



ADALAR BELEDİYESİ

2012

FAALİYET RAPORU



2012

ADALAR  
BELEDİYESİ  
FAALİYET  
RAPORU

Tel: 382 3 382  
www.adalar.bel.tr



# 2012

## Faaliyet Raporu



# İÇİNDEKİLER

5	Başkanın Sunuşu
11	Genel Bilgiler
39	Yazı İşleri Müdürlüğü
45	Hukuk İşleri Müdürlüğü
49	Teftiş Birimi
55	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
65	Bilgi İşlem Birimi
73	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
95	Zabıta Müdürlüğü
105	Fen İşleri Müdürlüğü
133	İşletme Müdürlüğü
159	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
167	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
189	Plan ve Proje Müdürlüğü
235	Mali Hizmetler Müdürlüğü

EGEMENLIK ULUSUNDA





## Belediye Meclisi'nin Değerli Üyeleri, Sevgili Hemşehrilerim,

**04** Nisan 2009'da başladığımız beş yıllık görev süremizin dördüncü yılını başarıyla tamamlayanın kıvancını yaşarken, 2012 yılında gerçekleştirdiğimiz projeler ile, halkımıza sunduğumuz hizmetleri sizlerle paylaşmanın sevinci ve mutluluğu içindeyiz.

2012 Yılı sonu itibariyle, göreve başlarken hemşehrilerimize söz verdiğimiz projelerin tamamına yakınına gerçekleştirilmeyi başarmakla kalmayıp, söz verdiklerimize ek olarak bir çok projeyi de hayata geçirdik.

Bu başarıyı, hemşehrilerimizin bizlere verdiği desteğin ve güvenin yanı sıra, her koşulda, özveriyle halka hizmet etme tutkusuna sahip olan çalışma arkadaşlarımızla borçlu olduğumuzu ifade etmeliyim.

Burada belirtilenlerin yanısıra, Adalar'da, ilk kez düzenli olarak yayınladığımız "Belediye Bülteni" ve çok sayıda broşürlerde de göreceğiniz gibi, faaliyet yılı içerisinde, önceki yıllarda olduğu gibi yine bir çok ilke imza attık.

Bunlardan birisi, "**ADALAR ÇEVRESİNDE GİRGİRLA AVLANMANIN YASAKLANMASI**" uygulamasıdır. Üç yıl aşkın süredir, her platformda sürdürdüğümüz yoğun ve ısrarlı çabalarımız sonrası, artık denizlerimizde de doğal ve kültürel mirasımız koruma altındadır.

Adalarımız için en önemli projelerimizden bir diğeri de, *(1984 yılında "sit alanı" ilan edilen ve 1985 yılında yapılması gereken, ancak dönemimize kadar yapılmayarak Adalıların mağduriyetlerine yol açmasının yanı sıra, Adaların doğal, tarihi ve kültürel mirasının da hırsızca zarar görmesine neden olan plansızlıktan kurtulmak için İBB'nde kabul ettirdiğimiz 1/5000 ölçekli koruma amaçlı nazım imar planı sonrası)*, Belediyemizin yasal yükümlülüğü olan 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planını, (yoğun çalışmalarımız ve görüşmelerimiz sonrası, % 75'i hibe, %25'i de kredi olarak İller Bankası'ndan alınan destekle) ihale ettirip Aralık 2012'de çalışmalarını başlatmak olmuştur. Adaların ve Adalıların kurtuluşu olmanın yanısıra, Adalarımıza ve hemşehrilerimize getirisinin çok büyük olacağı bilinen bu planın, onay sürecinde gecikme olmadığı takdirde 2013 yılı sonuna kadar yürürlüğe girmesi hedeflenmektedir.

Bilindiği üzere, Adalarımızın duyarlı olduğu bir diğer konu da sağlıktır. Bu konudaki çalışmalarımızı, göreve başladığımız ilk günden bu yana artan bir tempo ile sürdürmekteyiz. Burgazadası'nda yaptırdığımız sağlık birimini Valiliğe (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) devrederek hizmete sunduk. Ayrıca Heybeliada'da "Adalar 2 No'lu 112 Acil Yardım Merkezi" kurulması için protokol imzaladık ve 2013 yılı yaz mevsiminden önce bu hizmeti hemşehrilerimize sunacağız. Böylece Heybeliada'da da yedi

gün yirmi dört saat sağlık hizmeti sunuluyor olacaktır.

Öteden beri Adalarımızın en önemli sorunlarından birisi olan "atık sorunu" konusunda, yaz mevsiminde "Çam Limanı yangını" sonrasında çıkarma gemilerimizi itfaiyeye tahsis ettiğimiz için ciddi sorunlar yaşadığımızı belirtmek isterim. Bu konuda kalıcı, köklü ve sürdürülebilir çözüm için, Belediye Meclisimizin 2010 yılında kabul ettiği "Adalar Entegre Atık Yönetim Planı"nı uygulayabilmek amacıyla, 3 yıla yakın süren yoğun çabalarımız sonrası, "İller Bankası"ndan 22 adet temizlik taşıtı için *(on iki adet sıkıştırılabilir çöp toplama kamyonu, dört adet süpürme ve yıkama taşıtı, altı adet akülü, damperli çöp toplama taşıtı)* üç milyon lira kredi almayı başardık. Taşıtlar, DMO'ndan alındı ve 2012 yılı Aralık sonlarında Belediyemize gelerek hizmete başladı. Ayrıca "Çevko" ile işbirliği yaparak hazırladığımız, "ambalaj atık yönetim planı"nı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın onayı sonrası yürürlüğe koyduk. 2013 yılından itibaren Adalar Belediyesi'nin bütçesinden ve dolayısıyla halkımızın vergilerinden yaklaşık %50 daha az harcama ile Adaların atık sorununu çağdaş ve örnek bir şekilde çözmüş olacağız.

2012 Yılında yalnızca Belediye hizmetlerini yürütmekle kalmadık, merkezi yönetimin ve diğer kamu kuruluşlarının yapmak zorunda olduğu tüm kamu hizmetlerinin de etkin olarak yerine getirilmesi için "kamu hizmetinin bütünlüğü" ilkesi çerçevesinde yoğun çaba harcayarak sürekli destek olduk. Bunlardan birisi, Hüseyin Rahmi Gürpınar Lisesi'nin yapımı konusunda oldu. Üç yıl kadar önce eski binanın güçlendirilmesi şeklinde ihalesi yapılmış olan bu değerli kurumun, eski yapının yıkılarak yeni ve modern bir proje ile yapılması gerektiğini, dönemin İstanbul Valisi, şimdiki İçişleri Bakanı sayın Muammer Güler'e defalarca ve ısrarla anlatarak, eski binanın güçlendirilme ihalesini iptal ettirdik ve hazırlanan yeni projeyi KTVKK'ndan da onaylatarak yaşama geçirdik. Bu güzide öğretim kurumumuz da kısa süre içerisinde yeni ve çağdaş yapıyla hizmete girecektir. Büyükkada Devlet Hastanesi projesi de İl Sağlık Müdürlüğü ve Bakanlıkla birlikte çalışılarak ihale aşamasına getirilmiştir.

Faaliyet raporu döneminde Adalarımızın öngörünüm düzenlemeleri ile ilgili çalışmalar yapmayı sürdürdük. Büyükkada'da 2007 yılında onaylanan projenin dört bölümünü tamamladık. Diğer üç bölümünün çalışmaları ise 2013 yılı yaz sezonu öncesi tamamlanmış olacaktır. Burgazadası ve Kınalıada'nın öngörünüm projelerini KTVKK gündemine getirdik. Burgazadası onaylandı, Kınalıada'nın ise kısa zamanda onaylanmasını bekliyoruz.

2012 Yılı boyunca, Adalarımızda kültür-sanat etkinliklerini hız kesmeden devam ettirdik. Uluslararası Doğu

Akdeniz Turizm ve Seyahat Fuarı'na (EMITT) sektörle ve bazı sivil toplum kuruluşları ile birlikte katılıp, Adalarımızı tanıtmamızın yanı sıra, AB öykü yarışmasına ev sahipliği yapmaktan uluslararası folklor şenliğine, Dünya Barış Günü'nde Timur Selçuk konserinden 24 Temmuz'da Lozan kutlamasına, Lefter turnuvasından Melih Cevdet Anday'ı anmaya kadar bir dizi etkinlikte, hemşehrilerimizle ve kültür-sanat camiasıyla birlikte olduk.

2012 yılında uluslararası ilişkilerde de yoğun bir dönem yaşadık. Birleşik Kentler ve Yerel Yönetimler Birliği'ne (UCLG-MEWA) üyeliğin yanı sıra, KOSTA RİKA'nın Santa Ana Belediyesi ile kardeşlik ilişkisi kurarak Türkiye'de bir başka ilke imza attık. Kardeş Belediye Protokolü'nü Kosta Rika Dışişleri Bakanı ve Büyükelçisi ile birlikte imzaladık. Bu önemli ziyaretin yanı sıra, bir çok uluslararası kuruluş temsilcisini de adalarımızda konuk ettik.

### **Sayın Meclis Üyeleri, Değerli Hemşehrilerim,**

Bu önemli projeleri gerçekleştirirken, halkımıza sunduğumuz başka hizmetler de oldu.

Bilgi toplumunun vazgeçilmezi olan çağrı merkezi, e-belge uygulaması, e-imza kullanılmasına geçiş ve Belediyemiz arşivinin düzenlenmesi gibi, çağdaş yönetim için gerekli olan çalışmalar bunlardan yalnızca birkaçıdır.

Bu arada değinmeden geçemeyeceğimiz bir dizi başarı da Adalarımızda spor alanında yaşandı. Heybeliada su topu takımının ikinciliğinin yanı sıra, Milli yelkencimiz Mustafa Çakır Uluslararası yarışmada göğsümüzü kabattı. Ayrıca Adalarspor futbol takımı sezonu şampiyon olarak tamamlayıp Süper Amatör Lig'e çıkmayı başardı. Bu başarısından dolayı kulübü ve sporcularımızı kutluyoruz. Yıl boyunca Belediye olarak ulaşım sağlamanın yanı sıra, Adalarspor'a ayakkabı, forma ve prim gibi gereken tüm desteği verdik. Zaman zaman da maçlarda birlikte olarak desteklerimizi sürdürdük. Bundan sonra da Adalarspor'un yanı sıra tüm spor kulplerimize ve gençlerimize destek olmaya devam edeceğiz.

Başarılı çalışmalarımız sonucu yine bir ilk yaşadık. Adalar Belediye Başkanı olarak, 400 belediyenin 520 projesinin değerlendirildiği 7. Belediye Oskarları'nda, "Yılın Belediye Başkanı Oskarı" ödülüne değer bulduk. Bu ödül, halka hizmete yönelik projeleri gerçekleştirmek için yılmadan çalışan arkadaşlarımızın yanı sıra, bizlere her zaman güvenen ve destek olan sevgili hemşehrilerimizindir.

2012 Yılı bir çok konuda üzüntüler de yaşattı bizlere. 22 Ocak 2012'de bir pazar günü, göndereni tarafımızca bilinen bir isimsiz e-posta ihbarı sonrası, Belediyemizdeki beş ihale dosyası ile 29.121 adet belge Mahkeme kararına dayanılarak C. Başsavcılığının emriyle Belediyemizden alındı. Basında da yoğun olarak yer alan bu konu, bir yılı aşkın araştırmalar ve incelemeler sonrası, C. Başsavcılığı'nca, "soruşturma yapılmasına yer olmadığı", İçişleri Bakanlığı'nca da "işleme konulmama" kararı verilerek Belediye'ye iade edildi. Burada asıl sorun, sözkonusu ihalelerde görev alan, ihale ve harcama belgelerini düzenleyen çalışma arkadaşlarımızın yaşadıkları üzüntü ve karşı karşıya kaldıkları hukuksuzluğun telafisinin olmamasıdır. Bunun yanı sıra, yine çoğu isimsiz ihbarlara dayanan ve toplam sayısı 120'yi bulan konuda müfettişlerce Belediye Başkanı, yöneticileri ve bazı çalışanlar hakkında yürütülen araştırma, ön inceleme ve soruşturmaların tamamından da yüz akı ile çıktık.

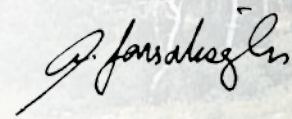
Ayrıca, 2012 Yılı sonlarında, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Başmüfettişleri'nce Belediyemizin son üç yılda yaptığı tüm iş ve işlemleri denetlendi. Denetim sonucu, Belediyemiz başarılı bulunarak takdire değer görüldü.

Bizlere bu onuru yaşatan çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederken, her fırsatta Adalar Belediyesinin bir kamu kuruluşu olduğunu unutarak çıkar çevreleriyle işbirliği yapanları da halkımızın vicdanına havale ediyoruz.

2012 yılı Adalarımızda bir çok dostumuzun aramızdan ayrıldığı yıl olarak da belleklerimize kazındı. Lefter'le başlayan, Zabıta çalışmamız Gürsel'le devam eden yaprak dökümü, sanatçı Cüneyt Türel'den Atamızın manevi kızı, hemşehrimiz Ülkü Adatepe'ye, çizdiği portrelerle Belediyemizin koridorlarında bir çok değerli insanımızı ölümsüzleştiren Berç Toroser'den Bedii Tümer'e kadar birçok dostumuzu bizlerden ayırdı. Ama bunlardan en acısı, Belediye Başkan Yardımcısı arkadaşımız sevgili Dursun Özdemir'in kaybı idi. Sonsuzluğa uğurladığımız tüm dostlarımıza rahmet dilerken, yakınlarına ve hemşehrilerimize de başsağlığı diliyoruz.

Herşeye rağmen yaşam ve hizmet tüm hızıyla devam ediyor.

Sevgi ve saygılarımla...



Dr. Mustafa FARSAKOĞLU  
Belediye Başkanı





*Şahsınız için değil, fakat mensup  
olduğunuz millet için elbirliği ile çalışalım;  
çalışmaların en yükseği budur.*

1923

*K. Atatürk*







# 2012 GENEL BİLGİLER





## A. MİSYON ve VİZYON

### VİZYONUMUZ:

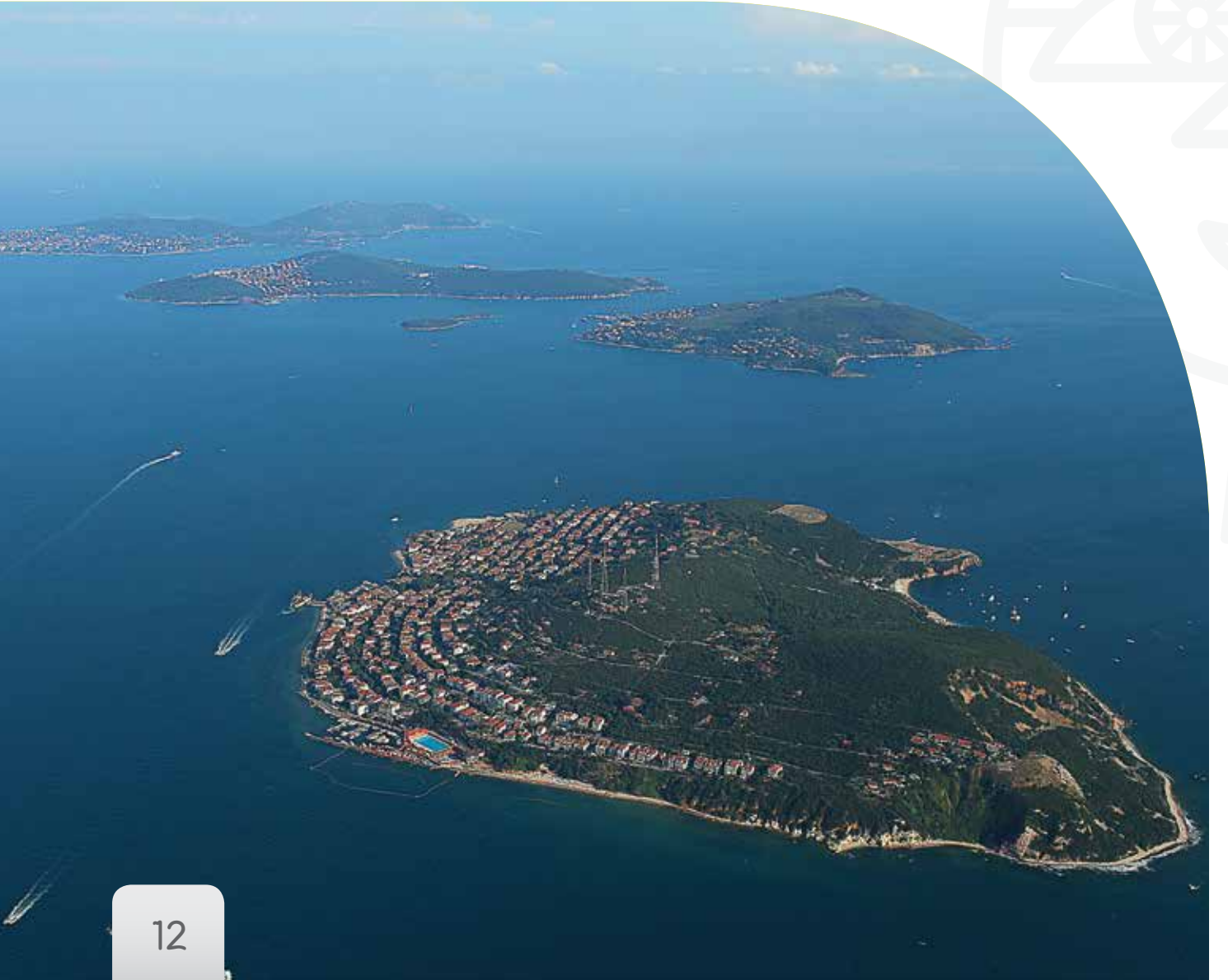
Türkiye'nin ve İstanbul'un zengin doğal, tarihi ve kültürel değerleriyle çağdaş kent yaşamını harmanlayan vitrini olarak "açıklık", "şeffaflık" ve "çeşitlilik"tir.

### 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 Büyükkada 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 bulunmaktadır. 5 Mahallesi bulunan Adalarda 6409 bina vardır. Bu binalardan 70'i resmi, 6270'i mesken ve 55'i harabe niteliğindedir. Ayrıca 500'ü aşkın bina da 1/5000 Ölçekli Planda eski eser olarak tescil edilmek üzere önerilmiştir.

19 kilise 3 sinagog ve 6 cami ile aralarında Aya Triada Ruhban Okulu, Rum Yetimhanesi ve Deniz Lisesi gibi dünya mirası niteliğinde yaklaşık 2000 tescilli tarihi eser barındıran ve toplam yüzölçümünün %55'i ormanla kaplı olan Adalar, birçok canlı türü ile eşî bulunmaz bir ekosisteme 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		ADALARA GÖRE YAPI SAYISI	
MADEN	1666	BÜYÜKADA	2945
NİZAM	1433	HEYBELİADA	1344
HEYBELİ	1344	KINALIADA	1655
KINALI	1065	BURGAZADASI	901
BURGAZ	901	SEDEF ADASI	154
TOPLAM	6409	TOPLAM	6409
CADDE/SOKAK SAYILARI			
		CADDE	23
		SOKAK	289

Adalar Belediyesi'nin görev, sorumluluk ve yetkileri, 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiştir.

## ADALAR BELEDİYESİ'NİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- a. Adalar Belediyesi; Belediye sınırları içerisinde, imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- b. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile 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, düşkün 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. Gayrisihhî 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. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.



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

(I) 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 getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri 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 sözleşme yapmak.
- h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j. Belediye personelini atamak.
- k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l. Şartsız bağışları kabul etmek.
- m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlöler merkezini oluşturmak.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



## BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak,
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini 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.
- i. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket,
  - j. işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
  - k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
  - l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
  - m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
  - n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
  - o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
  - p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
  - q. Fahri 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 MECLİSİ 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



**Ali TOKDEMİR**  
Meclis Üyesi  
CHP



**Dursun ÖZDEMİR**  
Meclis Üyesi  
CHP



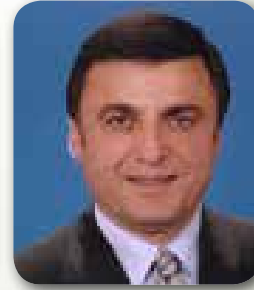
**Akif ŞEKERCİ**  
Meclis Üyesi  
AKP



**Kaya SÖNMEZ**  
Meclis Üyesi  
AKP



**Müslüm ŞAHİN**  
Meclis Üyesi  
BAĞIMSIZ



**Bülent MISIRLIOĞLU**  
Meclis Üyesi  
BAĞIMSIZ

## 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.

Öngörülmeven 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

**Hüseyin PERÇİN**  
İmar ve Şehircilik  
Müdür V.

**R. Hermon ARAKS**  
Meclis Üyesi

**Ahmet DOĞAN**  
Mali Hizmetler  
Müdür V.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kullanım durumlarına göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

<b>Belediye Hizmet Binası:</b>	Altınordu Cad. No: 21 Büyükada 3 katlı 603 m <sup>2</sup>
<b>Merkez Zabıta Birimi:</b>	Atatürk Meydanı Oda 10 m <sup>2</sup>
<b>Heybeliada Zabıta Birimi:</b>	İmralı Sokak /Heybeliada Oda 15 m <sup>2</sup>
<b>Burgazadası Zabıta Birimi:</b>	Yeni Yalı Sokak No:3 /Burgazadası Oda 23 m <sup>2</sup>
<b>Kınalıada Zabıta Birimi:</b>	Aliboran Meydanı /Kınalıada Oda 5 m <sup>2</sup>
<b>Atölye:</b>	Yılmaztürk Cad. No: 39 Büyükada

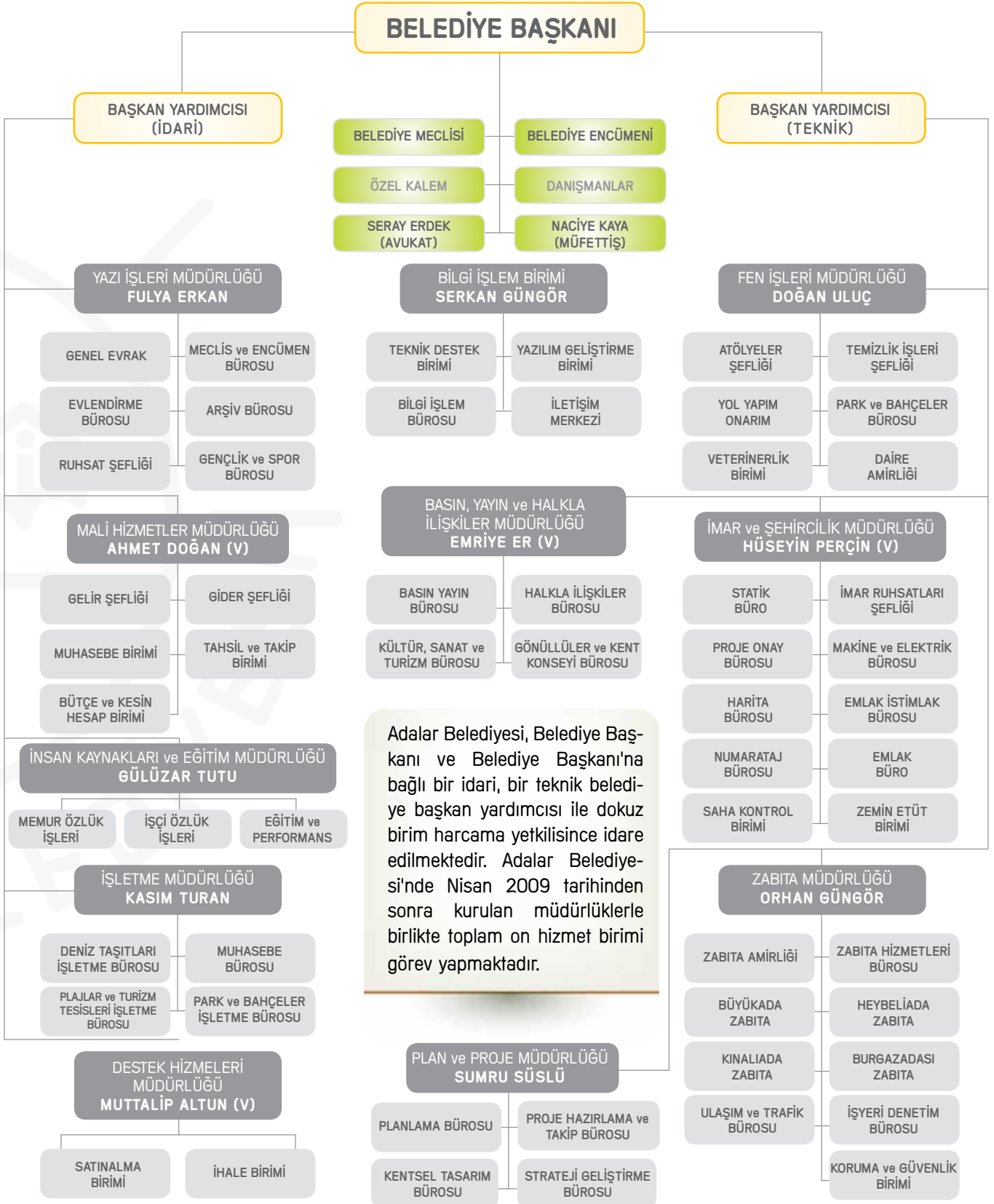
### 2. TAŞINMAZLARA İLİŞKİN BİLGİLER

Büyükada'da 3 adedi kuyu, 3 adedi 30 m<sup>2</sup>'den küçük ve 1 tanesi de 603 m<sup>2</sup>'lik günümüzde Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan üzerinde 21 ayrı haciz bulunan tamamı hacizli 8 parsel, Heybeliada'da 17 adedi 30 m<sup>2</sup>'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 m<sup>2</sup>'den küçük tamamı hacizli 6 adet parsel Sedefadası'nda tamamı hacizli 4 parsel olmak üzere TAMAMI HACİZLİ toplam 49 adet taşınmazımız bulunmaktadır.

### BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLAR

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	34 AY 9535	
Fayton	Adalar Belediyesi 002	
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
Minibüs	34 TV 5701	2009
CSB İş Makinesi		Geçici Şartlı Bağış

### 3. ÖRGÜT YAPISI





## 4. İNSAN KAYNAKLARI

Adalar Belediyesi 10 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 Müdürlüğü'nün verilerine göre Belediye bünyesinde 58 memur, 53 işçi, 8 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 119 personel görev yapmaktadır. 58 memur personelin 19'u kadın, 39'u erkek, 53 işçi personelden 3'ü kadın 52'si erkek, sözleşmeli personelin ise 2'si de kadındır. Nisan 2009 tarihinden sonra, kadrolu personelin dışında gönüllü personeller de Belediye hizmetlerine destek vermektedir. Nisan 2009 tarihinden itibaren Belediye personelinin çalışma isteğinin arttırılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve birimler arası koordinasyonun geliştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan birçok konuda yapılan hizmet içi eğitimler devam etmektedir.

### YILLARA GÖRE İŞÇİ-MEMUR SAYISI

YIL	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
İŞÇİ	69	69	63	58	54	52	54	53
MEMUR	78	78	72	68	63	64	59+2 Söz. Per.	58+8

### MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU

YAŞ	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56+	TOPLAM
KADIN	2	6	5	4	2	0	19
ERKEK	4	9	4	8	7	7	39

### MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	Y. LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
KADIN	2	7	7	2	1	0	19
ERKEK	1	8	12	15	2	1	39

**MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ**

YIL	05-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30+	TOPLAM
KADIN	1	3	9	3	3	0	19
ERKEK	2	10	9	7	8	3	39

**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	2	7	10	19	13	2	53

**İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU**

	Y. LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
KADIN	0	1	1	1	0	0	3
ERKEK	0	0	0	11	7	32	50

**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	4	3	23	3	16	1	50

**KADROLARINA GÖRE MEVCUT PERSONEL DURUMU**

İDARİ PERSONEL	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ	TOPLAM
23	13	20	1	1	0	53	111

**C5 GRUBUNA GÖRE PERSONEL SAYISI**

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

## 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.

## 6. SUNULAN HİZMETLER

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

Anakaradan bağımsız yerleşik nüfusa sahip 5 ve yerleşik olmayan 4 olmak üzere 9 adaya hizmet etmek gibi çok özel ve zor bir görevle karşı karşıya bulunan Adalar Belediyesi'nin hizmet alanları şöyledir:

- Adalar halkının sağlığı için kara ve deniz ambulansı ile acil sağlık hizmetleri vermek
- Karada ve denizde çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık sorununu çözüme kavuşturmak
- Adalar içi ulaşım ve ulaşım araçlarını 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



## 7. ADALAR BELEDİYESİ'NİN ÜYE OLDUĞU BİRLİKLER ve TEMSİLCİLİKLER

Türkiye Belediyeler Birliği

Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği

Ada Belediyeleri Birliği

Marmara Belediyeler Birliği

Tarihi Kentler Birliği

Türk Dünyası Belediyeler Birliği

Ulusal Ahşap Birliği

Europa Nostra / Bizim Avrupa Derneği



## 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.



Pokhara  
NEPAL



Nacka  
İSVEÇ



Paleo Faliro  
YUNANİSTAN



Veles  
MAKEDONYA



Çolpon Ata  
KIRGIZİSTAN



Santa Ana  
KOSTARİKA



## ADALAR BELEDİYESİ'NİN KARDEŞ BELEDİYELERİ

### 9. WEB SAYFASI

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

#### Kurumsal İnternet Sayfası:

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 tahsilât uygulaması hizmeti de verilmektedir.

<http://www.adalar.bel.tr> adresinden yayın yapmakta olan İnternet sayfasından belediyemize ait bilgileri, duyuruları, haberleri, lüzumlu link ve telefonlar öğrenilebilir,



vergi borcu sorgulaması yapılabilir ve internet sayfasından yapılmış olan şikâyet, öneri ve tebrikler belediyeye gelmeden takip edilebilir.

## 9. MALİ BİLGİLER

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

Her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesini, kullanılmasını, muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ayrıca mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu söz konusu kamu kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesini de zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla kurumumuza ait Mali iş ve işlemlere ait değerler, bütçe öngörüler, uygulama sonuçları bunlara ilişkin tablo ve grafikler aşağıda sunulmaktadır.

### BÜTÇE GELİRLERİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda kamu geliri ifadesi için, kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon, kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri ifade eder denilmektedir. Söz konusu kanun metni ve diğer ilgili yasalar kapsamında elde edilen bütçe öngörüler, gerçekleşen gelir değerlerine ilişkin bilgilere, iş ve işlemlerdeki mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla aşağıdaki tablo ve grafiklerde yer verilmektedir.



## SAĞLIK ALANINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

**S**ağlık hizmetinin temel ihtiyaçlara cevap verebilecek hale getirilmesi Adalar'ın ve Adalıların en büyük özlemlerinden biridir. Yıllardır çözülemeyen ve Adalıların sevdiği 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 hızla çalışmalara başladı.

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 ambulans hizmete sokuldu.
2. Belediye Hizmet Binası'nın yanına Adalar 112 Acil Yardım İstasyonu yaptırıldı.
3. Maltepe Üniversitesi işbirliğiyle Heybeliada Sağlık Merkezi yapıldı.
4. Sağlık Bakanlığı Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü'ne ait 112 ambulansı, 6 Haziran'dan itibaren Adalıların hizmetine girdi.
5. Personelin günlük yemek ve barınma sorunu Adalar Belediye Meclisi'nin oybirliğiyle aldığı kararla çözüldü. Belediye binası içerisinde, ambulans personeline rahat edip her türlü ihtiyaçlarını karşılayacakları yer tahsis edildi, personel işesi ve ihtiyaçları da belediye tarafından karşılanıyor.
6. Tüm adalardaki Sağlık Bakanlığı ambulanslarının şoför ihtiyaçları giderildi.
7. 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.
8. Kınalıada Toplum Sağlığı binası tadilat göreceğinden, Kınalıada'daki vatandaşlarımızın sağlık hizmetlerinin kesintiye uğramaması için Kınalıada Beşiroğlu Sokak 9 Numaralı bina Adalar Belediyesi tarafından Vakıflar Bölge Müdürlüğü'nden Toplum Sağlığı Merkezi'ne tahsis edildi.

## ADALAR BELEDİYESİ EĞİTİM, KÜLTÜR-SANAT ve GÖNÜLLÜLER MERKEZİ

Eğitim, Kültür Sanat ve Gönüllüler Merkezi, Heybeliada'lı Leyla Rosenberger'in belediyemize meclis kararıyla süreli olarak tahsis ettiği Büyükkada 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 artık 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 olacağını 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, bağlama, 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 vatandaşlara düzenli olarak katkı sağlamayı amacıyla, Adalarda veya anakarada yaşayan vatandaşların 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.

## ADALAR MÜZESİ

Adaların hepsinin bilinen tüm tarihini, yakın geçmişini, bugününü belgeleyip anlatmayı amaçlayan Adalar Müzesi Projesi, İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı projeleri kapsamında Adalar Vakfı ve Adalar Belediyesi ortak çalışmasıyla hayata geçirilmiştir. Proje, 2008 yılında Adalar Vakfı tarafından hazırlanarak İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı'na sunulmuş ve Ajans tarafından Nisan 2009'da kabul edilmiştir. Adalar Belediye Meclisi'nin 2008 yılında aldığı karar ile Adalar Müzesi Projesi'ne Adalar Belediyesi de ortak olmuş ve 7 Nisan 2009 tarihinde Adalar Belediyesi ile Adalar Vakfı arasında protokol imzalanmıştır.

İnsanlar, 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 çalışmaları gerçekleştirildi.

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

2010 yılında kuruluşu gerçekleştirilen Adalar Müzesi, İstanbul'un ilk kent müzesi olarak kuruluş aşamasında biriktirdiği deneyimi paylaşmak ve geliştirmek amacıyla, "Türkiye'de Kent Müzeciliği" projesine başladı. Bu proje 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.

**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 Belediye Başkanına Proje Ortaklarıyla yapılacak protokolü imzalama yetkisi verildi. 05.04.2011 Tarihinde Denizbank, Cordis Network Firması Projenin başlaması konusunda anlaşılard.

**2012 Yılı Ada Kart Verileri**

<b>26.000</b>	Noname Kart Dağıtıldı.
<b>1.534</b>	Adet Denizbank ATM Yükleme Yapıldı.
<b>2.500</b>	Adet Aktif Ada Kart Kullanıcısı Mevcut.
<b>3.961</b>	İşlem Yapıldı.
<b>150</b>	Adet Ada+Bonus Kredi Kartı Kullanıcısı Mevcut



## Yenilenen Arşiv Birimimiz



**Eski Hali**



### **Kent Bilgi Sistemi ile eş zamanlı yürütülen arşiv düzenleme çalışmasında;**

1. 15/09/2009 tarihinde Coğrafi Bilgi Sistemi ve anket çalışmaları ile sistem başlatılmıştır.
2. Numarataj ve fotoğraflama çalışmalarından elde edilen tüm bilgilerin merkezi bir sistemde depolandığı "Adres Bilgi Sistemi" oluşturulmuştur.
3. Tüm adalardaki yapılar, ada, pafta, parsel, cadde ve sokak bazında fotoğraflanarak sisteme girilmiştir.
4. Belediye'de mevcut müdürlükler bünyesinde olan kağıt ortamdaki arşiv bilgileri dijital ortama aktarılmıştır.
5. Tüm arşiv, yangına dayanıklı ve su geçirmez malzemelerden yapılan 107 adet dolaba konmuş ve arşiv odalarına, yeterli havalandırma fanları konularak düzenli hava akışı sağlanmıştır.
6. Tüm belgeler, konularına ve tarih sırasına göre, her ada farklı renkte kutulara konularak yerleştirilmiştir.
7. Tüm arşiv, 24 saat kamera sistemi ile izlenmektedir.
8. Coğrafi bilgi sisteminin (CBS) kurulması ile Belediye birimleri ile diğer kamu kurumları arasında entegrasyon sağlanmış, otomasyona geçilerek, hizmetlerin daha sağlıklı bir yöntemle verilmesine başlanmıştır.



**2012**  
Yazı İşleri Müdürlüğü



## 1 - GENEL BİLGİLER:

### A - YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR:

1. Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları kayıt etmek, Meclis ve Encümen gündemine almak.
2. Meclis gündemlerinin parti gruplarına(Meclis üyelerine) dağıtımını sağlamak.
3. Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve ilgili bölümlere göndermek. Kararları yasa gereği bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtmak.
4. Mecliste komisyona 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

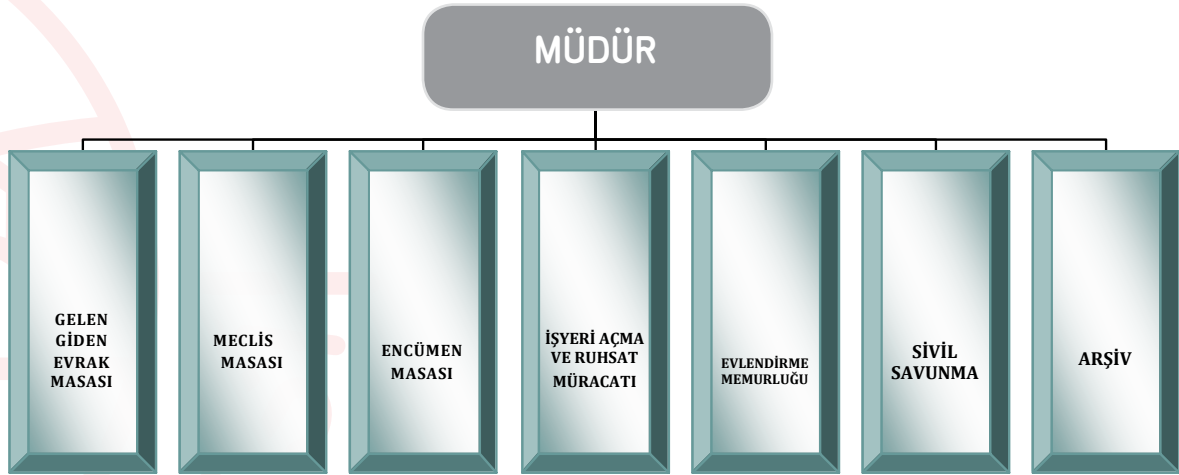
## B - MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER:

### 1- FİZİKSEL YAPI:

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

### 2- ÖRGÜT YAPISI:

Yazı İşleri Müdürlüğüne ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.



### 3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI:

7 Adet Bilgisayar

1 Adet Yazıcı

1 Adet Tarayıcı

### 4 - İNSAN KAYNAKLARI:

Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli:

1 Müdür

1 Evlendirme Memuru

2 Büro Elemanı (İşçi)

1 Posta (İşçi)

2 Bilgisayar Kullanıcısı Eleman olmak üzere 7 kişiden oluşmaktadır.

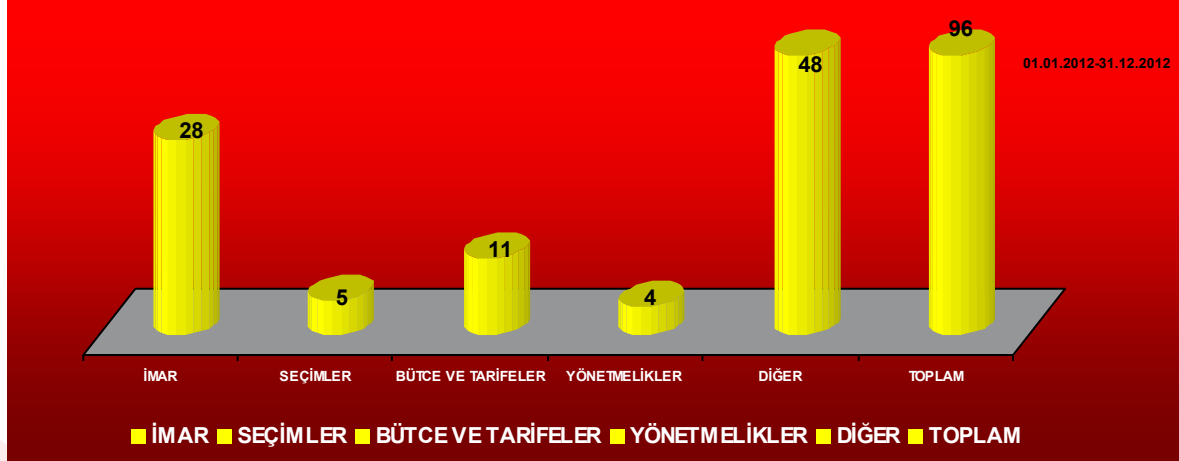


## C - Diğer Hususlar

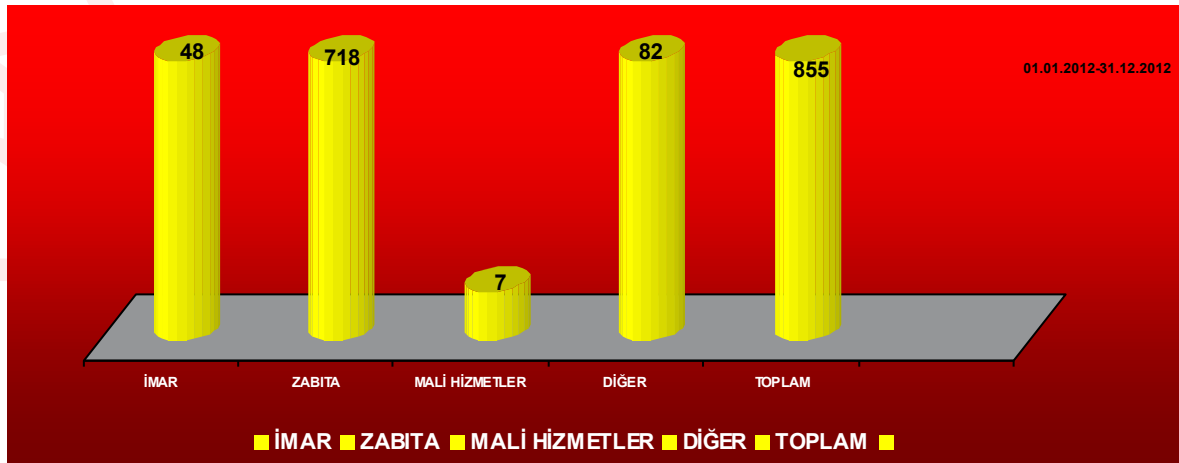
Yazı İşleri Müdürlüğünün aşağıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz Gereği yapılan işlemler tabloda belirtilmiştir. (01.01.2012 -31.12.2012 )

SIRA NO	FAALİYET KONUSU	SAYISI
1	GELEN EVRAK	5196
2	GİDEN EVRAK	1817
3	KABUL EDİLEN DİLEKÇE	4864
4	POSTAYA VERİLEN EVRAK	335
5	POSTADAN GELEN TEBLİĞ,TEBLİĞ ALINDISI,EVRAK V.S	373
6	ASKER AİLESİ YARDIMINA BAŞVURU	12
7	ASKER AİLESİYARDIMI ALAN	11
8	1608 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	714
9	3194 SAYILI İMAR KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	16
10	3194 SAYILI İMAR KANUNA GÖRE VERİLEN YIKIM KARARI	8
11	2559 SAYILI POLİS VAZİFE KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	13
12	HAFTA TATİL RUHSATI YENİLEME	163
13	HAFTA TATİL İLK MÜRAACATI	23
14	VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	76
15	RUHSAT YENİLEME	1
16	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DEVRİ	11
17	RUHSAT İPTALİ	1
18	EMCÜMEN ÇALIŞMALARI a)Toplantı Sayısı - b) Encümen karar sayısı	a) 59 b) 855
19	MECLİS ÇALIŞMALARI a)Toplantı Sayısı - b) Meclis karar sayısı	a) 28 b) 96
<b>TOPLANTILARIN DAĞILIMI</b>		
	OLAĞAN BİRLEŞİM	26
	OLAĞANÜSTÜ	2
		CHP BĞMSZ AKP TOPLAM
	İMAR KOMİSYONU	3 - - 3
	PLAN BÜTÇE KOMİSYONU	3 - - 3
	HUKUK KOMİSYONU	3 - - 3
	DENETİM KOMİSYONU	2 1 3
20	ARŞİV FAALİYETLERİ	Belediye Kurumsal Arşivi Düzenlenmiştir.
21	EVLENDİRME İŞLEMLERİ a)Yapılan Evlenme Akdi - b) Evlenme izin belgesi verilen	111

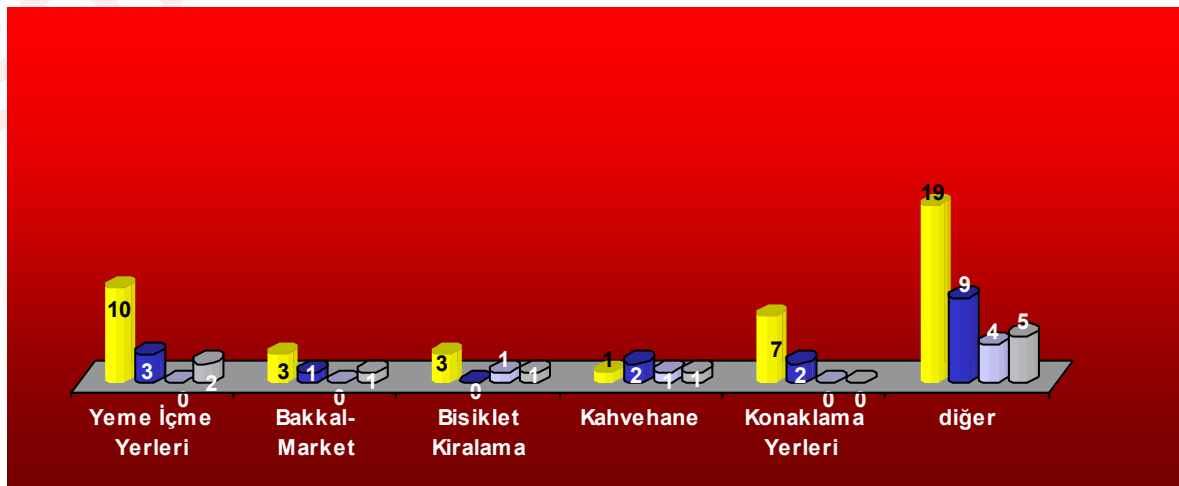
## 2012 YILI MECLİS KARARLARI DAĞILIMI



## 2012 YILI ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI



## 2012 YILI İŞYERİ RUHSAT DAĞILIMI



## 2012 YILI RUHSATSIZ İŞYERLERİNİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI



### D - AMAÇ VE HEDEFLER:

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

### 5 - SUNULAN HİZMETLER:

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

### 6 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

*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 benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır.*

Fulya ERKAN  
Yazı İşleri Müdür V.



# 2012

Hukuk İşleri Birimi

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

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

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

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

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

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

Hukuk İşleri Birimi avukatımız tarafından 01/01/2012-31/12/2012 tarihleri arasında takip edilen dava sayısı 228 olup, yargı türlerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER					
YARGI TÜRÜ	LEHE	ALEYHE	KISMEN KABUL - RED	DERDEST	TOPLAM
İdare Mahkemesi	32	12	2	96	142
Vergi Mahkemesi	7	5	2	28	42
Asliye Hukuk Mahkemesi				6	6
Sulh Hukuk Mahkemesi		1			1
İş Mahkemesi				8	8
İcra Hakimliği				4	4
Cumhuriyet Başsavcılığı				3	3
Asliye Ceza Mahkemesi	5	1		13	19
Sulh Ceza Mahkemesi	2			1	3
<b>TOPLAM</b>	<b>46</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>159</b>	<b>228</b>

#### ÇEŞİTLİ İŞ

Hukuki Mütalaa	15
İhtarname	2
Gelen Evrak	318
Giden Evrak	478





RAMSAY'S  
POETICAL  
WORKS

# 2012

Teftiş Birimi



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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, 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. .../03/2013

Naciye KAYA  
MÜFETTİŞ

## 1 - 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;

a) Başkanın emir ve onayı ile yapılan teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektiren nitelikteki hususlarda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak soruşturmaya başlamak.

b) 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.

c) 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.

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

#### Yetkileri:

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

b) 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.

c) Belediye Başkanlığına çıkarılacak Yönetmelik, Protokol vb. nin hazırlanmasında yardımcı olmak, hazırlanan Yönetmelik, Protokol vb. taslaklarını ilgili mercie 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.



d)Başkanlık Makamı'na Teftiş ve denetim hizmetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

## Sorumlulukları:

a) 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'nde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan, tabloda detaylı olarak açıklanan 4 adet teknolojik kaynak mevcuttur. 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.

## Kaynak Listesi:

Bilgisayar	1
Yazıcı	1
Dizüstü Bilgisayar	1
Telefon	1

## 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.

Birimin Görev ve Çalışma Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı'nın 20.02.2002 tarih ve 80175 sayılı yazıları gereği, Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının tetkikinden geçirilerek onaylanan "Görev ve Çalışma Yönetmeliği"dir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Kaymakamlık Makamı'nca verilen ön inceleme görevine istinaden ön inceleme raporu tanzim etmek

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

Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını, mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemler hakkında hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak, dürüst ve mesleki etik kurallarına sadık kalarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgili Makamlara iletmektir.

### III. FAALİYET BİLGİLERİ:

Birimimizce 2012 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.

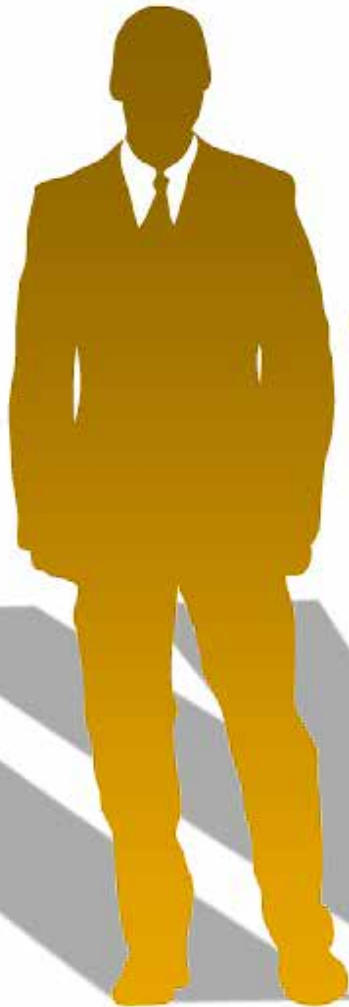
Verilen soruşturma emri	23
Disiplin Raporu	17
Ön inceleme Raporu	-
Araştırma Raporu	3
İnceleme Raporu	3
TOPLAM	23

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 yanısıra etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla, çalışan personele " Kamu Etiği ve Etik Liderlik " konulu seminer verilmiştir.

# 2012

İnsan Kaynakları ve  
Eğitim Müdürlüğü





## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 14.02.2013

Funda ERDEK  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.



## I- GENEL BİLGİLER

### A- KADROLARIN OLUŞTURULMASI

### B- GENEL BİLGİLER

### C- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar  
İnsan Kaynakları  
Sunulan Hizmetler  
İhaleler

### 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 vekili, 1 memur ve 1 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.

### 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 Kaynaklar

Bilgisayar	4 ADET
Yazıcı	1 ADET
Telefon	3 ADET
Tarayıcı	1 ADET

#### İnsan Kaynakları:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde bir müdür vekili, bir memur, bir şirket çalışanı olmak üzere üç 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. 2012 yılı Memur Personel 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. 2012 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 1415 tane gelen ve 1072 tane giden evrak ve dilekçe kayıt altına alınmıştır.

## Memur Özlük İşleri Biriminin Faaliyetleri

1. Belediyemizdeki personel eksikliğini gidermek üzere, birimlerden gelen talep üzerine Geçici görevlendirme yönetmeliğine uygun olarak İlçemize 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 TÜR BEL-SEN ile yapılan oturumlar sonucunda prensipte varılan anlaşma ile imzalanan sözleşmenin uygulanmasına devam edilmiştir.
5. Dolu boş Kadro cetvelleri üçer aylık dönemlerde düzenlenerek İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilmiştir.
6. Her ay personelle ilgili cetveller dijital ortamda hazırlanarak Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilmiştir.
7. 2012 yılının belli dönemlerinde 29 memurumuzun derece, kademe ilerlemesi ile ilgili işlemler yapılarak ve bir personele kazanmış olduğu şeflik ünvanı verilerek 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.

## Hizmet İçi Eğitim Bürosu

2013 yılında verilecek eğitimin analizi yapıldı.

## ADALAR BELEDİYESİ'NDE NORM KADRO GEREĞİ OLUŞTURULAN MÜDÜRLÜKLER

İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### Memur Kadroları

AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	4
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	4
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	20
GENEL HİZMETLER SINIFI	87
TOPLAM DOLU KADRO	116

### Adalar Belediyesi Personel Dağılımı

MEMUR	58
İŞÇİ	53
SÖZLEŞMELİ	8
TOPLAM PERSONEL	119

## 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 Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Müdürlüğün iş ve işlemlerinin tamamından sorumlu olduğu gibi; Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek ile yetkilidir.

## YILLARA GÖRE İŞÇİ-MEMUR SAYISI

YIL	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
İŞÇİ	69	69	63	58	54	52	54	53
MEMUR	78	78	72	68	63	64	59+2 Söz. Per.	58+8

## MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU

YAŞ	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56+	TOPLAM
KADIN	2	6	5	4	2	0	19
ERKEK	4	9	4	8	7	7	39

## MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	Y. LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
KADIN	2	7	7	2	1	0	19
ERKEK	1	8	12	15	2	1	39

## MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ

YIL	05-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30+	TOPLAM
KADIN	1	3	9	3	3	0	19
ERKEK	2	10	9	7	8	3	39

## 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	18	13	2	50

## İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	Y. LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
KADIN	0	1	1	1	0	0	3
ERKEK	0	0	0	11	7	32	50

## 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	4	3	23	3	16	1	50

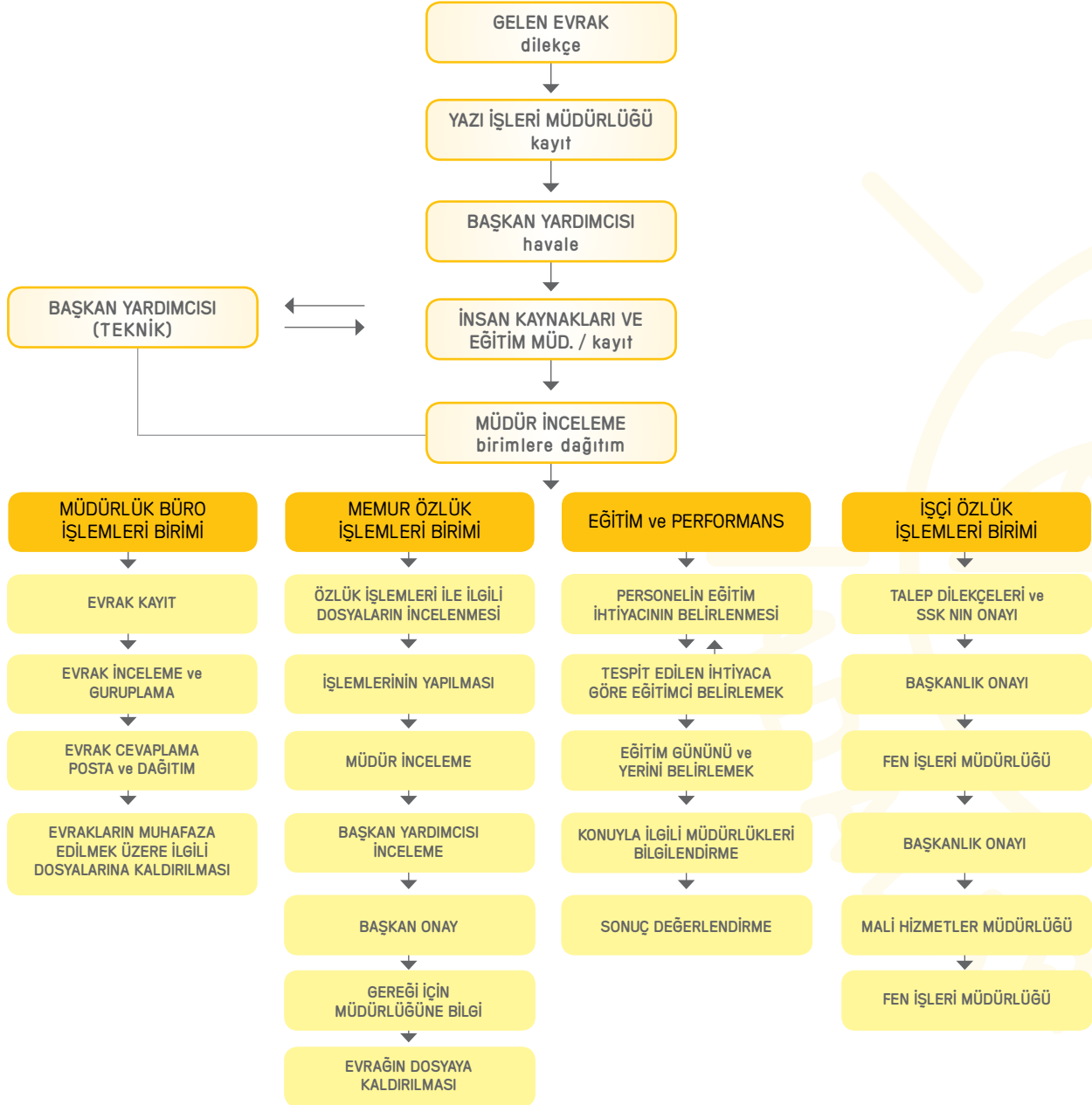
## KADROLARINA GÖRE MEVCUT PERSONEL DURUMU

İDARİ PERSONEL	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ	TOPLAM
23	13	20	1	1	0	53	111

## C5 GRUBUNA GÖRE PERSONEL SAYISI

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

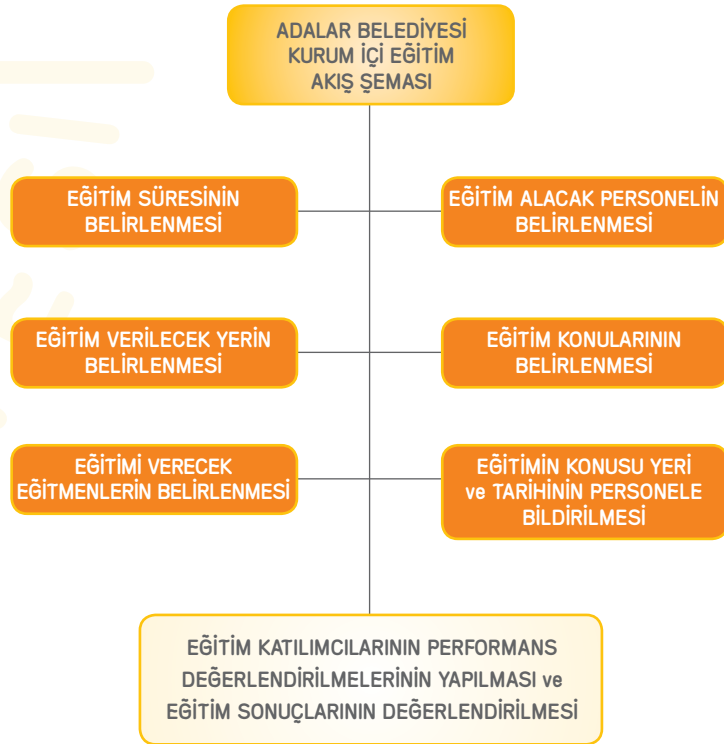
## İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON AKIŞ ŞEMASI



### H - Eğitim ve Performans Birimi:









**2012**  
Bilgi İşlem Birimi

## FAALİYET ALANLARI

### (YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR)

- 1- Adalar Belediye Başkanlığında mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
  - 2- Ana Bilgisayar Sistemi, yan üniteleri ve network cihazları, Bilgisayar (PC), yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
  - 3- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak.
  - 4- İç ve dış birimler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak.
  - 5-Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak.
  - 6- İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
  - 7- Belediyenin iç ve dış birimlerinin tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi İşlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (Bilgisayar, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
  - 8- Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak.
  - 9- Belediye uygulama programları ile ilgili Eğitim vermek veya verdirtmek.
  - 10- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
  - 11- Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
  - 12- Tüm Müdürlüklerin Bilgisayar malzemesi ve sarf ürünlerinin ihtiyaçlarını temin etmek, stok kontrolünü yapmak.
  - 13- Sistemin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
  - 14- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
  - 15- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
  - 16- Kent Bilgi Sistemini kurmak ve sürekliliğini sağlayarak faal halde bulundurmak.
  - 17- Adalar Belediyesi Çağrı Merkezi Sistemini kurmak ve sürekliliğini sağlayarak faal halde bulundurmak.
  - 18- Elektronik Belge Yönetim Sistemini kurmak ve sürekliliğini sağlayarak faal halde bulundurmak.
- \*\*\* Bilgi İşlem Birimi görevleriyle ilgili konularda mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.



### PERSONEL DURUMU

ÜNVAN	PER. SAYISI
Bilgisayar Mühendisi	1
Web Tasarımcı	1
Dijital Veri Giriş Personeli	1
Teknik Destek Personeli	1
Çağrı Merkezi Personeli	2

### BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### a) Donanım Altyapısı

##### Bilgi İşlem Birimi

DONANIM TÜRÜ	ADET	MARKA/MODEL
SUNUCU	6	IBM X3650 M3
SUNUCU	1	IBM X3650 M2
SUNUCU	1	IBM X3400
SUNUCU	1	IBM X225
SUNUCU	1	IBM X220
YEDEKLEME	1	IBM X306 M
DEPOLAMA	1	IBM SYSTEM STORAGE
GÜVENLİK	2	-
AĞ ANAHTARI	4	HP ProCurve 2520G PoE
AĞ ANAHTARI	4	HP CN22B PoE
KABLOSUZ ERİŞİM NOKTASI	3	Cisco
MODEM	1	Cisco 887
SANTRAL (IP)	1	Siemens

## b) Ağ Altyapısı

SUNUCU (AKTİF)	AĞ ANAHTARI (YÖNETİLEBİLİR)	MODEM (VPN)	GÜVENLİK
10	8	4	2

## c) Birimlere Göre Bilgisayar/Yazıcı Dağılımı

BİRİM	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI
Başkanlık ve Özel Kalem	3	2	2	2
Başın Yayın ve H. İlişkiler Müd.	8	-	2	1
Bilgi İşlem Birimi	8	1	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	-	1	-
Fen İşleri Müdürlüğü	8	-	1	1
Güvenlik Birimi	1	-	-	-
Hukuk İşleri Birimi	2	1	1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	-	2	1
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	4	-	1	1
İşletme Müdürlüğü	4	-	2	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	-	4	1
Plan ve Proje Müdürlüğü	5	-	3	1
Teftiş Birimi	1	1	1	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	7	-	1	1
Zabıta Müdürlüğü	9	1	1	1

## d) Diğer Teknolojik Ekipmanlar

DONANIM TÜRÜ	ADET	MARKA
Projeksiyon Cihazı	3	EPSON
Yerleşik Ses Sistemleri	2	Behringer UB162FX-PRO
Mobil Ses Düzeni	1	Logitech
Jeneratör	1	AKSA 200 kVA
UPS	1	Tescm 80 kVA
Güvenlik Kamerası	16	AvTech
DVR Kayıt Cihazı	1	Vision Guard
Turnike Geçiş Sistemi	1	F710 HANVON
X-RAY Cihazı	1	JH-1
El Telsizi	40	ICOM
Araç Telsizi	4	ICOM
Sabit Telsiz	2	ICOM
Kurumsal Yayın Ekranı (LCD TV)	5	Samsung

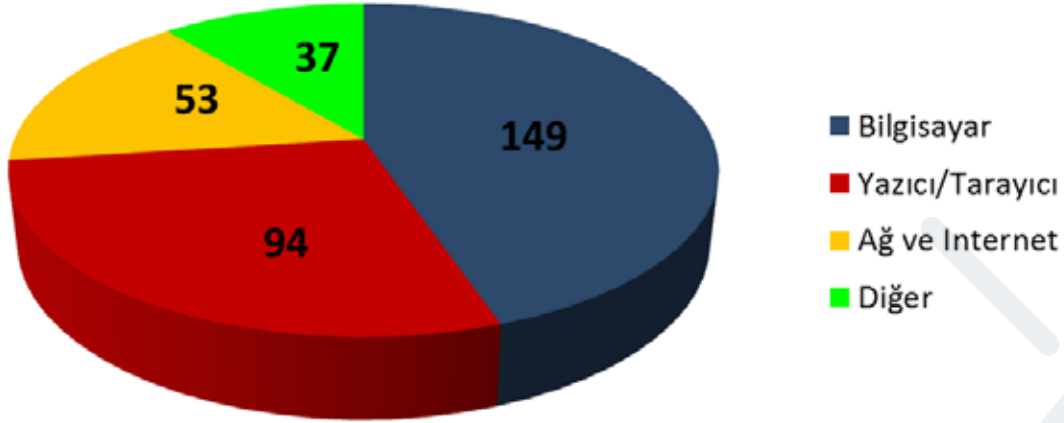
## SİSTEM YÖNETİM ÇALIŞMALARI VE DİĞER FAALİYETLER

- Belediyemize merkez hizmet binasındaki ve dış hizmet yerleşkelerindeki sistemler merkezimizde bir WAN çatısı altında merkezi olarak yönetilmektedir.
- Sistem odamızda 10 adet fiziksel sunucu ve 13 Adet sanal sunucu üzerinde 10 adet ana uygulama ve çok sayıda küçük uygulama yazılımı çalışmaktadır.
- Bilgisayar sistemimizde kullanıcı yetkilendirmeleri, e-posta hesaplarının yönetilmesi, sunucuların yönetimi, ağ yönetimi ve güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanmıştır.
- İnternet ve Yerel Ağ kullanımının incelenmesi ve analiz raporu hazırlanması sağlanmıştır. Yapılan analiz neticesinde İnternet ve Yerel Ağ Kullanım Yönergesi oluşturularak hayata geçirilmiştir.
- Mevcut telefon santrali ve kullanılan telefon hatlarının incelenmesi, analiz raporu hazırlanması sağlanmıştır. Yapılan analiz neticesinde günümüz şartlarına uygun ve daha ekonomik IP Santral sistemine geçilmesi, gereksiz bütün telefon hatlarının iptal edilerek Belediye olarak kurumsal tek numara uygulamasına geçilmesi sağlanmıştır. (382 3 382).
- Adalar Belediyesi Çağrı Merkezinin kurulması sağlanmıştır.
- Kurumsal Web sayfamızın (www.adalar.bel.tr) yenilenmesi ve İngilizce/Türkçe yayınlanması sağlanmıştır.
- Müdürlüklerde kullanılmak üzere 2 adet dizüstü ve 17 adet masaüstü bilgisayar temini yapılarak iş verimliliği ve hızı artırılmıştır.
- Artan kurumsal veri boyutu doğrultusunda veri yedekleme sistemi kapasitesi %20 artırılmıştır.
- Kurumsal veri depolama ihtiyacı nedeni ile veri depolama sisteminin kapasitesi %50 oranında artırılmıştır.
- Bilgisayar sistemlerinin kesintisiz olarak hizmete devam etmesi amacıyla sistem odasına kesintisiz güç kaynağı yenileme ve jeneratör alımı yapılmıştır.
- Sunucu, Depolama ve Yedekleme sistemlerinde ihtiyaç duyulan yedek parça ve sarf malzeme alımları gerçekleştirilmiştir.
- Artan ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli İşletim Sistemi, Antivirüs, Web filtreleme vb. lisans/yazılım alımları yapılmıştır.

## TEKNİK DESTEK ÇALIŞMALARI

- Müdürlüklerin bilgisayar ihtiyaçları analiz edilerek gerekli görülen bilgisayarlar yenilenmiş veya bakım, onarım ve yedek parça temini yapılarak iyileştirilmiştir.
- Bilgisayarların ağ bağlantısı, yazıcı ve yazılım kurulumları yapılmıştır.
- Projeksiyon cihazı kurulumu, diz üstü bilgisayar ve ses sistemi temin edilerek toplantılara, seminerlere, açılışlara ve eğitimlere destek verilmiştir.
- Yazıcı, faks, fotokopi, tarayıcı gibi ofis makinelerinin alımı, bakımı ve sarf malzeme temini yapılarak Müdürlüklerin daha elverişli çalışması sağlanmıştır.

## Teknik Destek Sayıları



## WEB TASARIM VE GRAFİK ÇALIŞMALARI

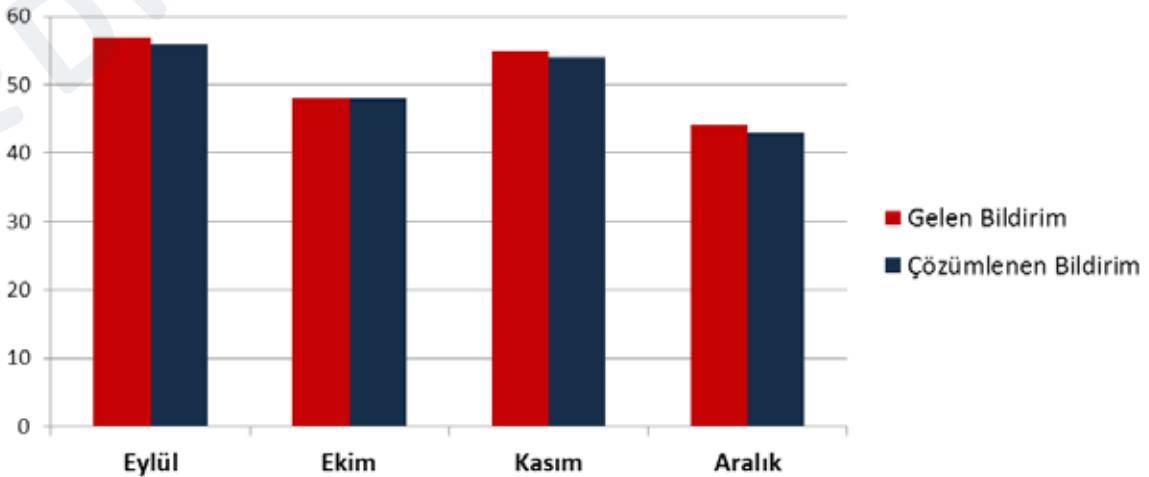
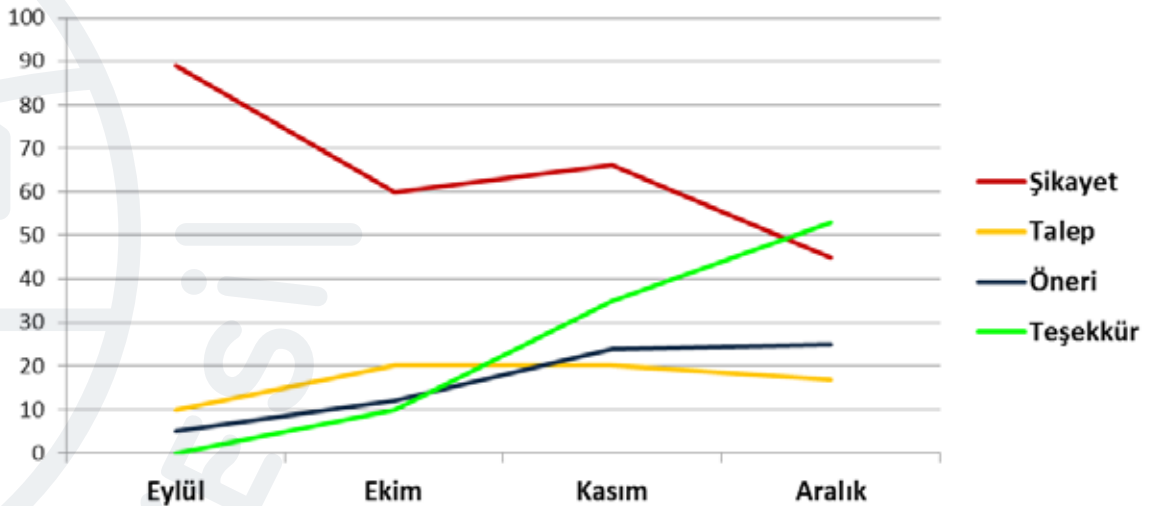
Kurumsal Web sitemizin (<http://www.adalar.bel.tr>) yenilenmesi ve İngilizce/Türkçe yayınlanması sağlanmıştır. Belediyemizin kurumsal Web sitesinde (<http://www.adalar.bel.tr>) yayınlanan bilgiler, e-belediyecilik hizmetleri ve video haber bölümleri düzenli olarak güncellenmiştir. 2012 yılı içinde 112.448 ziyaretçi sitemizi ziyaret etmiştir. Web sitemizin ziyaret edenlerin %15'i yurtdışındandır. Belediyemiz faaliyetlerinin geniş kitlelere ulaştırılması için sosyal paylaşım ağlarında düzenli aralıklarla bilgiler güncellenerek yayınlanmıştır.



## İLETİŞİM MERKEZİ ÇALIŞMALARI

Belediyemizde Çağrı Merkezi kurularak Belediyemize bildirilen Şikâyet, Talep ve Öneriler kayıt altına alınarak belirlenen süreler içerisinde hızlı bir şekilde çözümlenerek vatandaşlara geri bildirim yapılması sağlanmıştır. İletişim Merkezi altyapısı oluşturularak Web sitemiz üzerindeki Beyaz Masa ve Bilgi Edinme uygulamaları, Başbakanlık İletişim Merkezi "BİMER" üzerinden belediyemize iletilen çeşitli talep ve şikâyetler ve Çağrı Merkezimize yapılan başvurular tek bir merkezi yapı altında toplanarak en hızlı şekilde çözümlenmesi sağlanmıştır.

İletişim Merkezi kurulduktan sonra;





## 2013 YILINDA FAALİYETE GEÇMESİ AMACIYLA 2012 YILINDA BAŞLATILAN ÇALIŞMALAR

- 1) Elektronik İmza kanununa istinaden Elektronik İmzaların TÜBİTAK'tan temin edilmesi sağlanmıştır.
- 2) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurularak kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların elektronik ortamda yapılması sağlanmıştır ve e-devlet entegrasyon süreci tamamlanmıştır.
- 3) Belediyemizin ISO ve TSE standartlarına uygun hizmetler sunulabilmesi amacıyla başta Bilgi İşlem birimi olmak üzere birimlerde standartlara uygun düzenlemelerin yapılmasına başlanmıştır.
- 4) Vatandaş veritabanı oluşturularak güncel veriler tek bir veritabanında toplanmaya başlanmıştır.
- 5) Belediyemize ait kara ve deniz taşıtlarının uydu üzerinden takip edilmesi ve yönlendirilebilmesi amacıyla altyapı çalışmaları yapılmıştır.
- 6) Belediyemize ait dış birimlerin merkez hizmet binasına bağlanması sağlanmıştır ayrıca dâhili hatlar verilerek merkezi iletişime entegre olmaları sağlanmıştır.
- 7) Belediyemize ait dış birimlerin irtibat bürosu olarak kullanılabilmesi amacıyla ve vatandaşlarımız tüm işlemlerini Belediyemize gelmelerine gerek kalmadan Kiosk cihazları üzerinden yapabilmeleri için altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.



# 2012

Basın Yayın ve Halkla  
İlişkiler Müdürlüğü



## I- GENEL BİLGİLER

### B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Adalar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Adalar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili 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, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Adalar ve İstanbul açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

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

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 13.03.2013 Adalar- İSTANBUL

Sengül ALBAYRAK  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

### (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) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- d) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin 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 bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- i) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- j) Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- k) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,

- l) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
- m) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- n) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- o) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- p) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem birimi ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
- q) Yürürlükteki öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## (2) Halkla İlişkiler Birimi

- a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, BİMER ve ON-LİNE başvurularını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- c) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı 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 milli, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Eski eserlerle ilgili bilimsel faaliyetleri yansıtan yayınlar yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

r) Halk kültürlerinin, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün

dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılması, yayımlanması, tanıtılması çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

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

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

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

w) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

#### (4) 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 sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

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



- g) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- h) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- i) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- j) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- k) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- l) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **Personelin Görevleri**

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü**

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri

hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

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

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

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

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

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

k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

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

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

n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,

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

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

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

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

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

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

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

- u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir Şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- ) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- dd) Personelin alışma Őevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imknları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi Şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli Şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alişverilişinde bulunur,
- ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- đđ) Emrinde alışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak Şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ii) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında

bulundurur,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

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

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

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

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

ccc) Gerçekleştirilen etkinliklerin kitaplaştırılması için altlık oluşturmak, baskıya hazırlar, Adalarımızı yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve

malzemeyi hazırlar, hazırlatır, satın almak ve dağıtmak için gerekli çalışmaları yapar, çcc) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, raporları tutar. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, bastırılmasını sağlar,

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

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

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

ggg) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

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

hhh) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

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

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

jjj) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

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

## **Diğer Personel**

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

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

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

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

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik

şekilde icra ederek sonuçlandırır,

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

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

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

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

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

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

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

ı) İşleri en az maliyetle icra eder,

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

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

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

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

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

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ff) Çalışmalarla ilgili olarak çeşitli konularda ilçe genelinde anons yaptırır,

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

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

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

ıı) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri devam ettirir,

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

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

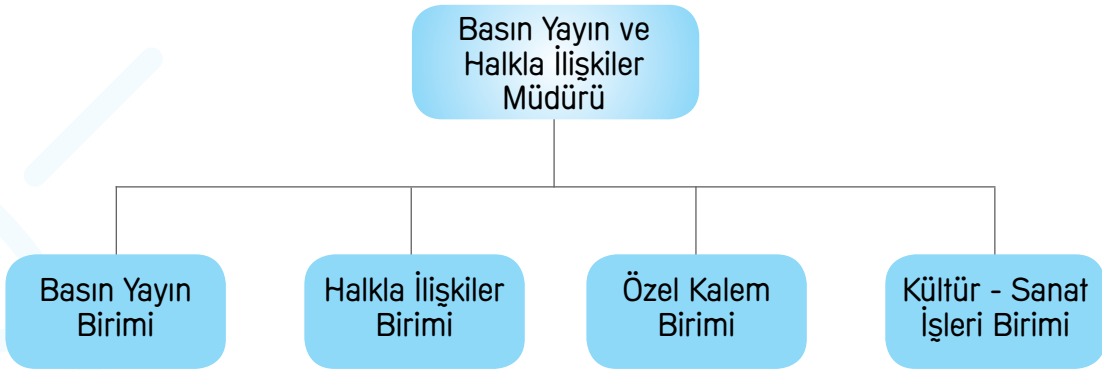
kk) Web sitesindeki düzenlemelerin müdürlüğün çalışma alanına giren konularında bilgi işlem Şefliği'ne yönlendirici uzman desteği vermek,

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

## C) Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

### 1- Örgütsel Yapısı

Adalar Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Basın Yayın İşleri, Halkla İlişkiler, Özel Kalem Birimi, Kültür ve Sanat İşleri Biriminden oluşur.



### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar	8 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	2 Adet
Projeksiyon Cihazı ve Perde	2 Adet
Anfi ve Mikser (Meclis ses kayıt)	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	3 Adet
Televizyon	4 Adet
Yazıcı	2 Adet
Santral	1 Adet
Faks	1 Adet
Telsiz	1 Adet

### 3- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmetleri kadrolu 1 müdür, 1 memur, gönüllü katılımcılar ve hizmet alımıyla görev yapan personel eliyle yürütülmektedir.

### 4- Sunulan Hizmetler

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



## 5- Yönetim ve İç kontrol Sistemi

### a. Yönetim Sistemi

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

### b. İç Kontrol Sistemi

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

## III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 1) 217 adet BİMER başvurusu cevaplanmıştır.
- 2) 44 adet Bilgi Edinme başvurusu cevaplanmıştır.
- 3) 230 adet Beyaz Masa başvurusu cevaplanmıştır.
- 4) Tüm Adalardaki Anons sistemlerinin bakımları yapılmıştır. Adalar ilçesi muhtarlarıyla ortak çalışma yapılarak vatandaşların istek ve şikayetleri doğrultusunda hoparlörlerin yerleri değiştirilmiş ya da kaldırılmıştır.
- 5) Birimimize sayısız şikâyet, ihbar ve teşekkür telefonu geldi. Şikâyetler doğrudan veya ilgili birime yönlendirilerek sonuçlandırılmıştır.
- 6) Başkanlık Makamına gelen tüm konukların karşılama ve ağırlama hizmeti yapılmıştır.
- 7) Tüm birimlerin düzenlediği toplantı ve etkinliklerde tüm ağırlama, ikram, fotoğraf ve kamera kayıtları birimizce yapılmıştır.
- 8) Resmi ve özel törenlerin organizasyonu. Konukların ağırlanması birimiz tarafından yapılmıştır.
- 9) Tüm bu organizasyonlar için Belediye bütçesinden harcama yapılmamıştır. Ayrıca Belediyemiz gönüllülerinin bu çalışmalarda büyük desteği alınmıştır ve çalışmalar işbirliği içinde devam etmektedir.
- 10) Tüm Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtları, salon hazırlanması birimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.
- 11) Ocak 2012 – Aralık 2012 ayları arasında Adalar'da yapılan çekimlerden kurum bütçesine 83.900 TL gelir kaydı sağlanmıştır.

## BASINDA ADALAR BELEDİYESİ

2012 yılında ulusal yazılı basında Adalar Belediyesi ile ilgili 374 haber yayınlanmıştır. Ayrıca Görsel basında ise 106 adet Adalar Belediyesi ile ilgili haber yayınlanmıştır.

# KARŞINIZDA BÜYÜKADA



İstanbul'da şehrin gürültüsü, trafiği ve neminden bunalanlar soluğu Büyükada'da alıyor. Lezzetli yemekleri, Aya Yorgi Kilisesi, müzesi ve kozmopolit sakinleriyle ada, herkese hitap ediyor. Günün birlik keşif turu da yapabilirsiniz, gece kalıp dalgalar ve bülbül seslerinin eşliğinde de uyuyabilirsiniz



**BURCU ALDINC**

YAZ aylarında İstanbul çekilmez olabilir. Sıcak hava bir yandan, nem, trafik ve kalabalık diğer yandan, insanın

ve Kilyos'a "kendin pisir kendin ye"çiler, Sile tarafına sevgililer, Kumburgaz'a ise yazlıkçılar akın ediyor. Bir de hem doğa hem tarih hem deniz hem de lezzetli yemek arayana lar var tabii. Onlar nereye mi

motorlarıyla adaya geçiliyor. En hızlısı deniz otobüsü, ama "Ben manzara eşliğinde, iyot kokusunu içime çekme çeki gideceğim," diyorsanız, o halde lüksüyle vapur ya da motorla geçmeniz. Böylece bol bol fotoğraf

ev eşyaları, sebzonglar, valizler belli ki evlerini açmaya gidiyorlar. Turist sayım hiç de göz ardı edilecek gibil değil. Araçlar, İsparyollar, İngilizler hafta Yurnanlar bile var. Üstelik detaylarına çalışmışlar belli,

### Adalar'da naylon poşet kullanmak yasaklandı

Arama Kurtarma Derneği (AKUT), 2007'den beri yürüttüğü çevre projelerine bir yenisini daha ekledi. AKUT ve Marmara Belediyeler Birliği ile Adalar Belediyesi arasında imzalanan ortak çalışma protokolü kapsamında "Naylon poşet kullanımına hayır" deniliyor. Proje kapsamında Adalar Belediyesi 31 Aralık 2011'den itibaren sınırlı naylon poşet kullanımını yasakladı.

Yasaklanan naylon poşetlerin yerine kullanılabilen kumaş poşetler, çöp kutularında toplandı ve geri dönüştürüldü.

**POSTA, 3 Ocak 2012**

### ADA VAPURU yandan çarklı

İstanbul'da, özellikle de atri yılın bile tek edilmeyen Adalar'ın dört yanı denize çevrilidir. Karanlık ve tehlikeli bir yandan, Adalar'ın dört yanı denize çevrilidir. Karanlık ve tehlikeli bir yandan, Adalar'ın dört yanı denize çevrilidir. Karanlık ve tehlikeli bir yandan, Adalar'ın dört yanı denize çevrilidir.

**Ömer Uygun**

### ORDINARYÜS LEFTER'E VEFA ÖRNEĞİ SERGİLENDİ

Türk futbolunun efsane oyuncusu Millî Sporcu Leffer Küçükandonyadis anısına, Adalar Müzesi ve belediyenin ortaklaşa gerçekleştirdiği sergi, Büyükada'da Çelik Gülersoy Kültür Sanat Merkez Sergi Alanı'nda görülmeye çıktı.

**BELEDİYELER**

Büyükada'da Aya Yorgi Kilsesi'nin önünde düzenlenen sergide, Leffer'in futbol hayatındaki başarıları ve vefatından sonraki süreçte yaşadığı zorluklar sergileniyor. Sergi, 29 Ocak'tan itibaren devam ediyor.

**TURK SPORU VE VEFATINA VARDIĞI LEFFER**

Leffer'in futbol hayatındaki başarıları ve vefatından sonraki süreçte yaşadığı zorluklar sergileniyor.

### 'Bütün belediyeler özerktir'

FARSAKÖĞÜ, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ'NİN İÇİ YÖNETİMLERİNİ KENDİ SÜBESİ OLARAK GÖRÜDÜĞÜNÜ SÖYLÜYÖR

**Sürekli yapılan müdahaleler ne anlama geliyor?**

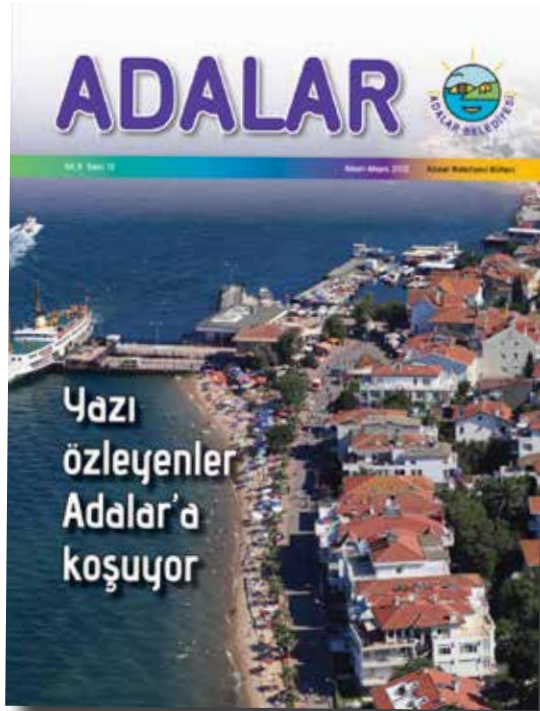
Farsaköğü Belediyesi'nin içi yönetimleri kendi sübesi olarak gördüğünü söylüyor. Belediye Başkanı Mustafa Çelik, "Bizim her şeyimiz, belediyemizin içi yönetimi. Bizim her şeyimiz, belediyemizin içi yönetimi. Bizim her şeyimiz, belediyemizin içi yönetimi."

**Peki, Büyükşehir Belediyesi'nin müdahaleleri anlamak mümkün mü?**

Büyükşehir Belediyesi'nin müdahaleleri anlamak mümkün mü? Büyükşehir Belediyesi'nin müdahaleleri anlamak mümkün mü? Büyükşehir Belediyesi'nin müdahaleleri anlamak mümkün mü?

## ADALAR BELEDİYESİ "ADALAR BÜLTENİ"

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



## KÜLTÜR SANAT FAALİYETLERİ

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

### Emitt Fuarı

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü

Nevruz Bayramı kutlaması

Adalar ve Ahşap semineri

Ressam Ali Naki İlhan'ın resim sergisi

Çevre temizliği konulu festival

Sait Faik ABASIYANIK heykeli açılışı

Keyfi Sefa Adalar resim sergisi

Waldorf eğitim pedagojisi Eğitim semineri

Michael Tcherhega ve öğrencileri resim sergisi

Çevre günü etkinliği

Yaza merhaba konseri

Orman temizliği

Folklor festivali

Fatma TAN resim sergisi

Lefter TURNUVASI

Şair Raşit KARA şiir yarışması

Celil Refik KAYA konseri

Lozan kutlaması

Sanatçılar sokağı açılışı

30 Ağustos Zafer Bayramı

Adalı Yazarlar Buluşması ve İmza Günü

Timur SELÇUK konseri

Çevre etkinliği

Burgazada Aile Hekimliği Birimi açılışı

Kurban bayramı konseri

Cumhuriyet Bayramı konseri

Melih Cevdet ANDAY anma

Şeb-i Aruz konser

Leyla PEKİN yeni yıl konseri



## RESMİ TÖRENLER

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



## EĞİTİM, KÜLTÜR SANAT VE GÖNÜLLÜLER MERKEZİ

Eğitim, Kültür Sanat ve Gönüllüler Merkezi Heybeliada'lı Leyla Rosenberger'in belediyemize meclis kararıyla süreli olarak tahsis ettiği Büyükkada Gazi Mihal Sokak'ta bulunmaktadır. Merkezimizin oluşması için 2011 yılı Mart ayında çalışmalara başlanmış, Haziran ayında da bu çalışmalar tamamlanarak faaliyete başlamıştır. Merkezimizin içinde bulunan tüm eşyalar bağış yoluyla ya da kişilerin artık kullanmadıkları eşyaların toplanmasıyla oluşturulmuştur.

Kişilerin eğilimlerine göre kendilerine bir çalışma alanı bulabilmelerini temin amacıyla kurduğumuz Eğitim, Kültür-Sanat ve Gönüllü Merkezimizde, çocuk ve kadın öncelikli olmak üzere sosyal yardımlaşma, birlik ve dayanışma duygusunun, kentlilik bilincinin ve gönüllülük ruhunun gelişmesi hedefiyle etkinlikler düzenlemekteyiz.

Çocuk eğitiminin eşitlik ve saygıyla ve bir o kadar da sevgiyle olacağıнын farkındalığıyla, sanatçı ve amatörleri bir arada toplayıp, genç yetenekleri koruyarak, yaşamın sanatsal bir etkinliğe dönüşmesi ve mutlulukla eş anlamlı olması inancıyla çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Merkezimizde, 4 kişiye cam üfleme, 8 kişiye ebru, 17 kişiye ( çocuk) resim, 8 kişiye (yetişkin) resim,16 kişiye Türk Sanat Musikisi, 16 kişiye piyano, 6 kişiye keman, 7 kişiye gitar, 4 kişiye bağlama, 27 kişiye matematik, 13 kişiye ( çocuk) yabancı dil (İngilizce), 21 kişiye (yetişkin) yabancı dil (İngilizce),11 kişiye tiyatro, 16 kişiye Türk Sanat Müziği), 8 kişiye Rumca gibi destek eğitim hizmetleri verilmektedir.



Çabalarımız Birlikte Gülümseyebilmemiz İçindir.

## BAŞKANIN ÖZEL KALEM RAPORU

AYLAR	TELEFONLA ARAYANLAR	ZİYARETE GELENLER		
		RANDEVUSUZ GELENLER	RANDEVULU GELENLER	TOPLAM GELEN
OCAK	65	95	14	174
ŞUBAT	61	120	7	188
MART	74	108	15	197
NİSAN	36	23	16	75
MAYIS	44	42	12	98
HAZİRAN	66	104	16	186
TEMMUZ	41	90	13	144
AĞUSTOS(*)	44	94	15	153
EYLÜL	27	84	15	126
EKİM	31	85	13	129
KASIM	45	102	14	161
ARALIK(*)	54	68	16	138
TOPLAM	588	1015	166	1769



# 2012

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 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, 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. .../03/2013

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 - Zabıta Destek personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

Müdürlüğümüze bağlı Zabıta Birimlerinde görevli Zabıta personelinin yapmış olduğu uygulamalarda destek olarak hizmetin daha sağlıklı yürütülmesine sağlamakla görevli ve sorumludur.



## 3 - 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.

## C - Birime ilişkin bilgiler

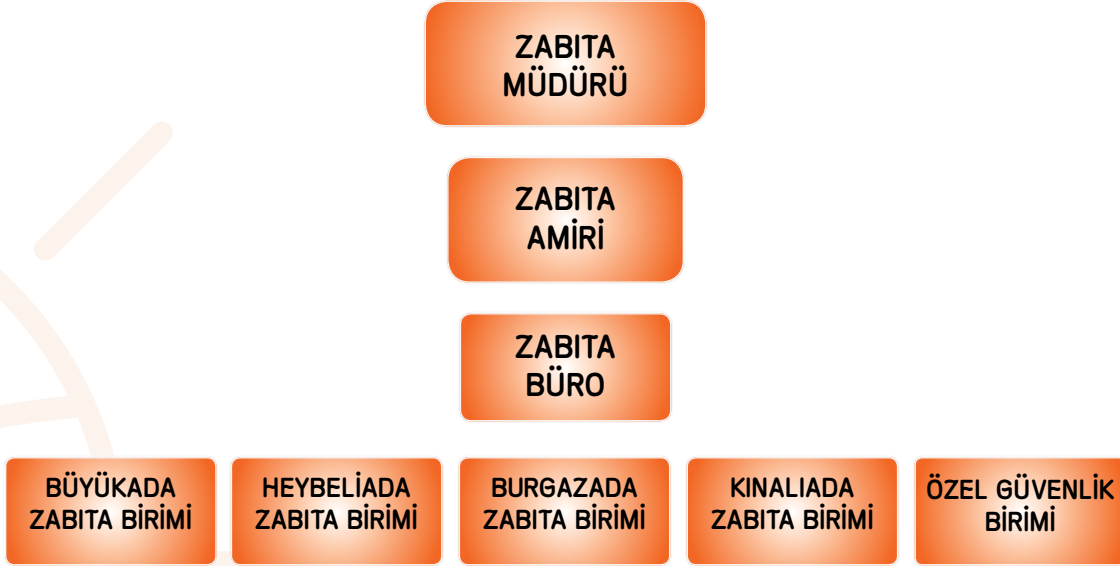
### 1 - Fiziksel yapı

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

BULUNDUĞU YER	BİRİMİ	ADRESİ	NEVİİ	ALANI
ANA HİZMET BİNASI	ZABITA BÜRO	ALTIN ORDUCADDESİ 21 B.ADA	ODA	30 M2
ANA HİZMET BİNASI	GÜVENLİK BÜRO	ALTIN ORDUCADDESİ 21 B.ADA	ODA	5 M2
MERKEZ ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	GÜLİSTAN CADDESİ 2/1	BİNA	25 M2
HEYBELİADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	İMRALI SOKAK 14 H.ADA	ODA	15 M2
BURGAZADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	YENİ YALI SOKAK 3 BURGAZADA	ODA	23 M2
KINALIADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	ALİBORAN MEYDANI BİLA NO K.ADA	ODA	5 M2

## 2 - Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.



### 3- Bilgi ve teknoloji kaynakları

Müdürlüğümüze ait bilgi, teknoloji malzeme dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

NEVİİ	ADET
BİLGİSAYAR	9
YAZICI	1
TARAYICI	1
BASKI MAKİNASI	1
PVC MAKİNASI	2
DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI	5
FOTOĞRAF BASKI MAKİNASI	1

### 4 - İnsan kaynakları

Müdürlüğümüzde görevli personele ait unvan, yaş, hizmet, cinsiyet ve eğitim durumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

#### a) Unvan dağılımı

PERSONEL	ZBT. MD.	ZBT. AMİRİ	ZBT. KOM.	ZBT. KOM. YRD.	ZBT. ME.	MEMUR	ÖZEL GÜVENLİK	ZABITA DESTEK	TOPLAM
	1	1	2	1	14	1	19	20	59

## b) Yaş grupları dağılımı

PERSONEL	21-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
ZABITA	3	9	7	19
MEMUR	1			1
ZABITA DESTEK	20			20
ÖZEL GÜVENLİK	19			19

## c) Hizmet yılı grupları dağılımı

PERSONEL	0-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	30+ YIL	TOPLAM
ZABITA	2	2	12	3	19
MEMUR		1			1
ZABITA DESTEK	20				20
ÖZEL GÜVENLİK	19				19

## d) Cinsiyet grupları dağılımı

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM	TOPLAM
ZABITA	2	17	19	19
MEMUR		1	1	1
ZABITA DESTEK		20	20	20
ÖZEL GÜVENLİK	2	17	19	19

## e) Eğitim durumu grupları dağılımı

PERSONEL	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM	TOPLAM
ZABITA	1	1	11	2	4	19	19
MEMUR		1				1	1
ZABITA DESTEK			20			20	20
ÖZEL GÜVENLİK			19			19	19

## 5 - 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 277 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 14 adet işyeri ilgisine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve 3 adet işyeri ilgisine 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Kanununa istinaden ceza zaptı tanzim edilmiştir.

- **Semt pazarları;**

İlçemiz dâhilindeki kurulan semt pazarları pazar esnafı, Adalar İlçesi Semt Pazar Yerleri ve Semt Pazar esnafı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetlenmiş olup, uymayan pazarcı esnafına 26 adet 1608 sayılı ceza zaptı tanzim edilmiştir.

- **Fayton ve yük arabaları;**

Adalarımızın simgesi faytonlar ile yük arabaları Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği, İl trafik komisyon kararı, Fayton Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetimleri yapılmış olup, Fayton Denetim Tutanağı düzenlenmiş, kusuru bulunan Fayton ve Yük Arabası ilgililerine 35 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 16 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 24 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 5 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 12 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 1 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir. İlçemiz Adalarda toplam 85 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 105 adet 1608 sayılı ceza zaptı ve 7 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, 35 adet 1608 sayılı ceza zaptı tanzim edilmiştir.
- **Plajlar ve piknik yerleri**  
Yaz sezonu boyunca plajların ve piknik yerlerinin denetimi yapılmıştır.
- **Gecekondu 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 mütavak mühendisi ile müşterek tutanak düzenlenmektedir.
- **Sağlık, çevre ve fen;**  
İlçemiz dâhilindeki kuruluşların çalışmaları denetlenmiş olup, oluşması muhtemel olumsuzluklara mani olunmuş, kaçak kazılara müsaade edilmemiştir. Temizlik ekiplerine yardımcı olunmuş, uymayanlara 196 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 7 adet 5326 sayılı kabahatler kanunu İdari Yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.
- **Veteriner hizmetleri;**  
Veteriner görevlilerine çalışmalarında yardımcı olunmuştur..
- **Özel Güvenlik**
  - a) Adalar Belediyesi hizmet binası ve bağlı birimlerin güvenli ve huzur dolu çalışabilmeleri, gelen misafirlerin ve mükelleflerin can ve mal güvenliğini için tedbirler alınmış, kurumumuza ait her türlü malzemenin korunması ve muhafazası sağlanmıştır.
  - b) 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
  - c) Adalar Merkez ( Kumanda Odası.) Her türlü olağanüstü durumlarda yangın, doğal afet, ölüm olaylarında önceden bilgi alınıp, bu doğrultuda acil ulaştırılması gereken kişilere ulaşılarak bilgileri doğrultusunda yardımcı olunmuş, bunun dışında önemli konularda bilgi alınıp yönlendirme doğrultusunda ilgili kişilere bilgi verilip koordinasyon görevi yapılmıştır..
  - d) Kurumumuz hizmet binasında bulunan Koruma ve Güvenlik memurları tarafından 24 saat kesintisiz görev yapılarak; telsiz veya telefonda alınan şikâyetler ve müracaatlar ilgili birim ve kurumlara iletilmiştir.
  - e) 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 vatandaşlar, seri şekilde özel veya kamu hastanelerine sevk edilmeleri sağlanmıştır.

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

NEVİ	2012
1608 SAYILI CEZA ZAPTI	710
4077 SAYILI CEZA ZAPTI (Tüketiciin Korunması Hakkında Kanun)	3
5326 SAYILI CEZA ZAPTI (Kabahatler Kanunu)	57
MÜHÜRLEME	12
MÜHÜR FEKİ	16
MÜHÜR AÇMA	4
YIKIM	7
TESPİT ZAPTI	80
PAZAR TEZGÂH KURMA BELGESİ	147
SEYYAR BELGE	85
EL SANATLARI	13
SÜRÜCÜ BELGESİ (EHLİYET) BASIMI	42
TİCARİ BİSİKLET PLAKASI	2062
ÖZEL BİSİKLET PLAKASI	192
TOPLAM DENETİM	770
İŞLEM GÖREN EVRAK	2882

NEVİ	YAPILAN İŞLEM			TOPLAM
	1608 CEZA ZAPTI	1608 CEZA ZAPTI	1608 CEZA ZAPTI	
İKTİSADİ DENETİM	277	14	3	294
FAYTON DENETİMİ	35	16		51
BİSİKLET DENETİMİ	24	5		29
SEYYAR DENETİMİ	12	1		13
SİKAYET VE MÜRACAAT	105	7		112
BAŞIBOŞ DENETİMİ	35			35
PAZAR DENETİMİ	26			26
SAGLIK VE ÇEVRE	196	14		210
GENEL TOPLAM	710	57	3	770

## II 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 yükseltilmesini amaç ve hedefler.





# 2012

Fen İşleri Müdürlüğü



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim . 13.03.2013

Yavuz ELMA  
Fen İşleri Müdürü



## 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 uygulandırmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, 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, çalışmalarını desteklemekten, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yapmaktan, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten, halk, çevre ve hayvan sağlığı konusunda gerekli çalışmaları yapmaktan sorumludur.

#### Müdürlük Büro Hizmetleri Biriminin Görevleri:

- a. Çeşitli Kurum, Kuruluş ve Kurum içi Müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan Resmî Yazı, dilekçe, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını yapmak.
- b. Gelen evrakları ilgililerine havale etmek ve yapılan işlemler ve sonuçlarını takip etmek ve sonucundan yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi vermek.



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

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

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

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

g. Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda müdürlük bütçesini oluşturmak.

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

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

j. Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

## **İhale ve Teknik Hizmetler Biriminin Görevleri:**

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

b. İlçemizin ana arter güzergâhları dışındaki bütün cadde, sokak, park ve sa-

tıhlarında yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan kişi ve kurumlara ruhsat vermek.

c. Verilen ruhsatlı çalışmalarını denetlemek.

d. Kazılan güzergâhların eski haline getirilmesini takip etmek, olumsuzluk varsa düzeltirmek.

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

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

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

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

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

## **Fen İşleri Biriminin Görevleri:**

a. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.

- b. Mevcut yollarda meydana gelen bozulmaların iş gücü ve makinelerden oluşan ekiplerle giderilmesi,
- c. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
- d. Belediye sorumluluk alanına giren yollarda bozuk olan bordür ve kaldırımların tamiri ile yeni açılan veya kaldırım ve bordürü olmayan yerlerde yeni bordür ve kaldırım yapılması.
- e. Kış aylarında yağın karın yoldan kaldırılması ve meydana gelen buzlanmanın giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılması.
- f. Gerek Belediye'ce yapılan inşaat çalışmaları sırasında ve gerekse fazla yağın yağmur sonrası oluşan moloz ve atıkların kaldırılması için gerekli çalışmanın yapılması.
- g. Yeni açılan yolların asfalt kaplama yapılması için gerekli malzemenin temini ve çalışmanın yapılması.
- h. İmar Planlama Müdürlüğü'nden gelen yıkım kararlarına personel ve donanım desteği sunmak.
- i. Belediye'nin diğer birimlerinin donanım ve personel ihtiyacı duyması ve en az bir gün önceden bildirmeleri halinde gerekli personel ve donanımı sağlamak.
- j. İlçede bulunan diğer kurumların çalışmaları sonucu hasar gören yol-trotuar-bordür vb. alanlarda meydana gelen hasarları tespit etmek, gerekli çalışmaları sürdürmek.
- k. Belediye'ye ait tüm bina ve tesisatların bakım ve onarımlarının yapılması ile düzenli çalışmasının teminini sağlamak.
- l. İlçede yapılan düzenleme ve projelere gerekli desteği sunmak.
- m. İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman ve çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak.
- n. İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak.
- o. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
- p. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- q. Belediye'nin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak.

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

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



## Park Ve Bahçe İşleri Biriminin Görevleri:

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

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

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

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

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

f. Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapmak.

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

h. Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve bakımlarını sağlamak.

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

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

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

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

#### **Temizlik Hizmetleri Biriminin Görevleri:**

a. İlçenin genel temizlik politikasını oluşturmak.

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

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

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

e. Gelen şikâyetleri en kısa sürede değerlendirmek ve ilgili makamlara bilgi vermek.

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

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

h. Ambalaj Atıkları, Atık Yağ, Gemi Atıkları, Deniz Kirliliği, Su Kirliliği, Hava Kir-

liliği, Tıbbi Atık, Atık Pili vb. konularda ilçe içi çözüm önerileri ve projeler üretmek.

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

j. Çevre bilincinin yerleşmesi ve etkin katılım amacı ile "Çevre Gönüllüleri" projesini oluşturmak ve etkin kullanımını sağlamak.

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

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

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

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

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

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

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



## Makine, İkmal, Bakım Ve Onarım Biriminin Görevleri:

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

b. Belediye araçlarının ekonomik ömrünü uzatabilmek ve arızalarını asgariye indirebilmek için periyodik bakımlarını yapmak.

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

d. Müdürlük araçlarının çalışması için gerekli akaryakıt ve madeni yağın temini ve depolanması ile diğer Müdürlüklerce temin edilen akaryakıtın depolanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.

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

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

g. Müdürlük makamınca verilen görevleri yapmak.

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

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

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

k. Ambulans hizmeti vermek.

## Veteriner Hizmetleri Biriminin Görevleri:

a. Başboş sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

b. Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

c. Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

d. Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.

- e. Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.
- f. Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- g. İlçe dâhilinde Ruam taraması yapmak, bu konuda ilgili birimlerle ortak çalışmalar yapmak.
- h. Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
- i. Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.

- j. 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.
- k. Rezervuarların periyodik olarak taranması.
- l. İnsan sağlığını tehdit edebilecek her türlü otobur, haşere ve kemiricilerle bilimsel tekniklerle mücadele etmek.



## Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

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

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

c. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

d. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

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

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

g. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

h. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

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

j. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.

k. Başkan ve Başkan Yardımcılarının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki kanunlar ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

l. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki kanunlara uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

**B - İdareye İlişkin Bilgiler:****Müdürlük;**

- 1- Büro Hizmetleri Birimi,
- 2- İhale ve Teknik Hizmetler Birimi,
- 3- Yol Bakım 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.

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Fen İşleri Müdürlüğü	
Bilgisayar	8
Yazıcı	1
Telefon	5
Yazıcı+Faks	1

**İnsan Kaynakları**

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	8
Palamar Takipçisi	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Elektrik Ustası	1
Kaloriferci	1
Toplam	53

## Sunulan Hizmetler

### Bakım ve Sulaması Yapılan Çocuk Parkları ve Yeşil Alanlar:

Kınalıada Hrant Dink Parkı yenilendi. Aydoğdu parkı'na salıncak takıldı. Spor aletleri zemini kilitparke taşı yapıldı. Etrafı telçit yapıldı. Tepeköy'e spor aleti takıldı. Kumsal parkına spor aleti takıldı. Belediye yanı Özgürlük ve demokrasi parkı spor aleti takıldı. Heybeliada Metin Sülüş Parkı Ulusal Ahşap Birliği tarafından yenilendi. Burgazada aile sağlık bahçesi ve çevre düzenlemesi yapıldı. Burgazada su sporları yanına çevre düzenlemesi yapıldı. Kent müzesine bitkilendirme ve çim yapıldı. Çınar meydanı çöp konteynerleri kaldırıldı ve yeşil alan genişletildi. Öngörünüm sahil düzenlemesi yapıldı. Ayedaşın önünden Su Ürünleri kooperatifine kadar bitkilendirme ve çevre düzenlemesi yapıldı. Ağaçların mevsimlik budamaları yapıldı. Yaz sezonu boyunca sulama tüm adalarda rutin olarak yapılmıştır. Belediye Serası'nda; Telgraf Çiçeği, Şimşir, Ateş Dikeni, Sarkıt Dut, Tirmanıcı Papaz Külahı Dracena, Oval, Limon, Tijli Oya, ağaç Hatmi, Tesbih Ağacı, Zakkum, Dişbudak Yapraklı Ağaç, Kırmızı Beberis, Palmiye, Batı Mazısı, Fırça Çalısı, Ortanca, Erik, , Begonvil, Föniks, İhlamur, Taflan, Aşk Merdiveni, Gül, Yasemin, Bodur Pitosporum, Aeonium, At Kestanesi, Fıstık Çamı, Himalaya Sediri, Tijli Ligustrum, Yapraklı Altuni Çit Ligustrum, Hepyemiş Coto-neaster, 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 71 adet çeşitli ağaç ve 36000 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.

### Dikimi Yapılan Çiçekler ve Ağaçların Adalara Göre Dağılımı

	Büyükada	Heybeliada	Burgazadası	Kınalıada
<b>Mevsimlik Çiçek:</b>	11.000	9.000	7.100	7.050
<b>Ağaç:</b>	30	20	16	5

### Kamu Kurum ve Kuruluşlara Verilen, Dikimi Yapılan Çiçek Miktarları

Adalar İlçe Kaymakamlığı:	2000
Büyükada Sinagogu:	500
Askerlik Şubesi:	370
Kınalıada Kilise:	1000
Kınalıada Sinagog:	600
Deniz lisesi:	720
Burgazadası Cem Evi:	500
Burgazadası öğretmen evi	800
Büyükada Halk Kütüphanesi:	800
<b>TOPLAM:</b>	<b>7.290</b>

Büyükada Atatürk Meydanı Tören alanındaki Atatürk Büstü peyzaj düzenlemesi yapıldı. İskelede bulunan zabıta karakolu yanında bitkilendirme yapıldı. Büyükada sahil şeridinde bulunan bütün parklardaki fidan ve bitkiler budandı. Heybeliada Metin Sülüş parkı, İnönü parkı, İtfaiye karşısı parkı, Hastanenin yanındaki park ve sahil boyunca, Kartopu ve Bayrak direkli park, Pazar yerinin yanındaki parklar sulama, budama ve bakımları yapıldı. Büyükada, Burgazada, Heybeliada'da, Kınalıada'daki sokaklarda bulunan zakkum ağaçları budandı. Kınalıada'daki İhap Hulusi Görey parkının bitkilendirmesi yapıldı. Adalardaki bütün Atatürk Büstlerinin peyzaj düzenlemesi yapıldı.

### Yol-Bakım Onarım Hizmet Birimi

Büyükada	55 Adet Sokak
Heybeliada	22 Adet Sokak
Burgazadası	16 Adet Sokak
Kınalıada	7 Adet Sokak
<b>TOPLAM:</b>	<b>78 adet sokağın kaldırım tamiri yapıldı.</b>

01.12.2012-01.01.2012 tarihleri arasında 750 ton asfalt ile aşağıda ismi yazılı sokaklarda kaplama, yama ve tranşe yapıldı.

## BÜYÜKADA

ALTINORDU CAD.	SAKARYA SK.	NEVRUZ SK.	MADEN
KUMSAL CAD.	GÜNDÜZ BEY SK.	KOZALAK SK.	KÜÇÜKTUR YOLU
RECEP KOÇ CAD.	FAYTON MEYDANI	ADA CAMİİ SK.	ALAÇAM SK.
İSKELE CAD.	AYDOĞDU SK.	DÜZENLİ SK.	PERVANE SK.
MEHMETCİK SK.	LALAHATUN CAD.	ÇARKIFELEK CAD.	MEKİK SK.
23 NİSAN CAD.	ÇINAR CAD.	KAPAKATMA YERİ	KESEDAR SK.
ÇANKAYA CAD.	ALPARSLAN SK.	BAŞLALA SK.	B. ŞAKİR PAŞA SK.
NİZAM CAD.	BİRLİK MEYDANI	YILMAZTÜRK CD.	YELÜFÜRDÜ SK.
KÜŞADİYE SK	ATÖLYE	SELVİLİ CAMİ SK.	KONAK SK.

## HEYBELİADA

REFAHŞEHİTLERİ CD.

LOZAN ZAFERİ CAD.

İŞGÜZAR SK.

## BURGAZADASI

BARBOROS HAYTETTİN CD.

YENİ YALI CD.

ÇINARLIK SK.

ÇARŞI CD.



1. Belediyemizin kültür etkinlikleri ve festivaller çerçevesinde destek hizmeti olarak, nakil, elektrik, pankart asılması, sandalye temini, sahne kurulması ve protokol türbünü kurulması gibi hizmetler gerçekleştirildi.
2. Belediye Hizmet Binasının bakım, onarımı ve aydınlatması yapıldı.
3. Adalarda yağmur suyu mazgal temizliği yapıldı.
4. Adalarda tehlike arz eden yerlere güvenlik bariyeri oluşturuldu.
5. Bisiklet park yerleri yapıldı.
6. Muhtelif çöp konteynerlerine cep yapıldı.
7. Oturma banklarının tamir ve bakımları yapıldı. Yeni banklar tespit edilen yerlere konuldu.
8. Büyükada Zabıta Hizmet Birimi önüne üç adet bayrak direği dikildi.
9. Aydoğdu Parkın'ın çitleri yenilendi zemin aşıktaşı yapıldı.
10. Kınalıada Fazıl Ahmet Aykaç Sk.18 mt. Yol kasisi montajı.
11. Burgazadası'nda Gazete bayisinin yeri değiştirildi. Sait Faik Abasıyanık heykeli için alan düzenlemesi yapıldı.
12. Büyükada Yılmaztürk Cad. sonu bordür yapımı.
13. Büyükada ön görünüm projesi çerçevesinde gerekli çalışmalar.
14. Yol işaret , uyarı tabela ve levhalarının montajı
15. Büyükada Şehit Recep Koç Cd. Dükkanlarının cumba, tente ve tabelalarının sökülmesi
16. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne yıkım ve işgallerin kaldırılması için personel desteğinde bulunulması
17. Buzlanma ile mücadele çalışmaları yapıldı.





## Temizlik Hizmetleri

### - Evsel Katı Atıkların Toplanması

01.01.2012 ile 31.12.2012 tarihleri arasında 12.317.880,00 kg çöp toplanarak Küçükbakkalköy aktarma istasyonuna nakledildi.

AY	ATIK MİKTARI (KG)
Ocak	464.440,00
Şubat	481.440,00
Mart	690.460,00
Nisan	996.340,00
Mayıs	1.223.880,00
Haziran	1.700.640,00
Temmuz	1.979.540,00
Ağustos	1.797.360,00
Eylül	1.248.120,00
Ekim	879.660,00
Kasım	614.540,00
Aralık	241.460,00
Toplam	12.317.880,00

Evsel Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak amacıyla Adalar Belediyesi olarak İller Bankası'na başvurduğumuz 3.000.000 TL tutarındaki kredi talebi 03.09.2012 tarih ve 28605 sayılı yazısı ile onaylanmıştır.

Onay süreci sonrasında Çevre Temizlik Hizmetlerinin daha sağlıklı çalışması için ile 12 adet çöp kamyonu, 6 elektrikli çöp toplama aracı ve 4 adet yol süpürme aracı alınmıştır. Alım işlemleri Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonları ve Yol Süpürme Araçları için Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılmış olup Elektrikli çöp toplama araçları ise açık ihale usulü ile yapılmış olup söz konusu resmi hizmet aracı olarak hizmete sunulmuştur.



Bununla birlikte cadde ve sokaklarda yer alan 141 adet evsel atık konteyneri yenilenmiştir.



## Ambalaj Atıklarının Toplanması

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 geçilmiş ve 01.01.2012 tarihi itibarıyla Yetkili Kuruluş ÇEVKO, Lisanslı Toplayıcı GHS Group ile 3'lü protokol imzalanarak, Ambalaj Atıklarının Yönetimi hususunda ilk adım atılmıştır. Bu kapsamda; ambalaj atıklarının kaynağında toplanması için İlçe genelinde 270 adet ambalaj atık toplama ekipmanları yerleştirilmiştir. 2012 yılı sonunda hazırlanıp Çevre ve Şehircilik Bakanlığına onaylanmak üzere gönderilmiştir. -Atık Bitkisel Yağların Toplanması



## Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Adalar Belediyesi, 2 lisanslı firma ( Ezici & Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri kazanım Biodizel Üretimi San. Ve Tic. A.Ş ve Albiyobir - Alternatif Enerji ve Biyogaz Üreticileri Birliği Derneği) ile bitkisel atık yağların üreticilerden toplatılması hususunda protokol imzalanmış olup İlçe dahilinde yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde toplanan yağlar ekonomiye geri kazandırılması amacıyla biyodizel üretilmesinde kullanılmış, böylece sürdürülebilir ve yenilenebilir bir enerji kaynağı olarak değerlendirilmiştir.

LİSANSLI TOPLAYICI	İŞLETME SAYISI	SEFER SAYISI	YAĞ MİKTARI
Ezici&Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi San. Ve Tic. A.Ş	38	14	7.065 kg
Albiyobir- Alternatif Enerji ve Biyogaz Üreticileri Birliği Derneği	57	23	6.255 kg
<b>TOPLAM BİTKİSEL ATIK YAĞ</b>			<b>13.320 kg</b>

### - 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.

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.

### - Çevre Temizlik Etkinlikleri ve Eğitim Çalışmaları

Sabancı Üniversitesi değişim programı öğrencilerinin desteği ve TURMEPA işbirliğinde 18.05.2012 tarihinde Büyükada'da Sahil ve Kıyı Temizliği Etkinliği yapıldı.

#### Etkinlikte Toplanan Atık Miktarları

Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı
Cam ve Metal	16,5 kg
Plastik ve Kağıt	29 kg
Sigara İzmariti	0,5 kg
<b>Toplam</b>	<b>36 kg</b>

Arçelik LG ve Borusan çalışanlarının desteği ve TURMEPA işbirliğinde 02/06/2012 tarihinde Burgazadası'nda sahil ve kıyı temizliği etkinliği yapılmıştır.

Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı	Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı
Plastik	51 kg	Metal	12 kg
Cam	17 kg	Kağıt	8 kg
Sigara İzmariti	1200 adet	Tahta	39 kg
<b>Toplam</b>			<b>128,2 kg</b>



DHL çalışanlarının desteği ve TURMEPA işbirliğinde 05/06/2012 tarihinde Büyükada'da sahil ve kıyı temizliği etkinliği yapılmıştır.

Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı	Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı
Plastik	6,5 kg	Metal	1,5 kg
Cam	5,5 kg	Kağıt	2 kg
Sigara İzmariti	4000 adet	Tahta	6,5 kg

Adalar Belediyesi ve DENSO Otomotiv Parçaları Sanayi A.Ş. ile 21.06.2012 tarihinde Büyükada Orman ve Çevre Temizliği Etkinliği yapıldı.

Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı
Cam ve Metal	73,5 kg
Plastik	70,75 kg
Kağıt	15,85 kg

Firmenich Esans ve Aroma Şirketi çalışanlarının desteği ile 19/09/2012 tarihinde Kınalıada'da sahil ve kıyı temizliği etkinliği yapılmıştır.

Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı	Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı
Plastik	49 kg	Metal	19 kg
Cam	20 kg	Kağıt	19 kg

Bank of America çalışanlarının desteği ile 06/09/2012 tarihinde Burgazadası'nda sahil ve kıyı temizliği etkinliği yapılmıştır.

Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı	Toplanan Atık Türü	Atık Miktarı
Plastik	11 kg	Metal	9,5 kg
Cam	4 kg	Kağıt	1,5 kg
Sigara İzmariti	5879 adet (1kg)	Karışık	5 kg

**Atölye Birimi:**

1. Hasta Nakil aracının mazot ve her türlü bakımı süratle yerine getirilerek bu hizmetin her türlü şartlarda devamlılığının sağlandı.
2. Adalar dâhilinde bulunan tüm kamu kurumlarının araç talepleri ivedilikle giderildi.
3. Okul servisimizle Büyükada'nın her bölümünden her gün sabah, öğlen ve etüd olmak üzere günde ortalama 16 sefer yapılarak öğrenciler ücretsiz olarak okullara taşındı.
4. Büyükada'da Perşembe günü kurlan halk pazarından, yokuş ve uzak bölgelerde ikamet eden adalı vatandaşlarımız pazar alışverişlerinden sonra yaklaşık 15 sefer yapılarak ücretsiz olarak taşınması sağlandı.
5. İşletme Müdürlüğü Deniz Biriminin yağ ve makine bakımları, kaynak işleri ve bu gibi ihtiyaçlarının süratle ve aracısız olarak yapılarak sağlıklı ve emniyetli şekilde hizmet vermeleri sağlandı.
6. Belediyemize ait seranın verimliliğini arttırmak amacıyla toprak, gübre, su ve buna benzer ihtiyaçları en kısa sürede tamamlandı.
7. Zabıta Biriminin araç gereç ihtiyacı karşılandı.
8. Özellikle yaz mevsimlerinde Lunapark'tan Ayayorgi'ye çıkamayacak durumdaki vatandaşlarımız makbuz karşılığında taşınması sağlandı.
9. Demirci ünitemizin her türlü demircilikle ilgili görevleri yerine getirildi.
10. Hayvan barınağının her türlü ihtiyacı karşılandı.
11. Adalarda bulunan Kiliselerin her türlü ihtiyaçları giderildi.
12. Yaz sezonunda vatandaşların denize rahat girebilmeleri için merdivenlerin bakım ve kontrolleri yapılarak yerine konuldu.
13. Vatandaşların su ihtiyaçları karşılanması amacıyla ücreti karşılığında arazöz vasıtasıyla giderildi.
14. Eğitim, Kültür, Sanat ve Gönüllüler Merkezi'nin her türlü ihtiyaçlarının giderilerek eşyalarının taşınması sağlandı.
15. Büyükada'da bulunan Adalar Müzesi'ne gruplar halinde ziyarete gelen okul öğrencilerine hafta sonu dahil servis hizmeti sağlandı.
16. Gelen molozların makbuz ile birlikte sıkı kontrolleri yapılarak Belediyemiz çıkarlarının korunması sağlandı.
17. Belediyemiz hasta nakil ambulansı ile yaklaşık 7800 sefer hasta nakli yapılmıştır.
18. Büyükada'da vatandaşlarımızın Dini bayramlar ve özel günlerde Emniyet önünden alınarak mezarlığa götürüldü.
19. Tüm Kurum ve Kuruluşların araç ihtiyaçları ivedilikle sağlandı.

## Veterinerlik Hizmetleri Birimi

- Sahipli hayvanlara 138 köpek, 50 kedi olmak üzere toplam 188 doz kuduz aşısı, sahihsiz 100 adet köpek ve 296 adet kedi kısırlaştırılıp, kuduz aşısı yapılmıştır. Büyükada da bulunan Hayvan barınağında bulunan 395 adet köpeğin rehabilitesi (kısırlaştırma, işaretleme, kuduz aşısı) yapıldı.
- Poliklinik hizmetlerimizde 54 adet sahipli hayvan mikroçipleme işlemi ile kayıt altına alınmıştır.
- Zabıta Amirliği ile birlikte rutin olarak fayton ve at denetimleri yapılmış olup, çift tırnaklı ve tek tırnaklı hayvanlarını başıboş bırakan kişilere bu hayvanlar toplatılarak para cezası verilip hayvanları sağlıklı bir şekilde geri teslim edilmiştir.
- Ayrıca sene içerisinde yapılan Adalar İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile birlikte İlçemiz dâhilinde ilkbahar sezonunda 851 adet ata, Büyükada'da olmak üzere çipleme, ruam test ve taraması, 190 adet Heybeliada ve Burgazadası test ve kontrol yapılmıştır. Sonbahar döneminde ise 900 adet Büyükada'da olmak üzere 174 adet Heybeliada ve Burgazadası'nda ki tek tırnaklılara ruam hastalığı test ve kontrolleri yapılmıştır.
- 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 İlçemiz dâhilinde hizmet vermek üzere tahsis edildi. Kış ayları boyunca fare, sivrisinek, larva mücadelesi, karasinek larva ve uçkun mücadelesi periyodik olarak sürdürülmüştür. Tüm Adalarımızda larva üreme merkezlerine Toplum sağlığını en az etkileyecek şekilde belirlenen etkin doz Veteriner Hekimimizin kontrolü eşliğinde ilaçlamalar yapıldı.
- 2012 yılı içerisinde 76 adet işyerine verilen işyeri açma ve ruhsatlandırma komisyonunda gerekli sağlığa uygunluk muayenesi yapıldı.

## Müdürlüğün Yaptığı İhaleler:

- **2012/25456 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. Tic.ve San. Ltd. Şti  
İhale Bedeli : 4.878.233,00 TL + KDV
- **2012/31441 Açık İhale Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu Hizmet Alımı İşi**  
Yüklenici : Boğaziçi Hizmet Grup İnş. Müh. Eğt. Dan. Tem. Tah. Ve Tic. Ltd. Şti.  
İhale Bedeli : 209.700,00TL + KDV

Yukarıda sayılan bütün hizmetlerin yapılması için gerekli sekretarya hizmeti Fen İşleri Müdürlüğü Kalemi tarafından yapıldı. Vatandaştan gelen şikâyetler bu birimimiz tarafından en kısa sürede sonuçlandırılmak üzere ilgili birimlere ve kurumlara iletildi. Bu bağlamda 1823 Gelen evrak 835 Giden evrak işlem gördü.

**YILLARA GÖRE İŞÇİ-MEMUR SAYISI**

YIL	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
İŞÇİ	69	69	63	58	54	52	54	53
MEMUR	78	78	72	68	63	64	59+2 Söz. Per.	58+8

**İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU**

YAŞ	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56+	TOPLAM
KADIN	0	0	2	0	1	0	3
ERKEK	1	6	7	19	14	3	50

**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	10	7	32	50

**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	4	3	23	3	16	1	50





**Sahil Yol Düzenlemesi**



**Sahil Yol Düzenlemesi**



**Sahil Yol Düzenlemesi**



**Sahil Yol Düzenlemesi**



**Bordür Yapımı**



**Tepeköy Yeni Spor Aletleri ve Dönence Takıldı.**



**Yol Yıkama Çalışmaları**



**Yol Tuzlama Çalışmaları**



**Yola Taş Döşeme Çalışmaları**



**Emniyet Tedbirleri alındı**



**Tretuvar ve Parke Taşı Yol Tamiri Çalışmaları**



**Taş Mektep Merdivenli Yol Tamiri Çalışmaları**



Reklam Panosu Yer Değişim İşlemleri



Polisan ile Protokol İmzalandı



Aydoğdu Parkı Yenileme Çalışmaları



Hastalıklı Palmiyeler Belirledi.



Büyükada Sahil Öngörünüm Çalışmaları



Büyükada Sahil Öngörünüm Çalışmaları



**Çınar Meydanı Düzenlemesi Yapıldı.**



**Büyükada Kent Müzesi'nde Çalışıldı.**



**Burgazadası Aile Hekimliği Çalışmaları**



**Yol Asfaltlama Çalışmaları Yapıldı.**



**Büyükada Su Sporları Yanı Çalışmaları**



**23 Nisan Caddesi Çalışmaları**



**Park ve Bahçe Ağaç Dikme Yeri**



**Kınalıada Kasis Çalışmaları**



**Hrant Dink Parkı Yapıldı**



**Emniyet Tedbirleri Alındı**



**Mobil Çöp Toplama Çalışmaları**



**Kedi ve Köpek Kısırlama Çalışmaları**

A large blue and orange ship hull is shown under construction in a dry dock. The hull is the central focus, with the blue upper section and the orange lower section. The ship is supported by concrete blocks. In the background, there are other ship parts and a body of water.

# 2012

İşletme Müdürlüğü



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim . 22.03.2013

Erdem ÇINAR

İşletme Müdürü



## 2012 YILI FAALİYETİ

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) İşletme Müdürün Görevleri:

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

### b) İşletme Müdürün Yetkileri:

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



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

## c) İşletme Müdürünün Sorumlulukları:

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

### Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları:

Madde 9-Üst Sorumlu;

- a) Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Mü-

dürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

- c) Müdüre karşı sorumludur.

## Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

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

## İşletme ve şirketler bürosu

Madde 11- İşletme ve Şirketler Bürosu;

- a) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,

- b) Faaliyetlerinin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak ve arşivlemek,

- c) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabılır olması için tespit ve öneriler yapmak,

c) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

d) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,

e) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

f) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,

g) Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,

ğ) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,

h) Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket yada ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,

ı) Halihazırdaki şirket, işletme devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,

i) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendirici girişimlerde bulunmak,

j) Sosyal tesisler kurmak ve işletilmelerini sağlamak,

k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu

Madde 12- İdari ve Mali İşler Bürosu;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

Müdürlük hizmet binası ve eklentilerinin genel güvenliği, aydınlatma, ısıtma, haberleşme ve temizliğini sağlamak; diğer büro hizmetlerinin yürütmek,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ DEMİRBAŞ LİSTESİ

Dem.kodu	BİRİM / ADET
Ambulans Sedye	1 ADET
Araç Telsiz	2 ADET
Ağaç Ev	2 ADET
Can Simidi	2 ADET
Can Yeleği	16 ADET
Deniz Ambulansı	1 ADET
Deniz Bariyeri	1000 ADET
Deniz Telsizi	3 ADET
El Vinci	4 ADET
Elektrik Malzemesi	2369 ADET
Eta Muhasebe Prog	2 ADET
Fayton Büfe	2 ADET
Fotoğraf Makinesi	1 ADET
Hız Ölçüm Cihazı	2 ADET
Horoz Reis Tekne	1 ADET
Oksijen Saati	1 ADET
Oksijen Terapi Cihazı	1 ADET
Oksijen Tüpü	2 ADET
Oksijen Ve	1 ADET
Pusulâ	4 ADET
Sabit Telsizi	1 ADET
Soyunma Kabini	14 ADET
Siren	2 ADET
Tuvalet Kabini	6 ADET
Yazarkasa-	6 ADET
Yazıcı	2 ADET
Yüzer Platform	12 M2
Çelik Halat	50 MT
Çelik Merdiven	1 ADET
Çıkarma Gemisi (Heybeliada)	1 ADET
Çıkarma Gemisi (Şehit Nadir Güneş)	1 ADET
Şemsiye	53 ADET
Çelik Kasa	1 ADET
Uzaktan Kum.ısıtıcı	1 ADET
Şezlong	310 ADET

## ADALAR BELEDİYESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ 12/2012 AYRINTILI BİLANÇOSU

AKTİF (VARLIKLAR)		2011	2012
		(Önceki Dönem)	(Cari Dönem)
A	I-DÖNEN VARLIKLAR	280.471,09	555.324,67
B	A-Hazır Değerler	2.566,94	24.443,70
C	1-Kasa	0,00	0,00
C	2-Alınan Çekler	0,00	0,00
C	3-Bankalar	2.366,94	24.448,51
C	4-Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri(-)	0,00	-4,81
C	5-Diğer Hazır Değerler	200,00	0,00
B	B-Menkul Kıymetler	0,00	0,00
C	1-Hisse Senetleri	0,00	0,00
C	2-Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları	0,00	0,00
C	3-Kamu Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları	0,00	0,00
C	4-Diğer Menkul Kıymetler	0,00	0,00
C	5-Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)	0,00	0,00
B	C-Ticari Alacaklar	200,01	227.102,89
C	1-Alıcılar	200,01	227.102,89
C	2-Alacak Senetleri	0,00	0,00
C	3-Alacak Senetleri Reeskontu(-)	0,00	0,00
C	4-Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Ge	0,00	0,00
C	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	0,00	0,00
C	6-Diğer Ticari Alacaklar	0,00	0,00
C	7-Şüpheli Ticari Alacaklar	0,00	0,00
C	8-Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı(-)	0,00	0,00
B	D-Diğer Alacaklar	1.488,05	2.477,20
C	1-Ortaklardan Alacaklar	0,00	0,00
C	2-İştiraklerden Alacaklar	0,00	0,00

C	3-Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar	0,00	0,00
C	4-Personelden Alacaklar	5,00	0,00
C	5-Diğer Çeşitli Alacaklar	1.483,05	2.477,20
C	6-Diğer Alacak Senetleri	0,00	0,00
C	Reeskontu(-)	0,00	0,00
C	7-Şüpheli Diğer Alacaklar	0,00	0,00
C	8-Şüpheli Diğer Alacaklar	0,00	0,00
C	Karşılığı(-)	0,00	0,00
B	E-Stoklar	106.817,98	131.560,59
C	1-İlk Madde ve Malzeme	73.847,56	80.278,54
C	2-Yarı mamüller	13.750,18	29.205,54
C	3-Mamüller	0,00	0,00
C	4-Ticari Mallar	19.220,24	20.955,51
C	5-Diğer Stoklar	0,00	0,00
C	6-Stok Değer Düşüklüğü	0,00	0,00
C	Karşılığı(-)	0,00	0,00
C	7-Verilen Sipariş Avansları	0,00	1.121,00
B	F-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım	0,00	0,00
B	Maliyetleri	0,00	0,00
C	1-Yıllara Yaygın İnşaat ve	0,00	0,00
C	Onarım Maliyetleri	0,00	0,00
C	2-Yıll.Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltme	0,00	0,00
C	3-Taşeronlara Verilen Avanslar	0,00	0,00
B	G-Gelecek Aylara Ait Giderler ve	0,00	0,00
B	Gelir Tahakkukları	0,00	0,00
C	1-Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	0,00
C	2-Gelir Tahakkukları	0,00	0,00
B	H-Diğer Dönen Varlıklar	169.398,11	169.740,29
C	1-Devreden KDV	169.398,11	169.747,22
C	2-İndirilecek KDV	0,00	0,00
C	3-Diğer KDV	0,00	0,00
C	4-Peşin Ödenen Vergiler ve	0,00	7,81
C	Fonlar	0,00	0,00
C	5-İş Avansları	0,00	-14,74
C	6-Personel Avansları	0,00	0,00

C	7-Sayım ve Tesellüm Noksanları	0,00	0,00
C	8-Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar	0,00	0,00
C	9-Diğer Dönen Varlıklar	0,00	0,00
C	Karşılığı(-)	0,00	0,00
A	<b>DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI</b>	<b>280.471,09</b>	<b>555.324,67</b>
A	<b>II-DURAN VARLIKLAR</b>	<b>267.574,27</b>	<b>260.715,57</b>
B	A-Ticari Alacaklar	0,00	0,00
C	1-Alıcılar	0,00	0,00
C	2-Alacak Senetleri	0,00	0,00
C	3-Alacak Senetleri	0,00	0,00
C	Reeskontu(-)	0,00	0,00
C	4-Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Ge	0,00	0,00
C	5-Verilen Depozito ve	0,00	0,00
C	Teminatlar	0,00	0,00
C	6-Şüpheli Alacaklar	0,00	0,00
C	Karşılığı(-)	0,00	0,00
B	B-Diğer Alacaklar	0,00	0,00
C	1-Ortaklardan Alacaklar	0,00	0,00
C	2-İştiraklerden Alacaklar	0,00	0,00
C	3-Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar	0,00	0,00
C	4-Personelden Alacaklar	0,00	0,00
C	5-Diğer Çeşitli Alacaklar	0,00	0,00
C	6-Diğer Alacak Senetleri	0,00	0,00
C	Reeskontu(-)	0,00	0,00
C	7-Şüpheli Diğer Alacaklar	0,00	0,00
C	Karşılığı(-)	0,00	0,00
B	C-Mali Duran Varlıklar	0,00	0,00
C	1-Bağlı Menkul Kıymetler	0,00	0,00
C	2-Bağlı Menkul Kıymetler Değer	0,00	0,00
C	Düşüklüğü Karşılığı(-)	0,00	0,00
C	3-İştirakler	0,00	0,00
C	4-İştirakler Sermaye Taahhütleri	0,00	0,00
C	(-)	0,00	0,00
C	5-İştirakler Sermaye Payları	0,00	0,00
C	Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)	0,00	0,00

C	6-Bağlı Ortaklıklar	0,00	0,00
C	7-Bağlı Ortaklıklara Sermaye	0,00	0,00
C	Taahhütleri(-)	0,00	0,00
C	8-Bağlı Ortaklıklar Sermaye	0,00	0,00
C	Payları Değer Düşüklüğü	0,00	0,00
C	Karşılığı(-)	0,00	0,00
C	9-Diğer Mali Duran Varlıklar	0,00	0,00
C	10-Diğer Mali Duran Varlıklar	0,00	0,00
C	Karşılığı(-)	0,00	0,00
B	D-Maddi Duran Varlıklar	267.574,27	260.715,57
C	1-Arazi ve Arsalar	0,00	0,00
C	2-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	3.710,00	3.710,00
C	3-Binalar	0,00	0,00
C	4-Tesis, Makina ve Cihazlar	0,00	0,00
C	5-Taşıtlar	201.431,98	201.431,98
C	6-Demirbaşlar	138.224,38	176.389,38
C	7-Diğer Maddi Duran Varlıklar	0,00	0,00
C	8-Birikmiş Amortismanlar(-)	-75.792,09	-120.815,79
C	9-Yapılmakta Olan Yatırımlar	0,00	0,00
C	10-Verilen Avanslar	0,00	0,00
B	E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00
C	1-Haklar	0,00	0,00
C	2-Şerefiye	0,00	0,00
C	3-Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri	0,00	0,00
C	4-Araştırma ve Geliştirme	0,00	0,00
C	Giderleri	0,00	0,00
C	5-Özel Maliyetler	0,00	0,00
C	6-Diğer Maddi Olmayan Duran	0,00	0,00
C	Varlıklar	0,00	0,00
C	7-Birikmiş Amortismanlar(-)	0,00	0,00
C	8-Verilen Avanslar	0,00	0,00
B	F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar	0,00	0,00
C	1-Arama Giderleri	0,00	0,00
C	2-Hazırlık ve Geliştirme	0,00	0,00
C	Giderleri	0,00	0,00

C	3-Diğer Özel Tükenmeye Tabi	0,00	0,00
C	Varlıklar	0,00	0,00
C	4-Birikmiş Tükenme Payları(-)	0,00	0,00
C	5-Verilen Avanslar	0,00	0,00
B	6-Gelecek Yıllara Ait Giderler ve	0,00	0,00
B	Gelir Tahakkukları	0,00	0,00
C	1-Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	0,00
C	2-Gelir Tahakkukları	0,00	0,00
B	H-Diğer Duran varlıklar	0,00	0,00
C	1-Gelecek Yıllarda İndirilecek	0,00	0,00
C	KDV	0,00	0,00
C	2-Diğer KDV	0,00	0,00
C	3-Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar	0,00	0,00
C	4-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi	0,00	0,00
C	Duran Varlıklar	0,00	0,00
C	5-Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar	0,00	0,00
C	6-Diğer Çeşitli Duran Varlıklar	0,00	0,00
C	7-Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)	0,00	0,00
C	8-Birikmiş Amortismanlar(-)	0,00	0,00
A	<b>DURAN VARLIKLAR TOPLAMI</b>	<b>267.574,27</b>	<b>260.715,57</b>
A	<b>AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI</b>	<b>548.045,36</b>	<b>816.040,24</b>
<b>PASİF(KAYNAKLAR)</b>			
		(Önceki Dönem)	(Cari Dönem)
A	<b>PASİF (KAYNAKLAR)</b>	<b>548.045,36</b>	<b>814.774,44</b>
A	<b>I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>1.332.435,12</b>	<b>1.624.557,49</b>
B	A-Mali Borçlar	0,00	0,00
C	1-Banka Kredileri	0,00	0,00
C	2-Finansal Kiralama Borçları	0,00	0,00
C	3-Ertelenmiş Fin.Borç Mal.(-)	0,00	0,00
C	3-Uzun Vadeli Kredileri Anapara	0,00	0,00
C	Taksitleri ve Faizleri	0,00	0,00
C	4-Tahvil, Anapara Borç, Taksit	0,00	0,00
C	ve Faizleri	0,00	0,00
C	5-Çıkarılmış Bonolar ve Senetler	0,00	0,00



C	6-Çıkarılmış Diğer Menkul	0,00	0,00
C	Kıymetler	0,00	0,00
C	7-Menkul Kıymetler İhraç Farkı	0,00	0,00
C	(-)	0,00	0,00
C	8-Diğer Mali Borçlar	0,00	0,00
B	B-Ticari Borçlar	677.062,37	494.378,06
C	1-Satıcılar	629.360,99	448.333,45
C	2-Borç Senetleri	0,00	0,00
C	3-Borç Senetleri Reeskontu(-)	0,00	0,00
C	4-Alınan Depozito ve Teminatlar	44.100,00	44.100,00
C	5-Diğer Ticari Borçlar	3.601,38	1.944,61
B	C-Diğer Borçlar	574.980,54	1.101.753,08
C	1-Ortaklara Borçlar	574.624,97	1.101.397,51
C	2-İştiraklere Borçlar	0,00	0,00
C	3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar	0,00	0,00
C	4-Personele Borçlar	0,00	0,00
C	5-Diğer Çeşitli Borçlar	355,57	355,57
C	7-Diğer Borç Senetleri	0,00	0,00
C	Reeskontu(-)	0,00	0,00
B	D-Alınan Avanslar	2.149,96	7.244,24
C	1-Alınan Sipariş Avansları	2.149,96	7.244,24
C	2-Alınan Diğer Avanslar	0,00	0,00
B	E-Yıllara Yaygın İnşaat ve	0,00	0,00
B	Onarım Hakediş Bedelleri	0,00	0,00
C	1-Yıllara Yaygın İnşaat ve	0,00	0,00
C	Onarım Hakediş Bedelleri	0,00	0,00
C	2-Yıll.Yay.İnşaat Enflasyon Düzeltme Hes	0,00	0,00
B	F-Ödenecek Vergi ve Diğer	78.242,25	21.182,11
B	Yükümlülükler	0,00	0,00
C	1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	78.242,25	21.182,11
C	2-Ödenecek Sosyal Güvenlik	0,00	0,00
C	Kesintileri	0,00	0,00
C	3-Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya	0,00	0,00
C	Taksitlendirilmiş Vergi ve	0,00	0,00
C	Diğer Yükümlülükler	0,00	0,00

C	4-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	0,00	0,00
B	G-Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00
C	1-Dönem Karı Vergi ve Diğer	0,00	0,00
C	Yasal Yükümlülük Karşılıkları	0,00	0,00
C	2-Dönem Karının Peşin Ödenen	0,00	0,00
C	Vergi ve Diğer Yükümlülükleri	0,00	0,00
C	(-)	0,00	0,00
C	3-Kıdem Tazminatı Karşılığı	0,00	0,00
C	4-Maliyet Giderleri Karşılığı	0,00	0,00
C	5-Diğer Borç ve Gider	0,00	0,00
C	Karşılıkları	0,00	0,00
B	H-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve	0,00	0,00
B	Gider Tahakkukları	0,00	0,00
C	1-Gelecek Aylara Ait Gelirler	0,00	0,00
C	2-Gider Tahakkukları	0,00	0,00
B	I-Diğer Kısa Vadeli Yabancı	0,00	0,00
B	Kaynaklar	0,00	0,00
C	1-Hesaplanan KDV	0,00	0,00
C	2-Diğer KDV	0,00	0,00
C	3-Merkez ve Şubeler Cari Hesabı	0,00	0,00
C	4-Sayım ve Tesellüm Fazlaları	0,00	0,00
C	5-Diğer Çeşitli Yabancı	0,00	0,00
C	Kaynaklar	0,00	0,00
A	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI</b>	<b>1.332.435,12</b>	<b>1.624.557,49</b>
A	<b>II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B	A-Mali Borçlar	0,00	0,00
C	1-Banka Kredileri	0,00	0,00
C	2-Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçla	0,00	0,00
C	3-Ert.Fin.Kiralama Borç.Maliyetleri (-)	0,00	0,00
C	4-Çıkarılmış Tahviller	0,00	0,00
C	5-Çıkarılmış Diğer Menkul	0,00	0,00
C	Kıymetler	0,00	0,00
C	6-Menkul Kıymetler İhraç Farkı	0,00	0,00
C	(-)	0,00	0,00
C	7-Diğer Mali Borçlar	0,00	0,00

B	B-Ticari Borçlar	0,00	0,00
C	1-Satıcılar	0,00	0,00
C	2-Borç Senetleri	0,00	0,00
C	3-Borç Senetleri Reeskontu(-)	0,00	0,00
C	4-Alınan Depozito ve Teminatlar	0,00	0,00
C	5-Diğer Ticari Borçlar	0,00	0,00
B	C-Diğer Borçlar	0,00	0,00
C	1-Ortaklara Borçlar	0,00	0,00
C	2-İştiraklere Borçlar	0,00	0,00
C	3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar	0,00	0,00
C	4-Diğer Çeşitli Borçlar	0,00	0,00
C	5-Diğer Borç Senetleri	0,00	0,00
C	Reeskontu(-)	0,00	0,00
C	6-Kamuya Olan Ertelenmiş ve	0,00	0,00
C	Taksitlendirilmiş Borçlar	0,00	0,00
B	D-Alınan Avanslar	0,00	0,00
C	1-Alınan Sipariş Avansları	0,00	0,00
C	2-Alınan Diğer Avanslar	0,00	0,00
B	E-Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00
C	1-Kıdem Tazminatı Karşılığı	0,00	0,00
C	2-Diğer Borç ve Gider	0,00	0,00
C	Karşılıkları	0,00	0,00
B	F-Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0,00	0,00
B	ve Gider Tahakkukları	0,00	0,00
C	1-Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0,00	0,00
C	2-Gider Tahakkukları	0,00	0,00
B	G-Diğer Uzun Vadeli Yabancı	0,00	0,00
B	Kaynaklar	0,00	0,00
C	1-Gelecek Yıllara Ertelenen	0,00	0,00
C	veya Terkin Edilecek KDV	0,00	0,00
C	2-Tesise Katılma Payları	0,00	0,00
C	3-Diğer Çeşitli Uzun Vadeli	0,00	0,00
C	Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00
A	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	0,00	0,00
A	III-ÖZ KAYNAKLAR	-784.389,76	-809.783,05

B	A-Ödenmiş Sermaye	50.000,00	50.000,00
C	1-Sermaye	50.000,00	50.000,00
C	2-Ödenmemiş Sermaye(-)	0,00	0,00
C	3-Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları	0,00	0,00
C	4-Sermaye Düzeltmesi Olumsuz Farkları (-)	0,00	0,00
B	B-Sermaye Yedekleri	0,00	0,00
C	1-Hisse Senedi İhraç Primleri	0,00	0,00
C	2-Hisse Senedi İptal Karları	0,00	0,00
C	3-M.D.V. Yeniden Değerleme	0,00	0,00
C	Artışları	0,00	0,00
C	4-İştirakler Yeniden Değerleme	0,00	0,00
C	Artışları	0,00	0,00
C	5-Maliyet Bedeli Artışlar	0,00	0,00
C	6-Diğer Sermaye Yedekleri	0,00	0,00
B	C-Kar Yedekleri	0,00	0,00
C	1-Yasal Yedekler	0,00	0,00
C	2-Statü Yedekleri	0,00	0,00
C	3-Olağanüstü Yedekler	0,00	0,00
C	4-Diğer Kar Yedekleri	0,00	0,00
C	5-Özel Fonlar	0,00	0,00
B	D-Geçmiş Yıllar Karları	34.914,54	34.914,54
C	1-Geçmiş Yıllar Karları	34.914,54	34.914,54
B	E-Geçmiş Yıllar Zararları(-)	0,00	-869.304,30
C	1-Geçmiş Yıllar Zararları(-)	0,00	-869.304,30
B	F-Dönem Net Karı(Zararı)	-869.304,30	-25.393,29
C	1-Dönem Net Karı	0,00	0,00
C	2-Dönem Net Zararı(-)	-869.304,30	-25.393,29
A	ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI	-784.389,76	-809.783,05
A	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	548.045,36	814.774,44

## BELEDİYE FİDANLIK VE SERASI



Bir hemşehrimizin 5 yıllığına Belediye'nin kullanımına tahsis ettiği 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 devam edilmektedir.



## 2012 YILI SERA ÜRETİM AŞAMASINDA OLAN BİTKİ LİSTESİ

ÜRETİMDEKİ BİTKİ LİSTESİ						
	BİTKİNİN ADI	EKİLEN 2011	EKİLEN 2012	STOĞA ALINAN	FİRE	KALAN
1	ACARANTUS	150		5	145	0
2	ACEM BORUSU	20	42		57	5
3	ACEM HALISI (1200=30 kasa)	2800		2680	120	0
4	ADAÇAYI	80	30	20	90	0
5	AGAPANTUS		76	76		0
6	AGAVE	25		10	15	0
7	AĞAÇ MİNESİ	93	30	100	23	0
8	AĞAÇ KÜPESİ		85	20	65	0
9	AĞAÇ PİTOSPORRUM	829			829	0
10	AKASYA	28			28	0
11	AKÇA AĞAÇ	52			42	10
12	AKUBA	366	215		541	40
13	ALACALI AGAVE KAKTÜSÜ	200		50	46	104
14	ALACALI AĞAÇ LİGISTRUM	160			160	0
15	ALACALI SARMASIK	140			140	0
16	ALEV ÇALISI	135			135	0
17	ALOE VERA (YAVRU)	60			30	30
18	AMERİKAN SARMAŞIĞI		60	40	2	18
19	ARAP YASEMİNİ	65	55		120	0
20	ASPİDİSTRA (SAKSI)	23			5	18
21	ATEŞ DİKENİ	25			25	0
22	BAMBU		82		82	0
23	BEGONVİL		527		468	59
24	BERBERİS	112	140		252	0
25	BİBERİYE(KUŞDİLİ)	340	135		375	100
26	BODRUM PAPATYASI	330			330	0
27	BODUR PİTOS	372	55	6	421	0
28	BUZ ÇİÇEĞİ	340				340
29	CEZAYİR MENEKŞESİ	105		105		0

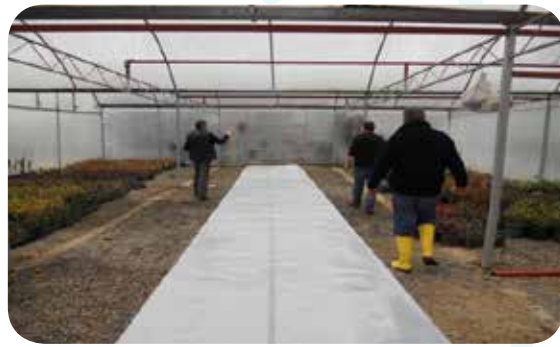
30	ÇARKIFELEK(SAAT)SARMASIK	20			20	0
31	ÇINAR YAPAKÇA AĞAÇ	3			3	0
32	DAĞ MUŞMÜLASI(COTONEASTER)	80	5		85	0
33	DİKENSİZ PONPON GÜL	168	15	20	130	33
34	DUVAR SARMAŞIĞI	85			85	0
35	ECHEVERIA	560			106	454
36	FIRÇA ÇALISI	200			200	0
37	FİLBAHRİ	120	12		132	0
38	GUL	500		100	150	250
39	HANİMELİ	50	60		100	10
40	HEDERA	80			80	0
41	HEP YEŞİL KARTOPU	40			40	0
42	ITIR	90		5	85	0
43	İĞDE	5				5
44	JAPON ŞEMSIYESİ		23	15		8
45	KAKTÜS	6			6	0
46	KALİKANDOS	30	25		55	0
47	KARABİBER	60			60	0
48	KARAYEMİŞ	145			145	0
49	KASİMPATI		828	150	548	130
50	KAUÇUK		26	5	10	11
51	KAVAK	24				24
52	KAYNANA DİLİ	58			58	0
53	KAZ AYAĞI (80 kasa stok)	80		80		0
54	KEÇİ SAKALI	25			25	0
55	KELEBEK ÇALISI	75			75	0
56	KOCA YEMİŞ	25			25	0
57	KURDELA	246			100	146
58	KÜL ÇİÇEĞİ	30		12	18	0
59	KÜPE ÇİÇEĞİ	120	120	10	210	20
60	LAVANTA	468	180		598	50
61	LAVANTİN	110			110	0
62	LEYLAK		10		10	0
63	LİMON	67	20		87	0
64	LİMON SELVİ (ÇAM)	215			215	0

65	LİSİDİUM KARTOPU	117	110		227	0
66	MANDALİNA		19		19	0
67	MARGARİT	50		50		0
68	MELİSA	68	260	20	308	0
69	MOR ÇİÇEKLİ AĞAÇ	70			70	0
70	MOR SALKIM	24	87		111	0
71	NANDİNA	5			5	0
72	NEKTARİ	50		10	40	0
73	ORTANCA	4020	145		3965	200
74	OVAL YAPÇIT LİGISTRUM	180			180	0
75	PALMİYE(TOHUM)	150			121	29
76	PAPATYA	1775	520	540	1755	0
77	PHONEİX( TOHUM)	200			44	156
78	PORSUK	211			211	0
79	SABİN ARDICI	436			426	10
80	SAKIZ SARDUNYA	150			150	0
81	SALKIM SÖĞÜT	63	45	20	48	40
82	SALON YUKA		18	10	8	0
83	SARDUNYA	2134	1177	802	2509	0
84	SOPHORA	2			2	0
85	SU LADİNİ	188			188	0
86	SÜS İĞDESİ		50		50	0
87	ŞAKAYIK	29			29	0
88	ŞEFLERA		106		80	26
89	ŞİMSİR	204			204	0
90	TAFLAN	1867	43		1860	50
91	TAŞKIRAN	300				300
92	TATAR HANİMELİSİ	50			50	0
93	TELGİRAF ÇİÇEĞİ	120		10	110	0
94	TURUNÇ		25		25	0
95	ÜZÜM ASMA		39		34	5
96	YAPRAKSIZ MANOLYA		10		10	0
97	YASEMİN (BEYAZ)		345	10	325	10
98	YASEMİN (SARI-MAVİ-ÇALI)	120	143	30	233	0
99	YATIK ARDIÇ	45			45	0



	YEŞİL YAPKARAMUK		7	7	0	
	YEŞİL YAPKARTOPU	70		70	0	
	ZAKKUM	470	4	474	0	
	KUŞKONMAZ		15	10	5	0
70	MİMOZA	120	20	5	110	25
	TOPLAM	23803	6024	5011		2716

2012 yılı içinde çelik ve ayırma yöntemiyle yapılan bitki üretimi (çoğaltma) çalışmasının 2013 yılı Nisan ve Mayıs ayları itibariyle sonuç vermesi beklenmektedir.



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.



Heybeliada Çıkarma Gemisi



Horoz Reis Teknesi



Şehit Nadir Güneş Çıkarma Gemisi



Hızır Reis Teknesi

1- Müdürlüğümüze devredilen deniz araçlarından "Horoz Reis" isimli tekne hasta nakil aracı olarak kullanılmakta olup 2012 yılında 511 adet hasta ve 60 adet cenaze sevki yapılmıştır. Ayrıca Adalar Spor Klübü futbolcularının antreman ve maçları için gidiş dönüş olmak üzere toplam 65 sefer yapılmıştır.

2- Müdürlüğümüze devredilen deniz araçlarından "Hızır Reis" isimli tekne hasta nakil aracı ve hizmet teknesi olarak kullanılmakta olup 2012 yılında 252 adet hasta ve 27 adet cenaze sevki yapılmıştır. Ayrıca Adalar Spor Klübü futbolcularının antreman ve maçları için gidiş dönüş olmak üzere toplam 35 sefer yapılmıştır.

CİNSİ	ADI	YAPIM YILI	KULLANIM AMACI
Çıkarma Gemisi	Heybeliada	1977	Çıkarma
Çıkarma Gemisi	Şehit Nadir Güneş	1985	Çıkarma
Hizmet Teknesi	Hızır Reis	1985	Hizmet
Deniz Ambulansı	Horoz Reis	2003	Hizmet

Müdürlüğümüze devredilen deniz araçlarında 2012 yılı itibarıyla resmi işlemleri, tamir ve bakım çalışmaları kapsamında:

- 1- Hızır Reis, Horoz Reis, Heybeliada ve Şehit Nadir Güneş gemileri karaya çekilerek tutya değişimi, üst bakım ve zehirli boya ve hizmet tekneleri ve çıkarma gemilerinin genel bakımları yapıldı.
- 2- Deniz Ambulansı olarak hizmet vermekte olan Horoz Reis Teknesi görülen lüzüm üzerine Liman Başkanlığına yapılan müracaat neticesinde cins değişikliği yapılarak görev/devriye teknesi olarak cins değişikliği yapıldı buna göre tüm evrakları liman başkanlığında değiştirildi.
- 3- Heybeliada ve Şehit Nadir Güneş çıkarma gemilerinin projeleri ve stabilo bukletleri çizdirildi, ayrıca tüm deniz taşıtlarının yakıt tankı projeleri çizdirildi.
- 4- Hızır Reis Teknesinin pervaneleri büyütüldü ve hızının artması sağlandı.
- 5- Hızır Reis, Horoz Reis, Heybeliada ve Şehit Nadir Güneş gemilerinin bitmiş durumda bulunan kara sörveyleri deniz sörveyleri ve Şehit Nadir Güneş gemisinin saft sörveyi işlemleri yaptırılmış olup buna bağlı olarak denize elverişlilik belgeleri asgari gemi adamı donatımı emniyet belgeleri telsiz telefon haberleşme belgeleri Liman Başkanlığı tarafından düzenlenmiştir.
- 6- Hızır Reis, Heybeliada ve Şehit Nadir Güneş gemilerinin süresi bitmiş durumda olan saç ölçüm raporları yeniden ölçüm yaptırılarak alınmıştır.
- 7- Şehit Nadir Güneş gemisinin kuruyük feribot olan cinsi araba taşıyıcı gemi olarak cins değişikliği yapılmış buna bağlı olarak gemi taahhütnamesi denize elverişlilik belgesi, tonilato belgeleri yeniden liman başkanlığından çıkartılmıştır.

## HEYBELİADA ÇIKARMA GEMİSİ (ESKİ VE YENİ HALİ)



ŞEHİT NADİR GÜNEŞ ÇIKARMA GEMİSİ (ESKİ VE YENİ HALİ)

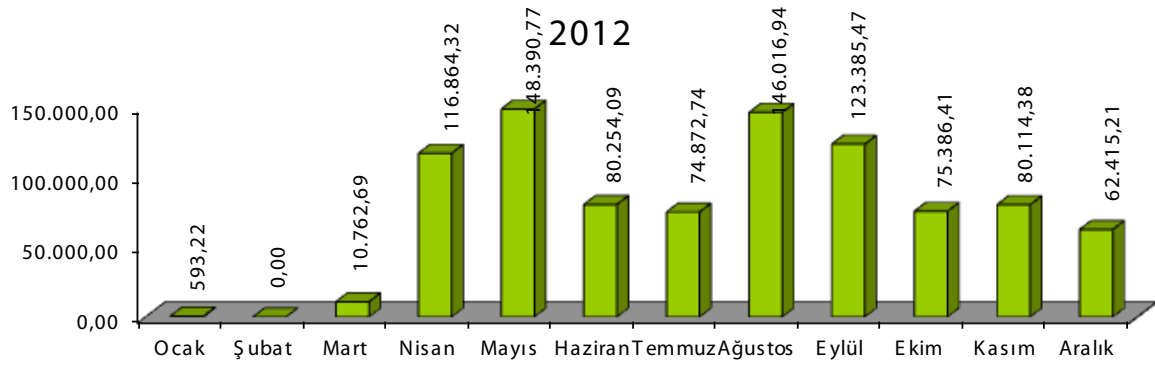


## HIZIR REİS HİZMET TEKNESİ (ESKİ VE YENİ HALİ)



## 2012 YILI ARAÇ TAŞIMA LİSTESİ

AÇIKLAMA	TOPLAM
ÜCRETLİ	1541
ADALAR BELEDİYESİ	809
ÇÖP ARAÇLARI	1133
KURUM ARAÇLARI	1304
ÜCRETSİZ GEÇENLER	60



# 2012

Destek Hizmetleri  
Birimi





## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. .../03/2013

Muttalip ALTUN

Destek Hizmetleri Müdürü V.



## I - GENEL BİLGİLER

### Misyon ve vizyon

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ilgili mevzuat çerçevesinde belediyemize ait; Satın Alma, ihale işlemlerinin yürütülmesi ve diğer müdürlüklere destek olmakla görevlidir.

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcılarında karşıda sorumludur.

### B - Yetki, görev ve sorumluluklar

Görev, yetki ve sorumlulukları;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının; güvenliğinin sağlanması, bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-isınma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığının sağlanması, birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması, hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür.

#### 1- Satınalma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim müdürlüklerinden gelen istekleri;

- a) Piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun uygun maddeleri çerçevesinde doğrudan temin veya ihale yoluyla temininin,
- b) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini,
- c) Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulmasını,

- d) Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasını ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısının yapılmasını,
- e) Hazırlanan her dosyanın örneğinin satınalma şefliğinde muhafazasını,
- f) Belediyemizde ekonomik ömrünü tamamlayarak hurdaya çıkan araçların ve iş makinelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun uygun maddesi çerçevesinde satın alınmalarının yapılmasını, sağlar.

## 2- İhale Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

4734 Sayılı Kanun Kamu İhale Kanunu çerçevesinde önceden belirlenmiş olan ihaleleri yürütmek ve diğer müdürlüklere ihalenin yürütülmesinde yardımcı ve destek olmak,

## C - Birime ilişkin bilgiler

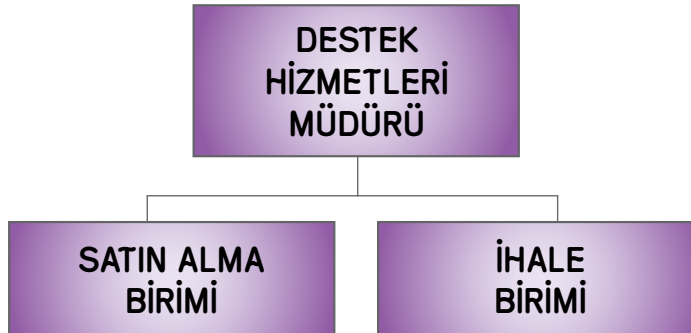
### 1- Fiziksel yapı

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

BULUNDUĞU YER	BİRİMİ	ADRESİ	NEVİİ	ALANI
ANA HİZMET BİNASI	DESTEK HİZM. MÜD.	ALTINORDU CADDESİ 21 B.ADA	ODA	20 M2

## 2- Örgüt yapısı

Müdürlüğümüze ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.



**3- Bilgi ve teknoloji kaynakları**

Müdürlüğümüze ait bilgi, teknoloji alım ve kurulum aşamasındadır.

**4- İnsan kaynakları**

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

**a) Unvan dağılımı**

Personel	Müdür	Şef	Memur	İşçi	Hizm.alımı	Toplam
ODA	1					1

**b) Yaş grupları dağılımı**

Personel	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
Müdür	1			1

**Hizmet yılı grupları dağılımı**

Personel	0-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	30+ YIL	TOPLAM
Müdür		1			1

**d) Cinsiyet grupları dağılımı**

Personel	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Müdür		1	1
Memur	0	0	0

**e) Eğitim durumu grupları dağılımı**

PERSONEL	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
Müdür					1	1
Memur						0

**5- Yürütülen hizmetler;**

Satınalma Hizmetleri: Belediyemiz ihtiyacı olan sarf malzemelerinin 4734 sayılı K.İ.K. 22.maddesinin (d) bendine göre temini.

İhale Hizmetleri: Belediyenin İhtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı K.İ.K. ilgili maddelere göre iş ve işlemlerini yürütmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 2012 yılında Yürütülen 2013 yılına ilişkin İhale çalışmaları;

SIRA NO	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	İŞİN ADI	İŞİN SÜRESİ	PERSONEL SAYISI
1	Fen İşleri Müdürlüğü	Temizlik İhalesi	3 aylık pazarlık 21.b	70 kişi
2	Fen İşleri Müdürlüğü	6 adet Akülü araç alımı	Mal alımı	Mal alımı
3	Fen İşleri Müdürlüğü	Veteriner Hizmetlerinin Yürütülmesi	1 yıl	8
4	Fen İşleri Müdürlüğü	Park Bahçeler ve Yol bakım	1 yıl	17
5	İnsan Kayn. Ve Eğitim Müdürlüğü	Memur Yemek İhalesi	1 yıl	57
6	İnsan Kayn. Ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgisayar Kullanıcıları Hizmet alımı	1 yıl	21
7	İşletme Müdürlüğü	Gemi personeli ihalesi	1 yıl	kış, 13 yaz, 17
8	Zabıta Müdürlüğü	Ana Hizmet Binası,Atölye ve Garajların Korunması (Güvenlik İhalesi)	1 yıl	12
9	Zabıta Müdürlüğü	Zabıta Destek İhalesi	1 yıl	kış, 10 yaz, 20

## II AMAÇ VE HEDEFLER

Yaptığımız tüm çalışmalarda Belediyemizin diğer birimlerinin daha iyi çalışmasına yardımcı olmak amaçlanmaktadır.

Belediye Meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş ve diğer Müdürlüklerin performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmak amaçlanmıştır.

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

Mevcut bilgisayar teknolojisinden daha iyi faydalanılabilmesi için personelin hizmet içi eğitim kurslarına gönderilmesi, ayrıca 4734 sayılı kapsamda verilmekte olan seminerlere personelin katılmasının sağlanması, verimliliği arttıracığı değerlendirilmektedir.







2012

İmar ve Şehircilik  
Müdürlüğü





## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Sumru SÜSLÜ  
İmar ve Şehircilik Müd.  
Harcama Yetkilisi



## I- GENEL BİLGİLER

### A - Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Adalar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

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

#### Dayanak

MADDE 3–5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi'ne göre, 07.07.2006 tarih ve 2006/48 Sayılı Adalar Belediyesi 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

ve ilgili Mevzuat Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

### MADDE 4

**Belediye:** Adalar Belediyesi

**Başkan:** Adalar Belediye Başkanı

**Müdürlük:** İmar ve Şehircilik Müdürü

**Personel:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışanların tümünü ifade eder.

Bu Yönetmelikte kullanılan terimlerin tanımları aşağıda gösterilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:Adalar Belediyesi sorumluluk sınırları içerisindeki Sedefadası, Tavşanadası, Büyükada, Heybeliada, Burgazadası, Kaşıkadası, Kınalıada, Yassıada, Sivriada olmak üzere 9 adadan oluşan takım adalar da Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki yerleşme yerleri ile yapılaşmaların, imar planları ve mevzuat hükümleri ile sosyal ve teknik altyapı, fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun oluşumunu sağlayan birimdir.

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

**Uygulama Projesi:** Yürürlükteki imar yasa ve yönetmeliğine göre hazırlanmış 1/50 ölçekli uygulamaya esas projedir.

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

**Restitüsyon Projesi:** Mevcut yapının, kopan, kaybolan, yok olan büyük ve küçük eleman, parça ve mekanlarının yapının yapıldığı dönemdeki mimari tarz ve niteliğine uygun özgün halini gösteren 1/50 ölçekli projedir.

**Restorasyon Projesi:** Mevcut yapının ne kadarının ve nasıl yenileneceğinin yıkılarak mı, takviye ve tesviye edilerek mi tadilat ve tamiratına Rölöve ve Restitüsyon projelerini esas alarak uygulamaya yönelik hazırlanan 1/50 ölçekli projelerdir.

**Röperli Kroki:** Mevcut yapının parsel üzerindeki oturmasını ölçüleri ile gösteren ve Kadastro Müdürlüğünce hazırlanan Aplikasyon krokisidir.

**Ruhsat Yenilemesi (Temdidi):** Yapı Ruhsatı alıp 2 yıl içinde başlanmayan ve 5 yıl içinde bitirilmeyen inşaatların yeni yönetmelik şartlarına göre incelenip ruhsatının yenilenme işlemidir.

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

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

**Tadilat Ruhsatı:** Yapı ruhsatından sonra yapıda yapılacak her türlü fonksiyon değişikliği, büyültme ve küçültme değişikliğini içeren mimari proje ile verilen ruhsattır.

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

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

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

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

**Birleştirme (Tevhid):** Talep halinde veya yasal zorunluluktan dolayı birden fazla parselin veya yol fazlasının birleştirilerek tek parsel haline getirilmesidir.

**Ayrıştırma (İfraz):** Talep halinde veya yasal zorunluluktan dolayı imar parsellerini ayırma işlemidir.

**Terk:** Bir parselde yapılaşma izni vermek için parselin yola, yeşil alan v.b yerlere terk edilmesi gereken kısımları var ise bu işlemlerin tamamlanarak parselin en son haliyle tapu ve kadastroda tescil edilmesi için yapılan işlemlerdir.

**T.U.S. :** Yapı ruhsatı aşamasında yapının Mimari, Statik, tesisat yönünden teknik Uygulama Sorumlusunun ilgili kurumlardan getireceği belgedir.

**26. Madde Uygulaması:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca yaptırılacak yapıların, her türlü Mimari, Statik, Tesisat sorumluluğunun ilgili Kamu Kurumunca yüklendiğine dair verilen belge üzerine düşen yapı izin belgesinde yapılan işlemdir.

**Koruma Kurulu:** Kültür ve Turizm Bakanlığınca görevlendirilmiş Kurul üyelerinden oluşan ve İlçelere göre guruplandırılmış Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili konuları ve projeleri inceleyen Resmî Kurumdur.

**Isı Yalıtımı:** Binaların ısı kaybeden yüzeylerinde( dış duvar, tavan ve taban döşemeleri v.s) imar Yönetmeliğindeki esaslara göre yapılması gereken yalıttır.

**Asansörlerin Yıllık Periyodik Fenni Muayenesi:** Asansör Yönetmeliğine göre, ruhsatlı asansörlerin yapının bağlı bulunduğu Belediyelerce yılda en az bir defa kontrolünün

yapılması veya yaptırılması işlemidir.

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5– Müdürlüğün genel görevleri şunlardır;

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

b) İlgili mevzuata göre yapı ruhsatına esas İmar Yönetmeliğine uygun İmar Durumu tanzim eder.

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

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

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

e) İlgili mevzuatlar çerçevesinde elektrik projelerini inceler.

f) İlgili mevzuatlar çerçevesinde makine projelerini inceler.

g) Temel – Temel üstü ruhsatı işlemlerini yerine getirir. Ruhsat ve eklerine uygunluğu denetler.

ğ) Yapı kullanma izni verir.

h) Yıkım ruhsatı ve iskele belgesi tanzim eder.

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

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

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

- k) İmar Yönetmeliği ile Belediyelere bırakılmış takdir yetkilerini kullanır.
- l) Belediye içi Müdürlükler ve Kurumlar arasında, Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin Çalışma Ruhsatları ve Yangın Merdivenleri ile ilgili sorulan konularda İmar işlem dosyasından bilgi verir.
- m) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5 mahalleden oluşan Adalar İlçesi sınırları içinde 3194 sayılı imar Kanunu ve 5393 sayılı kanunun İlçe Belediyeleri' ne verdiği yetki çerçevesi içinde görev yapar.
- n) Belediyemizin ilçe sınırı içerisinde ihtiyaç duyabileceği bina türü, çevre düzenleme vb. projeleri hazırlamak, kendi imkanlar ile hazırlanması halinde gerekli personeli görevlendirmek, kendi imkanları ile hazırlanamayanları yasalara göre hazırlatmakla yükümlüdür.
- o) İl özel idare bütçesinden faydalanarak 2863 sayılı Kanununun 12. maddesine göre çıkarılan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik gereği ilçemizde bulunan Kültür Varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi için proje yapım ve proje uygulama işleri yürütülür.
- ö) Adalar ilçesinin kentsel, tarihi dokusunun korunarak, güzelleştirerek gelecek yıllara kalıcı eserler bırakabilmek için eski eserlerin ilgili fonlar da kullanılarak restorasyon projeleri ve uygulamalarını yapmak.
- p) Belediyemize tahsisi gerçekleştirilen kamu hizmeti için kullanılacak binaların projelendirilmesinin ve uygulamasının yapılmasını sağlamak.
- r) Güvenli, estetik ve projesine uygun yapıların oluşturulmasını sağlamak.

### **Müdürlüğün Sorumlulukları**

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

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -7

- a) İmar ve Şehircilik Müdürü Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- b) Müdürlüğe bağlı personel çalışmalarının koordinasyonu, Belediye'deki Müdürlükler arası ve diğer 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.
- c) Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanına

karşı sorumlu olarak görev yapar.

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

d) 3194 sayılı kanun, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinde yetkili ve sorumludur.

e) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

f) Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

## **Müdürlüğe Bağlı; Bölgeden Sorumlu Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesi gereğince Para Cezası teklifini hazırlayarak Belediye Encümeni'ne sevk eder.

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

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

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

e) Daha önce onaylanmış projelerin Suret Tasdiki'ni yapar. Rölöve projelerinin

tasdikini yapar. Yukarıda sayılan tüm işlemlerin yapılmasından, tamamlanması için takibinden yetkili ve sorumludur.

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

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

h) Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

### **Zemin Etüt Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE –9 Jeoloji Mühendisi görev yapar.

a) 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.

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

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

ç) Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

### **Statik Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE –10 İnşaat Mühendisi görev yapar.

a) Statik Proje tetkiki yapar ve İmar Kanunu'nun 39. maddesi kapsamında veya talep halinde binaları tetkik ederek, statik rapor düzenleyerek gerekli yerlere sunulmak üzere Müdürlük Makamına sunar. (Zabıta Müdürlüğüne, Fen İşleri Müdürlüğüne, Koruma Kuruluna vb.)

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

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



c) Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

## **Elektrik Mühendisinin ve Elektrik Teknikerlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE –11 Elektrik Mühendisi görev yapar

- a) İnşaatlara ait Elektrik, Telefon ve Diğer Zayıf Akım Projeleri' ni tasdik eder.
- b) Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik eder.İlgili mevzuatlara göre asansör ve havuzların yıllık periyodik fenni muayenelerinin yapılmasının sağlar.
- c) Elektrik Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapar.
- c) 3194 Sayılı İmar Kanunu, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yukarıda açıklanan çalışmaların yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.
- d) Müdürlüğümüzde çalışan Elektrik Mühendisleri, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne bağlıdır. Her Elektrik Mühendisi kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir
- e) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.
- f) Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

## **Makine Mühendisinin ve Makine Teknikerlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE –12 Makine Mühendisi ve Teknikeri görev yapar.

- a) İnşaatlara ait Sıhhi Tesisat, Kalorifer ve Isı Yalıtım Projeleri'nin tasdik eder.
- b) Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik eder.İlgili mevzuatlara göre asansör ve havuzların yıllık periyodik fenni muayenelerinin yapılmasının sağlar.
- c) Makine Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapar.
- c) 3194 Sayılı İmar Kanunu, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yukarıda açıklanan çalışmaların yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.
- d) Müdürlüğümüzde Başkanlık onayı ile çalışan Makine Teknikeri, İmar ve Şehircilik Müdürü' ne bağlı, kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir
- e) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

f) Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

Durum Ruhsat İşlerini Yapan Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 -Teknik Elemanlar ( Mimar, Mühendis ve Teknikerler) görev yapar.

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

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca (Mahkemeler, İcra, Milli Emlak, Harita Emlak istimlak Müdürlüğü v.s.) ve şahıslarca ve Müdürlük içi yapılan İmar Durumu taleplerini inceler ve Yapı Ruhsatına esas İmar Yönetmeliğine uygun İmar Durumu düzenler.

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

ç) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Kanununun 26.Maddesikapsamındaki Avan Projeleri'nin tasdiklerini yapar, ita fişini düzenler.

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

e) Müdürlüğümüz Durum Ruhsat Bölümünde çalışan Mimar,Mühendis ve Teknikerler İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her Durum Mimar, mühendis veya Teknikeri kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar, Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı' nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir

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

g) Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

#### **Harita Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 14- Harita Mühendisi görev yapar.

a) Şahıs ve Kamu Kurum talepleri doğrultusunda Kot-Kesit Tespiti yaparak mevcut binanın Kontur,gabari, ayırma,birleştirme ( ifraz-tevhid) folyelerini çıkarır.

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

- c) Bunun yanı sıra Ağaç Revizyonu, Set Tespiti gibi talepleri yerine getirir.
- d) Şahıs ve Koruma Kurulu, Milli Emlak, Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi Kurumlardan gelen Plan Pafta Örnekleri, Halihazır Harita Örnekleri ve Kıyı Kenar Tespiti'ni onaylayarak ilgili kuruma iletir.
- e) Makamın ve diğer Müdürlerin talebi doğrultusunda harita ve kadastro ile ilgili konularda her türlü hizmeti verir.
- f) Müdürlüğümüzde çalışan Harita Mühendisi, İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her Harita Mühendisi, kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir
- g) İlçe sınırları içerisinde cadde ve sokakların numarataj işlerini yürütür.
- h) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.
- ı) Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

## **Emlak ve İstimlak işlerini yürütecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 16 -Teknik Eleman görev yapar.

- a) Belediyemize ait konut ve işyerlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kiraya verir.
- b) Belediye Encümen kararına göre kamulaştırılacak donatı alanlarının kamulaştırılmasını yapar.
- c) Belediyemize ait yerlerin kamu yararına uygun olarak tahsis işlemlerini yapar.
- c) Belediye adına diğer Kurum ve Kuruluşlardan tahsis işlemlerini yürütür.
- d) Belediye adına Kamu ve kişilerden bina, arsa vb. kiralar.
- e) Her yıl kira bedellerini ilgili mevzuatlara göre belirler.
- f) Kiraya verilen emlak ve binaların gelirlerinin tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğü'nce tahsilatının yapılması için yazı yazar.
- g) Kiralanan ve tahsisi yapılan yerlerin kirasının ödenmesi için Başkanlıktan onay alınarak Hesap İşleri Müdürlüğüne yazı yazar.
- ğ) Müdürlükte yürütülen Emlak ve İstimlak işlemleri, personeli İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her personel kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir.

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

### **Müdürlük Kalemi Kayıt Memuru görev, yetki ve sorumlulukları**

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

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

b) Ada parselleri belirtilmemiş evrakları, Bölge sorumlusu teknik elemandan parsellerini öğrenir.

c) Evrakları bağlanmak üzere işlemde olan dosyaları buldurur.

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

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

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

f) Müdürlük Makamı havalesini alarak İmar arşiv memuruna evrakları dosyasıyla birleştirmek veya dosyanın arşive konulmasını sağlamak.

g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde bulunan demirbaşların takibiyle, fotoğraf gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip eder.

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

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

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

i) Bölge sorumlu Teknik Elemanlarınca metinleri hazırlanan 32. ve 42. Madde sevklerini yazmak.

j) İskele belgesi, yıkım ruhsatı, yapı izin belgesi, iskan v.b her türlü matbu veya metinleri hazırlanmış yazıları yazar.

k) Müdürlük makamınca istenilen gizliliğe haiz özel yazışmaları yapar.

- l) Görevlendirilmiş olduğu daktilo ve bilgisayarın kullanımı, bakımı ve gizliliğinden yetkili ve sorumludur.
- m) Yazışma, Onaylar, Sadire Çıkışı, Korunan ( Hıfs) Evrakları, Yıkım- İskele Belgeleri, evraklarını kayıt eder ve dosyalar.
- n) Ruhsat, iskan, imar durumu, Belediye Encümen kararları yapı tatil zaptı, Statik rapor, Ruhsat, iskan v.b çıkış ve kayıtlarını yapıp düzenli bir şekilde dosyalar.
- o) Bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı onayı ile, İmar İşlem Dosyası dışında, güncelliğini yitirmiş İmar Kalemi'nde biriken yazışma klasörlerini, son 5 yıl muhafaza edilmek üzere gözden geçirerek daha önceki yıllara ait bu muhteviyattaki evrak ve yazışmalarını ayırır, evrak yığılmasını önler ve bunları onay ile ilgili birime veya arşive teslim eder.
- ö) Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlar.
- p) İmar Kalemi Bürosunda çalışan Müdürlük Kalemi Kayıt Memurları, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlıdır. Her Müdürlük Kalemi Kayıt Memurları kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar; Müdür, Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirir
- r) Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.

## **Müdürlük Arşiv Memuru görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Kayıt memurunca, tarafına iletilen kayıt numarası almış olan evrakların ada, parsel sistemine göre arşiv kartoteksinden dosya numarasını bulur.
- b) Dosya kartonuna kaydını yapar.
- c) Arşivde dosyasını bulmak, dosya işlemdeyse işlem numarasını yazarak Kalem Memuruna evrak bilgi vererek iade etmek, söz konusu evrakın takibini yaparak geciktirilmeden işleme sokulmasını sağlamak. Eskimiş imar dosyalarını yenileyip sağlamlaştırır.
- ç) 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.
- d) Dosyasına bağlanmak üzere verilen evrakların geciktirilmeden bağlanarak işleme sokulması, işlemi biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak bütün olarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesini ve takibini sağlar.

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

### **İskan Komisyonu görev, yetki ve sorumlulukları**

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

## **Müdürlük İşlemleri**

### **İmar Durumu İşlemleri**

MADDE –20- Adalar ilçesi, 31.3.1984 gün, 234 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Kararı ile tarihsel, doğal ve kentsel sit ilan edilmiştir.2863-3386sayılıKültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu gereğince onaylanmış olan 07.03. 2011 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli Koruma amaçlı Nazım İmar Planı doğrultusunda çalışmaları devam eden 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları onanıp, yürürlüğe girinceye kadar İmar Durumu işlemleri aşağıdaki gibi yürütülür:

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

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

b) İmar durumu talep edilen parsel için hazırlanan öneri imar durumu ve "Vaziyet Planı" Koruma Kuruluna iletilir.

c) Koruma Kurulu'nca yapılanma şartlarını belirleyen karar ve eki onanlı vaziyet planı geldikten sonra imar durumu düzenlenir, harç tahsil edilir.

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

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

e) İl özel idare bütçesinden faydalanarak 2863 sayılı Kanununun 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.

## **Birleştirme (Tevhid) İşlemleri**

MADDE 21 -Tevhid (Birleştirme) - Terkin - Sınır düzenlemeleri taleplerini ince-ler. Koruma Kuruluna gönderilir, uygun görülen parsel için imar durumu tanziminden sonra,

### **Tevhid-Sınır düzenlemeleri için,**

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

### **Terkin işlemleri için,**

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

## İMAR İŞLERİ RAPORTÖRÜ:

### GÖREVLERİ

İmar kanununun yürürlüğe girdiği 17 Ocak 1957 tarihinden önce yapıldığı, Özel İdare Müdürlüğü kayıtlı mevcut binalara ait rölöve Projelerinin mahallen tetkiki ile mevcut binanın yerine uygunluğunu onaylar.- Mevcut binanın yerine uygun rölöve projeleri, tapu, röperli kroki ve bina cephe fotoğrafları ile 1957 yılından önce yapıldığını belgeleyen Özel İdare Müdürlüğü kaydı dilekçe ekinde verilir.

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

- Proje tasdik bürosunca tasdik edilen projelerde aranacak belgelerin tamamlanmasından sonra proje ve eklerine göre;

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

- Temel üstü ruhsatı işlemlerini yerine getirmek. İnşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetlemek. Uygun olmayan yapılanmalar için 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42.maddelerine göre yapı tatil zaptı tanzim ederek Belediye Encümenine sevk etmek. Yapı tatil zaptının tekerrürü halinde Kanunun ilgili maddelerine göre yasal işlemlerini devam ettirir.

Yıkım ruhsatı ve iskele belgesi tanzim eder.

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

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

Müdürlük içi talepleri inceler, bilgi verir.

Koruma Kurulunca incelenen İmar Durumu şartlarına uygun olarak ve İstanbul İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre hazırlanmış dilekçe ekinde sunulan Mimari projeleri ilgilisi ile birlikte Büyükşehir Belediyesi İmar Müdürlüğü Tescil Bürosuna gönderilir. Tescil bürosu 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun ve gerekli diğer evraklarının incelenip tamamlanmasını müteakiben projelerin tescilini yapar. Tescil işleminden sonra;

a) Projelerin, İ.S.K.İ bağlantısının tasdiki yaptırılır.

b) Zemin etüd raporu, Statik ve Tesisat projeleri ve hesapları ekletilir.

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





ve dosyası ile birlikte Yapı Denetim Bürosuna ruhsat için sevk edilir.

- c) Daha önce onaylanmış projelerin suret tasdikini yapar.
- d) Dilekçe ekinde sunulan suret tasdiki yapılacak projeler, ana projeye göre incelenir.
- e) Uygun görülmesi halinde harcı tahsil edilir. Suret tasdik kaşesi basılır, raportör, müdür tarafından incelenerek mühürlenmek suretiyle ilgisine verilir.
- f) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, İmar Kanununun 26. maddesi kapsamında avan proje tasdikini yapar.
- g) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından resmi yazı ekinde gelen projelerin Koruma Kurulunca incelenmesini müteakiben,
- h) Avan Proje onayı alınarak projelerin ön sayfasına yapıştırılır ve Yapı denetim Bürosuna Ruhsat için sevk edilir.
- ı) Uygun görülmesi halinde gerekli harcı tahsil edilerek, rölöve tasdik kaşesi basılır. Raportör, Müdür tarafından kontrol edilerek mühürlenmiş projeler ilgisine verilir.
- i) İnşaat Ruhsatı alıp 2 yıl içinde yapıya başlanmayan ve b a ş l a m a müddeti ile birlikte 5 yıl içerisinde bitirilemeyen inşaatların Yapı Ruhsatlarının Ruhsat temditlerini yapar.

## YÜRÜRLÜK:

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

## YÜRÜTME:

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

## B - İdareye İlişkin Bilgiler:

### 1- Fiziksel Yapı :

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

## 2- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz, Yüksek Ziraat Mühendisi Teknik Başkan Yardımcısı, 1 adet Şehir Plancısı Müdür sevk ve idaresinde, 1 adet Yüksek Mimar (Sözleşmeli Memur), 1 adet Jeoloji Yük. Mühendisi, 1 adet Jeofizik Mühendisi (Hizmet Satınalma), 1 adet İnşaat Teknikeri, 1 adet Elektrik Mühendisi olmak üzere Teknik elemanlar ile 2 adet Şef, 1 adet işçi personeli ve 1 adet hizmet satınalma personeli olmak üzere 2 adet arşiv elemanından oluşmaktadır.

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
Bilgisayar	7
Yazıcı	2
Daktilo	1
Fotokopi	1
Telefon	3

## 4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; 11 personel ile hizmet vermekte olup, ayrıca Büyükkada, Heybeliada, Burgazada ve Kınalıada'da konuşlanmış Belediye Zabıta Amirliği karakollarında bulunan Belediye Zabıta Memurları başta olmak üzere diğer müdürlükler ile koordineli çalışmaktadır.

## 5- Sunulan Hizmetler:

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

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

**Teknik personelin görev dağılımı aşağıdaki şemaya göre yapılır.**

- 1- Bölgeler ve sorumlu teknik elemanlar
- 2- İmar durumu ve proje onay birimi
- 3- Statik proje onay birimi
- 4- Makina ve Elektrik projeleri onay birimi
- 5- İskan komisyonu

## D- Diğer Hususlar:

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

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri :

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

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler :

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

### C- Diğer Hususlar :

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

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz 2012 yılı içinde 682,151.40 TL .gelir temin edilmiştir.

**B- Performans Bilgileri**

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı ruhsatı	23
2	İmar durumu	2
3	Yapı kullanma izni (iskan)	2
4	Yapı tatil tutanağı	12
5	Yıkım kararı (3194) 32.göre	8
6	Yıkılan inşaat (775)	8
7	3194 sayılı imar kanunu 42. göre	18
8	İnşaat istikamet	---
9	Yola terk	---
10	Kontur gabari	1
11	Kot kesit	1
12	Plan tadilat	---
13	Kontur gabari	1
14	Koruma Uygulama Denetim Müdürlüğü Onarım izni	84
15	Basit Onarım izni	145
16	Cumhuriyet Savcılığı	14

SIRA	İŞLEM	TOPLAM
1	GELEN EVRAK	3659
2	GİDEN EVRAK	2335

**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :**

Müdürlüğümüz 2012 yılında; inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanısıra, 3659 adet gelen yazıdan 2335 adedinin cevabı yazılarak gereği yapılmıştır.

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





# 2012

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 29/03/2013

Sumru SÜSLÜ  
Plan ve Proje Müdürü

## 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:

- a. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yanıtlanması,
- b. Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan üst ölçekli 1/100000, 1/25000, 1/5000 planların takip edilmesi, görüş bildirilmesi, gerekirse itirazların yapılması ve sonuçlarının takibi,
- c. Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılarak veya yaptırılarak Ada-
- lar Belediyesi Meclisi'ne sunulması, Meclis tarafından uygun görülenlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmesi,
- d. 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.

### 2- Örgüt Yapısı ve İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz, başkanlık makamına bağlı olup 2012 yılında bir müdür ve sözleşmeli memur olarak çalışan bir peyzaj mimarı, bir çevre mühendisi, bir mimar, bir şehir plancısı, bir peyzaj teknikerinden oluşan ekiple hizmet vermiştir.

#### Plan ve Proje Müdürlüğü Organizasyon Şeması



### 1- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

2012 yılında Müdürlüğümüzde toplam 5 adet Bilgisayar, 3 adet A-4 Yazıcı kullanılmıştır.

### 1- Sunulan Hizmetler:

Sunulan hizmetler görev tanımları ile birlikte belirtilmiştir.

## Müdür:

1. Plan ve Proje Müdürlüğü' nün Genel Bilgiler bölümünün Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı adı altında tanımlanan tüm uygulamaların yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini ve birimler arasında koordinasyonu sağlamaktan,
2. İhtiyaç duyulan her konuda amirlerine ve diğer Müdürlüklere bilgi ve destek vermektan,
3. Görev alanına giren konularda Belediye dışındaki kurumlarda Belediyeyi temsil etmektan,
4. Birimin harcama yetkilisi olarak harcamaları gerçekleştirmektan,
5. Birim çalışanlarının disiplin amiri olarak görevinin gereğini yapmaktan,
6. Birim faaliyet raporlarını hazırlamaktan,
7. Birim harcama evraklarından,
8. Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip gerekli işlemi yapmaktan sorumludur.
9. Amirlerinin vermiş olduğu görevleri mevcut yasalar çerçevesinde yapar ve yaptırır.

## Plan ve Proje Kalemî Birimi:

1. Müdürlüğe gelen evrakların teslim alınmasını, sınıflandırılmasını ve kaydedildikten sonra amirinin bilgisine sunulmasını, amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakların Dosyalama Sistemi Kitapçığına göre tasnif edilmesini ve dosyalanmasını sağlamaktan,
2. Diğer birimlerinden verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıların resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlamaktan,
3. Müdürlükte çalışan tüm personelin tayin, terfi, nakil terkinin, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini ve bu konular ile ilgili gerekli yazıların hazırlanmasını sağlamaktan,
4. Müdürlükte kullanılan malzemeler konusunda eksiklik çekilmemesi için zamanında amirini bilgilendirerek eksiklerin temini için gerekli işlemleri yapmaktan,
5. Müdürlük sorumluluğunda olan bütün demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli işlemleri yapmaktan,
6. Yazılı ya da dijital ortamda iletilen şikayet ve talepleri karşılamak, görev tanımlarına uygun olarak hazırlanan iş akışlarında tanımlanan süreler içerisinde işi ivedi olarak tamamlamak ve sonucu ilgili birim ya da kişilere bildirmektan,

7. Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip gerekli işlemi yapmaktan,

8. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

### Planlama Birimi:

1. Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan üst ölçekli (1/100000, 1/25000, 1/5000) planları takip etmek, görüş vermek, gerekirse itirazları yapmak, ve dava açmaktan,

2. İtiraz durumlarında ilgili prosedürleri yerine getirmekten,

3. Plan tadilatlarını yapmaktan,

4. 1/5000 planlara uygun 1/1000 ölçekli planları hazırlamak veya hazırlatmaktan,

5. Çeşitli kurumlarla planlar üzerine yazışmak ve görüş bildirmekten,

6. Parsellere planlardaki durumlarına yönelik plan durum bilgisi vermekten,

7. Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip gerekli işlemi yapmaktan,

8. Yazılı ya da dijital ortamda iletilen şikayet ve talepleri karşılamak, görev tanımalarına uygun olarak hazırlanan iş akışlarında tanımlanan süreler içerisinde işi ivedi

olarak tamamlamak ve sonucu ilgili birim ya da kişilere bildirmekten sorumludur.

### Kentsel Tasarım Birimi:

1. Adalar İlçesi genelinde, 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı doğrultusunda, gerekli görülen alanlarda Kentsel Tasarım Projeleri hazırlamak veya hazırlatmaktan,

2. Meydan ve park düzenleme projeleri tasarlamak ve uygulamalarını takip etmekten,

3. 11.03.2011 tarih ve 22 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Cephe – Tabela Rehberi ve Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde cephe etüdü çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamaktan,

4. Kent mobilyalarını tasarlamaktan,

5. Yazılı ya da dijital ortamda iletilen şikayet ve talepleri karşılamak, görev tanımalarına uygun olarak hazırlanan iş akışlarında tanımlanan süreler içerisinde işi ivedi olarak tamamlamak ve sonucu ilgili birim ya da kişilere bildirmekten,

6. İlgili birimlerle koordinasyonu sağlanmaktan,

7. Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip gerekli işlemi yapmaktan sorumludur.

## Projelendirme Birimi:

1. Gerçekleştirilmesi planlanan projeler için tüm ulusal ve uluslararası mali kaynakları araştırmak ve değerlendirmekten,
2. Proje ve uluslararası işbirliği ortaklıklarının geliştirmekten,
3. Proje tasarımı, yazımı, teslimi ve uygulanmasını sağlamak,
4. Proje bazlı ulusal ve uluslararası mali yardımlar ile ilgili eğitimlerin organizasyonu ve eğitimlere katılım sağlamak,
5. Avrupa Birliği hibeleri başta olmak üzere, pek çok fona ilişkin araştırma faaliyetlerini etkin şekilde sürdürmekten,
6. Öncelikle güncel aktif çağrılarını takip etmek ve proje döngüsü yönetimi ilgili düzenlenen eğitimlere katılım sağlamak,
7. Uluslararası hibe başvurularına yönelik olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin Adalar Belediyesi bünyesinde de düzenlenerek Adalar Belediyesi'nin tüm paydaşlarının eğitim ve bilgilendirme hizmetlerinden faydalanması sağlamak,
8. Belediye sunumlarını Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte takip etmek ve güncel tutulmasını sağlamak,
9. Yazılı ya da dijital ortamda iletilen ş-

kayet ve talepleri karşılamak, görev tanımlarına uygun olarak hazırlanan iş akışlarında tanımlanan süreler içerisinde işi ivedi olarak tamamlamak ve sonucu ilgili birim ya da kişilere bildirmekten sorumludur.

10. Belediyemizin yürüteceği bütün projeleri proje formatında hazırlayarak takibini yapmaktan,

11. Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip gerekli işlemi yapmaktan sorumludur.

## Strateji Geliştirme Birimi:

1. Hazırlanan stratejik planların takibini yapmaktan,
2. Gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak,
3. Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip gerekli işlemi yapmaktan sorumludur.

## Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz, Adalar Belediyesi Başkan ve Başkan Yardımcılığı Makamı'na bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Plan ve Proje Müdürü, birim personelinin 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

### – Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

#### PLAN VE PROJE KALEMİ BİRİMİ FAALİYETLERİ:

Müdürlüğümüzün, 2012 yılı içinde işlem yaptığı yazışma adedi 1145 adet gelen ve 601 adet giden evraktan oluşmaktadır.

#### PLANLAMA BİRİMİ FAALİYETLERİ:

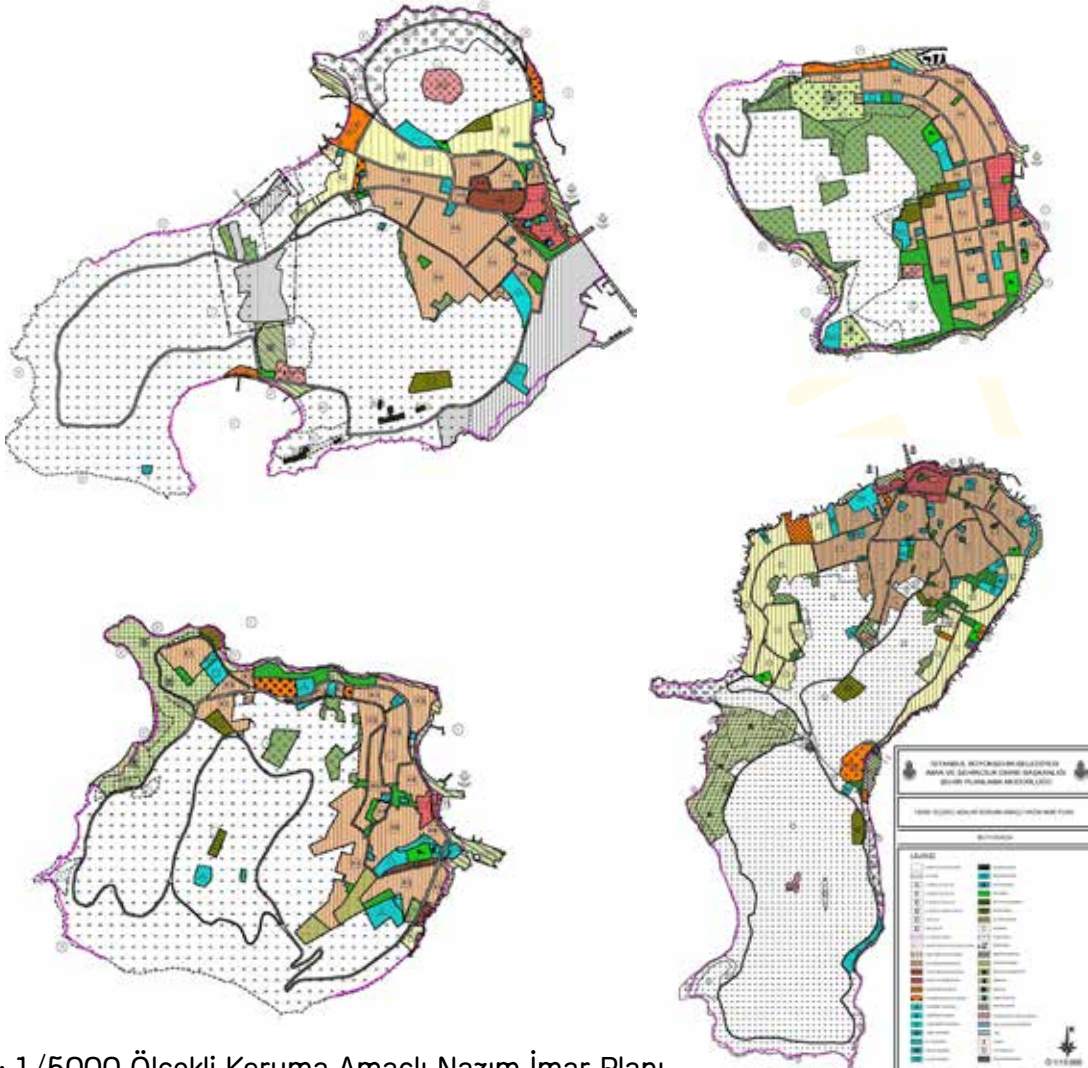
#### 1/5000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI NAZIM İMAR PLANI

1/5000 Ölçekli Adalar Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı, İBB Meclisi'nin 16.04.2010 tarih ve 1042 sayılı kararı ile onaylanmış; İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge 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 ayın-

da onaylanmış, imzaların tamamlanmasının ardından 21.11.2011 tarihinde askı sürecini de tamamlayarak yürürlüğe girmiştir.

Büyükşehir Belediyesine toplam 83 adet şahıs dilekçesi, 14 adet kamu ve sivil toplum kuruluşu başvurusu ile itiraz yapılmıştır. 2012 yılında, İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından 1/5000 Ölçekli Plana yapılan itirazlar değerlendirilmiş ve tarafımızca takip edilmiştir.

1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı değişiklik teklifleri konusunda Müdürlüğümüz'den görüş talep edilmektedir. Plan tadilatları konusunda, 1/5000 plan kararlarının bütünlüğünü bozmamak esas olmak üzere, planla belirlenen yoğunlukların korunması, yoğunluğu arttıracak yaklaşımlardan kaçınılması, donatı alanlarının korunması yönünde görüş bildirilmektedir.



Ek-2: 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı

## 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 planın Adalar Belediyesi bünyesinde yapılmasına 08.05.2009 tarih 49 sayılı Meclis Kararı ile karar verilmiştir. 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 Kanun'un Üçüncü Bölümü Çeşitli Hükümler Başlığı altında yer alan 3. Maddesi hükmü gereği İller Bankası ile birlikte (%75 hibe alınarak) yaptırılması hususunda 03.01.2012 tarih ve 2012/19 sayılı meclis kararı alınmıştır. Koruma Amaçlı İmar Planı Yapım İşine dair talebimiz, 03.05.2012 tarih ve 160 sayılı İller Bankası A.Ş. Yönetim Kurulu oluru ile uygun bulunmuştur. İller Bankası tarafından 4734 sayılı İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında ihale edilen "Adalar (İstanbul) 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Yapılması" işinin 11.12.2012 tarihinde sözleşmesi imzalanmış, işe başlama tarihi olarak 18.12.2012 günü tespit edilmiştir. İşin süresi 220 gündür.

Müdürlüğümüzün 23.02.2012 tarihli yazıları ile, Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İstanbul Tabiat Varlıkları 1. Bölge Komisyonu, Milli Savunma Bakanlığı İnş. Emlak Daire Başkanlığı, İstanbul Orman Bölge Müdürlüğü, İBB İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı İstanbul Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü, İstanbul Valiliği, İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü, İstanbul Valiliği, İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İstanbul Valiliği, İstanbul Tarım İl Müdürlüğü, İSKİ Genel Müdürlüğü, İGDAŞ Genel Müdürlüğü, AYEDAŞ İst. Anad. Yak. Elk. Dağ. A.Ş. Genel Müdürlüğü, İstanbul Anadolu Yakası PTT BaşMüdürlüğü, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı İstanbul I. Bölge Müdürlüğü, İstanbul Valiliği, İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İstanbul Valiliği, İstanbul İl Kültür Turizm Müdürlüğü, İstanbul Valiliği, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü, İBB Deprem Risk Yönetim ve Kentsel İyileştirme Daire Başkanlığı, İBB Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı, İBB Fen İşleri Daire Başkanlığı, İBB Etüd ve Projeler Daire Başkanlığı, İBB Ulaşım Daire Başkanlığı, İBB İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ile sınırları belirli olan Adalara ait projelerini ve yatırım kararlarını içeren kurum görüşlerinin bildirilmesi istenmiştir.

Müdürlüğümüzün, 31.05.2012 tarih ve M.34.6.ADA.2012/578 sayılı yazısı ile 1/5000 Ölçekli Adalar Koruma Amaçlı Nazım Planı paftaları, raporu ve tarafımızca temin edilen kurum görüşleri İller Bankası'na gönderilmiştir. Plan çalışmaları devam etmektedir.



## KENTSEL TASARIM BİRİMİ FAALİYETLERİ:

### - Büyükada Öngörünüm Projesi:

İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'nun 11.07.2007 tarih ve 669 sayılı kararıyla uygun bulunan "Büyükada İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Projesi"nin uygulama çalışmaları etaplar halinde Belediyemiz tarafından yürütülmektedir.

Projenin, ilk kısmı olan "Atatürk Meydanı ve Vapur İskelesi Arası Sahil Düzenlemesi" ve ikinci kısmı "Balık Restoranları Önü Sahil Düzenlemesi"ne ait sahil lokantalarının çatı kaplama sistemlerinin demonte ahşap malzemeyle yenilenmesi ve lokantaların önünde kalan ve lodos sebebiyle hasar gören duvarın özgün kimliğine uygun olarak inşa edilmesi 2011 yılında tamamlanmıştır. 2012 yılında diğer etapların uygulama çalışmalarına devam edilmiştir.

### II. Kısım "Balık Restoranları Önü Sahil Düzenlemesi – Sert Zemin Kaplaması"

Çatı kaplama sistemleri yenilenen sahil lokantalarının önündeki asfalt olan yaya aksının sert zemin kaplaması değiştirilmiş ve sahil boyunca uzanan gezinti yoluyla bütünlük içinde taş kaplaması yapılarak çözümlenmiştir.



### III. Kısım "Sahil Lokantalarının Bitiminden Belediye Binası'na Kadar Olan Kısım"

Onaylı projesinde; "Sahil Parkı Kıyı Gezi Yolu" olarak işlev kazandırılan bu alanda, vapur iskelesinden başlayıp kıyı şeridi boyunca devam eden ve özellikle yaz aylarında son derece yoğun olan yaya kullanımına hizmet verebilmek amacıyla kesintisiz bir yaya aksı oluşturulmuş, oluşturulan bu aks, adanın dokusuna ve silüetine uygun peyzaj düzenlemeleri, kent mobilyaları ve seyir mekanları ile de desteklenmiştir. Zemin kaplamaları yapılmadan önce, altyapı tesisatı gözden geçirilmiş ve proje detaylarında "onarılacak anroşman alan" olarak belirlenen alanlar özellikle lodos yüzünden zarar gören anroşman taşlarının kayan, çöken, aşınan ve deforme olan kısımlarının yenilenmesi ve güçlendirilmesi yapılarak zemin kaplamasına hazır hale getirilmiştir. Altyapı çalışması tamamlandıktan sonra zemin kaplaması yapılmıştır.



### IV. Kısım "Belediye Binası ile Su Ürünleri Kooperatifi Arası Sahil Şeridi"

Projenin devamında "Belediye Binası ile Su Ürünleri Kooperatifi Arası Sahil Şeridi"ni içeren kısımda da Vapur İskelesi'nden başlayan yaya aksının kesintisiz devam etmesi ve söz konusu alanın kullanıcıların rekreatif ihtiyaçlarına cevap vermesi için, mevcutta asfalt olan ve yer yer çökmeler görülen alanda gezinti yolu genişletilerek sert zemin kaplaması değiştirilmiş, buna paralel olarak uzanan yeşil bant, peyzaj düzenlemeleri ile güçlendirilmiş ve oturma bankları yerleştirilerek seyir imkanı sağlanmıştır.



## 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 adayla 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.

"Burgazadası İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Avan Projesi", İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 24.05.2012 tarih ve 526 sayılı kararı ile onaylanmıştır. 3 etapta yapılacak uygulama çalışmaları 2013 yılı yatırım programına alınmıştır.



Ek-7: Burgazadası İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Projesi



## 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.

"Kınalıada İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Projesi" İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun gündeminde olup, Kurulun 20.09.2012 tarih ve 707 sayılı kararı ile Ada silüetini olumsuz olarak etkileyen projersiz ve ruhsatsız olarak yapılmış olan İDO iskele binasının kaldırılarak Şehir Hatları Vapur iskelesinde tek iskele üzerinde çözümlenerek hazırlanmış olan proje, Şehir Hatları Vapur İskelesinin Deniz Otobüsleri kullanımına uygun hale getirilecek şekilde yenilenmesi konusunda kurum görüşlerinin ilgili idarelerden temin edilmesi halinde konunun değerlendirilebileceğine karar verilmiştir.





### YARBAŞI PARKI PEYZAJ DÜZENLEME PROJESİ

Kınalıada Yarbaşı Mevkii 134 ada 4 parselde bulunan alanda, çocukların ve genel olarak halkın spor ve dinlenme amaçlı kullanımı hedeflenerek, çocuk oyun grubu, salıncak ve açık alan spor aletlerinin yer aldığı, dinlenme ve seyir amaçlı park düzenlemesi planlanmaktadır.

Alanın, yerleşik halk ve ziyaretçiler için önemli bir çekim merkezi haline getirilmesi amacıyla peyzaj düzenlemesi ile beraberinde seyir imkanı sağlayan oturma grupları önerilmektedir. Alanda dinlenme ve seyir fonksiyonunun yanı sıra mevcut spor aletlerinin iyileştirilerek daha işlevsel hale getirilmesi ve çocuk oyun grubu oluşturularak alanın rekreatif amaçlı düzenlenmesi gerçekleştirilecektir.





## HEYBELİADA MERDİVENLİ SOKAKLAR PROJESİ

İstanbul'un simgelerinden Merdivenli Sokaklar bir kamusal mekan olarak kentte, taşıt trafiğinin söz konusu olmadığı, yayalaştırma müdahalesi gerektirmeyen, kullanıcıya özgürce hareket imkanı veren bir buluşma, iletişim kurma ve ulaşırma mekanı olarak yer almaktadır. Heybeliada'da yer alan merdivenli sokaklar özgün dokusu, ulaşım aksının içinde yer alması ve korunacak değerleri ile yerleşimin ilgi gören mekanlarından birisidir. İTÜ Mimarlık Fakültesi Şehir Planlama Yüksek Lisans Programı işbirliği çerçevesinde; kentin mevcut yerleşik ve gelişme alanlarında, olası seçenekli senaryolar çerçevesinde geleceğle ilişkin koruma, yenileme, sıhhileştirme, canlandırma, tasarım politika ve stratejilerini geliştirmek ve uygulamaya yönelik bir gelişim tasarısı hazırlamak amaçlanan proje dersi kapsamında Heybeliada merdivenli sokakları ele alınmış ve tasarım projeleri hazırlanmıştır.





Merdivenlere ait tasarım projeleri gerçekleştirilmiştir.

## HAZIRLANAN PROJELERDEN ÖRNEKLER

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

"Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik" çerçevesinde ilçemizde bulunan tescilli yapıların 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 yılında ihalesi gerçekleştirilen;

- 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 ve Restorasyon projeleri hazırlanarak İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu'na gönderilmiş olup onay aşamasındadır. İstanbul İl Özel İdaresi'nin 30/03/2012 tarih ve 17654 sayılı yazısı ile iletilen Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payının Dağıtımına Dair 01/03/2012 tarih ve 2012/03 sayılı kararı uyarınca ödenek aktarımı sağlanmıştır.





## TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA AİT KATKI PAYI FONUNDAN YARARLANMAK ÜZERE İL ÖZEL İDARESİ'NE YAPILAN 2012 YILI FON BAŞVURULARI

SIRA NO	ADA	PARSEL	YAPI BİLGİSİ	MÜLKİYETİ	BAŞVURU KAPSAMI
<b>2012 OCAK DÖNEMİ BAŞVURULARI</b>					
1	40	3	BÜYÜKADA, SİVİL MİMARLIK ÖRNEĞİ YAPI	MALİYE HAZİNESİ	RÖLÖVE, RESTİTÜSYON, RESTORASYON, ELEKTRİK, SİHHİ TESİSAT VE STATİK PROJELERİ
2	104	3	HEYBELİADA ESKİ DEĞİRMEN	MALİYE HAZİNESİ	RÖLÖVE, RESTİTÜSYON, RESTORASYON, ELEKTRİK, SİHHİ TESİSAT VE STATİK PROJELERİ
3	BÜYÜKADA, ÇARŞI BÖLGESİ, SAAT MEYDANI ve CİVARI				SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA PROJESİ
<b>2012 HAZİRAN DÖNEMİ BAŞVURULARI</b>					
1	232	1	BÜYÜKADA, "ANADOLU KULUBÜ AHŞAP İKİZ KÖŞKLER"	ANADOLU KULUBÜ	RÖLÖVE, RESTİTÜSYON, RESTORASYON, ELEKTRİK, SİHHİ TESİSAT VE STATİK PROJELERİ
2	1	6	HEYBELİADA "AYAYORĞI MANASTIRI ve KİLİSESİ"	KİLİSE VAKFI	RÖLÖVE, RESTİTÜSYON, RESTORASYON, ELEKTRİK, SİHHİ TESİSAT VE STATİK PROJELERİ
3	1	9	HEYBELİADA, "ESKİ RUM MEZARLIĞI"	MALİYE HAZİNESİ	RÖLÖVE, RESTİTÜSYON ve RESTORASYON PROJELERİ
4			HEYBELİADA, "DEĞİRMEN KALINTILARI"	MALİYE HAZİNESİ	RÖLÖVE, RESTİTÜSYON, RESTORASYON, ELEKTRİK, SİHHİ TESİSAT VE STATİK PROJELERİ
5	BÜYÜKADA, ÇARŞI BÖLGESİ, SAAT MEYDANI ve CİVARI				SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA PROJESİ

2012 yılında İl Özel İdaresi'ne yapmış olduğumuz başvurulardan Büyükada, 40 Ada 3 Parseldeki tescilli yapı ve Heybeliada, 104 Ada 3 Parseldeki eski değirmen için fon ayrılmıştır. Büyükada, 14 Pafta, 40 Ada, 3 Parsel, Maden Mahallesi, Çınar Caddesi, Akdemir Sokak No:21'de yer alan, mülkiyeti maliye hazinesine ait, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu'nun 17.10.1985 tarih ve 1515 sayılı kararı ile tesciline; İstanbul III Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun 11.07.1996 tarih ve 8534 sayılı kararı ile koruma grubunun II. Grup olarak belirlenmesine karar verilen, 21.11.1996 tarih ve 37777 sayılı yazı ile Milli Emlak Genel Müdürlüğü tarafından, kültürel ve sosyal amaçlarda kullanılmak üzere Kültür Bakanlığı'na tahsisi gerçekleştirilmiş yapının "İstanbul Büyükada Edebiyat Evi (Yazarlar ve Çevirmenler Evi)" olarak ortak kullanımına ilişkin olarak Adalar Belediyesi ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü arasında 08.06.2012 tarih ve 2012/67 sayılı meclis kararı ile işbirliği protokolü imzalanmıştır.

Büyükada, 14 Pafta, 40 Ada, 3 Parseldeki tescilli yapı ile Heybeliada, 26 Pafta, 104 Ada, 3 Parseldeki "Eski Değirmen" in Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon, Statik Projelerinin hazırlanmasını sağlamak amacıyla Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü (Döner Sermaye İşletmesi bünyesinde) ile hazırlanması için iş birliği ve ortak hizmetler protokolü 01.10.2012 tarih ve 2012/86 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı ile uygun bulunmuştur. Bu kapsamda hazırlanan rölöve projeleri gerçekleştirilmiş olup İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını koruma Bölge Kurulu'na sunulmuştur.

Değirmen



Büyükada, 40 Ada 3 Parseldeki Yapı



## SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA PROJELERİ

### - EVLERİMİZ GÜLÜMSEYECEK ADALARIMIZ GÜZELLEŞECEK PROJESİ

Adalar İlçesi genelinde, alanın tarihsel, kültürel, fiziksel doğal ve sosyal karakterine uygun, kent kimliği ve dokusunu sürdürülebilirlik kavramı çerçevesinde irdleyen, alana özgü mevcut potansiyelleri değerlendirilen ve aynı zamanda da sorunlarını gideren, bölgenin genel karakteristiklerini koruyarak daim kılan ve gelecek dönemlere taşınmasını hedefleyen ve yaşam kalitesi seviyesini yükseltmek olan genel planlama anlayışına uygun olarak cephelerin iyileştirilmesi amaçlanmaktadır.

Bu çerçevede 07.09.2012 tarih ve 2012/84 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı gereğince Adalar Belediyesi ve Polisan Boya Sanayi ve Ticaret A.Ş. arasında gerçekleştirilen işbirliği protokolü kapsamında "Evlerimiz Gülümseyecek Adalarımız Güzelleşecek" projesi ile Adalar genelinde çevrenin ve yapıların özelliklerine göre görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak, yapılar arasında uyum sağlamak ve iyileştirmeler yapmak amacıyla, cephelerin boyanması gerçekleştirilmektedir.



## - 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 yolunun, kullanıcıların yürüyüş ve gezileri sırasında doğa ile ilişkilerinin kurularak, Büyükada ekolojisinin ve mevcut doğal yapının korunup geliştirilmesi amacıyla hazırlanan Aya Yorgi Bağlantı Yolu Projesi 04.04.2011 tarih ve 3254 sayılı Kurul kararı ile onaylanan proje için 14.12.2011 tarih ve M.34.6.ADA.O.13/514 sayılı Müdürlüğümüz yazısı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü'ne ödenek başvurusunda bulunulmuştur. 13.09.2012 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından 40.000 TL. fon ayrılmıştır. Uygulaması 2013 yılında tamamlanacaktır.



## BÜYÜKADA KREŞ PROJESİ

13.09.2010 tarih ve 90 karar no'lu Meclis Kararı ile onaylanan stratejik planda yer alan çalışmalarımızda Adalar İlçesi'nde özellikle Büyükada'da kreş kullanımına ait yere ihtiyaç olduğu tespit edilmiştir. Mülkiyeti Belediyemize ait olan Büyükada 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 tarafından 06.04.2012 tarih ve 438 sayılı karar ile onaylanmıştır. Müdürlüğümüzce yaklaşık maliyet, özel teknik şartname ve projelerden oluşan ihale işlem dosyasının teknik altyapısı hazırlanarak ihale edilmek üzere Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.



Büyükada Kreş Projesi ve Proje Alanı Fotoğrafları

## Adalar Genelinde Açık Alan Düzenlemeleri

### SAİT FAİK HEYKELİ

Çağdaş şehircilik anlayışıyla Adaların tarihsel, doğal ve kültürel değerlerinin öne çıkarıldığı açık alan düzenlemeleri kapsamında Burgazadası'nın en önemli değerlerinden biri olan, yaşamının özellikle son 10 yılını adada geçiren ve ada günlerinden geriye ölümsüz eserlerden oluşan paha biçilmez bir miras bırakan usta hikâyeci Sait Faik Abasıyanık'ın anısına sahip çıkmak amacıyla Burgazadası'nda heykelinin yapılması planlanmıştır. Burgazadası İskele Meydanı ve Sahili Düzenleme Projesi kapsamında yeri belirlenen, Burgazadası vapur iskelesinden çıkan ziyaretçileri karşılayacak bir noktada yer alan, heykeltraş Çağdaş ERASLAN'ın yaptığı heykelin açılışı yazarın aramızdan ayrılışının 58. Yıldönümünde, kendi adası olan Burgazadası'nda Sait Faik Abasıyanık'ı anma etkinliği çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Adalar Genelinde Büstlerin Yenilenmesi Projesi



## BİSİKLET PARK ALANI

İlçemizde özellikle yaz aylarında artan nüfusla birlikte bisiklet kullanımı da artmakta, yoğun bisiklet kullanımı park yeri ihtiyacını doğurmaktadır. Gelişigüzel park edilen ve sokaklarda boş bulunan her noktaya bırakılan bisikletler gerek görüntü kirliliği yaratmakta, gerekse dar kesitli Ada sokaklarında sirkülasyon sorunu oluşturmaktadır. Bu duruma çözüm olarak standartlara uygun olarak oluşturulacak "bisiklet park yerleri"ne acil gereksinim duyulduğundan dolayı Büyükkada Özdemir Sokak üzerindeki hazineye ait ve ilkel yapılarla işgal edilen alan, Belediye tarafından düzenlenerek bisiklet park alanına dönüştürüldü. Bu alana bisiklet park demirleri konulup etrafı ahşap korkuluklarla sınırlandırılıp bitişik bina duvarları boyanarak modern bir görünüme kavuşturuldu.

### Bisiklet park alanı Uygulama Öncesi





Uygulama Sonrası

## BÜYÜKADA FAYTON BEKLEME DURAĞI

Adalar içi ulaşım araçları, geleneksel olarak dünyada benzeri bulunmayan plakalı faytonlar ve bisikletlerdir. Yaz aylarında artan nüfus ve gününbirlik ziyaretçi akını fayton bekleme alanında uzun kuyrukların oluşmasına neden olmaktadır. Fayton bekleme durağından neredeyse vapur iskelesine kadar uzanan gruplar, Saat Kulesinin bulunduğu meydana yayaların toplanma, buluşma ve dağılma fonksiyonlarını gerçekleştirmesine engel olmakta ve meydanın algısını yok etmektedir.

Fayton bekleyen grupların oluşturduğu kalabalığın, vapur iskelesinden çıkan yoğun yaya akışına engel olmaması ve fayton meydanına açılan Panayia Kilisesi girişinin alandan ayrılması amacıyla fayton bekleme durağı yeniden düzenlenmiştir. Alana turnikeler yerleştirilerek daha çok kullanıcının ahşap korkuluklarla sınırlanan alanda beklemesi sağlanmış ve kalabalığın dışarı taşması büyük oranda önlenmiştir.



Fayton Bekleme Durağı

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

Adalar İlçesinde 20 adet çocuk parkı ve 14 adet spor parkı yer almaktadır.

ADALAR BELEDİYESİ ÇOCUK OYUN VE SPOR ALANLARI LİSTESİ		
	ÇOCUK OYUN ALANLARI	SPOR ALANLARI
Yeri	Adet	Adet
Büyükada	9	6
Heybeliada	6	4
Burgazadası	2	1
Kınalıada	3	3

Mevcut parklar halihazır haritalar üzerine işlenerek alanları hesaplanmış, ihtiyaç duyulan oyun grubu, spor aletleri ve yer döşeme malzemeleri tespit edilmiştir. Bakımsız kalmış ve eskimiş çocuk oyun alanları ve spor aletlerinin bozuk kısımlarının tamiri, boyanması, bakımı ve yenilenmesi için yapılması gereken müdahaleler belirlenmiştir.

## Adalar Genelinde Bulunan Mevcut Çocuk Oyun Alanları ile Spor Aletlerinin Yeniden Düzenlenmesi Tespit Paftası Örnekler





**YENİLENEN ÖZGÜRLÜK VE DEMOKRASİ PARKI AÇIK ALAN SPOR ALETLERİ  
YENİLENEN HRANT DİNK ÇOCUK PARKI  
YENİLEN HEYBELİADA ŞEHİT METİN SÜLÜŞ PARKI**

**-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. 24.05.2012 tarih ve 527 sayılı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararı ile onaylanmıştır.

5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 14.maddesinin a bendi kapsamında, adaların karakteristik yapısına uygun malzeme ve tasarımlarda tabela 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. Projenin uygulamasının gerçekleştirilmesi için gerekli fon tarafınızdan talep edilmektedir. 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 bulunulmuş olup Kültür ve Turizm Bakanlığı Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü'nün 19.03.2012 tarih ve 60977 sayılı yazısı ile 35.000,00 TL. ödenek aktarılması uygun görülmüştür.



## -Tarihi Mimari Miras Envanteri ve Tabela Çalışmaları

Adalar Belediyesi, Adalarda bulunan taşınmaz kültür varlıklarının kültürel, mimari, tarihi ve estetik değerleri ile özgün kimliğinin korunması ve gelecek kuşaklara aktarılmasının sağlanabilmesi için çalışmalar yürütmektedir. Yapıların tarihsel süreçleri hakkında farkındalık yaratmak ve Adaların açık hava müzesi gibi dolaşılabilmesini sağlamak amacıyla Adalar Belediyesi ve Adalar Müzesi işbirliği ile Adalar genelinde 30 dini yapı ve 356 sivil mimari yapının envanteri çıkarılmış plaketeri hazırlanmak üzere projelendirilmiştir. Bunlardan 100 adedinin plaketeri 2013 yılında tamamlanacaktır.

	DİNİ YAPI	SİVİL YAPI	TOPLAM
BÜYÜKADA	9	213	222
HEYBELİADA	8	74	82
BURGAZADASI	6	27	33
KINALIADA	7	42	49
TOPLAM	30	356	386

### Tarihi Mimari Miras Envanteri Ve Tabela Çalışmalarına Örnekler

## CON PAŞA KÖŞKÜ

"Con Paşa Mansion"

**Bulunduğu Yer:** Nizami Mahallesi, Çankaya Caddesi, No:78, Büyükada, Adalar

**Tarihi:** 1880

**Dönemi:** Osmanlı

**Kullanım Amacı:** Mescit

**Açıklama:** Con Paşa tarafından yaptırılmış olan köşk, döneminin tipik mimari özelliklerini barındırmaktadır. Ortadüzenli köşkte döngüsel yapının bütün yüzlerinde, ahşap süzümü yan açık balkonlar vardır. Tapa değişik üsluplardaki diğer süzümeleri etkilemiş yapıdadır. Özellikle çatı kütlesi ve ahşap süzümeleri ile tarihi önem taşıyan bir mimari üründür.

**Mimarı:** Arhâşev Polici

**Mimari Özellik:** Eklektik üslupta inşa edilmiş, bahçeli ahşap köşk.

**Location:** Nizami District, Çankaya Avenue, No:78, Büyükada, Adalar

**Date:** 1880

**Period:** Ottoman

**Intended Use:** Residence

**Instruction:** The mansion which has been built by Sir Con, reflects typical architectural features of it's time. Rectangular shaped mansion has an entrance in the middle and all faces of the mansion are covered by half open wooden balconies. Mansion's exterior is covered by different styled decorations and this makes it eclectic. Especially roof towers and wooden decorations bring out this mansion's historical importance as a living memory even today.

**Architect:** Arhâşev Polici.

**Architectural Features:** Wooden mansion in eclectic style with garden.

### PROJELENDİRME BİRİMİ FAALİYETLERİ: 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 ağı üye kentlere çağrı yapılarak "Tüzük Hazırlama Komisyonu" kurulmuştur. Sağlıklı Kentler Birliği'nin ku-

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 konularda eşitsizlikleri azaltmak ve kent yoksulluğu ile mücadele etmek amacıyla, birliğe üye belediyeler arasında işbirliği ve deneyim alışverişi devam edecektir. Üye belediyelere belediyecilik, 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. 09.05.2012 tarih ve 124 sayılı Sağlıklı Kentler Birliği yazısında, 04.05.2012 tarihli ve 16. Olağan Meclis Toplantısı'nda görüşülerek Birlik Meclisince oybirliği ile üyelik başvurumuzun kabul edildiği belirtilmiştir ve Sağlıklı Kentler Birliği'nin aylık faaliyetlerini içerir dergisinin 8. sayısında Adalar Belediyesi faaliyetlerine yer verilmiştir.

## - ULUSAL AHŞAP BİRLİĞİ

Ulusal Ahşap Birliği, modern bilimin ahşaba verdiği önemi dikkate alarak, sahip olduğumuz köklü ahşap mirasını barındıran coğrafyamız ve kültürümüzden alınan ilhamla çalışmalar yürütmekte, ahşabın bir inşaat malzemesi olarak sahip olduğu değer üzerinde ısrarla durmakta ve ahşap tüketimini arttıracak politikalar üretmektedir. Adalar Belediyesi'nin kurumsal üyesi olduğu Ulusal Ahşap Birliği ile ortaklaşa, Adalarda ahşap kullanımını yaygınlaştırmak, ahşabın ekonomik ve ekolojik öneminin yanı sıra ahşap endüstri standartlarını yükselterek ayrıntılı ve güvenilir bilgilere ulaşabilmek amacıyla Nisan ayında "Adalar ve Ahşap" semineri düzenlenmiştir.





### PAPAZYAN YALISI

**Bulunduğu Yer:** Alsancak Caddesi, No:11, Kınalıada, Adalar.

**Tarihi:** 19. yy.

**Dönemi:** Osmanlı

**Kullanım Amacı:** Mesken

**Açıklama:** Evi, Diran Paşa yaptırmıştır. Bolşevik İhtilali ile, General Vrangel ordusuyla beraber kaçıp İstanbul'a gelmiş olup; bu ev Rus göçmenlere hastane olarak tahsis edilmiştir. Orijinal bina 1920 yılında yanmıştır ve daha sonra kagir apartman olarak inşa edilmiştir.

**Mimar:** Bilinmiyor.

**Mimari Özellik:** Üç katlı, ahşap ikiz evler

### PAPAZYAN MANSION

**Location:** Alsancak Avenue, No:11, Kınalıada, Adalar.

**Date:** 19th. century

**Period:** Ottoman

**Intended Use:** Residence

**Instruction:** Papazyan Mansion was built by Diradyan Pasha. With the Bolshevic Revolution, Papazyan Mansion has been assigned as hospital for Russian immigrants such as General Vrangel and his army who were escaped from Bolshevic Revolution and came İstanbul. The original building burned down in 1920 and then re-built as a stone apartment .

**Architect:** Unknown.

**Architectural Features:** Three –storey, wooden twin houses.



### KAZAZYAN EVLERİ

**Bulunduğu Yer:** Alsancak Caddesi, No:21, Kınalıada, Adalar.

**Tarihi:** Bilinmiyor.

**Dönemi:** Osmanlı

**Kullanım Amacı:** Mesken

**Açıklama:** Evlerin ilk sahibi, Serope Kazazyan'dır.

**Mimar:** Bilinmiyor.

**Mimari Özellik:** İki katlı ve bahçeli ahşap bina

### KAZAZYAN HOUSES

**Location:** Alsancak Avenue, No:21, Kınalıada, Adalar.

**Date:** Unknown.

**Period:** Ottoman.

**Intended Use:** Residence

**Instruction:** The first owner of the twin houses is Serope Kazazyan.

**Architect:** Unknown.

**Architectural Features:** Two–storey, wooden houses with garden.



### HANCIYAN EVİ

**Bulunduğu Yer:** Alsancak Caddesi, No:37, Kınalıada, Adalar.

**Tarihi:** Bilinmiyor.

**Dönemi:** Osmanlı

**Kullanım Amacı:** Mesken

**Açıklama:** Vartanuş Hancıyan tarafından yaptırılmış olan orijinal yapının yerine, üstü ahşap kaplamalı kagir apartman inşa edilmiştir.

**Mimar:** Bilinmiyor.

**Mimari Özellik:** Üç katlı, bahçeli ahşap ev.

### HANCIYAN HOUSE

**Location:** Alsancak Avenue, No:37, Kınalıada, Adalar.

**Date:** Unknown.

**Period:** Ottoman.

**Intended Use:** Residence

**Instruction:** Instead of the original structure which was built by Vartanuş Hancıyan, a stone apartment was built with wooden top.

**Architect:** Unknown.

**Architectural Features:** Tree–storey, wooden house with garden.

## 2012 YILINDA YAPILAN TAHSİS TALEPLERİ

Adalar İlçesi'nin taşıdığı doğal, tarihi ve kentsel mirası gibi özel koşullar göz önüne alındığında, ilçe sakinlerinin sosyo-kültürel talep ve ihtiyaçlarını karşılamak konusunda mevcut yapılarımızı değerlendirmek zorunda olduğumuz kaçınılmaz bir gerçektir. Belediyemize ait ise 48 adet taşınmazdan Belediye Binası, Heybeliada Sağlık Merkezi, Heybeliada Zabıta Birimi ve 90 ada 29 parseldeki taşınmaz haricindeki diğer parseller kuyu ve yol artığı niteliğinde olup işlevsizdir. Kültürel ve sosyal faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği açık ve kapalı alanlara, gençlerimizin sportif faaliyetlerini gerçekleştirebileceği açık alanlara ve Belediye hizmetlerinin yürütülebileceği ek hizmet birimlerine ihtiyaç duyulmaktadır. İlçemizde anaokulu, kurs, etüt merkezi, sergi alanı, kültür merkezi, sağlık merkezi, halka açık spor alanı gibi kamu hizmetlerinin tesis edilebileceği mekanlar mevcut olmadığından Adalar İlçesi sakinleri, diğer ilçe belediyelerinde yaşayan vatandaşlara, yaşam alanlarında sağlanan olanaklardan, kendi ilçelerindeki yaşam alanlarında yararlanamamaktadır.

Kamuya ait, 915 adet kullanılmayan ve hizmet ihtiyacı duyulmayan taşınmazdan, sağlık, sosyal – kültürel faaliyetlerde ve belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsis talebinde bulunduğumuz, 33 bina-50 arsa ve Vakıflara ait 2 bina-1 arsa olmak üzere toplam 86 taşınmazından neredeyse tamamı reddedilmiştir.

SIRA NO	MECLİS KARARI	MAHALLE	MÜLKİYET	ADA-PARSEL	TAHSİS AMACI
01	02.01.2012/01	Büyükada	İstanbul Büyükşehir Belediyesi	58-1	Eski Eser iskele binası içerisindeki 4 no'lu dükkanın Turizm Danışma Bürosu ve güvenlik amaçlı Belediye Hizmet Birimolarak kullanılmak üzere tahsisi
02	02.01.2012/08 06.02.2012/35	Büyükada	Maliye Hazinesi	85-53	Pazar yeri olarak kullanılmak amacıyla tahsisi
03	02.01.2012/01	Büyükada	İBB	205-4	Rekreasyon alanı ve plaj alanı olarak kullanımı amacıyla tahsisi
04	02.01.2012/01	Büyükada	İBB	205-5	Rekreasyon alanı ve plaj alanı olarak kullanımı amacıyla tahsisi
05	02.01.2012/01	Büyükada	İBB	169-6	Rekreasyon alanı ve plaj alanı olarak kullanımı amacıyla tahsisi
06	02.01.2012/01	Büyükada	İBB	182-35	Çocuk Oyun Alanı olarak kullanımı amacıyla tahsisi
07	02.01.2012/05 06.02.2012/32	Büyükada	Maliye Hazinesi	98-15	Sağlık Hizmet Alanı olarak tahsisi
08	02.01.2012/01	Burgazadası	İl Özel İdaresi	87-1	Belediye Hizmet Binası olarak kullanılmak amacıyla tahsisi
09	05.03.2012/46	Tüm adalar	Maliye Hazinesi	Planlarda "P" Plaj Lejandı olarak gösterilen yerler	Halka açık plaj alanı olarak kullanılması amacıyla tahsisi
10	02.01.2012/01	Büyükada	İBB	97-24	Çocuk Oyun Alanı olarak kullanımı amaçlı tahsisi
11	02.01.2012/01	Büyükada	İBB	182-10	Rekreatif Alan, Park ve Dinlenme Alanı Olarak Kullanımı amacıyla tahsisi
12	02.01.2012/01	Büyükada	İBB	182-13	Park ve Bahçeler Belediye Hizmet Birimi alanı olarak kullanımı
13	02.01.2012/01	Büyükada	İBB	218-1	Fidanlık alanı olarak kullanımı amacıyla tahsisi
14	02.01.2012/01	Büyükada	İBB	222-59	Belediye temizlik hizmetleri depo ve koğuş alanı olarak kullanımı amaçlı tahsisi
15	06.02.2012/31	Büyükada	SİLAHTAR ABDULLAHAĞA VAKFI	102-7	Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Gerçekleştirilebileceği alan olarak kullanımı amacıyla tahsisi

16	06.02.2012/33	Büyükada	Maliye Hazinesi	182-18	Belediye Hizmet Birimi olarak kullanılmak amacıyla tahsis
17	06.02.2012/34	Büyükada	Maliye Hazinesi	182-9	Belediye Hizmet Birimi olarak kullanılmak amacıyla tahsis
18	06.02.2012/36	Büyükada	Maliye Hazinesi	52-19	Belediye Hizmet Alanı olarak kullanılmak amacıyla tahsis
19	06.02.2012/37	Büyükada	Maliye Hazinesi	175-84	Belediye Hizmet Alanı olarak kullanılmak amacıyla tahsis
20	06.02.2012/38	Büyükada	Maliye Hazinesi	182-14	Belediye Hizmet Alanı olarak kullanılmak amacıyla tahsis
21	06.02.2012/39	Büyükada	Maliye Hazinesi	182-127	Belediye Hizmet Birimi olarak kullanılmak amacıyla tahsis
22	05.03.2012/43	Büyükada	BÜYÜKADA RUM İLK MEKTEBİ İLE PANAYİA AYADİMİTRİ PROFİTİLYA KİLİSELERİ VE KABRİSTANI VAKFI	35-3	Kültür Merkezi ve Müze Olarak Kullanımı amacıyla tahsis
23	07.09.2012/83	Büyükada	Maliye Hazinesi	26-1	Bisiklet Park alanı olarak kullanılması amacıyla tahsis

### Tahsis talebinde bulunduğumuz yerlerden örnekler





## **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, 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. İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 09.01.2012 tarih ve 115 sayılı kararı ile projeleri onaylanan Heybeliada Hüseyin Rahmi Gürpınar Çok Programlı Lisesi İl Özel İdaresi tarafından ihale edilmiş olup, yapımına başlanmıştır.

### **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. Hazırlanan proje, Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından 16.02.2012 tarih ve 358 sayılı karar ile onaylanmıştır. Zemin etüt projesi Belediyemiz tarafından sponsorluk desteği ile yaptırılan yeni hastane binasının ihale çalışmaları devam etmekte olup, tamamlanincaya kadar geçecek sürede, Büyükada Maden Mahallesi'ndeki Hazineye ait arsada kurulacak geçici yapı statüsündeki sahra hastanesinde sağlık hizmeti verilmeye devam edilecektir.

### **Burgazadası Aile Sağlığı Merkezi:**

Adaların başlıca sorunlarından olan sağlık konusu, 01.11.2010 tarihinde Aile Hekimliği sistemine geçişin ardından Adalardaki nüfus değişkeninden kaynaklı ciddi sorunları da beraberinde getirmiştir. Bu sorunların çözümü için İstanbul Sağlık Müdürlüğü ile Belediyemiz özellikle 24 saat sağlık hizmeti verilmesi yönünde çalışmalar yapmaktadır.

Belediyemiz tarafından Burgazadası'nda 47 ada 4 parsel sayılı Maliye Hazinesi'ne ait olan yer için, Aile Sağlık Merkezi olarak kullanılması amacıyla yapılmış demonte ahşap yapıda sağlık hizmetinin verilebilmesi amacıyla İstanbul Valiliği (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) ile yapılacak olan protokol için 09.11.2012 tarih ve 2012/90 sayılı Meclis Kararı alınmıştır. 15/10/2012 tarihinde açılışı yapılarak hizmete açılmıştır.



Burgazadası Aile Sağlığı Merkezi

## ÇEVRE PROJELERİ:

### Gırgır Ağı ile Avlanma

"Altın büzülen çevirme ağları" 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 donanımlarındaki 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 dönemin Adalar Kaymakamı Mustafa FARSAKOĞLU tarafından başlatılmıştır. 2009 yılında Belediye Başkanlığı görevine gelmesi ile birlikte her yıl ısrarla yapılan yazışmalar, 2012 yılında Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı Sn. Mehdi Eker'e verilen brifing ve dökümanlar, Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürü Durali Koçak'la defalarca yapılan toplantılar ve ziyaretler sonucu Adalar ve çevresinde gırgır avcılığı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın 18 Ağustos 2012 Tarihli ve 28388 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 3/1 Numaralı Ticari Amaçlı Su Ürünleri Avcılığını Düzenleyen Tebliğ'i ile yasaklanmıştır.





Gırgır Ağı İle Avlanma Yasağına ait resmi gazete ve yasak sınırlarını gösterir harita

### **Adalarda Plastik Poşet Kullanımının Alternatif Yöntemlerle Azaltılması**

Çevre kirliliğinin en büyük nedenlerinden biri olan market, bakkal, manav, pazar-yeri 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 çözünebilir biyo-bozunur poşetlerin kullanımının yaygınlaşmasını, Adalar genelinde bez torba kullanımı konusunda farkındalık kazandırmayı ve kullanımını yaygınlaştırmayı amaçlamaktadır.

Tüketici eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları kapsamında, 2011 yılında MBB-A-KUT-Adalar Belediyesi arasında imzalanan "Adalar Atık Yönetimi ve Çevre Temizliği Projesi" protokolü imzalanmış ve Ada sakinlerine Haziran ayında 2070 adet file, Aralık ayında ise 6000 adet file, bez çantası ve el broşürleri 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.

Buna bağlı olarak 2012 yılında Adalar'daki market, süpermarket, manav, restoran, semt pazarları v.b. plastik poşet kullanılan işletmelere %100 çözünebilir biyo-bozunur poşet, kese kağıdı, bez torba v.b. kullanılması hususunda tebligatlar yapılmış ve 2012 Mart ayında yapılan denetimler sonucunda bir çok işletmenin konuyla ilgili bilgisinin olduğu ve uygulamaya uyum sağladıkları tespit edilmiştir.



Plastik Poşet Kullanımının Azaltılması Konusunda Denetim Faaliyetleri





Plastik Poşet Kullanımının Azaltılması Konulu Broşür

### 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 (Büyükdada, Heybeliada, Kınalıada, Burgazadası ve Sedefadası) sit alanları bütünü olarak ilan edilmiştir. 16.06.1999 tarih ve 11012 sayılı İstanbul III Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararı ile Adalarda bütün yolların yaya yolu olduğu belirlenmiştir. 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 yapılmış olup İller Bankası tarafından 03.09.2012 tarihte kabul edilen kredi başvurusu sonucunda alınan kredi kapsamında 2012 yılında temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere 6 adet elektrikli damperli atık toplama araçları alınmıştır.



Adalarda Akülü Araçlara Örnek –Temizlik Aracı



Adalarda Akülü Araçlara Örnek –Zabita Aracı

## Stratejik Atık Yönetim Planı

Adalar Belediyesi ortalıkta çöp görünmeyen, kendi çöpünü ayrıştıran 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 Stratejik Atık Yönetim Planı kapsamında 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.

Fakat Stratejik Atık Yönetim Planı'nın hayata geçirilmesi konusunda kaynak yaratılamaması sürecin uzamasına sebep olmuş 05.03.2012 tarihinde alınan ve 2012/45 sayılı Belediye Meclis Kararı ile İller Bankasına başvuruda bulunulmuş ve İller Bankası'nın 03.09.2012 tarih ve 28605 sayılı yazısı ile 60 ay vadeli 3.000.000 TL tutarındaki kredi başvurumuz kabul edilmiştir.

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 geçilmiş ve 01.01.2012 tarihi itibarıyla Yetkili Kuruluş ÇEVKO, Lisanslı Toplayıcı GHS Group ile 3'lü protokol imzalanarak, Ambalaj Atıklarının Yönetimi hususunda ilk adım atılmıştır.

## Atık Yönetimi Bilgilendirme Planı

"Stratejik Atık Yönetimi Planı" kurulurken, bölge halkını eğitim, bilinçlendirme ve çevreye olan duyarlılığı artırma konularındaki çalışmaların yürütülmesini sağlamak amacıyla yapılan bilgilendirme çalışmalarına kısaca değinecek olursak;

1. Basell Polyolefin İstanbul Tic. Ltd. Şti. Desteği ile Gerçekleştirilen 14.04.2012 Tarihli Burgazadası Sahil ve Kıyı Temizliği Etkinliği



Basell Etkinliği



Basell Etkinliği

## 2. Adalar Belediyesi ve Deniz Temiz Derneği Arasında "Çevre Sosyal Sorumluluk Projesi" İşbirliği Protokolü (Mayıs-Kasım 2012)

Adalar Belediyesi sınırları içerisinde gerçekleştirilen Stratejik Atık Yönetim Planı'nı oluştururken hedeflenen eğitim, bilinçlendirme ve çevreye olan duyarlılığı artırma kapsamında 2012 Mayıs – Kasım tarihleri arasında kamu yararına faaliyetler sürdüren TURMEPA-Deniz Temiz Derneği'nin büyük şirketlerin işbirliğindeki gönüllüleriyle kıyı şeridi ve deniz yüzeyi temizliği gerçekleştirilmiştir. Protokol süresince çeşitli tarihlerde birçok büyük firma gönüllüleri ile etkinlik yapılmıştır.

Sabancı Üniversitesi değişim programı öğrencilerinin desteği ile 18/05/2012 tarihinde Büyükkada'da Aşıklar Yolu üzerindeki piknik alanında temizlik etkinliği yapılmıştır



Turmepa

Arçelik LG ve Borusan çalışanlarının desteği ile 02/06/2012 tarihinde Burgazadası'nda sahil ve kıyı temizliği etkinliği yapılmıştır.



DHL çalışanlarının desteği ile 05/06/2012 tarihinde Büyükada'da sahil ve kıyı temizliği etkinliği yapılmıştır.



Firmenich Esans ve Aroma Şirketi çalışanlarının desteği ile 19/09/2012 tarihinde Kınalıada'da sahil ve kıyı temizliği etkinliği yapılmıştır.



Bank of America çalışanlarının desteği ile 06/09/2012 tarihinde Burgazadası'nda sahil ve kıyı temizliği etkinliği yapılmıştır.



DENSO Otomotiv Parçaları Sanayi A.Ş. Desteği ile Gerçekleştirilen 21.06.2012 Tarihli Büyükkada Orman Temizliği Etkinliği







## Toplum Gönüllüleri Vakfı ile Çevremizi Yeşile Boyayalım Dönemsel Yaz Projesi

Toplum Gönüllüleri Vakfı, 25 Ağustos – 8 Eylül 2012 tarihlerinde 15 gün boyunca Adalar'da "Çevre Ve Geri Dönüşüm" temalı "Çevremizi Yeşile Boyayalım!" isimli bir ulusal sosyal sorumluluk projesi gerçekleştirdi. Projeye İstanbul'da farklı üniversitelerde okuyan 15 öğrenci ve Türkiye'nin yedi coğrafik bölgesinden seçilen 25 genç gönüllü destek verdi. Proje kapsamında; Büyükkada'da 60 çocuğa ulaşarak bir "çevre atölyesi" günleri çalışması, Belediye Başkanı Dr. Mustafa FARSAKOĞLU, Çevre Birimi'nde görev yapan Çevre Yük. Mühendisi Sevgi Koca, ÇEVKO Vakfı Atık Yönetimi Uzmanı Aslı Fikirdar Tekeli ve TOG kurucularından İbrahim Betil'in konuşmacı olarak katıldığı "Çevre" konulu bir sempozyum, 5 günlük bir video ve kısa film çalışması, 2 adet açık hava film gösterimi, ÇEVKO Vakfı İletişim ve Eğitim Müdürü Dilek Özcanlı Uslu tarafından verilen çevre eğitimi yer aldı.

Adalar Belediyesinin de destekçisi olduğu projede, 30 ağustos Zafer Bayramı'nda gönüllülerle Büyükkada Sahil Temizliği etkinliği ve Doğa için Çal Konseri düzenlendi. Tüm çalışmalar Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yürütülmüştür.





TOG Etkinlik



TOG Etkinlik



TOG Etkinlik

### 3 Haziran 2013 PAGEV-Mutlu Balıklar Proje Lansmanı

Türk Plastik Sanayicileri Araştırma, Geliştirme ve Eğitim Vakfı (PAGEV) ve Adalar Belediyesi işbirliğiyle başlatılan, "Mutlu Balıklar" projesi PAGEV'in üyesi olduğu Avrupa Plastik İşleyicileri Birliği'nin (European Plastics Converters - EuPC) 2011 yılında Waste Free Oceans Projesinin Türkiye ayağını oluşturmaktadır. Projenin tanıtımı 3 Haziran'da Büyükada'da yapıldı. T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Türk Deniz Araştırmaları Vakfı (TÜDAV) ve Adalar Belediyesi'nin destek verdiği proje sayesinde, denizlerin balıkçılar tarafından atıklardan temizlenip geri dönüşüme kazandırılması ve balıkçılar için av yasağı dönemlerinde ek gelir olması hedeflenmiştir. Avrupa Parlamentosu Üyesi ve WFO Vakfı Başkanı Anna Rosbach ve Avrupa Plastik İşleyicileri Birliği EuPC Genel Sekreteri Alexandre Dangis de projenin tanıtımı için ülkemize geldi.

"Mutlu Balıklar" projesinin açılış töreni; Waste Free Oceans hareketi için Fransız balıkçı Thomazeau tarafından geliştirilen özel ağın bağlandığı teknenin iskeleden hareketi ile başladı. Bu ağ, deniz yüzeyindeki atıkları temizlerken balıklara zarar vermeyecek şekilde tasarlandı. Ağı Türkiye'ye getiren Fransız balıkçı Thomazeau etkinlik öncesi Türk balıkçılara ağın kullanımı konusunda eğitim de verdi. Bir grup balıkçının da eşlik ettiği "Mutlu Balıklar" teknesinin Büyükada açıklarında deniz yüzeyinde topladığı atıklar sahile getirildi ve geri dönüşüme gönderilmek üzere bir vinç ile çöp konteynerine yüklendi.



PAGEV





# 2012

Mali Hizmetler  
Müdürlüğü

WEEKLY CASH BALANCE

Cash in hand  
Cash drawn  
Daily takings  
Special items

DEDUCTIONS

Paid into bank c  
Cash for expenses d  
Cash for goods f

WEEKLY  
Actual cash

WEEKLY BANK

Balance brought  
Paid into bank

DEDUCTIONS

Cash drawn  
Cheques  
Cheques  
Standing  
Bank charges

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

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

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

Hacer ÖZDEMİR  
Mali Hizmetler Müdürü

## 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüz kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetimin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi gereği çalışmalarını devam ettirmektedir.

### Mali Hizmetler Biriminin Görevleri:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

e) 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.

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

g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

i) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlanmak.

k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

l) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

- l) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- m) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- n) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

### **Bütçe ile ilgili görevlerimiz ;**

1. İdarenin stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını kontrol etmek ve sonuçlarını konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
3. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 22.maddesine göre üst yöneticinin her yıl Haziran ayının sonuna kadar gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapılmasını sağlamak
4. Yönetmeliğin 24.maddesine göre Birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe ve tasarısını oluşturmak üst yönetici tarafından incelemesi yapılan bütçe tasarısının Ağustos ayının sonuna kadar Encümene havale edilmesini sağlamak.
5. Yönetmeliğin 25.maddesine göre Encümene sunulan bütçe tasarısını ve izleyen iki yıla ait tahminlerini ile Gelir ve Gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içindeki bulunan yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Merkezi Yönetim Bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak.
6. Yönetmeliğin 27. Maddesine gereği Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının 1. Gününden önce Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlamak.
7. Yönetmeliğin 36. Maddesi gereği Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak aktarma yapılmasını sağlamak.
8. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar Meclis kararı, ikinci düzeydeki aktarmalar Encümen kararı ile bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü bütçeleşme düzeyi olmadığından bunlar arasındaki aktarma müdürlüğümüzce yapılacaktır.

9. Yönetmeliğin 39. Maddesi gereği yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün dizeleri belirtilerek iptal edilmesini sağlamak. Ancak şartlı ve tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilmesini sağlamak, devredilen ödenek yeni yılda açılacak tertiplere ödenek kaydedilmesini sağlamak.

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

#### **Kesin Hesap ile ilgili görevlerimiz:**

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

#### **Belediye Giderleri ile ilgili görevlerimiz :**

1. İlgili birimlerce hazırlanan ödeme belgelerinin usulüne uygun olarak kontrolünü yaparak hak sahiplerine gider ödenmesinin yapılması.
2. İlgili müdürlüklerce gerekli onay alındıktan sonra Bütçe talimatı sınırları içinde müdürlüğe veya müdürlük adına satın alma birimine mutemet avansı vermek, bir ay içinde avansın kapatılmasını takip ve kontrol etmek.
3. Belediye birimlerine ait elektrik, su, telefon ve internet giderlerini takip ederek zamanında ödenmesini sağlamak.
4. Belediyemizde çalışan tüm çalışan personelin maaş, mesai, yolluk ve buna benzer tüm ödemelerini yapmak.

#### **Demirbaş ile ilgili görevlerimiz :**

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



### **Satınalma ile ilgili görevlerimiz :**

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

### **Muhasebe ile ilgili görevlerimiz :**

1. Yönetmeliğin 42. Maddesi gereği, kurumumuz muhasebesi Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği' nin ikinci bölümünde belirtilen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve özkaynak ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirtilen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.
2. Yönetmeliğin 43. Maddesi gereği muhasebe işlemleri, yevmiye tarih ve numara sırasına göre maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir, buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.
3. Gerçekleşen işlemler muhasebe belgeleri ile kaydedilir, belge olmadan kayıt yapılmaz.
4. Bütçeden nakden ve mahsuben yapılan harcamalar ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi muhasebeleştirilir.
5. Mali yılın başında bir önceki hesap döneminden devreden hesaplar için açılış bilançosu düzenlenir.

### **Belediye Gelirleri ile ilgili görevlerimiz:**

1. 5393 ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki vergi ve harçları takip etmek, yasal süreler içindeki tahsilini sağlamak, ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanun hükümlerini sağlamak, cebren tahsilini sağlamak.
2. Adalar Belediye Başkanlığı gelirlerinin yasalarla belirlenen süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak.

3. Belediye alacakları ile ilgili kanunların uygulanmasında tereddüde düşüldüğünde ilgili bakanlıktan görüş almak.
4. Adalar Belediye Başkanlığı'na bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.
5. İlan ve Reklam vergisinin tarh, tahakkuk ve tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
6. Yangın ve sigorta Vergisinin tarh, tahakkuk ve tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
7. Çevre Temizlik Vergisi Belediye payının tahakkuk ve tahsil ve takibini gerçek sağlamak.
8. Emlak Vergisinin tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak.
9. Para cezalarını tahsil etmek.
10. Hasar ve yıkım bedellerini tahsil etmek.
11. Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretlerin tahsilini sağlamak.
12. Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin tahsilini sağlamak.
13. Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde (213 sayılı V.U.K. doğrultusunda) vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.
14. Gelir artırıcı önlemler almak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
15. Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde, vergi ve ceza ihbarnamesini hazırlamak ve mükellefe bildirmek.

## FAALİYETLERİMİZ

Bütçe,Faaliyet Raporu, Kesin Hesap çalışmalarımız

- 2009 yılına ait İdare Faaliyet Raporu ,
- 2009 yılı Bütçe Kesin Hesap ,
- 2011 yılı Yatırım Programı,
- 2011 yılı Performans Programının bütçe ile ilişkilendirme işlemi
- 2011 yılı Bütçesi
- 2012 yılı Bütçesi

yasa ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlanmıştır

## GELİR TÜRLERİNE GÖRE YAPILAN TAHSİLAT

AÇIKLAMA	TAHSİLAT
<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>7.740.496,98</b>
Bina Vergisi	5.191.934,72
Arsa Vergisi	853.292,69
Çevre Temizlik Vergisi	348.603,22
Haberleşme Vergisi	46.123,77
Elektrik Havagazı Tüketim Vergisi	396.222,86
İlan ve reklam Vergisi	123.903,78
Bina İnşaat Harcı	48.808,94
İşgal Harcı	617.382,50
İşyeri Açma İzin Harcı	4.155,00
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	363,50
Tatil Günlerinde Çalışma Ruh.Harcı	41.000,00
Tellallık Harcı	50.372,88
Yapı Kullanma İzin Harcı	13.356,15
Diğer Harçlar	108,90
<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>3.203.383,26</b>
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	14.282,07
Diğer Hizmet Gelirleri	2.327.614,81
Ecrimisil Gelirleri	
Kira Gelirleri	861.486,38
Diğer taşınmaz Kira Gelirleri	785.396,38
<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	<b>499.794,23</b>
Kurumlardan Alınan Bağış ve yardımlar	35.000,00
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	433.794,23
<b>DİĞER GELİRLER</b>	<b>3.383.157,78</b>
Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	36.122,16
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan paylar	1.571.283,16
Yol Harcamalarına katılma payı	1.099.679,40
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	3.406,91
Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk kademe Belediyeleri Payı	3.888,32
Diğer İdari Para Cezaları	174.513,81
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	170.327,95
Diğer Vergi Cezaları	41.592,18
Kişilerden Alacaklar	1.860,54
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	280.423,65
<b>TOPLAM</b>	<b>14.826.832,25</b>

## BANKA KREDİLERİ - VAKIFBANK

VAKIFBANK	YIL	ANA PARA MİKTARI	FAİZ MİKTARI	ÖDENEN TUTAR
	2012	250.685,72	81.084,28	331.770,00
TOPLAM		772.588,20	637.434,28	1.410.022,48
		KALAN ANA PARA	KALAN FAİZ MİKTARI	KALAN TUTAR
2013 KALAN	2013	227.411,80	21.399,31	248.811,11

## BANKA KREDİLERİ - DENİZBANK

### DENİZBANK BORÇLANMA TABLOSU

KREDİ MİKTARI	1.221.000,00
KREDİ FAİZ MİKTARI	208.036,45
KREDİ TOPLAM MALİYETİ	1.429.036,45
KREDİ BAŞLAMA TARİHİ	15.03.2012
KREDİ BİTİŞ TARİHİ	17.02.2014

	ANA PARA MİKTARI	FAİZ MİKTARI	ÖDENEN TUTAR
2012	464.615,56	130.816,34	595.431,90
2013-2014	756.384,44	77.220,11	833.604,55
	1.221.000,00	208.036,45	1.429.036,45

## BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal				KURUMADI	2010	2011	2012
I	II	III	IV		TL	TL	TL
46	34	05	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	102,661.77	90,988.94	74,695.83
46	34	05	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	189,632.67	761,525.05	676,492.84
46	34	05	25	BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	1,301,311.00	543,046.29	455,987.98
46	34	05	30	FEN İSLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10,419,185.44	12,611,161.70	15,642,693.18
46	34	05	31	İMAR VE SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1,062,624.80	421,205.94	555,610.66
46	34	05	32	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	1,856,105.54	2,218,963.69	1,853,732.54
46	34	05	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	106,416.82	1,009,885.15	1,619,861.11
46	34	05	34	YAZI İSLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	183,729.45	230,531.17	486,323.05
46	34	05	35	ZABITA AMİRLİĞİ	1,105,595.00	1,677,591.80	2,026,633.56
46	34	05	36	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	554,475.79	30,406.92	75,849.04
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>					<b>16,881,738.28</b>	<b>19,595,306.65</b>	<b>23,467,879.79</b>

## 2012 YILINDA ASKER AİLELERİNE YAPILAN ÖDEME MİKTARI

TOPLAM

56160,5 TL



## ADALAR BELEDİYESİ 2012 BİLANÇOSU

Aktif	N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl (N)
	2010	2011	2012
1 DÖNEN VARLIKLAR	0.00	0.00	7,595,811.50
10 HAZIR DEGERLER	0.00	0.00	524,915.74
100 KASA HESABI	0.00	0.00	0.00
102 BANKA HESABI	0.00	0.00	443,266.18
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI ( - )	0.00	0.00	0.00
108 DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0.00	0.00	0.00
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	81,649.56
12 FAALİYET ALACAKLARI	0.00	0.00	6,296,672.90
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	2,629,464.80
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	3,667,208.10
13 KURUM ALACAKLARI	0.00	0.00	538,000.00
132 KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	538,000.00
14 DİĞER ALACAKLAR	0.00	0.00	59,162.81
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	59,162.81
15 STOKLAR	0.00	0.00	62,575.36
150 İlk Madde ve Malzemeler	0.00	0.00	62,575.36
16 ÖN ÖDEMELER	0.00	0.00	114,484.69
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0.00	0.00	0.00
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	0.00	0.00	114,484.69
2 DURAN VARLIKLAR	0.00	0.00	38,389,899.05
22 FAALİYET ALACAKLARI	0.00	0.00	642,194.39
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	642,194.39
23 KURUM ALACAKLARI	0.00	0.00	309,939.32
232 KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	309,939.32
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	0.00	0.00	36,166.00
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0.00	0.00	36,166.00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	0.00	0.00	37,401,599.34

ADALAR BELEDİYESİ  
2012 BİLANÇOSU

Pasif	N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl (N)
	2010	2011	2012
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0.00	0.00	39,556,332.61
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0.00	0.00	787,843.63
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0.00	0.00	0.00
303 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0.00	0.00	787,843.63
32 FAALİYET BORÇLARI	0.00	0.00	12,184,674.87
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	0.00	0.00	12,184,674.87
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	0.00	0.00	999,950.45
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0.00	0.00	185,941.21
333 EMANETLER HESABI	0.00	0.00	814,009.24
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0.00	0.00	25,583,863.66
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0.00	0.00	3,583,371.23
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0.00	0.00	3,701,400.21
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	0.00	0.00	2,273,897.80
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0.00	0.00	3,319,933.31
368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	0.00	0.00	12,705,261.11
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0.00	0.00	2,399,828.63
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0.00	0.00	2,399,828.63
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	0.00	0.00	2,399,828.63
5 ÖZ KAYNAKLAR	0.00	0.00	4,027,976.00
50 NET DEĞER	0.00	0.00	25,308,909.10
500 NET DEĞER HESABI	0.00	0.00	25,308,909.10
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	0.00	0.00	2,031,393.19
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0.00	0.00	2,031,393.19
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0.00	0.00	-17,648,697.83
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI ( - )	0.00	0.00	-17,648,697.83
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	0.00	0.00	-5,663,628.46
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI ( - )	0.00	0.00	-5,663,628.46



