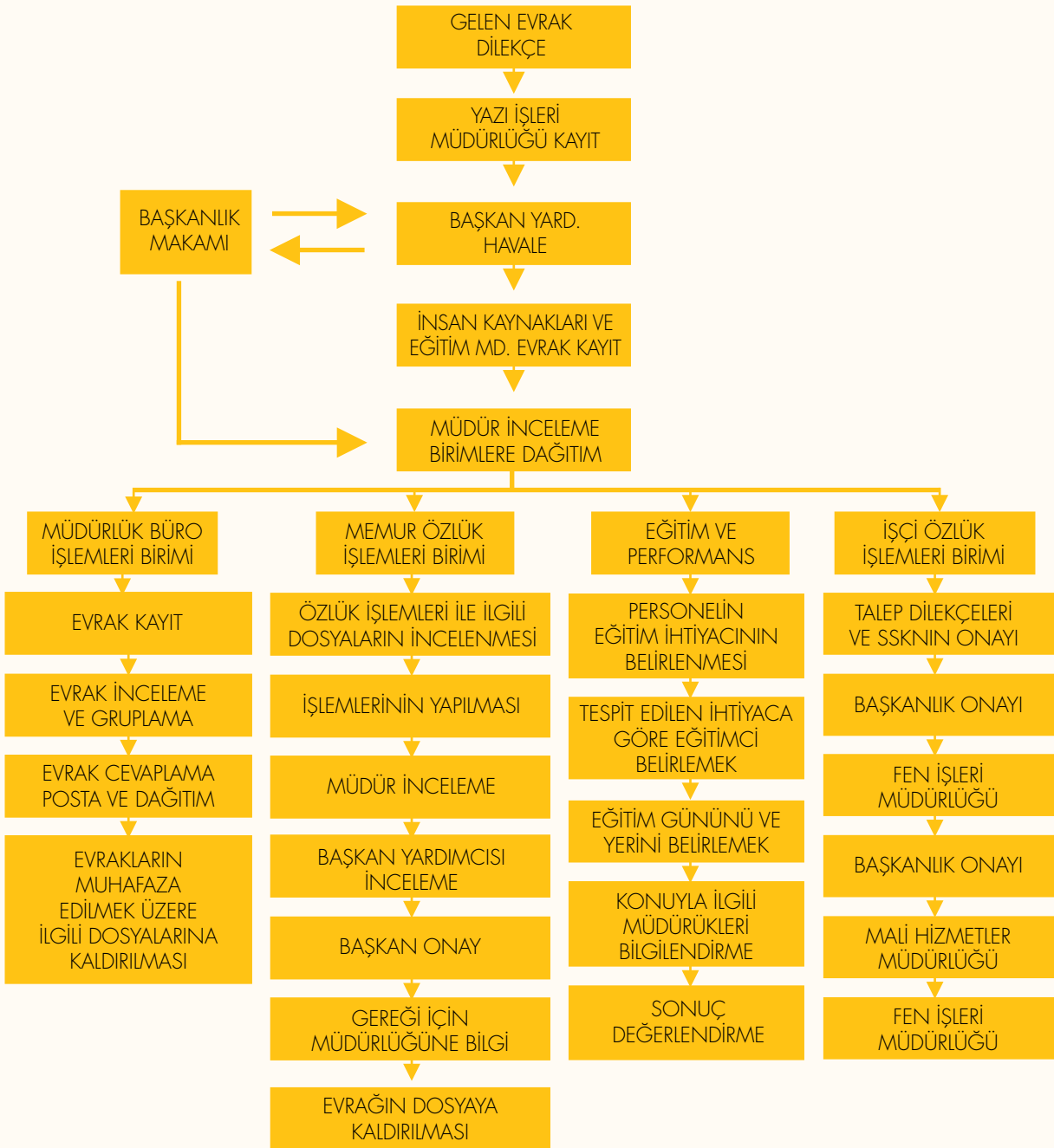
AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	4
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	3
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	12
GENEL HİZMETLER SINIFI	60
TOPLAM DOLU KADRO	80

II - AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri;

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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN İŞ AKIŞ ŞEMASI





27 ARALIK 2010 memur personel toplu iş sözleşmesi



28 NİSAN 2010 İşçi personel toplu iş sözleşmesi



ZABITA AMİRLİĞİ



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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/01/2011 Adalar-İSTANBUL



Orhan GÜNGÖR
Zabıta Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Amirliğimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendine göre ilçemizin yaşanabilir, uyumlu güzel ve sağlıklı olabilmesi, fiziki, kentsel çevrenin iyileştirilmesi belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçları ile kaliteli yaşam standartlarının yükseltilmesi amaç ve hedefidir.

1- Zabıta personelin 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, hizmetlerin bunların çerçevesinde yapmakla sorumludur.

2- Özel Güvenlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

Adalar Belediyesi ve bağlı birimlerini, Atölye ve Garajları, Zabıta Karakolları ve çevresini 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 Yönetmeliğinde belirtilen yetkileri, 6136 sayılı Ateşli silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler hakkındaki kanunda 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.

B - MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

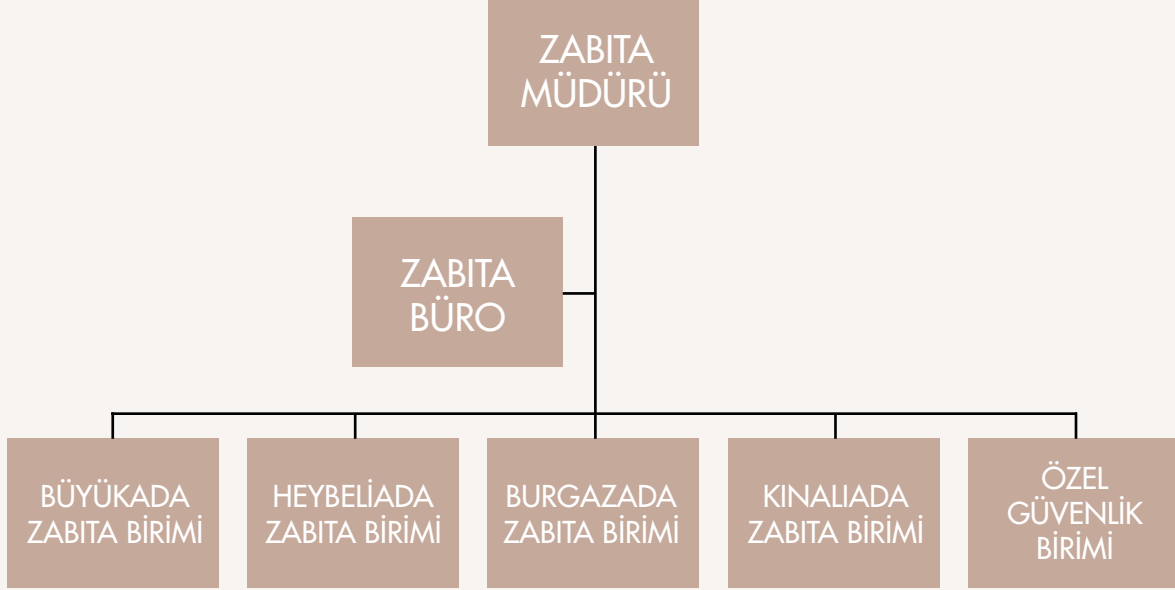
1- FİZİKSEL YAPI

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 M2
ANA HİZMET BİNASI	ZABITA BÜRO	ALTINORDUCADDESİ 21 B.ADA	ODA	30 M2
ANA HİZMET BİNASI	GÜVENLİK BÜRO	ALTINORDUCADDESİ 21 B.ADA	ODA	5 M2
MERKEZ ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	GÜLİSTAN CADDESİ 2/1	BİNA	25 M2
MERKEZ ZABITA BİRİMİ	ZABITA NOKTASI	23 NİSAN CAD. ARABA MEYDANI	ODA	8 M2
H.ADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	İMRALI SOKAK 14 H.ADA	ODA	15 M2
BURGAZADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	YENİ YALI SOKAK 3 BURGAZADA	ODA	23 M2
K.ADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	ALİBORAN MEYDANI BİLA NO K.ADA	ODA	5 M2

2- ÖRGÜTSEL YAPI

Amirliğimize ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.



3- İNSAN KAYNAKLARI

Amirliğimizde görevli personele ait rütbe durumu, yaş durumu, hizmet durumu, cinsiyet durumu ve eğitim durumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

a) Unvan Dağılımı

PERSONEL	ZBT. MD.	ZBT. AMİRİ	ZBT. KOM.	ZBT. KOM. YRD.	ZBT. ME.	MEMUR	ÖZEL GÜVENLİK	TOPLAM
ZABITA	1	1	2	1	16			21
MEMUR						2		2
ÖZEL GÜVENLİK							25	25

b) Yaş Grupları Dağılımı

PERSONEL	21-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
ZABITA	2	9	10	21
MEMUR	2			2
ÖZEL GÜVENLİK	25			25

c-) Hizmet Yılı Grupları Dağılımı

PERSONEL	0-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	30+ YIL	TOPLAM
ZABITA	2		15	4	21
MEMUR	2				2
ÖZEL GÜVENLİK	25				25

d)- Cinsiyet Grupları Dağılımı

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
ZABITA	1	20	21
MEMUR		2	2
ÖZEL GÜVENLİK	1	24	25

e) Eğitim Durumu Grupları Dağılımı

PERSONEL	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
ZABITA	1	2	10	5	3	21
MEMUR			2			2
ÖZEL GÜVENLİK			24		1	25

C- SUNULAN HİZMETLER

Amirliğimizce yapılan denetim ve hizmetler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur.

• İktisadi denetimler;

İlçemiz sınırları dâhilindeki belediye ruhsatına tabi işyerlerinin mevzuat hükümleri gereği denetimleri yapılmış olup, uymayan işyeri ilgililerine 165 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 15 adet işyeri ilgisine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve 6 adet işyeri ilgisine 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Kanununa 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 esnafına 69 adet 1608 sayılı ceza zaptı tanzim edilmiştir.



- **Fayton ve yük arabaları;**

Adalarımızın simgesi faytonlar ile yük arabaları Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği, İl trafik komisyon kararı, Fayton Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetimleri yapılmış olup, Fayton Denetim Tutanağı düzenlenmiş, kusuru bulunan Fayton ve Yük Arabası ilgililerine 84 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 8 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı 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, uymayanlara 43 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 8 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir. Ayrıca Bisikletliler Derneği ile müşterek çalışmalar yapılmıştır.

- **Seyyar faaliyetler;**

İlçemiz dâhilindeki her türlü izinsiz seyyar faaliyete mani olunmuş olup, uymayanlara 7 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 5 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir. İlçemiz Adalarda Büyükada 33, Heybeliada 7, Burgazada 7 ve Kınalıada 12, toplam 59 adet seyyar esnafa 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 102 adet 1608 sayılı ceza zaptı ve 17 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

- **Başıboş hayvanlar;**

İlçemiz dâhilindeki başıboş hayvan sahiplerine gerekli uyarılar yapılarak uymayan-

lar hakkında ilgili mevzuat gereği cezai işlem uygulanmış olup, 7 adet 1608 sayılı ceza zaptı ve 5 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari 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.

- **Gecekondu ve imar;**

775 sayılı kanun gereği gecekondu faaliyetlerine mani olunmuş, kaçak yapıların yıkımına refakat edilmiştir.

27 adet gecekondu ve 6 adet deponun yıkımına refakat edilmiştir.

3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili mevzuat gereği; yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirler alınmakta, ruhsatsız yapılan inşaatlar tespit edilmekte ve derhal inşaat durdurularak belediyemiz mütavakir mühendisi ile müşterek tutanak düzenlenmektedir.

- **Sağlık ve fen;**

İlçemiz dahilindeki kuruluşların çalışmaları denetlenmiş olup, oluşması muhtemel olumsuzluklara mani olunmuş, kaçak kazılara müsaade edilmemiş olup, uymayanlara 3 adet 5326 sayılı kabahatler kanunu İdari Yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.

- **Veteriner hizmetleri;**

Veteriner görevlilerine çalışmalarında yardımcı olunmuştur..

- **Çevre ile ilgili denetimler**

Temizlik ekiplerine yardımcı olunmuş, çevreyi kirletenlere 7 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiştir.

- **Özel Güvenlik;**

- Adalar Belediyesi hizmet binası ve bağlı birimlerin güvenli ve huzur dolu çalışabilmeleri, gelen misafirlerin ve mükelleflerin can ve mal güvenliğini için tedbirler alınmış, kurumumuza ait her türlü malzemenin korunması ve muhafazası sağlanmıştır.
- Atölye ve garajlar ile Zabita Karakolları ve çevresi sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunmuştur
- 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 yönlendir-

me doğrultusunda ilgili kişilere bilgi verilip koordinasyon görevi yapılmıştır.

- 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.
- 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 vatandaşlar, seri şekilde özel veya kamu hastanelerine sevk edilmeleri sağlanmıştır.

Yukarıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz gereği yapılan işlemler fotoğraf ve tabloda gösterilmiştir.



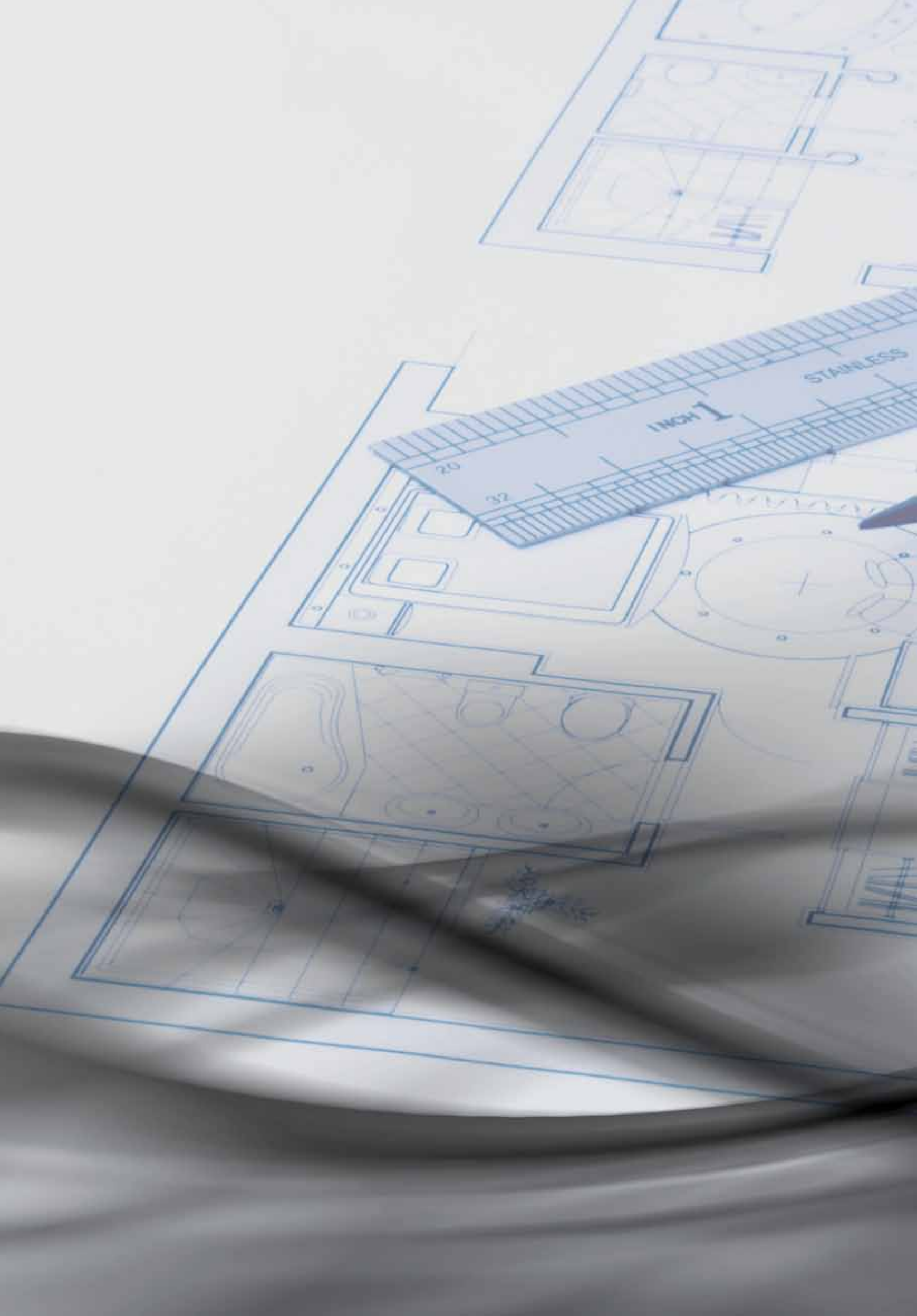
NEVİ	2010
1608 SAYILI CEZA ZAPTI	477
4077 SAYILI CEZA ZAPTI (Tüketici Korunması Hakkında Kanun)	6
5326 SAYILI CEZA ZAPTI (Kabahatler Kanunu)	68
MÜHÜRLEME	10
MÜHÜR FEKİ	6
MÜHÜR AÇMA	2
YIKIM	33
PAZAR TEZGÂH KURMA BELGESİ	148
SEYYAR BELGE	59
SÜRÜCÜ BELGESİ (EHLİYET) BASIMI	61
TİCARİ BİSİKLET PLAKASI	460
ÖZEL BİSİKLET PLAKASI	12
TOPLAM DENETİM	1102
İŞLEM GÖREN EVRAK	2766



NEVİ	YAPILAN İŞLEM			
	UYARI İKAZ	1608 CEZA ZAPTI	5326 CEZA ZAPTI	4077 CEZA ZAPTI
İKDİSADİ DENETİM	85	165	15	6
FAYTON DENETİMİ	136	84	8	
BİSİKLET DENETİMİ	36	43	8	
SEYYAR DENETİMİ	54	7	5	
SİKAYET VE MÜRACAATAR	95	102	17	
BAŞIBOŞ DENETİMİ	51	7	5	
PAZAR DENETİMİ	57	69		
SAGLIK VE ÇEVRE	37	-	10	
TOPLAM	551	477	68	6
GENEL TOPLAM	1102			







A detailed architectural drawing is shown on a light blue background. The drawing includes a ruler at the top with markings from 2 to 6, a compass, and various geometric shapes and lines. A dark grey rounded rectangle is overlaid on the drawing, containing the text 'İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ' in white, bold, uppercase letters. The drawing itself shows a site plan with a central circular area containing a cross, surrounded by rectangular structures and a curved path.

**İMAR VE
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**

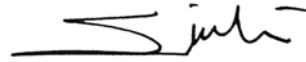
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak, yetkim dâhilinde, bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, Harcama Yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



Sumru SÜSLÜ
İmar ve Şehircilik Müdürü
Harcama Yetkilisi

1. GENEL BİLGİLER

A - YETKİ, GÖREV 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 ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu,
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
5491 Sayılı Çevre Kanunu,
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
3194 Sayılı İmar Kanunu,
3621 Sayılı Kıyı Kanunu,
4734 Sayılı İhale Kanunu,
4735 Sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu,
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
2863 ve 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
2886 Sayılı İhale Kanunu,
4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanunu,
775 Sayılı Gecekondu Kanunu

Tanımlar**MADDE 4****Belediye:** Adalar Belediyesi**Başkan:** Adalar Belediye Başkanı**Müdürlük:** İmar ve Şehircilik Müdürü**Personel:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışanların tümünü ifade eder.

Bu Yönetmelikte kullanılan terimlerin tanımları aşağıda gösterilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: Adalar Belediye Başkanlığı sorumluluk sınırları içerisindeki Sedefadası, Tavşanadası, Büyükada, Heybeliada, Burgazadası, Kaşıkadası, Kınalıada, Yasıada, Sivriada olmak üzere 9 adadan oluşan takımadalar da 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 Müdürlüğünce hazırlanan ölçekli çizimdir.**Ruhsat Temdidi:** 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 mimari 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, mimari ve tesisat yönü ile kontrolü yapıldıktan sonra verilen Yapı Kullanma izni 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 Mimari, 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 Mimari, Statik, Tesisat sorumluluğunun ilgili Kamu Kurumunca yüklendiğine dair Resmi yazıdır.**Koruma Kurulu:** Kültür ve Turizm Bakanlığınca görevlendirilmiş Kurul üyelerinden oluşan ve İlçelere göre guruplandırılmış Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili konuları ve projeleri inceleyen Resmi Kurumdur.**Isı Yalıtımı:** Binaların ısı kaybeden yüzeylerinde(dış duvar, tavan ve taban döşemeleri v.s) imar Yönetmeliğindeki esaslara göre yapılması gereken yalıtımdır.**Asansörlerin Yıllık Periyodik Fenni Muayenesi:** Asansör Yönetmeliğine göre, ruhsatlı asansörlerin yapının bağlı bulunduğu Belediyelerde yılda en az bir defa kontrolünün yapılmasıdır.

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 Başkanlığına bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütür.
- b) İlgili mevzuata göre yapı ruhsatına esas İmar Yönetmeliğine 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 uygunluğundenetler.
- ğ) Yapı kullanma izni verir.
- h) Yıkım ruhsatı ve iskele belgesi tanzim eder.
- ı) İlgili İdareler tarafından onaylı Jeolojik Raporu' n (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 uygulanacak 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 Belediyeleri' ne verdiği yetki çerçevesi içinde görev yapar.
- n) Belediyemizin ilçe sınırı içerisinde ihtiyaç duyabileceği bina türü, çevre düzenleme vb. projeleri hazırlamak, kendi imkânlar ile hazırlanması halinde gerekli personeli görevlendirmek, kendi imkânları ile hazırlanamayanları yasalara göre hazırlatmakla yükümlüdür.
- o) İl özel idare 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 ilçesinin kentsel, tarihi dokusunun korunarak, güzelleştirerek 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 kurallar hakkındaki yönetmelik hükümleri içeriğinde) verdiği yetkilere dayanarak uygulamalarını yapmaktan sorumludur.

- **İmar ve Şehircilik Müdürü**

MADDE -7

- İmar ve Şehircilik Müdürü Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- Müdürlüğe bağlı personel çalışmalarının koordinasyonu, Belediye'deki Müdürlükler arası ve diğer Resmi Kurumlar' la olan tüm yazışmalar ile, yapılan plan çalışmaları, verilen İmar Durumları, yapılan Proje Tasdikleri, tüm Yapı Ruhsatları ve İskan Belgeleri v.b. ile ilgili olarak, Müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinde görevlidir.
- Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak görev yapar.
- Müdürlüğün İta Amiri olarak çalışanların her türlü özlük yazışmaları ve 657 sayılı D.M Kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakla yetkilidir.
- 3194 sayılı kanun, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinde yetkili ve sorumludur.
- Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

- **Müdürlüğe Bağlı Bölgeden Sorumlu Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- 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.
- 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.

- 30 günlük bekleme süresi sonucunda aykırılık giderilmemiş ise 32. maddeye 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 işlemi 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.
- 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 Komisyonun' da görev yapar, Yıkım Ruhsatı İşkele Belgesi düzenler.
- İmar Kanunu'nun 21. ve Yönetmeliğin ilgili maddesine göre basit tamir, onarım izni hazırlayıp, Başkanlık onayına sunar.
- Daha önce onaylanmış projelerin Suret Tasdiki'ni yapar. Rölöve projelerinin tasdikini yapar. Yukarıda sayılan tüm işlemlerin yapılmasından, tamamlanması için takibinden yetkili ve sorumludur.
- 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.
- Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

• Zemin Etüt Mühendisinin görev,
yetki ve sorumlulukları

MADDE –9 Jeoloji Mühendisi görev yapar.

- Zemin etüt çalışmalarını (sondaj, muayene çukuru v.s.) ve mimari proje ile statik hesaplara esas olan Zemin Etüt Raporu'nun Bayındırlık ve İskân Bakanlığı'na yayınlanan esaslara uygunluğunu kontrol eder.
- 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.
- Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

• Statik Mühendisinin görev,
yetki ve sorumlulukları

MADDE –10 İnşaat Mühendisi görev yapar.

- Statik Proje tetkiki yapar ve İmar Kanunu'nun 39. maddesi kapsamında veya talep halinde binaları tetkik ederek, statik rapor düzenleyerek gerekli yerlere (İlgilisi Zabıta Amirliği, Fen İşleri Müdürlüğü, Koruma Kurulu v.b) gönderir.
- 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.
- Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

• Elektrik Mühendisinin görev,
yetki ve sorumlulukları

MADDE –11 Elektrik Mühendisi görev yapar.

- İnşaatlara ait Elektrik, Telefon ve Diğer Zayıf Akım Projeleri'ni tasdik eder.
- Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik eder. İlgili mevzuatlara göre asansör ve havuzların yıllık periyodik fenni muayenelerinin yapılmasının 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'nin tasdik eder.

b) Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik eder. İlgili mevzuatlara göre asansör ve havuzların yıllık periyodik fenni muayenelerinin yapılmasının 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 İstimlâk Müdürlüğü v.s.) ve şahıslarca ve Müdürlük içi yapılan İmar Durumu taleplerini inceler ve Yapı Ruhsatına esas İmar Yönetmeliğine uygun İmar Durumu düzenler.
- c) Tevhid, Terkin Talepleri'ni inceler. Belediye Encümeni'ne sevk eder. Encümenince alınan karar sonuçlarını Tapu Sicil Müdürlüğü' ne gereği için gönderir. Koruma Kurulu'nca incelenen İmar Durumu şartlarına uygun olarak hazırlanan Mimari Projeleri İmar Yönetmeliği' ne göre inceleyerek tasdik eder.
- ç) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Kanununun 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 bina'nın Kontur ve Gabarisi'ni çıkarır.
- b) Tapu Kadastro Müdürlüğü'nce hazırlanan Tevhid-Yola Terk, İrtifak Tesisi gibi folyeleri 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, Hâlihazır 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 İstimlâk 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 tahsilâtının yapılması için yazı yazar.
- g) Kiralanan ve tahsisi yapılan yerlerin kirasının ödenmesi için Başkanlıktan onay alınarak Hesap İşleri Müdürlüğüne yazı yazar.
- ğ) Müdürlükte yürütülen Emlak ve İstimlâk 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 Kalemli Kayıt Memuru görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE –17 Devlet Memuru görev yapar. Aşağıda açıklanan işlemlerin yürütülmesinden ve takibinden yetkili ve sorumludur.

- a) İmar Kalemli' ne gelen her türlü şahıs dilekçe ve resmi 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 Elemene havalesini yaptırıp, Teknik Elemene dosya veya evrakı iletmek.
- d) Evrak kayıt, arşiv ve çıkış işlemini sağlar.
- 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 tamirini takip eder.
- ğ) Eksik kırtasiye ve matbu evrakları Hesap İşleri Müdürlüğü'nden talep eder. Müteahhit sicil belgelerini tutar.
- h) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Periyodik Evraklar'ı (istatistikî formlar, proje bilgi formları, Kaymakamlık yazışmaları vb.) aksama-dan gönderilmesini sağlar.
- ı) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' de 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 izin belgesi, iskân v.b 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, iskân, imar durumu, Belediye Encümen kararları yapı tatil zaptı, Statik rapor, Ruhsat, iskân v.b çıkış ve kayıtlarını yapıp düzenli bir şekilde dosyalar.
- o) Bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı onayı ile İmar İşlem Dosyası dışında, güncelliğini yitirmiş İmar Kalemî'nde biriken yazışma kilesörlerini, 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 Kalemî Bürosunda çalışan Müdürlük Kalemî Kayıt Memurları, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlıdır. Her Müdürlük Kalemî 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.
- 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 geciktirilmeden işleme sokulmasını sağlamak. Eskimiş imar dosyalarını yenileyip sağlamlaştırır.
- 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 geciktirilmeden bağlanarak işleme sokulması, işlemi biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak bütün olarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesini ve takibini sağlar.
- e) İmar Kalemî Bürosunda çalışan Müdürlük Arşiv Memurları, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 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.

• 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.

• İskân 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.

MÜDÜRLÜK İŞLEMLERİ

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 sayılı 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 çalışmaları devam eden 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları onanıp, yürürlüğe girinceye kadar İmar Durumu işlemleri aşağıdaki gibi yürütülür:

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca (Mahkemeler, İcra, Milli Emlak Harita Emlak İstimlak Müdürlüğü v.s) 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 imar durumu tanzim edilir.

- Parsel tescilli eski eser değil ise, Harita Raportörlüğüne ağaç ve set tespiti ile plan pafta örnekleri hazırlanır.
- İmar durumu talep edilen parsel için hazırlanan öneri imar durumu ve "Vaziyet Planı" Koruma Kuruluna iletilir.
- Koruma Kurulu'nca yapılanma şartlarını belirleyen karar ve eki onanlı vaziyet planı geldikten sonra imar durumu düzenlenir, harç tahsil edilir.
- İmar durumunu raportör hazırlar, imzalar, müdüre teslim eder. Müdürün onayı ile ev-

rak kaleme gönderilir.

- Gelen-Giden evrak defterinden çıkışı kaydedilerek durum talep eden kişi veya kuruma verilir.
- İl özel idare 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 Kuruluna gönderilir, uygun görülen parsel için imar durumu tanziminden sonra,

Tevhid-Sınır düzenlemeleri için,

- Kadastro Müdürlüğü yazısı ve eki birleştirme (Tevhid) fölyesi,
- İmar durumu,
- Belediye encümenine teklif belgesi,
- Tapu,
- Çap,
- İstanbul 1 No'lu Kültür ve T.V.K.K kararı.
- Hissedarların muvafakatleri tamamlanır. Belediye Encümenine sevki yapılır.
- Alınmış Encümen kararı, gereği için Tapu Kadastro Müdürlüğüne gönderilir.
- Tapu kadaströ Müdürlüğünden yeni parsel numarasını içeren yazı bilgi ve gereği için Harita Şefliğine gönderilir.

Terkin işlemleri için,

İmar durumunda terkin olan parseller için düzenlenen imar durumu ilgisine verilir. İlgilisi terkin hesabat haritasını bir harita mühendisine hazırlatır ve İmar durumu ile birlikte Tapu Kadastro Müdürlüğüne verir. Bu imar durumuna göre tapu Kadastro Müdürlüğüne terkin fölyesi hazırlanıp Belediyemize gönderilir. Bundan sonra yukarıda anlatılan Tevhid-sınır düzenlemeleri için yapılan işlemler aynen tekrarlanır.

İmar İşleri Raportörlüğü İşlemleri

MADDE- 22 İmar kanununun 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 aranacak belgelerin tamamlanmasından sonra proje ve eklerine göre;

* **Yeni inşaat yapı ruhsatı, ilave veya tadilat ruhsatı verir.**

- * Temel üstü ruhsatı işlemlerini yerine getirmek.
- İnşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetlenir. Uygun olmayan yapılanmalar için 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre yapı tatil zaptı tanzim edilerek Belediye Encümenine sevk edilir. Yapı tatil zaptının tekerrürü 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 Yönetmeliğinin 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 Müdürlüğü Tescil Bürosuna gönderilir. Tescil bürosu 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun ve gerekli diğer evraklarının incelenip tamamlanmasını müteakiben projelerin tescilini yapar. Tescil işleminden sonra;

- a) Projelerin, İ.S.K.İ bağlantısının tasdiki yaptırılır.
- b) Zemin etüd raporu, Statik ve Tesisat projeleri ve hesapları ekletilir.

- c) Projeler incelenir, Harita Şefliğinden kot kesit istenir. Gerekli çizim düzeltmeleri proje müellifine yaptırılır. İta fişi tanzim edilir. Harcı tahsil olunarak mimari ve statik projeler mimari raportör ve statik raportörü tarafından imzalanarak tasdik edilir. Dosya ve tasdikli projeler ekli, İta fişinin raportör, İmar Müdürü ve Başkan yardımcısı, ve Belediye Başkanı tarafından imzalamasından sonra, projeler mühürlenerek, ita fişi ve dosyası ile birlikte Yapı Denetim Bürosuna ruhsat için sevk edilir.

- c) Daha önce onaylanmış projelerin suret tasdikini yapar.

- d) Dilekçe ekinde sunulan suret tasdiki yapılacak projeler, ana projeye göre incelenir.

- e) Uygun görülmesi halinde harcı tahsil edilir. Suret tasdik kaşesi basılır, raportör, müdür tarafından incelenerek mühürlenmek suretiyle ilgilisine verilir.

- f) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, İmar Kanununun 26. maddesi kapsamında avan proje tasdikini yapar.

- g) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından resmi yazı ekinde gelen projelerin Koruma Kurulunca incelenmesini müteakiben,

- h) Avan Proje onayı alınarak projelerin ön sayfasına yapıştırılır ve Yapı denetim Bürosuna Ruhsat için sevk edilir.

- 1) Uygun görülmesi halinde gerekli harcı tahsil edilerek, rölöve tasdik kaşesi basılır. Raportör, Müdür tarafından kontrol edilerek mühürlenmiş projeler ilgisine verilir.

- i) İnşaat Ruhsatı alıp 2 yıl içinde yapıya başlanmayan ve başlama müddeti ile birlikte 5 yıl içerisinde bitirilemeyen inşaatların Yapı Ruhsatlarının Ruhsat temditlerini yapar.

Yürürlük

MADDE-23 Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ile ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE- 24 Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ilgili Başkan Yardımcısı ve İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

B - MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 1.900 m2 alanlı Büyükada Maden Mahallesi, Altınordu Caddesi 21 kapı nolu, bodrum, zemin ve 2 adet normal kat- tan ibaret betonarme karkas yapılı, doğalgaz enerjili kalorifer ısıtma tesisatlı, Başkanlık Hizmet Binası' nda 4 adet çalışma bürosu ve 1 adet arşivden oluşan mimari bölümlerde hizmet vermektedir.

2- Örgütsel Yapı

Müdürlüğümüz, Harita Yüksek Mühendisi olan Teknik Başkan Yardımcısı, 1 adet Şehir Plancısı Müdür sevk ve idaresinde, 1 adet Jeolojik Yüksek Mühendisi , 1 adet Şehir Yüksek Plancısı, 1 adet mimar , 1 adet Elektrik Mühendisi ,1 adet İnşaat Teknikeri ve sözleşmeli 1 adet Yüksek Mimari olmak üzere Teknik elemanlar ile 3 şef ve 3 adet memurdan oluşmaktadır.

3- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 14 personel ile hizmet vermekte olup; ayrıca Büyükada, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıda'da konuşlanmış Belediye Zabıta Amirliği karakollarında bulunan Belediye Zabıta Memurları başta olmak üzere diğer müdürlükler ile koordineli çalışmaktadır.

C - 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 Varlıklarını Koruma Kanunu hükümleri çerçevesinde görev yapılmasından da sorumludur.

D - Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde imar durumu belgesi, kot-kesit belgesi, mimari-statik-makine-elektrik projeleri ile zemin etüt 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.

E- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

2- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A - MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzce, 2010 yılı içinde, 780.185,84 TL gelir temin edilmiştir.

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı ruhsatı	28
2	İmar durumu	16
3	Yapı kullanma izni (iskan)	4
4	Yapı tatil tutanağı	34
5	Yıkılan inşaat (3194 Sayılı İmar Kanunu 32. Maddesi'ne göre)	14
6	Yıkılan inşaat (775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na göre)	85
7	Yıkılan inşaat (3194 Sayılı İmar Kanunu 42. Maddesi'ne göre)	15
8	İnşaat istikamet	-
9	Yola terk	-
10	Kontur gabari	10
11	Kot kesit	-
12	Plan tadilat	-

Müdürlük Kalemi İşlem Bilgileri

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	GELEN EVRAK	4155
2	GİDEN EVRAK	3098

C - FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2010 yılında, inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra; Müdürlüğümüze gelen 4155 yazılı başvurudan 1057 adedinin bilgisi alınmış, 3098 adedine yazılı geri bildirimde bulunulmuştur.

1- Tahsis Talepleri

Anaokulu, kurs, etüt merkezi, sergi alanı, kültür merkezi, sağlık merkezi, halka açık spor alanı, pazaryeri ve diğer kamu hizmetlerini yapabilmek amacıyla Nisan 2009 – Ekim 2010 tarihleri arasında 31 bina ve 40 arsa olmak üzere toplam 72 taşınmazın Adalar Belediyesi'ne tahsisi istenmiştir. Milli Emlak Genel Müdürlüğü'ne yapılan başvurulardan sadece 2 tanesi kabul edilmiş, 1 tanesine kullanım hakkı tanınmış, 15 tanesi reddedilmiştir. Diğer başvurulardan 5 tanesi ilgili Koruma Kurulu'nca uygun görülmüş, onay aşamasına geçilmiştir. 48 tanesi için cevap beklenmektedir.

Tahsis Talebi Yapılan Alanlardan Örnekler

- a) Büyükada 171 Ada 1 Parsel: Milli Emlak Müdürlüğü'nden cevap beklenmektedir.
- b) Büyükada, 40 Ada 3 Parsel, bahçeli ahşap bina: Milli Emlak tarafından Kültür ve Turizm Bakanlığı'na tahsis edilmiştir. Bina harap durumdadır. İç mekân, Adalar'da sezonluk çalışan kişilerce barınma amacıyla izinsiz olarak kullanılmaktadır. Mayıs 2010'da KTVKK onayı ile Binanın Belediye'ye tahsisi için Kültür Bakanlığı'na başvurulmuştur. Cevap beklenmektedir.
- c) Büyükada 189 ada 2 parsel: İl Özel İdaresi tarafından tahsis talebi reddedilmiştir.
- d) Büyükada 83 ada 9 parsel : Çınar Cadesi No: 18'de yer alan harabe halindeki

bina Adalar Belediyesi'ne tahsis edilmiştir. 10.05.2010 tarih ve 2516 sayılı V. No'lu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararı ile yıkılarak, Adalar Müzesi sergi alanı olarak düzenlenmiştir.

- e) Büyükada, 222 ada 30 parsel: Milli Emlak Müdürlüğü'nden cevap beklenmektedir
- f) Büyükada At Ahırları: Büyük tur yolu mevkiinde bulunan ve halen İBB (İSPARK) tarafından işletilen ahırların Adalar Belediyesi'ne devri talep edilmiş, ancak talep reddedilmiştir.
- g) Heybeliada 113 ada 1parsel: Milli Emlak Müdürlüğü tarafından tahsis talebi reddedilmiştir.
- h) Heybeliada 63 ada 4 parsel: Milli Emlak'tan cevap beklenmektedir.
- i) Burgazadası, 1 ada 11 parsel: Milli Emlak'tan cevap beklenmektedir.
- i) Burgazadası, 27 ada 9 parsel: Milli Emlak'tan cevap beklenmektedir.
- j) Burgazadası, 34 ada 4 parsel: Milli Emlak'tan cevap beklenmektedir.
- k) Burgazadası, 24 ada 11 parsel: İl Özel İdaresi tarafından tahsis talebi reddedilmiştir.

2- Kültür Varlıklarının Korunması ve Değerlendirilmesi

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 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 İdaresinden ödenek sağlayarak rolöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlamak ile yükümlüdür. Bu bağlamda, müdürlüğümüz tarafından, 2009 ve 2010 yılları içerisinde kullanılmak üzere ödenek alınması için İl Özel İdaresi'ne 12 başvuru yapılmıştır. 2009 yılında 5 adet proje ve 1 adet uygulama projesi için ödenek çıkmış ve ihaleleri gerçekleştirilmiştir. 6 başvuru için ödenek çıkmıştır.

2009 yılında başvurusu yapılan ve ödenek çıkan yerler:

- 1-) Büyükkada 83 ada 9 parselde Bulunan Kamu Hizmet Binasının rolöve, restitüsyon, restorasyon projeleri (Çınar Caddesi No: 18)
- 2-) Büyükkada 126 ada 2 parselde bulunan Kaymakamlık ve Ek Hizmet Binalarının rolöve, restitüsyon, restorasyon projeleri (Çankaya Cad. No:44)
- 3-) Büyükkada 154 ada 8 parselde Bulunan Eski Eser Binanın rolöve, restitüsyon, restorasyon projeleri (Ziyapaşa sokağı No:17)
- 4-) Heybeliada 41 ada 13 parselde bulunan Eski Eser Binanın rolöve, restitüsyon, restorasyon projeleri (KürekçiBahri sokak No:5)
- 5-) Heybeliada 50 ada 2 parselde Bulunan Eski Eser Binanın restorasyon uygulama işi (Bahriye Hamamı sokak No:12)
- 6-) Büyükkada 32 ada 6 parselde bulunan Sivil

Mimarlık Örneği Binanın rolöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin yapım işi. (Altınordu Caddesi No:12)

2010 yılında başvurusu yapılan ve ödenek çıkan yerler:

- 1-) Burgazada 14 ada 2 parselde Bulunan Eski Eser Binanın rolöve, restitüsyon, restorasyon projeleri (Çayır Aralığı sokak No:4)
 - 2-) Heybeliada 65 ada 23 parselde Bulunan Eski Eser Binanın rolöve, restitüsyon, restorasyon projeleri (Şehit Ümit Ortaç sokak No:18)
 - 3-) Heybeliada 73 ada 3 parselde Bulunan Eski Eser Binanın rolöve, restitüsyon, restorasyon projeleri (Kürekçi Bahri sokak No:22)
 - 4-) Heybeliada 73 ada 11 parselde Bulunan Eski Eser Binanın rolöve, restitüsyon, restorasyon projeleri (Refah Şehitleri Caddesi No:41)
 - 5-) Heybeliada 79 ada 7 parselde Bulunan Eski Eser Binanın rolöve, restitüsyon, restorasyon projeleri (Akçakoca sokak No:29)
 - 6-) Heybeliada 56 ada 1 parselde Bulunan Eski Eser Çeşmenin restorasyon uygulama işi.
- 3) Heybeliada 56 ada 1 parsel (Bahriye Çeşmesi): Heybeliada Lozan meydanında bulunan çeşme 1917 yılında Bahriye Nazırı Cemal (Ahmet) Paşa tarafından yaptırılmıştır. Kesme taş ve mermerden eklektik üslupta yapılmış hazneli 3 kanatlı bir meydan çeşmesidir. Yapı zaman içinde çeşitli onarımlar görmüş ancak bu onarımlar geçici olmuş ve ana deformasyon önlenmemiştir. Projenin genel yaklaşımı korumaya yönelik olup, yapının sağlamlaştırılmasını ve onarımını amaçlayan uygulamaları kapsamıştır. 12.05.2010 tarihinde ihale edilerek yer teslimi yapılmıştır. Restorasyon projesi 2010 yılı Ağustos ayında tamamlanmıştır.



4- Heybeliada Hüseyin

Rahmi Gürpınar Lisesi

vAdalar ilçesinin çok programlı tek lisesi olan Hüseyin Rahmi Gürpınar Lisesi, 1999 yılı depreminde hasar görmüş ve günümüze kadar bu şekilde hizmet vermiştir. Bu durum, İstanbul Valiliği İl Özel İdaresi'ne bildirilmiş, İSMEP projeleri kapsamında değerlendirilmesi istenmiştir. Binanın projeleri Koruma Kurulu'na iletilmiştir.

5- 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 gırgır ağları ile avcılık yapılmasının yasaklanması amacı ile Koruma Kurulu ve Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı'na gerekli başvurular yapılmıştır. Gırgır ile avlanma yasağı alanının Adalar Belediyesi'nin önermiş olduğu koordinatlar çerçevesinde genişletilmesi Koruma Kurulu tarafından uygun bulunmuştur. Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı Kararı beklenmektedir.

6- Motorlu Taşıtların Kullanım Yasağı Kararı

Adalardaki bütün yolların yaya yolu olması öngörülmektedir. İlçenin kültürel kimliği ve diğer özelliklerinin korunmasının bir gereği olarak motorlu taşıt trafiğinin yasaklanmıştır. Ancak, kamuya ait motorlu araçların kullanımına devam edilmektedir. Konu ile ilgili Koruma Kurulu kararının alınması için yazışmalar ve görüşmeler yapılmıştır. 29.11.2010 tarih ve 2957 sayılı Kurul Kararı ile Adalar'da motorlu taşıt kullanımı tamamen yasaklanmıştır.

7- Kınalıada Anten Yıkımları

Kınalıada'da 1980'li yılların sonunda kaçak olarak inşa edilen, görüntü kirliliğinin yanı sıra elektromanyetik kirliliğe de yol açarak halk sağlığını tehdit eden ve Adalılar'ın yıllardır huzurla yaşadıkları Kınalıada'yı terk etmelerine neden olan anten kulelerinin kaldırılmasına 2009 yılı Nisan ayında başlanmıştır. 2010 yılında 4 adet olmak üzere toplam 10 adet verici kulesi yıkılmıştır.



8- Büyükada Mimar Mehmet Bölük Kültür-Sanat Parkı

Müdürlüğümüz tarafından projesi tamamlanmıştır. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından uygulaması yapılacaktır.



9- Muhterem Kolay Merdivenleri

Yıllardır harabe halinde bırakılmış merdivenler, Belediye'nin hazırlattığı projeye uygun olarak sponsorlukla yenilenerek 20 Haziran 2010'da modern görünümlü peyzaj ve aydınlatmalarıyla hizmete açılmıştır.



MUHTEREM KOLAY
Merdivenleri
Adalar Belediyesi'nin
"Sokak İyileştirme Projesi" kapsamında,
Adalar Belediyesi'nin izni
ve
"Ada Gönüllüleri Derneği"nin girişimi ile
Sayın ÖZDEN KOLAY
tarafından yaptırılmıştır.
Haziran 2010

10- Büyükada Aya Nikola Bölgesi Düzenleme Projesi

Aya Nikola Bölgesi orman yönünde özel mülkiyete ait 73 ada 3,4,7,8,9 parseller üzerindeki 3000 m³ (yaklaşık 5400 ton) molozun büyük bir kısmı, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kaldırılarak ilçe dışına taşınmıştır. Geri kalan bir kısım hafriyat toprağı aynı mevkide 73 ada 8 parsellerde bulunan bataklık alanı kurutmak amacı ile dolgu malzemesi olarak kullanılarak bozulan zeminin doğal dokusu ıslah edilmiş



tir. Kaçak olarak yerleşmiş bulunan 15 adet ahır yıkılmış, yerine üretilen prefabrik 12 adet çadır ahırlar hafriyat sınırına çekilerek bitişik ve düzenli hale getirilmiştir. Ahırların çevresinde bulunan 20 adet gecekondunun tamamı kaldırılmıştır.

Aya Nikola Bölgesi kıyı alanında ise hizmet tesisi ve plaj düzenlemesi projesi gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, niteliksiz yapılar kaldırılmış, sahil temizlenmiş ve Belediye Halk Plajı olarak düzenlenmiştir.



11- Ön Görünüm Projeleri

11.07.2007 tarih ve 669 sayılı Kurul Kararı ile onaylanan Büyükada Ön Görünüm Projesi'nin hayata geçirilmesi için 2009 yılı Ekim ayında işgallerin kaldırılması kararı alınmıştır. 2010 yılı içerisinde işletme sahipleriyle yapılan toplantılar sonucunda 2 işletmenin

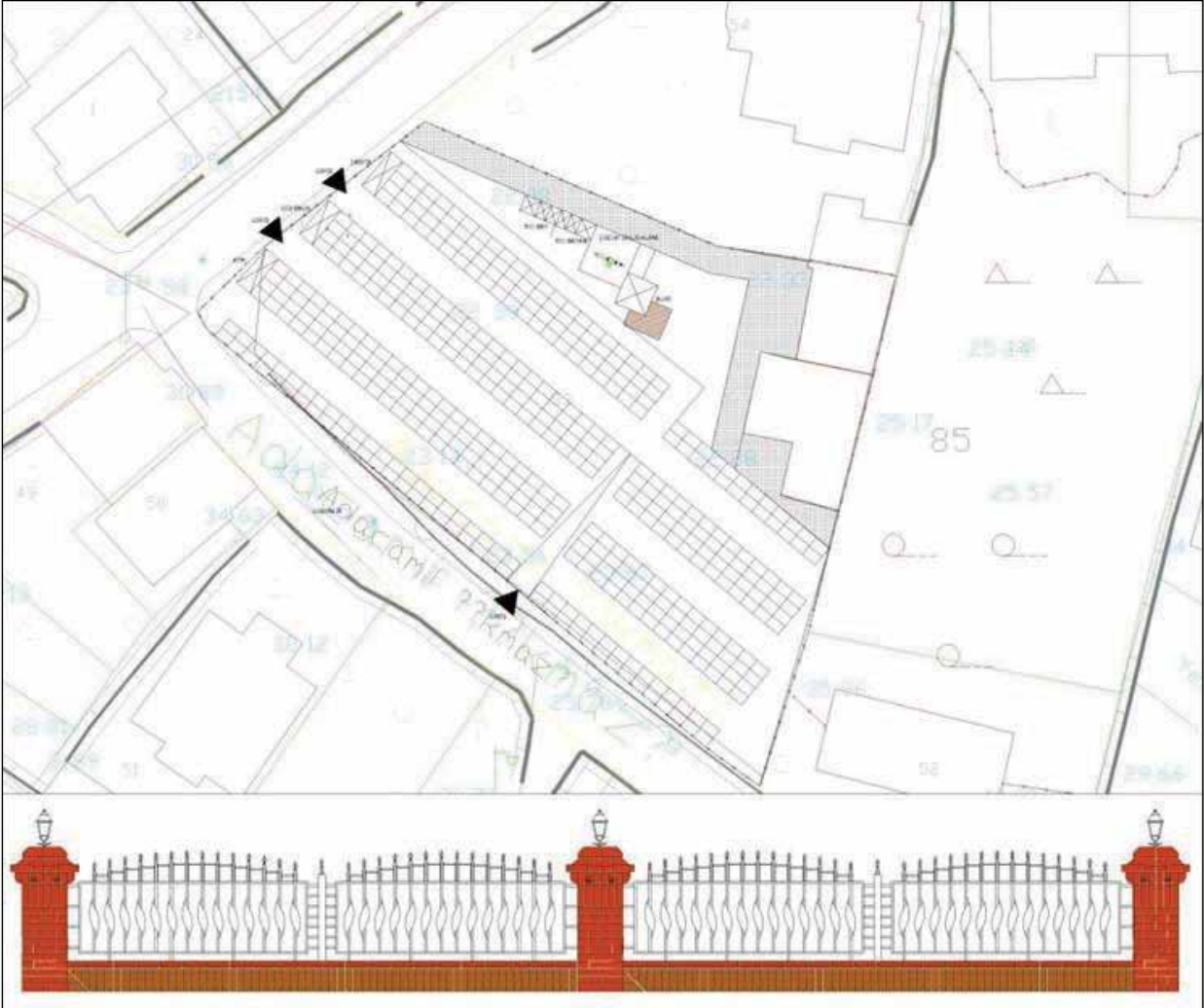
önündeki işgaller kaldırılmıştır, yıkımların tamamı için çalışmalar devam etmektedir. Kınalıada ve Burgazadası Ön Görünüm Projeleri ise, 1/5000 ölçekli koruma amaçlı Nazım İmar Planlarının onaylanmasından sonra plan ile uyumlu hale getirilerek Koruma Kurulu'na sunulacaktır.



12- Büyükada Açık Pazar Alanı

Büyükada 85 ada 73 parselde yer alan arsa pazaryeri olarak kullanılmak üzere projelendiril-

miş, keşif-metraj çalışmaları gerçekleştirilmiş ve uygulama projesi büyük ölçüde tamamlanmıştır.



13 - Heybeliada Sağlık Merkezi

Adaların temel sorunlarından biri olan sağlık sorununa öncelikli yaklaşan Adalar Belediyesi, Büyükkada'daki 1 No'lu 112 Acil Hizmet İstasyonu'nun ardından Heybeliada'nın da sağlık sorununa da çözüm bulma yolunda somut adımlar atmıştır.

Adalar Belediyesi ve Maltepe Üniversitesi işbirliğiyle temeli atılan Heybeliada Sağlık Merkezi Haziran 2010 tarihinde hizmete açılmıştır.

Adalar Belediyesi tarafından Heybeliada'da tam donanımlı 24 saat sağlık hizmeti verecek bir sağlık merkezinin yapımı için yer tahsis edilerek, proje Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'na sunulmuştur. Projenin onaylanmasının ardından Adalar Belediyesi ve Maltepe Üniversitesi işbirliğiyle temeli atılarak projeyi tamamlama çalışmalarına başlanmıştır.

Ayrıca çocukların sağlığı ve mutluluğu için doğrudan yarar sağlayacak projeler yaratmak, geliştirmek ve desteklemek amacıyla 1999 yılında kurulan McDonald's Çocuk Vakfı Heybeliada Sağlık Merkezi'nin çocuk polikliniğinin tefrisatını üstlenmiştir.

Haftada 2 gün uzman doktorların hizmet verdiği sağlık merkezinde 2010 yılı içerisinde 6472 hastaya bakılmıştır.







FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/01/2011 Adalar-İSTANBUL



Hamit YILDIRIM
Fen İşleri Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A- YETKİ 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, 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 yetiştirerek çeşitli alanlarda kullanıma sunulmasını sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılmasında 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 programların hazırlanmasından; çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici 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, çalışmalarını 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 HİZMETLERİ BİRİMİ

- a) Çeşitli Kurum, Kuruluş ve Kurum içi Müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan Resmî Yazı, dilekçe, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını yapmak.
- b) Gelen evrakları ilgililerine havale etmek ve yapılan işlemler 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.
- İ) 18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- j) Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

İHALE VE TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

- a) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrolörlüğü yapılacak olan işlerin ön etütleri, avan projeleri, metraj, keşifleri ve ihale dosyasını hazırlamak.
- b) İlçemizin bütün cadde, sokak, park ve sahillerinde yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan kişi ve kurumlara ruhsat vermek.
- c) Verilen ruhsatlı çalışmalarını denetlemek.
- d) Kazılan güzergâhların eski haline getirilmesini takip etmek, olumsuzluk varsa düzelttirmek.
- 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, AYEDAŞ 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 İŞLERİ BİRİMİ

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların bakım ve onarılmasını 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 orman içi yollar hariç 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.
- İ) Belediye'nin diğer birimlerinin malzeme 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 İŞLERİ BİRİMİ

- 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 projesinde olması halinde korkuluk yapımı ve bakımlarını sağlamak.
- ı) 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.



TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

- 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, çalışmalarını desteklemek.
- e) Gelen şikâyetleri en kısa sürede değerlendirmek ve ilgili 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, Tıbbî Atık, Atık Pil vb. konularda ilçe içi çözüm önerileri ve projeler üretmek.
- ı) 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 kullanımını 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) 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, hizmet karşılığı ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak.
- q) Hizmet konusunda kurumlara personel, eğitim ve malzeme desteğinde bulunmak.



MAKİNE, İKMAL, BAKIM VE ONARIM BİRİMİ

- 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 arızalarını asgariye indirebilmek için periyodik bakımlarını yapmak.
- c) Müdürlük araçlarının arızalanması 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 arızalanması durumunda gerekli kontrolün yapılarak tamirin yapılabilmesi için arıza 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 Müdürlüklerce 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 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.
- ı) 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 güvenliği konusunda önlem almak.



SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ

- 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 (sihhi ve gayri sihhi yerlerin denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi) yapmak.
- G. Sihhi, gayri sihhi ve umuma açık iş yeri ruhsatları vermek.
- H. Afet zamanı gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.
- I. Şahsi tedavi giderlerinin kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını sağlamak.
- J. Sihhi, gayri sihhi 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 korunması 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.

VETERİNER HİZMETLERİ BİRİMİ

- A. Başiboş sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- B. Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede 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 içinden 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.



PERSONEL GÖREVLERİ

Fen İşleri Müdürü

- A-)** Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın 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 zamanla 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.

DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

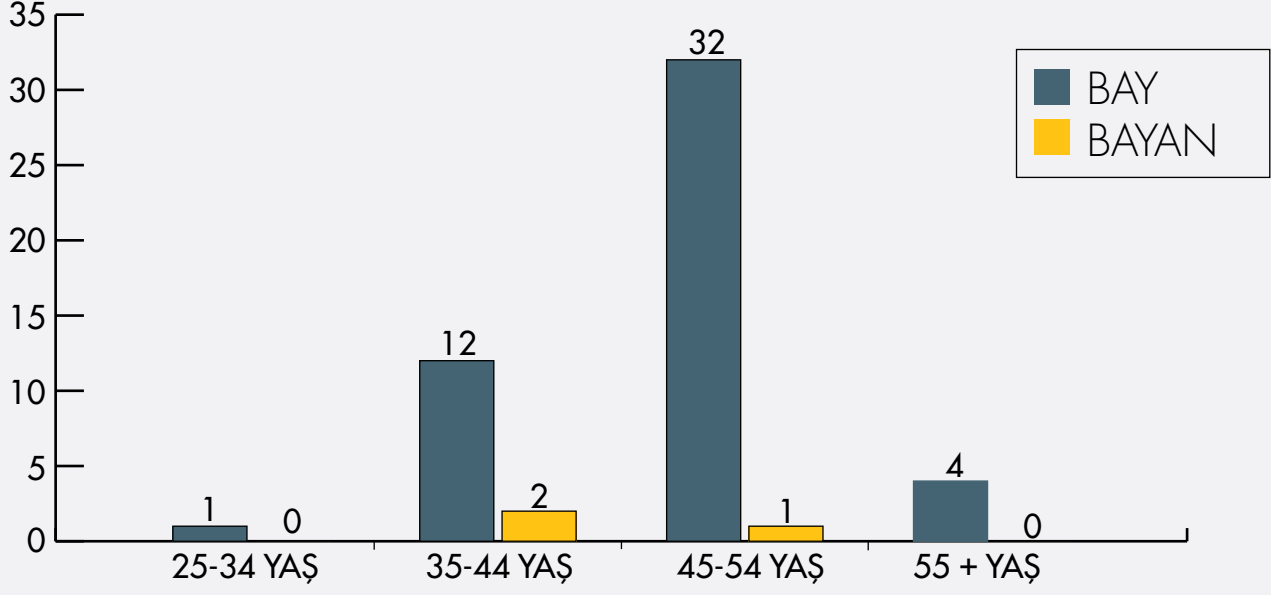
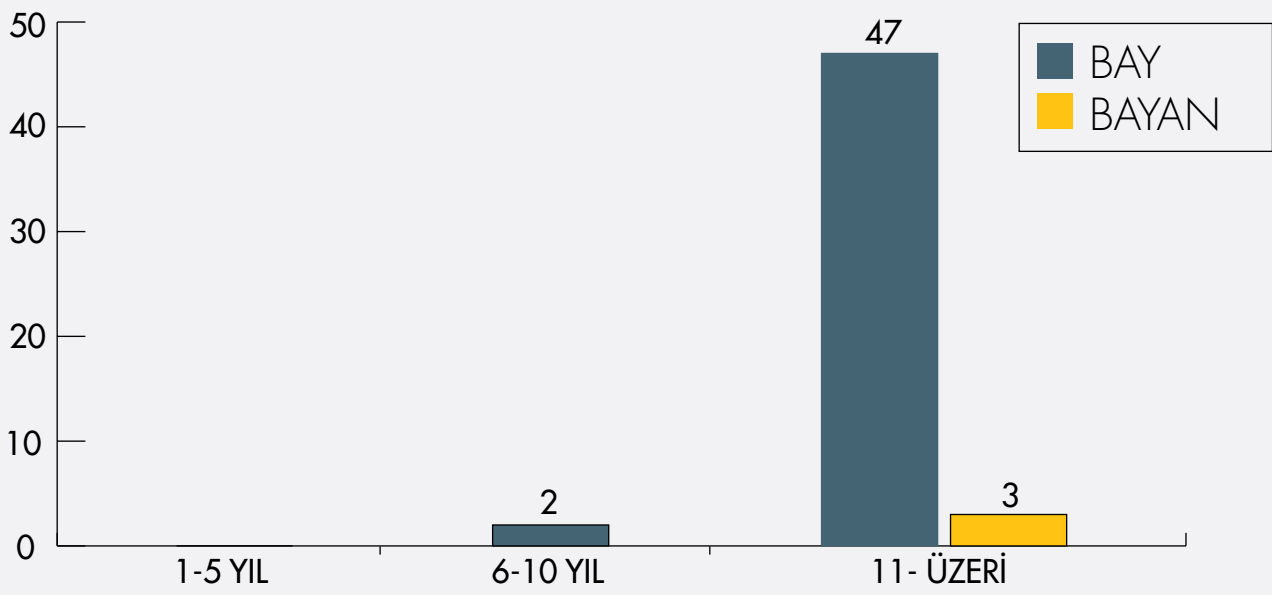
görevleri, mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. ölçütlere göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

B - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

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- Veteriner Birimi
- Birimlerinden oluşmaktadır.

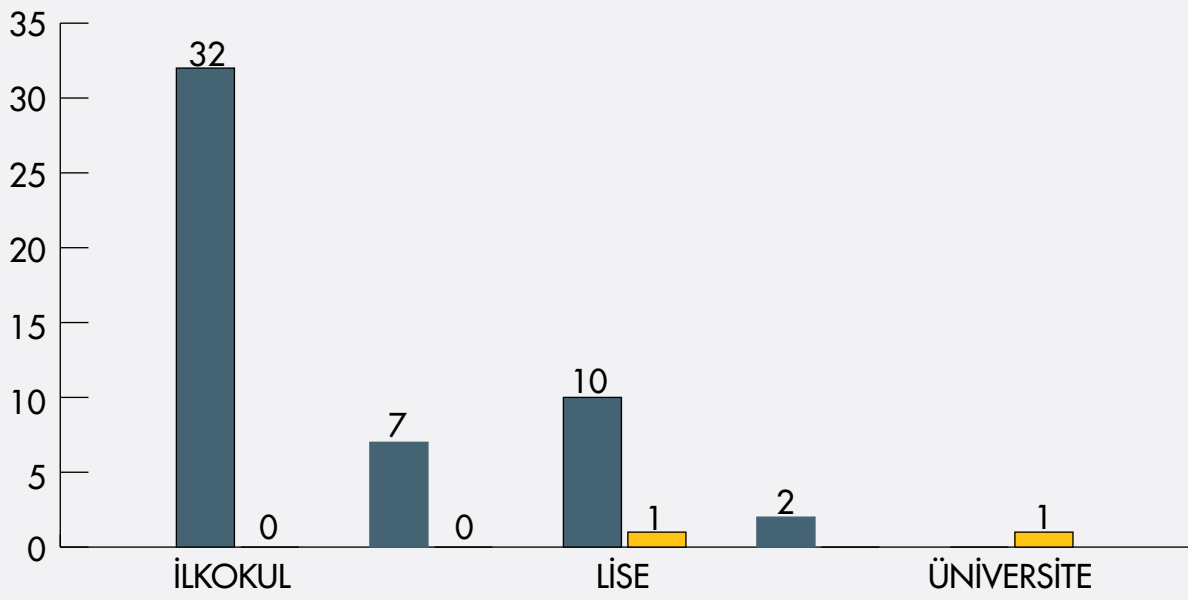
İşçi Personel (31.12.2010 tarihi itibari ile)		
	Bay	Bayan
18-24 yaş arası personel durumu	-	-
25-34 yaş arası personel durumu	1	-
35-44 yaş arası personel durumu	17	1
45-54 yaş arası personel durumu	30	2
55 yaş ve üstü personel sayısı	2	-
Hizmet süresine göre personel durumu		
1-5 yıl arası çalışan personel sayısı		-
6-10 yıl arası çalışan personel sayısı	2	2
11 yıl ve üzeri çalışan personel sayısı	50	3
Eğitim düzeyine göre personel durumu		
İlkokul mezunu sayısı	32	-
Ortaokul mezunu sayısı	7	-
Lise mezunu sayısı	8	1
Ön lisans mezunu sayısı	-	1
Lisans mezunu sayısı	-	1
Lisansüstü mezunu sayısı		
Engelli personel sayısı	2	0

Yaş ve Cinsiyet Gurubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu**Hizmet Süresi ve Cinsiyet Gurubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu**

Engelli ve Hükümlü, Cinsiyet Grubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



Eğitim Düzeyi ve Cinsiyet Gurubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



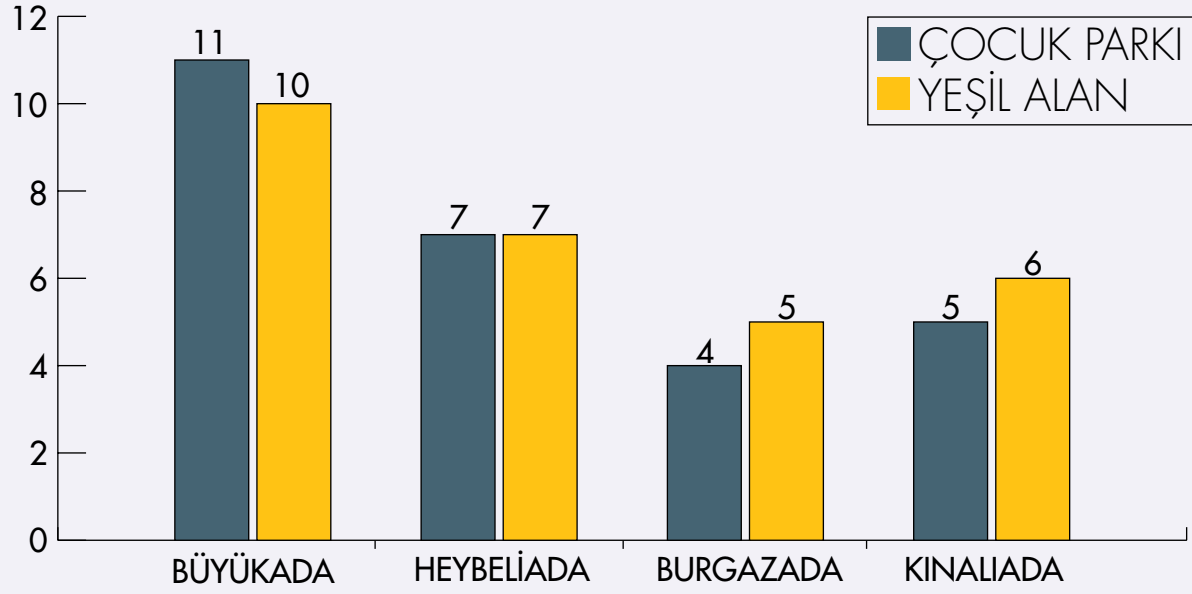
C - Sunulan Hizmetler:

Park Bahçeler Birimi:

Hizmetler:

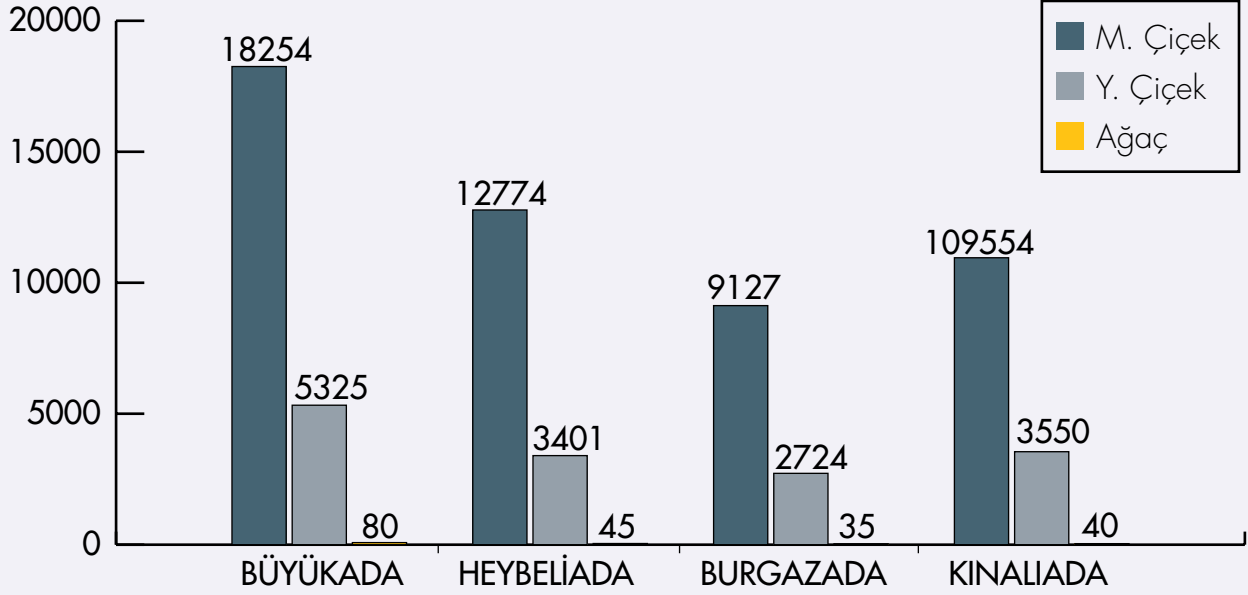
Bakımı ve Sulaması Yapılan Çocuk Parkları ve Yeşil Alanlar:

	Büyükada	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	51 113 Adet
Yetiştirilen Mevsimlik Çiçek	15000 Adet
Çeşitli Ağaç	200 Adet



Dikilen Mevsimlik Çiçekler ve Ağaçların Adalara Göre Dağılımı

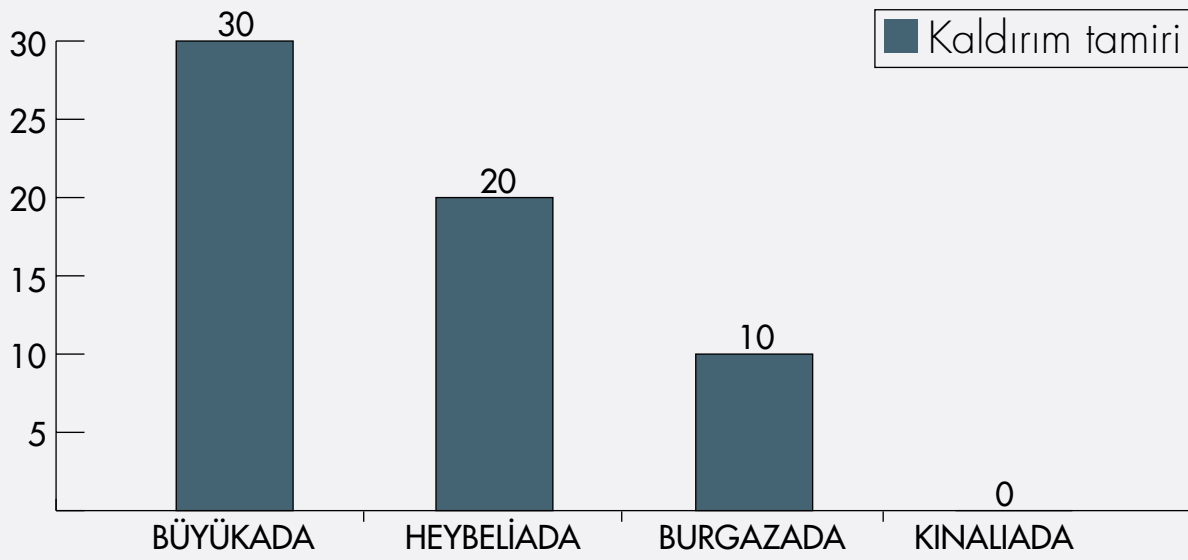
2010 yılı içerisinde Belediye Serası'nda; Telgraf Çiçeği, Şimşir, Ateş Dikeni, Sarkıt Dut, Tırmanıcı Papaz Külahı, Limon, Tıjlı Oya, Ağaç Hatmi, Tesbih Ağacı, Zakkum, Dişbudak Yapraklı Ağaç, Kırmızı Beberis, Palmiye, Batı Mazısı, Fırça Çalısı, Ortanca, Erik, Bambu, Begonvil, Föniks, İhlamur, Taflan, Aşk Merdiveni, Gül, Yasemin, Bodur Pitosporum, Aeonium, At Kestanesi, Fıstık Çamı, Himalaya Sediri, Tıjlı Ligustrum, Dracena, Oval Yapraklı Altuni Çit Ligustrum, Hepyemiş Cotoneaster, Alev Çalısı, Mavi Yatık Çin Ardıcı, Sütun Doğu Mazı, Altuni Limoni Servi, Leylandi, Ladin, Defne ve Nar gibi çeşitli bitkiler yetiştirilmiştir.

Budama çalışmaları yapıldı

Yol Bakım- Onarım Birimi: Hizmetler

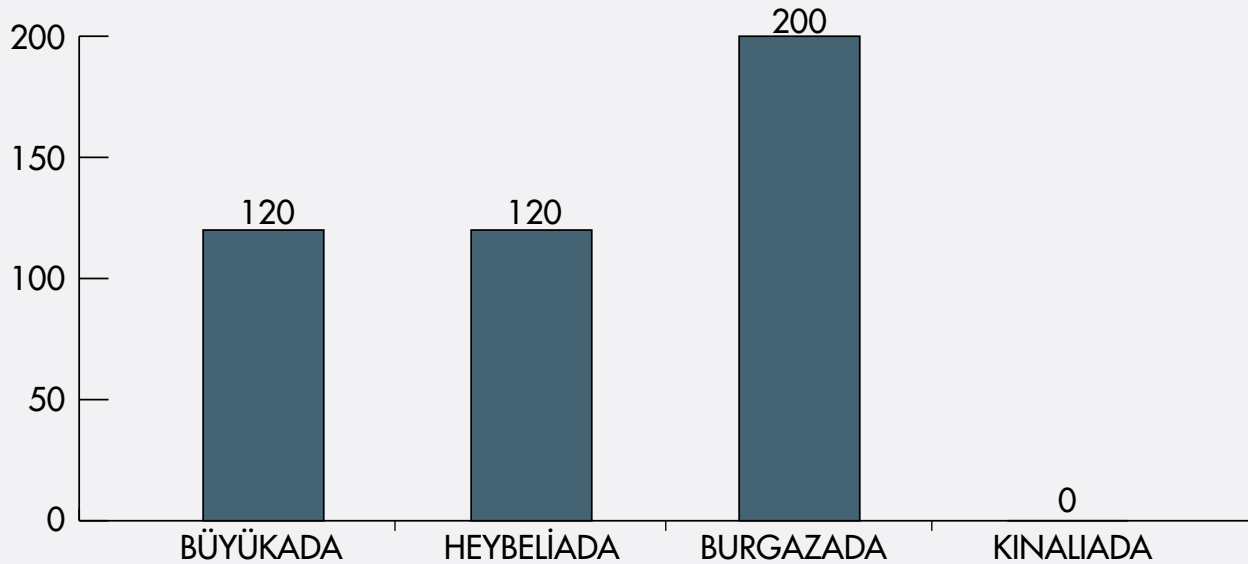
Malzeme Alımı Alınan Kullanılan Kalan	Alınan	Kullanılan	Kalan
Yol Bordürü 70'lik	1500 Adet	1500 Adet	
Karotaş	260 m3	260 m3	
Çimento	1250	1250	

Büyükada'da 30 adet sokak, Heybeliada'da 20 adet sokak, Burgazadası'nda 10 adet sokak, olmak üzere toplam 60 adet sokağın kaldırım tamiri yapıldı.



Tranşe Yapımı;

Büyükada 120, Heybeliada 120, Burgazadası'nda 200 ton, Kınalıada 75 ton olmak üzere toplam 515 ton asfalt ile muhtelif sokaklara kaplama, yama, tranşe yapıldı





Bunların dışında

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği'nin gerçekleştirdiği toplam 34 adet yıkım (1 adet iskele, 6 adet gecekonda, 5 adet plaj ve imara aykırılıkları, 6 adet sahil lokanta ve aykırılıklarının yıkılması, 1 adet kaçak konut katı, 1 adet bahçe pergolası, 7 adet depo ,13 adet ahır,6 adet TV.Verici kulesinin kaldırılması) yapılmıştır.
- Büyükada da 13 adet çadır ahır yapılması
- Belediyemizin kültür etkinlikleri ve festivaller çerçevesinde destek hizmeti olarak, nakil, elektrik, pankart asılması, sandalye temini gibi hizmetler,
- Belediye Hizmet Binasının bakım ve onarımı, engelli girişi , engelli tuvaleti, güvenlik girişi ve yüz tarama sistemi.
- Adalarda yağmur suyu mazgal temizliği yapılması
- Adalarda tehlike arz eden yerlere güvenlik bariyeri oluşturulması
- Bisiklet park yerleri yapılması

Temizlik Birimi:

Hizmetler: 01.01.2010 ile 31.12.2010 tarihleri arasında 12.827.780 kg çöp toplanarak 2068 adet seferle Küçükbakkalköy aktarma istasyonuna nakledilmiştir.



HİZMETLER:
HOROZ VE HIZIR REİS TEKNELERİ

Çıkarma gemilerimizin işletilmesi için gerekli tamir-bakım-onarım işlemlerini temin etmek



ÇIKARMA GEMİLERİ GELİRLERİ		
01.01.2010-31.05.2010 TARİHLERİ ARASI		
AY	ELDE EDİLEN GELİR TL	ARAÇ SAYISI ADET
OCAK	47.170,00	73
ŞUBAT	68.200,00	97
MART	96.490,00	168
NISAN	130.288,86	223
MAYIS	122.718,61	250
TOPLAM	464.867,47	811

ÇIKARMA GEMİLERİ ARAÇ SAYILARI			
01.01.2010-31.05.2010 TARİHLERİ ARASI			
AY	KAMU ARACI	ÖZEL ARAÇ	TOPLAM
OCAK	96	73	169
ŞUBAT	159	97	256
MART	177	168	345
NISAN	109	223	332
MAYIS	208	250	458
TOPLAM	749	811	1560

ÇIKARMA GEMİLERİYLE TAŞINAN RESMİ KURUM ARAÇLARI:

KURUM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS
AYEDAŞ	18	34	48	10	4
ADALAR BELEDİYESİ	26	46	56	46	147
DENİZ LİSESİ KOMUTANLIĞI	11	14	11	12	11
ADALAR EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	3	9	6	8	8
ADALAR HALK EĞİTİM MERKEZİ		3			
ADALAR İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ	4	12	5	2	1
İGDAŞ	7	5	7	11	
İSKİ	7	7	11	5	10
İTFAİYE	5	16	10	6	6
ADALAR KAYMAKAMLIĞI	2				
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ				2	
ADALAR ORMAN İŞLETME ŞEFLİĞİ	2	2	8	1	6
PTT	3		3		
SAĞLIK GURUP BAŞKANLIĞI	4	4	3	5	7
TRT		2	1		1
ZİRAAT BANKASI	1				
SİNAGOG					1
KAMU ARAÇLARI TOPLAMI	92	154	170	108	202
KAMU PERSONELİ	4	5	7	1	6
FAKİRLİK BELGESİ	1	1	2	1	3
ARA TOPLAM	96	160	179	110	211
ÖZEL ARAÇ	73	97	168	223	250
TOPLAM	169	257	347	333	461

MÜDÜRLÜĞÜN YAPTIĞI İHALELER:

1-) 2010/72216 Açık İhale usulü ile Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Birimlerinin Temizliği İşi Yüklenici: Deneyim Mühendislik İnş.Gıda Tem.Güvenlik Orman ve Orman Ürünleri San.ve Tic. Ltd. Şti. İhale bedeli: 86.057.28,00 TL + KDV

2-) 2010/72219 Açık İhale usulü ile Bilgisayar Kullanıcısı Hizmet Alım İşi Yüklenici: Prizma Organizasyon İnşaat Temizlik ve Sosyal Hiz. San.ve Tic.Ltd.Şti. İhale bedeli: 115.100,28 TL+ KDV.

3-)2010/8779 Pazarlık İhale Usulü ile Adalar İlçesinde Atıkların Toplanması, Taşınması, Cadde, Sokak ve Pazar Yerlerinin El ve Makine ile Temizlenmesi, Yıkınması, Çöp Konteynerlerinin Yıkınması-Dezenfekte Edilmesi İşi Yüklenici: Yeniçeri Bilim Mak.Tur. İnş.Tem.Gıda ve Gıda Denetimi San.Tic.Ltd. Şti İhale Bedeli: 1.194.000 TL+ KDV

4-) 2010/7213 Park ve Bahçelerin Bakım ve Onarım Hizmetleri Alım İşi Yüklenici : Bin-Tem Tem. İnş. Sađl. San. Ve Tic. Ltd. Şti. İhale Bedeli: 159.412.90 TL + KDV

5-) 2010/72217 Açık İhale Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu Hizmet Alımı İşi Yüklenici : Boğaziçi Hizmet Grup İnş. Müh. Eğt. Dan. Tem. Tah. Ve Tic. Ltd. Şti. İhale Bedeli : 62.724.00 TL + KDV

6-) 2010/65194 Açık İhale .Kırsal Motorin Alımı İşi Yüklenici: Sa-ha Pet.Akaryakıt İnş. San.Tic.Ltd.Şti İhale Bedeli: 67.375.00 TL+ KDV

7-) 2010/ 103357 Pazarlık İhale Usulü. Adalar İlçesinde Katı Atıkların Toplanması Nakli ve Temizliği Yapılması İşi. Yüklenici:Simge İnş. Taahh.Tic.ve San.Ltd.Şti İhale Bedeli: 2.335.601.00 TL + KDV

Yukarıda sayılan bütün hizmetlerin yapılması için gerekli sekreteryaya hizmeti Fen İşleri Müdürlüğü Kalemi tarafından yapıldı. Vatandaşın gelen şikâyetler bu birimimiz tarafından en kısa sürede sonuçlandırılmak üzere ilgili birimlere ve kurumlara iletildi. Bu bağlamda 2642 Gelen Evrak 1452 Giden Evrak işlem gördü.

SAĞLIK BİRİMİ

Sağlık Birimimiz de ise 3258 kişinin ayakta muayenesi yapıldı ve teşhis kondu. Bu hastaların Polikliniklere göre dağılımı;

BÜYÜKADA POLİKLİNİK HİZMETLERİ DÖKÜMÜ: 1006 KİŞİ
HEYBELİADA POLİKLİNİK HİZMETLERİ DÖKÜMÜ: 2252 KİŞİ dir.

Adalarımızda ölen vatandaşlarımızla ilgili işlemler haftanın yedi günü 24 saat doktorlarımız tarafından yapılmakta olup ilgili defin tutanakları düzenlenmiştir. 2010 yılında Adalarımızda vefat eden 45 vatandaşımıza ait döküm aşağıya çıkarılmıştır. Sağlık Bakanlığının Aile Hekimi uygulaması başlatması üzerine belediyemiz bünyesinde bulunan sağlık birimi dondurulmuştur. Horoz Reis isimli Belediye hizmet teknesi ile 2010 yılı içerisinde 628 hastanın Adalardan anakaraya ücretsiz nakli gerçekleştirilmiştir. Belediyemize ait hasta nakil aracı ile 927 kişinin ücretsiz ada içi transferi yapılmıştır.


BÜYÜKADA	HEYBELİADA	BURGAZADA	KINALIADA	TOPLAM
13	16	10	6	45

A-) VETERİNER POLİKLİNİK HİZMETLERİ

Sahipli hayvanlara 130 doz kuduz aşısı, 4 adet küçük operasyon,14 adet muayene yapılmış olup 79 köpek, 163 kedi kısırlaştırılmıştır. Zabıta Müdürlüğü ile birlikte 454 adet fayton denetimi sırasında 908 at sağlık muayenesinden geçirilmiştir. Ayrıca 2010 yılı içerisinde Kartal İlçe Tarım Teşkilatı ekipleriyle Adalar dahilindeki 921 atın Ruam kontrolleri yapılmıştır. Büyükada'da bulunan Hayvan barınağında 340 köpek gönüllülerin de desteğiyle bakılmaktadır.







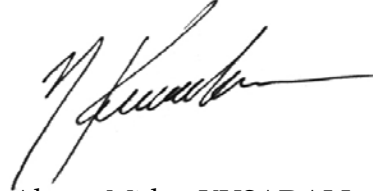
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

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 . 08.02.2011



Ahmet Mithat KUŞADALI
İşletme Müdürü

GENEL BİLGİLER

Adalar Belediyesi İşletme Müdürlüğü Adalar İlçesi sınırları içinde plaj ve turizm işletmeciliği, eğitim, spor, kültür ve sanat kollarında ada halkına yakışır, kaliteli hizmet sunmak amacıyla 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartla-

rına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince Adalar Belediye Meclisi'nin 07.05.2010 tarih ve 2010/45 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

İşletme Müdürlüğü; müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan İşletme ve Şirketler Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürolarından oluşur.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) İşletme Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) İşletme Müdürlüğü, diğer Müdürlüklerle arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İşletme Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde

bulunma yetkisi.

- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İşletme Müdürünün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

ÜST SORUMLUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

BÜRO SORUMLUSUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

İŞLETME VE ŞİRKETLER BÜROSU

- a) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
- b) Faaliyetlerinin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak ve arşivlemek,
- c) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımını, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- ç) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

- d) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verabilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kıstaslar gözetilerek) yönlerinden izlemek,
- e) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- f) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- g) Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,
- ğ) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,
- h) Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket yada ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,
- ı) Halihazırdaki şirket, işletme devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,
- i) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendirici girişimlerde bulunmak,
- j) Sosyal tesisler kurmak ve işletmelerini sağlamak,
- k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU

Madde 12- İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, Müdürlük hizmet binası ve eklentilerinin genel güvenliği, aydınlatma, ısıtma, haberleşme ve temizliğini sağlamak; diğer büro hizmetlerinin yürütmek,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

BÜTÇE GİDERLER HESABI

01. Personel Giderleri	14.095,96
02. Sosyal Güvenlik Kur	2.352,85
03. Mal ve Hizmet Alımları	538.026,98

BÜTÇE GELİRLER HESABI

Plaj ve Büfe Gelirler	118.014,80
Çıkarma Gemisi Taşıma Geliri	127.882,64
Çıkarma Gemisi Kira Bedeli	343.905,09
Faiz Geliri	5.944,90
Dosya Satış Bedeli	600,00
Diğer Olağandışı Gelirler	1,44
Diğer Gelirler	4.130,00



ADALAR BELEDİYESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ 12/2010 AYRINTILI BİLANÇOSU

AKTİF (VARLIKLAR)			
		(Önceki Dönem)	(Cari Dönem)
A	I-DÖNEN VARLIKLAR	0,00	265.959,45
B	A-Hazır Değerler	0,00	263.154,47
C	3-Bankalar	0,00	263.154,47
B	B-Menkul Kıymetler	0,00	0,00
B	C-Ticari Alacaklar	0,00	0,00
B	D-Diğer Alacaklar	0,00	500,00
C	4-Personelden Alacaklar	0,00	500,00
B	E-Stoklar	0,00	2.304,98
C	4-Ticari Mallar	0,00	2.304,98
B	F-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım	0,00	0,00
B	Maliyetleri	0,00	0,00
B	G-Gelecek Aylara Ait Giderler ve	0,00	0,00
B	Gelir Tahakkukları	0,00	0,00
B	H-Diğer Dönen Varlıklar	0,00	0,00
A	DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI	0,00	265.959,45
A	II-DURAN VARLIKLAR	0,00	302.906,39
B	A-Ticari Alacaklar	0,00	0,00
B	B-Diğer Alacaklar	0,00	202,33
C	2-İştiraklerden Alacaklar	0,00	202,33
B	C-Mali Duran Varlıklar	0,00	0,00
B	D-Maddi Duran Varlıklar	0,00	302.704,06
C	2-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	0,00	3.710,00
C	5-Taşıtlar	0,00	201.431,98
C	6-Demirbaşlar	0,00	133.965,33
C	8-Birikmiş Amortismanlar(-)	0,00	-36.403,25
B	E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00
B	F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar	0,00	0,00
B	G-Gelecek Yıllara Ait Giderler ve	0,00	0,00
B	Gelir Tahakkukları	0,00	0,00
B	H-Diğer Duran varlıklar	0,00	0,00
A	DURAN VARLIKLAR TOPLAMI	0,00	302.906,39
A	AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	0,00	568.865,84

ADALAR BELEDİYESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ 12/2010 AYRINTILI BİLANÇOSU

	(Önceki Dönem)	(Cari Dönem)
PASİF (KAYNAKLAR)	0,00	568.865,84
I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	483.951,30
A-Mali Borçlar	0,00	0,00
B-Ticari Borçlar	0,00	204.205,94
1-Satıcılar	0,00	202.203,18
5-Diğer Ticari Borçlar	0,00	2.002,76
C-Diğer Borçlar	0,00	263.685,65
2-İştiraklere Borçlar	0,00	263.685,65
D-Alınan Avanslar	0,00	0,00
E-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakediş Bedelleri	0,00	0,00
F-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	0,00	16.059,71
1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	0,00	16.059,71
G-Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00
1-Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	0,00	8.731,74
2-Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri	0,00	0,00
(-)	0,00	0,00
H-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00	0,00
I-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	0,00	483.951,30
II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
A-Mali Borçlar	0,00	0,00
B-Ticari Borçlar	0,00	0,00
C-Diğer Borçlar	0,00	0,00
D-Alınan Avanslar	0,00	0,00
E-Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00
F-Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00	0,00
G-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	0,00	0,00
III-ÖZ KAYNAKLAR	0,00	84.914,54
A-Ödenmiş Sermaye	0,00	50.000,00
1-Sermaye	0,00	50.000,00
B-Sermaye Yedekleri	0,00	0,00
C-Kar Yedekleri	0,00	0,00
D-Geçmiş Yıllar Karları	0,00	0,00
E-Geçmiş Yıllar Zararları(-)	0,00	0,00
F-Dönem Net Karı(Zararı)	0,00	34.914,54
1-Dönem Net Karı	0,00	34.914,54
ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI	0,00	84.914,54
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	0,00	568.865,84

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ DEMİRBAŞ LİSTESİ

DEMİRBAŞ LİSTESİ	
DEM.KODU	BİRİM
AMBULANS SEDYE	1 ADET
ARAÇ TELSİZ	2 ADET
DEMONTE AHŞAP YAPI	2 ADET
CAN SİMİDİ	2 ADET
CAN YELEĞİ	16 ADET
DENİZ AMBULANSI	1 ADET
DENİZ BARIYERİ	1000 ADET
DENİZ TELSİZİ	3 ADET
EL VİNCİ	4 ADET
ELEKTRİK MALZEMESİ	2369 ADET
ETA MUHASEBE PROG	1 ADET
FAYTON BÜFE	2 ADET
FOTÖGRAF MAKİNESİ	1 ADET
HIZ ÖLÇÜM CİHAZI	2 ADET
HOROZ REİS TEKNE	1 ADET
OKSİJEN SAATI	1 ADET
OKSİJEN TERAPİ CİHAZI	1 ADET
OKSİJEN TÜPÜ	2 ADET
OKSİJEN VE	1 ADET
PUSULA	4 ADET
SABİT TELSİZİ	1 ADET
SOYUNMA KABİNİ	14 ADET
SİREN	2 ADET
TUVALET KABİNİ	6 ADET
YAZARKASA-	3 ADET
YAZICI	1 ADET
YÜZER PLATFORM	12 M2
ÇELİK HALAT	50 MT
ÇELİK MERDİVEN	1 ADET
ÇIKARMA GEMİSİ (HEYBELİADA)	1 ADET
ÇIKARMA GEMİSİ (Ş.NADİR GÜNEŞ)	1 ADET
ŞEMSİYE	53 ADET
ŞEZLONG	310 ADET

SERA

Ada sakinlerinden Zeki İPEKÇİOĞULLARI'na ait Büyükada 85 ada 73 parsel sayılı 2495 m2 yüzölçümlü taşınmaz, 09.10.2009 tarih 2009/128 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Belediye serası olarak kullanılmak üzere 5 yıl süre ile bedelsiz olarak Belediyemize tahsis edilmiştir.

Sera olarak kullanılacak olan parsel üzerine 2010 yılında sera kurulmuş ve 2011 yılında üretim yapılmak üzere tüm hazırlıkları tamamlanmıştır.

PLAJLAR

Belediye olarak hem Adalıların yaşam kalitesini ve standartlarını yükseltmek, hem de nitelikli hizmet vermek başlıca görevimizdir.

Bu amaçla Adalar Belediye Meclisi'nin 07.05.2010 tarih ve 2010/45 sayılı kararına istinaden kurulan işletmemiz 2010 yılında Büyükada Ayanikola Plajı, Heybeliada Çam Limanı Plajı, Burgazada 6 Numaralı ve Kınalıada Teos Plajı olmak üzere 4 plaj halkın kullanımına sunulmuş olup, bunlardan Burgazada hariç diğer üç plajda halkımızın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla büfeler açılmıştır.

Belediye İşletme Müdürlüğümüzce plaj

hizmeti verdiğimiz kıyılarda, bu güne kadar yapılmamış olan; tuvalet, soyunma kabini, duş ve cankurtaran hizmeti verilmeye başlanmış, kıyı ve deniz temizliği sağlanmış, Adalar halkı ve ziyaretçilerin güvenli, huzurlu ve temiz bir ortamda denize girebilmesi temin edilmiştir.

Plajlarımızda 20 adet soyunma kabini ve tuvalet kabini, duşlar ve iskeleler mevcut olup, ayrıca 4' ü cankurtaran, 22'si temizlik personeli olmak üzere toplam 26 çalışan ile yaz boyunca hizmet vermiştir.

1- Büyükada Ayanikola Plajı:



2-Heybeliada Çam Limanı Plajı:

ÇIKARMA GEMİLERİ GELİRLERİ		
01.06.2010-31.12.2010 TARİHLERİ ARASI		
AY	ELDE EDİLEN GELİR TL	ARAÇ SAYISI ADET
HAZİRAN	121.308,28	251
TEMMUZ	60.017,06	134
AĞUSTOS	58.046,44	125
EYLÜL	73.800,00	124
EKİM	35.922,00	66
KASIM		
ARALIK	12.550,00	20
TOPLAM	361.643,78	720

ÇIKARMA GEMİLERİ ARAÇ SAYILARI			
01.06.2010-31.12.2010 TARİHLERİ ARASI			
AY	KAMU ARACI	ÖZEL ARAÇ	TOPLAM
HAZİRAN	239	251	490
TEMMUZ	229	134	363
AĞUSTOS	132	125	257
EYLÜL	118	124	242
EKİM	71	66	137
KASIM			0
ARALIK	14	20	34
GENEL TOPLAM	803	720	1.523

ÇIKARMA GEMİSİ:

İşletme Müdürlüğü tarafından kullanılmakta olan Şehit Nadir Güneş Çıkarma Gemisi 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi hükümlerine göre 11.10.2010 tarih 2010/649 sayılı Belediye Encümeni kararı ile 31.12.2010 tarihine kadar kullanılmak üzere Pusulamaks Deniz İnş. Dan. Müh. Taah. San. Tic. Ltd. Şti. ne

2010 Yılı Çıkarma Gemi Araç Sayısı

KURUM ADI	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
AYEDAŞ	2	8	2	1	2		1	16
ADALAR BELEDİYESİ	177	178	98	57	23		6	539
DENİZ LİSESİ KOMUTANLIĞI	12	6		19	8		2	47
ADALAR EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	7	4	4	3	4			22
ADALAR HALK EĞİTİM MERKEZİ								0
İBB / MÜFTÜLÜK	7	2	2	1	4			16
İGDAŞ	1	4	2		2			9
İSKİ	13	8	6	9	14			50
İTFAİYE	1	7	8	4	5			25
ADALAR KAYMAKAMLIĞI	1	1		1			4	7
MİLLİ EĞİTİM	2	2	2	10			1	17
ADALAR ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	1	3	2			11
PTT		1	1		1			3
SAĞLIK GURUP BAŞKANLIĞI	7	5	5	5	2			24
TRT					2			2
ZİRAAT BANKASI								0
SİNAGOG	2			1				3
KAMU ARAÇLARI TOPLAMI	235	228	131	114	69	0	14	791
KAMU PERSONELİ	4	1	1	4	2			12
FAKİRLİK BELGESİ	1	1		2	1		3	8
ARA TOPLAM	240	230	132	120	72	0	17	811
ÖZEL ARAÇ	251	134	125	124	66		20	720
TOPLAM	491	364	257	244	138	0	37	1531



2 MART 2010



2 TEMMUZ 2010



www.adalar.bel.tr