



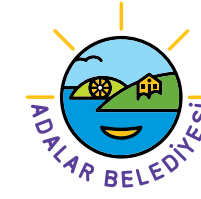
2011

FAALİYET RAPORU



*Millete Efendilik Yoktur,
Hizmet Vardır.*

K. Atatürk



Değerli Hemşehrilerim, Belediye Meclisinin Sayın Üyeleri,

Görev süremizin yarısından fazlasını yüz aklı-
ğı ile geride bıraktık. Bu raporda, 2011 yılında
yaptığımız çalışmalarımızı, gerçekleştirdiğimiz
ve sürdürdüğümüz projeleri sizlerle paylaşma fırsatı
bulmaktayız.

Sevgili hemşehrilerimiz, çalışma arkadaşlarımızla
birlikte, göreve ilk başladığımız günün heyecanı ile
her geçen yıl daha da artan bir hizmet aşkıyla sizlere
hizmet etmekte, tüm çalışmalarımızda ve işlerimizde,
her zaman olduğu gibi, hukuk devletine bağlı olarak,
yasalara, adalet ve eşitlik ilkesine uyma çabamızdan
ödüün vermemekteyiz. Yolun yarısını tamamlarken, söz
verdiğimiz işlerin 2/3'ünden fazlasını gerçekleştirmiş
olmanın haklı gururunu ve sevincini yaşamaktayız.

Raporu incelediğinizde de göreceğiniz gibi, bu faaliyet
yılı süresince de Belediye olarak bir çok ilki başardık.
Bu başarıda en büyük pay, her zaman olduğu gibi siz
değerli hemşehrilerimizin bizlere olan güven ve des-
tekleriniz olmuştur.

Adalarımızı ilk kez bir yabancı Devlet Başkanı'nın be-
lediyemizin konuğu olarak ziyaret etmesi, Uzak Asya
Ülkelerinden Nepal'in doğal, tarihi, kültürel ve turizm
ile öne çıkan şirin kenti Pokhara ile "kardeş belediye"
ilişkisinin kurulması, yine 2011 yılında üç kat büyüttü-
ğümüz İstanbul'un ilk, Türkiyemizin örnek müzesi olan
"Adalar Müzesi"nin CHP Genel Başkanı sayın Kemal
Kılıçdaroğlu tarafından açılması ve daha bir çok öz-
gün projelerin yaşama geçirilmesi, bu çalışmalardan
yalnızca bir kaçıdır.

Sizlerin de bildiğiniz gibi bu başarılar, tüm olanaksız-
lıklara rağmen gerçekleştirilmiştir. Yapılanları ve ba-
şarılanları elbette yeterli göremeyiz. Çünkü Adalılar
olarak yıllardır birikmiş ve çözüm bekleyen çok fazla
sorunumuz bulunmaktadır.

Faaliyet yılı içerisinde özellikle 1/5000 ölçekli koru-
ma nazım imar planının yürürlüğe girmesi ve 1/1000
ölçekli koruma uygulama imar planının yapımı için
çalışmalarımıza hız vermemiz önemli gelişmeler ol-
muştur.

Yine yıl içerisinde, Adalarımızın en önemli sorunu ola-

rak gündemdeki yerini koruyan sağlık sorununa ilişkin
olarak, çok önemli olumlu gelişmeler yaşanmıştır. Bil-
diğiniz gibi 2009 yılında Adalar 1 No'lu Acil Yardım İs-
tasyonunu hizmete sokmuş, daha sonra Maltepe Üni-
versitesi ile işbirliği içerisinde Heybeliada'da Sağlık
Merkezi yapımını gerçekleştirmiştik. 2011 yılında ise,
Sağlık Bakanlığı ve Valilik'le imzaladığımız protokoller
ile Hudut ve Sahiller Genel Müdürlüğüne ait dona-
nımlı bir deniz ambulansının belediyemiz iskelesinde
konuşlanmasını ve 7 gün 24 saat hizmet vermesini
sağladık. Hekim, yardımcı personeli ve kaptandan
oluşan ekibe Belediye binasında yer sağlamanın ya-
nında, ulaşım ve iâşe giderlerini de Belediye olarak
karşılamaktayız. Bunun yanı sıra, birkaç kez Sağlık
Bakanlığı'ndan ve İl Sağlık Müdürlüğü'nden üst düzey
yöneticilerin Adalarımızı ziyaret etmeleri sağlanarak
onlarla birlikte sağlık sorunlarına çözümler üretilmesi
konusunda görüşmeler yapılarak, etkin işbirliği içeri-
sinde gerekli protokoller imzalanmıştır. Bilindiği gibi,
aile hekimliği uygulamasına geçildikten sonra Burga-
zadası ve Kınalıada'da haftada iki gün hekim görev
yapmaktaydı. Yönetmelikte değişiklik yapılarak bu
adalarımızda da sürekli aile hekimleri görevlendiril-
miştir. Bunların yanı sıra, Kınalıada'da sağlık hizmetleri
için Belediyemizce vakıflara ait bir bina kiralanıp ba-
kımı yapıldıktan sonra sağlık kurumuna devredilmiş,
Burgazadası'nda da aynı uygulama yapılmıştır. Ayrıca
tüm adalarda 12 adet Belediye şoförü ambulanslarda
görevlendirilerek ambulansların 7 gün 24 saat hizmet
vermeleri sağlanmıştır. Her zaman olduğu gibi Bele-
diyemizin hizmet tekneleri de yıl boyunca 1000'i aş-
kın sefer yaparak hasta ve yaralıları ücretsiz taşımayı
sürdürmüştür. Fazla ayrıntılara girmeye gerek olmasa
da Büyükada Devlet Hastanesi'nin ve Hüseyin Rahmi
Gürpınar Lisesi'nin yeniden yapımı için projelerin ha-
zırlanması ve KTVKK'ndan onaylanması sürecinde de
Belediye olarak yoğun çaba harcadık. Bu yatırımların
2012 yılında gerçekleştirilmesini beklemekteyiz.

Bu arada önemli bir çalışmamız da çevre konusunda
oldu. Marmara Belediyeler Birliği ve AKUT ile proje
ortaklığı yaparak, Adalarımızda çevrenin korunması

alışmalarına hız verdik. Önümüzdeki yıl bu çalışmalar meyvelerini verecektir ve Adalarımız evreye yönelik çalışmalarıyla da diğerk belediyelere örnek oluşturacaktır.

Yıl içerisinde gerçekleştirdiğimiz bir başka örnek çalışma ise Büyükada'da açılan "Adalar Belediyesi Kültür-Sanat, Eğitim ve Gönüllüler Merkezi" kurulmasıdır. Bu önemli merkez de yine Sayın Kılıda-roğlu tarafından açıldı. Bu yeniliklerin yanında, yıl boyunca Adalar tarihinde az görülen bir çok kültür-sanat etkinliğı ve bilimsel toplantılar düzenledik.

Nepal, Makedonya ve Belçika'ya yaptığımız ziyaretlerde, Başbakan, Turizm, Dışışleri Bakanları tarafından kabul edilmenin yanısıra, ilk kez yabancı bir niversite ile Adalar Belediyesi olarak Uluslararası sempozyum düzenledik.

Kültür ve Turizm Bakanı sayın Ertuğrul Günay ile İstanbul Valisi sayın H. Avni Mutlu'nun ve bir çok st düzey yöneticinin ziyaretlerine de ev sahipliğı yaptık yıl boyunca. Bir çok kuruluş ile proje ortaklığı kurarak hibeler ve krediler almak suretiyle hizmetlerimizi sürdürdük.

Kısacası, 2011 yılı boyunca da Adalarda değışim ve dönüşüm rüzgarı esmeye devam etti. şimdiye kadar yaptığımız çalışmaların kısa sürede ürünlerini çok daha fazla alacağımıza hiç kuşkum yoktur. Çünkü geçen süre içerisinde hem Belediyemiz alışanları öğrenme ve gelişimlerini sürdürerek, bilimsel ilkelere dayalı, planlı ve akılcı çalışma alışkanlığı edindiler, hem de Adalı hemşehrilerimizin destekleri artarak sürdü. Zira bizler inanıyoruz ki, halk için yaptığımız her çaba, eninde sonunda takdir görecektir.

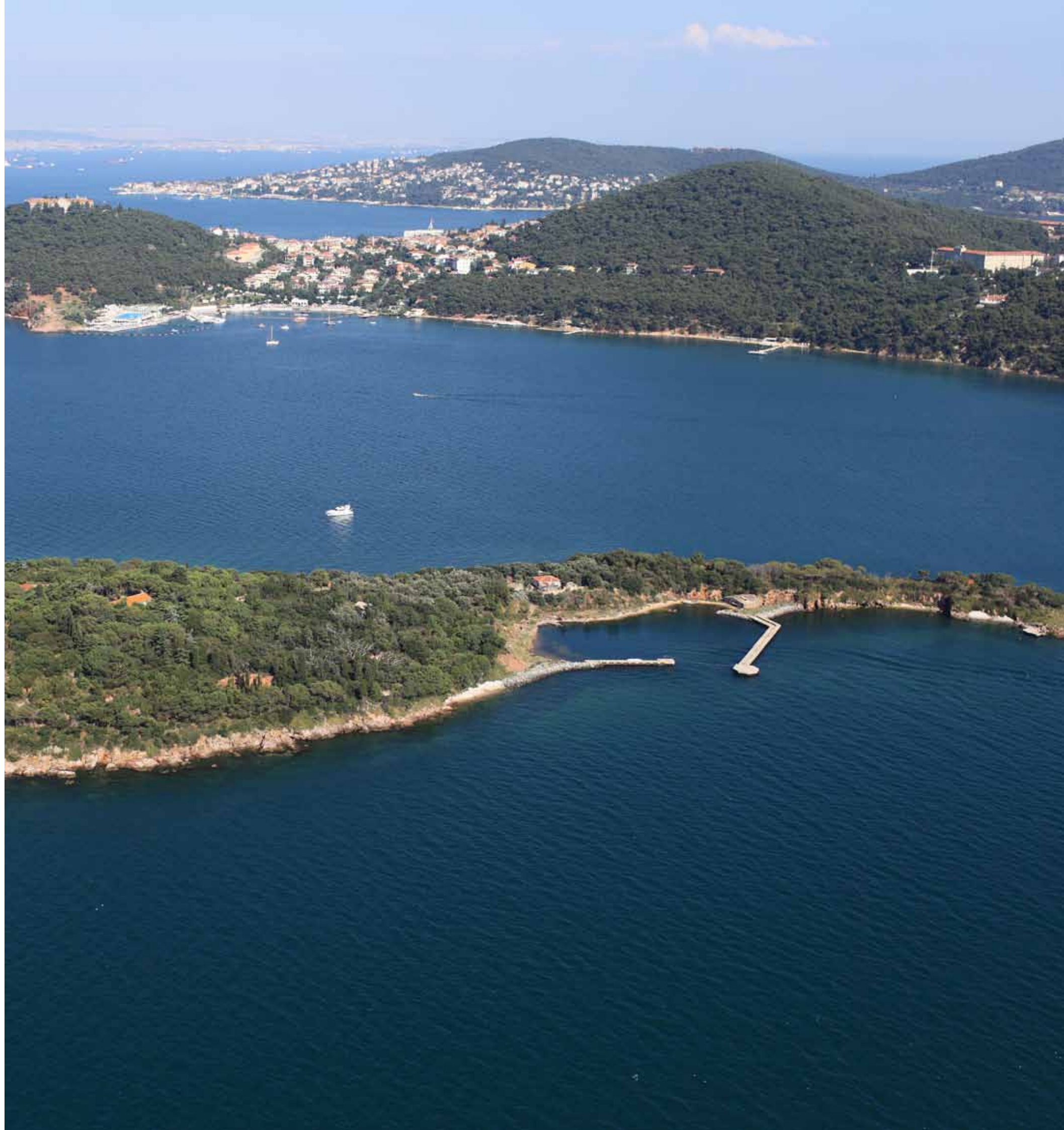
Bundan sonra da siz değıerli hemşehrilerimizin ilgi, destek, eleştiri ve önerilerinizi gözönünde tutarak, her zaman olduğı gibi hizmete odaklı çalışmalarımızı artan bir coşku, enerji ve tutkuyla sürdüreceğiz.

Bu duygu ve düşüncelerle, halkımıza hizmet etmek için zaman ve mekan kavramı gözetmeden, yorulmadan, sızlanmadan özveriyle çaba gösteren çalışma arkadaşlarıma ve çalışmalarımızda her zaman yanımızda olarak bizlere sevgilerini ve güvenlerini esirgemeyen siz değıerli hemşehrilerimize teşekkürlerimi belirtir, esenlik dilekleriyle saygılar ve sevgiler sunarım.



Dr. Mustafa FARSAKOĞLU

Belediye Başkanı



İçindekiler

5 BAŞKANIN SUNUŞU

11 GENEL BİLGİLER

39 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

47 HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

51 TEFTİŞ BİRİMİ

57 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

67 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

85 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

103 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

115 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

137 İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

159 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

177 PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



2011

GENEL
BİLGİLER



A. VİZYON, MİSYON ve TEMEL DEĞERLERİMİZ

VİZYONUMUZ:

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

MİSYONUMUZ:

Adalar'ın sahip olduğu doğal, tarihi 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 Büyüka- da olmuştur. 1867 tarihli İdare-i Umumiye-i Vilayat Nizamnamesi'nin çıkarılmasının 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 kurulmuştur. Yönetim durumu günümüze kadar değişmemiş, her dönemde İstanbul'un ilçesi olarak kalmıştır.

Adalar ilçesi coğrafi konumu itibarı ile 9 adadan oluşmakta, 5 ayrı adada yerleşim bulun- maktadır. 5 Mahallesi bulunan Adalarda 6409 bina vardır. Bu binalardan 70'i resmi, 6270'i mesken, 14'ü inşaat ve 55'i harabe niteliğindedir. 2863 Sayılı Kanun uyarınca KTVKK ta- rafından tescil edilen yapı sayısı 1707 adettir. 300'e yakın yapı da tescil önerisi ile Kurulun gündemindedir.

Adalar; 7 cami, 3 sinagog, 1 Cemevi, 19 kilise ve manastır ile aralarında Aya Triada Ruhban Okulu, Rum Yetimhanesi, Deniz Lisesi, Con Paşa Köşkü gibi dünya mirası niteliğinde yüz- lerce sivil ve dini mimari eser barındırır. Toplam yüzölçümünün %55'i ormanla kaplı olan Adalar, kara ve denizlerinde bitki, hayvan gibi birçok canlı türü ile eşî bulunmaz bir ekosis- teme sahiptir.

Bu özellikleri nedeniyle ilk kez 1973 yılında doğal, tarihi ve kültürel sit alanı olarak önerilen Adalar, Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Yüksek Kurulu'nun 30.03.1984 gün ve 234 sayılı kararı ile "Sit Alanları Bütünü" olarak ilan edilmiştir.

MAHALLELERE GÖRE YAPI SAYISI	
MADEN 1	1666
NİZAM	1433
HEYBELİ	1344
KINALI	1065
BURGAZ	901
TOPLAM	6409

ADALARA GÖRE YAPI SAYISI	
BÜYÜKADA	2945
HEYBELİADA	1344
KINALIADA	1065
BURGAZADASI	901
SEDEFADASI	154
TOPLAM	6409

CADDE/SOKAK SAYILARI	
CADDE	23
SOKAK	289

Bunun dışında birçok kanun ile Belediyemize görev, yetki ve sorumluluklar verilmektedir.

ADALAR BELEDİYESİ'NİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a. Adalar Belediyesi; Belediye sınırları içerisinde, imar, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; 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 tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. 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 mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli 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.
- f. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- g. 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.
- h. Borç almak, bağış kabul etmek.
- i. 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.
- j. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- k. Gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- l. 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.

- m. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- n. Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- o. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret

ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhi 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 getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığı'nın 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 encümene başkanlık etmek.
- e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleş-
- me yapmak.
- h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j. Belediye personelinin atamak.
- k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l. Şartsız bağışları kabul etmek.
- m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



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 aynı 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 tanıttıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o. Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- q. Fehri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- r. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- s. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Dr. Mustafa FARSAKOĞLU
Belediye Başkanı
CHP



Aykut MUTLU
Meclis Üyesi
CHP



Oktay ALTIN
Meclis Üyesi
CHP



A. Ercan AKPOLAT
Meclis Üyesi
CHP



R. Hermon ARAKS
Meclis Üyesi
CHP



Hıdır UVAÇIN
Meclis Üyesi
CHP



Dursun ÖZDEMİR
Meclis Üyesi
CHP



Ali TOKDEMİR
Meclis Üyesi
CHP



Akif ŞEKERCİ
Meclis Üyesi
AKP



Kaya SÖNMEZ
Meclis Üyesi
AKP



Müslüm ŞAHİN
Meclis Üyesi
Bağımsız



Bülent MISIRLIOĞLU
Meclis Üyesi
Bağımsız

BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülme giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

DR. Mustafa FARSAKOĞLU
Belediye Başkanı / Encümen Başkanı

Ali TOKDEMİR
Meclis Üyesi

R. Hermon ARAKS
Meclis Üyesi

Hüseyin PERÇİN
İmar ve Şehircilik Müdür V.

Ahmet DOĞAN
Mali Hizmetler Müdür V.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında 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 Büyükkada 8 m ²
Merkez Zabıta Birimi	: Atatürk Meydanı 10 m ²
Heybeliada Zabıta Birimi	: İmralı Sokak / Heybeliada 15 m ²
Burgazadası Zabıta Birimi	: Yeni Yalı Sokak No:3 / Burgazadası 23 m ²
Kınalıada Zabıta Birimi	: Aliboran Meydanı /Kınalıada 5 m ²
Heybeliada Polikliniği	: İmralı Sokak No: 4 Heybeliada
Atölye	: Yılmaztürk Cad. No: 39 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 ve 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 üzerinde 2009 öncesi çeşitli kişi, kuruluş ve kurumlarca konmuş 1345 adet haciz bulunan toplam 49 adet taşınmazımız bulunmaktadır. Gelir getirici taşınmazımız yoktur.

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLAR:

Araç Cinsi	Plaka	Model
Mazot tankeri	34 SY 127	1983
Çöp kamyonu	34 AY 4916	2004
Kamyonet	34 NFH 41	2000
Kamyonet	34 YM 3059	1998
Arazöz	34 MIZ 90	1998
Sepetli Araç	34 VCJ 40	1998
Midibüs	34 PU 094	2005
Loder Cat 910	CATARPILLER	1985
Ambulans (Kadıköy Belediyesi'nden Bağış)	34 AY 3595	2009
Fayton	Adalar Belediyesi 002	
4+2 Minibüs	34 GB 9921	2010
Yol Süpürme Aracı		2010
Çıkarma gemisi (Ş. Nadir Güneş)		34/74 1974
Çıkarma gemisi (Heybeliada)		34/73 1971
Hizmet teknesi (Horoz Reis)		34/72 1985
Deniz ambulansı (Hızır Reis)		34/75 2003

3. ÖRGÜT YAPISI



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 Müdürlüğünün verilerine göre Belediye bünyesinde 59 memur, 54 işçi, 2 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 115 personel görev yapmaktadır. 59 memur personelin 19'u kadın, 40'ı erkek, 54 işçi personelden 3'ü kadın 51'i erkek, sözleşmeli personelin ise 2'si de kadındır. Nisan 2009 tarihinden sonra, kadrolu personelin dışında hizmet satın almasıyla çalıştırılan ve gönüllülerden oluşan kişiler de Belediye hizmetlerine destek vermektedir. 2011 yılında hizmet satın alma yöntemi ile toplam 138 kişi istihdam edilmiştir. Ayrıca temizlik, çevre, barınak, kültür-sanat gibi hizmetlerde gönüllü olarak da toplam 246 kişi belediye çalışmalarının yürütülmesinde destek olmaktadır. Nisan 2009 tarihinden itibaren Belediye personelinin çalışma isteğinin artırılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve birimler arası koordinasyonun geliştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan birçok konuda hizmet içi eğitimler verilmekte ve toplantılar yapılmaktadır.

YILLARA GÖRE İŞÇİ-MEMUR SAYISI

YIL	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
İŞÇİ	69	69	63	58	58	52	54
MEMUR	78	78	72	68	68	64	61
TOPLAM	147	147	135	126	126	116	115

KADROLARINA GÖRE MEVCUT PERSONEL DURUMU

İDARİ PERSONEL	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	TOPLAM	İŞÇİ	GENEL TOPLAM
25	12	21	1	1	1	61	53+1	115

C5 GRUBUNA GÖRE PERSONEL (NORM KADRO)

İDARİ PERSONEL	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	TOPLAM	İŞÇİ	GENEL TOPLAM
50	17	30	4	1	4	106	53	159



MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU

YAŞ	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56+	TOPLAM
KADIN	1	6	4	4	5	1	21
ERKEK	2	9	3	8	9	9	40

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
KADIN	2	8	7	3	1	0	21
ERKEK	1	9	12	16	1	1	40

MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ

YIL	05-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30+	TOPLAM
KADIN	3	2	10	3	3	0	21
ERKEK	3	8	4	16	5	4	40

İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU

YAŞ	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56+	TOPLAM
KADIN	0	1	1	0	1	0	3
ERKEK	0	7	10	19	13	2	51

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
KADIN	0	1	1	1	0	0	3
ERKEK	0	0	0	11	8	32	51

İŞÇİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ

YIL	0-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30+	TOPLAM
KADIN	0	2	1	0	0	0	3
ERKEK	0	5	23	18	5	0	51

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.

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ENVANTERİ	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MD.	10	1	3
BİLGİ İŞLEM	6	1	
FEN İŞLERİ MD.	11		1
HUKUK	2		
İMAR	8	1	3
İNSAN KAYNAKLARI MD.	4	1	1
İŞLETME MD.	4		3
KBS	4		0
MALİ HİZMETLER	11		6
PLAN PROJE	5	2	3
TEFTİŞ	1		1
YAZI İŞLERİ	7	1	2
ZABITA	10		2
GÜVENLİK	1		
BAŞKAN YRD.	2	2	1
DANIŞMAN	1		
TOPLAM	87	9	26

Bunların dışında Bilgi İşlem'de
9 Adet Server, 4 Adet Switch, 2 Adet Utm, 1 Adet Back-Up Ünitesi
bulunmaktadır.

6. WEB SAYFASI

Adalar Belediyesi Kurumsal İnternet Sayfası, Bilgi İşlem Birimi tarafından hazırlanmış olup Belediye sunucusu üzerinden yayın yapmaktadır. Belediye faaliyetleri hakkında güncel haberlerin yayınlandığı, duyuruların yapıldığı, Adalarla ilgili bilgilerin paylaşıldığı web sayfasında, internetten tahsilat uygulaması hizmeti de verilmektedir.

<http://www.adalar.bel.tr> adresinden yayın yapmakta olan İnternet sayfasından Belediyemiz ile ilgili bilgiler, duyurular, haberler, gerekli ve önemli link ve telefonlar öğrenilebilir, vergi borcu sorgulaması yapılabilir ve internet sayfasından yapılmış olan şikâyet, öneri ve tebrikler Belediye'ye gelmeden takip edilebilir.



7. SUNULAN HİZMETLER

Adalar Belediyesi, sahip olduğu tarihi, doğal ve kültürel varlıkları ve değerleriyle 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, bu hizmetlere destek olmak
- Karada ve denizde çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık sorununu çözüme kavuşturmak
- Adalar içi ulaşımına destek olmak ve ulaşım araçlarını denetlemek
- 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, tarihi mimari 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



8. ADALAR BELEDİYESİ'NİN ÜYE OLDUĞU BİRLİKLER VE TEMSİLCİLİKLER

Türkiye Belediyeler Birliği (05.06.2006 Tarih ve 43 Sayılı Meclis Kararı)

Ada Belediyeleri Birliği

Marmara Belediyeler Birliği (06.04.2009 Tarih ve 33 Sayılı Meclis Kararı)

Tarihi Kentler Birliği (06.07.2009 Tarih ve 84 Sayılı Meclis Kararı)

Türk Dünyası Belediyeler Birliği

Ulusal Ahşap Birliği (09.10.2009 Tarih ve 129 Sayılı Meclis Kararı)

Europa Nostra / Bizim Avrupa Derneği (04.10.2010 Tarih ve 98 Sayılı Meclis Kararı)

Sağlıklı Kentler Birliği (09.09.2011 Tarih ve 76 Sayılı Meclis Kararı)



8. KARDEŞ BELEDİYE İLİŞKİLERİ

Hizmet ve şehircilik alanında örnek uygulamaları yaygınlaştırmak, ilçemizi geliştirmek, kültür alışverişine zemin hazırlamak, ekonomik ve ticari ilişkilerin geliştirilmesine katkı sağlamak, sağlıklı kentleşme sürecine ilişkin bilgi, deneyim paylaşımı içinde olmak, eğitim, öğrenci değişimi, gönüllü çalışmaları, su sporları, kıyı temizliği ve korunması, katı atık yönetimi gibi konularda yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetim kurumlarıyla işbirliği içinde olmak ve yerel yönetim deneyimlerinin paylaşılması amaçlarıyla Kardeş Belediye ilişkileri kurulmuştur.

ADALAR BELEDİYESİ'NİN KARDEŞ BELEDİYELERİ

Nacka – İSVEÇ (10.07.2009 Tarih ve 98 Sayılı Meclis Kararıyla var olan protokol yenilendi.)

Paleo Faliro – YUNANİSTAN ile protokol yenilendi. (08.10.2010 Tarih ve 105 Sayılı Meclis Kararı)

Veles – MAKEDONYA (01.11.2010 Tarih ve 111 Sayılı Meclis Kararı)

Pokhara – NEPAL (06.06.2011 Tarih ve 54 Sayılı Meclis kararı)

Çolpon Ata – KIRGIZİSTAN (09.04.2010 Tarih ve 32 Sayılı Meclis Kararı)

Nilüfer - BURSA (04.10.2010 Tarih ve 99 Sayılı Meclis Kararı)



SAĞLIK ALANINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

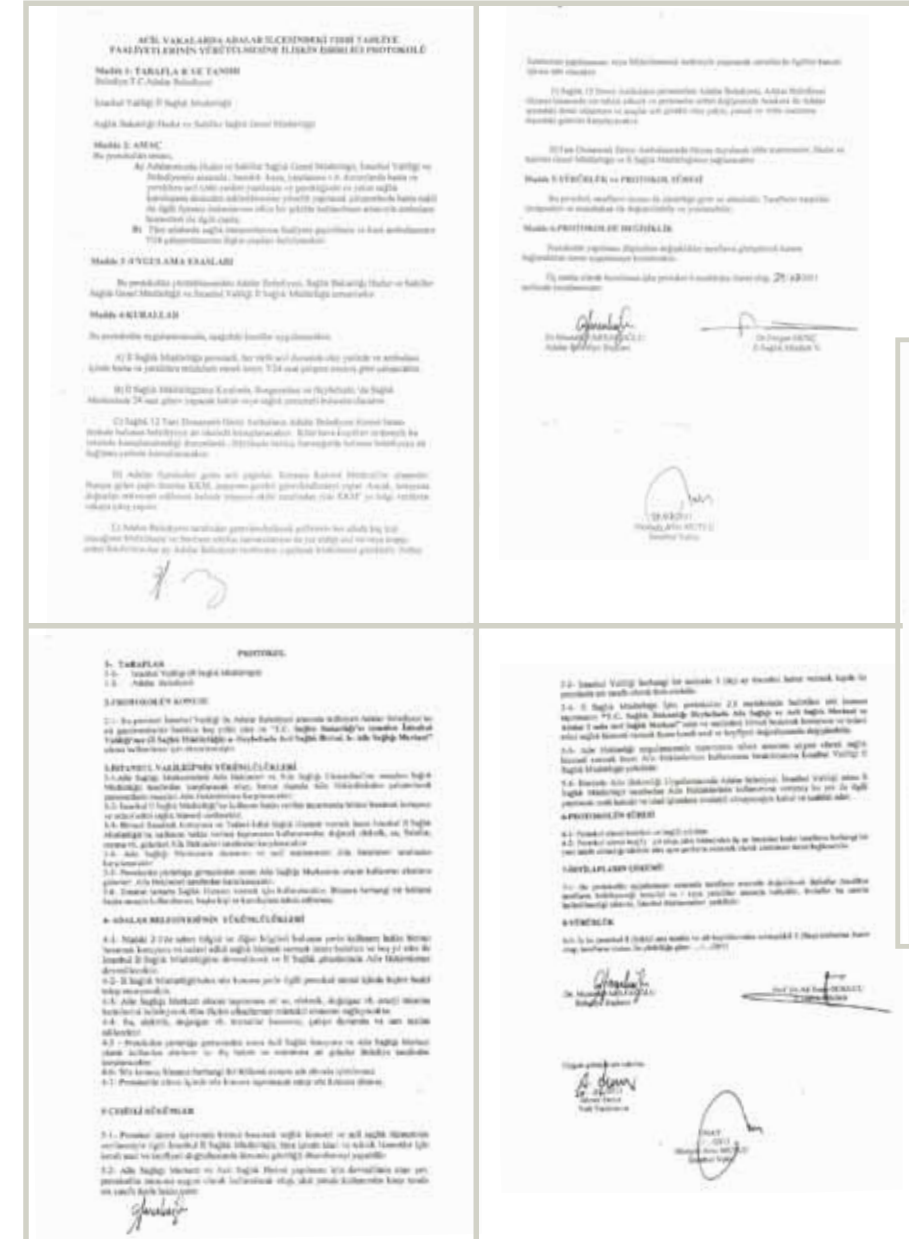
Sağlık hizmetinin temel ihtiyaçlara cevap verebilecek hale getirilmesi Adalar'ın ve Adalıların en büyük özlemlerinden biridir. Yıllardır çözülemeyen ve Adalıların sevdikleri yeri terk etme nedenlerinin başında gelen sağlık sorunu, Adalar'ın sosyal ve ekonomik gelişiminde olumsuz rol oynamaktadır. Bu yüzden Adalar'da yaşayan hemşehrilerimizin ve Adalar'ı ziyarete gelen milyonlarca kişinin sağlık hizmetlerinden en üst düzeyde ve günün 24 saati yararlanabilmesi için Adalar Belediyesi 2009 yılından itibaren çalışmalarını etkinleştirerek sürdürmüş ve 2011 yılında önemli gelişmeler sağlanmıştır.

1. Belediye'nin devralınmasının ertesi günü, daha önce hasta nakil aracı olarak kullanılan, ancak acil tıbbi müdahale için hiçbir teknik donanımı olmayan ve sürekli bozulan araç kullanım dışına çıkarılarak, Kadıköy Belediyesi'nin desteğiyle yeni ve tam donanımlı bir kara ambulansı hizmete sokuldu.
2. Adalar Belediyesi'nin 05 Mayıs 2009 tarih 5 sayılı Meclis kararına istinaden; Musevi Cemaati'nin katkılarıyla Adalar Belediyesi tarafından Belediye Hizmet Binası yanında yaptırılan Acil Sağlık İstasyonu İl Sağlık Müdürlüğü tarafından görevlendirilmiş personelle 7 gün 24 saat hizmet vermektedir.
3. Heybeliada'da sağlık hizmeti verecek, tam donanımlı bir sağlık merkezi Maltepe Üniversitesi ile işbirliği içerisinde yaptırıldı. Heybeliada Sağlık Merkezi 6 Haziran 2010 tarihinde hizmete açıldı. Heybeliada'da 7/24 esasına göre sağlık hizmeti sunulabilmesi için İstanbul Valiliği, İl Sağlık Müdürlüğü ile Aralık ayı meclis kararı alınarak, Aile Hekimliği sisteminin 08.00-16.00 saatleri ve 16.00-24.00 saatleri arasında hizmet vermesi 112 acil servis sisteminin kurulması koşuluyla içeren protokol imzalanarak İl Sağlık Müdürlüğü'ne kullanım hakkı verildi.
4. Sağlık Bakanlığı Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü'ne ait 112 deniz ambulansı, 6 Haziran 2011'den itibaren Adalıların hizmetine girdi. Adalar Belediyesi, Sağlık Bakanlığı Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü ve İstanbul Valiliği (İl Sağlık Müdürlüğü) arasında yapılan protokol ile tüm acil servis ekipmanları bulunan ambulans Belediye iskelesinde konuşlandırıldı. Belediye binası içerisinde, ambulans personeline yer tahsis edildi, personel işesi, ihtiyaçları ve ulaşım giderleri Adalar Belediyesi tarafından karşılanmakta. Bir doktor ve bir sağlık teknikeri ile kaptanın 24 saat hizmet verdiği ambulans, dört vardiya halinde oniki deniz personeli çalışmaktadır. 3 dakika içerisinde Adalardan anakaraya hasta naklini gerçekleştirmektedir.
5. Tüm adalardaki Sağlık Bakanlığı ambulanslarının şoför ihtiyaçları Belediyemizden görevlendirilen 12 personel tarafından karşılanmaktadır.

- İstanbul İl Sağlık Müdürü, Adalar Kaymakamı, İlçe Sağlık Kurulu Başkanı ve İl Sağlık Müdürlüğü yetkilileriyle Kınalıada ve Burgazadası'na aile hekimi atanması için görüşmeler yapıldı.
- Depremden zarar gören Kınalıada Toplum Sağlığı binası, tadilat gereceğinden, Kınalıada'daki hemşehrilerimiz sağlık hizmetlerinin kesintiye uğramaması için Kınalıada Beşiroğlu Sokak 9 Numaralı bina, Adalar Belediye Meclisi'nin 03.01.2012 tarih ve 23 sayılı kararıyla Vakıflar Bölge Müdürlüğü'nden kiralanarak Toplum Sağlığı Merkezi'ne tahsis edildi.
- Burgazadası'nda mülkiyeti Hazineye ait olan, Belediye Zabıta Hizmet Birimi ve lojmanı olarak kullanılan yapının üst katı Toplum Sağlığı Merkezi ek hizmet binası olarak kullanılmak üzere Adalar Toplum Sağlığı Merkezi'nin kullanımına verildi.
- Kınalıada ve Burgazadası'nda haftada 2 gün olan Aile Hekimliği uygulaması İl Sağlık Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler sonucunda haftada 5 güne çıkarılarak bu adalarda yaşayan hemşehrilerimizin de sürekli sağlık hizmetinden yararlanması sağlandı.
- 1964 yılında sağlık merkezi olarak kurulan Büyükada Devlet Hastanesi, 2005 yılında kapatılarak polikliniğe dönüştürülmüştür. Lütfi Kırdar Araştırma Hastanesi bünyesine dahil edilen mevcut bina sağlık hizmetlerine elverişli olmadığı için yıkılarak yerine İSMEP kapsamında yeni bir hastane

yapılacaktır. 2012 yılında tamamlanması hedeflenen çalışmalara, Koruma Kurulu'nda projelerin gündeme alınması ve görüşülmesi konusunda belediyemiz destek vermektedir. Yeni hastane binası yapılması için geçecek sürede geçici yapı statüsünde sahra hastanesinin yapılacağı alanın tespiti konusunda Belediye Meclis kararı alındı.

- Adalar Belediyesi bünyesinde haftanın 7 günü 24 saat çalışan Horoz Reis ve Hızır Reis Hizmet Tekneleri, 8 personel ile görev yapmaktadır. Horoz Reis ile adaların her birinden 15 ile dakika, Hızır Reis ile 30 dakika içerisinde Maltepe ve Kartal'a ücretsiz hasta nakli gerçekleştirilmektedir.
- Deniz personelinin yanısıra Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı 12 personel 7/24 tüm adalardaki hasta nakil araçlarında görev yapmaktadır.



ADALAR BELEDİYESİ EĞİTİM, KÜLTÜR, SANAT VE GÖNÜLLÜLER MERKEZİ

Eğitim, Kültür Sanat ve Gönüllüler Merkezi, Heybeliada'lı Leyla Rosenberger'in Adalar Belediyesi'ne 07.06.2010 tarih 47 sayılı meclis kararı ile süreli olarak tahsis ettiği Büyüka Gazi Mihal Sokak'ta bulunmaktadır. Merkezin oluşması için 2011 yılı Mart ayında çalışmalara başlanmış, Haziran ayında da bu çalışmalar tamamlanarak faaliyete geçilmiştir. Merkezin içinde bulunan tüm eşyalar bağış yoluyla ya da kişilerin kullanmadıkları eşyaların toplanmasıyla oluşturulmuştur.

Bazıları da sokağa atılmış eşyalardır ki bunlar orada çalışan kişiler tarafından gerekli tadilat tamirat ve boyanın yapılmasının ardından kullanılabilir hale getirilmiştir. Merkezimize bağış olarak gelen tüm eşyalar tek tek kayıt altına alınmakta ve dijital ortamda bilgiler saklanmaktadır.

Kişilerin eğilimlerine göre kendilerine bir çalışma alanı bulabilmelerini temin amacıyla kurulan Eğitim, Kültür-Sanat ve Gönüllü Merkezinde, çocuk ve kadın öncelikli olmak üzere sosyal yardımlaşma, birlik ve dayanışma duygusunun, kentlilik bilincinin ve gönüllülük ruhunun gelişmesi hedefiyle etkinlikler düzenlenmektedir. Çocuk eğitiminin eşitlik ve saygıyla ve bir o kadar da sevgiyle olacağının farkındalığıyla, sanatçı ve amatörleri bir arada toplayıp, genç yetenekleri koruyarak, yaşamın sanatsal bir etkinliğe dönüşmesi ve mutlulukla eş anlamlı olması inancıyla çalışmalar sürdürülmektedir.

Merkezde, cam üfleme, ebru, resim, Türk Sanat Musikisi, piyano, keman, gitar, bağ-

lama, matematik, yabancı dil (İngilizce), model uçak yapımı, origami, tiyatro gibi destek eğitim hizmetleri ücretsiz olarak verilmektedir. Düzenli olarak gelen katılımcı sayısı 168 kişidir.

(7 kişi gitar, 17 kişi resim (çocuk), 8 kişi resim (yetişkin), 8 kişi ebru, 27 kişi matematik, 4 kişi cam üfleme, 6 kişi keman, 16 kişi piyano, 13 kişi İngilizce (çocuk), 21 kişi İngilizce (yetişkin), 4 kişi bağlama, 11 kişi tiyatro, 16 kişi de sanat müziği koro çalışmalarına katılmaktadır.)

Tüm eğitmenler gönüllü olup, hiçbir şekilde ücret almamaktadır.

Diğer taraftan, Adalarda ikamet eden ve ekonomik sıkıntı yaşayan hemşehrilerimize düzenli olarak katkı sağlamayı amacıyla, Adalarda veya anakarada yaşayan hemşehrilerimizin evinde, işyerlerinde ihtiyaç olmaktan çıkan, kullanışlı temiz bütün eşyalarını (giysi, ayakkabı, oyuncak vs.) ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaktadır. Tüm bu hizmetlerin yanında bazı giysiler tiyatro gösterilerinde, öğrenci balolarında kullanılmak üzere verilmekte, kostüm, abiye tarzı kıyafetlerin amacına uygun olarak birden fazla kullanılması sağlanmaktadır. Farklı kişi ve kurumlardan temin edilen 16 adet gelinlik de aynı amaçla merkezde bulunmaktadır.

2011 yılında 155 kişiye kıyafet, 7 kişiye düzenli olarak medikal malzeme, 11 aileye de ev eşyası desteğinde bulunulmuştur. Destekte bulunan kişilerin detaylı bilgileri formlara doldurularak, merkezde tutulmaktadır.



ADALAR MÜZESİ

İstanbul'un İlk Kent Müzesi

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.

İnsanları, binaları, ürünleri, Adaların yaşadığı sürgünleri, göçleri, çağdaş müzecilik teknikleriyle bugüne ve geleceğe taşımayı hedefleyen Adalar Müzesi, 2011 yılı içerisinde; Ada Sahillerinde Bekliyorum, Adalar'da İz Bırakanlar, Adalılar, Adalar Müzesi'ne Erken bir Gezi, Adalar, Binalar Mimarlar, Adalar, Yazarlar, Şairler Sergileri, sinema ve belgesel gösterimleri, konserler, söyleşiler ve çocuklara yönelik atölye çalışmalarını gerçekleştirdi.

Adalar Müzesi'nin 2010 yılında hazırlıklarını tamamlayarak Avrupa Birliği Kültürlerarası Diyalog Müzeler programına sunduğu "Türkiye'de Kent Müzeciliği" isimli, 132.498,10 EURO bütçeli proje 2011 yılı Ekim ayı sonunda çalışmalarına başladı.

2010 yılında kuruluşu gerçekleştirilen UNESCO tarafından Uluslararası Müzeler Birliği'ne bağlı Uluslararası Kent Müzeleri Komitesi'nin Türkiye'deki ilk üyesi olan Adalar Müzesi, İstanbul'un ilk kent müzesi olarak kuruluş aşamasında biriktirdiği deneyimi paylaşmak ve geliştirmek amacıyla, başladığı "Türkiye'de Kent Müzeciliği"

projesi ile geliştirilecek yerli ve yabancı ortaklıklar, deneyim paylaşımı Müze'nin yeni sergiler hazırlama kapasitesini geliştirirken Türkiye'de kent müzeciliğinin ilerlemesine de önemli bir katkı sunacak.

İsveç (Nacka) ve Yunanistan (Midilli) ortaklığı ile hayata geçirilecek projede Adalar Belediyesi başta olmak üzere Türkiye'de bulunan kent müzeleri, yeni kurulan Müzecilik Meslek Kuruluşu Derneği, Tarih Vakfı gibi müzecilik alanında deneyimli kurumlarla işbirliği içinde kent müzeciliği konulu ortak konferanslar, toplantılar düzenleniyor.

Proje kapsamında İsveç ve Yunanistan'dan projeyi destekleyen ortaklar eşliğinde 2012 yılı sonunda Adalar Müzesi'nde süreli bir sergi açılacak. Göç konulu serginin hazırlıkları öncesi Adalar Müzesi çalışanları İsveç'e ve Yunanistan'a deneyim paylaşımı ve göç konulu sözlü tarih görüşmeleri için ziyaretlerde bulunacak.

Proje Hedefleri;

- Türkiye ve Avrupa Birliği arasında müzeler, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları işbirlikleri ile karşılıklı anlayış içinde yürütülecek çalışmalarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmak.
- Adalar Müzesi kanalı ile Avrupa ve Türkiye'deki müzeler arasında işbirliği, deneyim paylaşımı kanallarını geliştirmek.
- Müze çalışanlarının müzecilik alanında mesleki gelişimine katkı sağlamak.
- Adalılar'ın Adalar Müzesi'nde sergi hazırlıklarına ve müze çalışmalarına katılımcı olarak destek vermesini sağlayacak kanalların geliştirilmesi.



KURUCULAR



ADA 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 AdaKart uygulaması başlatılmıştır. 02 Mayıs 2011 tarihinde Adalar Belediye Meclisinin 2011 /38 Sayılı Kararı ile 05.05.2011 tarihinde Denizbank, Cordis Network Firması ile protokol imzalanarak uygulama başlatılmıştır.



2011 Yılı Ada Kart Verileri

26.000 Kart Dağıtıldı.

1.534 Adet Denizbank ATM Yükleme Yapıldı.

2.500 Adet Aktif Ada Kart Kullanıcısı Mevcut.

3.961 İşlem Yapıldı.

2011

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 kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. 06/02/2012



Kudret TUNÇ
Yazı İşleri Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, 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 Amirliğince belediye bünyesindeki hizmetini gerçekleştirecek.
13. Birim arşiv hizmetini gerçekleştirmek

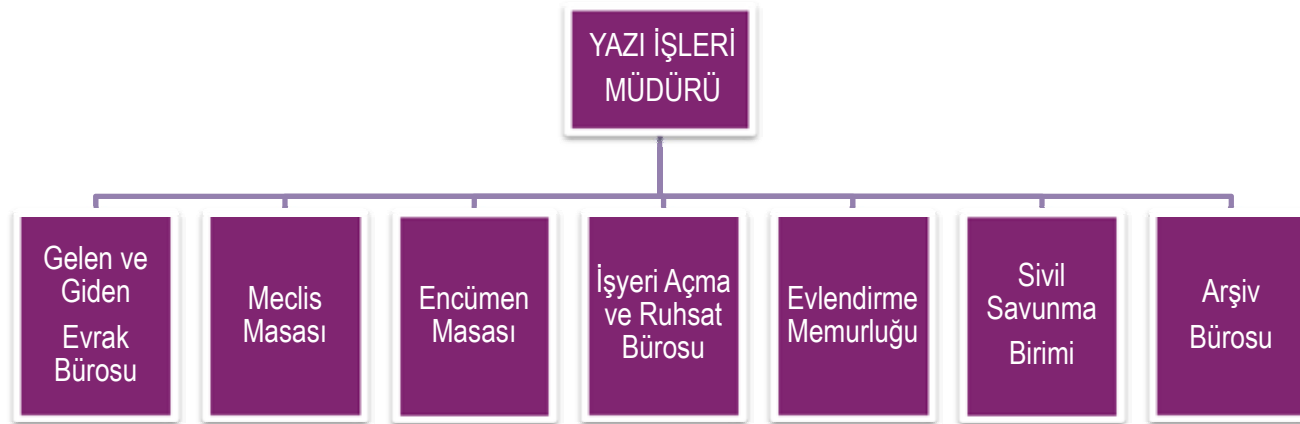
B. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğüne ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır. .



3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

NEVİ	
Bilgisayar	7 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Yazıcı/Tarayıcı	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 Müdür, 2 Memur, 1 Büro Elemanı, 1 Evlendirme Memuru, 1 Postacı, hizmet satın alma yoluyla çalışan kişiler ve gönüllülerden oluşmaktadır.

C. Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün aşağıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz Gereği yapılan işlemler tabloda belirtilmiştir. (01.01.2011 -31.12.2011)

SIRA NO	FAALİYET KONUSU	SAYISI
1	GELEN EVRAK	5619
2	GİDEN EVRAK	2191
3	KABUL EDİLEN DİLEKÇE	7111
4	POSTAYA VERİLEN EVRAK	519
5	POSTADAN GELEN TEBLİĞ,TEBLİĞ ALINDISI,EVRAK V.S	261
6	ASKER AİLESİ YARDIMINA BAŞVURU	17
7	ASKER AİLESİYARDIMI ALAN	20
8	1608 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	309
9	3194 SAYILI İMAR KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	36
10	3194 SAYILI İMAR KANUNA GÖRE VERİLEN YIKIM KARARI	20
11	2559 SAYILI POLİS VAZİFE KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	20
12	HAFTA TATİL RUHSATI YENİLEME	140
13	HAFTA TATİL İLK MÜRAACATI	35
14	VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	92
15	RUHSAT YENİLEME	1
16	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DEVRİ	15
17	RUHSAT İPTALİ	29
18	EMCÜMEN ÇALIŞMALARI a)Toplantı Sayısı b) Encümen karar sayısı	55 513
19	MECLİS ÇALIŞMALARI a) Toplantı Sayısı b) Meclis Karar Sayısı	24 123
TOPLANTILARIN DAĞILIMI		
	OLAĞAN BİRLEŞİM	22
	OLAĞANÜSTÜ	2
		CHP BĞMSZ AKP TOP.
	İMAR KOMİSYONU	3 - - 3
	PLAN BÜTÇE KOMİSYONU	3 - - 3
	HUKUK KOMİSYONU	3 - - 3
	DENETİM KOMİSYONU	2 1 3
20	ARŞİV FAALİYETLERİ	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden imha işlemi için izni alındı.
21	EVLENDİRME İŞLEMLERİ a)Yapılan Evlenme Akdi b) Evlenme izin belgesi verilen	112 17

2011 YILI MECLİS KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	45
SEÇİMLER	10
BÜTCE VE TARİFELER	23
YÖNETMELİKLER	4
DİĞER	41
TOPLAM:	123

2011 YILI ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	74
ZABITA	311
MALİ HİZMETLER	15
DİĞER	113
TOPLAM:	513

2011 YILI VERİLEN RUHSAT SAYISININ ADALARA GÖRE DAĞILIMI

	Yeme İçme Yerleri	Bakka-Market	Bisiklet Kiralama	Kahvehane	Konaklama	Diğer	Genel Toplam
Büyükada	11	12	2	1	8	25	59
Heybeliada	6	3	1	1	2	4	17
Burgazadası	5	2	0	0	0	3	10
Kınalıada	2	0	1	0	0	3	6
TOPLAM	24	17	4	2	10	35	92

2011 YILI RUHSATSIZ İŞYERLERİNİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI

	Yeme İçme Yerleri
Büyükada	12
Heybeliada	2
Burgazadası	0
Kınalıada	0
TOPLAM	14

2011 YILI İÇERİSİNDE
İŞYERİ RUHSATLARINDAN 98.866,00 TL
HAFTA TATİL RUHSATLARINDAN 38.027,42 TL
GELİR ELDE EDİLMİŞTİR

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.

SUNULAN HİZMETLER

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

2011

HUKUK İŞLERİ
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 kullanıldığını bildiririm.
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. 06/02/2012



Seray ERDEK
Avukat

I. GENEL BİLGİLER

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

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

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

Başkanlık katı ve Belediye Müdürlükleri'nin çözemedikleri, tereddüde düşükleri 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 Avukatımız tarafından 01/01/2011-31/12/2011 tarihleri arasında takip edilen dava sayısı ve yargı türlerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER

ÇEŞİTLİ İŞ

Yazılı Hukuki Mütalaa	11
İhtarname	2
Gelen Evrak	454
Giden Evrak	700

YARGI TÜRÜ	2011 YILINDA AÇILAN DAVA SAYISI	2011 YILINDA LEHE KARAR VERİLEN DAVA SAYISI	2011 YILINDA ALEYHE KARAR VERİLEN DAVA SAYISI	2011 YILINDA KISMEN KABUL- KISMEN RED KARAR SAYISI	2011 YILI DERDEST (DEVAM EDEN) DAVA SAYISI	TOPLAM FAALİYET
İDARE MAHKEMESİ	46	19	8	3	80	156
VERGİ MAHKEMESİ	16	32	4	1	38	91
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ					6	6
İŞ MAHKEMESİ	2		3		1	6
İCRA HAKİMLİĞİ	2	5			2	9
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ					7	7
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	10	1	7		2	20
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ		4			11	15
SULH CEZA MAHKEMESİ	1	2			13	16
TOPLAM	77	63	22	4	160	326

2011

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. 06/02/2012



Naciye KAYA
MÜFETTİŞ

I- GENEL BİLGİLER

Adalar Belediyesi Teftiş Birimi doğrudan Başkanlık Makamına bağlı bir birim olup, teftiş faaliyetleri 1 Müfettiş ile icra edilmektedir.

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görevleri:

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

- Başkanın emir ve onayı ile yapılan teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususlarda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak soruşturmaya başlamak.
- Görev alanına giren konularda, mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerine inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamı'na tekliflerde bulunmak.
- Belediye'nin tüm birimleri ve bağlı kuruluşlarının teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Yetkileri:

- Öğrendikleri usulsüzlükleri ve 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.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 merciye sunmadan evvel incelemek, bulunan eksiklikleri veya yasalara aykırı hususları, gerekli tekliflerle birlikte taslak metni hazırlayan birime bildirmek, Başkanlık Makamı'nın onayı halinde gerekli düzeltmeleri re'sen yapmak.
- Başkanlık Makamı'na Teftiş ve denetim hizmetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Sorumlulukları:

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Teftiş Birimi bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerde bilgi ve teknolojik kaynaklardan faydalanılmaktadır. Ayrıca mevzuattaki değişimler gerek internet ortamında gerekse Belediyemiz tarafından tedarik edilen yayınlarla mevzuat takip edilmekte ve yararlanılmaktadır.

**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.

2- FAALİYET BİLGİLERİ

Birimimizce 2011 yılında; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili olarak Kaymakamlık Makamından ve Başkanlık Makamınca muhtelif tarihlerde tevdi olunan aşağıda dökümü yapılan sayıda inceleme ve soruşturma yapılmış ve sonuçlandırılmıştır. Beş dosya tamamlanma aşamasındadır.

Verilen soruşturma emri	27
Disiplin Raporu	16
Ön İnceleme Raporu	2
Araştırma Raporu	7
İnceleme Raporu	2
2012 yılına devreden dosya	5

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. 13.04.2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince Belediyemizce " Etik Komisyonu" oluşturulmuştur. Etik Komisyonu olarak, çeşitli faaliyetlerin yanı sıra etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla, çalışan personele " İş Etiği" konulu seminer verilmiştir. Teftiş Biriminin çalışma prensipleri; Hukuka ve etik değerlere saygılı, adil, tarafsız, etkin, verimli, ekonomik, caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

2011

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 kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. 06/02/2012



Gülizar TUTU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Kadroların Oluşturulması

27.11.2011 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" gereği C-5 gurubunda bulunan Belediyemize tahsisi yapılan Kadro cetvelleri yeniden hazırlanarak Belediye Meclisine sunularak alınan kararlar işlevsel hale getirilmiştir.

Norm Kadro öncesi Personel olarak anılan Müdürlük, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki, 2006/9809 sayılı karar gereğince, 07.07.2006 tarih ve 2006/48 sayılı Meclis kararıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir. Müdürlük bünyesinde, 1 müdür, 1 memur ve 2 hizmet alım yolu ile temin edilen personelle yasalara uygun olarak verilen görevler, yerine getirilmektedir.

B. Genel Bilgiler

Misyonumuz:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye, 657 Sayılı Devlet Memurları, 4857 Sayılı İş, 5434 Sayılı Emekli sandığı, 506 Sayılı Sosyal Sigortalar, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt, 4734 Sayılı Kamu İhale, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunları ve çalışma hayatımızı düzenleyen diğer kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetki doğrultusunda, görevini eksiksiz yerine getirme arzusu ve kararlılığındadır.

Vizyonumuz:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Memur Özlük İşleri Birimi, İşçi Özlük İşleri Birimi ve Eğitim Biriminde görev yapan tüm personelle beraber görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde tarafsız şekilde yerine getirmeyi, etik değerlere bağlı, şeffaf Belediyecilik anlayışını ilke edinmiş, personelin mesleki bilgisini arttırmayı, yenilenen mevzuatla uyumlu çalışmayı amaçlamıştır.

C. Yetki Görev Ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Kanunlar, tüzükler, yönetmeliklerle verilen yetki doğrultusunda işlem yapmakta, verilen görevleri mevzuata uygun olarak, zamanında yerine getirmekten sorumludur.

1- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Altınordu Caddesi No:21/3 BÜYÜKADA adresindeki ana hizmet binada hizmetlerini sürdürmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

NEVİ	
BİLGİSAYAR	5 ADET
YAZICI	1 ADET
TELEFON	3 ADET

İnsan Kaynakları

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

Evrak Kayıt Bürosunun Faaliyetleri

1. Evrak Kayıt ve Takip Birimimiz, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, diğer ilgili yasalar, kararname, tüzük ve yönetmelikler ile Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu çerçevesinde, çalışmalarını sürdürmektedir.
2. 2011 yılı Memur Personele Yemek Yardımı Hizmet Alımı İşi ihalesi yapılarak işleme konmuştur.
3. Gelen evraklar ayrı, ayrı incelenmiş ve önem sırasına göre gruplandırılmıştır.
4. Önem sırasına göre gruplandırılan evraklara işlem yapılarak postaya verilmesi sağlanmıştır.
5. İşlemleri yapılan evraklar arşivlenmek üzere kayıt memuruna teslim edilmiştir.
6. Ada sakinlerinin adalar arası ücretsiz geçişini 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 isteklere teslim edilmiştir.
7. Sicil dosyaları yeniden düzenlenerek daha işlevsel hale getirilmiştir.
8. 2011 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen ve giden 2562 evrak ve dilekçe kayıt altına alınıp, 1156 dilekçe ve evraka cevap verilmiştir.

Memur Özlük İşleri Biriminin Faaliyetleri

1. Belediyemizdeki personel eksikliğini gidermek üzere, birimlerden gelen talep üzerine Geçici görevlendirme yönetmeliğine uygun olarak ilçemize Komşu olan belediyelerden Geçici Görevlendirme Yönetmeliğine uygun olarak talep edilen memur personelin dağılımı unvanlarına uygun olarak yapılmıştır.
2. Tüm personelin özlük ve sicil işlemleri yasal süreler dikkate alınarak yapılmış müdürlüklerine ve ilgili memurlara bilgi verilmek üzere yazı yazılmıştır.
3. Kendi istekleri ile emeklilik talebinde bulunan memurların emeklilik işlemleri 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun hükmü gereği hazırlanan evraklar Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
4. Memur personelin Bütçelerine katkıda bulunmak üzere TUM BEL-SEN ile yapılan oturumlar sonucunda prensipte varılan anlaşma ile sözleşme imzalanmış ve uygulanmaya konmuştur.
5. Dolu boş Kadro cetvelleri üçer aylık dönemlerde düzenlenerek il Mahalli İdareler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilmiştir.
6. Her ay personelle ilgili cetveller dijital ortamda hazırlanarak Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilmiştir.
7. 2011 yılının belli dönemlerinde 38 memurumuzun derece, kademe ilerlemesi ile ilgili işlemler yapılarak ilgililerine bildirilmiştir.
8. Ulaşım zorluğu nedeni ile nakilleri istenen personelin gölge dosyaları hazırlanarak dosya asılları görev yapacakları Kamu kuruluşlarına gönderilmiştir.

İşçi Özlük İşleri Bürosunun Faaliyetleri

1. İşçi personelle ilgili bütün yazışmalar yasalar çerçevesinde yerine getirilmiştir.
2. İşçilerin emeklilik ve sicil dosyaları, Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yeniden düzenlenmiştir.
3. Dosyalarda yapılan düzenlemelerde işçi personelin izinlerinin takibi, hizmet birleştirme gibi SSK ile ilgili işlemler yapıldıktan sonra, çıkan evrakların arşivleme işlemleri yapılmıştır.
4. Belediyemiz ile Disk/Genel - 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.

Hizmet İçi Eğitim Bürosu

2012 yılında verilecek eğitimin analizi yapıldı

KADROLU-SÖZLEŞMELİ MEMUR-İŞÇİ ÇİZELGESİ

MEMUR PERSONEL	NORM KADRO	DOLU KADROLAR		GENEL TOPLAM	NORM KADRO FAZLASI
		KADROLU	SÖZLEŞMELİ		
	106	59	2	61	
İŞÇİ PERSONEL	NORM KADRO	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	GENEL TOPLAM	NORM KADRO FAZLASI
		KADROLU	SÖZLEŞMELİ		
	53	52	2	54	1
TOPLAM	159	111	4	115	

HİZMET ALIM İLE ÇALIŞAN PERSONELİN ŞİRKETLERE GÖRE DAĞILIMI

GÖREV ALANI	FİRMA	ÇALIŞAN SAYISI
		2011 YILI
İÇ VE DIŞ GÜVENLİK ÇALIŞANLARI	ULUSAL GÜVENLİK	25
PARK BAHÇELER ÇALIŞANLARI	BİN-TEM	20
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞANLARI	DENEYİM	35
BİNA İÇİ TEMİZLİK PERSONELİ	DENEYİM	12
BİLGİSAYAR KULLANICISI	PRİZMA ORGANİZASYON	18
FEN İŞLERİ -YOL BAKIM ATÖLYE ÇALIŞANLARI	BOĞAZIÇI	20
VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ	BOĞAZIÇI	8
TOPLAM		138

KADROLU	SÖZLEŞMELİ	GEÇİCİ GÖREV	HİZMET ALIM	TOPLAM
111	4	11	138	264

ADALAR BELEDİYESİ'NDE NORM KADRO GEREĞİ OLUŞTURULAN MÜDÜRLÜKLER

- İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ADALAR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILIMI

MEMUR	59
İŞÇİ	54
SÖZLEŞMELİ	2
TOPLAM PERSONEL	115

MEMUR KADROLARI

AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	4
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	4
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	17
GENEL HİZMETLER SINIFI	80
TOPLAM DOLU KADRO	106

AMAÇ VE HEDEFLER

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, görevli olduğu konularda kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanımını sağlayarak, kurum içi ve dışı işlerin en hızlı şekilde yasalara uygun olarak yerine getirilmiştir.

İnsan Kaynaklarımıza ait bilgiler tablolar halinde verilmiştir

YILLARA GÖRE İŞÇİ- MEMUR SAYISI							
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
İŞÇİ	69	69	63	58	54	52	53+1
MEMUR	78	78	72	68	63	64	59+2

MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU							
YAŞ	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56+	TOPLAM
KADIN	1	6	4	4	5	1	21
ERKEK	2	9	3	8	9	9	40

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU							
	YÜK.LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
KADIN	2	8	7	3	1	0	21
ERKEK	1	9	12	16	1	1	40

MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ							
YIL	05-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 +	TOPLAM
KADIN	3	2	10	3	3	0	21
ERKEK	3	8	4	16	5	4	40

İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU							
YAŞ	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56 +	TOPLAM
KADIN	0	1	1	0	1	0	3
ERKEK	0	7	10	19	13	2	51

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU							
	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	EĞİTİMSİZ	TOPLAM
KADIN	1	1	1	0	0	0	3
ERKEK	0	0	11	8	31	1	51

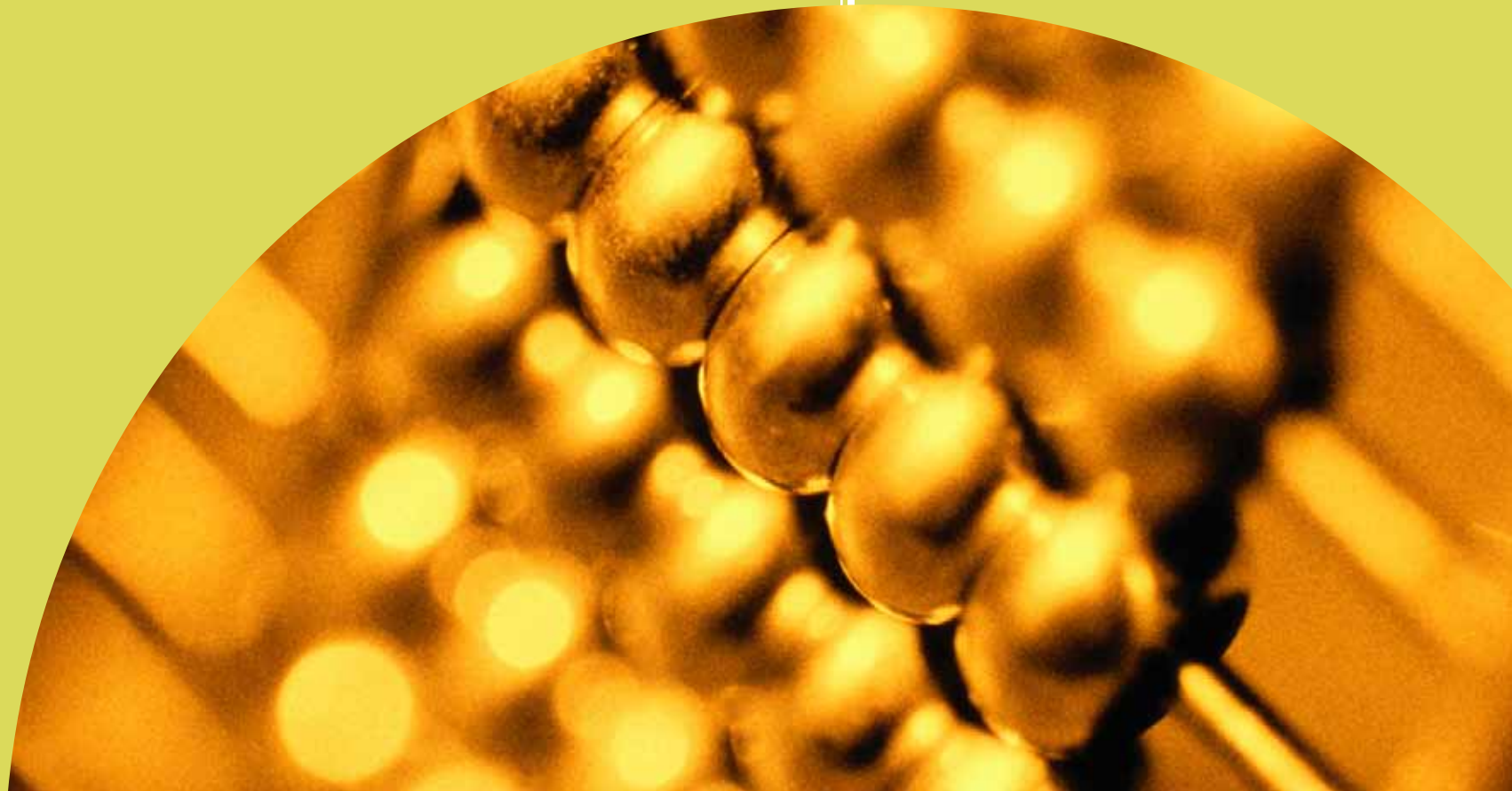
İŞÇİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ							
YIL	05-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 +	TOPLAM
KADIN	0	2	1	0	0	0	3
ERKEK		5	23	18	5	0	51

KADROLARINA GÖRE MEVCUT PERSONEL DURUMU							
İDARİ PERSONEL	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ	TOPLAM
25	12	21	1	1	1	53+1	115

C5 GRUBUNA GÖRE OLUŞTURULAN KADRO SAYISI							
İDARİ PERSONEL (Yönetici-Memur)	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ	TOPLAM
50	17	30	4	1	4	53	159

2011

MALİ HİZMETLER
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 kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. 06/02/2012



Ahmet DOĞAN
Mali Hizmetler Müdür V.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla ve Adalar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarını kapsayacak şekilde tanzim edilmiştir.

Kuruluş ve Hukuki Dayanak

MADDE 2 – 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesine göre, 07.07.2006 tarih ve 2006/48 sayılı Adalar Belediyesi Meclisi kararı ile müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik aşağıda yazılı Kanunlara istinaden hazırlanmıştır.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- Ayniyat yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 4734 sayılı İhale Kanunu
- 2886 sayılı İhale Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu
- 213 Vergi Usul Kanunu
- Daha sonra çıkan ilgili mevzuat hükümleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 3 – Mali Hizmetler Müdürlüğü: Belediye Gelirlerinin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması, raporlanması ile ilgili işlerin yürütülmesiyle görevlidir

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 4 – Müdürlüğün genel görevleri şunlardır:

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

MADDE 5 – Müdürlüğün bütçe ile ilgili görevleri şunlardır:

- a. İdarecinin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını kontrol etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b. İzleyen iki yılın tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik, plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
 - b1. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 22.maddesine göre üst yöneticinin her yıl Haziran ayının sonuna kadar gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapmasını sağlamak.
 - b2. 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 incelenmesi yapılan bütçe tasarısının Ağustos ayının sonuna kadar encümene havale edilmesini sağlamak.
 - b3. Yönetmeliğin 25. maddesine göre encüme sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içindeki bulunan yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak.
 - b4. Yönetmeliğin 27. maddesi gereği encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının 1. gününden önce Belediye meclisine sunulmasını sağlamak.
- c. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ve gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını ilişkin verileri toplamak değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- c1. Yönetmeliğin 36. maddesi gereği Bütçe'nin herhangi bir tertibinde bulunan ve hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak aktarma yapılmasını sağlamak.
- c2. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı ikinci düzeydeki aktarmalar encümen kararı ile bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme
- c3. düzeyi olamadığından bunların arasındaki aktarma müdürlüğümüzce yapılacaktır.
- c4. Yönetmeliğin 38. maddesi gereği bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere 09- yedek ödenekten diğer tertiplere aktarmanın encümen kararı ile yapılmasını sağlamak.
- c5. Yönetmeliğin 39. maddesi gereği yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün dizeleri belirtilerek iptal edilmesini sağlamak. Ancak şartlı ve tahsisli mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilmesi sağlamak devredilen ödenek yeni yılda açılacak tertiplere ödenek kaydedilmesini sağlamak.

MADDE 6 – Müdürlüğün Belediye Gelirleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- | | |
|--|---|
| a. 5393 ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu-na göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki vergi ve harçları takip etmek, yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak, ödenmeyen alacaklar için yasal takibatı yapmak, rızaen ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerini uygulamak, cebren tahsilini sağlamak. | g. Çevre Temizlik Vergisi Belediye payının tahakkuk, tahsil ve takibini sağlamak. |
| b. Adalar Belediyesi gelirlerinin yasalarla belirlenen süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak. | h. Emlak Vergisinin tahakkuk, tahsil, ve takibini yapmak |
| c. Belediye alacakları ile ilgili kanunların uygulanmasında tereddüde düşüldüğünde ilgili bakanlıktan görüş almak | i. Para cezalarını tahsil etmek. |
| d. Adalar Belediyesine bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, sınırlandırmak, raporlamak ve kayıtlarını tutmak. | j. Hasar yıkım bedellerini tahsil etmek. |
| e. İlan ve Reklam vergisinin tarh, tahakkuk, tahsil ve takibini gerçekleştirmek. | k. Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifele-re göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretleri tahsil edilmesini sağlamak. |
| f. Yangın Sigorta Vergisinin tarh, tahakkuk, tahsil ve takibini gerçekleştirmek. | l. Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin tahsilini sağlamak. |
| | m. Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen (213 sayılı V.U.K. doğrultusunda) vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek. |
| | n. Gelir arttırıcı önlemler almak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek. |
| | o. Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde, vergi ve ceza ihbarnamesini hazırlamak ve mükellefe bildirmek. |

MADDE 7 – Müdürlüğün Belediye Giderleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- | | |
|---|---|
| a. İlgili Birimlerce hazırlanan ödeme belgelerinin usulüne uygun olarak kontrolünü yaparak hak sahiplerine gider ödenmesinin yapılması. | c. Belediye Birimlerine ait elektrik, su, telefon ve internet giderlerini takip ederek zamanında yaptırılmasını sağlamak. |
| b. İlgili Müdürlüklerce gerekli onay alındıktan sonra Bütçe talimatı sınırları içinde müdürlüğe veya müdürlük adına satın alma birimine mutemet avansı vermek bir ay içinde avansın kapatılmasını takip ve kontrol etmek. | d. Belediyemizde çalışan tüm personelin maaş, mesai yolluk ve buna benzer tüm ödemelerini yapmak. |

MADDE 8 - Müdürlüğün Kesin Hesap ile ilgili görevleri şunlardır:

- | | |
|---|--|
| a. Bütçe kesin hesap ile mali istatistikleri hazırlamak. | c. Encümenin görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı içinde görüşülmesini sağlamak. |
| b. Yönetmeliğin 40.maddesine göre kesin hesap mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde encümene sunulmasını sağlamak. | d. Kesin hesabın Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay başkanlığına gönderilmesini sağlamak |

MADDE 9 - Müdürlüğün Taşınır Mallarla ilgili görevleri şunlardır:

18.1.2007 gün 26407 sayılı resmi gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek, gerekli defter, belge ve cetvelleri düzenlemek.

MADDE 10 – Müdürlüğün Genel Muhasebe ile ilgili görevleri şunlardır:

- | | |
|---|---|
| a. Yönetmeliğin 42. maddesi gereği, kurumumuz muhasebesi genel yönetim muhasebe yönetmeliğinin 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. | ler ise muhasebe işlem fişi Örn. 33 ile muhasebeleştirilir. |
| b. Yönetmeliğin 43. maddesi gereği muhasebe işlemleri yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır. | e. Mali yılın bir önceki hesap döneminden devreden hesaplar için açılış bilançosu düzenlenir. |
| c. Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleri ile kaydedilir belge olmadan kayıt yapılmaz. | f. Yönetmeliğin 44. maddesine göre aşağıdaki defterler kullanılır.
Yevmiye defteri Örn 37
Büyük defter Örn 38
Kasa defteri Örn 39
Yardımcı hesap defterleri |
| d. Bütçeden nakden ve mahsuben yapılan harcamalar ödeme emri belgesi Örn.32, diğer işlemler ise muhasebe işlem fişi Örn. 33 ile muhasebeleştirilir. | g. Yönetim denetimi hesabı defter ve raporlarını oluşturur ve en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak. |
| | h. Mali tabloların Maliye Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak. |
| | i. Maliye bakanlığı ve İller Bankasından gelen payların bütçenin ilgili faslına gelir kaydetmek. |

MADDE 11 – Müdürlüğün Satın alma ile ilgili görevleri şunlardır.

- | | |
|---|---|
| a. Belediyemiz bünyesinde yer alan diğer Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin Doğrudan temin ve Avans usulü ile alımını yapmak. | c. Müdürlüklerin ihtiyacı olan ve alımı yapılan, mal ve hizmetlere ait teslim, ödeme ve gerekli belgeleri düzenlemek. |
| b. Bu mal ve hizmet alımları yapılırken 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu maddeleri uygulanmak . | |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 15 – Bu yönetmelik Adalar Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 16 – Bu yönetmelik Adalar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NUN 60. MADDESİ HÜKÜMLERİNCE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

MADDE 12 – Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- | | |
|--|---|
| a. Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. | d. Gelen, giden evrakı incelemek ve gereğini yapmak. |
| b. Müdürlüğün görevlerinin tam ve doğru yürütülmesinde, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. | e. Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler. Denetimini sağlar. |
| c. Personel İdaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibini ve personel arasında görev bölümü yapar. | f. Müdürlükler arası bilgi alışverişini sağlamak. |
| | g. Müdürlük çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını sağlamak. |
| | h. Personelin Belediye sistem ve prosedürlerini öğrenmesi ve uygulamasını sağlar. |

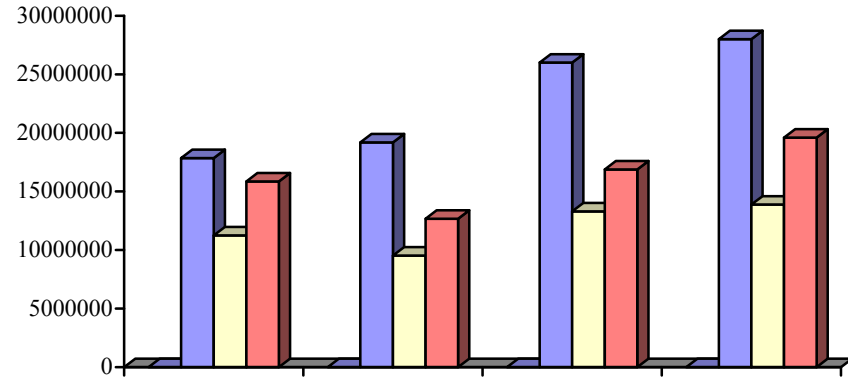
MADDE 13 – Yönetmeliğin 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 Maddelerinde sayılan görevlerin sonuçlarından doğrudan doğruya İlgili Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 14- Memur ve Odacıların Görevleri.

- | | |
|--|--|
| a. Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: Üstlerin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir. | b. Memur ve İşçi Odacılar: Müdürlük oda ve eşyaların temizliğini yapmak, fiziki düzenini korumak, birimler arasındaki evrak intikalini sağlamak ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. |
|--|--|

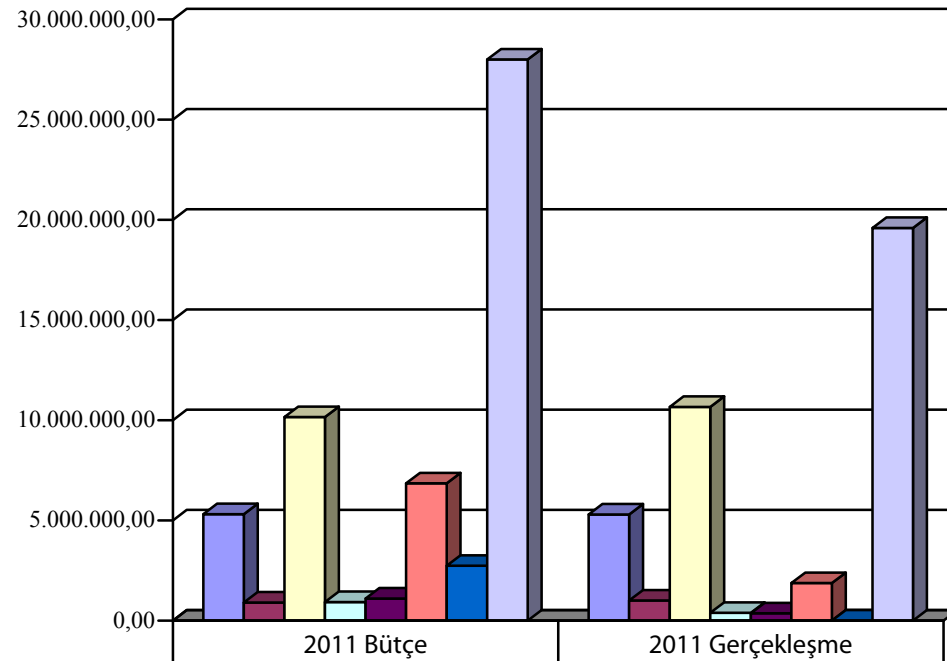
- | | |
|---|---|
| a. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. | b. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. |
| c. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. | d. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. |
| e. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. | f. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. |
| g. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. | h. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. |
| i. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. | j. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. |
| k. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. | l. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek. |
| m. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. | n. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |

BÜTÇE, GELİR VE GİDERLER



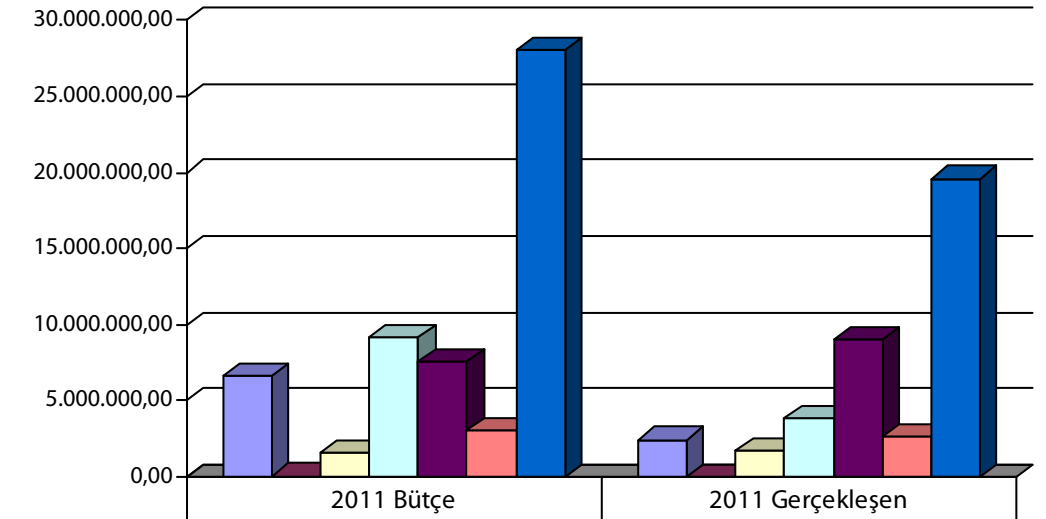
3-B Sütun 1	2008	2009	2010	2011
BÜTÇE	17.846.400,00	19.185.000,00	26.000.000,00	28.000.000,00
GELİRLER	11.251.902,47	9.523.450,94	13.297.429,93	13.879.294,05
GİDERLER	15.857.059,79	12.670.321,25	16.881.738,28	19.595.306,65

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE GİDER, BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME



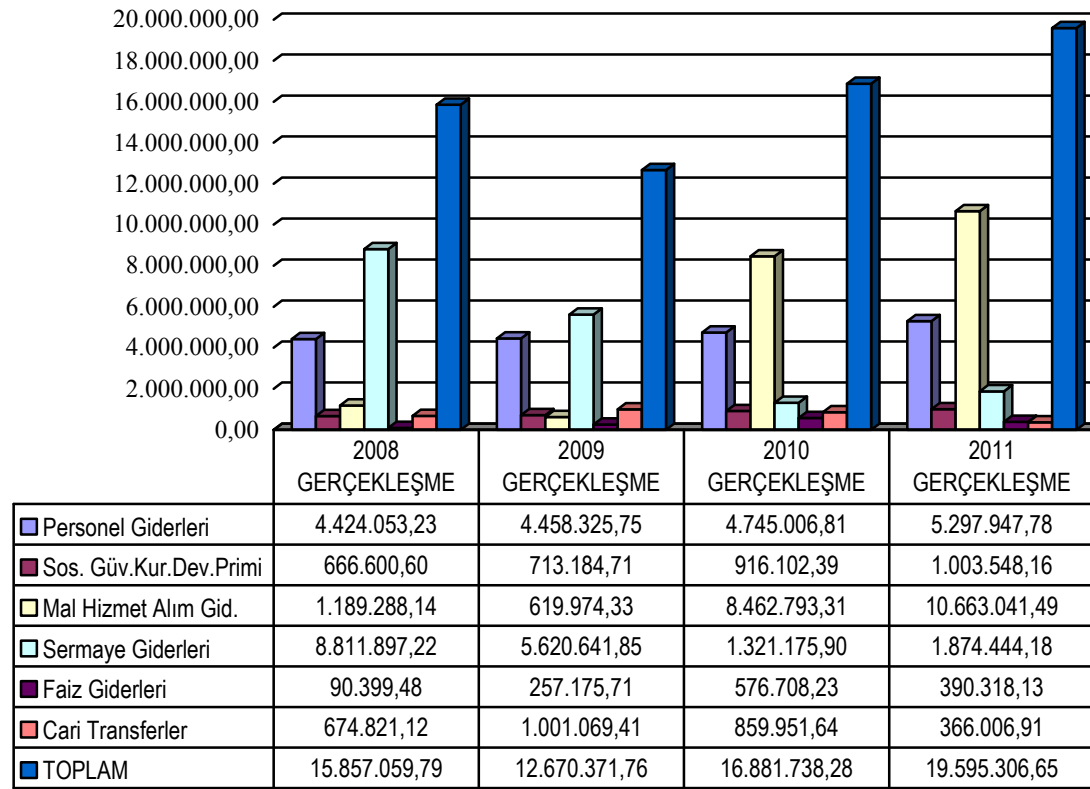
	2011 Bütçe	2011 Gerçekleşme
Personel Giderleri	5.314.325,00	5.297.947,78
Sos.Güv.Kur. Dev.Primi	905.488,00	1.003.548,16
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.158.487,00	10.663.041,49
Faiz Giderleri	930.000,00	390.318,13
Cari Transferler	1.103.500,00	366.006,91
Sermaye Giderleri	6.851.200,00	1.874.444,18
Yedek Ödenek	2.737.000,00	0
TOPLAM	28.000.000,00	19.595.306,65

FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMAYA GÖRE BÜTÇE GİDER VE GERÇEKLEŞME



	2011 Bütçe	2011 Gerçekleşme
Genel Kamu Hizmetleri	6.622.062,00	2.442.491,31
Savunma Hizmetleri	38.550,00	3.922,32
Kamu Düzeni ve Güven. Hizmetleri	1.557.570,00	1.677.591,80
Ekonomik İşler ve Hizmetleri	9.190.760,00	3.832.907,58
Çevre Koruma Hizmetleri	7.524.755,00	8.974.549,12
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	3.066.303,00	2.663.844,52
TOPLAM	28.000.000,00	19.595.306,65

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE YIL BAZINDA GİDER GERÇEKLEŞMESİ



BİRİM BAZINDA GİDER GERÇEKLEŞMESİ

I	II	III	IV		2011 GERÇEKLEŞME
46	34	05	02	ÖZEL KALEM	90.988,94
46	34	05	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	761.525,05
46	34	05	25	BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	543.046,29
46	34	05	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.611.161,70
46	34	05	31	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	421.205,94
46	34	05	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.009.885,15
46	34	05	33	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	30.406,92
46	34	05	34	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	230.531,17
46	34	05	35	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.677.591,80
46	34	05	36	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2.218.963,69
GİDERLER TOPLAMI					19.595.306,65

GELİR BÜTÇESİ

	2011 Bütçe	2011 Tahakkuk	2011 Tahsilat
Vergi Gelirleri	9.957.012,00	9.911.997,24	7.722.164,66
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.236.500,00	2.401.302,13	2.334.328,88
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	900.000,00	74.321,00	74.321,00
Diğer Gelirler	4.905.988,00	7.066.660,82	3.748.479,51
Sermaye Gelirleri	9.000.000,00		
Alacaklardan Tahsilat	5.000,00		
(-) Red ve İadeler	-4.500,00		-1.782,00
TOPLAM	28.000.000,00	19.454.281,19	13.877.512,05

*2011 Mali yılı bütçesine konan sermaye gelirleri kaleminden, arsa satışı gerçekleşmesi sebebiyle gelir elde edilememiştir.

*Yol harcamalarına katılma payından 2011 yılına devreden tahakkuk miktarı 4.554.578,01 TL olup, 1.669.277,21 TL tahsil edilmiştir. 2 yıl dört eşit taksitte ödenmesi sebebiyle tahsil edilemeyen miktarlar 2012 ve 2013 yıllarında ödenecektir.

YILLARA GÖRE GELİR BÜTÇESİ VE TAHSİLATI

AÇIKLAMA	2009 Tahmini Bütçe	2009 Tahsilatı	%	2010 Tahmini Bütçe	2010 Tahsilatı	%	2011 Tahmini Bütçe	2011 Tahsilatı	%
Vergi Gelirleri	5.038.212,00	4.508.003,88	89,48	8.778.212,00	6.876.238,76	78,33	9.957.012,00	7.722.164,66	77,56
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.661.200,00	1.549.023,45	93,25	3.291.200,00	2.448.508,25	74,40	3.236.500,00	2.334.328,88	72,13
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.450.000,00	1.741.938,59	50,49	1.250.000,00	596.161,00	47,69	900.000,00	74.321,00	8,26
Diğer Gelirler	2.837.000,00	1.684.365,02	59,37	3.679.188,00	3.376.521,92	91,77	4.905.988,00	3.748.479,51	76,41
Sermaye Gelirleri	6.197.188,00	40.120,00	0,65	9.000.000,00	0,00		9.000.000,00	0,00	
Alacaklardan Tahsilat	5.000,00			5.000,00			5.000,00	0,00	
(-)Red ve İadeler	-3.600,00			-3.600,00			-4.500,00	-1.782,00	
TOPLAM	19.185.000,00	9.523.450,94	49,64	26.000.000,00	13.297.429,93	51,14	28.000.000,00	13.877.512,05	49,56

*Tahmini bütçe ile tahsilat arasındaki fark, arsa satışının yapılamamasından kaynaklıdır.

GELİR TÜRLERİNE GÖRE YAPILAN TAHSİLAT

AÇIKLAMA	TAHSİLAT
VERGİ GELİRLERİ	7.722.164,66
Bina Vergisi	5.227.592,02
Arsa Vergisi	865.345,88
Çevre Temizlik Vergisi	277.477,90
Haberleşme Vergisi	61.333,94
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	323.494,76
Eğlence Vergisi	10.991,39
İlan ve Reklam Vergisi	159.900,46
Bina İnşaat Harcı	6.854,06
İşgal Harcı	668.985,95
İşyeri Açma İzni Harcı	6.702,00
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	325,90
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	38.000,00
Tellallık Harcı	75.037,60
Yapı Kullanma İzni Harcı	28,80
Diğer Harçlar	94,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.334.328,88
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	18.983,99
Diğer Hizmet Gelirleri	1.944.739,43
Kira Gelirleri	17.548,09
Ecrimisil Gelirleri	27.130,00
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	325.927,37
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	74.321,00
Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	29.321,00
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	45.000,00
DİĞER GELİRLER	3.748.479,51
Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	33.934,15
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	1.574.452,34
Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.669.277,21
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	1.611,10
Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	5.494,88
Diğer İdari Para Cezaları	185.298,92
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	145.442,24
Diğer Vergi Cezaları	37.490,92
Kişilerden Alacaklar	8.511,67
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	86.966,08
(-)RED VE İADELER	-1.782,00
TOPLAM	13.877.512,05

VAKIFLAR BANKASI 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		
	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
2011	201.482,31	130.287,69	331.770,00
Toplam	521.902,48	556.350,00	1.078.252,48
Yılı	Kalan Ana Para Miktarı	Kalan Faiz Miktarı	Kalan Tutar
2012-2013	478.097,52	102.483,61	580.581,13



2011 YILI BİLANÇO

	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL
Aktif	2009	2010	2011
1 DÖNEN VARLIKLAR	2.766.093,75	8.051.434,40	5.411.770,76
10 HAZIR DEĞERLER	707.149,54	763.985,94	360.145,26
102 Banka Hesabı	664.520,23	668.299,05	273.347,85
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	42.629,31	95.686,89	86.797,41
12 FAALİYET ALACAKLARI	1.921.183,12	7.153.865,57	4.892.079,38
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	3.912.383,62	3.764.588,34
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	1.921.183,12	3.241.481,95	1.127.491,04
14 DİĞER ALACAKLAR	38.819,27	38.819,27	40.713,37
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	38.819,27	38.819,27	40.713,37
15 STOKLAR	31.778,64	12.788,53	14.750,00
150 İlk Madde Ve Malzemeler Hesabı	31.778,64	12.788,53	14.750,00
16 ÖN ÖDEMELER	67.163,18	81.975,09	104.082,75
162 Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	67.163,18	81.975,09	104.082,75
2 DURAN VARLIKLAR	24.888.635,54	25.888.793,04	26.685.623,57
22 FAAALİYET ALACAKLARI	0,00	642.194,39	642.194,39
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	642.194,39	642.194,39
23 KURUM ALACAKLARI			309.939,32
232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar			309.939,32
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	36.166,00	36.166,00	36.166,00
241 Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	36.166,00	36.166,00	36.166,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	24.852.469,54	25.210.432,65	25.697.323,86
250 Arazi Ve Arsalar Hesabı	24.664.582,91	24.664.582,91	24.664.582,91
251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	0,00	26.337,60	26.337,60
253 Tesis, Makine Ve Cihazlar	121.925,71	137.378,75	146.117,02
254 Taşıtlar Hesabı	566.256,52	629.054,52	683.155,52
255 Demirbaşlar Hesabı	493.000,00	711.106,60	1.353.044,99
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-993.296,46	-958.027,73	-1.175.914,18
294 Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	22.380,10	19.983,52	67.773,46
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-22.380,10	-19.983,52	-67.773,46
TOPLAM	27.654.728,99	33.940.227,44	32.097.394,33

	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL
PASİF	2009	2010	2011
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	20.478.783,41	24.555.130,01	32.257.741,20
30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	736.116,90	804.913,42	814.437,97
300 Banka Kredileri Hesabı	201.615,08	241.161,17	250.685,72
303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	534.501,82	563.752,25	563.752,25
32 Faaliyet Borçları	4.734.275,20	6.481.569,49	8.434.110,91
320 Bütçe Emanetleri Hesabı	4.734.275,20	6.481.569,49	8.434.110,91
33 Emanet Yabancı Kaynaklar	597.963,90	806.800,20	852.314,26
330 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	98.332,87	142.511,08	218.171,90
333 Emanetler Hesabı	499.631,03	664.289,12	634.142,36
36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler	14.410.427,41	16.461.846,90	22.156.878,06
360 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	215.338,34	1.080.332,18	2.302.000,73
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	128.453,93	1.573.451,50	1.810.769,16
362 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.263.886,70	1.209.133,32	1.771.846,47
363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	3.386.378,09	3.383.849,30	3.307.753,32
368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	9.416.369,35	9.215.080,60	12.964.508,38
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	639.901,00	438.418,66	227.411,80
40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	639.901,00	438.418,66	227.411,80
400 Banka Kredileri Hesabı	639.901,00	438.418,66	227.411,80
5 ÖZ KAYNAKLAR	6.536.044,58	8.946.678,77	-387.758,67
50 Net Değer	17.747.012,19	18.126.252,89	15.229.545,97
500 Net Değer Hesabı	17.747.012,19	18.126.252,89	15.229.545,97
57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları			2.031.393,19
570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları			2.031.396,19
58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-7.414.845,05	-11.210.967,31	-11.210.967,31
580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-7.414.845,05	-11.210.967,31	-11.210.967,31
59 Dönem Faaliyet Sonuçları	-3.796.122,26	2.031.393,19	-6.437.730,52
590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	2.031.393,19	0,00
591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı	-3.796.122,26	0,00	-6.437.730,52
TOPLAM	27.654.728,99	33.940.227,44	32.097.394,33

NAZIM HESAPLARI

	N-2 2009 YILI	N-1 2010 YILI	CARİ YIL 2011 YILI
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	12.671.353,75	16.881.738,23	19.595.306,65
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	12.671.353,75	16.881.738,23	19.595.306,65
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.163.914,80	936.654,00	614.569,00
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.163.914,80	936.654,00	614.569,00



2011

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 kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. 06/02/2012



Emriye ER
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Adalar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Adalar Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın 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 konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatinin gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, hemşehrilerimizden gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları 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 Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

(1) Basın Yayın Birimi

- a. Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b. Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediye'yi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c. Gerekliğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- d. Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli görüldüğü açıklama, duyuru ve tebliğlerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e. Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- f. Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- g. Belediye Başkanı'nın günlük programlarının fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- h. Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın-yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- i. Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- j. Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- k. Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- l. Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
- m. Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- n. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- o. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- p. Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem birimi ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
- q. mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Halkla İlişkiler Birimi

- a. Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- b. Hemşehrilerimiz tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, BİMER ve ON-LİNE başvurularını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- c. 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı 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, tarihi, 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 katılması, 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 hemşehrilerimiz 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 işlemlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- j. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- k. Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- l. Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediye'nin hizmetleri hakkında hemşehrilerimizi 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. Hemşehrilerimizden gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
- q. mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) Kültür ve Sanat İşleri Birimi

- a. Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin milli 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. Hemşehrilerimizin 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. Milli kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve kapsamı 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. Milli varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak,
- m. Film, video ve benzeri konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- n. Asıl amacı dünyaya bir ayna tutar, iyilerin iyiliklerini, kötülerin kötülüklerini, çağımızın ne olup ne olmadığını göstermek olan tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak,
- o. Oyun yazan, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler oraya koyabilen herkese destek olmak,
- p. Adalar'da tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı değerlendirmek,
- q. Güzel sanatlar alanında bilimsel araştırma, inceleme, yayınlar yapmak, arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- r. Halk kültürlerinin, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfak, 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, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(5) Özel Kalem Birimi

- a. Belediye Başkanı'nın özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- b. Belediye Başkanı adına gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini;
- c. Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, 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'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- d. Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- e. Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- f. Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve hemşehrilerimizle ilişkilerini koordine etmek, hemşehrilerimiz, 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 hemşehrilerimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; hemşehrilerimiz, 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. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Örgütsel Yapısı

Adalar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Basın Yayın İşleri, Halkla İlişkiler, Özel Kalem Birimi, Kültür ve Sanat İşleri Birimi, Gönüllülere ait birimlerden oluşur.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar	10 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	1 Adet
Projeksiyon Cihazı ve Perde	2 Adet
Anfi ve Mikser (Meclis ses kayıt)	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	3 Adet
Televizyon	4 Adet
Yazıcı	3 Adet
Santral	1 Adet
Faks	1 Adet
Telsiz	1 Adet

İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, kadrolu 1 müdür vekili, hizmet satın alma yolu ile çalıştırılan 3 bilgisayar kullanıcısı ve dört gönüllü olmak üzere 7 kişi ile yürütülmektedir.

Sunulan Hizmetler

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

Yönetim ve İç kontrol Sistemi

a. Yönetim Sistemi

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

b. İç Kontrol Sistemi

5018 kanunun sayılı Kanunun 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.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1. 42 adet BİMER başvurusu cevaplanması
2. 79 adet Bilgi Edinme başvurusu cevaplanması
3. 83 adet Online başvurusu cevaplanması
4. Tüm Adalardaki Anons sistemlerinin bakımlarının yapılması
5. Birime gelen şikayet, istek ve ihbarların doğrudan veya ilgili birime yönlendirilerek sonuçlandırılması
6. Başkanlık Makamına gelen tüm konukların karşılama ve ağırlama hizmetlerinin yapılması
7. Tüm birimlerin düzenlediği toplantı ve etkinliklerde ağırlama, ikram, fotoğraf ve kamera kayıtlarının yapılması
8. SMS ve Elektronik Posta Sistemi ile belediye çalışmalarının duyurulması
9. Resmi ve özel törenlerin organizasyonlarının yapılması,
10. Tüm Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtları, salon hazırlanması birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

2011 yılı içerisinde;
Gelen Evrak: 612
Giden Evrak: 495

01 Ocak 2011-31 Aralık tarihleri arasında Adalar'da yapılan çekimlerden kurum bütçesine 16.600.00-TL gelir kaydı sağlanmıştır.

TANITIM FAALİYETLERİ

TANITIM BROŞÜRLERİ

Yıl boyunca sağlıktan ulaşım, belediye hizmetlerinden çevreye kadar pek çok farklı konuda düzenli olarak bilgilendirme amaçlı broşürler hazırlanarak dağıtılmıştır.



ADALAR KENT REHBERİ



BASINDA ADALAR BELEDİYESİ

2011 yılında Adalar Belediyesi ile ilgili; ulusal basında 99, yerel basında ise 60 haber olmak üzere toplam 159 haber yayınlanmıştır. Ayrıca Görsel basında, 38 adet Adalar Belediyesi ile ilgili haber yayınlanmıştır.

BASINDA ADALAR

2011 yılında ulusal ve yerel yazılı basında Adalar ile ilgili 634 haber yayınlanmıştır. Ayrıca görsel basında (TV-İnternet) 4906 adet Adalar ile ilgili haber yayınlanmıştır.

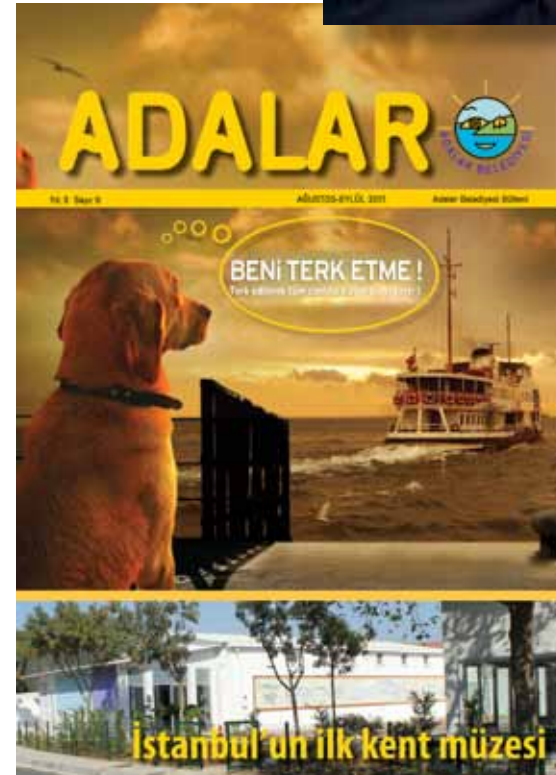


12 CHP'li belediyeden Van'a yardım kampanyası



ADALAR BELEDİYESİ "ADALAR BÜLTENİ"

Belediye hizmetlerini ve çalışmalarını anlatan, "Adalar Bülteni"nin periyodik olarak hazırlanması, basımı ve dağıtımı yapılmaktadır.



KÜLTÜR SANAT ETKİNLİKLERİ

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

- Yeni Yıl Konseri
- Adalar Müzesi Çocuk Etkinlikleri
- Mahalle Afet Gönüllüleri Toplantıları
- Uğur Mumcu Anma Töreni
- Mali Lilweyn Arp Konseri
- Mahalle Afet Gönüllüleri Toplantıları
- Doğu Akdeniz Ülkeleri EMİTT Fuarına Katılım
- Mimoza Şenliği
- Dünya Emekçi Kadınlar Günü Kutlama Paneli
- Engelliler Okulu Piknik Etkinliği
- Türk Sanat Müziği Korosu Konseri
- Drum Kitchen Berlin Konseri
- Kızılay Kan Bağışı
- Raşit Kara Anma Günü
- Lozan Zaferi Kutlamaları
- Maral Dans Grubu Konseri
- Adalar'da Medya Söyleşileri
 - 1) Medya ve Gelecek
 - 2) Medya ve Spor
 - 3) Medya ve Hukuk
- Ekolojik Ürünler ve Antika Pazarı
- Celil Refik Kaya Gitar Konseri
- Kadın Yazarlar Sempozyumu
- "Titanik" isimli Tiyatro Etkinliği
- 88. Yılında Cumhuriyet ve Demokrasi Paneli
- Felsefe Çalıştayı
- Sedef Hastalıkları Paneli
- Sn. Kemal Kılıçdaroğlu Büyükkada Ziyareti
- Naylon Poşete Hayır Etkinliği
- Sadık Gürbüz Konseri
- Şeb-i Arus Konseri
- Kadın Sağlığı Paneli
- Yeni Yıla Hoş geldin Konseri
- İhap Hulusi Görey Büstü Açılışı

RESMİ TÖRENLER

- 1- 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü
- 2- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 3- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
- 4- 30 Ağustos Zafer Bayramı
- 5- 19 Eylül Gaziler Günü
- 6- 6 Ekim İstanbul'un Kurtuluşu
- 7- 29 Ekim Cumhuriyet'imizin 78. Yıldönümü Kutlamaları
- 8- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü
- 9- 24 Kasım Öğretmenler Günü

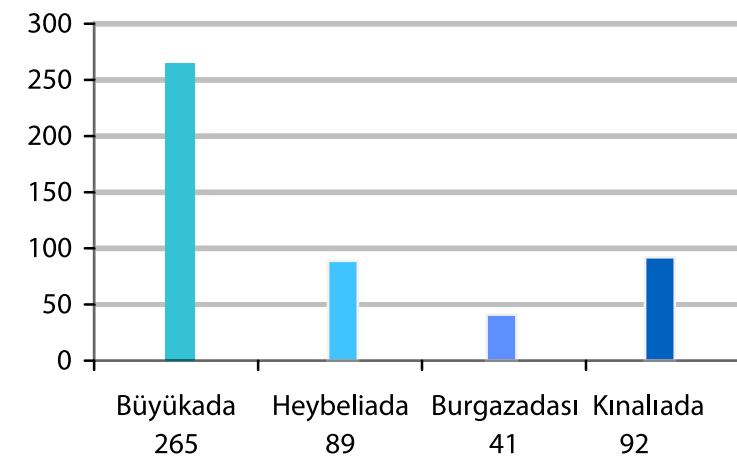




2011 YILI İÇERİSİNDE GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE TALEPLERİN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI

Temizlik	37	Çocuk Oyun ve Spor Alanları	5
Çevre/Sokak ve Plaj/Deniz Kirliliği-Temizliği	18	Bilgi İşlem	1
Sivrisinek ve İlaçlama	18	Yol ve Çevre	9
Çöp Konteynırları	6	Yollardaki Sorunlar	5
Çevre Temizliği İçin Teşekkür	1	Yol Katkı Payları	2
Molozlar	5	Akülü Taşıtlar	2
Faytonlar/Atlar ve Çevre Kirliliği	12	Sağlık	1
Fayton Esnafından Şikayet	27	Sağlık Alanında Yapılanlara Teşekkür	47
Bisikletler	4	İskeleler	12
Bisiklet Yolları Olmaması	4	Ulaşım	27
Yasak Alanlarda Bisiklet Kull./ Denetim eksikliği	2	Plajlar/Şezlong	27
Bisiklet Esnafının Tavrı	7	Plajlardan Ücret Alımı(Halk Plajı Makbuzsuz)	15
Bisiklet Denetimi İçin Teşekkür	3	Sahiller-Koylar/Sahil Yolları	4
Esnaflar	8	Sahillerin Halka Açılması	18
Pazar ve Pazar Alanı/Esnaf Denetimi	6	Gürültü Kirliliği/Anons	4
Yer İşgali ve Seyyar Satıcılar	8	Sokak Hayvanları	18
Fiyat/Etiket	7	Konaklama Tesisleri	3
İmar/İnşaat Yasağına Uyulmaması	7	Ada Kart	3
Kaçak Yapılar / Kaçak İnşaatlar	31	Zabıta	5
İnşaatlarda Projeye Aykırı Uygulamaları	2	1.Adalar Kültür Sanat Festivali	3
Tarihi Yapılar ve Restorasyon	3	Diğer	53
Park/Bahçe/Gezi Alanları	7	TOPLAM	487

2011 YILI İÇERİSİNDE GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE TALEPLERİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI



BAŞKANIN ÖZEL KALEM RAPORU

Belediye Başkanı, 01 Ocak 2011 ile 31 Aralık 2011 tarihleri arasında 267 toplantıya katılmış, 1497 ziyaretçi kabul etmiş ve cep telefonu görüşmeleri hariç 1088 telefon görüşmesi yapmıştır.

		ZİYARETE GELENLER			KATILDIĞI TOPLANTILAR					
AYLAR	TELEFONLA	RANDEVUSUZ	RANDEVULU	TOPLAM	PERSONEL	MECLİS	ENCÜMEN	DİĞER	TOPLAM	YURT DIŞI ZİYARET
	ARAYANLAR	GELENLER	GELENLER	GELEN						GÜN
OCAK	56	47	22	69	2	3	5	9	17	
ŞUBAT	45	57	35	92	1	2	5	7	14	
MART	72	64	40	104	1	2	5	8	16	
NİSAN	75	70	43	113	1	2	4	14	21	
MAYIS	125	123	45	168	2	2	5	16	25	
HAZİRAN	201	151	22	173	2	2	5	24	33	11
TEMMUZ	223	242	58	300	1		5	38	45	10
AĞUSTOS	82	99	14	113	1	2	4	6	12	
EYLÜL	65	64	30	94	1	2	4	17	24	
EKİM	45	30	20	50	1	3	5	15	23	
KASIM	56	74	45	119	1	2	4	18	25	
ARALIK	43	65	37	102	2	2	4	5	12	
TOPLAM	1088	1086	411	1497	16	24	55	177	267	21

Başkanın Yurtdışı Gezileri

ÜLKE	YER	TARİH	AMAÇ
MAKEDONYA	MANASTIR (BİTOLA) VELES (KÖPRÜLÜ)	22 – 25 Haziran 2011	Yerel Yönetim, A. B. Konferans Katılımı
BELÇİKA	BRÜKSEL	26 – 30 Haziran 2011	Yerel Yönetim, A. B. Konferans Katılımı
NEPAL	KATHMANDU/POKHARA	08 – 18 Temmuz 2011	Kardeş Şehir İlişkisi Kurmak

2011

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. 06/02/2012



Orhan GÜNGÖR
Zabıta Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve vizyon

Misyonumuz:

Sahip olduğumuz doğal güzellikleri ve çevreyi korumak, Belediye hizmetlerinin çağdaş, saydam, katılımcı, değişime açık, halkın yerel ihtiyaçlarını seri, etkin, verimli ulaşılabilir şekilde karşılayarak, belde halkının beklentisi olan hizmetlerin sürekli ve devamlı olarak sunmaktır.

Vizyonumuz:

Dünya'da ve Türkiye'de örnek belediye olarak gösterilen, ölçülenebilen ve izlenebilen hedefleri olan, kentleşme ölçütlerine uygun, kent halkının değerlerine saygılı, hizmette lider olarak gösterilen bir belediye olmaktır.

B. Yetki, görev ve sorumluluklar

1- Zabıta personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

Zabıta Müdürlüğümüz 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. Birime ilişkin bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz ve bağlı olduğu birimlere ait odaların, binaların listesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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

2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Müdürlüğümüze ait bilgi, teknoloji malzeme dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

NEVİİ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	10
YAZICI	1
YAZICI, TARAYICI, FOTOKOPI	1
BASKI MAKİNASI	1
PVC MAKİNASI	2
DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI	5
FOTOĞRAF BASKI MAKİNASI	1

3- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görevli personel durumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

	ZBT. MD.	ZBT. AMİRİ	ZBT. KOM.	ZBT. KOM. YRD.	ZBT. ME.	MEMUR	ÖZEL GÜVENLİK	TOPLAM
PERSONEL	1	1	2	1	16	1	25	47

4- Yürütülen hizmetler

Müdürlüğümüzce 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 142 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 8 adet işyeri ilgisine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve 5 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 22 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 1 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

Fayton ve yük arabaları;

Adalarımızın simgesi faytonlar ile yük arabalarına 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 17 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 2 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 32 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 1 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 5 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 10 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir. İlçemiz Adalarda toplam 56 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 70 adet 1608 sayılı ceza zaptı ve 4 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.



Başboş hayvanlar;

İlçemiz dâhilindeki başboş hayvan sahiplerine gerekli uyarılar yapılarak uymayanlar hakkında ilgili mevzuat gereği cezai işlem uygulanmış olup, 6 adet 1608 sayılı ceza zaptı tanzim edilmiştir.

Plajlar ve piknik yerleri

Yaz sezonu boyunca plajların ve piknik yerlerinin denetimi yapılmıştır.

Temizlik faaliyetleri;

Belediyemiz temizlik ekiplerine yardımcı olarak gerekli denetimler yapılmıştır.

Gecekondü ve imar;

775 sayılı kanun gereği gecekondu faaliyetlerine mani olunmuş, kaçak yapıların yıkımına refakat edilmiştir. 7 adet kaçak yapının yıkımına refakat edilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat gereği; yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirler alınmakta, ruhsatsız yapılan inşaatlar tespit edilmekte ve derhal inşaat durdurularak belediyemiz mütaka 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 15 adet 1608 sayılı ceza zaptı 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 huzurlu çalışabilmeleri, gelen misafirlerin, mükelleflerin can ve mal güvenliğini için tedbirler alınmış, kurumumuza ait her türlü malzemenin korunması ve muhafazası sağlanmıştır.
- Atölye ve garajlar ile Zabıta 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 yönlendirme doğrultusunda ilgili kişilere bilgi verilip koordinasyon görevi yapılmıştır.
- Kurumumuz hizmet binasında bulunan Koruma ve Güvenlik memurları tarafından 24 saat kesintisiz görev yapılarak; telsiz veya telefondan alınan şikâyetler ve müracaatlar ilgili birim ve kurumlara iletilmiştir.
- Kara ambulansı ve Deniz Hasta nakil teknesi, başkanlık makamının emirleri doğrultusunda hastane ile irtibatlı olarak sevk ve idare edilmiş, Anadolu yakasındaki acil servis ambulanslarda karşılıklı olarak bu merkezden irtibatı sağlanarak hasta hemşehrilerimiz, seri şekilde özel veya kamu hastanelerine sevk edilmeleri sağlanmıştır.

Yukarıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz gereği yapılan işlemler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.



Yukarıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz gereği yapılan işlemler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

NEVİ	2011
1608 SAYILI CEZA ZAPTI	309
4077 SAYILI CEZA ZAPTI (Tüketicin Korunması Hakkında Kanun)	5
5326 SAYILI CEZA ZAPTI (Kabahatler Kanunu)	33
MÜHÜRLEME	27
MÜHÜR FEKİ	15
MÜHÜR AÇMA	16
YIKIM	7
TESPİT ZAPTI	86
PAZAR TEZGÂH KURMA BELGESİ	163
SEYYAR BELGE	56
EL SANATLARI	12
SÜRÜCÜ BELGESİ (EHLİYET) BASIMI	69
TİCARİ BİSİKLET PLAKASI	116
ÖZEL BİSİKLET PLAKASI	47
TOPLAM DENETİM	961

NEVİ	YAPILAN İŞLEM				TOPLAM
	UYARI İKAZ	1608 CEZA ZAPTI	5326 CEZA ZAPTI	4077 CEZA ZAPTI	
İKTİSADİ DENETİM	105	142	8	5	260
FAYTON DENETİMİ	112	17	2		131
BİSİKLET DENETİMİ	65	32	1		98
SEYYAR DENETİMİ	72	5	10		87
SİKAYET VE MÜRACAAT	102	70	4		176
BAŞIBOŞ DENETİMİ	26	6			32
PAZAR DENETİMİ	58	22	1		81
SAGLIK VE ÇEVRE	33	15	7		55
GENEL TOPLAM	573	309	33	5	920

NEVİ	ADET
İŞLEM GÖREN EVRAK	2882

5- AMAÇ VE HEDEFLER

Zabıta Müdürlüğümüz, 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.

2011

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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.
06/02/2012



Doğan ULUÇ
Fen İşleri Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, görev ve sorumluluklar

Müdürlüğün genel görevleri şunlardır:

Adalar Belediyesi sınırları içerisinde, yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, UKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulamaktan, 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, hemşehrilerimizin istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki 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 programları hazırlanmasından; çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için önceden gerekli tedbirleri almaktan, katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmaktan, çalışmaları desteklemekten, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yapmaktan, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten, halk, çevre ve hayvan sağlığı konusunda gerekli çalışmaları yapmaktan sorumludur.

Müdürlük Büro Hizmetleri Biriminin Görevleri:

- 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.
- Gelen evrakları ilgililerine havale etmek ve yapılan işlemler ve sonuçlarını takip etmek ve sonucundan yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi vermek.
- Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak ve bunları ilgili birimlere göndermek, sonuçlarını takip etmek.
- Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelinin (Memur-İşçi) özlük işlemlerini takip etmek ve gölge sicil dosyalarını oluşturmak.
- İşçi personelin işe geliş gidiş, izin ve hafta sonu çalışmalarını takip ederek aylık çalışma puan-tajlarını tanzim etmek ve ilgili birime iletmek.
- Müdürlük bütçesi ile haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp, ilgili birimlere göndermek, sonuçlanan evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda müdürlük bütçesini oluşturmak.
- Belediye destek birimlerince Müdürlük adına yapılan işleri takip ve kontrol etmek.
- 18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

İhale ve Teknik Hizmetler Biriminin Görevleri:

- Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan işlerin ön etütleri, avan projeleri, metraj, keşifleri ve ihale dosyasını hazırlamak.
- İlçemizin ana arter güzergâhları dışındaki bütün cadde, sokak, park ve satırlarında yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan kişi ve kurumlara ruhsat vermek.
- Verilen ruhsatlı çalışmaları denetlemek.
- Kazılan güzergâhların eski haline getirilmesini takip etmek, olumsuzluk varsa düzelttirmek.
- Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümen'e sevk etmek.
- Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
- Diğer Alt Kuruluşlar (İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak altyapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışmak.
- Hemşehrilerimizden gelen dilek, şikâyet ve ruhsat taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer altyapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi vermek.
- Belediye Gelirleri Kanunu gereği Belediye'ce yapılan altyapı harcamalarının bu hizmetlerden yararlananlardan tahsili için gerekli belgeleri düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Fen İşleri Biriminin Görevleri:

- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- Mevcut yollarda meydana gelen bozulmaların iş gücü ve makinelerden oluşan ekiplerle giderilmesi,
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
- Belediye sorumluluk alanına giren yollarda bozuk olan bordür ve kaldırımların tamiri ile yeni açılan veya kaldırım ve bordürü olmayan yerlerde yeni bordür ve kaldırım yapılması.
- Kış aylarında yağın karın yoldan kaldırılması ve meydana gelen buzlanmanın giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılması.
- Gerek Belediye'ce yapılan inşaat çalışmaları sırasında ve gerekse fazla yağın yağmur sonrası oluşan moloz ve atıkların kaldırılması için gerekli çalışmanın yapılması.
- Yeni açılan yolların asfalt kaplama yapılması için gerekli malzemenin temini ve çalışmanın yapılması.
- İmar Planlama Müdürlüğü'nden gelen yıkım kararlarına personel ve donanım desteği sunmak.
- Belediye'nin diğer birimlerinin donanım ve personel ihtiyacı duyması ve en az bir gün önceden bildirmeleri halinde gerekli personel ve donanımı sağlamak.
- İlçede bulunan diğer kurumların çalışmalarını sonucu hasar gören yol-trotuar-bordür vb. alanlarda meydana gelen hasarları tespit etmek, gerekli çalışmaları sürdürmek.
- Belediye'ye ait tüm bina ve tesisatların bakım ve onarımlarının yapılması ile düzenli çalışmasının teminini sağlamak.
- İlçede yapılan düzenleme ve projelere gerekli desteği sunmak.
- 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.
- İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için birimin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak.
- 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.
- İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- 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.
- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

Park ve Bahçe İşleri Biriminin Görevleri:

- İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak.
- İlçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini yapmak.
- 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.
- 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.
- Park ve bahçelerle ilgili makine ve teçhizatı almak, alet ve ekipmanı temin etmek, ekonomik olarak işletmek, alımlar ile ilgili şartnameleri hazırlamak.
- Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapmak.
- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların yapılmasını, mevcut parkların bakım onarım ve güvenliğini sağlamak.
- Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve bakımlarını sağlamak.
- Müdürlük makamının hizmet konusu iş ile ilgili verdiği tüm görevleri yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek.
- İlçenin doğal bitki örtüsünü korumak, Anıtlar Kurulu ilgili kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Çocuk oyun grupları ve spor alanları düzenlerken ilgili tebliğ ve yönetmeliklere göre işlem yapmak.
- Hizmet konusunda kurumlara personel, eğitim ve malzeme desteğinde bulunmak.

Heybeliada Çocuk Oyun Parkı



Temizlik Hizmetleri Biriminin Görevleri:

- İlçenin genel temizlik politikasını oluşturmak.
- Mevcut araç, personel ve donanım değerlendirilmesi, günlük atıkların toplanması veya toplatılmasını temin etmek.
- İlçede temizlik hizmetlerinin sunulması için gerekli koşulların oluşması, evsel atıklar, tıbbi atıklar, tehlikeli atıkların tespit ve takibini yapmak.
- Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmak, çalışmalarını desteklemek.
- Gelen şikâyetleri en kısa sürede değerlendirmek ve ilgili makamlara bilgi vermek.
- İlçede temizlik hizmetinin düzenli yürütülmesi amacı ile görevlendirilen donanım ve personelin kontrolünü yapmak.
- Çevre Kanunu ile ilgili yönetmelikler kapsamında ilçe atık toplama sistemini oluşturmak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlardan yardım ve destek almak.
- Ambalaj Atıkları, Atık Bitkisel Yağ, Gemi Atıkları, Deniz Kirliliği, Su Kirliliği, Hava Kirliliği, Tıbbi Atık, Atık Pil vb. konularda ilçe içi çözüm önerileri ve projeler üretmek.
- Tüm çevre konularında Hemşehrilerimiz ve Eğitim Kurumlarını kapsayan program, etkinlik, eğitim toplantıları organize etmek.
- Çevre bilincinin yerleşmesi ve etkin katılım amacı ile "Çevre Gönüllüleri" projesini oluşturmak ve etkin kullanımını sağlamak.
- İlçede bulunan tüm alanlarda (orman içi vb. alanlar) temizlik konusunda denetim ve kontrolleri sürdürmek, sürekli hizmet devamlılığı konusunda ekipler oluşturmak.
- Çevre Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri sürdürmek.
- Moloz Atıkların ilgili yönetmelikler doğrultusunda toplatılması, bertaraf edilmesi yönünde ilçe içi önlemler almak, gerekli ekip ve araç desteğini oluşturmak.
- Müdürlük diğer hizmet birimleri ile koordineli çalışmalara destek vermek.
- İlçenin temizlik konusunda ihtiyacı olan araç-gereç ve donanım tespitini yapmak.
- Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak.
- Hizmet konusunda kurumlara personel, eğitim ve malzeme desteğinde bulunmak.



Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Biriminin Görevleri:

- 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.
- Belediye araçlarının ekonomik ömrünü uzatabilmek ve arızalarını asgariye indirebilmek için periyodik bakımlarını yapmak.
- 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.
- Müdürlük araçlarının çalışması için gerekli akaryakıt ve madeni yağın temini ve depolanması ile diğer Müdürlüklerce temin edilen akaryakıtın depolanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Ekipman ve personel ihtiyacı olan birimlerin bildirmeleri halinde gerekli personel ve araç donanımı sağlamak.
- Belediye Meclisinin Kararları doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait kara ve deniz hizmet araçlarından, Belediye hizmetlerini aksatmayacak şekilde hemşehrilerimizin ücret karşılığında yararlanmasını sağlamak.
- Müdürlük makamınca verilen görevleri yapmak.
- Makine İkmal biriminin düzenli programlı konuşlandırılması, yapılan çalışmaların düzenli dosyalanmasını temin etmek.
- 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.
- Müdürlük hizmetlerinin düzenli yürütülmesi amacı ile konuşlandırılan makine parkı ve deniz araçlarının güvenliği konusunda önlem almak.

Sağlık Hizmetleri Biriminin Görevleri:

- Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393 – 5216 – 1593) çerçevesinde bölgesinde sağlık hizmetlerini yürüten, Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı bir birimdir.
- Kurum personeli ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına sağlık hizmeti vermek.
- Cenaze ve defin ruhsatı vermek.
- Sağlık raporu vermek.
- Ambulans hizmeti vermek.
- Denetim hizmetlerini (sıhhi ve gayri sıhhi yerlerin denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi) yapmak.
- Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık iş yeri ruhsatları vermek.
- Afet zamanı gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.
- Şahsi tedavi giderlerinin kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını sağlamak.
- Sıhhi, gayri sıhhi işyerleri ruhsat komisyonunda görev almak.
- Memur personel ve yakınlarına yazılan reçetelerin (eczanelerden toplu halde gelen) kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını yapmak.
- Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak.
- Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.
- Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.
- 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.
- Rezervuarların periyodik olarak taranması.
- İnsan sağlığını tehdit edebilecek her türlü otobur, haşere ve kemiricilerle bilimsel tekniklerle mücadele etmek.

Veteriner Hizmetleri Biriminin Görevleri:

- Başboş sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
- Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.
- Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- İlçe dâhilinde Ruam taraması yapmak, bu konuda ilgili birimlerle ortak çalışmalar yapmak.
- Meslekî konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.



Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki kanunlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 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.
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- 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.
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 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.
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- Başkan ve Başkan Yardımcılarının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki kanunlar ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki kanunlara uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

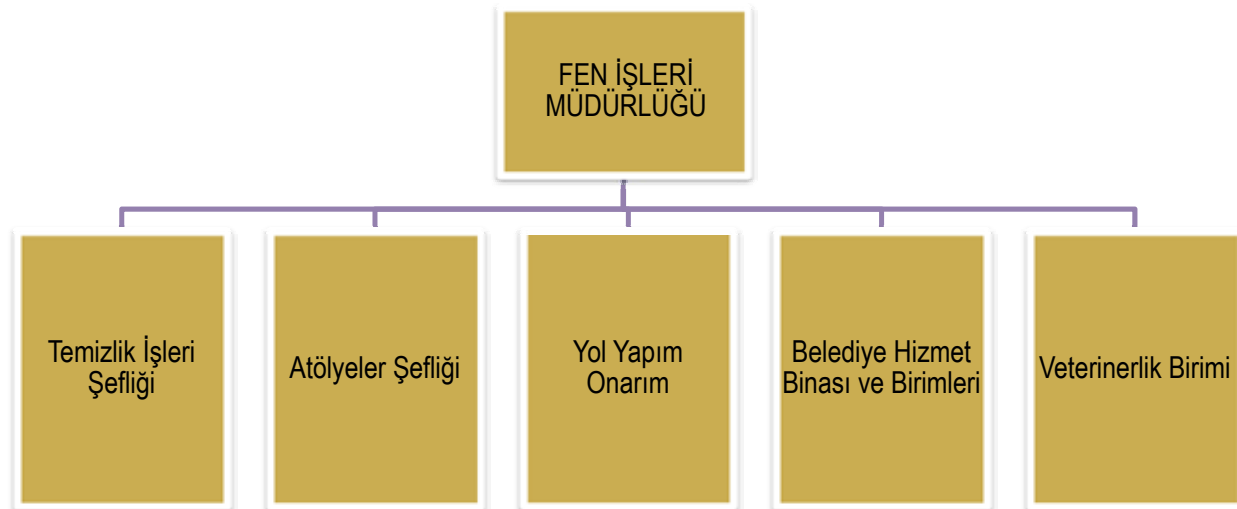
Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Müdürlük

- 1- 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- Veterinerlik Hizmetleri Birimi olmak üzere 7 birimden oluşmaktadır.



2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Müdürlüğümüze ait bilgi, teknoloji malzeme dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

NEVİİ	ADEDİ
Bilgisayar	11
Yazıcı	2
Telefon	5
Yazıcı+Faks	1

3- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görevli personel durumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

Birimlere Göre İşçi Dağılımı	
Birim adı	İşçi Sayısı
Yol Bakım Birimi	9
Temizlik Birimi	2
Park Bahçeler Birimi	8
Atölye Birimi	17
Fen İşleri Büro	3
İşletme Müdürlüğü	9
Palamar Takipçisi	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Elektrik Ustası	1
Kaloriferci	1
Toplam	54

4- Sunulan Hizmetler

Park Bahçeler Birimi

Bakımı ve Sulaması Yapılan Çocuk Parkları ve Yeşil Alanlar:

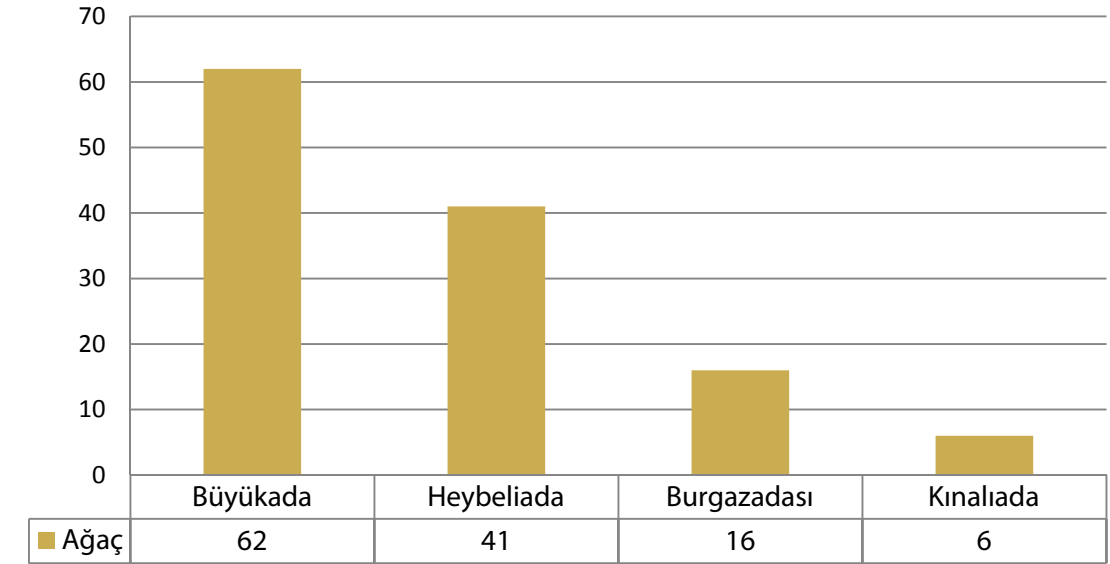
Adalar İlçesi'nde 28 adet çocuk parkı, 33 adet de Yeşil Alan bulunmaktadır. 2011 yılı içerisinde çocuk parklarının gerekli bakım ve onarımları yapıldı. Belediye Serası'nda; Telgraf Çiçeği, Şimşir, Ateş Dikeni, Sarkıt Dut, Tırmanıcı Papaz Külâhı, Limon, Tıjlı Oya, ağaç Hatmi, Tesbih Ağacı, Zakkum, Dişbudak Yapraklı Ağaç, Kırmızı Beberis, Palmiye, Batı Mazısı, Fırça Çalısı, Ortanca, Erik, Bambu, Begonvil, Föniks, Ihlamur, Taflan, Aşk Merdiveni, Gül, Yasemin, Bodur Pitosporum, Aeonium, At Kestanesi, Fıstık Çamı, Himalaya Sediri, Tıjlı Ligustrum, Dracena, Oval Yapraklı Altuni Çit Ligustrum, Hepyeşil Cotoneaster, Alev Çalısı, Mavi Yatık Çin Ardıcı, Sütun Doğu Mazi, Altuni Limoni Servi, Leylandi, Ladin, Defne ve Nar gibi çeşitli bitkiler yetiştirildi. Yeşil alan ve parklara 125 adet çeşitli ağaç ve 52.400 adet mevsimlik çiçek dikildi. Ayrıca 12.05.2011 Tarih 840 Sayılı Meclis Kararına istinaden, talep eden kamu kurum ve kuruluşlarına ücretsiz olarak mevsimlik çiçek verilerek, dikimi yapıldı.

	ÇOCUK PARKI	YEŞİL ALAN
BÜYÜKADA	11	10
HEYBELİADA	7	7
BURGAZADASI	4	5
KINALIADA	5	6

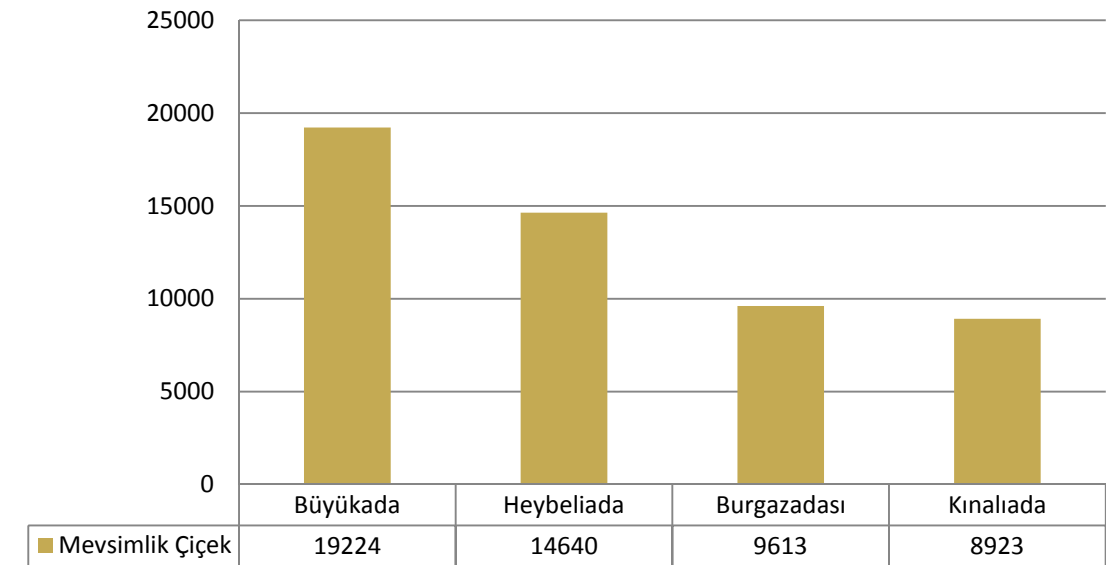


Dikimi Yapılan Çiçekler ve Ağaçların Adalara Göre Dağılımı

Ağaç



Mevsimlik çiçek



Kamu Kurum ve Kuruluşlara Verilen ve Dikimi Yapılan Çiçek Miktarları

Adalar İlçe Kaymakamlığı:	3040
Şehit Murat Yüksel İ.Ö.O:	880
Büyükkada Sinagogu:	1400
Askerlik Şubesi:	370
Hamidiye Camii:	927
Deniz Lisesi:	10110
Kınalıada Kilise:	1230
Burgazadası Cem Evi:	600
Burgazadası Öğretmen Evi:	400
Büyükkada Halk Kütüphanesi:	293
Afet Yönetim Merkezi:	292
Toplam:	19.542

1. Ayanikola Mevkiinde bulunan Adalar Müzesi'nin ön tarafına toprak serildi, fidan dikildi ve alan bahçe haline getirildi.
2. Ayanikola Mevkiinde bulunan eski döküm yeri temizlendi, zakkum ağaçları dikildi.
3. Büyükkada Maden Mahallesi'nde 40 adet selvi ağacı budandı.
4. Büyükkada Kadıyoran Sokak'taki park aletleri boyandı.
5. Büyükkada Atatürk Meydanı Tören alanındaki Atatürk Büstü peyzaj düzenlemesi yapıldı.
6. Büyükkada sahil şeridinde bulunan bütün parklardaki fidan ve bitkiler budandı.
7. Büyükkada, Burgazadası, Kınalıada'daki sokaklarda bulunan zakkum ağaçları budandı.
8. Heybeliada'da bulunan Atatürk Büstü'nün peyzaj düzenlemesi yapıldı.
9. Heybeliada, Büyükkada, Kınalıadadaki reklam panoları temizlenip yıkandı.

Yol-Bakım Onarım Hizmet Birimi

Kaldırım Tamiri Yapılan Sokaklar

	SOKAK SAYISI	ASFALT VE MUH. KAPLAMA, YAMA, TRAŞE
BÜYÜKADA	40	530 Ton
HEYBELİADA	18	220 Ton
BURGAZADASİ	12	110 Ton
KINALIADA	8	60 Ton
TOPLAM	78	920 Ton

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü birlikte 27 adet yıkım yapıldı.
2. (7 adet kaçak gecekondu, 18 adet imara aykırılıkları, 2 adet sahil lokanta ve aykırılıklarının yıkılması, 1 adet bahçe pergolası)
3. Büyükkada'da 4 adet çadır ahır yapıldı.
4. Belediyemizin kültür etkinlikleri ve festivaller çerçevesinde destek hizmeti olarak, nakil, elektrik, pankart asılması, sandalye temini gibi hizmetler gerçekleştirildi.
5. Belediye Hizmet Binasının bakım, onarımı ve aydınlatması yapıldı.
6. Adalarda yağmur suyu mazgal temizliği yapıldı.
7. Adalarda tehlike arz eden yerlere güvenlik bariyeri oluşturuldu.
8. Bisiklet park yerleri yapıldı.
9. Muhtelif çöp konteynerlerine cep yapıldı.
10. Oturma bankalarının tamir ve bakımları yapıldı. Yeni banklar tespit edilen yerlere konuldu.
11. Büyükkada, Gazi Mihal Sokak 11 Numaralı adreste kurulan eğitim, kültür, sanat ve gönüllüler merkezi'nin tamirat-tadilat yapım işi ve bahçe düzenlemesi yapıldı.
12. Büyükkada, Tören Alanı meydan düzenlenmesi yapıldı.
13. Burgazadası çocuk parkının yenileme işi yapıldı.
14. Belediye Hizmet Binası önüne iki adet bayrak direği dikildi.
15. Çelik Gülersoy Kültür Sanat ve Sergi Alanı'na Türk ve Yunan anıtının betonu atıldı.
16. Aydoğdu Parkın'a spor aletleri konuldu ve çocuk aletleri boyandı.



Adalar Genelinde Bulunan Mevcut Çocuk Oyun Alanları ile Spor Aletlerinin Yeniden Düzenlenmesi

Bakımsız kalmış ve eskimiş çocuk oyun alanları ve spor aletlerinin bozuk kısımları tamir edilip, boyama, bakım ve yenilenmesi amaçlanmıştır. Kırık banklar tamir edilmiştir.



Demokrasi Parkı yapılan bakım çalışması



Tepeköy Parkı öncesi



Tepeköy Parkı sonrası



Tepeköy Parkı sonrası spor aletleri



Aydoğdu Parkı öncesi



Aydoğdu Parkı bakım çalışması



Aydoğdu Parkı sonrası



Aydoğdu Parkı spor aletleri yerleştirilmeden ön



Aydoğdu Parkı spor aletleri yerleştirilirken



Aydoğdu Parkı spor aletleri



Aydoğdu Parkı spor aletleri



Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulu öncesi



Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulu sonrası



Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulu sonrası



Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulu 2.grup öncesi



Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulu 2.grup sonrası



Karadağ parki öncesi

Karadağ parki sonrası



İzzet Orbay parki öncesi

İzzet Orbay parki sonrası



Kadı Yoran Parki öncesi

Kadı Yoran parki sonrası

BAKIM VE ONARIMI YAPILMIŞ PARKLAR



Kumsal Çocuk Parki öncesi

Kumsal Çocuk Parki sonrası



Su ürünleri alanı çocuk parki öncesi

Su ürünleri alanı çocuk parki sonrası

Temizlik Hizmetleri

01.01.2011 ile 31.12.2011 tarihleri arasında 18.940.000 kg çöp toplanarak 1550 adet seferle Küçükbakkalköy aktarma istasyonuna nakledildi.

Atölye Birimi

1. Hasta Nakil aracının mazot ve her türlü bakımı süratle yerine getirilerek bu hizmetin her türlü şartlarda devamlılığının sağlanması,
2. Adalar dahilinde bulunan tüm kamu kurumlarına ait araç ihtiyaçlarının ivedilikle sağlanması,
3. Her sabah 07:45 de başlamak üzere okul servisimizin adanın her bölümünden olmak üzere sabahları ortalama 8-10 sefer öğleden sonra ise ortalama 4 sefer ayrıca etüt saatlerinde 2 sefer olmak üzere öğrencilerin ücretsiz olarak taşınması,
4. Büyükada'da Perşembe günü kurulan halk pazarına yokuş ve uzak bölgelerde ikamet eden adalı hemşehrilerimizin yaklaşık 15 sefer olmak üzere Pazar alışverişlerinden sonra ücretsiz olarak taşınmasının sağlanması,
5. Deniz Biriminin yağ ve makine bakımları, kaynak işleri ve bu gibi ihtiyaçlarının süratle ve aracısız olarak yapılarak sağlıklı ve emniyetli şekilde hizmet vermelerinin sağlanması,
6. Belediyemize ait seranın toprak, gübre, su ve buna benzer ihtiyaçlarının en kısa sürede tamamlanarak hizmet kalitesinin arttırılıp verimliliğini sağlamak, tüm adalardaki sağlık kurumlarının şoför ihtiyaçlarının sağlanması,
7. Zabıta Biriminin araç gereç ihtiyacının karşılanması,
8. Özellikle yaz mevsimlerinde Lunapark'tan Ayayorgi'ye çıkamayacak durumdaki hemşehrilerimizin makbuz karşılığında taşınması,
9. Demirci ünitemizin her türlü demircilikle ilgili görevlerin yerine getirilmesi,
10. Hayvan barınağının her türlü ihtiyacının karşılanması,
11. Adalarda bulunan ibadethanelerin her türlü ihtiyaçlarının giderilmesi,
12. Yaz sezonunda hemşehrilerimizin denize rahat girebilmeleri için merdivenlerin bakım ve kontrolleri yapılarak yerine konulması,
13. Burgazadası'ndaki İlköğretim Okulu, Heybeliada Afet Birimi ve Büyükada Mal Müdürlüğü'nün bayrak direklerinin yenilenmesi,
14. Hemşehrilerimizin su ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ücreti karşılığında arazöz vasıtasıyla giderilmesi,
15. Eğitim, Kültür, Sanat ve Gönüllüler Merkezi'nin her türlü ihtiyaçlarının giderilmesi ve eşyalarının taşınmasının sağlanması,
16. Büyükada'da bulunan Adalar Müzesi'nin tamamlanması için özveri ile çalışılması ve her türlü ihtiyaçlarının giderilmesi,
17. Gelen molozların makbuz ile birlikte sıkı kontrolleri yapılarak Belediyemiz çıkarlarının korunması

Veteriner Poliklinik Hizmetleri

Sahipli hayvanlara 63 doz kuduz aşısı, 9 adet muayene yapılmış olup, sahihsiz 143 adet köpek ve 718 adet kedi kısırlaştırıldı. Büyükkada da bulunan Hayvan barınağında bulunan 325 adet köpeğin gönüllülerin de desteğiyle rehabilitesi yapıldı.

Zabıta Müdürlüğü ile birlikte rutin olarak fayton ve at denetimleri yapıldı ve 454 adet fayton denetimi esnasında 908 adet at sağlık muayenesinden geçirildi.

Ayrıca sene içerisinde yapılan Adalar İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile birlikte ilçemiz dahilindeki tüm atlar ruam kontrolünden geçirildi.

İlaçlama ve vektörle mücadele kapsamında İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile birlikte çalışıldı. Bu amaçla Belediyemizin talebi doğrultusunda yeni teçhizatları ile birlikte bir araç kış ve yaz sezonu boyunca ilçemiz dahilinde hizmet vermek üzere tahsis edildi. Kış ayları boyunca fare, sivrisinek, larva mücadelesi, karasinek larva ve uçkun mücadelesi periyodik olarak sürdürülmüştür. Tüm Adalarımızda larva üreme merkezleri (sarnıç, kuyu, fosseptik çukurlar, havuz vb.) tespit edilerek, haritalandı ve ilaçlama ekibine teslim edildi. Toplum sağlığını en az etkileyecek şekilde belirlenen etkin doz Veteriner Hekimimizce kontrol edilerek ilaçlamalar yapıldı.

Müdürlüğün Yaptığı İhaleler

- 2010/558665 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 :200.219,16 TL + KDV
- 2011 /14941 Pazarlık: Adalar İlçesinde Katı Atıkların Toplanması, Cadde ve Sokakların El ve Makine ile süpürülerek Atıkların Nakledilmesi ve Adalar Kıyılarının Karadan ve Denizden özel Teknelerle Deniz Temizliğinin Yapılması İşi Yüklenici: Simge İnş. T. Tic. ve San. Ltd. Şti. İhale Bedeli : 3.897.868.00 TL + KDV
- 2010/558680 Açık İhale : YOL BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI Yüklenici : Boğaziçi Hizmet Grup İnş. Müh. Eğt. Dan. Tem. Tah. ve Tic. Ltd. Şti. İhale Bedeli : 503.280,00 TL + KDV
- 2010/558678 Açık İhale Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu Hizmet Alımı İşi Yüklenici : Boğaziçi Hizmet Grup İnş. Müh. Eğt. Dan. Tem. Tah. ve Tic. Ltd. Şti. İhale Bedeli : 177.790,00TL + KDV
- 17.05.2011 tarih ve 122 kara no'lu Encümen Kararı ile Özfor Uluslararası Taşımacılık Lojistik Hizmetleri Turizm ve Gıda San. Tic. Ltd. Şti. firmasına geçici demonte yapıların kira bedeli aylık olarak 105.000,00 TL olmak üzere 6 aylık kiraya verilmiştir.

Yukarıda sayılan bütün hizmetlerin yapılması için gerekli sekreteryaya hizmeti Fen İşleri Müdürlüğü Kalem tarafından yapıldı. Hemşehrilerimizden gelen şikâyetler bu birimimiz tarafından en kısa sürede sonuçlandırılmak üzere ilgili birimlere ve kurumlara iletilti. Bu bağlamda 2149 Gelen evrak 1796 Giden evrak işlem gördü.

2011

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 kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. 06/02/2012



Yeşim ŞENER
İşletme Müdür V.

I- 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 Standartlarına 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.

A. Yetki, görev ve sorumluluklar

İşletme Müdürünün Görevleri:

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

İşletme Müdürün Yetkileri

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 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 bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

İşletme Müdürünün Sorumlulukları

Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

Üst Sorumlu

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

Büro Sorumlusu

- 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.
- Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

İşletme ve Şirketler Bürosu

- 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,
- Faaliyetlerinin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak ve arşivlemek,
- Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- 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,
- Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,
- Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,
- Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,
- Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket yada ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,
- Hali hazırdaki şirket, işletme devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,
- İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,
- Sosyal tesisler kurmak ve işletilmelerini sağlamak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve Mali İşler Bürosu

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 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,
- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

BÜTÇE GİDERLER HESABI		BÜTÇE GELİRLER HESABI	
AÇIKLAMA	TUTAR	AÇIKLAMA	TUTAR
01.Personel Giderleri	66.933,54	Sera Gelirleri	95.084,45
02.Sosyal Güvenlik Kur.	9.976,84	Basılı Yayın Satış Geliri	590,98
03.Mal ve Hizmet Alımları	1.038.673,30	Çıkarma Gemisi Taşıma Geliri	812.169,12
04.Faiz Giderleri	1.406,49	Çıkarma Gemisi Kira Bedeli	131.649,00
06.Sermaye Giderleri	1.101.973,52	Faiz Geliri	4.238,99
		Dosya Satış Bedeli	1.649,99
		Diğer Gelirler	944,58
TOPLAM	2.218.963,69	TOPLAM	1.046.327,11

DEMİRBAŞ LİSTESİ	
DEM.KODU	BİRİM
AMBULANS SEDYE	1 ADET
ARAÇ TELSİ	2 ADET
AĞAÇ EV	2 ADET
CAN SİMİDİ	2 ADET
CAN YELEĞİ	16 ADET
HİZMET TEKNESİ (HIZIR REİS)	1 ADET
DENİZ BARIYERİ	1000 ADET
DENİZ TELSİZİ	3 ADET
EL VİNCİ	4 ADET
ELEKTRİK MALZEMESİ	2369 ADET
ETA MUHASEBE PROG	2 ADET
FAYTON BÜFE	2 ADET
FOTOĞRAF MAKİNESİ	1 ADET
HIZ ÖLÇÜM CİHAZI	2 ADET
HOROZ REİS TEKNE	1 ADET
OKSİJEN SAATİ	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-	6 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
ÇELİK KASA	1 ADET
UZAKTAN KUM. ISITICI	1 ADET
ŞEZLONG	310 ADET

ADALAR BELEDİYESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ

12/2011 AYRINTILI BİLANÇOSU

AKTİF (VARLIKLAR)			
		(Önceki Dönem)	(Cari Dönem)
A	I-DÖNEN VARLIKLAR	266.161,78	280.471,09
B	A-Hazır Değerler	263.154,47	2.566,94
C	3-Bankalar	263.154,47	2.366,94
C	5-Diğer Hazır Değerler	0,00	200,00
B	B-Menkul Kıymetler	0,00	0,00
B	C-Ticari Alacaklar	0,00	200,01
C	1-Alıcılar	0,00	200,01
B	D-Diğer Alacaklar	702,33	1.488,05
C	1-Ortaklardan Alacaklar	202,33	0,00
C	4-Personelden Alacaklar	500,00	5,00
C	5-Diğer Çeşitli Alacaklar	0,00	1.483,05
B	E-Stoklar	2.304,98	106.817,98
C	1-İlk Madde ve Malzeme	0,00	73.847,56
C	2-Yarı mamüller	0,00	13.750,18
C	4-Ticari Mallar	2.304,98	19.220,24
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	169.398,11
C	1-Devreden KDV	0,00	169.398,11
A	DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI	266.161,78	280.471,09
A	II-DURAN VARLIKLAR	302.704,06	267.574,27
B	A-Ticari Alacaklar	0,00	0,00
B	B-Diğer Alacaklar	0,00	0,00
B	C-Mali Duran Varlıklar	0,00	0,00
B	D-Maddi Duran Varlıklar	302.704,06	267.574,27
C	2-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	3.710,00	3.710,00
C	5-Taşıtlar	201.431,98	201.431,98
C	6-Demirbaşlar	133.965,33	138.224,38
C	8-Birikmiş Amortismanlar(-)	-36.403,25	-75.792,09
B	E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00
B	F-Özel Tükenebilir 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	302.704,06	267.574,27
A	AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	568.865,84	548.045,36

PASİF			
		(Önceki Dönem)	(Cari Dönem)
A	PASİF (KAYNAKLAR)	568.865,84	548.045,36
A	I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	483.951,30	1.332.435,12
B	A-Mali Borçlar	0,00	0,00
B	B-Ticari Borçlar	204.205,94	677.062,37
C	1-Satıcılar	202.203,18	629.360,99
C	4-Alınan Depozito ve Teminatlar	0,00	44.100,00
C	5-Diğer Ticari Borçlar	2.002,76	3.601,38
B	C-Diğer Borçlar	263.685,65	574.980,54
C	1-Ortaklara Borçlar	263.685,65	574.624,97
C	5-Diğer Çeşitli Borçlar	0,00	355,57
B	D-Alınan Avanslar	0,00	2.149,96
C	1-Alınan Sipariş Avansları	0,00	2.149,96
B	E-Yıllara Yaygın İnşaat ve	0,00	0,00
B	Onarım Hakediş Bedelleri	0,00	0,00
B	F-Ödenecek Vergi ve Diğer	16.059,71	78.242,25
B	Yükümlülükler	0,00	0,00
C	1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	16.059,71	78.242,25
B	G-Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00
C	1-Dönem Karı Vergi ve Diğer	8.731,74	0,00
C	Yasal Yükümlülük Karşılıkları	0,00	0,00
C	2-Dönem Karının Peşin Ödenen	-8.731,74	0,00
C	Vergi ve Diğer Yükümlülükleri	0,00	0,00
C	(-)	0,00	0,00
B	H-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve	0,00	0,00
B	Gider Tahakkukları	0,00	0,00
B	I-Diğer Kısa Vadeli Yabancı	0,00	0,00
B	Kaynaklar	0,00	0,00
A	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	483.951,30	1.332.435,12
A	II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
B	A-Mali Borçlar	0,00	0,00
B	B-Ticari Borçlar	0,00	0,00
B	C-Diğer Borçlar	0,00	0,00
B	D-Alınan Avanslar	0,00	0,00
B	E-Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00
B	F-Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0,00	0,00
B	ve Gider Tahakkukları	0,00	0,00
B	G-Diğer Uzun Vadeli Yabancı	0,00	0,00
B	Kaynaklar	0,00	0,00

A	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	0,00	0,00
A	III-ÖZ KAYNAKLAR	84.914,54	-784.389,76
B	A-Ödenmiş Sermaye	50.000,00	50.000,00
C	1-Sermaye	50.000,00	50.000,00
B	B-Sermaye Yedekleri	0,00	0,00
B	C-Kar Yedekleri	0,00	0,00
B	D-Geçmiş Yıllar Karları	0,00	34.914,54
C	1-Geçmiş Yıllar Karları	0,00	34.914,54
B	E-Geçmiş Yıllar Zararları(-)	0,00	0,00
B	F-Dönem Net Karı(Zararı)	34.914,54	-869.304,30
C	1-Dönem Net Karı	34.914,54	0,00
C	2-Dönem Net Zararı(-)	0,00	-869.304,30
A	ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI	84.914,54	-784.389,76
A	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	568.865,84	548.045,36

BELEDİYE FİDANLIK VE SERASI

Bir hemşehrimizin 5 yılığına Belediye'nin kullanımına tahsis ettiğı alan, Belediye Meclisi'nce kabul edilmiş olup burada üretilen fidan ve çiçekler parklarda kullanılmak üzere, resmi kurumlara ve Adalılar'a satış yapılarak sera hizmeti sunulmaya başlanmıştır.



2011 YILI SERA ÜRETİM AŞAMASINDA OLAN BİTKİ LİSTESİ

BİTKİ ADI	EKİLEN	FİRE	KALAN
YEŞİL YAP. KARTOPU	70	12	58
ACARANTUS	150		150
ACEM BORUSU	40	15	25
ACEM HALISI	2800		2800
ADAÇAYI	80	50	30
AGAVNE	25		25
AĞAÇ MİNESİ	93		93
AĞAÇ PİTOSPORRUM	829		829
AKASYA	28		28
AKÇA AĞAÇ	52		52
AKUBA	401		401
ALACALI AĞAÇ VE KAKTÜSÜ	200		200
ALACALI AĞAÇ LIGUSTRUM	160		160
ALACALI SARMAŞIK	140		140
ALEV ÇALISI	135	135	0
ALOE VERA(YAVRU)	60		60
ARAP YASEMİNİ	120		120
ASPIDİSTRA(SAKSI)	23		23
ATEŞ DİKENİ	25		25
BERBERİS	252		252
BİBERİYE(KUŞDİLİ)	340		340
BODRUM PAPATYASI	330		330

BİTKİ ADI	EKİLEN	FİRE	KALAN
BODUR PİTOS	427		427
BUZ ÇİÇEĞİ	340		340
ÇARKİFELEK(SAAT) SARMAŞIK	20		20
ÇINAR YAP.AKÇA AĞAÇ	3		3
DAĞ MUŞMULASI (COTONEASTER)	85		85
DİKENSİZ PONPON GÜL	183		183
DUVAR SARMAŞIĞI	85		85
ECHEVERIA	560		560
FİRÇA ÇALISI	200		200
FİLBAHRİ	132		132
GÜL	500		500
HANİMELİ	50		50
HEDERA	80	80	0
HEP YEŞİL KARTOPU	40		40
ITİR	90		90
İĞDE	5		5
KAKTÜS	6		6
KALİKANDOS	55		55
KARABİBER	60		60
KARAYEMİŞ	145		145
KASIMPATİ	360		360
KAVAK	24		24

BİTKİ ADI	EKİLEN	FİRE	KALAN
KAYNANA DİLİ	58		58
KAZ AYAĞI	1200		1200
KEÇİ SAKALI	25		25
KELEBEK ÇALISI	75		75
KOCA YEMİŞ	25		25
KURDELA	246		246
KÜL ÇİÇEĞİ	30		30
KÜPE ÇİÇEĞİ	120		120
LAVANTA	468		468
LAVANTİN	110		110
LİMON	215		215
LİSİDİUM KARTOPU	227		227
MELİSA	68		68
MOR ÇİÇEKLİ AĞAÇ	70		70
MOR SALKIM	41	15	26
NANDİNA	5		5
NEKTARİ	50		50
ORTANCA	4075		4075
OVAL YAP.ÇİT LIGUSTRUM	180		180
PALMIYE(TOHUM)	150		150
PAPATYA	1775		1775

BİTKİ ADI	EKİLEN	FİRE	KALAN
PHONEIX(TOHUM)	200		200
PORSUK	211		211
PORTAKAL NERGİZİ	1000		1000
SABİN ARDICI	436		436
SAKIZ SARDUNYA	150		150
SALKIM SÖĞÜT	63		63
SARDUNYA	2134		2134
SOPHORA	2		2
SU LADİNİ	188		188
SU İĞDESİ	50		50
ŞAKAYIK	29		29
ŞİMŞİR	204		204
TAFLAN	1867		1867
TAŞKIRAN	300		300
TATAR HANİMELİSİ	50		50
TELGİRAF ÇİÇEĞİ	120		120
YASEMİN	120		120
YATIK ARDIÇ	45		45
YEŞİL YAP. KARAMUK	7		7
ZAKKUM	470		470
TOPLAM	25768	775	24993

2011 yılı içinde çelik ve ayırma yöntemiyle yapılan bitki üretimi (çoğaltma) çalışmasının 2012 yılı Nisan ve Mayıs ayları itibariyle sonuç vermesi beklenmektedir.



Müdürlüğümüze bağlı serada kullanılmakta olan suyun analizleri yapılmış ve analiz sonucunda tuz oranının yüksek olduğu tespit edilmiştir.

Eski sinemada atıl durumda olan su deposu seraya taşınmış ve Belediyemize ait arazöz ile sera için gerekli olan suyun temini sağlanmaya başlanmıştır.

Müdürlüğümüzce kuyu suyunun bitki üretimi için kullanılabilir hale getirilebilmesi için çalışmalarımıza devam edilmektedir.



Seramızda üretilen bitkilerin ağır kış şartlarından korunabilmeleri amacıyla malzeme temini yapılarak kısmen tadil edilmiştir.

DENİZ ARAÇLARI

11.06.2010 tarih ve 2010/64 Sayılı Belediye Meclis kararı ile 4 Adet hizmet gemisinin Müdürlüğümüze devredilmesine karar verilmiştir.

CİNSİ	ADI	YAPIM YILI	KULLANIM AMACI
ÇIKARMA GEMİSİ	HEYBELİADA	1977	ÇIKARMA
ÇIKARMA GEMİSİ	ŞEHİT NADİR GÜNEŞ	1985	ÇIKARMA
HİZMET TEKNESİ	HIZIR REİS	1985	HİZMET
DENİZ AMBULANSI	HOROZ REİS	2003	HİZMET

1. Müdürlüğümüze devredilen deniz araçlarından "Horoz Reis" isimli tekne hasta nakil aracı olarak kullanılmaktadır. 2011 yılında 1022 adet hasta ve 75 adet cenaze sevki yapılmıştır. Ayrıca Adalar Spor Klubü futbolcularının antrenman ve maçları için gidiş dönüş olmak üzere toplam 50 sefer yapılmıştır.
2. "Hızır Reis" isimli tekne hizmet teknesi olarak kullanılmaktadır.
3. "Şehit Nadir Güneş" isimli çıkarma gemisi Offline Deniz ve İnş. San.Tic.Ltd.Şti. 'ne 10.11.2011-30.09.2012 tarihleri arasında kiralama yoluyla kullanılmak üzere teslim edilmiştir.
4. "Heybeliada" isimli çıkarma gemisi ile kiraya verilen "Şehit Nadir Güneş" isimli çıkarma gemisinin yetersiz kaldığı durumlarda devreye sokulmaktadır.

Müdürlüğümüze devredilen deniz araçlarında 2011 yılı itibarıyla resmi işlemleri, tamir ve bakım çalışmaları kapsamında:

1. Hızır Reis Horoz Reis ve Heybeliada çıkarma gemisinin boya ve bakımları yapıldı.
2. Deniz Ambulansı olarak hizmet vermekte olan Horoz Reis Teknesi Liman Başkanlığına yapılan müracaatı neticesinde cins değişikliği yapılarak hizmet teknesi olarak gemi sicile işlendi. Cins değişikliğinden sonra geminin sörvey işlemleri yapıldı ve sertifikaları tamamlandı.
3. Tüm deniz taşıtlarının yakıt tankı projeleri çizdirildi.
4. Hızır Reis Teknesinin pervaneleri büyütüldü ve hızının artması sağlandı.
5. Horoz Reis İsimli Teknenin gemi sertifikaları tamamlandı.
6. Hızır Reis Teknesinin Süresi bitmiş bulunan Gemi Adamı Asgari Donatım Belgesi yenilendi.
7. Heybeliada çıkarma gemisinin balans tankı (geminin batmasını engelleyici görevi olan) delinmiş ve tamirati yapılmıştır.





HIZIR REİS Teknesinin motoru (eski hali)



HIZIR REİS Teknesinin motoru (yeni hali)



Heybeliada Çıkarma Gemisinin eski hali



Heybeliada Çıkarma Gemisinin yeni hali



HIZIR REİS Teknesinin (eski hali)



HIZIR REİS Teknesinin (yeni hali)





Heybeliada gemisi kaptan köşkü (eski hali)



Heybeliada gemisi kaptan köşkü (yeni hali)



Delinen tankın onarılması

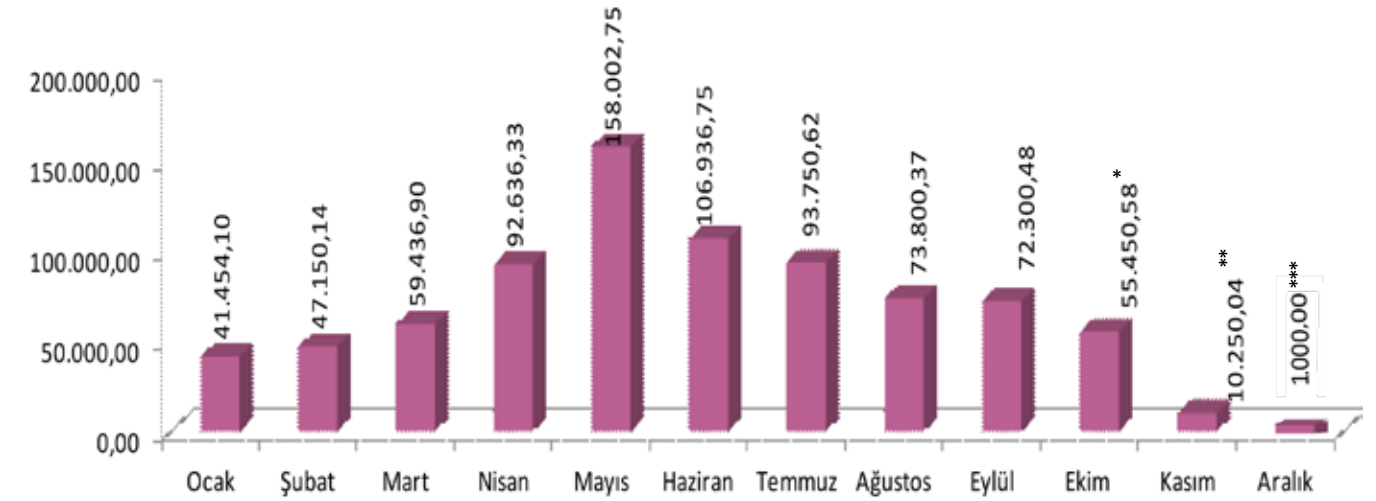


Hızır Reis teknesinin yenilenen pervanesi

2011 YILI ARAÇ TAŞIMA LİSTESİ

AÇIKLAMA	TOPLAM
ÜCRETLİ	1817
ÜCRETSİZ	3829
Adalar Belediyesi	1196
Çöp araçları	1550
Kurum araçları	897
Ücretsiz Geçenler (Yeşil Kart Sahipleri, İkameti Adalarda olan Kamu personelinin ev eşyası ve yakacak malzemeleri)	186
GENEL TOPLAM	5646

ÇIKARMA GEMİSİ GELİRLERİ



* (+19.470,00 TL Kira Geliri)

** (+40.140,00 TL Kira Geliri)

*** (+72.039,00 TL Kira Geliri)

ÇIKARMA GEMİSİ GELİRLERİ			
Ocak	41.454,10	Temmuz	93.750,62
Şubat	47.150,14	Ağustos	73.800,37
Mart	59.436,96	Eylül	72.300,48
Nisan	92.636,33	Ekim	55.450,58
Mayıs	158.002,75	Kasım	10.250,04
Haziran	106.936,75	Aralık	1.000,00
TOPLAM		812.169,12	

2011

İMAR
VE ŞEHİRCİLİK
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 kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. 06/02/2012



Hüseyin PERÇİN
İmar ve Şehircilik Müdür V.

I. GENEL BİLGİLER

A-Görev Yetki ve Sorumluluklar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

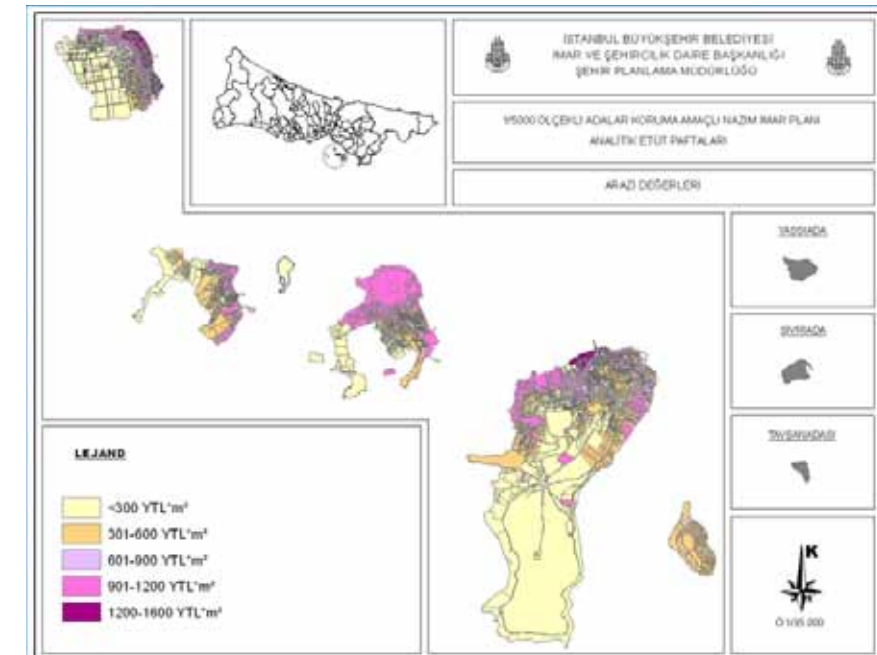
5393 Sayılı Belediye Kanunu,
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
5491 Sayılı Çevre Kanunu,
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
3194 Sayılı İmar Kanunu,
3621 Sayılı Kıyı Kanunu,
4734 Sayılı İhale Kanunu,
4735 Sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu,
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
İlgili Mevzuat Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

Müdürlüğün Görevleri

- 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
- d. 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.
- e. Proje ve eklerine göre; Yapı İnşaat ve Tadilat ruhsatı verir.
- f. İmar Kanunu'nun 21. maddesi ve İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre Ruhsata Tabi Olmayan Basit Tamir İzni verir.
- g. İlgili mevzuatlar çerçevesinde elektrik projelerini inceler.
- h. İlgili mevzuatlar çerçevesinde makine projelerini inceler.
- i. Temel – Temel üstü ruhsatı işlemlerini yerine getirir. Ruhsat ve eklerine uygunluğu denetler.
- j. Yapı kullanma izni verir.
- k. Yıkım ruhsatı ve iskele belgesi tanzim eder.
- l. İlgili İdareler tarafından onaylı Jeolojik Raporu' n (zemin etüdü) bilgi ve düzeyinin kontrolü ile bunun doğrultusunda statik projeleri inceler.
- m. Büyükşehir Belediyesi'nin görev ve yetki sınırları dışında kalan ve mevzuatla Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.
- n. 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.
- o. İmar Yönetmeliği ile Belediyelere bırakılmış takdir yetkilerini kullanır.
- p. 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.

- q. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5 mahallelerden oluşan Adalar İlçesi sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve 5393 sayılı kanunun İlçe Belediyeleri' ne verdiği yetki çerçevesi içinde görev yapar.
- r. Belediyemizin ilçe sınırı içerisinde ihtiyaç duyabileceği bina türü, çevre düzenleme vb. projeleri hazırlamak, kendi imkanlar ile hazırlanması halinde gerekli personeli görevlendirmek, kendi imkanları ile hazırlanamayanları yasalara göre hazırlatmakla yükümlüdür.
- s. 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.
- t. Adalar ilçesinin kentsel, tarihi dokusunun korunarak, güzelleştirilerek gelecek yıllara kalıcı eserler bırakabilmek için eski eserlerin ilgili fonlar da kullanılarak restorasyon projeleri ve uygulamalarını yapmak.
- u. Belediyemize tahsisi gerçekleştirilen kamu hizmeti için kullanılacak binaların projelendirilmesinin ve uygulamasının yapılmasını sağlamak.
- v. Güvenli, estetik ve projesine uygun yapıların oluşturulmasını sağlamak.



Müdürlüğün Sorumlulukları

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'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 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

- Teknik Eleman görev yapar. Belediye Başkanı onayı ile görevlendirildikleri mahallelerde her türlü inşai faaliyetleri 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 işlemini yaparak, İmar Kanunu'na göre yapması gereken bütün yasal işlemleri yerine getirerek dosyayı tamamlar. Mühürlü inşaatla çalışılması halinde, Zabıta Memuru tarafından tutulan Mühür Fekki Zaptı'nı Cumhuriyet Savcılığı'na iletir. Gerek 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na göre, Kanun kapsamında kalan yerleri gerekse, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince işlem yapılması gereken yerleri Zabıta Müdürlüğü 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 İskele 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**

- 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 İskan Bakanlığı'nca 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**

- 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 (İlgili Zabıta Müdürlüğü, 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 gö-

rev 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**

- 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.
- Elektrik Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapar.
- 3194 Sayılı İmar Kanunu, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yukarıda açıklanan çalışmaların yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.
- 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.
- Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Makine Mühendisinin**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Makine Mühendisi ve Teknikeri görev yapar.
- İnşaatlara ait Sıhhi Tesisat, Kalorifer ve Isı Yalıtım Projeleri'nin tasdik eder.
- Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik eder. İlgili mevzuatlara göre asansör ve havuzların yıllık periyodik fenni muayenelerinin yapılmasının sağlar.
- Makine Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapar.
- 3194 Sayılı İmar Kanunu, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yukarıda açıklanan çalışmaların yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.
- 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.
- Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Durum Ruhsat İşlerini Yapan Teknik**Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Teknik Eleman görev yapar.
- 2863 Sayılı Yasa kapsamındaki parsellerle ilgili talepleri Koruma Kurulu'na iletir.

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca (Mahkemeler, İcra, Milli Emlak, Harita Emlak istimlak Müdürlüğü v.s.) ve şahıslarca ve Müdürlük içi yapılan İmar Durumu taleplerini inceler ve Yapı Ruhsatına esas İmar Yönetmeliğine uygun İmar Durumu düzenler.
- 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.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Kanununun 26.Maddesi kapsamındaki Avan Projeleri'nin tasdiklerini yapar, ita fişini düzenler.
- 3194 Sayılı İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve ilgili mevzuat doğrultusunda yukarıda açıklanan işlemlerin tetkikinde yetkili ve sorumludur.
- 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.
- Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Harita Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Harita Mühendisi görev yapar.
- Şahıs ve Kamu Kurum talepleri doğrultusunda Kot-Kesit Tespiti yaparak mevcut binanın Kontur ve Gabarisi'ni çıkarır.
- Tapu Kadastro Müdürlüğü'nce hazırlanan Tevhid-Yola Terk, İrtifak Tesisi gibi folyeleri hazırlayarak Belediye Encümeni' ne karar alınmak üzere sunar.
- Bunun yanı sıra Ağaç Revizyonu, Set Tespiti gibi talepleri yerine getirir.
- Şahıs ve Koruma Kurulu, Milli Emlak, Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi Kurumlardan gelen Plan Pafta Örnekleri, Halihazır Harita Örnekleri ve Kıyı Kenar Tespiti'ni onaylayarak ilgili kuruma iletir.
- Makamın ve diğer Müdürlerin talebi doğrultusunda harita ve kadastro ile ilgili konularda her türlü hizmeti verir.
- 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
- İlçe sınırları içerisinde cadde ve sokakların numarataj işlerini yürütür.
- Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Emlak Ve İstimlak İşlerini Yürütecek Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Teknik Eleman görev yapar.
- Belediyemize ait konut ve işyerlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kiraya verir.
- Belediye Encümen kararına göre kamulaştırılacak donatı alanlarının kamulaştırılmasını yapar.
- Belediyemize ait yerlerin kamu yararına uygun olarak tahsis işlemlerini yapar.
- Belediye adına diğer Kurum ve Kuruluşlardan tahsis işlemlerini yürütür.
- Belediye adına Kamu ve kişilerden bina, arsa vb. kiralar.
- Her yıl kira bedellerini ilgili mevzuatlara göre belirler.
- Kiraya verilen emlak ve binaların gelirlerinin tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğü'nce tahsilatının yapılması için yazı yazar.
- Kiralanan ve tahsisi yapılan yerlerin kirasının ödenmesi için Başkanlıktan onay alınarak Hesap İşleri Müdürlüğü'ne yazı yazar.
- Müdürlükte yürütülen Emlak ve İstimlak İşlemleri, personeli İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her personel kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir.
- Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

Müdürlük Kalemi Kayıt Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Devlet Memuru görev yapar. Aşağıda açıklanan işlemlerin yürütülmesinden ve takibinden yetkili ve sorumludur.
- İmar Kalemi' ne gelen her türlü şahıs dilekçe ve resmi yazışmaların kayıt defterine detaylı bilgileriyle yazılmasını sağlar.
- Ada parselleri belirtilmemiş evrakları, Bölge Mühendisinden ada parsellerini öğrenir.
- Evrakları bağlanmak üzere işlemde olan dosyaları buldurur.
- Dosyasıyla bağlanmış evrakların Müdürlük Makamından ilgili Teknik Elemana havalesini yaptırıp, Teknik Elemana dosya veya evrakı iletme.
- Evrak kayıt, arşiv ve çıkış işlemini sağlar. Evrak bilgilerini bilgisayara kayıt yapar.
- 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.
- Müdürlük Makamı havalesini alarak İmar arşiv memuruna evrakları tevdi etmek.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde bulunan demirbaşların takibiyle, fotokopi faks gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip eder.
- Eksik kırtasiye ve matbu evrakları He-

sap İşleri Müdürlüğü'nden talep eder. Müteahhit sicil belgelerini tutar.

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Periyodik Evraklar'ı (İstatistik formular, proje bilgi formları, Kaymakamlık yazışmaları vb) aksamadan gönderilmesini sağlar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' de görevli teknik elemanlarca her türlü şahıs ve Kurumlarla yapılan yazışmalar için hazırlanan metinleri daktilo veya bilgisayarda yazar.
- Mimari mühendislerince metinleri hazırlanan 32. ve 42. Madde sevklerini yazmak.
- İskele belgesi, yıkım ruhsatı, yapı izin belgesi, iskan v.b her türlü matbu veya metinleri hazırlanmış yazıları yazar.
- Müdürlük makamınca istenilen gizliliğe haiz özel yazışmaları yapar.
- Görevlendirilmiş olduğu daktilo ve bilgisayarın kullanımı, bakımı ve gizliliğinden yetkili ve sorumludur.
- Yazışma, Onaylar, Sadire Çıkışı, Hıfs Evrakları, Yıkım- İskele Belgeleri, evraklarını kayıt eder ve dosyalar.
- Ruhsat, iskan, imar durumu, Belediye Encümen kararları yapı tatil zaptı, Statik rapor, Ruhsat, iskan v.b çıkış ve kayıtlarını yapıp düzenli bir şekilde dosyalar.
- Bağlı bulunan Başkan Yardımcısı onayı ile, İmar İşlem Dosyası dışında, güncelliğini yitirmiş İmar Kalemi'nde biriken yazışma klasörlerini, son 5 yıl muhafaza edilmek üzere gözden geçirerek daha önceki yıllara ait bu muh-

- teviyattaki evrak ve yazışmalarını ayırır, evrak yığılmasını önler ve bunları onay ile ilgili birime veya arşive teslim eder.
- t. Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlar.
- u. İmar Kalemi Bürosunda çalışan Müdürlük Kalemi Kayıt Memurları, İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her Müdürlük Kalemi Kayıt Memurları kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir.
- v. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.
- e. Periyodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimi yapar. Sıra karışıklığı var ise düzeltir, varsa hatalı yerine konulanları bulur ve arşivin düzenli olmasını sağlar.
- f. 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.
- g. İmar Kalemi Bürosunda çalışan Müdürlük Arşiv Memurları, İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her Müdürlük Arşiv Memurları kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar, Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir.

Müdürlük Arşiv Memuru

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Devlet Memuru görev yapar. Aşağıda açıklanan işlemlerin yürütülmesinden ve takibinden yetkili ve sorumludur.
- b. Kayıt memurunca, tarafına tevdi edilen, kayıt numarası almış olan evrakların ada, parsel sistemine göre arşiv kartoteksinden dosya numarasını bulur.
- c. Dosya kartonuna kaydını yapar.
- d. 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.

İskan Komisyonu

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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.

Yürütme

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

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.

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.



B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 1.900 m² alanlı Büyükada Maden Mahallesi, Altınordu Caddesi 21 kapı nolu, bodrum, zemin ve 2 adet normal kattan ibaret betonarme karkas yapılı, doğalgaz enerjili kalorifer ısıtma tesisatlı, Başkanlık Hizmet Binası'nda 3 adet çalışma bürosu ve 1 adet arşivden oluşan mimari bölümlerde hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

1 Müdür sevk ve idaresinde, 1 Yüksek Mimar, 1 Jeoloji Yüksek Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Elektrik Mühendisi olmak üzere Teknik elemanlar ile 3 Şef ve 2 arşiv elemanından oluşmaktadır.



3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Bilgisayar	10 Adet
Yazıcı	2 Adet
Yazıcı-Faks	1 Adet
Daktilo	1 Adet
Fotokopi	1 Adet
Telefon	7 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 10 personel ile hizmet vermekte olup, ayrıca Büyükada, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıada' da konuşlanmış Belediye Zabıta Müdürlüğü karakollarında bulunan Belediye Zabıta Memurları başta olmak üzere diğer müdürlükler ile koordineli çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde imar durumu belgesi, kot-kesit belgesi, 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.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz 2011 yılı içinde 605.945,71 TL gelir temin etmiştir.

B. Performans Bilgileri

1 Müdür sevk ve idaresinde, 1 Yüksek Mimar, 1 Jeoloji Yüksek Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Elektrik Mühendisi olmak üzere Teknik elemanlar ile 3 Şef ve 2 arşiv elemanından oluşmaktadır.

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı ruhsatı	12
2	İmar durumu	3
4	Yapı kullanma izni (iskan)	5
5	Yapı tatil tutanağı	61
6	Yıkım kararı (3194) 32.göre	26
7	Yıkılan inşaat (775)	7
8	3194 sayılı imar kanunu 42. göre	31
9	İnşaat istikamet	-----
10	Yola terk	-----
11	Kontur gabari	2
12	Kot kesit	3
13	Plan tadilat	-----

NO	İŞLEM	TOPLAM
1	GELEN EVRAK	4186
2	GİDEN EVRAK	2937

2009 yılından itibaren, Adalar Belediyesi tarafından özellikle kıyılardaki kaçak yapılar ve işgaller konusunda yapılan tüm işlemler; 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu uyarınca yapılmıştır. İçişleri Bakanlığı Mülkiye Başmüfettişliği raporları, İstanbul Valiliği, Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Adalar Kaymakamlığı, 1990'lardan bu yana gönderdikleri yazılar ile söz konusu kaçak yapılar ve işgallerle ilgili olarak belediyemizi muhatap almış, tahliye, yıkım ve sair yasal işlemlerin yapılması, sonucun bildirilmesi hususunda Adalar Belediyesi'ne defalarca yazılı talimatlar vermişlerdir.

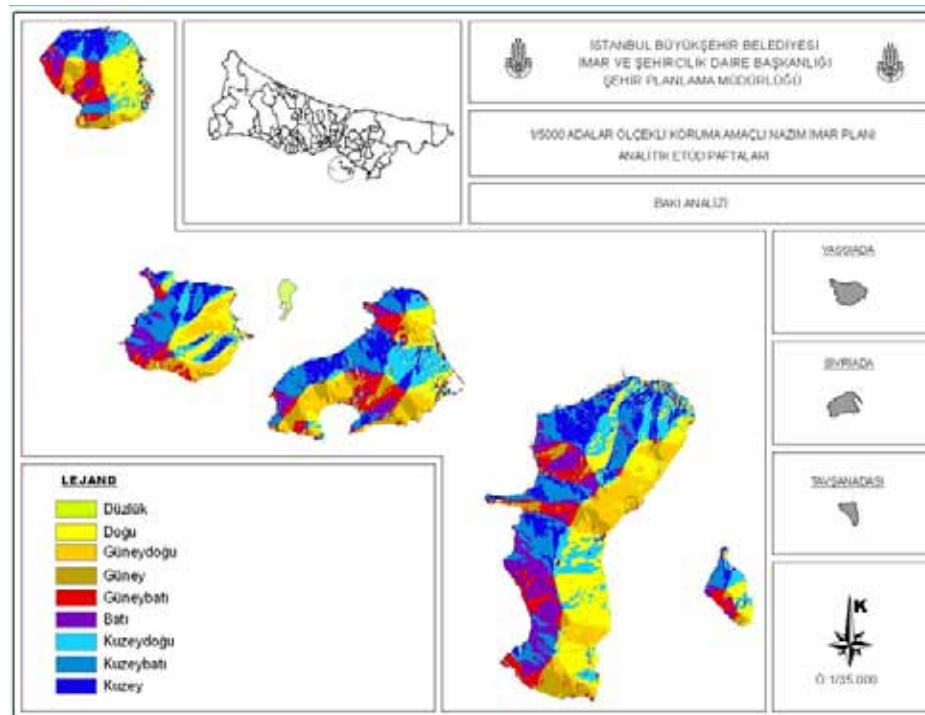
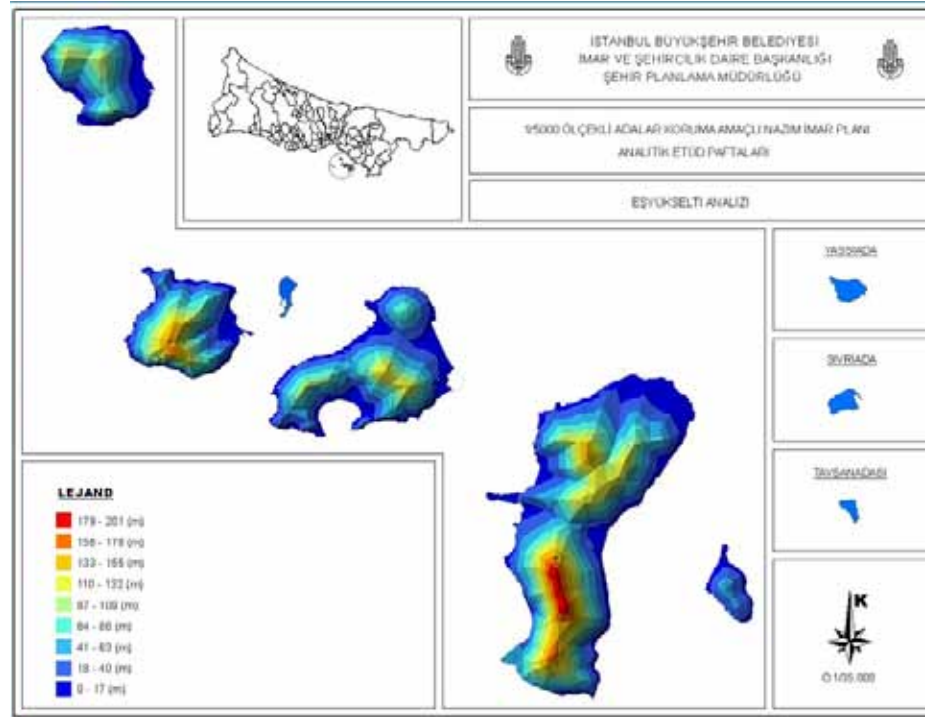
Bu talimatlar doğrultusunda, 2009 yılından itibaren, 20 yılı aşkın süredir Büyükkada'nın güzelliğini gölgeleyen Atatürk Meydanı'ndaki Lido inşaatı ve 12 yıl önce Adalar Belediyesi tarafından yaptırılan, herhangi bir kaydı olmayan işlevsiz amfiteyatro yapısının yıkımları başta olmak üzere, Büyükkada, Kınalıada, Heybeliada ve Burgazadası'nda öncelikle Devletin hüküm ve tasarrufunda bulunan kıyı kullanım alanlarında yer alan, ahır, depo, baraka, satış yeri, kümes ve benzeri amaçlarla kullanılmak üzere yapılmış, içerisinde insan yaşamayan veya sürekli ikamet olmayan ilkel, çirkin yapılar ile yine orman alanı içinde kalan TV vericileri, sistem odaları ve bekçi kulübeleri olmak üzere 130'u aşkın kaçak yapının yıkımı gerçekleştirilmiştir.

2011 yılında Valilik ve Kaymakamlığın güvenlik desteği verememesi nedeniyle söz konusu kaçak yapıların yıkımı konusunda etkin bir çalışma yapılamamış, Belediyenin kendi imkanlarıyla Büyükkada Öngörünüm projesinde yer alan sahildeki lokantaların 13 adet eklentileri kaldırılmıştır.



1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2011 yılında; inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra, 4186 adet gelen yazıdan 2937 adedinin cevabı yazılarak gereği yapılmıştır.



2011

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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.
06/02/2012



Sumru SÜSLÜ
Plan ve Proje Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, görev ve sorumluluklar

22/04/2006 tarihinde yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" başlıklı 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile "Norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar" çerçevesinde Belediyemizde Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kurulmasına ilişkin 27/04/2009 tarih ve 579 sayılı teklif 04.05.2009 tarihinde 2009/40 No.lu Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilmiştir. 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca hazırlanan Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği 10.07.2009 tarih 2009/93 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilmiştir.

07.05.2010 tarih ve 2010/45 sayılı Meclis Kararı ile İşletme Müdürlüğü'nün ihdası için Plan ve Proje Müdürlüğü'nün iş ve işlevleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün uhdesinde bırakılmıştır. Çalışmalarını bu süreçte İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde devam ettiren ve 08.10.2010 tarih ve 2010/107 sayılı Meclis Kararıyla yeniden faaliyete başlayan Plan ve Proje Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı tarafından verilen ve Yönetmeliğinde yer alan aşağıdaki görevleri yapmakla yetkilidir:

- Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yanıtlanması,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan üst ölçekli 1/100000, 1/25000, 1/5000 planların takip edilmesi, görüş bildirilmesi, gerekirse itirazların yapılması ve sonuçlarının takibi,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılması veya yaptırılarak Adalar Belediyesi Meclisi'ne sunulması, Meclis tarafından uygun görülenlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmesi,
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve ilgili değişikliklerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanmasının ardından 3194 sayılı yasanın 8. maddesi gereği askı/dağıtım işlemlerinin yapılması, askı sürecinde itiraz edilmesi halinde bu itirazın/itirazların değerlendirilerek Adalar Belediyesi Meclisi'ne iletilmesi, uygun görülmeyen itirazların ilgili kişi veya kurumlara bildirilmesi,

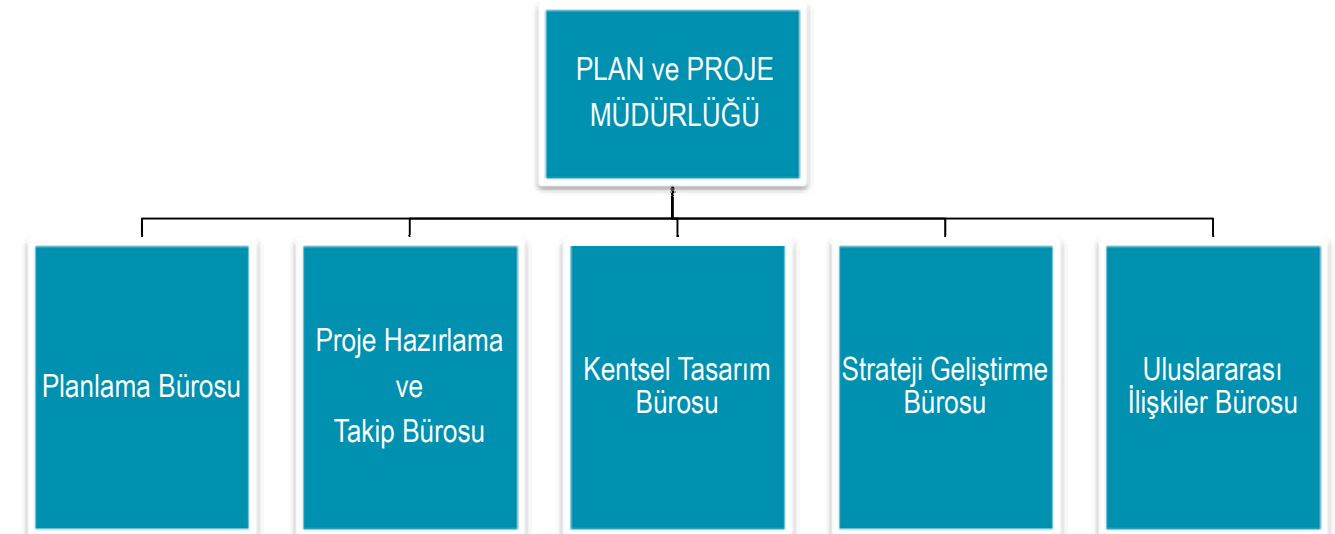
- e. Parsellere planlardaki durumlarına yönelik plan durum bilgisinin verilmesi,
- f. Kentsel tasarım projelerinin yapılması veya yaptırılması,
- g. Kamu yararı doğrultusunda Belediye hizmetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için projelerin yapılması veya yaptırılması,
- h. Kent kullanıcılarının çevresel, sosyal, kültürel ve ekonomik gereksinimleri ile ilgili sorunlarının anket ve benzeri yöntemlerle saptanması, buna ilişkin projeler üretilmesi ve ortak ilkelerden hareketle Belediye birimleri ile ilçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformlarının oluşturulması, mevcut platformlara Belediye adına destek verilmesi,
- i. Adalar'ın tarihi, kültürel ve doğal değerleri ile ilgili araştırma ve tespitlerin yapılması, elde edilen verilerin ilgili dokümanlar halinde saklanması, tüm kent ortakları ile birlikte hareket edilerek tarihi dokunun korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesinin sağlanması, konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler geliştirilmesi,
- j. Müdürlüklerin kendi birimleri için hazırladıkları stratejik planların kurum adına koordinasyonunun sağlanarak hazırlanan stratejik planların 5393 sayılı yasa gereği Adalar Belediyesi Meclisi'ne iletilmesi,
- k. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesidir.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Büyükkada Maden Mahallesi, Altınordu Caddesi Numara:21 Adalar/İstanbul adresinde hizmet veren; 1900 m2 alanda bodrum, zemin ve iki kata sahip betonarme karkas yapılı, doğal gaz ile çalışan kalorifer ısıtma tesisatlı Başkanlık Hizmet Binası'nda bir adet ofisten ve bir müdür odasından oluşan bölümde hizmet vermektedir.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

2011 yılında Müdürlüğümüzde toplam 6 adet Bilgisayar, 3 adet A-4 Yazıcı, 3 adet dahili hatlı telefon kullanılmıştır.

NEVİİ	ADEDİ
Bilgisayar	7
Yazıcı	3
Telefon	3

3- Sunulan Hizmetler

Sunulan hizmetler görev tanımları ile birlikte belirtilmiştir.

Müdür

- Plan ve Proje Müdürlüğü' nün Genel Bilgiler bölümünün Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı adı altında tanımlanan tüm uygulamaların mer-i mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve birimler arasında koordinasyonu sağlamaktan,
- İhtiyaç duyulan her konuda amirlerine ve diğer Müdürlüklere bilgi ve destek vermekten,
- Görev alanına giren konularda Belediye dışındaki kurumlarda Belediyeyi temsil etmekten,
- Birimin harcama yetkilisi olarak harcamaları gerçekleştirmekten,
- Birim çalışanlarının disiplin amiri olarak görevinin gereğini yapmaktan,
- Birim çalışanlarının sicil amiri olarak görevinin gereğini yapmaktan,
- Birim faaliyet raporlarını hazırlamaktan,
- Birim harcama evraklarından sorumludur.
- Amirlerinin vermiş olduğu görevleri mevcut yasalar çerçevesinde yapar ve yaptırır.

Projelendirme Birimi

- Gerçekleştirilmesi planlanan projeler için tüm ulusal ve uluslararası mali kaynakları araştırmak ve değerlendirmekten,
- Proje ve uluslararası işbirliği ortaklıklarının geliştirmekten,
- Proje tasarımı, yazımı, teslimi ve uygulanmasını sağlamaktan,
- Proje bazlı ulusal ve uluslararası mali yardımlar ile ilgili eğitimlerin organizasyonu ve eğitimlere katılım sağlamaktan,
- Avrupa Birliği hibeleri başta olmak üzere, pek çok fona ilişkin araştırma faali-yetlerini etkin şekilde sürdürmekten,
- Önce-likle güncel aktif çağrılarını takip etmek ve proje döngüsü yönetimi ilgili düzenlenen eğitimlere katılım sağlamaktan,
- Uluslararası hibe başvurularına yönelik olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin Adalar Belediyesi bünyesinde de düzenlenerek Adalar Belediyesi'nin tüm paydaşlarının eğitim ve bilgilendirme hizmetlerinden faydalanması sağlamaktan,
- Belediye sunumlarını takip etmek ve güncel tutulmasını sağlamaktan,
- Belediyemizin yürüteceği bütün projeleri proje formatında hazırlayarak takibini yapmaktan sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimi:

- Hazırlanan stratejik planların takibini yapmaktan,
- Gerekli revizyonların yapılmasını sağlamaktan sorumludur.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, Adalar Belediyesi Başkanlık Makamı'na bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Plan ve Proje Müdürü, birim personelinin sicil ve disiplin amiridir.

Harcama ve ihale yetkililiği görevi Müdür'e aittir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Amacımız:

Müdürlüğümüz; Belediyemiz Stratejik Planında belirlenen ilkelerimiz amaç ve politikalarımıza bağlı olarak görev yetki ve sorumluluğumuzda bulunan tüm işlemlerde; Adaların sahip olduğu doğal, tarihi ve kültürel mirasını koruyarak Adaları her bakımdan örnek bir yer haline getirmeyi amaçlamaktadır.

Hedefimiz:

Müdürlüğümüz, Adalar'daki değişim projelerine öncü olmayı, etkin bir sağlık ve ulaşım zinciri sağlanması, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu imar yönetimi oluşturulması için halkın katılımının sağlandığı planlama hedeflenmektedir. İlçemizin sağlıklı ve estetik gelişiminin sağlanması için kentsel tasarım projeleri geliştirilmekte, tarihi kent dokusunun korunması amacıyla çeşitli fonlarından maksimum fayda sağlanmaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

PLAN VE PROJE KALEMİ BİRİMİ FAALİYETLERİ:

Müdürlüğümüzün, 2011 yılı içinde işlem yaptığı yazışma adedi 564 adet gelen ve 520 adet giden evraktan oluşmaktadır.

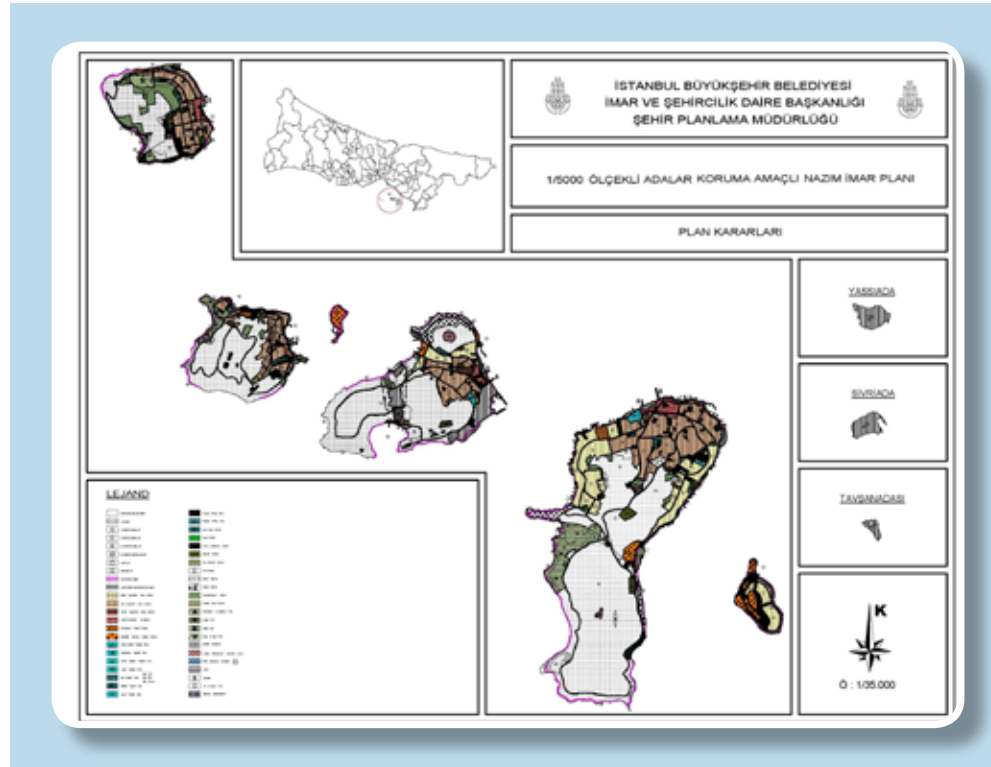
PLANLAMA BİRİMİ FAALİYETLERİ:

1/5000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI NAZIM İMAR PLANI

Adaların tamamının sit alanı olması, doğal ve kentsel nitelikleri ile korunmasını gerektirmektedir. İlçenin nazım imar planının yeniden bir an önce hazırlanarak bölgedeki yapılaşmanın kontrol altına alınması ve koruma kullanma dengesinin sağlanması zaruri bir hal almıştır. Bu amaçla; 1/5000 Ölçekli Adalar Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı çalışmaları, 08.03.2007 gün ve 2007-S37 sayılı İBB Başkanlık oluru ile 5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 7. Maddesinin (b) bendi gereği İBB tarafından başlatılmıştır. 1/5000 Ölçekli Adalar İlçesi Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı; mevcut olan olumsuzlukların ortadan kaldırılması, doğal sit alanlarının korunması, mevcut bilgi ve belgeler uyarınca kentsel dokunun korunması, koruma stratejilerinin belirlenmesi, Adalar'ın geleneksel kullanım şeklinin korunup aynı zamanda potansiyelleri doğrultusunda çeşitli mekânlarla zenginleştirilmesi ve yaşam kalitesinin yükseltilmesini hedefleyen bir planlama anlayışı doğrultusunda hazırlandığı anlaşılmıştır.

Nazım İmar Planı hazırlık çalışmalarında, Belediye Başkanımız ve Müdürlüğümüz yöneticileri, İBB Şehir Planlama Müdürlüğü, İBB Meclisi ve İmar ve Bayındırlık Komisyonundaki görüşmelerde aktif olarak yer almış ve katkı sağlamıştır. 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı, İBB Meclisi'nin 16.04.2010 tarih ve 1042 sayılı kararı ile onaylanmış; İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'nun 07.03.2011 tarih ve 3125 sayılı kararı ile düzeltmelerle uygun bulunarak İBB'ye meclis kararı alınmak üzere gönderilmiştir. İBB Meclisi'nce Haziran ayında onaylanmış, imzaların tamamlanmasının ardından 21.11.2011 tarihinde askı sürecini de tamamlayarak yürürlüğe girmiştir.

Müdürlüğümüzce Adalı hemşehrilerimizi bilgilendirmek, sorularını yanıtlamak ve plana halkın katılımını sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenmiştir. Askı sürecinde hemşehrilerimizin itiraz dilekçeleri ve Belediyemizin "Kültürel Tesis Alanı, Sosyal Tesis Alanı, Belediye Tesis Alanı ve Sağlık Tesisleri Alanı" olarak fonksiyon kazandırmak üzere tahsislerini istediği fakat planla uyuşmayan noktalara itirazları Büyükşehir Belediyesi Şehir Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir. Büyükşehir Belediyesine toplam 83 adet şahıs dilekçesi, 14 adet kamu ve sivil toplum kuruluşu başvurusu ile itiraz yapılmıştır.



1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI

1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı'nın 10.10.2008 tarihli, 2008/42 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı ile İBB İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Şehir Planlama Müdürlüğü tarafından yapılması hususunda karar alınmıştır. Ancak tarafımızdan bu karar yeniden değerlendirilerek Adalar Belediyesi bünyesinde yapılmasına 08.05.2009 tarih 49 sayılı Meclis Kararı ile karar verilmiştir. Ancak plan yapım maliyetinin Belediye bütçesini zorlayacağı ve personel yetersizliği sebebi ile Adalar İlçesi 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Yapımı Hizmetinin, 6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanunu'nun Üçüncü Bölümü Çeşitli Hükümler Başlığı altında yer alan 3. Maddesi hükmü gereği İller Bankası bünyesinde yaptırılması için 26.11.2011 tarih ve M.34.6.ADA.0.13.2011/549 sayılı yazımızla başvuru yapılmıştır.

KENTSEL TASARIM BİRİMİ FAALİYETLERİ:

Büyükada Öngörünüm Projesi:

I.Etap "Atatürk Meydanı ve Vapur İskelesi Arası Sahil Düzenlemesi"

1984 yılında doldurularak, tapuya 13 Pafta, 21 Ada, 30 Parsel "denizden dolma alan" olarak kaydedilen, 12.110 m2 yüzölçümlü, mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait Atatürk Meydanı, Maliye Bakanlığı'nın 30.12.1986 tarih ve 3121-3069/45415 sayılı yazısı ile "tören alanı, park ve meydan" olarak kullanılmak üzere Belediyemize tahsis edilmiştir. Meydanı da içine alan öngörünümdeki kentsel tasarım düzenlemeleri için, İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'nun 11.07.2007 tarih ve 669 sayılı kararıyla "Büyükada İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Projesi" uygun bulunmuştur. Söz konusu projenin uygulanması için, 09.04.2010 tarih ve 2010/114 sayılı belediyemiz bütçesinin yetersiz ol-

ması sebebiyle İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin yatırım programına alınmasına ilişkin yazılı talebimiz, 03.03.2011 tarih ve M.34.0.İBB.0.11.56(510-30) sayılı İBB'nin cevap yazısı ile konunun Büyükşehir Belediyesi 2011 Yılı Yatırım Programında yer almadığına dair olumsuz yanıt alınmıştır. Bunun üzerine proje etaplara ayrılmış ve projenin ilk etabı "Atatürk Meydanı ve Vapur İskelesi Arası Sahil Düzenlemesi" olarak belirlenmiştir. 2011 yılı Nisan ayında Atatürk Meydanı'ndan başlayan uygulama çalışmaları sponsorluk ve belediyenin imkanları ile yürütülmüştür. 19 Mayıs 2011 tarihinde meydan ve tören alanı kullanıma açılmıştır.

Uygulama Öncesi



Uygulama Sonrası

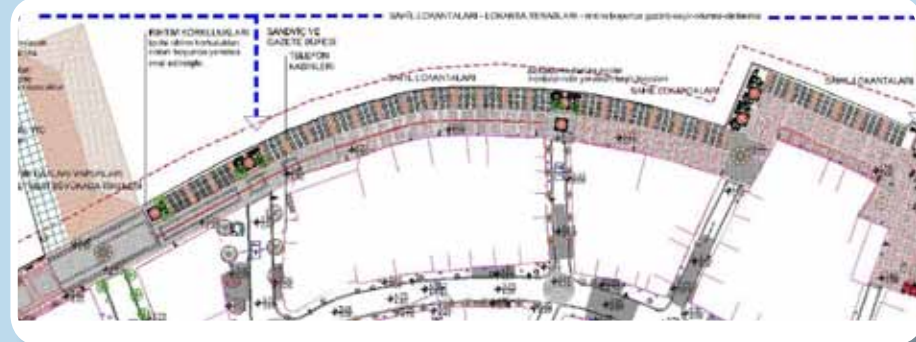


Atatürk Meydanı'nda, kurul onaylı projeye uygun olarak sert zemin ve peyzaj düzenlemeleri tarafımızca tamamlanırken, meydan ve iskele arasındaki alanda, Adalar Belediyesi'ne herhangi bir yazı gönderilmeden ve bilgi verilmeden İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirilen yüklenici firma tarafından, yaz mevsiminde inşaat yasağının olduğu dönemde, tasarrufun kendilerine ait olduğu beyan edilerek ve kurul onaylı projeye aykırı olarak uygulama yapılmıştır.



II. Etap "Balık Restoranları Önü Sahil Düzenlemesi Sert Zemin Kaplaması ve Çatı Sistemleri Projesi"

Projenin ikinci etabı olan "Balık Restoranları Önü Sahil Düzenlemesi" çalışmalarına başlanılmış, mevcut lokantaların oluşturduğu görüntü kirliliğinin giderilmesi ve tüm eklentilerin kaldırılması konusunda Adalar Belediye Meclisi'nin 11.03.2011 tarih ve 22 sayılı kararıyla onaylanan Cephe, Tabela ve Uygulama Yönetmeliği uyarınca gerekli tebligatlar yapılmıştır. Sahil lokantalarının çatı kaplama sistemleri demonte ahşap malzemeyle yenilenmiş, lokantaların önünde kalan ve lodos sebebiyle hasar gören duvar özgün kimliğine uygun olarak inşa edilmiştir. Projenin uygulama çalışmalarına devam edilmektedir.



Burgazadası İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Projesi:

"Burgazadası İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Projesi" ile Ada'da yaşayan yerleşik halkın ve özellikle yaz aylarında çok yoğun olan ziyaretçilerin rekreasyon ve sosyal ihtiyaçlarına cevap verebilmek amaçlanmaktadır. Sadece Burgazadası için değil tüm İstanbul bütünü için prestijli ve akılda kalıcı bir düzenleme anlayışı benimsenmiş, özellikle ziyaretçilerin adaya buluştuğu nokta olan İskele Meydanı'nda yoğun yaya kullanımı ve sürekliliğine, engelli kullanıcılara yönelik rahatlatıcı çözümlere ve adanın tarihi kültürel kimliğinin ziyaretçiler tarafından algılanmasına öncelik verilmiştir. İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun revize ettiği noktalar düzenlenerek projeye son şekli verilmiştir.



Uygulama Öncesi



Uygulama Sonrası



Kınalıada İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Projesi:

"Kınalıada İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Projesi" ile mekânsal düzenlemelerde yoğun yaya kullanımı ve sürekliliğine öncelik verilmekte, Kınalıada halkı ve ziyaretçilerinin sosyal ihtiyaçlarına uygun mekanlar, adanın tarihi, kültürel ve doğal zenginlikleri korunarak yaratılmaktadır. Sahil boyunca dinlenme mekanları ve oturma yerleri tasarlanmakta, plaj alanları yeniden düzenlenerek ihtiyaç duyulan donatılar konumlandırılmaktadır. İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun revize ettiği noktalar düzenlenerek projeye son şekli verilmiştir.

**Tescilli Eski Eser Yapıların Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projelerinin Hazırlanması Çalışmaları:**

"Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik" çerçevesinde ilçemizde bulunan eski eser niteliği taşıyan yapıların yenilenmesi/restorasyonu amaçlanmakta ve tescilli eski eser yapıların Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon, Statik, Sıhhi Tesisat ve Elektrik Tesisat projeleri İl Özel İdaresi Katkı Fonu kullanılarak yapılmaktadır.

Bu kapsamda, 2011 Ocak Dönemi İl Özel İdaresi Katkı Fonlarına başvuru yapılarak, aşağıda sıralanan 8 adet eski eser yapının Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon, Statik, Sıhhi Tesisat ve Elektrik Tesisat Projeleri'nin hazırlanması için ödenek almaya hak kazanılmıştır:

- Heybeliada, 65 Ada 23 Parseldeki, mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait, Sivil Mimarlık Örneği
- Heybeliada, 73 Ada 3 Parseldeki, mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait, Sivil Mimarlık Örneği
- Heybeliada, 73 Ada 11 Parseldeki, mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait, Sivil Mimarlık Örneği
- Burgazadası, 14 Ada 2 Parseldeki, mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait, Sivil Mimarlık Örneği
- Heybeliada, 79 Ada 7 Parseldeki, mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait, Sivil Mimarlık Örneği
- Büyükkada, 2 Ada 1 Parseldeki, mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait, İlçe Emniyet Müdürlüğü olarak kullanılan Sivil Mimarlık Örneği
- Büyükkada, 116 Ada 7-8 Parsellerde, şahıs mülkiyetindeki Sivil Mimarlık Örneği Yapılar
- Büyükkada, 85 Ada 84 Parselde, şahıs mülkiyetindeki Sivil Mimarlık Örneği

8 adet eski eser yapının Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon, Statik, Sıhhi Tesisat ve Elektrik Tesisat Projeleri'nin hazırlanması için ihalesi gerçekleştirilmiştir. Projelendirme çalışmaları devam etmektedir.

2009 yılı içerisinde başvurusu yapılan ve İl Özel İdaresi tarafından ödenek ayrılan Büyükkada 154 ada 8 parseldeki tescilli eski eser yapının Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon projeleri İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından 2011 yılında onaylanmıştır.



65 ADA 23 PARSEL HEYBELİADA



85 ADA 84 PARSEL BÜYÜKADA



73 ADA 3 PARSEL HEYBELİADA



73 ADA 11 PARSEL HEYBELİADA



Büyükada Sokak Sağıklaştırma Projesi

19. ve 20. Yüzyıla ait sivil mimarlık örnekleri çarpık kentleşme ve doğal koşullara dayalı olarak tahribata uğramıştır. Büyükada vapur iskelesinden adanın güneyine, doğu ve batısına ulaşımı sağlayan sokaklarda bulunan dükkânların cephe bütünlükleri bozulmuş ve yaya sirkülasyonu zorlaştırır hale gelmiştir. Yürürlüğe giren Cephe-Tabela Rehberi ve Yönetmeliği ile bütünleşerek Çarşı bölgesi ve Saat Meydanı'na cephe veren yapıların cepheleri ve dolayısıyla sokak silüetlerinde iyileştirme çalışmalarının yapılması hedeflenmiştir. Projenin gerçekleştirilebilmesi için, fon başvuruları yapılması konusunda 05.08.2011 tarih ve 2011/63 sayılı Meclis Kararı alınmış, 14.12.2011 tarih ve M.34.6.ADA.0.13/514 sayılı Müdürlüğümüz yazısı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı, Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü'ne fon başvurusunda bulunulmuştur.



Büyükada Saat Meydanı ve Çevresi Ahşap Döşeme Alanları Projesi Büyükada Saat Meydanı Ahşap Kaplama Alanları Projesi

Büyükada Saat Meydanı, İskele Meydanı ve civarındaki dükkân önlerine yapılan kaplama çalışmaları ile işgallerin tek tip olması ve bunun haricinde herhangi bir işgal olmaması amaçlanmıştır. Yapılan keşif çalışmasıyla Pimawood Naturdeck zemin sisteminin uygulanmasıyla, döşenecek yerlerin zeminlerindeki çökmeler ve kaldırım detaylarında yamukluklar düzeltilmesi sağlanacak, kaldırım bitiş detayları tek düze hale getirilecektir. Dükkân önlerine uygulanan doğal ahşap formda ki bu ürün iki farklı renk kullanımı imkanıyla Adalar'a estetik bir görünüm kazandıracaktır. Farklı geometrilere sahip mekânlarda detay çözümüne olanak veren yardımcı profiller ile kompakt bir malzemedir. Boya ve bakım gerektirmediği gibi her türlü iklim şartlarında yerini ve şeklini koruduğu, nem geçirmeye dayanıklılık, güneş ışığında çok uzun yıllar sağlamlığını koruma, ahşap kadar doğal görünme, içeriğinde ki plastik ve katkı maddeleriyle su emmeme, özel katkı maddeleri sayesinde böceklenmeme, %100 geri dönüşebilir olması ve Sağlık Bakanlığı Kanserele Savaş Dairesi Başkanlığı'nın Pimaş Genel Müdürlüğüne 08.06.2006 tarih ve B.10.O.KSD.0.00.00.07- 445.02 sayılı yazısında belirttiği gibi %40 ahşap, %40 PVC, %20 yapıştırıcı malzemesinin kanser yapıcı etkisinin bulunmaması sebepleriyle bu malzeme seçilmiştir.

Uygulama sonrası işgal sınırlarının farklı bir malzeme kullanımıyla belirlenmesi ve görsel bütünlük açısından Belediye Meclisinden 11.03.2011 tarih ve 22 sayılı kararla onaylanan Cephe Tabla Rehberi ve Yönetmeliği uyarınca dükkân cephe sıhhileştirme ve tabela tente düzeniyle bir bütünlük sağlanması hedeflenmiştir. Proje alanı için Meclis ve Encümen kararı sonrası Koruma Kurulu'na iletilmiş olup, 08.12.2011 tarih ve 215 sayılı karar ile talep edilen alanlara zemin kaplaması yapılmasına 2863 sayılı yasa açısından sakınca bulunmadığına karar verilmiştir. Uygulama çalışmalarına pilot bölge olarak Büyükada'dan başlanmış belirlenecek diğer alanlarda devam edilecektir.



2010



2011

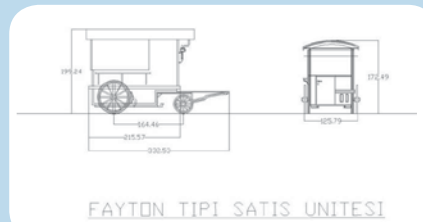
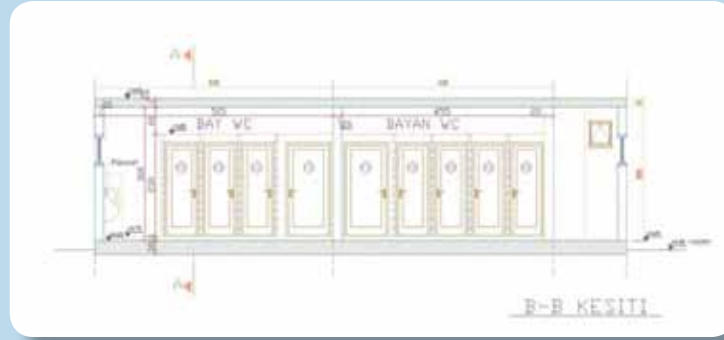
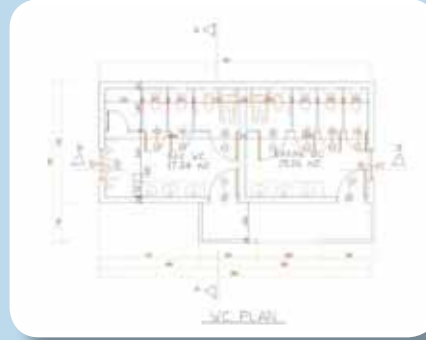
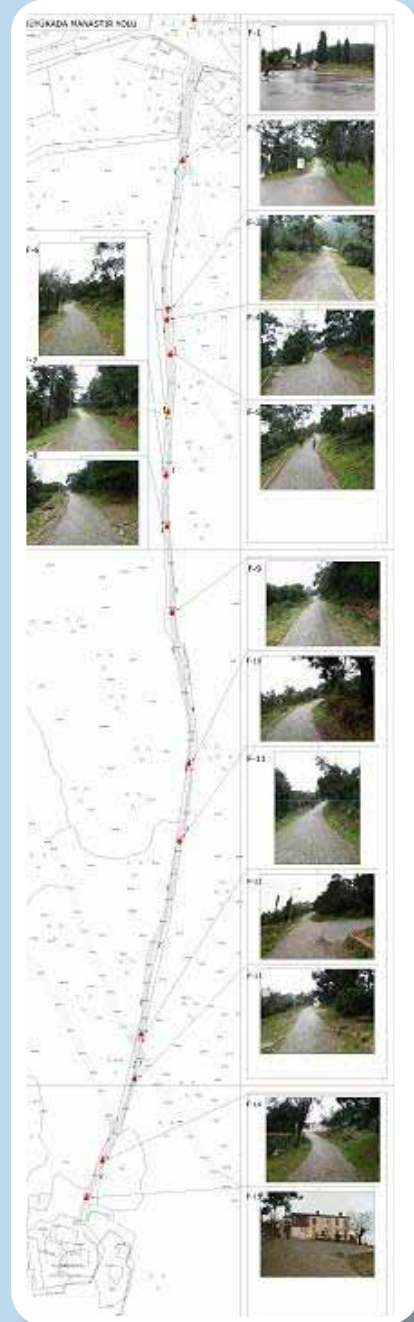
Büyükada Aya Yorgi Yolu İyileştirme ve Birlik Meydanı

Düzenleme Projesi

Büyükada, 206 ada, 2 parselde bulunan Aya Yorgi adıyla bilinen Agios Georgios Rum Ortodoks Manastırı, tarihi ve inançsal önemi nedeniyle, senenin her günü İstanbul ve çevresi ile çok daha uzak yerlerden gelen ziyaretçilere açık olup, kilisenin Aya Yorgi'yi anma günü olan 23 Nisan tarihi ve Meryem Ananın ölümünün 40. günü olan 24 Eylül tarihinde her dine mensup on birlerce kişi tarafından ziyaret edilmektedir. Birlik meydanından Aya Yorgi kilisesine tek çıkış yolu olan bağlantı yolu gerek ziyaretçilerin yoğunluğu gerekse Kilisenin sebep olduğu mucizelere dair ritüelin ayrılmaz bir parçasını oluşturması açısından büyük bir önem teşkil etmektedir.

Birlik Meydanından Aya Yorgi Kilisesine tek çıkış yolu olan bağlantı yolu gerek ziyaretçilerin yoğunluğu gerekse Kilisenin sebep olduğu mucizelere dair ritüelin ayrılmaz bir parçasını oluşturması açısından büyük bir önem teşkil etmektedir. Özellikle Yortu gününde artan nüfusla Adaya gelen ziyaretçilerin rekreasyon ve sosyal ihtiyaçlarına cevap verebilmek diğer taraftan yalnızca Adalar için değil İstanbul'un bütünü için prestijli ve akılda kalıcı düzenlemeler yapmak Belediyemizin hizmet anlayışı çerçevesinde hedefimizdir. On binlerce yerli ve yabancı ziyaretçiyi konuk eden9 bağlantı yolunun, kullanıcılarının yürüyüş ve gezileri sırasında doğa ile ilişkilerinin kurularak, Büyükada ekolojisinin ve mevcut doğal yapının korunup geliştirilmesi amacımızdır. 1966 ve 1969 yıllarında Adalar ilçesinde oluşturulmuş olan kadastral paftalarda 206 ada 2-3-4-5 parsellere ulaşan yol olarak görünen, 1986 onaylı halihazır haritalarda da 206 ada 2-3-4-5 parsellere ulaşan yol olan Ayayorgi Bağlantı yolu Belediyemizin hizmet anlayışı içerisinde iyileştirme yapmak yenilemek zorunda olduğu kadastro haritalarındaki kamunun mülkiyetinde olan kadastro yoludur.

Bağlantı yolunun, yürüyüş ve geziler esnasında doğa ile ilişkilendirilerek projelendirilmesi, Birlik Meydanı'nın ziyaretçi ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi ve ulaşım alternatifi olarak föniküler sisteminin yapılması için gerekli olan tüm altyapı hizmetlerine fon sağlanması amacıyla, 14.12.2011 tarih ve M.34.6.ADA.0.13/514 sayılı Müdürlüğümüz yazısı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü'ne ödenek başvurusunda bulunulmuştur.



Büyükkada Kreş Projesi

13.09.2010 tarih ve 90 karar no'lu Meclis Kararı ile onaylanan stratejik planda yer alan çalışmalarımızda Adalar İlçesi'nde özellikle Büyükkada'da kreş kullanımına ait yere ihtiyaç olduğu tespit edilmiştir. Mülkiyeti Belediyemize ait olan Büyükkada 90 ada 29 parselde çocukların bireysel farklılıklarını benimseyerek, çağdaş dünyaya ayak uydurabilen, yeniliklere açık, sanatsal ve sportif etkinliklerle kendini ifade edebilmeyi hedefleyen kreş avan proje çalışması yapılmıştır. 05.09.2011 tarih ve 73 sayılı Meclis Kararı ile yapılacak olan kreşe Prof. Dr. Besim ÜSTÜNEL – Gülen ÜSTÜNEL ismi verilmek şartı ile 180.000 TL bağış yapılması konusundaki şartlı bağış kabul edilmiş, hazırlanan projeler Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü onayına sunulmuştur.



Heybeliada Çam Limanı Plajı ve Piknik Alanı Sahil Düzenleme Projesi:

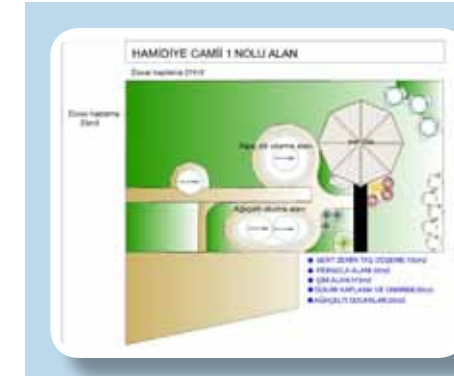
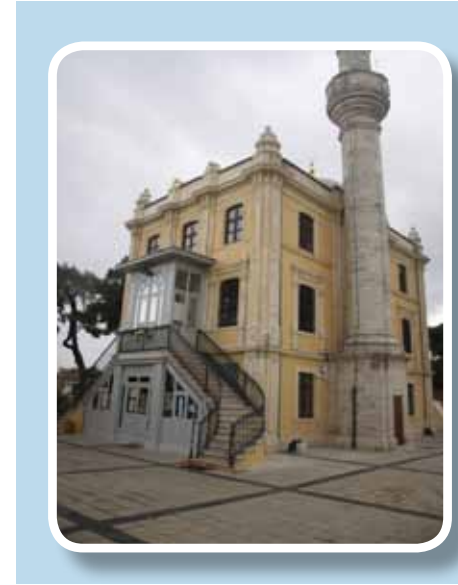
Bir zamanlar Heybeliadalıların eğlence merkezi olan Çam Limanı'nda (Panayia Limanı), bir çok gazinonun bulunduğu ve Birinci Dünya Savaşı öncesine kadar bu gazinoların en parlak dönemlerini yaşadıkları bilinmektedir. Türk Edebiyatında önemli bir yeri olan "Ada eğlenceleri" nin önemli bir merkezi olan Çam Limanı, aynı zamanda Rumların Ada'da yaşattıkları geleneklerini yansıtan önemli bir karnaval alanıydı. Her Şubat ayında karnaval gösterilerinin yapıldığı Çam Limanı şair ve sanatçıların ilham kaynağı ve önemli bir mesire yeri olarak İstanbul'un belleğinde ve kültür tarihinde büyük bir öneme sahiptir. Bu eşsiz güzelliğe sahip olan Çam Limanı'nın günümüzde de kullanılmasını sağlamak amacıyla Heybeliada Çam Limanı Mevkii düzenleme projesi hazırlanmıştır.

Projelendirme aşaması tamamlanmıştır. Uygulaması yapılacaktır.



Büyükkada Hamidiye Cami Avlusu ve Peyzaj Projesi

1865 yılında Sultan Abdülhamit tarafından yaptırılan ve restorasyonu 2011 yılında tamamlanan Cami'nin Belediyemiz'in diğer kamu kuruluşlarına verdiği destek sonucu Hamidiye Camii Avlu ve Peyzaj projesi yapılmıştır. Proje Mart 2011'de tamamlanmıştır. Uygulaması İBB tarafından Mayıs 2011'de tamamlanmıştır.



Proje



2010



2011



Burgazadası Atatürk Büstü Yenileme Projesi

Burgazadası sahilde itfaiyenin önündeki alanda bakımsız halde bulunan Atatürk Büstü'nün yenilenmesi Projesi Mart 2011'de tamamlanmıştır. Uygulama Haziran 2011'de tamamlanmıştır. Bakımsız kalmış ve eskimiş büstün kaide ve peyzajının bir bütünlük içerisinde yenilenmesi amaçlanmıştır. Uygulama maliyeti sponsor desteği ile yürütülmüştür.



2010



2011

Adalar Belediyesi Hizmet Binası Girişi Atatürk Büstü Yenileme Projesi

Büyükada Adalar Belediyesi Binası giriş kapısı önü bakımsız halde bulunan Atatürk Büstü'nün kaide ve peyzajının bir bütünlük içinde yenilenmesi amaçlanmıştır. Proje Mart 2011'de tamamlanmıştır. Mayıs 2011'de uygulanmıştır.



2010



2011

Kınalıada İhap Hulusi Görey Rölyef Anıt Heykeli Projesi

Kınalıada Muhtarlığı'nın yer aldığı Aliboran Meydanı'nda, Muhtarlık binasının bitişiğinde kalan yeşil alanda Proje Eylül 2011'de tamamlanmıştır. Yaşamının 30 yılı aşkın bir bölümünü Kınalıada'da geçiren Türk grafik ve afiş sanatının öncüsü İhap Hulusi Görey'in Türkiye için taşıdığı önem ve mesleki başarıları göz önüne alınarak rölyef anıtının Kınalıada'ya yapılması uygun görülmüştür. Marmara Üniversitesi, Maçka Rotary Kulübü ve Belediyemiz işbirliği ile gerçekleştirilmiştir.



2010



2011



2010



2011

Adalar Genelinde Büstlerin Yenilenmesi

Kınalıada'da İDO iskelesi önünde bakımsız halde bulunan Atatürk Büstünün yenilenmesi ve yönünün değiştirilmesi, Heybeliada'da Metin Sülüş Parkı içinde bakımsız halde bulunan Yesari Asım Arsoy Büstünün yenilenmesi, Burgazadası'nda İDO iskelesi önü bakımsız halde bulunan Sait Faik Abasıyanık Büstünün yenilenmesi, Heybeliada'da Anadolu Lisesinde bulunan mevcut kaidenin mermer alanlarının kaplanması ve bitkilendirilmesi, Heybeliada'da İnönü Parkı içinde bakımsız halde bulunan İnönü Büstünün yenilenmesi için projeleri Mart 2011'de tamamlanmıştır.



Burgazadası At Ahırları İyileştirme Projesi

Burgazadası 78 Ada 1 Parsel Maliye Hazinesi Mülkiyetinde, 1959 yılında Amme hizmetine tahsisli, tamamı Hazine lehine Orman Sınırlarına çıkarılmış, 28.07.2004 tarihinde Devlet Ormanı olarak kullanılmak üzere Orman Genel Müdürlüğü'ne tahsislidir.

Burgazadası'nda At Ahırlarının bulunduğu alanın yapılacak çadır sistemi ile sağlıklı bir görünüme kavuşturulması planlanmaktadır. Dağınık olarak kurulmuş at barınaklarının oluşturulacak çadır sistemleriyle düzenlenmesi amaçlanmıştır.



Heybeliada At Ahırları İyileştirme Projesi

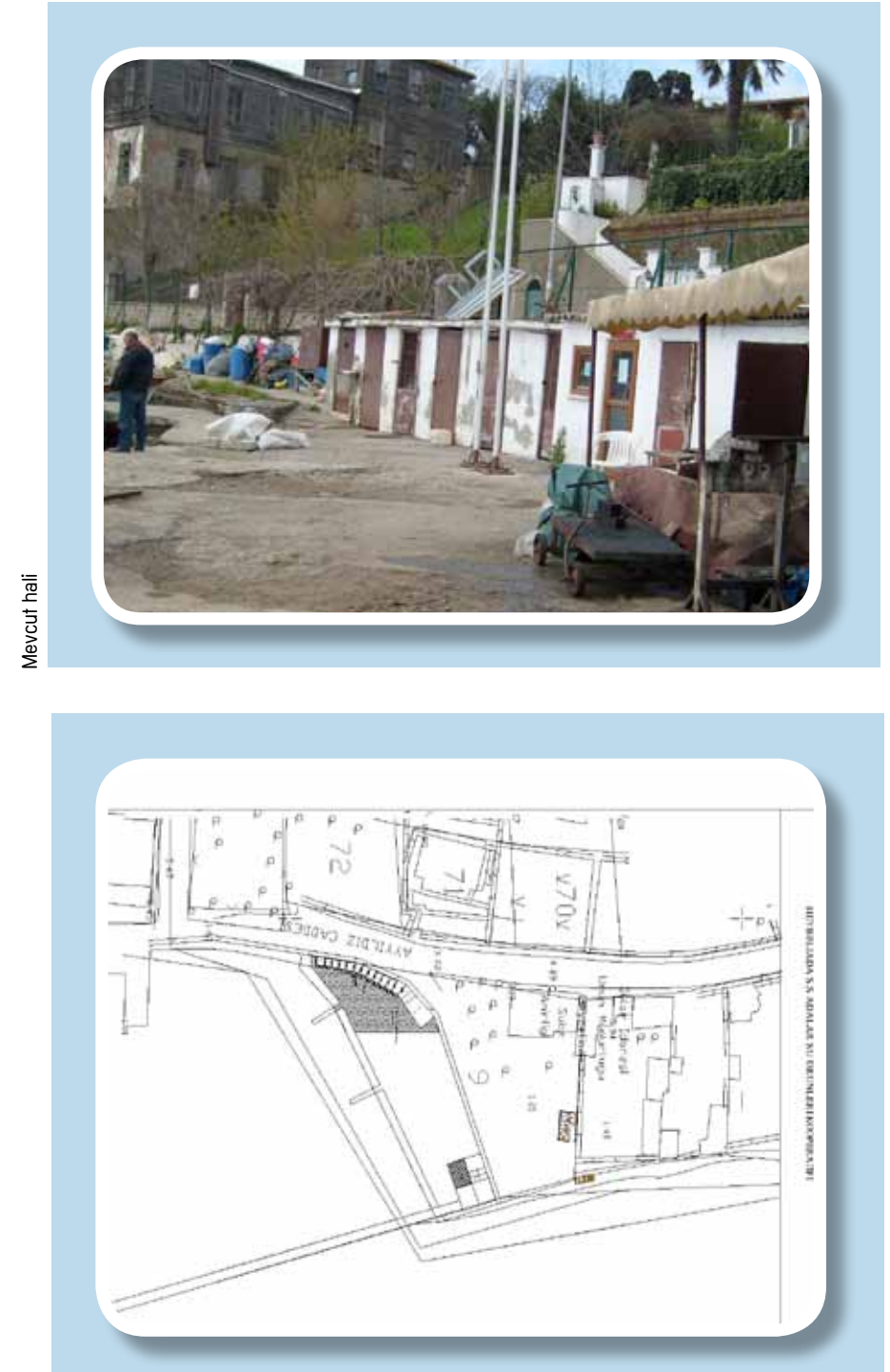
Heybeliada'da Orman Alanı içerisinde yer alan 9.11.1976 İstanbul Belediyesi Meclis Kararı ile 50 yılığına 1416m2'lik alanın Modern At Ahırları yapılmak üzere Adalar Belediyesi'ne kullanım hakkı verilmiştir. Hazırlanan Proje, İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 02.05.2007 tarih ve 550 sayılı kararı ile onaylanmış, aynı yıl mevcut at ahırlarının kaldırılarak modern ahır yapılmasına dair söz konusu Kurul Kararı ve eki mimari projeler gereğı için İBB Fen İşleri Daire Başkanlığı Yapı İşleri Müdürlüğü'ne talepte bulunulmuş ancak bugüne kadar yapılmamıştır.

Bunun üzerine kurul onaylı Projenin hayata geçirilmesi için uygulama ve detay projeleri hazırlanmıştır. Hazırlanan uygulama projesinde, Heybeliada'da At Ahırlarının bulunduğu alanın çadır sistemi ile sağlıklı bir görünüme kavuşturulması planlanmıştır. Uygulamanın 2012 yılı sonuna kadar bitirilmesi planlanmaktadır.



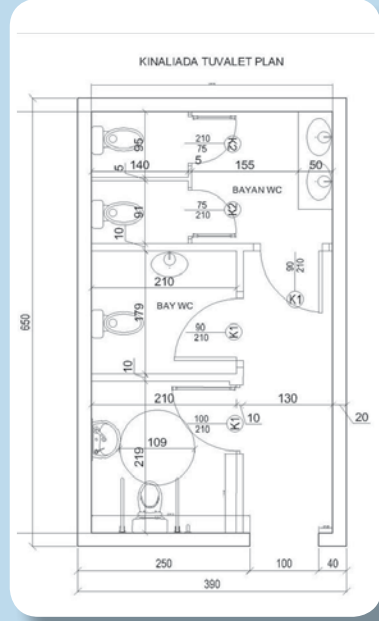
Heybeliada Su Ürünleri Kooperatifi Balıkçı Barınakları Projesi

Heybeliada 104 ada 9 parsel Su Ürünleri Kooperatifi bakımsız haldeki Balıkçı barakalarının bulunduğu alanın oluşturulacak prefabrik yapı sistemiyle düzenlenmesi prefabrik yapı ile sağlıklı bir görünüme kavuşturulması planlanmıştır. Plaja gelenler için W.C. ve soyunma kabini tasarlanmıştır.

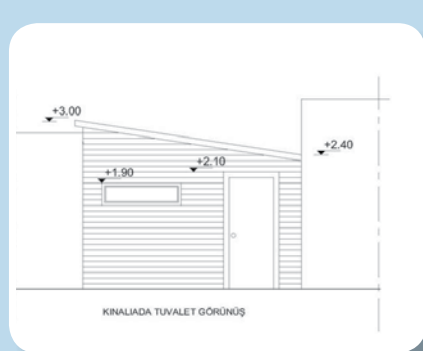


Kınalıada Umumi Tuvalet Projesi

Kamu kurum ve kuruluşlarına ait mevcut resmi yapıların, mevcut tüm yol, kaldırım, yaya geçidi, açık ve yeşil alanlar, spor alanları ve benzeri sosyal ve kültürel altyapı alanları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılmış ve umuma açık hizmet veren her türlü yapıların özürhallerin erişebilirliğine uygun duruma getirilmesi kanunu gereği, halkın kullanımı için umumi tuvalet projesi hedeflenmiştir. Kınalıada Camii yanındaki alana Başbakanlık 2006/18 Genelgesi, 5378 sayılı Kanunun geçici 2'nci maddesi gereği tasarım ilkeleri çerçevesinde engelli hemşehrilerimize yönelik tuvalet ve rampa sistemi hazırlanmıştır.



Proje



Proje Alanı



Adalar Geneli Tabela Çalışmaları

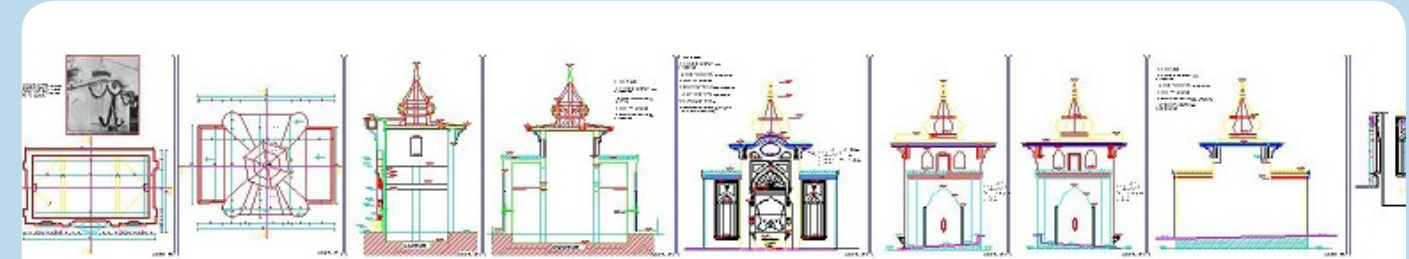
Coğrafi konumu, çok kültürlü yapısı, tarihi ve doğal mirası ile eşsiz güzellikteki Adalar İlçesi'ne uygun nitelikte, önemli merkezleri gösterir yönlendirme, tehlikeli durum ve yasakların olduğu sokaklara uyarı ve tespit edilmiş bazı önemli yerlere ise bilgilendirme tabelaları konulmasına 11.03.2011 tarih ve 2011/22 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Kentsel Tasarım Cephe ve Tabela Rehberi kapsamında karar verilmiştir. 21.07.2011 tarih ve 304 sayılı yazımız ile Kentsel Tasarım Cephe ve Tabela Rehberi İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kuruluna iletilmiştir.

5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 14.maddesinin a bendi kapsamında, Adaların karakteristik yapısına uygun malzeme ve tasarımlarda tabelaların projelendirmeleri amaçlanmıştır.



Veles Sır Mahalli Çeşme, Peyzaj Düzenleme ve Atatürk Heykeli Projesi

Adalar Belediyesi ile Makedonya Cumhuriyeti'nin Veles Belediyeleri arasında kardeşlik ilişkisi 16.12.2010 tarihinde imzalanarak kurulmuştur. Bu ilişki ile beraber, kentler arasında dostluğun, politik ve ekonomik ilişkilerin geliştirilmesi, değişik alanlarda yeni kapıların açılması ve karşılıklı yardım şartlarının oluşturulması hedeflenmiştir. Bu kültür anlaşması sonucunda, Avrupa Birliği'ne adaylığı olan iki ülkenin belediyeleri arasında günümüze intikal etmemiş kültür varlığı olan Osmanlı çeşmesinin yeniden yaşatılması ve Avrupa'da ilk Atatürk heykelinin yapılma isteğiyle ileriye dönük çalışmaların başlangıcı amaçlanmıştır. Bu sebeple, iki ülke halkları arasında bulunan ve tarihsel kökleri olan dostluğun geliştirilmesi, Osmanlı'dan günümüze aktarılmış olan kültürel ve sanatsal değerlerin yurt dışında tanıtılması ve Türk kültür varlığının yayılmasını sağlamak için, Veles Sır Mahalli'ne çeşme, peyzaj düzenlemesi ve Atatürk heykeli projesi hazırlanmıştır. Çeşme ve Peyzaj Projesi için Dışişleri Bakanlığı tanıtma fonuna, Atatürk Heykeli için ise Kültür ve Turizm Bakanlığı Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğüne 14.12.2011 tarih ve 517 sayılı yazımız ile fon başvurusunda bulunulmuştur.



Tarihi Mimari Miras Envanteri ve Tabela Çalışmaları

Yaklaşık 2000 adet tescilli eserin içerisinden Adalar Belediyesi ve Adalar Müzesi işbirliğiyle 400 tanesinin envanteri hazırlanmıştır. Hazırlanan envanterler içerisinden 100 tane öne çıkan eserin plakettinin yapılarak yapının ön yüzeyinde uygun olan cepheye asılması amaçlanmıştır.



Adalar Müzesi'nin Büyütülmesi Projesi

Müze, Adalar'ın tarihini, jeolojik oluşumunu, Bizans'tan günümüze kentsel yerleşimden izleri, büyük ölçüde korunmuş çok kültürlü yaşamından renkli ve etkileyici öyküleri, Adalıları ve daha bir çok şeyi gözler önüne sermeye devam etmek amacıyla 2011 Eylül ayında 3 kat büyütülmüştür. Kalıcı bölüme, geçici ve misafir sergiler alanı eklenmiştir. 2011 yılı, müzenin genişleme ve çok daha geniş kesimlere ulaşma yılı olarak belirlenmiştir. Sedefadası'na bakan ve Ada'nın ilk yerleşim yeri olan Aya Nikola bölgesinde bulunan müzenin, kapalı alanı 225 m2'den 900 m2'ye çıkarılmıştır. Böylece hem kalıcı bölüm genişlemiş, hem de geçici ve misafir sergiler için bir alan eklenmiştir. Müze Dükkânı, Müze Kafeteryası gibi mekânlara paralel olarak, Çocuk ve Yetişkin Atölyeleri, Çok Amaçlı Etkinlikler Alanı yaratılmıştır. Aya Nikola ve Çınar Müze alanlarında iki yeni geçici sergi hazırlanmıştır.



Kınalıada'da Antenlerin Kaldırılması

İstanbul III Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 06.09.1996 tarih ve 8642 sayılı kararına istinaden ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesi uyarınca Kınalıada'da yer alan antenler 2010 yılında kaldırılmış, anten sayısı 4'e indirilmiştir. Bu süreçte çeşitli televizyon ve yayıncılık firmaları tarafından Belediyemiz aleyhine açılan yürütmeyi durdurma taleplerine karşılık, İstanbul İdare Mahkemelerinin Belediyemiz lehine vermiş olduğu "yürütmeyi durdurma talebinin reddine" kararlarıyla yargı süreci 2011 yılı içinde tamamlanmıştır.

15.08.2011 tarih ve 1601 sayılı yazımızla Televizyon Yayıncıları Derneği'ne ve 15.08.2011 tarih ve 262 sayılı yazımızla da TRT Genel Müdürlüğü'ne, 2011 yılı inşaat yasağı bitiminden itibaren antenlerin kaldırılması gerektiği bildirilmiş, digital yayına geçilene kadar televizyon yayınlarının kesilmemesi için gerekli önlemlerin alınması ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İstanbul I Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu onayı alınmak suretiyle Büyükada'da TRT anteninin hemen yanında, yayın yapan tüm vericilerin tek bir antende toplanması için gerekli çalışmaların yapılması istenmiştir. Süreç tarafımızca takip edilmektedir.

Adalar Belediyesi Hizmet Binası Dış Cephe ve İç Mekân Düzenleme Projesi

Adalar, 1854'te kurulan İstanbul Şehremaneti'ne bağlı 7. Daire-i Belediye olarak 1861 tarihinde bir belediye şubesi durumuna gelmiştir. 1957 yılına kadar kaymakamların belediye de yönettikleri Adalar İlçesi, 1984 yılına kadar İstanbul Belediyesi'ne bağlı Şube Müdürlüğü olarak yönetilmiştir. 1984 yılından bu yana ise, İlçe Belediyesi olarak varlığını sürdürmekte olup, bugün İstanbul'un 39 İlçe Belediyesinden biridir. İller Bankası projesi ile 1987-1995 yılları arasında yaptırılan; Adalar'ın mimari, tarihi ve kültürel kimliğine yakışmayan belediye hizmet binası, ruhsatına aykırı yapı olması nedeniyle yapı kullanma izin belgesi olmadan işlevini sürdürmektedir. Binanın dış cephesi ve iç yapısı 2011 yılında yenilenerek daha modern bir görünüme kavuşmuştur.



PROJELENDİRME BİRİMİ FAALİYETLERİ:

Ulusal ve Uluslararası Birliklere Katılım (Slow City, Euro Med, Euro City, Sağlıklı Kentler Birliği, UCLG-MEWA)

Yavaş şehir /Citta Slow ünvanı İtalyanca'da şehir anlamına gelen citta ile İngilizce'de yavaş anlamına gelen slow kelimelerinin bir araya gelmesi ile ortaya çıkmıştır. Cittaslow Ağı, küreselleşmenin şehirlerin dokusunu, sakinlerini ve yaşam tarzını standartlaştırmasını ve yerel özelliklerini ortadan kaldırmasını engellemek için Slow Food hareketinden ortaya çıkmış bir kentler birliğidir. Küreselleşmenin yarattığı homojen mekanlardan biri olmak istemeyen, yerel kimliğini ve özelliklerini koruyarak dünya sahnesinde yer almak isteyen kasabaların ve kentlerin katıldığı bir birliktir. Amaçları; Şehirlerin hangi alanlarda önemli ve özel olduklarını düşünmeleri ve bu özelliklerini korumak için strateji geliştirmeleridir. Şehrin dokusunun, renginin, müziğinin ve hikayesinin uyum içinde, şehir sakinlerinin ve ziyaret edenlerin zevk alabilecekleri bir hızda yaşanmasıdır. Yerel zanaatları, tatları ve sanatları sadece eskilerin hatırlayabildiği kavramlar olmaktan çıkarmak için bunları çocuklarımızla ve misafirlerimizle paylaşmaktır. İnsanların kendi sağlıklarını ön planda tutmalarıdır. Bunu gerçekleştirmek için, hava, gürültü, ışık ve elektromanyetik kirliliklerin sürekli kontrol edilmesi ve sağlığı tehdit etmeyecek boyutta tutulmasıdır.

Çöp toplama saatlerinden ilaçlamaya kadar birçok konuda önlem almak ve uygulamaktır. Yerel üreticileri desteklemek ve onların ürünlerini satabilecekleri satış merkezleri oluşturmaktır. Çevreye ve insana zararlı olmayan alternatif ve yenilenebilir enerji kaynaklarının teşvik edilmesidir. Belki de en önemlisi bir şehrin, dünyada binlerce birbirinin aynı şehirden kendini farklılaştırmasıdır.

09.09.2011 tarih ve 77 sayılı Meclis Kararı ile Slow City/ Yavaş Şehir ağına katılım onaylanmıştır.

EUROMED Heritage; tarihi kentlerde korunması gerekli olan soyut ve somut kültürel mirasa yönelik çeşitli koruma yaklaşımları ve projeleri üzerinde çalışma yapan Euromed, ICOMOS, UNESCO, ICCROM gibi çeşitli uluslararası kuruluşlarla da ortak çalışmalar yapmaktadır. Euromed'e bağlı yürütülen Akdeniz Kültürel Mirası grubunda yer alan Türkiye'den sadece Bodrum Belediyesi'nin üyeliği bulunmaktadır. Oluşturulan projelerin onay almasıyla uluslararası düzeyde katılım ve destekle çalışmalar hayata geçmektedir. Adalar için üretilebilecek özgün ve nitelikli çalışmaların sürekliliğini sağlamak, uluslararası boyutta koruma yaklaşımına destek vermek ve almak için Euromed Heritage'e üyelik için 09.09.2011 tarih ve 75 sayılı Meclis Kararı ile onay alınmıştır.

EUROCITIES, 1986 yılında kurulmuştur ve Avrupa şehirlerinin kültür, ekonomi vb. alanlarda bir araya gelmelerini, ortak çalışma içinde olmalarını sağlamayı, bu şehirler arasındaki ilişkileri kuvvetlendirmeyi amaçlamaktadır. EUROCITIES, üye şehirler arasındaki bilgi ve fikirlerin paylaşması yönünde bağlantı sağlamak, tecrübeleri aktarmada aracı olmakta, ortak problemleri analiz etmeyi sağlamakta, ve yenilik getiren çözümleri geliştirmede yardımcı olmaktadır. Eurocities büyük Avrupa şehirlerinin network ağıdır. Eurocities 30 ülkede 140'dan fazla yerel yönetimi bir araya getirmektedir. Eurocities üye şehirlerine, ortak projeler geliştirmeyi, çok geniş bir yelpaze içinde çalışma grupları ve forumlar oluşturmayı, bilgi, fikir ve tecrübe aktarımını, ortak problemlerin tespiti ve yaratıcı çözümler geliştirilmesini sağlayan bir platform sunmaktadır. Bu bağlamda 09.09.2011 tarih ve 78 sayılı Meclis Kararı ile birliğe üyelik karar bağlanmıştır.

SAĞLIKLI KENTLER BİRLİĞİNE ÜYELİK

Dünyadaki 6 Dünya Sağlık Örgütü Bölge Ofisinde, 66 ülkede, 220 Dünya kentinde ve 55 Avrupa kentinde devam eden ve gelişen "Sağlıklı Kentler" Hareketinin Türkiye'de gelişebilmesi, benimsenmesi, uygulanabilmesi için formal bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmuş ve bu gereklilikten hareketle bu konuya önem veren kentler bir araya gelerek "Sağlıklı Kentler Birliği"ni kurmuşlardır. Türkiye'den ilk Dünya Sağlık Örgütü Sağlıklı Şehirler Projesi üye kenti olarak Bursa Büyükşehir Belediyesi, Türkiye'de Sağlıklı Kentler Birliği kurulması ve geliştirilmesi için öncülük etmiştir. Sağlıklı Kentler Birliği'nin kurulması ile ilgili çalışmalar 2003 yılında başlatılmış, İçişleri Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve ulusal ağına üye kentlere çağrı yapılarak "Tüzük Hazırlama Komisyonu" kurulmuştur. Sağlıklı Kentler Birliği'nin kurulması 22.12.2004 tarihli Resmi gazetede yayınlanarak İçişleri Bakanlığı tarafından Birlik Tüzüğü onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir. Türkiye'de Sağlıklı Kentler Birliğinin kurulması ile üye kentlerin aktif olarak deneyimlerini paylaşmaları, sorunları aktarmaları, ortak projeler geliştirmeleri, uluslararası düzeyde temsil edilebilmeleri ve ortak ihtiyaçların çözümünde güç birliği sağlanacaktır.

Yaşanabilir ve sağlıklı kentler için sağlık ve sağlığı ilgilendiren tüm kentsel ve çevresel konular-

da eşitsizlikleri azaltmak ve kent yoksulluğu ile mücadele etmek amacıyla, birliğe üye belediyeler arasında işbirliği ve deneyim alışverişi devam edecektir. Üye belediyelere belediyeçilik, sağlık, planlama, çevre, konut, ulaşım, eğitim, güvenlik ve benzeri sağlıklı kent konularıyla ilgili tecrübeler, bilgi, belgeler ve proje deneyimleri aktarılacaktır. "Sağlıklı Kentler Birliği" Türkiye'de bu hareketin güçlenmesi ve işbirliği açısından Adalar için çok önemli gelişimler sağlayacaktır. Bu sebeple 09.09.2011 tarih ve 76 sayılı Meclis Kararı ile birliğe katılım onaylanmıştır.

Kurulduğu tarih olan 1987'den bu yana, başta Türkiye olmak üzere, faaliyet gösterdiği bölgede ve dünya ölçeğinde yerel yönetimlerin geliştirilmesi ve yerel demokrasinin güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapan IULA-EMME, bağlı olduğu Dünya Teşkilatı'ndaki yeniden yapılanma doğrultusunda, 2004 yılından bu yana UCLG-MEWA – Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Ortadoğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı adı altında, yerel yönetimlere hizmet vermeyi sürdürmektedir. UCLG-MEWA, kuruluşundan bu yana, İstanbul'daki merkezinden bölgedeki kentlere ve yerel yönetimlere yönelik faaliyetlerini, demokrasi, insan hakları, özerk yerel yönetim, uluslararası dayanışma, hesap verebilirlik ve şeffaflık ve sürdürülebilir kalkınma esaslarına dayanarak yürütmektedir.

Dünya Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler, Ortadoğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı'na (UCLG-MEWA) 21.12.2011 tarihinde Bakanlık Onayıyla üyelik başvurumuz kabul edilmiştir.



Europa Nostra Ortaklık Çalışmalarının Geliştirilmesi

Bizim Avrupa Derneği – Europa Nostra Türkiye Derneği'ne üyeliğin ardından 2011 yılı içerisinde Adalar İçim Yönetim Planı çalışması başlatılmıştır. Çalışma kapsamında şu konu ele alınmıştır:

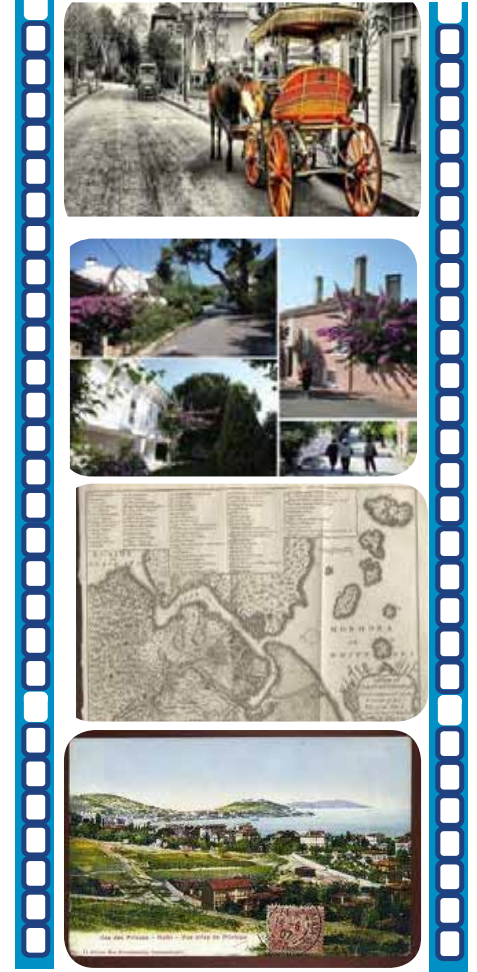
Büyükada İskelesi'nin yanında bulunan büyük dolgu alanı, Cumhuriyet Meydanı, bir ulaşım mekanı olmanın yanında, önemli bir etkinlik, karşılama ve yönlendirme merkezidir. Bu alan Adalar ilçesinin en büyük meydanı ve etkinlikler alanı olmanın yanında önemli bir transfer merkezidir. Vapur iskelesi, Bostancı, Maltepe, Kartal, Kabataş ve günlük tur motorlarının yanaştığı iskeleler, deniz otobüsleri terminali ile denizin doldurulması ile elde edilen alanla üst kot ve geçişler arasındaki ilişkileri sağlayan yollar, merdivenler, asansörler, bekleme yerleri, kahveleri, kıyı şeridi, yaya alanları, bisiklet parkları ile birlikte bu bölge Büyükada'nın merkezi, en büyük meydandır. Bu alanın kullanımının ve gerekli mimari projenin bu çalışma

ile birlikte içinde gerçekleştirilecek işlevlerle birlikte düşünülmesi, farklı kullanım alanlarının çok yönlü tasarlanması, esnek bir kullanım potansiyeline kavuşturulması, kültürel ve sanatsal etkinlikler için yönetiminin belediye ve STK'lar ile birlikte planlanması amaçlanmaktadır. Alan potansiyelleri tam olarak kullanılamamakta ve kamusal bir yarar sağlanamamaktadır. Tanıtım işlevleri yetersiz ve gelir amaçlı da kullanılmamaktadır. Kamusal etkinlikler, özel etkinlikler planlı değildir.

Bu gözlemlerden hareketle alanla ilgili işlevleri, kurumları ilişkilendirerek, burada elde edilmesi beklenen kentsel ve mimari tasarımlar, bu işlevlerin belirlenmesi ve yönetimi ile ilişkilidir. Bu nedenle bir mikrobölgeleme örneği olarak bu kamusal alanın ve ilişkili özel alanların ele alınması, gerekli olan kamusal müdahale için bu alanı bir pilot çalışma örneği haline getirmeyi amaçlanmaktadır.

"Prens Adaları" Belgesel Film Projesi

Yapılan çalışma binlerce yıllık yaşamı boyunca İstanbul Coğrafyasının ayrılmaz ve tamamlayıcı bir parçası olan "Prens Adaları"ndaki kültür, uygarlık ve inanç eserlerinin gözden geçirilmesi ve geçmişten günümüze uzanan izlerinin araştırılmasıdır. Proje ayrıca, zengin ve renkli ada kültürünün belgelenmesini ve hoşgörüsünün tanıtılmasını, değişik kültürlerin birlikte ve uyum içerisinde yaşamasının gündelik yaşamındaki çarpıcılığını da konu edecektir. Projenin Amacı; belgesel film projemiz "Prens Adaları"nın binlerce yıllık geçmişi içerisinde ev sahipliğini yaptığı tüm yaşamı, inançları, mimari ve kültürel değerleri, yetiştirdiği ve adres olduğu ünlüler, hoşgörüsünü, gündelik yaşamındaki zenginliği belgelemeyi, farklı kültürlerin, inançların kardeşçe bir arada ve uyum içinde yaşamasının güzelliğini, yazını kışını tanımayı amaçlamaktadır. Bu proje, içeriği, mesajı, felsefesi ile Prens Adaları'nın yanı sıra Türkiye'nin Kültürel Tanıtımında, kültür zenginliğinin ve hoşgörüsünün vurgulanmasında da aktif bir görev üstlenecek 14.12.2011 tarih ve 515 sayılı yazımız ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Sinema Genel Müdürlüğü'ne gerekli ödeneğin sağlanması yönünde fon başvurusunda bulunulmuştur.



Uluslararası Gönüllü Gençlik Kampı

Adalar Belediyesi ve Gençlik Servisleri Merkezi ortaklığı ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 77. Maddesi kapsamında Adalar İlçesi'nde 15-29 Ağustos 2011 tarihleri arasında düzenlenen 15 günlük Gönüllü Gençlik Kampı ikinci kez gerçekleştirilmiştir. Kamp süresince gençler Adalı gençlerle birlikte dil eğitimi, turist bilgilendirme, barınak faaliyetleri gibi gönüllü çalışmalar gerçek-

leştirilmiş, Adalar'ı ve İstanbul'u yakından tanıma fırsatı yakalamışlardır. Farklı ülkelerden gelen dünya gençlerini Adalar İlçesi'nde Adalı gençlerle buluşturan Uluslararası Gönüllü Gençlik Kampı, gençlerin ulus-aşırı ilişkiler kurarak ön yargılardan kurtulmalarını, uluslar arası gençlik faaliyetlerini teşvik etmeyi, Adalar İlçesi ve İstanbul'u gençlere tanıtmayı amaçlamaktadır.



Summer Camp 2011, Youth in Action Programme

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 çalışmaları gerçekleştirildi. 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 12-14 Ağustos 2011'de, Danimarka'nın Ballerup İlçesi'ndeki gençlik kampı 32 ülkeden, 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 oluşturulmuştur. 22 Ocak 2011 tarihinde kamp için ilk çalışma ziyareti düzenlenmiş olup, 12-14 Ağustos 2011 tarihleri arasında gerçekleştirilmiş 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 gerçekleştirmiştir.



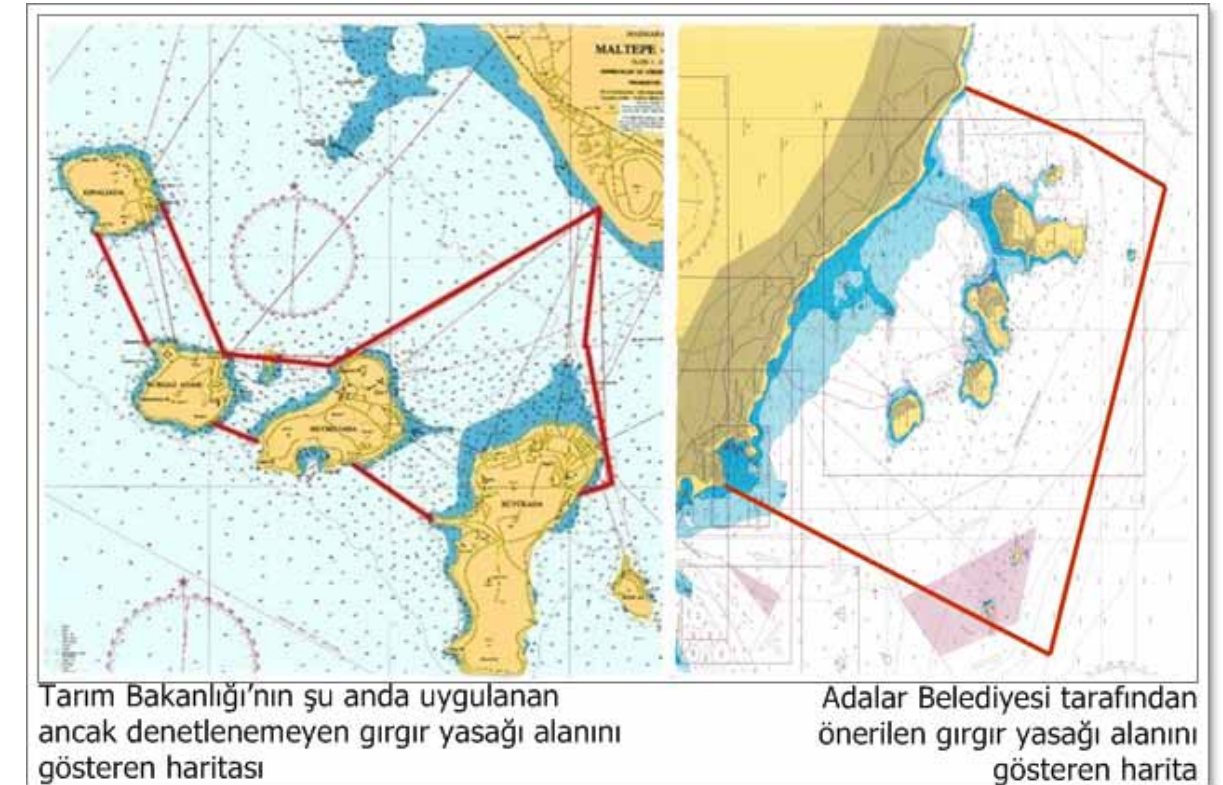
ÇEVRE PROJELERİ

Gırgır Ağı ile Avlanma

"Altın büzülen çevirme ağıları" olarak tanımlanan Gırgır Ağları ile yapılan avlanmada herhangi bir yasal derinlik sınırlaması olmadığından balık türlerinin yaşam ve yumurtlama alanları tahrip edilmekte, soylarının tükenmesine sebep olmakta ve balıkçılıkla geçinen insanların zor duruma düşmelerine yol açmaktadır. Ayrıca bu donanımlardaki ağır kurşun yakalarının da dipteki kamuya ait varlıklara ciddi hasarlar vermesi ve onarımı zor koşullar oluşturması, adalar çevresinde ciddi zararlara sebep olmaktadır. Prens Adaları olarak ta bilinen İstanbul Adaları, kültürel ve mimari açıdan İstanbul'un dünyaya açılan penceresi olduğundan, bu doğal ve kültürel mirası korumak hepimizin görevidir.

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu'nun 1984 tarihli ve 234 sayılı kararında Adalar İlçesi Sit Alanları Bütünü olarak ilan edildikten sonra Adalar çevresinde Gırgır Ağı ile Avcılığın yasaklanması girişimleri 2001

yılında dönemin Adalar Kaymakamı Mustafa FARSAKOĞLU tarafından başlatılmış olup, 2011 yılının sonunda geldiğimiz noktada aldığımız sonuçlar bizi motive etmiştir. İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü "Adalar Çevresinde Gırgır Avcılığı" konusunda 07.02.2011 tarih ve 201 sayılı yazısında Gırgır Ağı ile Avcılığın Yasaklanmasında yasal açıdan sakınca olmadığı karara bağlanmış ve Su Ürünleri Avcılığı Yasağının genişletilmesi konusunun Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının değerlendirilip sonuçlandırabileceğini bildirilmiştir. Adalar Belediyesi, Gırgır ile Avlanma yasağı sınırlarının genişletilmesi hakkında 02.05.2011 tarihli ve 237 sayılı yazısı ile Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'na başvurmuş olup, genişletilmiş sınırları içeren ilgili genelgenin yayımlanarak yürürlüğe girmesi için yaptığı çalışmaları halen sürdürmekte ve bizlerin bu konudaki kararlılığı ise ilk günkü tazelikliğini korumaktadır.



Adalarda Plastik Poşet Kullanımının Alternatif Yöntemlerle Azaltılması

Çevre kirliliğinin en büyük nedenlerinden biri olan market, bakkal, manav, pazaryeri gibi günlük hayatta alışveriş ortamlarında çok sık ve yaygın olarak kullanılan; doğada parçalanarak yok olması için yüzyıllar gereken polietilen alışveriş poşetleri çevreye ve toplum sağlığına olumsuz etki etmektedir. Adalar Belediyesi Stratejik Atık Yönetim Planı kapsamında "kullan-at" kültürünün bir parçası olan naylon poşet kullanımının azaltılıp, tekrar kullanılabilir çevre dostu bez torbaların, doğada %100 çözünebilen biyo-bozunur poşetlerin kullanımının yaygınlaşmasını, Adalar genelinde bez torba kullanımı konusunda farkındalık kazandırmayı ve kullanımını yaygınlaştırmayı amaçlamaktadır.

Tüketici eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları kapsamında, bölge halkını bilinçlendirme ve çevreye duyarlılığını artırma çalışmalarına 18.05.2011 tarihinde MBB-AKUT-Adalar Belediyesi arasında imzalanan "Adalar Atık Yönetimi ve Çevre Temizliği Projesi" proto-

kolüyle başlanmıştır. Haziran 2011'de Ada sakinlerine dağıtılan 6000 adet file torba dağıtımıyla bu projenin temelleri atılmıştır. 05.09.2011 tarihinde alınan Adalar Belediyesi Meclis kararı ile Adalar İlçesi'nde Stratejik Atık Yönetim Planı kapsamında plastik poşet kullanımına sınırlandırma getirilmiştir ve daha sonra 31 Aralık 2011 tarihinden itibaren İlçe sınırlarımız dahilinde bu tür (plastik) torbaların kullanımı tamamen yasaklanmıştır. Adalar'daki market, süpermarket, manav, restoran, semt pazarları v.b. plastik poşet kullanılan işletmelere %100 çözünebilen biyo-bozunur poşet, kese kağıdı, bez torba v.b. kullanılması hususunda tebligatta bulunulmuş ve 10.12.2011 tarihinde Adalar Belediyesi, MBB ve AKUT ile birlikte Heybeliada'da halkın eğitim, bilinçlendirme ve çevreye duyarlılığını artırma çalışması kapsamında "Adalarda Plastik Poşet İstemiyoruz" etkinliği gerçekleştirilmiş, faaliyet boyunca esnafa, halka ve çocuklara el broşürleri ve bez çantalar dağıtılmıştır.



Adalarda Motorlu Hizmet Araçlarının Akülü Araçlara Dönüştürülme Projesi

Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Yüksek Kurulu'nun 30.03.1984 tarih ve 234 sayılı kararı ile Marmara Takım Adaları (Büyükada, Heybeliada, Kınalıada, Burgazadası ve Sedefadası) sit alanları bütünü olarak ilan edilmiştir. 25.12.2009 tarih ve 2232 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu kararı ile Adalarda motorlu taşıt kullanımı yasaklanmıştır. Bu karar gereği, Adalar İlçesi'nde kamu kurum ve kuruluşlarının kullandıkları hizmet araçlarının da dahil olduğu tüm taşıtların akülü araçlara dönüştürülerek çevreye duyarlı araçların kullanılmasıyla hizmet kalitesinin yükselmesi hedeflenmektedir. Bu hususta hizmet vermek amacıyla Adalar İlçesi'nde bulunan motorlu araçların ada dokusuna ve yapısına uygun çevre dostu, yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanabilen bir sistem geliştirebilmek için çalışmalar devam etmektedir.

Proje kapsamında kullanılacak olan akülü araçların modeli, özellikleri ve fiyat araştırılması yapılmıştır.



Entegre Atık Sistemi Projesi ve Atık Yönetimi Bilgilendirme Projesi

Adalar Belediyesi ortalıkta çöp görünmeyen, kendi çöpünü ayırtıran ve minimum düzeye indirgeyebilen, çöpünü yok ederken enerji elde eden, temiz bir belde olmayı hedeflemiş; atığını "sorun" değil "kaynak" olarak kullanan bir belediye vizyonunu benimsemiştir.

Bu amaçla Adalar bölgesi katı atık sorununun çözümünün sağlanması ve sürekliliğinin devamı için Adalar Belediyesi Stratejik Atık Yönetim Planı'nı 13.09.2010 tarihinde belediye meclisi kararıyla kabul etmiştir. Bununla birlikte, kurmayı hedeflediği Entegre Atık Yönetimi Sistemi ile mevcut en iyi teknolojileri, bilgi ve tecrübe öğelerini kullanarak, Adalar'da her türlü atığın tek merkezden en az araç, gereç ve personel kullanarak toplanıp uzaklaştırılması çalışmalarını 2011 yılında da sürdürmüştür.

Adalar İlçesinde, 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 yapılan çalışmalara kısaca değinecek olursak;



- Ambalaj atıkları konusunda halkın farkındalığını sağlamak amacıyla materyaller ve broşürler temin edilerek bilgilendirme çalışmalarına Haziran 2011'de başlanmıştır. Ambalaj Atıklarının kaynaktan ayrı toplanması hakkındaki 24.08.2011 tarihli ve 28035 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak toplanması için lisanslı kuruluşlar ile iletişime geçilmiştir. Konu ile ilgili olarak çeşitli toplantılar yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir. Yetkilendirilmiş kuruluş ve lisanslı ambalaj atığı toplayıcısı arasında üçlü protokol imzalandıktan sonra stratejik atık yönetim planının ışığında ambalaj atıkları yönetim planı oluşturulması en öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

- Mücadir alanı içerisinde gerçekleştirilecek olan "Atık Yönetimi Sistemi"ni kurarken, bölge halkını eğitim, bilinçlendirme ve çevreye olan duyarlılığı arttırma konularındaki çalışmaların yürütülmesini sağlamak amacıyla Adalar Belediyesi, Marmara Belediyeler Birliği ve AKUT arasında işbirliğini sağlamak üzere 18.05.2011 tarihinde bir iyi niyet protokolü imzalanmıştır. Adalar belediyesi, 27 Mayıs-02 Haziran 2011 tarihlerinde Adalardaki tüm okul öğrencilerinin aileleri ile birlikte "çevre kirliliği, kaynağında ayrıştırma-geri dönüşüm, atık yağlar, atık piller, elektronik atıklar ve deniz kirliliği" ile ilgili eğitim çalışmalarına başlanmıştır. Bunu takiben esnafın, lokantaların, evlerin ve dışarıdan gelen misafirlerin bilinçlendirilmesi için düzenlenen "çevre panayırı" etkinliği yapılmıştır. Aynı zamanda yine bu proje kapsamında "Çevre Farkındalık" çalışmaları Adalar Belediye Başkanı Dr. Mustafa Farsakoğlu, Nasuh Mahruki, 23 AKUT gönüllüsü ve Marmara Belediyeler Birliği işbirliğinde 4 Haziran 2011 tarihinde çalışmalar yapılmış, Adalılar da bu etkinliğe yoğun ilgi göstermiştir. Çalışmalar Akut gönüllüleri ile toplum bilinçlendirilmesi ve orman temizliği, Mavi Deniz ve Turmepa gibi kuruluşlarla ise deniz kirliliğini önleme eğitimleri ve deniz-sahil temizliği çalışmaları ile son bulmuştur.

- Entegre atık yönetimi projesi kapsamında bir diğer özel sektör desteği ise L'Oréal Türkiye Kozmetik San. ve Tic. A.Ş.'den gelmiş ve Adalar Belediyesi işbirliği ile 11.07.2011 tarihinde Büyükaada kıyı şeridi ve deniz yüzeyi temizliği gerçekleştirilmiş,
- 05.08.2011 tarih ve 2011/66 sayılı meclis kararına istinaden Entegre Atık Sistemi oluşturulabilmesi için gerekli araçların alımı konusunda İller Bankası'na talepte bulunulmuştur.



Atık Pillerin Toplanması

31/8/2004 tarih ve 25569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 1/1/2005 tarihinde yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nin (APAK) amacı atık pil ve akümülatörlerin çevre ve insan sağlığına zarar vermelerini önlemek amacıyla toplanması ve bertaraf edilmesidir.

Adalar Belediyesi sürdürülebilir atık yönetimi ışığında bireylerin bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi amacıyla Marmara Belediyeler Birliği ve AKUT ile 18 Mayıs 2011 tarihinde imzaladığı protokol kapsamında, atık piller ve atık pillerin toplanması konusunda 27 Mayıs-2 Haziran 2011 tarihleri arasında Adalar İlçesi'nde bulunan ilk ve orta-öğretim okullarında çevre bilgilendirme eğitimleri düzenlemiştir.

Bakanlık tarafından atık pillerin ayrı toplanması, taşınması, depolanması ve bertarafında yetkilendirilmiş tek kuruluş olan Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) ile Adalar Belediyesi'nin imzaladığı işbirliği protokolü kapsamında Adalar İlçesi genelinde atık pillerin ayrı toplanması çalışmalarına 2008 yılında başlanmış ve 23.02.2011 tarihinde 4 yıl süre ile yenilenen protokolle işbirliğimiz devam etmektedir.

TAP ile İlçe Belediyeleri tarafından İstanbul sınırları içerisinde bulunan İlköğretim okullarında 2011 yılında gerçekleştirilen "Ödüllü Atık Pil Toplama Kampanyası"na Adalar İlçesi Kınalıada Mehmetçik İlköğretim Okulu öğrencileri katılmıştır. Atık pil toplama kampanyası Belediyeler ve okullar kategorisi olmak üzere iki şekilde değerlendirilmiştir. Kampanya kapsamında Kınalıada Mehmetçik İlköğretim okulu öğrencileri tarafından 205 kg atık pil toplanmıştır. Kampanya sonuçlarına göre Adalar, Belediyeler kategorisinde birinci ve okullar kategorisinde Kınalıada Mehmetçik İlköğretim Okulu üçüncü olmuştur.

2011-2012 Eğitim-Öğretim döneminde de tüm eğitim kurumlarında Atık Pil Toplama Kampanyası başlatılmıştır ve 30 NİSAN 2012 tarihine kadar devam edecektir.

Atık Yağların Toplanması Projesi

Adalar Belediyesi kullanılmış bitkisel atık yağların toplanması ve değerlendirilmesi konusunda çalışmalarına 2011 yılı boyunca da devam etmiş, Alternatif Enerji ve Biyogaz Üreticileri Birliği Derneği "Albiyobir" ile Bitkisel Atık Yağların Toplanması uygulamalarının sağlıklı yürümesini ve sürekliliği sağlamıştır. İlçe dahilinde yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde Albiyobir tarafından toplanan atık yağlar, ekonomiye geri kazandırılması amacıyla biyodizel üretilmesinde kullanılmış, böylece sürdürülebilir ve yenilenebilir bir enerji kaynağı olarak değerlendirilmiştir.



Lavaboya dökülen

1 Litre

kızartmalık atık yağ

1 Milyon litre

içme suyumuzu

kirletiyor

Yağları lavaboya dökmeyelim.
Toplayalım.
Temiz enerjiye dönüştürelim.



www.adalar.bel.tr

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN EĞİTİM VE SAĞLIK KONULARINDA DİĞER KAMU KURUMLARINA VERİLEN DESTEK PROJELERİ:

Heybeliada Hüseyin Rahmi Gürpınar Çok Programlı Lisesi:

Heybeliada Hüseyin Rahmi Gürpınar Çok Programlı Lisesi yapısında, İstanbul Sismik Riskin Azaltılması ve Acil Durum Hazırlık (İSMEP) Projeleri kapsamında Valilik tarafından güçlendirme yapılmasına karar verilmişken, Belediye olarak yaptığımız tespitler ve Valilik Makamına yazdığımız yazılar sonucu yıkılarak yeniden yapılması uygun bulunmuştur. Eski eserler dışında yeni yapılanmalara 1/1000 ölçekli Planlar onaylanana kadar izin verilmez iken kamu yapısı olması sebebiyle hazırlanan projeler Belediyemizin desteği ile Kurul gündemine iletilmiş ve onay sürecinde de katkı sağlanmıştır.



Lütfü Kırdar Eğitim ve Araştırma Hastanesi Büyükada Polikliniği:

1964 yılında sağlık merkezi olarak kurulan Büyükada Devlet Hastanesi, 2005 yılında kapatılarak polikliniğe dönüştürülmüştür. Lütfü Kırdar Araştırma Hastanesi bünyesine dahil edilen mevcut bina sağlık hizmetlerine elverişli olmadığı için yıkılarak yerine İSMEP (İstanbul Sismik Riskin Azaltılması ve Acil Durum Hazırlık Kapasitesinin Arttırılması Projesi) kapsamında yeni bir hastane yapılacaktır. Çalışmaların 2012 yılında tamamlanması düşünülmektedir. Koruma Kurulu'nda projelerin gündeme alınması ve görüşülmesi konusunda belediyemiz destek vermektedir. Yeni hastane binası yapılması için geçecek sürede geçici yapı statüsünde sahra hastanesinin yapılacağı alanın tespiti konusunda da destek verilmektedir.



Kınalıada ve Burgazadası Toplum Sağlığı Merkezi Ek Hizmet Binası

Kınalıada, 4 ada 34 parsel de bulunan Vakıflara ait boş duran yapı Adalar Toplum Sağlığı Merkezinin ihtiyacını belirtir yazılı talebi üzerine Belediyemiz tarafından tespit edilerek Vakıflardan kiralama talebinde bulunulmuş ve Aralık 2011 tarihinde kiralaması yapılarak yapı teslim alınmıştır. Belediye ve İl Sağlık Müdürlüğü arasında protokol yapılarak yer teslimi yapılmıştır.

Burgazadası 49 ada 1 parselde bulunan Hazine mülkiyetinde olan Zabıta Birimi ve lojmanı olarak kullanılan yapının üst katı Toplum Sağlığı Merkezi ek hizmet binası olarak kullanılmak üzere Adalar Toplum Sağlığı Merkezinin kullanımına verilecektir. Görüşmeler ve takibi Müdürlüğümüzce yapılmış Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ortak çalışması ile sonuçlandırılmıştır.



Kınalıada



Burgazadası

